



# MAGYAR EVEZŐS SZÖVETSÉG

ALAPÍTVÁ: 1893

**250/2024. számú MESZ elnökségi határozat**

**Magyar Evezős Szövetség**

**LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**

A 2024.11.15 naptól elrendelem, hogy a Magyar Evezős Szövetség minden munkavállalója a mai napon kiadott Leltározási Szabályzatát kötelezően alkalmazza.

Magyar Evezős Szövetség Elnöke

## Tartalom

A leltározáshoz kapcsolódó fontosabb jogszabályi előírások.....	3
1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, előírások .....	4
1.1 A szabályzat hatálya .....	5
2. A leltározás alapfogalmai.....	5
2.1. A leltár meghatározása: .....	6
2.2 Alkalmazható leltárfajták: .....	6
2.3 A leltár tartalmi követelményei: .....	6
2.4 A leltárral szemben állított követelmények: .....	6
2.5 A leltárnak a tartalmaznia kell: .....	6
2.6 A leltározás módja: .....	7
3. Leltározás menete .....	9
3.1 Leltározási utasítás, ütemterv .....	9
3.2. Leltározási utasítás .....	10
3.3. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység.....	10
Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni a vagyonkezelő részleg vezetőjének. ....	10
4. A leltározás végrehajtása.....	11
4.1. A leltározás bizonylatai: .....	12
4.1.1. Leltárbizonylatok kitöltési, aláírási, javításának követelményei.....	13
4.1.2. A leltározási bizonylatok megőrzése .....	13
5. Értékelési szabályok.....	13
6. A leltárkülönbözetek megállapítása, és a rendezés módja .....	14
7. A leltározás ellenőrzése, a felelősség.....	15
8. Záró rendelkezések .....	16
9. Dokumentumtörténet .....	16
10. MELLÉKLETEK ÉS NYOMTATVÁNYOK JEGYZÉKE.....	17

## I.

### BEVEZETÉS

A Magyar Evezős Szövetség Elnöksége a (továbbiakban: MESZ) leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Szt.) alapján a következők szerint határozza meg.

#### **A leltározáshoz kapcsolódó fontosabb jogszabályi előírások.**

- a jogosult vezető által jóváhagyott leltározási szabályzat megléte: (Szt. 14. § (5) bek. a) pont)
- A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és az Szt. előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben: (Szt. 69. § (1) bek.)
- az eszközöket és kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel), ellenőrzésének és egyedenkénti értékelésének meghatározása: (Szt. 46. § (3) bek.)
- az eszközök leltározásának módjai: (Szt. 69. § (3)-(6) bek.)
- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról (továbbiakban: Civil tv.)
- a sportról szóló 2004. évi I. törvény (23.§ (1) bek. f.) pont

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a MESZ Elnökségének határozata alapján a MESZ Elnöke a felelős. (Szt. 14. § (12) bek)

Amennyiben az Szt.előírásai változnak, vagy a korábbi szabályzathoz képest lényegi változások következnek be, a szabályzatot ki kell egészíteni, illetve módosítani, aktualizálni kell. A szabályzat kiegészítését, illetve módosítását a jogszabályi változtatások hatálybalépését követő 90 napon belül kell végrehajtani. (Szt. 14. § (11) bek)

## II.

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, előírások

##### **A leltározási szabályzat célja és tartalma**

A leltározási szabályzat célja, hogy a Szövetségnél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) és értékelésre kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön. A leltárnak mennyiségileg, tulajdonviszonyok és eszközállapot tekintetében a valóságot kell tükröznie.

A számviteli törvény előírása szerint a könyvek üzleti év végi záráshoz (tárgyévet követő év április 30-ig) olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit, ingó és ingatlan vagyontárgyait és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - időszakonként köteles leltározással (a mennyiségi nyilvántartással érintett eszközös és források esetén legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie), és egyedenkénti értékeléssel kell meggyőződni.

A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése, valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is. A mérlegkészítés időpontjában annak a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie. Ezért a szabályszerű leltározás az előbbi követelményt kielégítő mérleg elkészítésének előfeltétele.

