



Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata



Jóváhagyva: 2020. december 15-én tartott elnökségi ülésen
Készítette: Mészáros Károly elnök
Készült: 2020. december 15.
Aktualizálva: 2020. december 15.
Hatályos: 2021. 01.01-től
Érvényes visszavonásig

Hitelesítve: 2020. december 15.



TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
3. A LETÁROZÁSSAL ÉS LETÁRKÉSZÍTÉSSEL KAPCSOLATOS FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK ÉRTELMEZÉSEK.....	3
4. LETÁRKÉSZÍTÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS JOGSZABÁLYOK	5
A LETÁRRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	6
5. A LETÁRKÉSZÍTÉS MÓDJA.....	6
6. A LETÁR FORDULÓNAPJA.....	7
7. A LETÁR ALAKI KÖVETELMÉNYEI.....	7
8. A LETÁR TARTALMI KÖVETELMÉNYEI	7
9. LETÁROZÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATA, FELELŐSSÉGE	7
10. A LETÁR ÉRTÉKELÉSE A LETÁRBAN SZEREPLŐ ESZKÖZÖKRŐL	8
11. A KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGGEL JÁRÓ LETÁRHIÁNY MEGHATÁROZÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	8
A JEGYZŐKÖNYVET A LETÁROZÁS VEZETŐJÉNEK, 3 PÉLDÁNYBAN KELL ELKÉSZÍTENIE.....	8
A LETÁROZÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	9
12. LETÁROZÁSI UTASÍTÁS	9
13. A LETÁROZÁSI EGYSÉGEK (KÖRZETEK) KIJELÖLÉSE	9
14. A LETÁROZÁS ELŐTTI SELEJTEZÉS.....	9
15. A LETÁROZANDÓ TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉS KÉSZLETEK LETÁRFELVÉTELHEZ TÖRTÉNŐ ELŐKÉSZÍTÉSE	9
16. A LETÁROZÓK, LETÁRELLENŐRÖK KIJELÖLÉSE, FELKÉSZÍTÉSE	10
17. A LETÁROZÁSHOZ SZÜKSÉGES TECHNIKAI ESZKÖZÖK BIZTOSÍTÁSA	10
18. LETÁRBIZONYLATOK MEGHATÁROZÁSA ÉS BIZTOSÍTÁSA	10
19. LETÁROZÁSI NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA	11
20. LETÁROZÁSI DOKUMENTUMOK.....	12
21. A NYOMTATVÁNYOK KITÖLTÉSI, ALÁÍRÁSI KÖVETELMÉNYEI	12
22. A LETÁROZÁS LEBONYOLÍTÁSA.....	12
23. A LETÁROZÁS ELLENŐRZÉSE	13
24. ZÁRÓ JEGYZŐKÖNYV KÉSZÍTÉSE	13
25. A LETÁR (A LETÁROZÁS) ADATAINAK FELDOLGOZÁSA	13
26. A LETÁRKÜLÖNBÖZETEK SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁSA	14
27. A LETÁROZÁS ELLENŐRZÉSE	14
28. A KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGGEL JÁRÓ LETÁRHIÁNY MEGHATÁROZÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	14
29. A LETÁROZÁSI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE	15
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	15
MELLÉKLETEK.....	16
1.sz melléklet	<i>Leltározási utasítás</i>
2.sz melléklet	<i>Leltározási ütemterv</i>
3.sz melléklet	<i>Jegyzőkönyv (Készpénzállomány leltározására)</i>
4.sz melléklet	<i>Jegyzőkönyv (Banki számlák leltározására)</i>
5.sz melléklet	<i>Megbízási felkérés a leltározás vezetésére</i>
6.sz melléklet	<i>Megbízási felkérés a leltározás végrehajtására</i>
7.sz melléklet	<i>Megbízási felkérés a leltározás ellenőrzésére</i>
8.sz melléklet	<i>Jegyzőkönyv a leltározási feladatokkal kapcsolatos felkészítésről</i>
9.sz melléklet	<i>Nyilatkozat</i>
10. sz melléklet	<i>Leltározó jegyzőkönyv</i>
11.sz melléklet	<i>Megismerési nyilatkozat</i>

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

Az Eszközök és Források Leltárszabályzatának (*továbbiakban: Szabályzat*) célja, hogy – a Tatai Tömegsport és Tájéfutó Honvéd Sportegyesület (*továbbiakban: Egyesület*) helyi sajátosságainak figyelembevételével rögzítse a beszámoló részét képező – mérleg tételeit alátámasztó – leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat, elősegítve, hogy az éves költségvetési beszámoló az Egyesület vagyoni és pénzügyi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
- az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- a vagyon védelmét, az anyagi felelősök (szakosztályvezetők) elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

2. A Szabályzat hatálya

Személyi hatálya kiterjed az Egyesület sportolóra és tagjaira, valamint az esetleges megbízással tevékenykedő, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyesület kezelésében vagy a használatában lévő eszközökre, és ezek forrásaira.

3. A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások értelmezések.

3.1. Leltározás

Olyan tevékenység, amellyel az Egyesület kezelésében lévő eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát.

3.2. Leltár:

Olyan tételes kimutatás, amely az Egyesület eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza. A leltár a könyvviteli mérleg alapidokumentuma.

3.3. Kiegészítő leltár

A leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított helyen használatba lévő és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni értékű jogok állományát.

3.4. Leltározási Ütemterv

Az Egyesületben az elnökség gazdasági felelőse által, minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatok gyűjteménye, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet az Egyesület elnöke hagyja jóvá.

3.5. Leltározási Utasítás

Az elnökség gazdasági feleőse által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forrás-csoport leltározási feladatait előíró intézkedés.

3.6. Leltározás módszerei

Mennyiségi felvétellel (fizikai leltározás) a vagyonelemek leltározásának olyan módja, amelynél az Egyesület tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő eszközök felvétele – a valóságban meglévő állománya a leltár fordulónapjára vonatkozóan – megszámlálással, méréssel történik.

