

MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI
SZABÁLYZATA



BEVEZETÉS

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Sztv.) 69. §-a kötelezővé teszi a vállalkozások számára a mérlegkételemek leltárral történő alátámasztását.

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Magyar Olimpiai Bizottság (MOB) a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A MOB a számviteli alapelveknek és a Számviteli politikában meghatározottaknak megfelelően az eszközeiről és forrásairól - általában - mennyiségben és értékben nyilvántartást folyamatosan vezet, így a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel minden évben a beszámoló összeállítását megelőzően köteles elvégezni.

A leltározást, a MOB – a naptári évről december 31-i fordulónappal készített éves beszámoló alátámasztása érdekében végzi. Ezért a leltározás végrehajtásának fordulónapja december 31. A Sztv. a gazdálkodó szervre bízta a leltárkészítés, összeállítás, illetve a leltározás alkalmazott módszerét és idejét.

A szabályzatot a kapcsolódó – **a szabályzat hatályba lépésének időpontjában, azaz 2012.-n - hatályban lévő** jogszabályi előírásoknak megfelelően állítottuk össze, figyelemmel minden a MOB-nál előforduló (előfordulható) esetre.

Jelen szabályzat a leltározási és leltárkészítési tevékenységek elszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtásához nyújt segítséget.

A tevékenységek megfelelő ellátását biztosító formanyomtatványokat a mellékletben csatoljuk.

A szabályzat tartalmazza a leltározással-, leltárkészítéssel kapcsolatos - a szabályzat készítésének időpontjában hatályos - főbb jogszabályi hivatkozásokat is.

A szabályzat hozzájárul ahhoz, hogy a Magyar Olimpiai Bizottság (továbbiakban: MOB és/vagy vállalkozás,és/vagy gazdálkodó szervezet), mint kiemelkedően közhasznú társadalmi szervezetnél a leltározás és leltárkészítés rendje feleljen meg a jogszabályi előírásoknak, és ezáltal elősegítse a szabályszerűségi követelmények érvényesülését.

A szabályzat tartalmazza mindazokat a megoldásokat, melyek – a jogszabályi előírások betartása mellett – az adottságoknak, lehetőségeknek, továbbá a belső igényeknek megfelelően a feladatellátás megfelelő végrehajtásában segítséget nyújthat.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
1.1.	A leltározási és leltárkészítési szabályzat hatálya, célja.....	5
1.1.1.	A szabályzat hatálya:	5
1.1.2.	A szabályzat célja:	5
II.	A leltározáshoz kapcsolódó alapfogalmak	6
2.1.	A leltározás célja	6
2.2.	A leltározás fogalma.....	6
2.3.	A leltár fogalma.....	6
2.4.	Leltározási ütemterv	7
2.5.	Leltározási utasítás	7
2.6.	Leltározási körzet, leltárfelvételi egység	8
2.7.	A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	8
2.8.	A leltározás módja.....	9
2.9.	A leltározás időpontja.....	10
III.	A LELTÁROZÁSBAN RÉSZT VEVŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE	11
3.1.	A MOB vezetőjének, a Főtitkárnak a feladatai	11
3.2.	Gazdasági vezető feladata	11
3.3.	A leltározás vezetője: a számviteli tevékenységért felelős vezető (főkönyvelő)	12
3.4.	A leltározási csoport feladata	12
3.5.	A leltározási csoport vezetője.....	13
3.6.	Leltárellenőr	13
3.7.	A leltározók (leltárfelelősök).....	14
3.8.	Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata	14
IV.	A LELTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE	16
4.1.	A leltározás végrehajtásának előkészítése.....	16
4.1.1.	A leltározás előkészítése	16
4.1.2.	Az eszközök és források előkészítése leltározásra	17
V.	A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA	19
5.1.	Mennyiségi felvétel	19
5.2.	Eszközök, források leltározása	20
5.2.1.	Eszközök leltározása:	20
5.2.2.	Források leltározása.....	23
VI.	A LELTÁROZÁS DOKUMENTUMAINAK KEZELÉSE.....	25

6.1.	Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok	25
6.2.	A leltározás során előállítandó dokumentumok iratmintái.....	25
6.3.	A leltározási bizonylatok megőrzése.....	25
VII.	A LETTÁR FELDOLGOZÁSA ÉS ÉRTÉKELÉSE	26
7.1.	A leltározás ellenőrzése.....	26
7.1.1.	A leltározás előkészítésének ellenőrzése.....	26
7.1.2.	A leltározás végrehajtásának ellenőrzése	26
7.2.	Hiba megállapítás	27
7.3.	A leltárfeldolgozás ellenőrzése.....	27
7.4.	Mérlegtételek értékelése	27
7.5.	Leltári hiányok és többletek rendezése.....	28
VIII.	A KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGGEL JÁRÓ LETTÁRHIÁNY MEGHATÁROZÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	29
IX.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	30
X.	MELLÉKLETEK	31
1.sz.	melléklet: Leltározási ütemterv.....	31
2.sz.	melléklet: Leltározási utasítás	33
3.sz.	melléklet: Megbízó levél.....	34
4.sz.	melléklet: Nyilatkozat leltári tárgyak bemutatásáról.....	35
5.sz.	melléklet: Leltárindító jegyzőkönyv	36
6.sz.	melléklet: Leltározó jegyzőkönyv	38
7.sz.	melléklet: Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról.....	40
8.sz.	melléklet: Jelentés leltárellenőr által elvégzett ellenőrzésekről	42
9.sz.	melléklet: Jelentés leltározók által elvégzett Készlet leltárról és leltár felvételi ív	43
10.sz.	melléklet: Jelentés leltározók által elvégzett közúti gépjárművek leltáráról (kitöltési útmutatóval).....	46
11.sz.	melléklet: Jelentés leltározók által elvégzett gépek, berendezések leltáráról (leltár felvételi ív és összesítő).....	48
12.sz.	melléklet: Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről	51
13.sz.	melléklet: Ingatlanok (épületek, építmények, telkek) leltár felvétele	52
14.sz.	melléklet: Áru és göngyölegek leltárfelvételi jegye és leltár íve felvétele.....	53
XI.	MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	55

A Magyar Olimpiai Bizottság (a továbbiakban: MOB) leltározásával összefüggő feladatainak végrehajtására vonatkozó rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, és a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat hatálya, célja

A leltározási és leltárkészítési szabályzat biztosítja, hogy a Magyar Olimpiai Bizottságnál a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljenek meghatározásra és végrehajtásra.

