

MAGYAR FLOORBALL SZAKSZÖVETSÉG

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT



Érvényes: 2022. napjától

Készült: 2022. július 14-én
Előterjesztve: 2022. július 27-i elnökségi ülésre
Elfogadva:

Szervezet neve: Magyar Floorball Szakszövetség
Székhelye: 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3. II/207
Adószáma: 18250671-1-42

1. A leltározási szabályzat célja

A számviteli törvény előírása szerint az év végi záráshoz olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodó szervezetnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A Magyar Floorball Szakszövetség leltározási szabályzatát a

- Számviteli Törvény (2000. évi C. törvény),
- továbbá a z Egyesület adottságainak leginkább megfelelő módszerek és eljárások kiválasztásával állítottuk össze.

Jelen leltározási szabályzatban csak a Szakszövetség gazdálkodása során előforduló, az Alapszabályban rögzített tevékenységekkel összefüggésbe hozható eszközök és források leltározási előírásaira térünk ki.

2. A leltározásra vonatkozó általános szabályok, számviteli előírások

A Számviteli törvény 69. §. "A mérlegtételek alátámasztása leltárral" cím alatt a leltárra és a leltározásra vonatkozóan az alábbi szabályokat írja elő:

„(1) A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és e törvény előírásai szerint megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak (gazdasági szervezetnek) a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítése keretében a vállalkozónak (gazdasági szervezetnek) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérleg-fordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

(3) Ha a vállalkozó (gazdasági szervezet) a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérleg-fordulónapjára 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.

(4) Ha a vállalkozó (gazdasági 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, valamint az idegen helyen tárolt - letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírokat és egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó - eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.”

A leltározás a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése, valamint a selejtezendő és értékcsökkenő eszközök feltárása is. A mérlegkészítés időpontjában annak tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie. Ezért a szabályszerű leltározás az előbbi követelményt kielégítő mérleg elkészítésének előfeltétele.

A leltározás célja:

- a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása,
- a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- az gazdálkodói tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása,
- a használaton kívüli eszközök feltárása.

Mindazon esetekben, ha a gazdálkodó szervezet a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel, minden évben a leltár összeállítását megelőzően kell elvégezni.

A mérleg alapja a leltár, annak teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár tartalmazza a gazdálkodó szervezet minden eszközét és ezek forrásait.

A mérlegvalódiság elvéből következik, hogy a leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni a

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

A leltárnak mind mennyiségileg, mind pedig a tulajdonviszonyok tekintetében a valóságot kell tükröznie, ugyanez vonatkozik az eszközállapot minősítésére, melynek következtében csökkent értékű eszköz nem szerepelhet teljes értékűként.

Leltár: olyan kimutatás, amely az eszközök és források, vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét - meghatározott napra vonatkoztatva - tartalmazza.

A leltárkészítés a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.

A leltározás két munkafolyamatból áll:

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

Mennyiségi felvételt igénylő eszközök (a Szakszövetség tekintetében):

- a tárgyi eszközök,
- a készpénz.

Mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök (a Szakszövetség tekintetében):

Az eszközök más részének mennyiségét nyilvántartások, különböző igazolások alapján kell a leltárba állítani. Ilyenek:

- az immateriális eszközök,
- a bankoknál lévő betétszámla követelések,
- a vevőkkel, tagokkal, egyéb gazdasági szervezetekkel szemben fennálló követelések, melyeket egyeztetéssel ellenőrzött nyilvántartások alapján kell a leltárba állítani.

A leltárral szemben támasztott alaki követelmények:

- A leltár teljessége: a gazdálkodó szervezet valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.
- A leltár valódisága: minden leltárnak a valóságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie.
- A leltár világossága: a leltárnak áttekinthetően, leltározási helyenként, fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat.

Ezen követelmény egyben a bruttó-elv érvényesítését is jelenti, mely szerint az egy helyen tárolt és összecserélhető tételeket összevonni csak a vonatkozó belső előírások szerint szabad.