Ezek esetei felvételkor:

- a nyilvántartással való összehasonlítással állapítják meg a tényleges mennyiséget
- a nyilvántartásoktól függetlenül állapítják meg, a nyilvántartásokkal utólag hasonlítják össze.

Mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök csoportjai:

- tárgyi eszközök
- használt és használatban lévő kis értékű tárgyi eszközök

A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő tárgyi eszközökről, használt és használatban lévő kis értékű tárgyi eszközökről, készletekről, immateriális javakról mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Nyilvántartás alapján (egyeztetéssel) történő leltárkészítés azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

Egyeztetéssel leltározandó eszközök csoportjai:

- Immateriális javak, követelések, kötelezettségek, kölcsönök, előlegek,
- értékpapírok.

A **készpénzállományt** a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást), tehát „leltározást” jelent. Ennek keretében a mérleg-fordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni

3.7. Leltári körzet:

Az Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, szakosztályok, valamint a helyi körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek csoportja, illetve fizikailag elhatárolható, azonosítható terület, a leltározás alapegysége.

3.8. Leltárfelelős:

Leltári körzetenként, illetve szakosztályonként kijelölt megválasztott felelős, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.

3.9. Leltárkülönbözet

A leltározás eredményeként megállapított és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiségek közötti eltérés, amely lehet hiány vagy többlet. A leltárkülönbözet értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

- **Leltárhiány** kezelésre, használatra szabályosan átvett tárgyi eszközökben, anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett természetes mennyiség csökkenése.

- *Leltártöbblet* kezelésre, használatra szabályosan átvett tárgyi eszközökben, anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiség növekedése.
- *Leltári eltérések kompenzálása* a leltári hiány és a többlet összeszámítása. A leltári hiányt és többletet, csak kis értékű tárgyi eszközöknél szabad kompenzálni. A kompenzálás csak akkor hajtható végre, ha a hiány és a többlet azonos cikkszoportba tartozó, hasonló értékű és rendeltetésű, valamint egymással helyettesíthető eszközöknél keletkezett.
- *Káló* a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel együtt járó veszteség mértékén belüli hiány.

4. Leltárkészítési kötelezettséggel kapcsolatos jogszabályok

A költségvetési szerveknek a számvitelről szóló, többször módosított- 2000.évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a Számviteli politika keretében el kell készíteniük az Eszközök és Források Leltárszabályzatát.

A Szabályzat jogi alapját az alábbi jogszabályok képezik:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Szt.) 69.§
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, (továbbiakban: Áhsz.) 22.§ előírása

A Szt. 69. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a könyvek év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyesület mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárkészítési kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az éves mérleg fordulónapjára vonatkozóan el kell végezni.

Az Áhsz. 22. § (1) bekezdése alapján az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A mérleget alátámasztó részletező leltár elkészítése minden évben kötelező és fordulónapja – a leltárkészítés módjától függetlenül – a tárgy év **december 31**-e.

Az Áhsz. 22. (2) bekezdésében foglalt előírás alapján a leltározást a Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtani azzal, hogy

- a vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető, vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani, és
- a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott módon kell leltározni.

Az Áhsz. 22. (3) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonkezelői szerződés eltérő rendelkezése hiányában a 22. § (2) bekezdés a) pontja szerinti leltározást az Egyesület elnöksége által megbízott tag külön térítés és díjazás nélkül, **évente köteles elvégezni**.

A Szt. törvény 69. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, ha a szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról- a leltár összeállítását megelőzően – leltározással, mennyiségi felvétellel köteles meggyőződni.

A Szt. törvény 69. § (4) bekezdésében foglalt előírás alapján ha szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor

a leltárba bekerülő adatok valódiságáról- a leltár összeállítását megelőzően- leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, **egyeztetéssel** kell elvégeznie.

Abban az esetben, ha a Sportegyesület szervezetébe tartozó szakosztály megszűnik (jogutódlással, vagy jogutód nélkül), kötelező a megszüntetés fordulónapján teljes körű leltározást lefolytatni, mely magában foglalja a mennyiségi felvételt, az egyeztetést és a mérlegben értékkel nem szereplő tételek mennyiségi felvételét.

A leltárra vonatkozó szabályok

5. A leltárkészítés módja

5.1. Mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer, azaz fizikai leltározással)

- a nyilvántartásoktól függetlenül
- nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással
- nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással

5.2. Nyilvántartások alapján (egyeztetéssel).

- A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

A leltárba való beállítás előtt kell meggyőződni az adatok valódiságáról. Mivel a leltárnak a mérleg adatait kell alátámasztania, a mérleget pedig a „szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján” kell elkészíteni, elengedhetetlenül szükséges, hogy a mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított legyen.

Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

Nyilvántartás alapján történő leltárkészítéssel végezzük a követelések és a kötelezettségek leltározását. A követeléseket és kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő érték-adatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelynek módszere az egyeztető levél.

A bankszámlák leltározása szintén egyeztetéssel történik. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékben kell a felvenni.

A saját tőke, a kötelezettségek, az egyéb sajátos eszközoldali, valamint egyéb sajátos forrásoldali elszámolások, továbbá az aktív és passzív időbeli elhatárolások tételeit a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban lévő készleteket, kis értékű immateriális javakat és a kis értékű tárgyi eszközöket (200.000 forint alattiakat) az Egyesület az analitikus nyilvántartások alapján mennyiségi felvétellel három évente leltározza.

6. A leltár fordulónapja

A mérleget alátámasztó leltár fordulónapja – a leltárkészítés módjától függetlenül – a tárgyév december 31-e.