1.1.1.A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed a MOB mérlegében szereplő valamennyi eszköz-, és forrásféleségre.

1.1.2.A szabályzat célja:

- ✓ hogy rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat;
- ✓ elősegítse, hogy a beszámoló a MOB vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa;
- ✓ a vagyon védelme, a készletekkel való elszámolás, az eszközökért felelős személyek elszámoltatása;
- ✓ csökkent értékű készletek, valamint a felesleges, illetve selejtes eszközök feltárása;
- ✓ a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzése, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése;
- ✓ az eltérések kimutatása, a nyilvántartások rendezése, a tényleges vagyoni helyzetnek megfelelően.

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

II. A leltározáshoz kapcsolódó alapfogalmak

2.1. A leltározás célja

A leltározás célja MOB vagyonának teljes körű számbavétele.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

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

2.2. A leltározás fogalma

A leltározás a MOB kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett-, és forgóeszközök, valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

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

2.3. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a gazdálkodó szervezet 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.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valóságának biztosítását,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését,
- 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.

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 leltározás kezdetét megelőző 60 nappal el kell készíteni, amelyet a gazdálkodó szervezet vezetője hagy jóvá.

A Leltározási ütemterv mintát az 1.sz. mellékletben csatoltuk.

A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:

- a leltározás hatókörét,
- a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- 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 határidőre történő elkészítéséért a számviteli tevékenységért felelős vezető felel.

A leltározási ütemterv határidőre történő jóváhagyásáért a Főtitkár, kiadásáért a Gazdasági vezető felel.

A leltározási ütemtervtől csak a MOB Főtitkárának engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

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

2.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a gazdálkodó szervezet vezetője által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 60 nappal ki kell adni.

A leltározási utasítás határidőre történő kiadása a Gazdasági vezető feladata.

A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a leltárfelelős(ök)nek,
- a leltározási körzetek leltárfelelőseinek,

- raktárosnak (ha a leltározás raktárban is történik),
- a leltárellenőrnek,
- a leltározásban részt vevőknek.

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

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 vagyondelméről.

Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt - írásban - haladéktalanul köteles jelezni a gazdasági vezetőnek.

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 gazdálkodó szervezetnek 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 gazdálkodó szervezet valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valóságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt 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 írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjeggyével és dátummal 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 Magyar Olimpiai Bizottság megnevezést,

- 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.

2.8. A leltározás módja

A leltározás történhet:

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

ezen belül lehet:

- nyilvántartásoktól független önálló mennyiségi felvétellel,
- 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 vagyontárgyak leltározásának módját az alábbiakban foglaljuk össze:

LELTÁRFELVÉTELI MÓDOK	
Főkönyvi számla(csoport) száma és megnevezése: Leltárfelvételi mód:	
11. Immateriális javak havi egyeztetés	= főkönyv és analitika éves egyeztetés = analitika és szervezeti egység
12-15. Tárgyi eszközök havi egyeztetés	= főkönyv és analitika éves egyeztetés
12. Ingatlanok éves egyeztetés	= telekkönyvi adatok és analitika (telkek kivételével) évente mennyiségi felvétel = helyszínrajzok - tartozékok évente mennyiségi felvétel = számlálás

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

13. Gépek, berendezések és felszerelések számlálás	= évente mennyiségi felvétel =
14. Járművek évente mennyiségi felvétel	= számlálás
Beruházások havi egyeztetés	= főkönyv és analitika negyedéves egyeztetés = analitika és szervezeti egység
Beruházásra adott előlegek havi egyeztetés	= főkönyv és analitika negyedéves egyeztetés = analitika és szervezeti egység
17. Értékpapírok, részesedés. negyedéves egyeztetés	= főkönyv és analitika
18. Raktári készletek havi egyeztetés (fordulónapos) mennyiségi felvétel = számlálás éves egyeztetés	= raktár és analitika éves = főkönyv és analitika
19. Göngyölegek éves mennyiségi felvétel	= számlálás éves egyeztetés = főkönyv és analitika
20. Áruk és késztermékek éves mennyiségi felvétel	= számlálás éves egyeztetés = főkönyv és analitika
21. Befejezetlen termelés éves egyeztetés	= főkönyv és analitika
22. Követelések éves egyeztetés	= ügyfél, analitika és főkönyv
23. Pénztárak havi egyeztetés rovancs = számlálás	= főkönyv és analitika (legalább) éves
24. Elszámolási számlák havi egyeztetés	= főkönyv és analitika
25. Idegen pénzeszközök negyedéves egyeztetés	= főkönyv és analitika
26. Aktív időbeli elhatárolás	= főkönyv és analitika
27. Hosszú lejáratú kötelezettségek negyedéves egyeztetés	= főkönyv és analitika
28. Rövid lejáratú kötelezettségek negyedéves egyeztetés (költségvetési év december 31-ei egyeztető levél) éves egyeztetés	= főkönyv és analitika = ügyfél és analitika
29. Rövid lej. hitelek, tám.kölcs. negyedéves egyeztetés	= főkönyv és analitika
30. Passzív időbeli elhatárolás	= főkönyv és analitika

A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

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

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 (eszközcsoportok) leltárértékét a gazdálkodó szervezet egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - a gazdálkodó szervezet 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.