A leltár tartalmi követelményei:

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

A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a gazdálkodó szervezet nevét,
- a leltár megjelölését,
- a leltárkörzet (szakosztály, bérlemény) megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, illetve a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források szabatos meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbségek kimutatását (hiányok és többletek kompenzálását),
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

A leltározás módja:

- Mennyiségi felvétel, mely mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent, mégpedig
 - a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
 - a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással hajtható végre.
- Egyeztetés: a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal való összehasonlítását jelenti.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- 1.) a csak értékben kimutatott eszközöket
- 2.) a kötelezettségeket
- 3.) az idegen helyen tárolt eszközöket

Fordulónapi (év végi) leltározás (a Szakszövetség tekintetében):

A Szakszövetség teljes területén, ill. az egyes szakosztályoknál, bérleményeknél a leltározásra kerülő valamennyi eszközt a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg előre meghatározott fordulónappal (december 31.) kell leltározni.

A fordulónapi leltározást a következő eszközöknél és forrásoknál kell alkalmazni:

- a házipénztárak pénzkészletei,
- a pénztézetekkel, költségvetési szervvel, a társadalombiztosítással szembeni követelések és tartozások,
- az adósok és hitelezők, valamint a tagok tartozásai.

Leltárnak kell tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött - a főkönyvi könyveléssel egyező - analitikus nyilvántartásokból készült kivonatokat is.

A leltározás megtörténtével az analitikus nyilvántartások adatait a leltárfelvétel adataival össze kell hasonlítani. Eltérések esetén az analitikus nyilvántartások adatait helyesbíteni kell a leltárfelvétel adatainak megfelelően. Ezen egyeztetést el kell végezni a főkönyvi számlák, és az analitikus nyilvántartás között. Ezek után az év utolsó napjával a leltár adatai alapján helyesbített és a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartás tekinthető leltárnak.

A szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartások a mérleg bizonylatai.

A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:

- a leltározási szabályzatot,
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat,
- a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- az értékelésnél használt dokumentációkat,
- az átmenő aktívák és passzívák értékének meghatározását tartalmazó bizonylatokat és számításokat.

3. A leltárkészítés menete

3.1 A leltározás bizonylatai

- a.) leltározási utasítás,
- b.) leltározási ütemterv,
- c.) a leltárfelvételi ív (leltár lista), eszközlista,
- d.) jegyzőkönyv leltári eltérésről,
- e.) leltározási jegyzőkönyv.

A nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait írógéppel, tintával vagy golyóstollal kell kitölteni.

A leltárbizonylatok formai helyességének követelményei:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása
- a leltárbizonylatok 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 (kézjegye).

A nyomtatványok, illetve a leltár listák biztosítása a leltározók részére, illetőleg azok elszámoltatása a könyvelő, illetve a Szakszövetség elnökének feladata.

3.2 A leltár előkészítése, szervezése

A leltározás megfelelő előkészítése és a leltár elkészítése a biztosíték a számviteli törvényben előírt mérlegvalódiságot biztosító előírások maradéktalan érvényesítésére, a gazdálkodó szervezet tulajdonvédelmére. Ezen előkészítési munka elsősorban szervezési feladat, melynek során

- meghatározásra kerülnek az elvégzendő feladatok,
- időben gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszköz rendelkezésre álljon,
- a rendelkezésre álló munkaerőt és eszközöket úgy kell a feladat elvégzésének szolgálatába állítani, hogy a kitűzött cél, a leltározás eredményes lebonyolítása időben és pontosan végrehajtható legyen.

Az előkészítő munkák fontos része a leltárnyomtatványok biztosítása, szétosztása.

3.3 A leltározás végrehajtása

A leltározás a gazdálkodó szervezet szervezeti felépítésének megfelelően csoportonként – sportkörönként – történik. Minden csoportban a sportköri vezető feladata a tárgyi eszközök előkészítése, hogy a leltározás zökkenőmentesen történhessen. A leltározók felelőssége és feladata, hogy a leltározási munkák, valamint a szükséges kimutatások időben elkészüljenek.

A leltározásban résztvevők feladatai:

Az ügyvezető elnök feladata:

- a leltározási ütemterv elkészítésének elrendelése,
- a szakosztályoknál, bérleményeknél a leltárfelelősök kijelölése.