7. A leltár alaki követelményei

- A teljesség követelményének értelmében a leltárnak az Egyesület valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy ezek fizikailag a leltározás időpontjában hol találhatóak.
- A valódiság elve értelmében a leltár az eszközöknek a leltározáskor ténylegesen meglévő mennyiségét és értékét tartalmazza.
- A világosság elvét követve a leltárnak mind tartalmi, mind pedig formai szempontból érthetőnek kell lennie.

8. A leltár tartalmi követelményei

- a leltárfelvételi bizonylatok és dokumentációk előírás szerinti megléte,
- a leltározási okmányokon, szükséges záradékon az aláírások megléte.

A leltár tartalmazza:

- a szervezeti egység megnevezését;
- leltári körzet megnevezését;
- bizonylat (sor)számát;
- a leltározott eszközök, források meghatározását, azok mennyiségét, az egyértelmű azonosításhoz szükséges jelöléseket;
- leltározás napját és fordulónapját;
- a leltáreltérések kimutatását, leltár többletek, és/vagy hiányok megállapítását;
- a leltározásért felelős és elszámolásra kötelezett személyek aláírását.

9. Leltározásban közreműködők feladata, felelőssége

Az Egyesület elnökének feladata:

- a leltározás vezetőjének megbízása
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása
- leltár ellenőr kijelölése és megbízása. Leltárellenőr egymást követő leltári időszakban ugyanaz a személy ugyanabban a leltári körzetben nem lehet.

Felelőssége, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a tulajdon védelmét szolgáló rendelkezés betartása.

Az elnökség gazdasági felelősenek feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése az elnökkel való egyeztetéssel
- a leltározásban résztvevők felkészítése
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök) a leltározás szabályszerű elvégzéséhez.

Leltárellenőr feladata:

- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrizni a leltárfelvétel teljeskörűségét, illetve
 - a mennyiségi felvétel helyességét legalább szűrőpróba szerűen
 - a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét
 - a bizonylatok formailag helyes kitöltését

- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni
- munkájáról jegyzőkönyvet állít ki

Leltári beosztott, segítő feladata:

- felelős a leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért

Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata:

- felelős a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért az adatok bizonylatok valódiságáért
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárral való alátámasztásáért
- idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért
- a leltári körzetben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért
- a leltár szerinti és a könyvszerinti készletértéket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét, vagy eltérését
- összeállítja a leltári dokumentációt és átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

A mennyiségi felvétel alapján történő leltárfelvétel elvégzése az évenként elkészítendő leltározási Ütemtervben megjelölt személyek feladata.

10. A leltár értékelése a leltárban szereplő eszközökről

- tényleges mennyiségi felvételével, vagy a folyamatosan vezetett nyilvántartások alapján megállapított mennyiségi adataival, illetve
- a csak értékben nyilvántartott eszközöknek és forrásoknak a mérleg fordulónapján meglévő állománya értékének meghatározásával.

11. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai

Leltárhiány: az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott, illetve átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként, külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, a bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére- eszközönként- megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének, 3 példányban kell elkészítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján - a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvényben foglalt feltételek megléte esetén a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a Sportegyesület elnökénél.

A leltározásra vonatkozó szabályok

12. Leltározási utasítás

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt az elnökség gazdasági felelőse elkészíti a Leltározási utasítást, melyet az Egyesület elnöke hagy jóvá. A leltározási utasítást bizonyítható módon meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek
- a leltározási egység leltárfelelőseinek
- raktárosnak (ha a leltározás a raktárban történik)
- leltárellenőröknek

A **leltározási utasításnak** legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a leltározási egységek felsorolását,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltározók neveit leltározási egységenként, szakosztályonként
- a leltárellenőr személyét,
- a leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra lebontva), rögzítve a kezdés és befejezés időpontját, valamennyi feladat vonatkozásában,
- a különböző eszközök leltározási módját.

A leltározási utasítás mintáját a **1.sz. melléklet** tartalmazza. A jóváhagyott leltározási utasítás alapján az elnökség gazdasági felelőse elkészíti a leltározási ütemtervet.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével, valamint ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett időpontját, továbbá:

- a leltározási körzetek megnevezését
- a leltározási mód meghatározását.
- a leltározott eszközök és források, vagy azok csoportjainak meghatározását
- a leltár kiértékelések határidejét, átadásának időpontját;

A leltározási ütemterv mintát a **2. sz melléklet** tartalmazza

13. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

A leltározási egységek alapja a szakosztály, amit a leltározási ütemterv nevesítve tartalmaz.

14. A leltározás előtti selejtezés

- **A leltározás megkezdése előtt selejtezést kell végrehajtani**, és az erre vonatkozó utasítás szerint az adott szervezeti egység jegyzékéből az eszközöket ki kell vezetni, és fizikailag el kell különíteni.
- A feleslegessé vált készletek selejtezésének, hasznosításának feladatait külön szabályzat, a Selejtezési Szabályzat tartalmazza.

15. A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésével gondoskodni kell arról, hogy

- a nyilvántartások lezárásra kerüljenek,
- a tárgyi eszközök, készletek elhatárolásáról;
- a saját és idegen eszközök szétválasztásáról és megjelöléséről;

- raktárak rendbetételéről;
- felesleges és idegen göngyölegek visszaküldéséről;
- az idegen helyen tárolt, vagy használatra átadott eszközök számbavételéről;
- a leltározásból eszköz ne maradjon ki;
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre;
- a leltározási tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen.