III. A LETÁROZÁSBAN RÉSZT VEVŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE

3.1. A MOB vezetőjének, a Főtitkárnak a feladatai

Feladata:

- a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- a leltározási utasítások kiadása.

Felelős:

Azért, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a MOB vagyonának védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3.2. Gazdasági vezető feladata

Feladata:

- az ütemterv felterjesztése főtitkári jóváhagyásra,
- a leltározási körzetek kijelölése,
- a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- a leltározás központi (tétéles és szűrőpróbaszerű) ellenőrzése,
 - a leltárfelvétel megismétlésének elrendelése (szükség esetén),

- a leltárértékelés megszervezése,
- a leltári főösszesítő jóváhagyása,
- a leltárhianyokról, az anyagi felelősség érvényesítéséről a főtitkár tájékoztatása, döntés céljából,
- döntés vagy engedélyezés azokban az esetekben, amelyeket a szabályzat a gazdasági vezető hatáskörébe utal (pl. kompenzálás engedélyezése).

Felelős:

Azért, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a MOB vagyonának védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3.3. A leltározás vezetője: a számviteli tevékenységért felelős vezető

Feladata:

- az éves leltározási ütemterv elkészítése, a MOB gazdasági vezetőjével történő egyeztetése,
- a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

Felelős:

a leltározási feladatok átfogó, operatív irányításáért és ellenőrzéséért, azért, hogy a leltározás során maradéktalanul érvényesüljön a MOB vagyonának védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

3.4. A leltározási csoport feladata

Feladata:

A leltározási csoportba csak olyan dolgozó jelölhető, aki a leltározási területtel kapcsolatban kellő szakismerettel, műszaki anyagismerettel rendelkezik. A csoport tagjai kötelesek a megbízást elfogadni és teljesíteni, kivéve, ha összeférhetlenség áll fenn.

A leltározási csoport tagja nem lehet a körzet leltárfelelőse és a raktárosa. Az adott körzet leltárfelelőse, illetve raktárosa azonban köteles a leltározásnál végig jelen lenni.

A csoport valamennyi tagja:

- 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 leltározást a leltározási bizottság vezetője által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

Felelős:

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

3.5. A leltározási csoport vezetője

- amennyiben a leltározás végrehajtásának ellenőrzése során szabálytalan leltárfelvételt tapasztal, köteles a szervezeti egység vezetőjének figyelmét erre írásban felhívni;
 - felelős a leltározási szabályzatban, valamint az egyéb utasításokban foglaltak betartásáért, a leltárdokumentumok valódiságáért, a leltározás pontos és határidőre történő végrehajtásáért,
 - ellenőrzi az éves leltárcímkék leltározott eszközökre való felragasztását.
 - a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
 - a kölcsönadott eszközökre vonatkozó leltáregyeztetést elvégzi,
 - beszerzi a vagyronvesztéshez kapcsolódó igazoló dokumentumokat (pl. betörés esetén rendőrségi jegyzőkönyveket, stb.),
 - a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

3.6. Leltárelenőr

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 leltárvezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell,
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, 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,
- a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.
- a Számviteli vezető elrendelésére tételes ellenőrzést végez;
- felveszi a hiány-többlet jegyzőkönyvet, valamint a leltárjegyzőkönyvet;
- a Számviteli vezetőnek további intézkedésre átadja a leltárjegyzőkönyvet, a hiány/többlet jegyzőkönyvet, valamint a szervezeti egység vezetőjének indoklását;

- összesített kiértékelést készít leltározási egységenként a leltárellenőrzésekről;
- tagja a selejtezési bizottságnak;
- a szervezeti egységek leltárfelelőseivel folyamatos kapcsolatot tart, tanácsadással segíti őket.
- a leltárhiány kivizsgálása után megállapított leltárhiányok miatt a Munka Törvénykönyve 166-169 §-a alapján javaslattétel az anyagi felelősség megállapítására,
- a leltárhiánnyal okozott kár, bíróság előtti érvényesítése a főtitkár döntése alapján,
- a leltárhiány kivizsgálása során feltárt tényállás (mulasztás, vagy cselekmény) alapján fegyelmi – vagy büntetőeljárás kezdeményezése.

A leltárellenőr által elkészítendő jelentés a 8.sz. melléklet: Jelentés leltárellenőr által elvégzett ellenőrzésekről minta szerint kell elkészíteni.

3.7. A leltározók (leltárfelelősök)

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.

Felelős:

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

A leltár felelősöknek a leltározott tárgyak bemutatásáról – leltárkörzetenként - a 4. sz. nyilatkozatot (Nyilatkozat leltári tárgyak bemutatásáról) kell megtenniük és azokat a Leltározási jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

3.8. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

Feladata:

- - javaslatot tesz a leltározási ütemterv összeállítására,
- - részt vesz a leltározó csoport munkájában,
- - a leltár szerinti és a könyv szerinti eszköz, illetve készletértékek egybevetése, az egyezés vagy az eltérések megállapítása,
- - az év végi értékelés miatti elszámolások elvégzése, szabályszerű nyilvántartása, elszámolása.

Felelős:

- a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét,
 - - az analitikus nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért, a nyilvántartások pontos vezetéséért,
 - - a leltárfelvétel nyilvántartásokkal történő egyeztetésének megszervezéséért és végrehajtásáért,
 - - az értékelés helyességéért, a számviteli szabályok betartásáért,
 - - az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárral való alátámasztásáért,
 - - a leltárkülönbözetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
 - - a tényleges mennyiségi eltérések nyilvántartásokban történő átvezetésének végrehajtásáért,
 - - a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvekben szereplő rendezetlen vagy vitás tételek rendezéséért,
 - - az év végi értékelések elvégzéséért, a terv szerinti értékcsökkenés, értékvesztés elszámolásáért, azok visszairásáért, a leltár bizonylatok, egyedi nyilvántartó kartonok áttekinthető nyilvántartásáért.