A leltározással megállapított érték és a könyv szerinti érték különbözetével a mérleggel lezárt üzleti év eredményét kell módosítani.

##### **A leltározás célja továbbá:**

a Szövetség vagyonának számbavétele.

### A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valóságának 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 elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.
- a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztására olyan leltárt kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a MESZ tárgyévi mérleg fordulónapján meglévő eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben,
- a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzését,

#### **1.1 A szabályzat hatálya**

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a MESZ-nél dolgozó összes munkavállalóra, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a MESZ tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő összes eszközre, és azok forrásaira.

## **2. A leltározás alapfogalmai**

Amennyiben a gazdálkodó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem folyamatosan vezet, akkor a leltározást mennyiségi felvétellel minden évben a leltár összeállítását megelőzően kell elvégezni.

#### **A leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni:**

- a bérelt, vagy kölcsönvett,
- az eladott, de el nem szállított,
- a gazdálkodónál tárolt idegen tulajdonú eszközöket.

### **2.1. A leltár meghatározása:**

Olyan tételes kimutatás, amely a MESZ eszközeinek és forrásainak valóságban meglévő állományát - mennyiségét és értékét - meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza. A leltárkészítés a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.

### **2.2 Alkalmazható leltárfajták:**

- Évközi és/vagy évvégi leltár: Az év közben készült, illetve az éves mérlegek valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely az adott fordulónapon a részleges vagy a teljes eszközállományt mutatja.
- Elszámoltató leltározás: a rájuk bízott eszközökért, készletekért anyagilag felelős alkalmazottak elszámoltatására, tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére írják elő.
- Átadás-átvételi leltározás: az esetben kell elrendelni és végrehajtani, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős alkalmazottak személyében változás következik be.

### **2.3 A leltár tartalmi követelményei:**

- a bizonylatok és egyéb dokumentációk előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése
- a szükséges záradékok és aláírások megléte

### **2.4 A leltárral szemben állított követelmények:**

- teljesség: a MESZ valamennyi eszközét és forrását számba kell venni
- valódiság: a leltározás, egyeztetés során ténylegesen fellelt mennyiségi és értékadatokat kell rögzíteni; a valós állapot bemutatása szolgálja a beszámoló tételeinek alátámasztását, és ebből következően a mérlegben szereplő tételek valódiságát
- világosság, áttekinthetőség: a leltárnak a felvett tételeket egyértelműen és visszatekinthető formában kell rögzítenie

### **2.5 A leltárnak tartalmaznia kell:**

- a gazdálkodó nevét,
- a telephely megnevezését,
- az eszköz (leltározott tétel) megjelölését, leltári számát,

- a bizonylat(ok) sorszámát, megnevezését,
- a bizonylat(ok) kiállításának időpontját,
- a leltározott eszközök szabatos meghatározását,
- a leltározott eszközök ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbszetek kimutatását (hiányok és többletek),
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

## **2.6 A leltározás módja:**

a.) mennyiségi felvétel (fizikai leltározás), amely mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent, mégpedig

- a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
- az idegen helyen (egyesületeknél, kluboknál, egyéb külső helyszínen) tárolt eszközök főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmány alapján történő leltározása.

b.) egyeztetés

- a nyilvántartások alapján, történő leltárkészítés azon módja, amikor a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányok (egyeztető levelek, jegyzőkönyvek, bankkivonatok, egyéb elszámolások) alapján állapítjuk meg az eszközök és források valóságban meglévő állományát.

Egyeztetéssel leltározandó eszközök csoportjai:

- követelések,
- pénzeszközök
- kötelezettségek,
- előlegek,
- támogatási előlegek

A készpénzállományt a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást) jelent.

Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel és egyeztetéssel) ellenőrizni és – a törvényben szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell. A különböző időpontokban beszerzett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési (előállítási) áron, továbbá a FIFO módszerrel történő értékelés is alkalmazható. Amennyiben a MESz 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 mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

Amennyiben viszont a MESz a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást vezet, úgy a leltározást az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapíroknál és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.