A leltárfelvétel megbízható, zökkenőmentes, gyors lebonyolítása érdekében a készleteket, valamint a tárgyi eszközöket a következő szempontok szerint kell leltározásra előkészíteni:

- a szakosztályoknál tárolt új és használt, tárolásra vagy bérbe adott készletek, eszközök elkülönítéséről,
- a csomagolt anyagok, áruk külső burkolatán a tartalom és mennyiség feltüntetéséről,
- a szabadban tárolt anyagok rendezéséről oly módon, hogy a leltározás megszámlálással lehetséges legyen.
- a készletek, és a tárgyi eszközök között el kell különíteni az Egyesület tulajdonát nem képező, használatra átvett eszközöket.
- azon készletek esetében melyek darabonkénti megszámlálása nem lehetséges, a leltározást oly módon kell előkészíteni, hogy abból a készlet mennyisége pontosan megállapítható legyen. A leltározást megelőző fizikai rend kialakítása a szervezeti egység vezetőjének feladata.
- a kettős felvétel elkerülésének biztosítása érdekében különös gonddal kell kezelni a leltározás idején a készletmozgásokat

16. A leltározók, leltárellenőrök kijelölése, felkészítése

A leltározás vezetőjét a leltározás megkezdése előtt elkészítendő leltározási utasításban, az Egyesület elnöke jelöli ki.

A leltározási utasításban, eljárás rendben meghatározott - a leltározásban résztvevő- személyeket megbízólevéllel (**4,5,6. sz. melléklet**) kell ellátni. A leltározási bizottság 3 főből áll.

A megbízóleveleket az Egyesület elnöke írja alá.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére felkészítést kell tartania, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni (**8. melléklet**). A felkészítésen köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik. A leltározásban résztvevők felkészítéséért a leltározást vezető felelős.

A leltárértekezlet (felkészítés) során ismertetni kell a leltározással kapcsolatos feladatokat, jogokat, továbbá a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályokat.

17. A leltározáshoz szükséges technikai eszközök biztosítása

A leltározás előkészítése során az elnökség gazdasági felelősének gondoskodni kell, hogy a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (mérőműszer) álljon a leltározók rendelkezésére, ha szükséges.

A leltározás során a leltározott eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, meg kell jelölni. A leltározók erre a célra megfelelő jelzőeszközt (öntapadós etikett, filctoll, különböző színű festék, színes kréta stb.) használhatnak.

18. Leltárbizonylatok meghatározása és biztosítása

A bizonylati elvre, a bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásokat a Számv. tv. írja elő.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak továbbá az esetleg szükségessé váló utólagos változtatások felismerhetőek, illetve kimutathatók legyenek.

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok. A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok - jellegüket tekintve - nyomtatványok és különböző dokumentumok (pld. nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek.

A leltárfelvétel dokumentálására készített bizonylatoknak meg kell felelniük az Szt. 166. és a 167. §-ában rögzített követelményeknek.

A leltározás bizonylatai:

- Leltározási utasítás (1. melléklet)
- Leltározási ütemterv (2. melléklet)
- Összesítő leltár
- Megbízás a leltározás vezetésére (5. melléklet)
- Megbízás a leltározásra (6. melléklet)
- Megbízás a leltározás ellenőrzésére (7. melléklet)

Egyéb leltározáshoz kapcsolódó bizonylatok:

- Leltárfelvételi ívek
- Leltárázó jegyzőkönyv (10. melléklet)
- Leltár kiértékelés a tárgyi eszközök hiányáról, vagy többletéről

A leltárfelvételi bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megnevezése,
- a leltározók, leltárellenőrök aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- a leltározott tétel megnevezése, leltári száma, mennyisége.

A nyomtatványok kitöltése, aláírási követelménye:

- a leltárfelvételi ívre beírt adatokat szabálytalan javítással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felülírásával, a javítást végző aláírásával kell kijavítani.
- a leltári nyomtatványokat – az abban foglaltak helyességének igazolásaként – alá kell írni:
 - a leltárnyitó, leltárázó jegyzőkönyvet a közreműködőnek,
 - a leltáríveket a leltározó bizottság tagjainak.
- a leltárfelvétel befejezése után, a leltárívek eredeti példányát – a leltár alkalmával kiállított egyéb okmányokkal együtt – a leltárfelelős, a leltározási ütemtervben meghatározott határidőig köteles eljuttatni a leltározás irányítójának.

19. Leltározási nyomtatványok nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. Az esetleges hiányt vagy egyéb eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nyomtatványokat a kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani.

A leltározási bizonylatokat leltározási egységenként - átvételi elismervény ellenében - kell átadni a leltározási csoportoknak.

A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni. Ezeket a nyomtatványokat a nyilvántartásban „rontott” vagy “üres” megjelöléssel kell ellátni.

20. Leltározási dokumentumok

- megbízólevél (5, 6, 7. számú melléklet)
- leltárnyitó jegyzőkönyv (8. számú melléklet)
- a leltárfelvételi jegyek, szabvány nyomtatványok. Az Egyesület az elnöknél található nyilvántartási programból nyomtatja ki a leltározáshoz kapcsolódó leltárlistákat, íveket.
- leltárfelvételi ívek, szabvány nyomtatványok.
- a felelős elszámoló nyilatkozata 9. számú melléklet
- leltári “záró” jegyzőkönyv 10. számú melléklet

21. A nyomtatványok kitöltési, aláírási követelményei

A leltárfelvételi íveket, jegyeket úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi ívre, jegyre beírt adatokat javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felírásával lehet javítani.

A leltározáshoz használt nyomtatványokat értelemszerűen ki kell tölteni.

A leltári ívek, a leltárfelvételi jegyek üresen maradt sorait átlósan áthúzva kell érvényteleníteni. A leltári nyomtatványokat - az abban foglaltak helyességének igazolásaként - a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni és bélyegzővel kell ellátni. Az aláírásoknak olvashatóknak kell lenniük, szignót használni nem szabad!

22. A leltározás lebonyolítása

22.1 A leltározást *mennyiségi felvétellel* vagy *egyeztetéssel* kell végrehajtani.

A mennyiségi felvétel minden esetben tényleges megszámlálást vagy mérést jelent. Az egyeztetés a főkönyvi adatoknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb dokumentumokkal való összehasonlítását jelenti.

