

INTERNATIONAL POLICE ASSOCIATION



MAGYAR SZEKCIÓ BRFK EGYESÜLETE

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

2020

Tartalom

1. A gazdálkodás szabályozása	2
2. A gazdálkodás irányítása, ellenőrzése, a személyes gazdálkodási felelősség	3
3. A költségvetési gazdálkodás fogalma, szerkezete	4
4. A gazdálkodás módszere	6
5. Pénztár	6
6. Elszámolásra kiadott előleggel történő gazdálkodás rendje	6
7. Bankszámla.....	7
8. Naplófőkönyv	7
9. Kiadási és bevételi pénztárbizonylatok.....	8
10. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása.....	8
11. A kötelezettségvállalás szabályai.....	8
12. Gazdálkodási munkakörök és feladatok.....	10
13. Eszkögzgazdálkodás, leltározás.....	11
14. Vegyes rendelkezések.....	12

IPA Magyar Szekció BRFK Egyesülete
Gazdálkodási Szabályzata
-2020-

Az International Police Association Magyar Szekció BRFK Egyesülete (továbbiakban: Egyesület) szervezetében folyó gazdálkodási munka az egyesület céljainak eléréséhez szükséges tevékenységek szerves részét képezik, mely a költségvetésen keresztül biztosítja az alapszabályban meghatározott célok végrehajtásához szükséges pénzügyi és tárgyi eszközöket.

A törvényes működés érdekében a rendelkezésre álló pénzügyi és anyagi eszközök egyszerű és takarékos felhasználása szükségessé teszi, hogy az Egyesület vezetői ismerjék és az előírások szerint alkalmazzák a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Tevékenységük során megfelelő mértékben érvényesítsék a felelősségi elveket.

1. A gazdálkodás szabályozása

Az IPA Magyar Szekció BRFK Szervezete pénz- és anyaggazdálkodása meg kell, hogy feleljen a szervezet célkitűzéseinek, azt szolgálnia és támogatnia kell. A gazdálkodást úgy kell folytatni, hogy ez az elv mindenkor érvényesüljön.

Vonatkozó jogszabályok:

Az IPA Magyar Szekció BRFK Egyesülete az egyesülési jogról szóló 1989. évi II. törvény alapján létrehozott és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban: Etv) hatályba lépését követően, ennek figyelembe vételével tevékenykedő, önkormányzattal rendelkező, jogi személyiségű civil szervezet, mely az Etv. 4. § (1) és (3) bekezdése alapján szövetségi formában működik.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 31. § (1) bekezdés *b)* pontjában, valamint a 2011. évi CLXXV. törvény 73. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Kormány 350/2011. (XII. 30.) számú rendeletében részletesen szabályozza a társadalmi szervezetek gazdálkodó tevékenységét.

Az IPA Magyar Szekció BRFK Egyesülete az alábbi jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik:

- költségvetés alapján önálló gazdálkodást folytat,
- évente egyszer összehívott közgyűlésen az Egyesület elnöksége az alapszabályban meghatározottak szerint tagjainak beszámol a pénz és eszközgazdálkodásról,
- saját nevében szerződést köthet, kötelezettséget vállalhat,
- vagyontárgyakat szerezhethet be,
- más gazdálkodó szervtől – térítés nélkül – tárgyi eszközt vehet át,
- a szabad pénzeszközöket betétben, értékpapírban helyezheti el, azokat bevétel elérése céljából kezelheti,

- saját, vagy átvett pénzeszközeiből támogatást nyújthat,
- a bevételeket és a kiadásokat a mindenkor érvényes szabályozásnak megfelelően nyilvántartja,
- a közgyűlés felhatalmazása alapján vállalkozási tevékenységet folytathat,
- a számviteli törvény, illetve az éves beszámoló készítésének és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságait szabályozó kormányrendelet szerint egyszerűsített beszámolót (egyszerűsített mérleg és eredménylevelet) készít,
- megállapítja a vállalkozási tevékenységből származó eredményt,
- önadózás formájában végrehajtja – az adózás rendjéről szóló jogszabály szerint – az adóhatósággal szembeni kötelezettségek bevallását, pénzügyi rendezését,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a Szabályzat előírásai szerint nyilvántartásokat vezet a pénzfelhasználásokról és az eszközökről,
- az IPA érdekében végzett kiemelkedő munkáért az Elnökség elismerést adományozhat.