#### **A leltározás gyakorisága, mennyiségi nyilvántartás vezetése esetén:**

<b>Megnevezés</b>	<b>Leltározási időszak</b>
Immateriális javak	3 évente
Tárgyi eszközök	évente
Befektetett pénzügyi eszközök	3 évente
Készletek	évente december 31.
Követelések	évente december 31.
Házi pénztáreszközök	minden hó utolsó napja
Bankbetétek	minden hó utolsó napja
Aktív-passzív időbeli elhatárolások	évente december 31.
Saját tőke	évente december 31.
Céltartalékok	évente december 31.
Kötelezettségek	évente december 31.



### 3. Leltározás menete

#### 3.1 Leltározási utasítás, ütemterv

A szabályzatban foglaltak alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal a Főtitkár elkészíti a **Leltározási utasítást és ütemtervet**, amit az MESZ Elnöksége hagy jóvá.

Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A **leltározási ütemterv** a következőket tartalmazza:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltár vezetőjének személyét,
- a leltárfelelősök neveit leltározási körzetenként,
- a leltározók neveit leltározási körzetenként,
- a leltárellenőrök neveit leltározási körzetenként
- a leltárbizottság elnökének, tagjainak megnevezését
- a leltározási körzeteket, körzetfelelősök nevét,
  
- a különböző eszközök leltározási módját,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- tartalmazza (naptári napokra bontva), a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével, valamint ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat kezdés és befejezés időpontját.
  
- a leltár értékelésének határidejét,
- az értékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
- az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemtervtől csak a Főtitkár javaslatára és a MESZ Elnökségének engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

(A leltározási ütemterv mintáját a **1.sz. melléklet** tartalmazza.)

### 3.2. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben (Szobaletár) a leltározást az MESZ Elnöksége által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 10 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást meg kell küldeni:

- a leltár vezetőjének személyét
- a leltárfelelősöknek
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek.
- leltárbizottság tagjainak
- raktárosnak (ha a leltározás raktárban történik),
- a leltárellenőrnek.

(A leltározási utasítás mintáját a **2. sz. melléklet** tartalmazza)

### 3.3. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet (Szobaletár) a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonvédelméről.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel azt haladéktalanul köteles jelezni a vagyonkezelő részleg vezetőjének.

**A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:**

- a leltározási szabályzatot
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat
- a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket
- a befejezetlen termelésről, úton lévő készletekről felvett leltárakat
- az értékelésnél használt dokumentációkat.

**Tárgyi eszközök:** a cég tevékenységét közvetlenül vagy közvetetten szolgáló rendeltetészerűen használatba vett, tárgyasult eszközök, amelyek a gazdálkodó szervezet tevékenységét rendszeres használat mellett tartósan legalább egy éven túl szolgálják

#### **4. A leltározás végrehajtása**

A leltározás megfelelő előkészítése és elkészítése során gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszköz rendelkezésre álljon annak érdekében, hogy a leltározás eredményes lebonyolítása időben és pontosan végrehajtható legyen.

A leltározás megkezdése előtt és amennyiben indokolt a leltározást követően selejtezést kell végrehajtani, melyre a Főtitkár javaslatot tesz. A selejtezési javaslatot az Elnökség hagyja jóvá.

A leltározás megfelelő előkészítésével gondoskodni kell arról, hogy

- a nyilvántartások lezárásra kerüljenek,
- a leltározás előtt a felesleges vagy elhasználódott eszközöket selejtezni kell,
- a leltározásból eszköz ne maradjon ki,
- saját és idegen eszközök szétválasztásáról, megjelöléséről,
- 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 készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket.
- A készletek és a tárgyi eszközök között el kell különíteni a Szövetségnél tárolt, de más tulajdonát képező, tárolásra átvett eszközöket.
- A MESZ által átadott eszközöket a leltárban el kell különíteni. Az átadott eszközöket tárolási nyilatkozattal dokumentálni kell.

**A MESZ főtitkára felelős jelen szabályzatban foglaltak végrehajtásáért. A főtitkár leltározással kapcsolatos feladatai különösen:**

- leltározási ütemterv és a leltározási utasítások elkészítése

- a leltározási felelős kijelölése,
- a leltározás lebonyolításához szükséges feltételek biztosítása,
- a leltározás ellenőrzése, illetve a leltárértékelés ellenőrzése, illetve ezen feladatok szervezése
- a leltározás során tapasztalt hiányosságok esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- döntés a leltárhiány megtérítéséről, a károkozók felelősségre vonásáról.