22.2 Mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök köre:

- Immateriális javak
- Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
- Földterületek, épületek, épülettartozékok, építmények
- Gépek, berendezések, felszerelések, járművek
- Gépek, berendezések folyamatban lévő beruházásai
- Képzőművészeti alkotások
- Kis értékű tárgyi eszközök
- Készletek

22.3 Egyeztetéssel leltározandó eszközök és források köre, leltározás módja:

- Követelések áruszállításból, szolgáltatásból (vevők): analitikus és főkönyvi nyilvántartások összehasonlításával, elismert követeléseként egyenlegközlő levéllel alátámasztva
- Pénzeszközök: pénzforgalmi számlák, devizaszámlák, idegen pénzeszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásainak összehasonlításával, folyószámlánkénti, december 31-re érvényes pénzügyi kivonattal megegyező kimutatással
- Kötelezettségek (szállító): analitikus és főkönyvi nyilvántartások összehasonlításával, amennyiben van szállító értesítések alátámasztásával

- Egyéb kötelezettségek: analitikus és főkönyvi nyilvántartások összehasonlításával,
- Támogatási programok: analitikus és főkönyvi nyilvántartások összehasonlításával

23. A leltározás ellenőrzése

23.1 A leltározás felelőse és a leltár ellenőr ellenőrzi a leltározás befejezését, ennek kapcsán megvizsgálja, hogy:

- a leltározó csoportok a leltár-felvételezést a részükre kijelölt minden területen rendben végrehajtották-e,
- a leltározók működésük során a felvételezés munkáját szakszerűen, minden követelménynek megfelelően rendben végzik-e,
- a leltárfelvételi ívek és egyéb, leltározások során keletkezett okmányok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

23.2 Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el vagy annak adatai az ellenőrzés megállapítása szerint vitathatóak, az érintett leltározási egységekben lévő eszközöket (vagyontárgyakat) részben vagy egészben újra kell leltározni.

23.3 Ezt követően egyeztetni kell a leltározás során számba vett és az analitikusan nyilvántartott készletek mennyiségi adatait. Eltérés esetén a még fennálló különbségek rendezése, a megállapított hiányok, illetőleg a többletek könyvviteli elszámolása szükséges.

24. Záró jegyzőkönyv készítése

A leltár felvétele, egyeztetése után záró jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- leltározott eszközök és források értékeit az év utolsó napjára december 31-re vonatkozóan
- leltárhiány tételesen
- leltártöbblet tételesen
- hiány-többlet indoklását
- leltár során tapasztaltakat

25. A leltár (a leltározás) adatainak feldolgozása

Az Egyesületnek a Szt.-ben foglalt előírásoknak megfelelően nyilvántartást kell vezetni a leltározott eszközökről, a leltár feldolgozása során a tényleges eszközállományt kell összevetni a nyilvántartás adataival, és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

A leltár feldolgozása (értékelése) során, amennyiben tételesen megállapítható, hogy az eltérés az azonosítás hibáiból származott, azt rendezni kell.

A leltárfelvétel eredményét a leltározók tételenként rögzítik a leltárbizonylatokon. A leltárfelvételi ívek minden oldalát a leltározóknak, eszközfelőlőseknek, a Sportegyesület elnökének alá kell írnia. A javításra, vagy kölcsönbe átadott eszközöket elismervény alapján kell számba venni.

A szabályszerűen kitöltött leltárfelvételi bizonylatokról kell elkészíteni az intézmény összesített leltárát, a jegyzőkönyveket (**10. számú melléklet**), amelyeket az utolsó tétel után a szükséges aláírásokkal és bélyegzővel kell ellátni.

A leltárösszesítőt a leltárfellevők egyeztetik az intézmény nyilvántartásaival és kimutatják a leltáreltérést. A leltárösszesítőt a leltározó intézmény vezetője, a leltárellenőr, valamint a leltározási csoport vezetője írja alá.

Az Egyesület leltárbizonylatait a leltár eredményének megállapítása céljából az elnökség gazdasági felelősének kell átadni.

A leltárbizonylatokkal együtt kell átadni a többlet-hiány kompenzálására vonatkozó javaslatot.

Általános szabály, hogy a hiányt többslettel csak azonos cikkszoportba tartozó, megközelítően hasonló értékű, minőségű, rendeltetésű és emiatt összetéveszthető, felcserélhető és helyettesíthető, általában ugyanabban a raktárban, vagy helyiségben tárolt készlet és tárgyi eszköz esetében lehet kompenzálni.

A leltár tételeinek értékelése az Szt., és az Áhsz. - eszközök és források értékelésére vonatkozó - előírásainak, valamint a jelen szabályzatban leírtak figyelembevételével történhet.

26. A leltárkülönbsétek számviteli elszámolása

Leltártöbblet esetén az Egyesület által fellelt eszközök listáját össze kell egyeztetni a leltárhiányként kimutatott eszközök listájával és meg kell bizonyosodni, hogy nem adminisztrációs hibáról van szó.

Leltárhiány esetén annak mértékétől és jellegétől függően személyes - akár büntetőjogi – felelősségre vonásra kerülhet sor, melyről az Egyesület elnöke leltárvezető javaslata alapján - a 28. pontban részletezettek szerint dönt.

27. A leltározás ellenőrzése

A leltárfelvétel előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzést igénylő feladat. Ennek során ellenőrizni kell:

- a leltározási ütemterv betartását,
- azt, hogy a leltározásra váró készletek megmérhető, megszámlálható állapotban vannak-e,
- szűrópróba-szerűen a leltárfelvétel helyességét (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, a mennyiségi adatok pontossága, a leltározott készletek megfelelő jelölése),
- a leltárbizonylatok szabályszerű kezelését és kiállítását.
- A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatain aláírásával kell igazolnia.