2. A gazdálkodás irányítása, ellenőrzése, a személyes gazdálkodási felelősség

A gazdálkodás irányítása

Az egy gazdálkodási évre vonatkozó költségvetési és vagyongazdálkodási kérdésekben a közgyűlés – mint testület – dönt.

A közgyűlések közötti időszakokban – a Kincstárnok személyével – az elnökség, az elnök irányításával, felügyeletével irányítja az éves munkatervekben meghatározott feladatokhoz kapcsolódó gazdálkodási tevékenységet. A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az egyesület Kincstárnoka a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályi előírások maradéktalan betartásával köteles végezni.

Munkája során a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltakkal ellentétes döntést nem hozhat.

Munkája során a hatályos jogszabályokkal, a jogalkotásról szóló törvényben meghatározott közjogi szervezetszabályozó eszközökkel, valamint a Szabályzatban foglaltakkal ellentétes gazdálkodási tevékenységet nem folytathat.

Ellenőrzések

Az Egyesület gazdálkodási tevékenységének ellenőrzését – különös tekintettel a bizonylati rend és fegyelem betartása érdekében – a Felügyelő Bizottság (FB) végzi. A FB feladata továbbá a gazdálkodási célokhöz való kapcsolatának vizsgálata és ennek értékelése.

Az egyesület nem rendelkezik pénztárral, pénzügyi tevékenységét kizárólag átutalással végzi, amennyiben, mégis pénztár létrehozásáról dönt, úgy a pénztár rendszeres ellenőrzése a kincstárnok feladata, melyet félévente köteles dokumentálni. Ezen szabályzatban az elnökség által meghatározásra kerül, hogy az egyesületi pénzmozgás átutalással történjen, kizárólag írott és indokolt esetben fogadható csak

el készpénzzel való kifizetés! Ennek ismeretében következő döntésig házipénztárunk nincs.

Személyes gazdálkodási felelősség

Az Etv. 18. §. alapján a társadalmi szervezet az IPA Magyar Szekció BRFK Egyesülete tartozásaiért saját vagyonával felel, a tagok – a tagdíj megfizetésén túl – a Szervezet tartozásaiért saját vagyonukkal nem felelnek.

Személyi felelőségek a gazdálkodás során

Az Szervezet elnöke felel:

- a gazdálkodási tevékenység és a kincstárnok munkájának felügyeletéért,
- a jogszabályokban, az állami irányítás törvényeiben meghatározott egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a szabályzatban előírtak betartásáért,
- a költségvetés szerinti gazdálkodásért,
- az egyesület tulajdonában, vagy használatában lévő kis- és nagy értékű tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáért,
- a Szervezet céljaihoz igazodó gazdálkodásért.

A kincstárnok:

- az egyesület költségvetési gazdálkodásáért,
- a költségvetési terv és beszámoló elkészítéséért, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért, illetve betartatásáért,
- a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a Gazdálkodási Szabályzatban előírtak betartásáért.

3. A költségvetési gazdálkodás fogalma, szerkezete

A költségvetés fogalma

A Szervezet gazdálkodása alapján a költségvetés az, ami egy meghatározott időszak – egy év – bevételeinek és kiadásainak megfelelő formában és részletezettségben történő szembeállítása.

A költségvetés szerkezete

A szervezetnek a tervszerű, önálló gazdálkodás megvalósítása érdekében költségvetést kell készítenie. A költségvetést – a bevételek reális felmérése után – az elnökség közreműködésével a kincstárnok készíti el. Az összeállítás során biztosítani kell az Alapszabályban megfogalmazott célok és a munkatervben rögzített feladatok egymásra épülését.

Az IPA Magyar Szekció BRFK Egyesület költségvetés-tervezési, felhasználási és beszámolási jogcímei a következők:

A költségvetés két fő része, a *bevételek és kiadások* (költségek).

A. BEVÉTELEK

1. Előző évi maradvány
2. Saját bevételek (pl. tagdíj, kamat, stb.)
3. Támogatások (pl. rendőrségtől, jogi személytől, magánszemélytől, pályázati bevételek, stb.)
4. Egyéb bevételek (pl. nevezési díjak, részvételi díjak, útiköltség, szállásdíj, „átfutó” költségek befizetése, stb.)