IV. A LELTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

4.1. A leltározás végrehajtásának előkészítése

4.1.1. 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.

4.1.1.1. A leltározási egységek (körzetek) kijelölése

Leltározási körzet: a MOB Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembe vételével kialakított helyiségek csoportja.

A leltározási feladatokat szervezeti egységenként, leltározási körzetek szerint kell teljesíteni. Új leltározási körzet kijelölésére, meglévő körzet megszüntetésére a gazdasági vezető jogosult. A leltározási körzetet év közben csak kivételes esetben és akkor lehet megváltoztatni, ha azzal egyidejűleg a számviteli rendezés is megtörténik.

A leltározási körzeteket az elkészítendő leltározási utasításnak tartalmaznia kell.

Leltározási körzetet a leltározási ütemtervben megjelölt részegységek alkotnak. (A 2013. évi székhely áthelyezés miatt a leltárkörzetek jelenleg nem jelölhetőek meg pontosan.)

4.1.1.2. 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 naprakésztségéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

4.1.1.2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 20 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra a gazdálkodó szervezet vezetőjének bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 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.

Megbízó levéllel meg kell bízni a leltárvezetőket, leltárellenőröket, leltározókat.

A Megbízó levél mintáját a 3. sz. mellékletben csatoljuk.

4.1.1.3. 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.

Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat, feladatokat, kötelezettségeket és jogokat.

4.1.1.4.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 leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.

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 leltározás során azt az eszközt, amelynek a mennyiségi felvétele megtörtént, bizonyítás céljából meg kell jelölni. Erre a célra a leltározók részére megfelelő jelzőeszközt elsősorban vonalkód (szükség esetén különböző színű festék, színes kréta, stb.) kell biztosítani.
- a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e.

4.1.2. Az eszközök és források előkészítése leltározásra

4.1.2.1. 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.

4.1.2.2. 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 gyűjtőcsomagolás 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.

4.1.2.3. 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.

V.A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA

Figyelem! „A leltározási eljárásra vonatkozó iratmintákat a Bizonylati szabályzat és bizonylati album egységes szerkezetben szabályzat tartalmazza!”

5.1. Mennyiségi felvétel

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:

= vonalkóddal,

a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,

= 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 leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, 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.

5.2. Eszközök, források leltározása

A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

Az előzőekben megfogalmazott kötelezettség teljesítése érdekében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést és ez alapján leltár összeállítását – minden évben az üzleti év mérlegforduló napjára vonatkozóan – a mérleg fordulónapját követően a tárgyévet követő év február 28-ig el kell végezni.

Folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetése esetén (a MOB az eszközeiről folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet):

A leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással kell meggyőződni, és azt két évente (de legalább három évente) mennyiségi felvétellel, illetve minden üzleti év mérlegforduló napjára 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 elvégezni.

5.2.1. Eszközök leltározása:

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:

- alapítás-átszervezés aktivált értéke
- kísérleti fejlesztés aktivált értéke
- 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
- immateriális javak értékhelyesbítése

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

II. Tárgyi eszközök

A nagy értékű, valamint a kis értékű (használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolt), , tárgyi eszközöket legalább két évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Ingatlanok

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

Ingatlanok leltározását a 13.sz. melléklet: Ingatlanok (épületek, építmények, telkek) leltár felvétele formanyomtatvány szerint kell elvégezni.

Gépek, berendezések

Legalább két évenként mennyiségi felvétellel. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (mobiltelefon, laptop, pendrive, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal két évenként egyeztetni kell.

A Gépek, berendezések leltározását a 11.sz. melléklet: Jelentés leltározók által elvégzett gépek, berendezések leltáráról (leltár felvételi ív és összesítő) formanyomtatvány alapján kell elvégezni.

Járművek

Legalább két évenként mennyiségi felméréssel. A leltározás során egyeztetni kell a rendszámokat, a motor- és alvázs számokat.

A gépjárművek leltározását 10.sz. melléklet: Jelentés leltározók által elvégzett közúti gépjárművek leltáráról formanyomtatvány alapján kell elvégezni.

Tenyészállatok

Legalább két évente leltározni kell mennyiségi felméréssel. A leltározás során egyeztetni kell az állatok azonosító, nyilvántartási számait.

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.

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, fűtőanyagok, tartalék-alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek, stb.) mennyiségét legalább két évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

b./ Az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A készletek leltározásáról a 9.sz. melléklet szerinti Jelentést a leltározók által elvégzett készlet leltárról és leltár felvételi ív szerint kell elkészíteni.

Az áruk és göngyölegek leltározását a 14.sz. melléklet: Áru és göngyölegek leltárfelvételi jegye és leltár íve felvétele 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,
- az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal 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 záró pénzállományáról (forint és valuta) – valuta nemenkénti és címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv mintáját a 7. sz. melléklet: Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról tartalmazza.

A pénzintézettel szemben mutatkozó – forint és deviza követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankértésítések alapján deviza nemenként egyeztetéssel kell leltározni.

V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e (pl. útielőleg). Ezt követően a leltározást minden év december 31-el el kell végezni.

5.2.2. Források leltározása

A saját, valamint a rövid és hosszú lejáratú idegen források, passzív pénzügyi elszámolások leltározását a rájuk vonatkozó bizonylatok (bankszámlakivonatok, szállítói számlák) és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetésével kell végrehajtani.