A leltárfeldolgozás ellenőrzése során vizsgálni kell különösen:

- a leltárbizonylatok szabályszerűségét és teljes körűségét,
- a leltáreltérések megállapításának helyességét, az esetleges kompenzálások szabályszerűségét,
- a hiányok, többletek, a leltárértékelési különbsétek okainak megfelelő kivizsgálását,
- a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténtét és helyességét,
- a felelősökkel megtéríteni javasolt hiányokkal kapcsolatban a térítendő összeg meghatározásának helyességét (pld. figyelembe vehető forgalmi veszteség) és törvényességét.

28. A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai

A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,

- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére- eszközönként- megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát,
- a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének 3 példányban kell elkészítenie.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyvben foglaltak alapján, kezdeményezi a Sportegyesület elnökénél a kártérítés megállapítását és a felelősségre vonást.

29. A leltározási bizonylatok megőrzése

A Szt.169. § (1) bekezdésének előírása alapján a költségvetési évről készített beszámolót alátámasztó leltárt, a beszámoló elkészítését követően 8 évig meg kell őrizni.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. január 01-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. Hatálya kiterjed az Egyesület valamennyi tagjára. A szabályzatban foglaltakat valamennyi sportoló köteles ismerni. A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért az Egyesület elnöke felelős.

MELLÉKLETEK



Tatai Tömegsport és Tájfutó Honvéd Sportegyesület

<https://ttt-tata.hu>;

ttt.tata.2004@gmail.com

2890 Tata, Május 1 út 53/B. 2/2.

63200030-11023517

06 (30) 575-4324

18614828-2-11



*Tájékoztató futás * Atlétika és Triathlon * Íjászat * Természetjárás * Sportlövészet * Ökölvívás * Warhammer * Tactical Combat * Dragoon's * Seymen * SZIS *

1. sz. melléklet

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

..... december 31-i fordulónappal készítendő mérleg leltári alátámasztásához

A Számviteli törvény, az Áhsz, előírásai szerint a 20..... évi beszámolót és annak részét képező mérleget leltárral kell alátámasztani. A leltározási munkálatok (előkészítés, végrehajtás, értékelés és ellenőrzés) a Tatai Tömegsport és Tájfutó Honvéd Sportegyesületben történő elvégzése tárgyában az alábbiakat határozom meg.

Általános rendelkezés

A leltározást a jelen szabályzatban, valamint a Leltározási Ütemtervben foglaltak szerint kell végrehajtani.

Leltározandó az Egyesület minden szakosztálya teljes leltározás végrehajtásával

Leltározási időszak:

Leltár fordulónapja:

A leltározás vezetésére felkérem

A leltározás ellenőrzésére felkérem

A leltározást az alábbi módon kell végrehajtani: A központi nyilvántartás alapján egyeztetéssel

A leltározás előkészítése

A leltározás előkészítésével összefüggő feladatok:

- A leltározás megkezdése előtt a szakosztályok vezetőinek feladata meggyőződni az analitikus nyilvántartások naprakészségéről és egyezőségéről.
- A szakosztályvezetőknek, illetve a leltározásra kijelölt eszközök használóinak gondoskodni kell a leltározás tárgyát képező vagyontárgyak szakszerű tárolásáról, a számbavétel lehetőségéről.
- Folyamatos leltár esetén szükséges, hogy a bejövő, illetve kiadásra kerülő készlet (vagy áru) mozgások is rögzítésre kerüljenek.
- A leltárellenőrzéssel megbízott sporttársaknak a leltározást megelőzően, ellenőrizniük kell a nyilvántartásokat, a leltározandó eszközök hozzáférhetőségét.
- A leltározás megkezdése előtt selejtezési eljárást kell lefolytatni.
- A leltározásról az érintetteket tájékoztatni kell.

A leltárfelvétel

A leltározással összefüggő feladatok:

- a) A leltárfelvétel előtt selejtezett eszközöket és készleteket, a jegyzőkönyvben foglaltak szerint ki kell vezetni a nyilvántartásokból.
- b) Ki kell jelölni, és leltározási ütemtervben dokumentálni kell a leltárkörzeteket és leltározási bizottságokat.
- c) A leltározás dokumentumait elő kell állítani.
- d) A leltár ellenőr feladata, hogy a leltárfelvétel teljességét és helyességét ellenőrizze, és azt aláírásával igazolja.
- e) A leltárbizonylatok valóságát (leltárfelvételi ívek, leltárkiértékelés stb.) a leltározók és leltár felelősök aláírásukkal igazolják.
- f) A fellelt hiányokat és többleteket a leltárfelelősöknek írásban kell indokolniuk.
- g) A leltározás módja a leltározási ütemtervben leírtak szerint.
- h) A leltározás során felmerült kérdések rendezésével a leltár irányítóját bízom meg.

Záró rendelkezés

Jelen utasításban foglaltakat a 20.... évi leltározásnál kell alkalmazni.

Tata, 20... ..

.....

Az Egyesület elnöke



Tatai Tömegsport és Tájéfutó Honvéd Sportegyesület

<https://ttt-tata.hu>;

ttt.tata.2004@gmail.com

2890 Tata, Május 1 út 53/B. 2/2.

63200030-11023517

06 (30) 575-4324

18614828-2-11

TTT-HSE



*Tájékozódási futás *Atlétika és Triatlon * Íjászat * Természetjárás * Sporttörténet * Ökölívás * Warhammer * Tactical Combat * Dragon's * Seymen * SZIS *

2.sz melléklet

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

..... december 31-i fordulónappal készítendő mérleg leltári alátámasztásához

A leltározási ütemterv a kiadott leltározási utasítás alapján készül.

Leltározandó: valamennyi leltárkörzet eszköze és forrása.

A leltár fordulónapja:év. december 31.

A leltár végrehajtásának időszaka:

A leltárértekezlet időpontja:

Leltárívek leadásának határideje:

Leltárértékelés határideje:

Leltárleltérések számviteli rendezésének határideje:

A leltározás végrehajtásának ellenőrzésére leltár ellenőrt kérek fel.