A szakosztályvezetők, létesítményvezetők feladata:

- a leltározáshoz szükséges eszközök, feltételek biztosítása,
- a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

A leltározók feladata:

- a leltározás időtartama alatt minden nap meg kell jelennie a megjelölt helyen és időben,
- a szükséges nyomtatványokkal, bizonylatokkal rendelkeznie kell, azok kitöltését - esetleges tévedéseinek javítását - szabályszerűen kell végrehajtania.

A leltározás befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

- a leltárfelvételt minden leltározó csoport végrehajtotta-e,
- a leltározás szakszerű volt-e, megfelelt-e a törvény és a leltározási szabályzat előírásainak,
- a leltározás során keletkezett okmányok és a rontott vagy fel nem használt nyomtatványok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

Az ellenőrzésért felelős: a Szakszövetség főtitkára.

A leltározás során számba vett, és az analitikus nyilvántartások adatait egyeztetni, az esetleges különbségeket rendezni szükséges.

A leltározási bizonylatok megőrzési ideje: 8 év.

4. Az egyes mérlegtételek leltározásának szabályai

A 4. pontban kizárólag a Szakszövetség gazdálkodása során előforduló, az Alapszabályban rögzített tevékenységekkel összefüggésbe hozható eszközök és források leltározási szabályaira térünk ki.

4.1 Befektetett eszközök leltározása

Immateriális javak leltározása

A befektetett eszközök csoportjába tartoznak, melyek a gazdasági szervezet tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. A leltározást célszerű minden év utolsó napjával - fordulónappal - elvégezni. Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, eszerint azoknak - mint mérlegtételeknek - a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. A mérlegbe értékkel felveendő immateriális javak nem anyagi eszközök, olyan forgalomképes dolgok vagy jogok, melyek a gazdálkodási tevékenységet segítik.

Az immateriális javak leltározása során az előzőekből következően szükséges a könyvekben, analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése is.

Az immateriális javak leltározásánál vizsgálendő dokumentációk a következők:

- Vagyoni értékű jogokon belül: bérleti jogok, szolgalmi jog, koncesszió, védjegy, földhasználat, haszonélvezetre vonatkozó szerződések megléte, hatálya, szabályossága,
- Üzleti vagy cégértéknél: a vásárlásra vonatkozó szerződés adatai, szabályos volta.
- Szellemi termékeknél az alapidokumentációk megléte a mérlegtétel leltárral való alátámasztásának alapja, mint a találmányi szerződés, a védjegy, szerzői jogvédelemben részesülő javak, szoftvertermékek, újítás, know-how és gyártási eljárás.
- A kutatási kísérleti fejlesztés aktivált értékének leltározásánál alapidokumentum lehet:
 - külső vásárlásnál az igazolt számla,
 - belső teljesítésnél az egyes kutatási témaszámokon elszámolt ráfordítások dokumentációja.
- Az alapítási és átszervezési költségek aktivált értéke leltározásánál vizsgálendő, melyek azok a ténylegesen felmerült költségek, amelyek ilyen címen merültek fel, de nem számolták el az adott évben költségként az eredmény terhére.

A Szakszövetség az immateriális javak tekintetében mennyiségi és értékbeli nyilvántartást is vezet, tehát a leltározást nem köteles minden évben elvégezni, de minimum háromévente a leltár felvétele kötelező.

Tárgyi eszközök leltározása

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

Amennyiben a Szakszövetség a számviteli alapelveknek megfelelő egyedi nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben is, ha az megfelel a leltárkészítést megalapozó követelményeknek, úgy nem kötelező évenként leltározni a tárgyi eszközöket. A Szakszövetség saját, belső szabályzatban döntheti el, milyen gyakorisággal végez tényleges leltározást és mely időszakokban él a nyilvántartásokkal való összehasonlítás módszerével.

A tárgyi eszközök csoportosítása:

- ingatlanok,
- műszaki berendezések, gépek, járművek,
- beruházások.

A tárgyi eszközöket nettó értéken, a beruházásokat a tárgyi eszköz beszerzési és előállítási költségein kell a leltárba felvenni.

A bérbe vett eszközöket a bérbe vevőnek kell leltároznia. A bérbe vevő átvételi elismervénye a bérleti szerződésben rögzített időtartamig elfogadható leltárbizonylatként.

