



MAGYAR TENISZ
SZÖVETSÉG

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LETÁROZÁSI
SZABÁLYZATA**

**A jelen eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatot
a Magyar Tenisz Szövetség elnöksége
2022. január 13. napján 3/2022 (01.13.) sz. elnökségi határozatával fogadta el.**

A MAGYAR TENISZ SZÖVETSÉG ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LEJTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

A Magyar Tenisz Szövetség (továbbiakban: Szövetség) elnöksége az Alapszabály 20. § (2) d) pontjának felhatalmazása és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) a) pontjában foglaltak alapján a Szövetség eszközök és források lejtárkészítési és lejtározási szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

1 Általános rész

1.1 A lejtározási szabályzat célja és tartalma

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

A lejtározás megkezdése előtt a Szövetség Főtitkára hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a lejtározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- a lejtározásért felelős személy megbízása,
- a lejtárellenőr kijelölése,
- a lejtározási bizottság összetételének jóváhagyása.

A lejtározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

1.2 A lejtározás alapfogalmai

1.2.1 A lejtározás célja

A lejtározás célja a Szövetség vagyonának számbavétele. A lejtárnak 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 elszámoltatását,
- a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

1.2.2 A leltározás fogalma

A leltárba kerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően – a Szövetség leltározással köteles meggyőződni, azaz az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégezni.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbséget – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és az értékelési szabályzatban rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

1.2.3 A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a Szövetség eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

1.2.4 Leltározási ütemterv

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

A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőző 10 nappal el kell készíteni, amelyet a Szövetség Főtitkára hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- mire terjed ki a leltározás,
- a leltározás felelősét,
- a leltárellenőrök nevét,
- a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- a leltározás időpontját napra meghatározva,
- a leltározók nevét,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a leltár kiértékelésének határidejét,
- a kiértékelés 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 ütemterv mintáját a *1.sz. melléklet* tartalmazza.)

A leltározási ütemtervtől csak a Szövetség Főtitkárának engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni. Az engedély vagy utasításformáját tekintve lehet email vagy papíralapú. A keletkezett dokumentum a leltározással összefüggő anyag részét képezi.

1.2.5 Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a Szövetség Főtitkára által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 5 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltárfelelősnek,
- a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- raktárosnak (ha a leltározás raktárban történik),
- a leltárellenőrnek.

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

1.2.6 Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

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

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni pénzügyi vezetőnek.

1.2.7 A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Szövetségnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a teljes körűséget,
- a valós állapot bemutatását,
- az áttekinthetőséget.

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a Szövetség valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellet mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé (tollal)írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjeggyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak (részleltároknak) tartalmaznia kell:

- a Szövetség megnevezését,
- a „leltár” megjelölését,
- a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

1.2.8 A leltározás módja

A leltározás történhet:

a./ mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)

ezen belül lehet:

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

b./ egyeztetéssel (rovancs)

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

A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

Az egyes vagyონrészek leltározásának módjára a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- a leltározott mennyiségek értékeléséből.

1.2.9 A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan,
- fordulónappal.

Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tární az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

Folyamatos leltározás feltétele

- a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek,
- az azonos eszközök (eszközcsoporthok) leltározását a Szövetség egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - a Szövetség egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljeskörűen számbavételre kerüljön.

1.3 A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

1.3.1 A Szövetség főtitkárának feladatai

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása,
- az esetleges leltárhiány megtérítéséről történő intézkedés.

Felelős:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a szervezeti vagyon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

1.3.2 A leltározás vezetője

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése,
- a leltározásba résztvevők kijelölése megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

1.3.3 Leltárellenőr

Feladata:

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
 - = a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
 - = a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
 - = a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni email formájában,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

1.3.4 A leltározó (leltárfelelősök) személy(ek)

Felelős:

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

Feladatai:

- részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

1.4 A leltározás végrehajtásának előkészítése

1.4.1 A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

1.4.1.1 A leltározás adminisztratív előkészítése

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészségéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

1.4.1.2 Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 10 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra a Szövetség vezetőjének bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 3 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője.

Meg kell bízni a leltárellenőröket.

1.4.1.3 A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja.

Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik. A jelenlétet jelenlétiív aláírásával kell igazolni.

Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

1.4.1.4 A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a szükséges nyomtatványokról,
- a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, és a helyes adatot felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.
- A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

1.4.2 Egyéb előkészítési feladatok

1.4.2.1 Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.

- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- A térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.
- Meg kell győződni arról is, hogy a 100.000 Ft érték alatti tárgyi eszközök közül, amelyek a számlarend előírásai szerint év közben költségként elszámolásra kerültek, nem került-e tévesen értékben is nyilvántartásba vételre.

1.4.2.2 Készletekkel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.
- Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.
- Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtő-csomagolás sértetlen-e.
- A raktárban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket.
- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.
- Az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról gondoskodni kell.
- Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről.

1.4.2.3 A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

(Jegyzőkönyv mintát az 5. és 6. számú *melléklet* tartalmazza.)

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározók, a leltározási körzetfelelős és a leltárellenőrnek alá kell írni.

1.5 A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során:

a./ Meg kell állapítani (méréssel, számlálással stb.) a leltározott eszközök mennyiségét,

b./ A leltározás teljességének biztosítása érdekében:

a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért - a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

A jelölés történhet:

- = a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való fel-erősítésével,
- = festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
- = a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.

c./ Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.

d./ Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározás vezetője és a leltárelőőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

a./ A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.

b./ A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.

c./ El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.

d./ A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

1.5.1 Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 30 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával leltárt kell készíteni. A befektetett eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell, a következők szerint:

A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

I. Immateriális javak

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

Az immateriális javak csoportosítása a következő:

- vagyoni értékű jogok

- szolgalmi jogok,
 - bérleti jogok,
 - szellemi termékek felhasználási joga,
 - koncesszió,
 - védjegy,
 - kezelői jogok,
- szellemi termékek
 - találmányok,
 - szabadalmak, ipari minták,
 - szerzői jogvédelem alatt álló javak,
 - szoftvertermékek,
 - egyéb szellemi alkotások,
 - know-how
 - üzleti vagy cégérték
 - immateriális javakra adott előlegek

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt az ipari minták, a szoftvertermékek, vásárolt szabadalmak, licen-cek csoportjánál kell alkalmazni.

II. Tárgyi eszközök

A kis értékű (200.000 Ft egyedi beszerzésű) tárgyi eszközöket, melyek használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerülnek, és csak mennyiségben vannak nyilvántartva évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

▪ Ingatlanok

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

▪ Gépek, berendezések

Évenként mennyiségi felvétellel. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

▪ Járművek

Évenként mennyiségi felméréssel. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

▪ Beruházások

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel.

A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul

megvannak-e. Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a vállalkozás megbízottja legyen jelen és a leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

▪ **Beruházásra adott előlegek**

A beruházásra adott előlegeket a mérlegkészítés fordulónapját követő hónap utolsó napjával egyeztetéssel kell leltározni. Az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a náluk nyilvántartott előleget, és fel kell kérni, hogy az egyenleget erősítse meg, illetve eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 8 napon belül.

III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

Az értékpapírokat, beleértve a részvényeket is, évenként mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel, a többi befektetett pénzügyi eszközt évenként egyeztetéssel kell leltározni.

B./ FORGÓESZKÖZÖK

I. Készletek

- a./ A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék-alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek stb.) mennyiségét évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- b./ A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák stb.) a mennyiségi felvétellel évenként egyeztetni kell.
- c./ A bérmunkára (feldolgozásra) és javításra átvett készleteket mennyiségi felvétellel évenként fel kell leltározni, és a leltárfelvétel bizonylatának másolati példányát a javítást végeztetőnek - amennyiben kéri - meg kell küldeni.
- d./ A könyvtári állomány leltározását a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendeletben foglalt és a mellékletét képező Szabályzat szerint kell elvégezni.

II. Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

- más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést, valamint a mérlegkészítés fordulónapját követő hónap 31. napjával az egyeztetést úgy kell elvégezni, hogy a vállalkozóval közölni kell a náluk nyilvántartott összeget, és fel kell kérni, hogy azt erősítse meg, illetve eltérés esetén közölje az általa nyilvántartott összeget 8 napon belül.
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adófolyószámlával, az adóelszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal, valamint a munkavállaló nyilatkozatával való egyeztetését.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

III. Értékpapírok

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni.

IV. Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-el el kell végezni.

A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni.

(A jegyzőkönyv mintáját a **7. sz. melléklet** tartalmazza.)