B. KIADÁSOK

1. Szervezeti kiadások (tagdíj, tagsági igazolvány, stb.)
2. Dologi kiadások
 - 2.1. Irodaszer, nyomtatvány,
 - 2.2. Könyv, folyóirat, egyéb információhordozó,
 - 2.3. Postai szolgáltatás,
 - 2.4. Rendezvények kiadásai,
 - 2.4.1. Külföldi rendezvény,
 - 2.4.1.1. Szervezeti élettal összefüggő rendezvények (pl: kongresszus, konferencia, stb.)
 - 2.4.1.2. Szakmai rendezvény,
 - 2.4.1.3. Sportrendezvény,
 - 2.4.1.4. Kulturális rendezvény,
 - 2.4.1.5. Egyéb,
 - 2.4.2. Belföldi rendezvény
 - 2.4.2.1. Szervezeti élettal összefüggő rendezvények (pl: kongresszus, konferencia, stb.)
 - 2.4.2.2. Szakmai rendezvény
 - 2.4.2.3. Sportrendezvény
 - 2.4.2.4. Kulturális rendezvény
 - 2.4.2.5. Egyéb
 - 2.4.3. Útiköltség
- 2.5. Reprezentációs költségek
 - 2.5.1. Fogadás, vendéglátás
 - 2.5.2. Elnökségi, kibővített elnökségi ülések, küldöttgyűlés költsége
 - 2.5.3. Ajándék
 - 2.5.4. Egyéb
- 2.6. Bérleti és lízing díjak
- 2.7. Kis értékű tárgyi eszköz beszerzése
- 2.8. Karbantartás, kisjavítás
3. Pénzeszközátadás, egyéb támogatás
 - 3.1. szakosztályok támogatása

4. Felhalmozási, felújítási kiadások
 - 4.1. Nagy értékű tárgyi eszközök vásárlása, létesítése
 - 4.2. Felhalmozási, felújítási kiadások
5. Egyéb kiadások

Az egyesület az előzőekben felsorolt jogcímek szerinti elkülönítésben készíti el éves költségvetését, valamint – a gazdálkodás során vezetett azonos bontású analitikus nyilvántartás alapján – beszámolójelentését.

Sajátosságainak és céljainak megfelelően részletesebb költségvetést is készíthet, alapkövetelmény ugyanakkor, hogy a tervezett költségek összesen (kiadások) nem haladhatják meg az összbevételt.

A költségvetési gazdálkodás során biztosítani kell a pénzeszközök célszerű, takarékos felhasználását.

A gazdálkodás folyamán, az egyes tételeken esetlegesen keletkezett maradványokat – az elnökség döntése alapján – más költségvetési tételen lehet felhasználni.

A pénzeszközök átcsoportosításakor – amennyiben összegük tételenként a kiadási főösszeg 10 %-át nem haladja meg – a költségvetést módosítani nem kell. Az év végi maradvány átvihető a következő költségvetési évre.

4. A gazdálkodás módszere

Az IPA Magyar Szekció BRFK Egyesülete pénzforgalmát kizárólag átutalással bankszámlán, indokolt eseteiben, illetve szükség szerint előzetes írásos engedélyeztetést követően készpénzmozgással bonyolítja. Erre vonatkozó engedély kizárólag egyszeri alkalomra az elnök és kincstárnok együttes aláírásával és jóváhagyásával adható ki.

5. Pénztár

Az egyesület házipénztárral nem rendelkezik! Mindennemű pénzmozgás kizárólag átutalással történik! Kisebb összegű kiadások fedezésére esetenként szükséges lehet készpénz kezelésére, ennek módját a 4. pont tartalmazza.

Amennyiben indok keletkezik, hogy az egyesületnek pénztára legyen és a házipénztárban megfelelő készpénzzel rendelkezzen, akkor a pénztár létrehozása, keletkeztetése kizárólag egyhangú elnökségi döntéssel hozható létre. Ebben az esetben a Gazdálkodási Szabályzatot módosítani kell.

6. Elszámolásra kiadott előleggel történő gazdálkodás rendje

Egyesületünkben kívül csak és kizárólag az egyesület Kincstárnoka kezelhet készpénzt 100.000, azaz százezer forint összeg erejéig. Indokolt esetben az elnök és

kincstárnok együttes aláírásával hitelesített írásos engedély alapján más összeggel az erre kijelölt személy.

Amennyiben keletkezik ilyen meghatalmazás és felhasználás a Kincstárnok a pénzkezelésről a negyedévenkénti következő (elnökségi ülés alkalmával) köteles beszámolni.