A Szakszövetség a tárgyi eszközök tekintetében mennyiségi és értékbeli nyilvántartást is vezet, tehát a leltározást nem köteles minden évben elvégezni, de minimum háromévente a leltár felvétele kötelező.

4.2 Forgóeszközök leltározása

Követelések leltározása

A számviteli törvény a követelésekkel kapcsolatban olyan leltár készítését írja elő, az éves mérleg és beszámoló összeállításához, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza azokat értékben. A leltárban a követeléseket a mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni. A leltárba csak az adós által elismert követelés vehető fel. Ha az adós nem ismeri el a követelés összegét, vagy azt csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget még peresítés esetén sem lehet a mérlegbe beállítani.

A leltár alapidokumentumai a követeléseknél:

- bankszámlakivonatok a rövid lejáratú követeléseknél,
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokról származó követeléseknél,
- kimenő számlák, visszáru bizonylatok más vállalkozóval szembeni követeléseknél,
- analitikus nyilvántartások a tagokkal szembeni követeléseknél,
- szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél.

A követelések leltározását minden év mérleg-fordulónapjával (december 31.) el kell végezni.

Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- pénztár,
- elszámolási betétszámla,
- elkülönített betétszámlák,
- átvezetési számla.

A pénzeszközök leltározását minden évben a leltár elkészítését megelőzően egyeztetéssel kell elvégezni. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell felvenni. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztárak és csekkek leltározása során a mindenkori készpénz helyességének megállapításához a számviteli törvényben meghatározott alapbizonylatok, alapokmányok feldolgozásával készített pénztárnapló, pénztárkönyv adatait kell az egyeztetésnél figyelembe venni. Idesorolandó alapbizonylatok a pénztári kiadási, a pénztári bevételi bizonylatok, melyek előre sorszámozottak és szigorú számadásra kötelezettek.

A banktételek értékét a mérleg fordulónapján a pénzügyintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékében kell a leltárba beállítani, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi pénzügyintézeteknél helyezték el. A bankbetétek leltározása az egyes bankszámlákat vezető bankok által küldött kivonat alapján, egyeztetéssel történik.

A pénzeszközök leltározását minden év mérleg-fordulónapjával (december 31.) el kell végezni.

4.3. Források leltározása

A számviteli törvény értelmében a források leltározása során az egyeztetés módszere, és a könyv szerinti érték figyelembevétele a mérvadó.

Saját tőke leltározása

A leltár dokumentumai csoporton belül is eltérők.

- A jegyzett tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése elsősorban az Alapszabályból, annak módosításából kell, hogy történjék. A jegyzett tőke változásait rögzítő iratok hatósági bejegyzésre kell, hogy kerüljenek.
- A Tőketartalék leltározása során az vizsgálendő, hogy a mérlegben szereplő összegeket miből képezte a gazdasági szervezet, kitől kapta, és milyen formában.
- Eredménytartalék leltárba vételekor, amennyiben más gazdasági szervezettől véglegesen kapott, eredménytartalék-résről van szó, úgy az átadás dokumentuma a mérvadó, amennyiben a gazdasági szervezet saját tevékenységének eredménye, úgy a kimutatott összeg nagyságára nézve az előző évi mérlegadatokat nyújtanak kellő információt.
- A Mérleg szerinti eredmény nagyságát ugyancsak befolyásolja a ténylegesen elért eredményen túl a jóváhagyó testület döntése arra vonatkozóan, hogy a nyereségből mekkora összeget szánnak osztalékra.

A saját tőke leltározását minden év mérleg-fordulónapjával (december 31.) el kell végezni.

Kötelezettségek leltározása

A számviteli törvény értelmében a mérlegbe csak olyan kötelezettség állítható be, amelyet a gazdasági szervezet magára nézve kötelezően elismert, mert a teljesítés megtörtént.

A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapidokumentumait is vizsgálva kell végezni.

Rövid lejáratú kötelezettségek:

- A vevőktől kapott előleg esetén az előleg banki átutalási bizonylata, és az azt megelőző megállapodás a leltározás alapidokumentuma.
- Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból címen, illetve a költségvetési kapcsolatból származó kötelezettségeknél kimutatott mérlegtételek leltára az analitikus kimutatásokkal való egyeztetés után fogadható el.
- A rövid lejáratú hitelek, kölcsönök leltározásánál a bankkivonatokkal a kölcsönszerződésekkel való összehasonlításra van szükség.

