

ANGYALFÖLDI TERMÉSZETBARÁT ÉS TESTEDZŐ EGYESÜLET

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT



Érvényes: 2021. január 01-től

Készült:	2021. január 26-án
Előterjesztve:	2021. február 25-i elnökségi ülésre
Elfogadva:	2021. február 25-én

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.

Az Angyalföldi TTE leltározási szabályzatát a

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

Jelen leltározási szabályzatban csak az Egyesület 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 a 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 valóságának 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 szükségszerű, hogy a leltár tartalmazza a gazdálkodó szervezet minden eszközét és ezek forrásait.

A mérlegvalóság 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 meglevő 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 (az Egyesület tekintetében):

- a tárgyi eszközök,
- a készpénz.

Mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök (az Egyesület 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 valósága: 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 (az Egyesület tekintetében):

Az Egyesület 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 pénzügyintézetekkel, 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 az Egyesület 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 (sportkör) 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: az Egyesület ügyvezető elnöke.

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 az Egyesület 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 vizsgálandó 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 vizsgálándó, melyek azok a ténylegesen felmerült költségek, amelyek ilyen címen merültek fel, de nem számolták el az adott évben költségként az eredmény terhére.

Az Egyesület 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 az Egyesület 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. Az Egyesület 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.

Az Egyesület 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:

- bankszámlakivonatokat 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 mérleg sorban 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 mérleg adatok nyújtanak kellő információt.
- A Mérleg szerinti eredmény nagyságát ugyancsak befolyásolja a ténylegesen elért eredménnyen 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 kapcsolatokból 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 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 az Egyesület, 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 |

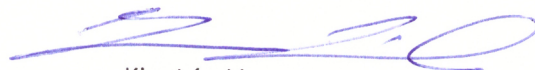
6. Záró rendelkezés

Az Egyesület Leltározási Szabályzatát a mellékleteivel együtt az Egyesület Elnöksége a 13/2021. (II. 25.) számú határozatával elfogadta. Az elfogadott Leltározási Szabályzat visszamenőleg, 2021. január 1. napjától alkalmazandó.

Budapest, 2021. január 26.



Dubniczky Attila
ügyvezető elnök



Kiss László
klubigazgató

**Angyalföldi Természetbarát
és Tisztogató Egyesület**
1139 Budapest, Rozsnyai u. 4.
Adószám: 19806141-1-41

..... 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 kötelességük 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 vezetők), 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:

.....

Ügyvezető elnök

..... 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 sportköri leltárvezetők közreműködésével:

Leltározási körzet (sportkör) 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:

.....
 Ügyvezető elnök

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült a szakosztály, 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 felelősségünk 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:

.....
Ügyvezető elnök

JEGYZŐKÖNYV LEJTÁRKÜLÖNBÖZETRŐL

Készült: év hó nap, a

..... hivatalos helyiségében.

Tárgy: a-tól-ig
 megtartott fordulónapi lejtározás során megállapított lejtáreltérések.

A lejtárkörzet (szakosztály) megnevezése:

A lejtári eszközökért felelős neve:

Jelen vannak: alulírottak

I. A lejtározás során megállapított többletek:

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

Összesen:

A megállapított lejtártöbbletből..... Ft adminisztrációs hiba eredménye.

II. A lejtározás 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

.....
ügyvezető elnök

A megállapított leltáreltérések lekönyvelésre kerültek:

.....
könyvelő

J E G Y Z Ő 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	db	Címlet	Megnevezés	Címlet	db	Címlet
Ft	x db Ft			Ft	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