7. Bankszámla

Az engedélyezett mértéket meghaladó készpénzkészletet az Egyesület nevére szóló bankszámlán kell elhelyezni.

A bankszámlával kapcsolatos folyó pénzügyi műveletekre vonatkozóan aláírási joguk, mint kötelezettségvállalónak a következő személyeknek van:

- az elnök,
- a kincstárnok,
- az azzal, írásban megbízott személy

Aláírási joguk, mint ellenjegyzőknek a következő személyeknek van:

- kincstárnok és a titkár,
- a kincstárnok által meghatározott, írásban megbízott személy (aki nem lehet azonos kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkezővel).

A bankszámlán kezelt összegről való rendelkezéshez a kötelezettségvállalók közül egy személy és az ellenjegyző együttes aláírása szükséges. Ha a kincstárnok 5 napon belül akadályoztatása miatt nem tudja végrehajtani az utalványozás kezdeményezését, akkor az elnök és titkár utalványozhat. Elektronikus utalás esetén a kötelezettségvállalók mindegyike 50%, és a kincstárnok is 50 % aláírási jogosultsággal rendelkezik. A kincstárnok nélküli utalványozásról az Elnökséget a soron következő ülésen tájékoztatni kell.

A bankszámlán kezelt összegről való rendelkezéshez a kötelezettségvállalók és az ellenjegyzők közül egy-egy személy együttes aláírása szükséges.

A számla feletti rendelkezési jogot a fentiek szerint kell bejelenteni.

A bankszámláról történő pénzfelvétel összegét az „*Időszaki pénztárjelentésben*” be kell vételezni, illetve a számlára történő befizetést az „*Időszaki pénztárjelentésben*” kiadásba kell helyezni, bevételi, illetve kiadási bizonylat alapján.

Az 100.000,- Ft-nál nagyobb összegű pénzügyi műveletek lebonyolításához az elnöknek, valamint a kincstárnoknak, mint ellenjegyzőnek az aláírása szükséges.

8. Naplófőkönyv

A 114/1992. (VIII.23.) Korm. rendelet tartalmazza a társadalmi szervezetek bevételeinek és költségeinek előírás szerű részletezését.

Az IPA Magyar Szekció BRFK Egyesülete bevételeinek és költségeinek előírászerű részletezését az alábbi bontásban, elkülönítetten, a számviteli előírások szerint kell nyilvántartani.

A. Bevételek

- a cél szerinti tevékenység bevétele (ideértve a céltámogatást is).

B. Költségek (kiadások)

- a cél szerinti tevékenység közvetlen költségei;
- egyéb közvetett költségek (kiadások).

Nyilvántartásra, egy példányban, "*Naplófőkönyvet*" kell vezetni, mely történhet elektronikus formában is.

Az egyesület bevételeit, kiadásait (költségeit) az előzőekben részletezettek szerint elkülönítetten, a számviteli előírások szerint kell nyilvántartani. A számviteli nyilvántartást, könyvelést a szervezettel mindenkor érvényes szerződéses viszonyban álló mérlegképes könyvelő (könyvelő cég) végzi.

9. Kiadási és bevételi pénztárbizonylatok

Egyesületünk nem kezel készpénzt, emiatt nem keletkeznek bevételi és kiadási bizonylatok, így erre vonatkozóan indokolatlan bármilyen szabályzás leírása és meghatározása.

10. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra –rendkívüli esetben- csak személyre szólóan, a "*Készpénzigénylés elszámolásra*" megnevezésű írásos dokumentációval, az arra jogosult személynek szabad kiadni.

A kincstárnok az elszámolásra kiadott összegekről naprakész nyilvántartást vezet az "*Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása*" című bizonylaton. Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket. Alapvető cél, hogy az Egyesület az elnök, titkár, kincstárnok távollétében is tudjon kisebb kifizetéseket teljesíteni, a kiadott összeg felhasználásáról pedig a megbízott a soron következő elnökségi ülésen ad számot.

11. A kötelezettségvállalás szabályai

Az Egyesület nevében a szervezet feladatainak ellátása során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az elnök, vagy az általa, illetve a szervezet vezetői testülete által írásban (határozatban) megbízott személy jogosult.

A kötelezettségvállalás a Kincstárnok vagy – akadályoztatása esetére – az Elnök által kijelölt személynek az ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

A pénzügyi teljesítésre benyújtott számlát, bizonylatot érvényesítés előtt záradékolni (szakmailag igazolni) kell.