A pénzügyintézzel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a tárgyévi utolsó és az azt követő első kivonatok, bankértesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

C./ IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások megfelelően és teljeskörűen megtörténtek-e. Ezt követően a leltározást egyeztetéssel minden év december 31-gyel el kell végezni.

Az időbeli elhatárolásokat tételesen (jogcímenként), a főkönyvi könyvelésben kimutatott (könyvelt) adatok alapján, azokkal egyezően, a kapcsolódó dokumentumokkal és számításokkal alátámasztva kell felvenni a leltárba.

D./ SAJÁT TŐKE

I. Induló tőke

A főkönyvi könyvelésben szereplő és a mérlegfordulónapon hatályos alapító okirattal egyeztetett adatok alapján, azokkal egyezően kell a leltárba felvenni.

II. Tőkeváltozás

A főkönyvi könyvelésben szereplő, az analitikus kimutatással és határozatokkal, szerződésekkel egyeztetett adatok alapján, azokkal egyezően, egy összegben kell a leltárba felvenni.

III. Lekötött tartalék

A főkönyvi könyvelésben szereplő, az analitikus kimutatással és határozatokkal, szerződésekkel egyeztetett adatok alapján, azokkal egyezően, egy összegben kell a leltárba felvenni.

IV. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből

A főkönyvi könyvelésben szereplő, az analitikus kimutatással egyeztetett adatok alapján, az eredménykimutatással egyezően, egy összegben kell a leltárba felvenni.

V. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből

A főkönyvi könyvelésben szereplő, az analitikus kimutatással egyeztetett adatok alapján, az eredménykimutatással egyezően, egy összegben kell a leltárba felvenni.

E./ CÉLTARTALÉKOK

A főkönyvi könyvelésben szereplő adatok alapján, azokkal egyezően, dokumentumokkal és számításokkal alátámasztva kell a leltárba felvenni, tételesen (várható kötelezettségekre, jövőbeli költségekre, egyéb részletezésben).

F./ Kötelezettségek

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a követelésekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

I. Hitelek kölcsönök leltározása

A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézeteknek a december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.

II. Szállítók leltározása

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valóságát egyenlegközlő levéllel (amennyiben nem küldött a szállító, akkor a Szövetségnek kell küldenie) egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

III. Egyéb kötelezettségek leltározása

Az adóhivatallal kapcsolatos kötelezettségek esetén az adófolyószámlával, az adóelszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetéssel leltározunk. Az egyéb kötelezettségeket lehetőleg külső dokumentumokkal (egyenlegközlők, értesítők stb.) alátámasztva, illetve számításokkal, bizonylatokkal egyeztetve leltározunk.

1.5.2 Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazott nyomtatványok és azok kezelése

1.5.2.1 Alkalmazható nyomtatványok

B.sz.ny. 14-20/a. r.sz.	Készletek leltárfelvételi íve
B.sz.ny. 14-21/a. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
B.sz.ny. 14-12/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához

A tárgyi eszközök esetében a Kontír.NET kettőskönyvviteli program tárgyi eszköz analitikája biztosítja az alkalmazott bizonylatokat.

1.6 Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a Szövetség kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni.

A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a Szövetség számviteli politikájában és értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

1.7 Leltári hiányok és többletek rendezése

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbözetekeket a leltározási vezető 5 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét,
- a különbözetet előidéző okokat,
- a felelőség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát (4.számú melléklet).

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási körzet leltárfelelősének,
- a leltározási vezetőnek,
- a leltárellenőrnek.

A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.

A Főtitkár a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a Szövetség Elnöksége felé.

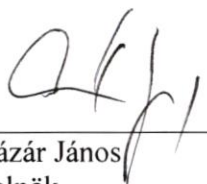
1.8 A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi dokumentumot, illetve bizonylatot irattározni kell, s azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.

2 Záró rendelkezések

A Szövetségnél gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Kelt: Budapest, 2022. január 13.



Dr. Lázár János
elnök

a Magyar Tenisz Szövetség képviselőjeként

Magyar Tenisz Szövetség

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

20.....évre

A leltározást 20.... év hó napján kell megkezdeni és 20..... év hó napján kell befejezni.

A leltározás a Szövetség kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a körzeti leltárfelelősök közreműködésével.