A mérlegbe csak olyan kötelezettség állítható be és akkora összegben, amelyet a MOB magára nézve kötelezően elismert, vagy a teljesítés megtörtént.

D./ SAJÁT TŐKE

A leltár a tőke esetében maga a leegyeztetett főkönyvi karton, tartalékok esetében a főkönyvi karton, illetve a maradvány kimutatás a kötelezettségek esetében tételes felsorolás, passzív pénzügyi elszámolások esetében tételes, főkönyvi számla tagolásban készített lista.

E./KÖTELEZETTSÉGEK

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

I. Hitelek 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 valódiságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

Ha a szállítókkal szembeni kötelezettség devizában keletkezett, úgy az analitikus nyilvántartást devizanemenként is vezetni kell.

Külön leltárt kell készíteni a beruházási és egyéb szállítói kötelezettségekről.

Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek leltárába kell kimutatni a mérleg fordulónapjáig esedékes, de pénzügyileg nem teljesített társadalombiztosítás, adó és egyéb jogszabályban meghatározott kötelezettségeket (késedelmi) kamattal, bírsággal együtt.

VI. A LEJTÁROZÁS DOKUMENTUMAINAK KEZELÉSE

6.1. Mennyiségi leltárfelvétel során 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. 14-10/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
B.sz.ny. 14-12/a. r.sz.	Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához
B.sz.ny. 14-14/A. r.sz.	Leltárfelvételi ív tartalék motorok felvételére
B.sz.ny. 14-13. r.sz.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
B.sz.ny. 14-15/a. r.sz.	Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez
B.sz.ny. 14-18/A. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő gyártóeszközök felvételére
B.sz.ny. 14-33. r.sz.	Leltárfelvételi ív és összesítő áru és göngyöleg felvételére

Megjegyzés: a formanyomtatványok egy része a **FORRÁS SQL** programban kerül előállításra, ezért a leltározás előkészítése során a szükséges egyeztetéseket el kell végezni.

6.2. A leltározás során előállítandó dokumentumok iratmintái

A szabályzat melléklete teljes körűen tartalmazza.

6.3. A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell, s **azokat legalább 8 évig meg kell őrizni.** (A 2010. évig készült leltározások dokumentumait 10 évig kell megőrizni!)

VII. A LETÁR FELDOLGOZÁSA ÉS ÉRTÉKELÉSE

7.1. A leltározás ellenőrzése

A leltárral kapcsolatos ellenőrzési tevékenység átfogja a leltár előkészítésétől kezdve a leltárfelvétel végrehajtásának ellenőrzésén át a leltárfeldolgozásig és kiértékelésig a teljes leltározási folyamatot.

A leltározás átfogó ellenőrzési tevékenységét ellátó személyt a gazdasági vezető jelöli ki.

7.1.1. A leltározás előkészítésének ellenőrzése

A leltár-előkészítés ellenőrzése kiterjed a bizonylatok és a leltározandó eszközök, körzetek előkészítésének ellenőrzésére.

A leltározás során ellenőrizendő a leltárbizonylatok kiállítása, a javítások szabályossága.

A leltárellenőrnek minden ellenőrzött tétel esetében a leltárbizonylaton aláírásával kell igazolnia az ellenőrzés megtörténtét.

Ennek során meg kell győződni a következőkről:

- tárgyi eszközök és készletek elhatárolása megfelelő - e,
- számba vették – e az idegen helyen tárolt eszközöket,
- elkülönítették – e az idegen tulajdonú, de a MOB területén tárolt eszközöket,
- felesleges készletek jelölése megtörtént - e ,
- tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása rendezett – e,
- az új és használt eszközöket elkülönítették -e ,
- a dolgozóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását elkészítették – e.
- leltározási nyomtatványok szigorú számadásáról gondoskodtak -e ,
- megtartották - e a leltározásban résztvevők tájékoztatását,
- elkészült -e a leltározási ütemterv és tartalmazza -e a szükséges adatokat:
 - összes eszköz felsorolását,
 - leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
 - a feladatok elvégzéséért felelősök nevét.

7.1.2. A leltározás végrehajtásának ellenőrzése

A leltározás teljes időszakában tételesen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrizni kell az alábbiakat:

- a leltározás az ütemtervben foglaltaknak megfelelően folyik - e,
- az eszközök, készletek leltározható állapotban vannak - e,
- bizonylatok megfelelnek - e az előírt követelményeknek.

7.2. Hiba megállapítás

Amennyiben az ellenőr hibás leltárfelvételt állapít meg, a leltárbizonylatot nem javíthatja, azt a leltározó csoporttal kell elvégeztetni. Nagy számban előforduló hiba esetén a leltározás vezetőjétől kérnie kell a leltározás megismétlését.

7.3. A leltárfeldolgozás ellenőrzése

A leltárellenőröknek meg kell győződnie arról, hogy

- ✓ a leltározás teljes és szabályos volt – e,
- ✓ a leltárösszesítőket elkészítették – e,
- ✓ bizonylatok összegyűjtése megtörtént – e,
- ✓ helyesen állapították – e meg az eltéréseket,
- ✓ a végleges hiányokat – többleteket meghatározták – e
- ✓ megtörténtek – e az esetleges felelősségre vonás érdekében fontos intézkedések.

A leltárellenőrök egyéb feladatai:

- az ellenőrzött tételek esetében a leltárbizonylatokat a leltárellenőröknek is alá kell írni,
- ha az ellenőr jelentős eltérést tapasztal, ismételt leltározás elrendelését javasolhatja.

A Számviteli vezető a leltározás befejezése után írásbeli összefoglalót készít a gazdasági vezető részére a leltározás tapasztalatairól.

7.4. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a gazdálkodó szervezet 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 gazdálkodó szervezet számlarendjében foglalt előírásokat.