A kötelezettségek leltározását minden év mérleg-fordulónapjával (december 31.) el kell végezni.

4.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások számlára csak év végén kell könyvelni azokat a tételeket, melyek az adott időszak eredményét azáltal befolyásolják, hogy költségsökkentő vagy hozamnövelő hatásuk van.

Az aktív időbeli elhatárolások leltározását minden év mérleg-fordulónapjával (december 31.) el kell végezni.

Passzív időbeli elhatárolások leltározása

Ezen számlára is csak év végén könyvel a Szakszövetség, itt kell kimutatni:

- a mérleg fordulónapja, december 31-e előtt befolyt olyan tételeket, melyek csak a következő időszak árbevételét képezik,
- az olyan költségeket, melyek kiadásként a következő időszakban jelentkeznek,
- a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között ismertté vált, előző időszakra vonatkozó kártérítés, bírság, késedelmi kamat összegeket.

A passzív időbeli elhatárolások leltározását minden év mérleg-fordulónapjával (december 31.) el kell végezni.

5. Mellékletek

Mellékletek listája:

1. sz. melléklet: Leltározási utasítás
2. sz. melléklet: Leltározási üzemterv
3. sz. melléklet: Leltározási jegyzőkönyv
4. sz. melléklet: Jegyzőkönyv leltárkülönbözetről
5. sz. melléklet: Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

6. Záró rendelkezés

A Szakszövetség Leltározási Szabályzatát a mellékleteivel együtt a Szakszövetség Elnöksége az **EÜ-2022/0727/13.** számú határozatával elfogadta. Az elfogadott Leltározási Szabályzat visszamenőleg, 2022. január 1. napjától alkalmazandó.

Budapest, 2022. július 14.

Kiss László
elnök

Németh Richárd
főtitkár

..... ÉVI LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

A leltározás lefolytatásának feladatait az alábbiakban határozom meg:

1. A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt minden esetben el kell végezni a szükséges selejtezéseket.

Felelős:

Határidő:

2. A leltározás előkészítéseként a leltározandó eszközöket a leltár időpontja előtt a leltározóknak köteleességük rendszerezni és csoportosítani.

Felelős:

Határidő:

3. A leltározás alkalmával a leltár listák kiállítása kötelező/nem kötelező. A leltár felvételének szabályosságáért, a leltározási nyomtatványok szabályszerű kiállításáért a leltározók egyetemlegesen felelősek. A leltározási bizonylatokon javítás csak a rontott adat áthúzásával történhet úgy, hogy a hibás adat olvasható maradjon.

Felelős:

Határidő:

4. A leltározás során leltározásra kerülnek.....-i fordulónappal:

a) az egyéb eszközök körében:

- tagok tartozásai
- vevők
- szállítók
- pénztár
- bankszámla
- egyéb aktívák és passzívák

b) a tárgyi eszközök körében:

-
-

c) az idegen tulajdonban lévő készletek körében:

-
-

5. A leltározás kezdeti időpontja:

A leltározás befejezésének időpontja:

A bizonylatok leadásának határideje:

A leltár kiértékelés határideje:

6. A leltározás határidőben történő elvégzéséért a leltározók, a leltározási bizonylatok határidőben történő leadásáért a leltárvezetők (szakosztály-, létesítmény vezető), a leltár kiértékelés határidőben való elvégzéséért pedig a könyvelő tartozik felelősséggel.

7. A leltározás eseményeit leltározási záró jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

8. Jelen leltári utasítást a leltározási ütemterv egészíti ki, amely rögzíti a leltározás időpontjait, valamint a leltározók személyi összetételét.

Kelt:

.....

főtitkár

..... ÉVI
LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

A leltározástév.....hó.....napján kell megkezdeni és évhó napján be kell fejezni.

A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni a szövetségi leltárvezetők közreműködésével:

Leltározási körzet megnevezése	Leltározók személyi összetétele	A leltározás időpontja
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

A leltárak kiértékelését év.....hó.....napjáig, a záró jegyzőkönyvetév.....hónapjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb év.....hó napjáig rendezni kell.