Leltározási körzet		Leltározás időpontja	Leltározást végzők neve és feladatköre
száma	megnevezése		
1.	Székhely		(leltárfelelős) (leltározó) (leltárellenőr)
2.	Külső raktár		(leltárfelelős) (leltározó) (leltárellenőr)
3.	Könyveléssel megbízott személy irodája		(könyvelő, mint leltározó)

A leltár kiértékelésének határidejeév.....hó.....nap.

A leltárak kiértékelését 20....év...hó napjáig, a záró jegyzőkönyvet 20.....év.....hó.....napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 20...évhónapjáig rendezni kell.

Kelt.....20....év....hó....nap

Az ütemtervet összeállította:

.....

leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt:20.....év....hó....nap

.....

Főtitkár

Tevékenységek ütemezésnek összefoglaló kimutatása

Megnevezés	A fizikai leltározás		Számszaki feldolgozás befejezése	Egyeztetési eljárás befejezése	Leltár lezárása
	kezdet	befejezése			

Magyar Tenisz Szövetség

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy az 20.....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően
egységnél 20..... évhónaptól 20..... évhónapjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) leltárfelelős vezeti.

Kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedést a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglalt előírások alapján szíveskedjen elvégezni.

Kelt:20.....évhónap

.....
Főtitkár

Kapják: Leltárfelelős
Leltározandó egység vezetője

Magyar Tenisz Szövetség

Szám:/20....

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás részére.

Megbízom, hogy számú leltározási körzetben 20..... év hó .. napján kezdődő leltározásnál, mint a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

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

A leltározás kezdési időpontja: 20.....évhónap

Tervezett befejezés időpontja : 20..... évhónap

Kelt:20.....év.....hó.....nap

.....
leltározás vezetője

Magyar Tenisz Szövetség

NYILATKOZAT

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú leltározási körzetben az 20..... év hó napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: 20.....évhónap

.....
leltározási körzet
leltárfelelőse

Magyar Tenisz Szövetség

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 20..... évhónap számú leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt hivatali helyiségben.

Jelen vannak: névbeosztás

leltározási körzet leltárfelelőse

..... név.....beosztás

leltározó

..... névbeosztás

leltározó

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete 20..... évhónap

A leltárfelvétel tényleges kezdete: 20.....év.....hónap

A leltárfelvétel módja:

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet megtartásra került.

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelős a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint asz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

Egyéb megállapítások:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

Magyar Tenisz Szövetség

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás befejezéséről)

Készült 20..... év hó nap számú leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: névbeosztás
leltározási körzet leltárfelelőse

..... névbeosztás
leltározó

..... névbeosztás
leltározó

A leltározás 20.....évhónapján kezdődött és 20.....évhónapján zárult.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően - az előírt utasítások betartásával - történt.

A leltározási körzet leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven (jegyen) szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelésre, illetve megőrzésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

Az átvett bizonylatokból:

a./ Felhasznált bizonylatok:

Bizonylat megnevezése sorszáma

b./ Rontott bizonylatok:

Bizonylat megnevezése sorszáma

c./ Fel nem használt bizonylatok

Bizonylat megnevezése sorszáma

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

.....
leltározó

Magyar Tenisz Szövetség

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról)

Készült 20.....évhó nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: pénztáros

..... leltározó

..... leltárellenőr

..... pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak.

Készpénz:

Címlet	db	címlet x db
.		
.		
.		
.		
.		
.		
Összesen:		

Értékpapírok

Megnevezés	címlet	db	Címlet x db (Ft)
.			
.			
Összesen:			
A Pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet		 Ft
A leltározás során talált készpénzkészlet		 Ft
Eltérés (hiány, többlet)	±		Ft
Értékpapírok nyilvántartás szerinti értéke		Ft
Leltározás során talált értékpapírok értéke		Ft
Eltérés (hiány, többlet)	±		Ft

Egyéb megállapítások:

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

..... pénztáros kijelenti, hogy a leltározás során talált eltérésekről írásbeli magyarázattal tartozik, s azt a jegyzőkönyv felvételétől számított napon belül a leltározás vezetőjének köteles megküldeni.

k.m.f.

.....
leltározó

.....
pénztáros

.....
leltárellenőr

.....
pénztárellenőr

Magyar Tenisz Szövetség

J E L E N T É S

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének asz. leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

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

Kelt: 20....évhónap

.....
leltárellenőr

Készült _____ példányban
_____ példány

Leltár

a _____ számú
_____, egységben, 20 ____ év _____ hó ____ n talált összes árukról.