A leltározás befejezésekor a leltározási és leltárellenőrzési csoportok vezetőit a gazdasági vezető beszámoltatja a feladatok elvégzéséről.

A leltározás befejezéseként az ütemtervben meghatározott határidőig „Leltárjegyzőkönyvet” kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- a leltárkörzetek megnevezését;
- a leltározók, leltárellenőrök nevét;
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
- a leltárbizonylatok felhasználását sorszám szerint;
- amennyiben a leltár alatt – elkerülhetetlen okból – kivételezés vagy bevételezés történt, a jegyzőkönyvben rögzíteni kell a kivett vagy betett anyag, eszköz mennyiségét és megnevezését;
- a leltárért anyagilag felelős személy nyilatkozatát arról, hogy a felvett leltár megfelel a valóságnak. Amennyiben a leltárral szemben észrevétele van, azt is rögzíteni kell.
- A jegyzőkönyvet a leltározásban és ellenőrzésben résztvevőknek aláírásukkal

- hitelesíteniük kell.

A leltáríveket és az egyéb leltárbizonylatot a Leltárjegyzőkönyv elkészülése után azonnal át kell adni a számvitelnek feldolgozásra.

A leltárkülönbözeteket leltárkörzetenként, a leltárfelvétel időpontjától számított legfeljebb 30 naptári napon belül meg kell állapítani.

- ✓ amennyiben a tényleges leltárfelvétel a nyilvántartásokkal való egyidejű összehasonlítással történik, a leltározók állapítják meg és rögzítik a bizonylatokon és a jegyzőkönyvben;
- ✓ ha a felvétel a nyilvántartásoktól függetlenül történik, a különbözeteket utólagos adategyeztetéssel kell megállapítani.

A leltárkülönbözetek megállapítása a FORRÁS SQL „Tárgyi eszköz és Készlet analitikus nyilvántartási programok segítségével történik.

A megállapított leltáreredmény lehet:

- egyező leltár,
- leltártöbblet,
- leltárhiány.

7.5.Leltári hiányok és többletek rendezése

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

A Leltári hiányokról és többletekről el kell készíteni a 12.sz. melléklet: Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről szerinti kimutatást.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbözeteket a leltározás vezetője közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 5 munkanapon 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 felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási körzet leltárfelelősének,
- a leltározási bizottság elnökének,
- a leltárellenőrnek.

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

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását a gazdálkodó szervezet vezetője felé.

Leltárhiánynak minősül – a leltárfelelősség szempontjából – a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett készletekben ismeretlen okból keletkezett hiány.

Nem minősül ismeretlen okból keletkezett leltárhiánynak, illetve többletnek a kompenzálható leltárkülönbözet.

Kompenzálni akkor szabad, ha a készletek azonos csoportba tartoznak, értékük megközelítően azonos és ugyanazon raktárban tárolták őket.

A kompenzálást a gazdasági vezető engedélyezi.

A kiértékelést minden esetben a főtitkár hagyja jóvá.

A leltáreltérések rendezése a jegyzőkönyvek alapján – a főtitkári jóváhagyást követően - a FORRÁS SQL rendszeren belüli könyveléssel történik.

A leltári ütemterv szerinti körzetek egyeztetett és helyesbített leltárai alapján a MOB főösszesítő elkészítéséről a számvitel gondoskodik.

A leltározási záró jegyzőkönyv elkészítésének határideje az éves beszámoló elkészítésének határidejével azonos.

VIII. A KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGGEL JÁRÓ LETÁRHIÁNY MEGHATÁROZÁSÁNAK SZABÁLYAI

A kártérítési felelősséggel járó leltárhiány megállapítása során az alábbiak szerint kell eljárni:
A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- ✓ a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- ✓ a jelenlévők (leltárfelelős, leltár ellenőr, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- ✓ a leltárfelelős terhére - eszközönként – megállapított leltárhiány összegét,
- ✓ a leltárfelelős nyilatkozatát,
- ✓ a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének a kiértékelést követő 8 napon belül el kell készítenie.

A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a Munkatörvénykönyvben foglalt feltételek megléte esetén a –a munkaköri leírás és munkaszerződés figyelembe vételével - leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását – a Gazdasági vezető előterjesztésében- a MOB Főtitkáránál.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2012. napján lép hatályba.

A MOB-nál gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt,.....évhó.....nap

.....
főtitkár,
mint a MOB képviselőjére jogosult személy

A szabályzatot készítette: Mérészné Szántó Irén bejegyzett könyvvizsgáló, regisztrált mérlegképes könyvelő és belső ellenőr 2012. augusztus 31.

X.MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet: Leltározási ütemterv

MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

20.....évre

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

A leltározás a gazdálkodó szervezet kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

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

1. számú Leltározási körzet:

Leltározás időpontja:

Leltár felelős, megbízó levelének száma:

Leltár csoport vezetője, megbízó levelének száma:

Leltározók, megbízó levelük száma:

Leltár ellenőr, megbízó levele száma:

2. számú Leltározási körzet:

Leltározás időpontja:

Leltár felelős, megbízó levelének száma:

Leltár csoport vezetője, megbízó levelének száma:

Leltározók, megbízó levelük száma:

Leltár ellenőr, megbízó levele száma:

3. számú Leltározási körzet:

Leltározás időpontja:

Leltár felelős, megbízó levelének száma:

Leltár csoport vezetője, megbízó levelének száma:

Leltározók, megbízó levelük száma:

Leltár ellenőr, megbízó levele száma:

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

.....
Gazdasági vezető

Jóváhagyom:

Kelt:20...év....hó....nap

.....
Főtitkár

Tevékenységek ütemezésnek összefoglaló kimutatása

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

2. sz. melléklet: Leltározási utasítás

MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG

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

Analitikus könyvelő(k)

3.sz. melléklet: Megbízó levél

MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG

Szám:/20...