#### **A leltározás során végrehajtandó további feladatok:**

Meg kell határozni a leltározásra kerülő eszközöket, valamint gondoskodni kell

- az idegen helyen (egyesületeknél, kluboknál, egyéb külső helyszínen) tárolt saját eszközök számbavételéről,
- az idegen eszközök elkülönítéséről, és megjelöléséről,
- a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök azonosítási számainak rendben létéről,
- mérsékelni kell a leltározás közbeni eszközmozgást,
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat.

#### **4.1. A leltározás bizonylatai:**

- a leltárfelvételi ív,
- leltározási, leltárkülönbözeti jegyzőkönyv,

A leltárbizonylatok formai helyességének követelményei:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása
- a leltárbizonylatok területenkénti folyamatos sorszámozása,
- olvasható szövegírás; javítás, helyesbítés esetén a javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és aláírásával igazolni,

- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelőseinek, az ellenőrnek az aláírása.

A nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása és átadása a leltározók részére, illetőleg azok elszámoltatása a leltár vezetőjének a feladata.

A leltározás előkészítése során a leltározás vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a mennyiségi felvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz (mérőműszer) álljon a leltározók rendelkezésére.

A leltári nyomtatványokat az abban foglaltak helyességének igazolásaként alá kell írni.

#### **4.1.1. Leltárbizonylatok kitöltési, aláírási, javításának követelményei**

A leltárbizonylatokon az esetleges adathibák javításának módja: Áthúzással, a helyes adat az áthúzott adat fölé kerül, a javítás tényét a javító személynek "javította" megjelöléssel a javítás keltének feltüntetésével és aláírásával kell igazolnia.

A leltározáshoz használt nyomtatványokon fel kell tüntetni:

A leltározási körzet megnevezését, amelyre a leltározás vonatkozik a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját.

A leltárfelvételi ívek üresen maradt sorait átlósan áthúzva kell érvényteleníteni.

A leltári nyomtatványokat - az abban foglaltak helyességének igazolásaként - a leltározóknak, a felelős elszámolónak alá kell írni.

A leltározásban felhasznált bizonylatok szigorú számadású kötelezettség alá vont bizonylatoknak minősülnek.

#### **4.1.2. A leltározási bizonylatok megőrzése**

A Számviteli törvény 169. § (1) bekezdésének előírása alapján a beszámolót alátámasztó leltárt a beszámoló elkészítését követően 8 évig meg kell őrizni.

### **5. Értékelési szabályok**

Azokat az eszközöket, amelyek a vonatkozó előírásoknak és az eredeti rendeltetésnek nem felelnek meg, a nyilvántartásokba és a leltárba csak csökkent értékben szabad felvenni.

A leltározott tételt csökkent értékűnek kell minősíteni, ha

- olyan rongálódás következett be, amelynek következtében a beszerzéskor megjelölt rendeltetésre nem alkalmas,
- a rendeltetészerű felhasználásra ugyan alkalmas, de minősége, műszaki ismérvei megváltoztak, vagy
- a felvett tárgyi eszköz tartozékai, alkatrészei hiányosak

A leltárnak tartalmaznia kell az értékvesztést, valamint a visszaírást alátámasztó számításokat is.

A mérlegben az eszközök legmagasabb értéke a beszerzési, illetve az előállítási érték lehet, ezt az értéket csökkenteni kell, ha amortizációt vagy értékvesztést számol el a gazdálkodó. A tárgyi eszközök felújítása esetén a felújítás költségét az adott eszköz értékét növelő tételként kell számba venni.

## **6. A leltárkülönbözetek megállapítása, és a rendezés módja**

Leltárkülönbözet: az eszközök és források leltározás során számba vett mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyisége közötti különbség.

A leltári többlet az eszközök értékét növeli, a leltárhiány a könyv szerinti értékét csökkenti. A leltári többletet, mint fellelt eszközt a leltárfelvétel időpontjában meglévő piaci értéken kell kimutatni.

Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- azonos cikkcsoportba tartoznak,
- megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük, rendeltetésük miatt összetéveszthetők, felcserélhetők és helyettesíthetők.

A leltárkülönbözeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. A gazdálkodó éves mérlegében csak a leltárkülönbözetekkel módosított eszközérték vehető fel. A leltárfelvétel időpontjától számítva lehetőleg 30 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, valamint a megállapított hiányosságok okát kivizsgálás útján rendezni.

A felelősség megállapítása szempontjából a leltárhiány a leltárkülönbözetnek a kompenzálható hiányt meghaladó mértéke.

A leltár kiértékelése, az eltérések megállapítása záró jegyzőkönyv felvételével történik.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a leltározási körzetet,
- a felvétel befejezésének napját,
- az egyeztetés időpontját,
- a megállapított eltérések mennyiségét és értékét,
- a kivizsgálás ideje alatt rendezésre kerülő mennyiséget, annak értékét, a rendezés okát,
- a könyvviteli rendezésre vonatkozó javaslatot.

A leltárkülönbözeteget legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbözeteget el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

## **7. A leltározás ellenőrzése, a felelősség**

**Az ellenőrzést végzőnek a következő feladatai vannak:**

- a felvétel megkezdése előtt a leltározás feltételeit,
- felvétel közben a leltározás menetét,
- felvétel után a felvett leltárt mintavétellel ellenőrizni szükséges.

Az egész leltározási munka tartama alatt ügyelni a leltárfelvételi jegyek, ívek, összesítők kezelésével kapcsolatos előírások betartására.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségek megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik.

A leltárhiányért való felelősség és kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

## **8. Záró rendelkezések**

1. Jelen Szabályzat az MESZ Elnökének általi aláírását követően, kihirdetésének napján lép hatályba és egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a ...számú elnöki utasítással kiadmányozott Leltározási szabályzat.
2. A MESZ megszűnése esetén az Irattári szabályzat szerint kell eljárni a Leltározási szabályzat. dokumentumai megőrzése, levéltárba helyezésével kapcsolatosan.
3. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Számv. tv., Szja és egyéb magyar jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Budapest, 2024.11. hó 12. napján

## **9. Dokumentumtörténet**

<b>Verzió</b>	<b>Hatálybalépés dátuma</b>	<b>A módosítás rövid leírása</b>
1.0	2016.01.01	Első kiadás
2.0	2024.11.15.	Második kiadás



## 10. MELLÉKLETEK ÉS NYOMTATVÁNYOK JEGYZÉKE

<b>Azonosító</b>	<b>Megnevezés</b>
1. számú melléklet	Leltározási utasítás, ütemterv
2. számú melléklet	Leltárfelvételi ív
3. számú melléklet	Leltározási jegyzőkönyv
4. számú melléklet	Jegyzőkönyv leltározási ellenőrzésről
5. számú melléklet	Jegyzőkönyv leltárkülönbözetről
6. számú melléklet	Selejtezési jegyzőkönyv
7. számú melléklet	Tárolási nyilatkozat
8. számú melléklet	Megbízó levél

## 1. számú melléklet

### LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS, ÜTEMTERV

#### 202..év

A Magyar Evezős Szövetség (továbbiakban: MESZ) eszközeinek és forrásainak leltározása ..... **december 31.** fordulónappal történik.

A leltározás kiterjed a MESZ tulajdonában lévő eszközökre és azok forrásaira, a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbségek megállapítására és rendezésére. A leltározás célja a MESZ vagyonának számbavétele, az éves beszámoló, a mérleg tételeinek alátámasztása.

A leltározás nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, mennyiségi felvétellel (megszámlálással) történik.

A leltározás során

- a tárgyeszközöket, bérelt, bérbeadott eszközöket, a munkahelyre kiadott személyhez kötött eszközöket mennyiségi felvétellel, tételesen kell leltározni.
- a leltárellenőr a leltározás során szűrőpróba-szerűen, az értékelés megkezdése előtt ellenőrzi a leltárfelvételi bizonylatokat.
- a kitöltött leltáríveket alá kell írni és dátummal ellátni.