A záradékolásnak tartalmaznia kell:

- a gazdasági esemény teljesítésének igazolását,
- a gazdasági esemény bekövetkezésének indokát, szükségességét, illetve a gazdálkodási eseményre utaló szöveges megjegyzést. Pl.d. *„Felhasználva az éves közgyűlés reprezentációs kiadásaira”*

A záradékolást az igénybe vevő, rendezvény esetén az elszámolással megbízott személy köteles elvégezni.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni (a továbbiakban: érvényesíteni) kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Érvényesítést az elnök és a kincstárnok végezhet.

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére az egyesület elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott – bankszámla feletti rendelkezési joggal bíró – személy jogosult. Ilyen meghatalmazás esetén az elnökséget írásban –öt napon belül- tájékoztatni kell.

Utalványozni csak az okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az egyesület címére érkező számlákat az érkeztető (postabontó) megküldi a kincstárnoknak, ezzel egy időben elektronikus úton a másolatot megküldi az elnöknek (vagy titkárnak).

Az elnök a kifizetést írásban/szóban engedélyezi (záradékolja), és megküldi a kincstárnoknak, aki ez után a záradékot és a kifizetés engedélyezését a számlához csatolva a szövetség folyószámláját vezető banknál kezdeményezi az utalást.

Utalványozni csak külön írásbeli rendelkezéssel lehet, az utalványrendeleten fel kell tüntetni:

- az *„utalvány”* szót,
- a költségvetési évet,
- a befizetőnek, illetve a kedvezményezettnek a megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját és összegét,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát,
- a kelteztést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását.

Az utalvány ellenjegyzésére a kincstárnok, vagy általa – akadályoztatása esetére – kijelölt személy jogosult. A bankszámlára befolyó bevételeket nem szükséges ellenjegyezni.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet.

12. Gazdálkodási munkakörök és feladatok

A kincstárnok

- elvégzi a költségvetés tervezésével, valamint az egyszerűsített beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a bankszámlával kapcsolatos folyó pénzügyi műveletek, a kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzésével kapcsolatos tevékenységet,
- előkészíti az elnökség, a küldöttgyűlés (közgyűlés) gazdálkodással kapcsolatos döntéseit,
- segíti – pénzügyi szempontból – a rendezvények előkészítését,
- amennyiben keletkezik, vezeti a házipénztárt és elvégzetteti a könyvelési feladatokat,
- előkészíti, végrehajtja és kiértékeli a tárgyi eszközök leltárát,
- részt vesz a használatból kivonási, selejtezési eljárásban,
- speciális tevékenységként intézi az igazolványok nyilvántartását és pénzügyi elszámolását,
- írásbeli nyilatkozatban köteles elismerni az anyagi és büntetőjogi felelőssége tudomásulvételét,
- kezeli a rábízott egyéb anyagi értékeket, átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti az utalványozott kifizetéseket, valamint vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- a keletkezett bizonylatokat, pénztárjelentést 30 naponta – átadókönyvben – átadja a könyvelőnek,
- kezeli a banki készpénzfelvételi csekket,
- az átutalások végrehajtásához szükséges okmányokat,
- az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását, valamint az
- értékpapírokat.

Az igazolvány megrendelését – a Kincstárnok december 15-ig történő előterjesztése alapján – a titkár végzi. Egyesületünkben megbízással e feladatokat az alelnök és az ezzel megbízott szakmai referens látja el.

A pénztáros

Az egyesület nem rendelkezik pénztárossal, amennyiben erre indok és szükség merül fel az Egyesületi szabályzatot módosítani kell.

A titkár

A gazdálkodási tevékenységen belül –megbízott referense segítségével- végzi a tagsági bélyegek és a gépkocsi emblémák (matrica) kezelését, nyilvántartását, biztosítja az elszámoltathatóságot. Döntésünk alapján említett anyagok szigorú számadásúak.

Az igazolványok nyilvántartását olyan módon kell elkészíteni és vezetni, hogy azok útja a felhasználó tagokig követhető legyen. A nyilvántartás formája a Magyar Szekciónál területi szerveként darabszám, illetve sorszám szerint, a területi szerveknél a tagságra lebontva történik.

A tagdíjat, az Elnökség által megállapított kötelezően átutalandó tagdíjrésznek megfelelő összeget – a Magyar Szekció likviditásának fenntartása érdekében – előre át kell utalni.