M E G B Í Z Ó L E V É L

..... 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

4.sz. melléklet: Nyilatkozat leltári tárgyak bemutatásáról

MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG

NY I L A T K O Z A T

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

5.sz. melléklet: Leltárindító jegyzőkönyv

MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG

LELTÁRINDÍTÓ JEGYZŐKÖNYV

(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

6.sz. melléklet: Leltározó jegyzőkönyv

MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG

L E L T Á R Z Á R Ó J E G Y Z Ó 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

7.sz. melléklet: Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról

MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG

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

.....
 leltárelenőr

.....
 pénztárelenőr

8.sz. melléklet: Jelentés leltárelenőr által elvégzett ellenőrzésekről

MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG

J E L E N T É S

(a leltárelenőr által végzett ellenőrzésekről)

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

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

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

Kelt: 20...évhónap

.....
leltárelenőr

9.sz. melléklet: Jelentés leltározók által elvégzett Készlet leltárról és leltár felvételi ív

Készült _____ példányban
_____ példány

Jelentés készlet leltárról

a **MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG** _____ számú
_____, egységben, 20 ____ év _____ hó ____ n talált összes árukról.

Elszámolásra kötelezett

alkalmazott neve: _____

leltározási felelős: _____

leltározó : _____

leltározó : _____

adminisztrátor: _____

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

cégszerű aláírás

Ezen leltár a _____ példánnyal egyeztetettük.

_____, 20 ____ évi _____ hó ____ n.

leltározási felelős

leltározó(k)

Látta:

_____, 20 ____ évi _____ hó ____ n.

főtitkár

gazdasági vezető

leltározás vezetője

Elszámolás eredményei:

Könyv szerinti egyenleg: _____

Leltár szerinti készlet: _____

Többlet, hiány: _____

Le, normalizált hiány: _____

Végleges hiány: _____

Áru	Göngyöleg	

Elszámolást végezte: _____ (könyvelő)

Elszámolást ellenőrizte: _____ (leltár felelős)

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

_____ gazdálkodó szervezet

KÉSZLETEK LETÁRFELVÉTELI ÍVE

sorszám: _____

oldalszám: _____

leltározási körzet száma: _____

_____ szervezeti egység

A leltár fordulónapja: 20__ év _____ hó ____ nap

A leltárfelvétel időpontja: 20__ év _____ hó ____ nap

leltározási csoport száma: _____

Sorszám	A leltározott készlet			Ténylegesen felvett mennyiség	Időközi változások		Fordulónapi készlet	Könyvszerinti készlet	Hiány	Többlet	Nyilvántartási egység ár	Tényleges	Könyvszerinti	Hiány	Többlet	Hiányból						
	nyilvántartási száma	megnevezése (mérete, minősége, stb.)	mennyiségi egysége		+	-										mennyisége	készlet értéke	értéke	normán belüli		normán felüli	
									mennyiség	érték		felelős személyre áthárítható		személyre nem hárítható át								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Mennyiség	érték	Mennyiség	érték	

Készletkezelő

Leltár vezető

Leltár felelős

Leltározó (k)

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Sorszám	A leltározott készlet			Tény- legesen felvett mennyi- ség	Időközi változás		Forduló- nap készlet	Könyv szerinti készlet	Hiány	Többlet	Nyilván- tartási egységár	Tényleges	Könyv szerinti	Hiány	Többlet	Hiányból					
	nyilván- tartási száma	megnevezése (mérete, minősége, stb.)	meny- nyiségi egysége		+	-			mennyisége	készlet értéke		értéke	normán belüli		normán felüli						
													meny- nyiség	érték	felelős személyre áthárítható		személyre nem hárítható át				
			Meny- nyiség		érték	Meny- nyiség			érték												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Készlet kezelő

Leltár vezető

Leltár felelős

**10.sz. melléklet: Jelentés leltározók által elvégzett közúti gépjárművek leltáráról
(kitöltési útmutatóval)**

MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG

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 mennyiség	Többlet mennyiség	Megjegyzés

Kijelentjük, hogy a felvett leltárjegyzőkönyv a valósággal megegyezik.

Leltár vezető _____ Leltár felelős: _____

Főtitkár _____ Gazdasági vezető _____

_____, 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 szerszámfelelésegekért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

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

Kitöltési tájékoztató

A nyomtatvány fejrészét értelemszerűen kell kitölteni. A táblázatos rész kétféleképpen alkalmazható:

1. Olyan gépjárművek leltározása esetén, ahol a tartozékok felsorolása elfér a nyomtatványon biztosított helyen, a táblázatos részt értelemszerűen használhatja a gazdálkodó szervezet.
A leltározandó tartozékok megnevezés nyomdailag előnyomatható.
2. Azok a gazdálkodó szervezetek, amelyek több fajta közúti gépjárművel rendelkeznek, és ezek tartozékainak felsorolása nem fér el a nyomtatványon biztosított helyen, külön tartalomjegyzéket alkalmazhatnak a Vállalati leltározási szabályzatban előírt módon.
Tartozékjegyzék alkalmazása esetén a táblázatos rész a leltáreltérések kimunkálására (összesítésére) szolgálhat. A megjegyzés rovatban lehetőség van a már előzetesen rendezett hiány hivatkozási számának feltüntetésére.

A tartozékjegyzéket mint a mennyiségi leltárfelvétel megtörténtét igazoló bizonylatot, a „Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához” bizonylatot csatolni kell.