#### 1. Készletek leltározási időpontja

Előkészítő időszak, készletek felülvizsgálata, selejtezés:

A leltározás végrehajtásának időszaka:

A leltár befejezés, értékelés időszaka:

A készletek vonatkozásában ..... év .....hó.....nap-ig a pénzügyi és számviteli igazgatóság kiadja a megbízóleveleket és számozott leltáríveket.

- Raktári készletek – mennyiségi felvétellel történik a leltározás

Határidő:

Felelős:

## **2. A tárgyeszközök, immateriális javak leltározás időpontja**

A leltározás előkészítése

A leltározók részére ...év.....hó....nap .. órákor tart a bizottság elnöke eligazítást a leltározással kapcsolatban.

Helyszín: Budapest, .... óra.

A tárgyi eszközök vonatkozásában a Főtitkár titkársága ...év.....,hó...nap-ig készíti elő a leltáríveket és nyilvántartási számmal ellátva kiadják a leltározóknak.

Leltározási körzetek az MESZ székhelye, telephelyek és fióktelepek. A leltározásra kijelöltek megbízólevelet kapnak.

A leltározás vezetője:

Előkészítő időszak, eszközök, készletek felülvizsgálata, selejtezés:

A leltározás végrehajtásának időszaka:

A leltár befejezés, értékelés időszaka:

- Immateriális javak – mennyiségi felvétellel, nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel
- Tárgyi eszközök – mennyiségi felvétellel
- Személyhez kötött eszközöknél – mennyiségi felvétellel

Határidő:

Felelős:

## **3. A leltározási bizottság kijelölése**

bizottsági elnök

bizottsági tag

bizottsági tag

## **4. A tárgyi eszközök és immateriális javak adatainak feldolgozása, értékelése**

A leltáríveket és jegyzőkönyveket ...év.....hó..nap-ig a pénzügyi számviteli feladatokat ellátó részére le kell adni feldolgozásra. A jegyzőkönyvek tartalmazzák a hiány - többlet okait, felelőseit.

A leltár kiértékelését ....év.....hó...nap-ig el kell végezni.

Dátum

MESZ Főtitkár

**2. számú melléklet**

**Leltárfelvételi ív  
Tárgyi eszköz / készlet felvételére**

Leltárkörzet:

Oldalszám:  
Magyar Evezős Szövetség.

A leltár fordulónapja: 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

A leltározási egység megnevezése, címe \_\_\_\_\_

A leltárfelvétel időpontja: 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

Sorszám	Megnevezés	Sorozatszám	Leltári azonosító	Mennyiségi egység	Mennyiség	Bruttó érték
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

\_\_\_\_\_  
leltározó

\_\_\_\_\_  
leltár ellenőr

-----  
leltározó

-----  
leltárbizottság elnöke

-----  
leltárbizottsági tag

-----  
leltárbizottság elnöke

-----  
leltárbizottsági tag

**3. számú melléklet**

**LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV**

Készült a MESZ .....szám alatti székhelyének ..... raktár, helyiség stb. anyag és/vagy eszközféleségeinek leltározásáról.

A leltározást végezték:

.....  
.....leltározók,  
.....leltárellenőr

A leltározás .....-tól .....-ig tartott.

A leltározás ideje alatt engedéllyel kiszállított áruk:

---

A kivételezett áruféleségek szerepel megnevezése	A kivételezés mennyisége	Az engedélyező személy	A leltározott mennyiségben szerepel	nem
--	--------------------------	------------------------	-------------------------------------	-----

---

A leltározásnál felhasznált leltárbizonylatok száma:

leltárfelvételi ív .....-tól .....-ig

elrontott példányok felsorolása  
.....  
A leltározást menet közben ellenőrizte:.....

Alulírottak felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a meghatározott leltározási feladatot elvégeztük, a raktárban, telephelyeken stb. található eszközöket - a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben - teljes egészében számba vettük.

A leltári anyagokért felelős személy észrevételei  
.....  
.....

Aláírások:.....

Kelt: .....

leltárellenőr

4. számú melléklet

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**  
**LELTÁROZÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL**

Alulírottak, mint a ....., a felvett  
leltár

birtokában eseti/szűrőpróbaszerű ellenőrzést hajtottunk végre a

..... leltárfelvételi helyen.