Eltérések miatti felelősség megállapítása:év.....hó.....nap.

Kelt:

.....
főtitkár

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült a egyesület, helyiség anyag és/vagy eszközféleségeinek leltározásáról.

A leltározást végezték:

..... leltározók,

..... leltárvezető.

A leltározás-tól-ig tartott.

A leltározás ideje alatt engedéllyel kiadott eszközök:

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

A leltározásnál felhasznált leltár listák száma:

leltárfelvételi ív (leltár lista)-tól-ig

elrontott példányok felsorolása

A leltározást menet közben ellenőrizte:.....

Alulírottak felelőségünk tudatában kijelentjük, hogy a meghatározott leltározási feladatot elvégeztük, a helyiségben található eszközféleségeket - a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben - teljes egészében számba vettük.

A leltári anyagokért felelős személy észrevételei:

.....

Aláírások:

Kelt:

.....
 főtitkár

JEGYZŐKÖNYV LELTÁRKÜLÖNBÖZETRŐL

Készült: év hó nap, a
hivatalos helyiségében.

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

A leltárkörzet (szakosztály) megnevezése:

A leltári eszközökért felelős neve:
 .

Jelen vannak: alulírottak

I. A leltározás során megállapított többletek:

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

Összesen:

A megállapított leltártöbbletből..... Ft adminisztrációs hiba eredménye.

II. A leltározás során megállapított hiányok:

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

Összesen:

A megállapított leltárhiányból

normán belüli (adminisztrációs hiba): Forint

normán felüli: Forint

A normán felüli hiányért való felelősség megállapítása érdekében kezdeményezzük az általános felelősségre vonási eljárás lefolytatását.

.....
az eszközökért felelős
aláírása

.....
leltározó

.....
főtitkár

A megállapított leltáreltérések lekönyvelésre kerültek:

.....
könyvelő

J E G Y Z Ó K Ö N Y V
pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

Készült:év.....hó.....nap során a házipénztárnál megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: pénztáros
 pénztár ellenőr

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

K É S Z P É N Z			É R T É K C I K K E K			
Címlet Ft	db	Címlet x db Ft	Megnevezés	Címlet Ft	db	Címlet x db Ft
20 000						
10 000						
5 000						
2 000						
1 000						
500						
200						
100						
50						
20						
10						
5						
Összesen						

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet: Forint
 A leltározás során talált pénzkészlet: Forint
 Eltérés (hiány, többlet): ±..... Forint

Aláírások:
 Pénztáros Pénztár ellenőr

4.4. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások leltározása

Aktív időbeli elhatárolások számlára csak év végén kell könyvelni azokat a tételeket, melyek az adott időszak eredményét azáltal befolyásolják, hogy költségcsökkentő vagy hozamnövelő hatásuk van.

Az aktív időbeli elhatárolások leltározását minden év mérleg-fordulónapjával (december 31.) el kell végezni.

Passzív időbeli elhatárolások leltározása

Ezen számlára is csak év végén könyvel a Szakszövetség, itt kell kimutatni:

- a mérleg fordulónapja, december 31-e előtt befolyt olyan tételeket, melyek csak a következő időszak árbevételét képezik,
- az olyan költségeket, melyek kiadásként a következő időszakban jelentkeznek,
- a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között ismertté vált, előző időszakra vonatkozó kártérítés, bírság, késedelmi kamat összegeket.

A passzív időbeli elhatárolások leltározását minden év mérleg-fordulónapjával (december 31.) el kell végezni.

5. Mellékletek

Mellékletek listája:

1. sz. melléklet: Leltározási utasítás
2. sz. melléklet: Leltározási üzemterv
3. sz. melléklet: Leltározási jegyzőkönyv
4. sz. melléklet: Jegyzőkönyv leltárkülönbözetről
5. sz. melléklet: Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

6. Záró rendelkezés

A Szakszövetség Leltározási Szabályzatát a mellékleteivel együtt a Szakszövetség Elnöksége az **EÜ-2022/0727/13.** számú határozatával elfogadta. Az elfogadott Leltározási Szabályzat visszamenőleg, 2022. január 1. napjától alkalmazandó.

Budapest, 2022. július 14.


Kiss László
elnök



Németh Richárd
főtitkár