A leltár ellenőr neve:

A leltár ellenőrzés időszaka: a végrehajtás alatt folyamatos.

A leltározás módja, felelősök megnevezése:

Szakosztály megnevezése	Leltárfelelős neve	Leltározást végzők neve	Leltározás módja	Szükséges nyomtatvány	Leltár ellenőr	Leltározás kezdő és befejező időpontja

A leltározás végrehajtása

A mennyiségi felvétellel történő leltározás során minden eszközt, vagy azonos eszközféleséget rögzíteni kell a leltárfelvételi íveken. A leltárfelvételi íveken radírozással, kaparással javítani SZIGORÚAN TILOS.

A javítási lehetőség módja: a rontott részt egyetlen vonallal át kell húzni, mellé, vagy fölé írni a helyes számot, vagy szöveget, s a bizottság legalább egy tagjának a helyszíni javítás tényét szignóval hitelesíteni szükséges.

Az Egyesület általa vezetett analitikus nyilvántartást – a leltárfelvételi ívek kiküldése előtt egyeztetni kell a főkönyvi nyilvántartással.

A központi nyilvántartással egyeztetni kell a szakosztályok nyilvántartásait, az esetleges eltérések okát ki kell deríteni, s rendezni kell a leltározást megelőző időszakban.

A leltározás gyors lebonyolítása érdekében a szakosztályok a készleteket jól láthatóan, előre csoportosítva készítsék elő és olyan helyre tegyék, ahol azokat pontosan lehet számba venni, megszámlálni, megmérni stb.

A leltárfelvételi ívek leltározók részére történő átadását határideje:

A leltárfelvételi ívek eredeti példányát, annak minden oldalát a leltározó, a leltárfelelős, illetve a leltárellenőr aláírásával ellátva ig meg kell küldeni. Az összesített leltárhoz csatolni kell a leltárfelvétellel kapcsolatos valamennyi okmány, jegyzőkönyv egy-egy példányát.

A tényleges leltárfelvételi munkálatok alatt mindennemű eszköz- és anyagmozgatást szüneteltetni kell. Az ez idő alatt beérkezett készleteket, eszközöket el kell különíteni. A készlet-bevételezési és kiadási bizonylatokon fel kell tüntetni azt a ténytet, hogy leltározás után került bevételezésre, kiadásra.

A tényleges felméréssel számba vett és leltárfelvételi íveken rögzített eszközöket számlánkénti csoportosításban összegezni kell. Az így összegzett tételeket kell fordulónapra kidolgozni, majd az anyagkönyvelés – előzőleg forgalmi könyveléssel egyeztetett (mennyiségi és érték) adataival szembe állítani. A tényleges felvétel és az időközi eltérés adja a fordulónapi készletet. Ez a mennyiség kerül szembeállításra a könyvszerinti készlettel, az eltérés az esetleges hiány vagy többlet.

Az eltérésekről "hiány-többlet" kimutatást kell készíteni. A leltáreltérésként kimutatott hiányok és többletek keletkezésének okát meg kell állapítani. (A többletek okának kiderítése ugyanolyan fontos és el nem hanyagolható, mint a hiányok kivizsgálása.)

Az esetleges kártérítési határozatok kiadásának határideje:

A leltározást, összefoglaló jegyzőkönyvben kell rögzíteni, ami az éves mérleget alátámasztja.

Elkészítésének határideje a mérlegkészítést megelőző 10. munkanap.

Tata, 20.... ..

.....
Az elnökség gazdasági felelőse



Tatai Tömegsport és Tájéfutó Honvéd Sportegyesület

TTT-HSE

<https://ttd-tata.hu>;

ttd.tata.2004@gmail.com

2890 Tata, Május 1 út 53/B. 2/2.

63200030-11023517

06 (30) 575-4324

18614828-2-11



*Tájékozódási futás * Atlétika és Triatlon * Íjászat * Természetjárás * Sportlövészet * Ökölvívás * Warhammer * Tactical Combat * Dragoon's * Seymen * SZIS *

3. sz. melléklet

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20....-én az Egyesület hivatalos helyiségében.

Jelen vannak: elnök

pénztárelenőr

leltározó

leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség	Érték	Címlet	Mennyiség	Érték
20.000 forintos			200 forintos		
10.000 forintos			100 forintos		
5.000 forintos			50 forintos		
2.000 forintos			20 forintos		
1.000 forintos			10 forintos		
500 forintos			5 forintos		
Összesen:					

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet összesen:

Leltározott készpénzkészlet:

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénzkészlettől: (hiány, többlet)

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

Tata,

.....

.....

.....

.....



Tatai Tömegsport és Tájéfutó Honvéd Sportegyesület

<https://ttt-tata.hu>;

ttt.tata.2004@gmail.com

2890 Tata, Május 1 út 53/B. 2/2.

63200030-11023517

06 (30) 575-4324

18614828-2-11



*Tájékoztató futás * Atlétika és Triatló * Íjászat * Természetjárás * Sportlövészet * Ökölvívás * Warhammer * Tactical Combat * Dragon's * Szymen * SZIS *

4. sz. melléklet

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Tárgy: Bankszámla egyenleg leltározása

Készült: 20....-én az Egyesület hivatalos helyiségében.

Jelen vannak: elnök

pénztárelenőr

leltározó

leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a bankszámla egyenlegei a mai napon az alábbi egyenleget mutatták:

Bankszámla száma	Megnevezése	Egyenleg
63200030-11023517	Főszámla	
63200030-11053466	1.sz alszámla	
63200030-11053473	2.sz alszámla	
63200030-11053480	3.sz alszámla	
Összesen:		

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénzkészletől: (hiány, többlet)

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

Tata,

.....

.....

.....

.....