13. Eszkögzdálkodás, leltározás

Az egyesület feladatai ellátásához tárgyi eszközökkel rendelkezhet. Vagyontárgyait és az azokban történt minden változást "*Eszköznyilvántartó lapon*" kell rögzíteni. Minden olyan eszközt nyilvántartásba kell venni, amelyeknek egyedi beszerzési értéke az 20.000,- Ft-ot meghaladja.

Kivételt képeznek – 20.000,- Ft/db értékhatárig – az olyan eszközök, melyek a beszerzéstől számított rövid időn (5 nap) belül átadásra kerülnek. Az átadás tényét és az átvétel igazolását azonban okmányokkal hitelesítve rögzíteni kell.

A beszerzett és az ideiglenes használatra átvett eszközöket elkülönítetten kell nyilvántartani.

A használatba vett nyilvántartó lapokról – szabályosan megnyitott analitikus nyilvántartást – tartalomjegyzéket kell felfektetni.

A nyilvántartásba történő felvétel tényét a könyvelőnek – mint eszköznyilvántartónak – a záradék megfelelő rovatában rögzítenie kell és a számla másolatát a nyilvántartáshoz kell csatolnia. Ennek hiányában pénzügyi kifizetés nem teljesíthető. Térítés nélkül átvett, illetve átadott eszközöknél az átadás-átvételi okmányt kell csatolni a nyilvántartáshoz.

A 100.000-Ft egyedi értéket meghaladó tárgyi eszközök esetében – a szervezet vagyonváltozásának nyilvántartása érdekében – évente egyszer értékcsökkenést kell elszámolni.

Az érvényben lévő leírási kulcsok a következők:

- épületek után 2, 3 vagy 6 százalék,
- építmények után 2 százaléktól 25 százalékig terjedő mértékben érvényesíthető értékcsökkenési leírás az építmény jellegétől függően,
- gépek, berendezések, felszerelések és járművek után 14,5 százalék,
- tárgyi eszközöknél, immateriális javaknál legfeljebb kétszázezer forint bekerülési értékű és a 33 százalékos leírási kulcs alá tartozó (pl. általános rendeltetésű számítástechnikai gépek, berendezések után) 33 százalék.

Leltározás

Leltározás alatt a szervezet tulajdonában és használatában lévő eszközök tényleges – nyilvántartástól független – állományának megállapítását értjük.

Leltározást az egyesületnél 2 évente, első alkalommal 2021. évben kell tartani. Ha az elnök, vagy a kincstárnok személyében változás történik, a vagyontárgyakat teljes körű leltárral kell átadni-átvenni.

A leltározott eszközök felvétele „*Leltárfelvételi íven*” történik.

A vagyontárgyakkészletében a nyilvántartáshoz képest mutatkozó hiány, vagy többlet okát ki kell vizsgálni. A vizsgálat eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, a nyilvántartást – szükség esetén – annak alapján lehet helyesbíteni, az anyagi felelősséget megállapítani.

A vagyontárgyak készletében a nyilvántartáshoz képest mutatkozó hiány vagy többlet okát ki kell vizsgálni. A vizsgálat eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni és annak alapján lehet – szükség esetén – a nyilvántartást módosítani.

Használatból kivonás

A rendeltetésszerű használat, vagy rendkívüli igénybevétel során elhasználódott eszközöket selejtezni kell. Az IPA Magyar Szekció BRFK Egyesületének önálló selejtezési jogköre van. Ilyen esetben a – minimum háromtagú – selejtezési bizottságot a szervezet elnöke bízza meg, írásban. A selejtezés végrehajtásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben a kiselejtezett eszközök további sorsára tett intézkedéseket is rögzíteni kell (átadás, értékesítés, megsemmisítés, stb.).

A használatból kivont eszközöket a jegyzőkönyv alapján kell kivezetni a nyilvántartásból.

14. Vegyes rendelkezések

A Szabályzat előírásainak megszegése a Magyar Szekció Etikai Kódexében meghatározott etikai, erkölcsi és a hatályos magyar jogszabályok szerinti polgári jogi és büntető jogi felelősségre vonással jár.

A Szabályzatot az Elnökség a 20-1/0527/2020 számú határozatával elfogadta, így e szabályzat az elfogadás napjától hatályos.

Budapest, 2020. május 27.

**Császár Mihály István
elnök**