Elszámolásra kötelezett

alkalmazott neve: _____

leltározó biz. tag: _____

leltározó biz. tag: _____

leltározó biz. tag: _____

adminisztrátor: _____

Ezen leltár 1-től _____-ig számozott oldalt tartalmaz.

_____ aláírás

Ezen leltár a _____ példánnyal egyeztetettük.

_____, 20 ____ évi _____ hó ____ n.

_____ felelős elszámoló

_____ adminisztrátor

Látta:

_____, 20 ____ évi _____ hó ____ n.

_____ leltározási bizottság elnöke

_____ főkönyvelő

_____ üzemágfelelős

Elszámolás eredményei:

Könyv szerinti egyenleg: _____

Leltár szerinti készlet: _____

Többlet, hiány: _____

Le, normalizált hiány: _____

Végleges hiány: _____

Áru	Göngyöleg	

Elszámolást végezte: _____ (könyvelő)

Elszámolást ellenőrizte: _____ (ellenőr)

Magyar Tenisz Szövetség

szervezeti egység

Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához

A leltárfelvétel időpontja: 20__ év _____ hó ____ nap

A _____ rendszámú _____ típusú gépkocsi és tartozékainak leltározását végrehajtottuk.

A gépkocsivezető(k) törzsszáma és neve:

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

A tényleges leltározás alapján az alábbiakat állapítjuk meg:

A gumiabroncsok db száma _____ ebből pót (tartalék) db _____ típusa, _____
gyártási vagy nyilvántartási száma: _____ mérete: _____

_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Üzemanyagtartályok darabszáma _____ űrtartalma: _____

Tartozékok hiány-többlet kimutatása

Megnevezés (műszaki vagy egyéb azonosító adatok)	Leltározott mennyiség	Hiány	Többlet	Megjegyzés
		mennyiség		

Kijelentjük, hogy a felvett leltárjegyzőkönyv a valósággal megegyezik.

A felvételért felelősök aláírása _____ ellenőrizte _____

_____, 20__ év _____ hó ____ nap

Elismerem, hogy a hiányzó felszerelési eszközök értékéért a Mt. 58.§, illetve a Mt.V.81.§ lapján kártérítési felelősséggel tartozom és hozzájárulok ahhoz, hogy azt a vállalat munkabérémből levonja. Egyben tudomásul veszem, hogy a személyi használatra átvett szerszámféleségekért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

_____, 20__ év _____ hó ____ nap
Gépkocsivezető(k): _____

A leltározási egység felelős vezetője
B. Sz. ny. 14-13/a r.sz.

A felvételért felelősök aláírása

Ellenőrizte

LELTÁRFELVÉTELI JEGY
Ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

Magyar Tenisz Szövetség
gazdálkodó szervezet

oldalszám: _____

A leltár fordulónapja: 20__ év _____ hó ____ nap

leltározási körzet száma: _____

szervezeti egység

A leltárfelvétel időpontja: 20__ év _____ hó ____ nap

leltározási csoport száma: _____

Az épület (ingatlan)				Telek nagysá- ga m m ²	Beépített hasz- nos	
leltári	helyrajzi	telekkönyvi	megnevezés (utca, házsám)		m ²	lég m ³

Az épülettartozékok	
nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása	

Az ingatlan területén lévő építmények felsorolása	

A felvételért felelősök aláírása: _____ Ellenőrizte: _____

B.Sz. ny. 14-10/a r. sz. – Pátria – Nyomell. – (Fsz.: 6-7228)

Az épülettartozékok

**Leltárfelvételi ív és összesítő
áru- és göngyölg felvételére**

Sorszám: _____

_____ gazdálkodó szervezet megnevezése

A leltár fordulónapja: 20__ év __ hó __ nap

Oldalszám: _____

_____ szervezeti egység megnevezése, száma

A leltár felvétel időpontja: 20__ év __ hó __ nap

Sor- szám	Hivatkozási szám	Megnevezés	Mennyiségi egység	Mennyiség	Egységár	Gépi feldolgozás	
						Mennyiség	Érték
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

_____ ellenőr aláírása

_____ egységvezető aláírása

_____ adatrögzítő aláírása