Tatai **T**ömegsport és **T**ájéfutó **H**onvéd **S**portegyesület

<https://ttt-tata.hu>;

ttt.tata.2004@gmail.com

2890 **Tata**, Május 1 út 53/B. 2/2.

63200030-11023517

06 (30) 575-4324

18614828-2-11

TTT-HSE



*Tájékoztatósi futás *Atlétika és Triatlon * Íjászat * Természetjárás * Sportlövészet * Ökölvívás * Warhammer * Tactical Combat * Dragoon's * Seymen * SZIS *

5.sz melléklet

MEGBÍZÁSI FELKÉRÉS *a leltározás vezetésével*

Felkérem, és egyben megbízom (név) sporttársunkat azzal, hogy az Egyesület Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltak alapján, az általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével lássa el a év hó napján kezdődő leltározás végrehajtásának vezetését.

Tata,

.....

elnök



Tatai **T**ömegsport és **T**ájéfutó **H**onvéd **S**portegyesület

<https://ttt-tata.hu>;

ttt.tata.2004@gmail.com

2890 **Tata**, Május 1 út 53/B. 2/2.

63200030-11023517

06 (30) 575-4324

18614828-2-11



*Tájékozódási futás *Atlétika és Triatlon * Íjászat * Természetjárás * Sporttövészet * Ökölvívás * Warhammer * Tactical Combat * Dragoon's * Seymen * SZIS *

6.sz melléklet

MEGBÍZÁSI FELKÉRÉS ***a leltározás végrehajtására***

Felkérem, és egyben megbízom (név) sporttársunkat azzal, hogy az Egyesület Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltak alapján, az általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével a év hó napján kezdődő leltározás végrehajtásában, mint leltározó (leltárbizottsági tag) részt vegyen.

Tata,

.....

leltározás vezetője



Tatai **T**ömegsport és **T**ájéfutó **H**onvéd **S**portegyesület

<https://ttt-tata.hu>;

ttt.tata.2004@gmail.com

2890 **Tata**, Május 1 út 53/B. 2/2.

63200030-11023517

18614828-2-11

TTT-HSE

06 (30) 575-4324



*Tájékozódási futás *Atlétika és Triatlon * Íjászat * Természetjárás * Sportlövészet * Ökölívás * Warhammer * Tactical Combat * Dragoon's * Seymen * SZIS *

7.sz melléklet

MEGBÍZÁSI FELKÉRÉS *a leltározás ellenőrzésére*

Felkérem, és egyben megbízom (név) sporttársunkat azzal, hogy az Egyesület Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltak alapján, az általam kiadott Leltározási utasítás figyelembevételével a év hó napján kezdődő leltározás végrehajtásában, mint leltárellenőr vegyen részt.

Tata,

.....

elnök



Tatai Tömegsport és Tájéfutó Honvéd Sportegyesület

TTT-HSE

<https://ttt-tata.hu>;

ttt.tata.2004@gmail.com

2890 Tata, Május 1 út 53/B. 2/2.

63200030-11023517

06 (30) 575-4324

18614828-2-11



*Tájékoztató futás * Atlétika és Triatlón * Íjászat * Természetjárás * Sporttörténet * Ökölvívás * Warhammer * Tactical Combat * Dragon's * Seymen * SZIS *

8.sz melléklet

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

a leltározási feladatokkal kapcsolatos felkészítésről

Készült: 20....-én az Egyesület hivatalos helyiségében.

Jelen vannak:

.....

.....

.....

.....

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint:

A leltározás tényleges kezdő időpontja:

A leltározás módja

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül
Összesen:		

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték.

A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb megállapítások:

Tata,

.....

leltározó

.....

leltárfelelős

.....

leltározó



Tatai **T**ömegsport és **T**ájéfutó **H**onvéd **S**portegyesület

TTT-HSE

<https://ttd-tata.hu>;

ttd.tata.2004@gmail.com

2890 **Tata**, Május 1 út 53/B. 2/2.

63200030-11023517

06 (30) 575-4324

18614828-2-11



* Tájékozódási futás * Atlétika és Triatlon * Íjászat * Természetjárás * Sportlövészet * Ökölvívás * Warhammer * Tactical Combat * Dragoon's * Seymen * SZIS *

9.sz melléklet

NYILATKOZAT

..... (név)..... (beosztás) fegyelmi felelősségem tudatában

kijelentem, hogy a szakosztálynál a 20.....

napján megtartott leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutattam, azok meglétéről elszámoltam.

Tata, 20..

.....
szakosztály anyagfelelős



Tatai **T**ömegsport és **T**ájéfutó **H**onvéd **S**portegyesület

TTT-USE

<https://ttt-tata.hu>;

ttt.tata.2004@gmail.com

2890 Tata, Május 1 út 53/B. 2/2.

63200030-11023517

06 (30) 575-4324

18614828-2-11



*Tájékozódási futás * Atlétika és Triatlon * Íjászat * Természetjárás * Sportlövészet * Ökölvívás * Warhammer * Tactical Combat * Dragoon's * Seymen * SZIS *

10.sz melléklet
Elkészítendő 2 példányban

LELTÁRZÁRÓ JEGYZŐKÖNYV

Készült: évhó-án az Egyesület hivatalos helyiségében.

1. A leltárfelvétel kezdési időpontja:
2. A leltárfelvétel befejezésének időpontja:
3. A leltározásban részt vevő személyek:
 - leltározó neve
 - leltárfelelős neve
 - leltárellenőr neve
4. A felhasznált leltárbizonylatok sorszáma: megnevezése:
5. Rontott leltárbizonylatok sorszáma: megnevezése:
6. A leltározás során felmerült leltáreltérések:
7. A leltározással kapcsolatos észrevételek, megállapítások:

Mint leltározók, leltárfelelősök, leltárellenőrök aláírásunkkal igazoljuk, hogy a leltárjegyzőkönyvben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek:

Tata,

.....
.....
.....