A leltározás időpontja:.....

Megállapításaink az alábbiak:

---

Anyag, áru Megjegyzés egyéb eszköz megnevezése	Mérték- egység	Leltár szerinti mennyiség	Ellenőrzés szerinti mennyiség	Különbözet
---	-------------------	---------------------------------	-------------------------------------	------------

---

Kelt:.....

Az ellenőrzést végzők aláírásai:

.....  
.....

**5. számú melléklet**

**JEGYZŐKÖNYV LETÁRKÜLÖNBÖZETRŐL**

Készült: ..... év ..... hó ..... nap, a

..... hivatalos helyiségében.

Tárgy: a .....-tól .....  
-ig megtartott fordulónapi leltározás során megállapított leltáreltérések.

A leltárkörzet száma és megnevezése:

.....

A leltári készletekért felelős neve:

.....

Jelen vannak: alulírottak

A leltározás során megállapított többletek:

---

Megnevezés	Mennyiség	Egységár	Ft	A többlet mennyiség értéke	Ft
------------	-----------	----------	----	----------------------------	----

---

Összesen:

II. A leltározás során megállapított hiányok:

---

Megnevezés	Mennyiség	Egységár	Ft	A hiány értéke	Ft
------------	-----------	----------	----	----------------	----

---

Összesen:

.....  
az eszköz/készletekért felelős  
dolgozó aláírása

.....  
leltározó

.....  
leltározó

.....  
leltárkiértékelő

A leltárkülönbsétek lekönyvelését elrendelem.

.....  
számviteli vezető

**6. számú melléklet**

**SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV**  
..... ÉV

Készült:.....év.....hó.....napján a Magyar Evezős Szövetség alatti helyiségében.

Jelen vannak (név, cím, szem. ig. szám.):

1.,                    A                    selejtezési                    eljárást                    vezeti:

.....

2., A selejtezési eljárás on részt vesz:.....

3., A selejtezési eljárás on részt vesz:.....

4., A selejtezési eljárás on részt vesz:.....

I.

Jelen lévők megállapítják, hogy a selejtezésre előkészített immateriális javakat, tárgyi eszközöket megvizsgálták és azokat üzemeltetésre alkalmatlannak találták, felújításuk, használatuk lehetetlen vagy gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

A selejtezés oka: .....

Fentiek alapján a selejtezésre javasolt eszközök:

Eszköz megnevezése (gyári szám, azonosító, stb.)	Beszerezés éve	Könyv szerinti nettó értéke

II.

Jelen lévők megállapítják, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a mellékelt jegyzéken felsorolt alkatrészek, tartozékok, stb. haszon-, illetve hulladék anyagként: hasznosíthatók / nem hasznosíthatók.

A lesejtezett eszközök elhelyezése, megsemmisítése az alábbi módon történt:

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

.....  
A selejtezést végző aláírása

.....  
Ellenőrizte

.....  
Tanú 1

.....  
Tanú 2



7. számú melléklet

TÁROLÁSI NYILATKOZAT

TÁROLÁSI NYILATKOZAT

a Magyar Evezős Szövetség tulajdonában lévő, idegen helyen tárolt eszközeiről.

Sorszám	Megnevezés	Sorozatszám	Leltári azonosító	Mennyiségi egység	Mennyiség	Bruttó érték
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Alulírott....., mint a .....(szervezet)  
törvényes képviselője nyilatkozom, hogy a fenti eszközök jelenleg használatban vannak  
szervezetünknel.

.....hely.....év.....hó.....nap

.....  
eszköz használója / törvényes képviselő

8. számú melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL

Szám:

...../202.....

..... név ..... beosztás  
részére.

Megbízom, hogy ..... számú ..... leltározási körzetben 202.... év ..... hó ....  
napján kezdődő leltározásnál, mint .....  
a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint a .....sz. leltározási  
utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 202..... év ....hó ....nap

Tervezett befejezés időpontja: 202..... év ....hó ....nap

Kelt: Budapest, 202.... év.....hó.....nap

.....

leltározás vezetője