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

LELTÁRFELVÉTELI ÍV
tartalék motorok felvételére

gazdálkodó szervezet

szervezeti egység

A leltár fordulónapja: 20__ év _____ hó ____ nap

A leltárfelvétel időpontja: 20__ év _____ hó ____ nap

sorszám: _____

oldalszám: _____

leltározási körzet száma: _____

leltározási csoport száma: _____

Sor- szám	A leltározott motor					Megjegyzés
	nyilvántartási száma	megnevezése, típusa	gyártási száma	teljesítménye (LE, kW)	fordulat száma	
1	2	3	4	5	6	7

Leltár vezető

Leltár felelős

Leltározó(k)

12.sz. melléklet: Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG

KIMUTATÁS A TÁRGYI ESZKÖZÖK HIÁNYÁRÓL VAGY TÖBBLETÉRŐL

_____ oldalszám

_____ szervezeti egység

Sor- szám	A tárgyi eszköz						nettó értéke	Megjegyzés
	nyilvántartási száma	megnevezése	üzembe helyezésének időpontja	bruttó értéke	elszámolt értékcsökkenése	állami támogatás		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Összesen:					

_____ Leltár vezető

_____ Leltár felelős

13.sz. melléklet: Ingatlanok (épületek, építmények, telkek) leltár felvétele

LELTÁRFELVÉTELI JEGY
Ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére

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 nagysága m m ²	Beépített hasznos	
leltári	helyrajzi	telekkönyvi		megnevezés (utca, házszám)	m ²
száma					

Az épülettartozékok
nyilvántartással történő egyeztetése, eltérések kimutatása

Az ingatlan területén lévő építmények felsorolása

Leltárvezető: _____

Leltár ellenőr: _____

Leltározó(k) _____

: _____

14.sz. melléklet: Áru és göngyölegek leltárfelvételi jegye és leltár íve felvétele

Leltárfelvételi jegy

áru- és göngyöleg felvételére

A leltárfelvétel időpontja: 20 ____ év ____ hó ____ nap

leltározási egység megnevezése, száma	cikkcsoport száma	árjegyzéki szám
Az áru megnevezése, cikkszám	Mennyiségi egység	Mennyiség
		Egységár
		Összesítőre felvezetve
Leltározó(k)	Leltár felelős	
I. II.		

Leltárfelvételi ív és összesítő
áru- és göngyöleg felvételére

MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG

szervezeti egység megnevezése, száma

A leltár fordulónapja: 20__ év _____ hó ____ nap

A leltárfelvétel időpontja: 20__ év _____ hó ____ nap

Sorszám: _____

Oldalszám: _____

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

Gépi feldolgozás		
Mennyiség	Egységár	Érték

leltározó (k)

egységvezető

leltár felelős

XI. MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Alulírott aláírással igazolom, hogy a **Leltározási és leltárkészítési szabályzat**ában foglaltakat megismerem és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani:

Sorszám	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.	Borkai Zsolt	Elnök		
2.	Molnár Zoltán	Főtitkár		
3.	dr. Sipos Gertrúd	Elnöki tanácsadó		
4.	dr. Nagy Zsigmond	Nemzetközi igazgató		
5.	Szabó Bence	Sportigazgató		
6.	Farkas Judit	Titkársági munkatárs		
7.	Molnár Krisztina	Titkársági munkatárs		
8.	Vajna Rezső	Titkársági-technikai munkatárs		
9.	Báthori Zsófia Ágnes	Marketing főmunkatárs		
10.	Török Olivér	Sajtófőnök		
11.	Vasvári Ferenc	Kommunikációs munkatárs		
12.	dr. Vaska Ottilia	Jogi-igazgatási munkatárs		
13.	dr. Liszkai Klára	Jogi-igazgatási munkatárs		
14.	Kis Zoltánné	Igazgatási munkatárs		
15.	Medvegy Iván	Sportszakmai főmunkatárs		
16.	Ali Csilla	Sportszakmai munkatárs		
17.	Farkas Tibor	Szakmai főmunkatárs		
18.	dr. Bartha Csaba	Sportszakmai főmunkatárs		
19.	Felleg Bernadett	Szakmai főmunkatárs		
20.	Szekeres Mária	Szakmai munkatárs		
21.	dr. Jakabházy Mező M.	MOA főtitkár		
22.	Dósa Viktória	Titkársági munkatárs		
23.	Lehmann László	Sportiskolai program-igazgató		
24.	Farkas Tiborné	Sportiskolai program-főmunkatárs		
25.	Székely László	Sportiskolai program-munkatárs		
26.	Pignitzky Dorottya	Sport XXI. Program-igazgató		
27.	Vadászi Krisztina	Sport XXI. munkatárs		
28.	Baráth Orsolya	Sport XXI. munkatárs		

29.	Hellné Szász Ágnes	Sport XXI. munkatárs		
30.	dr. Géczi Mariann	Utánpótlás sportszakmai főmunkatárs		
31.	Tóth József	Héraklész program- igazgató		
32.	Makofka Réka	Héraklész program munkatárs		
33.	Varga Andrea dr.	Gazdasági Igazgató		
34.	Dr. Timné Gulyás Éva	Gazdasági főmunkatárs		
35.	Bencsik Andrásné	Pénzügyi előadó		
36.	Juhász Erika	Főkönyvelő		
37.	Paulenkáné Vizi Otília	Könyvelő		
38.	Ambrózy Erzsébet	Támogatás kezelő munkatárs		
39.	Mné Nemes Gabriella	Pénzügyi előadó		
40.	Molnár Zoltánné	Pénzügyi előadó		
41.	Szilasi Ágnes Éva	Munkaügyi előadó		
42.	Kiss Gabriella	Pénzügyi előadó		
43.	Györfi János	Szakmai tagozatok koordinációjáért felelős főmunkatárs		
44.	Holló Viktória	Nem olimpiai sportágak szakmai munkatárs		
45.	Altörjainé Dragóner Ildikó	Marketing főmunkatárs		
46.	Vass Henriett	Szabadidősportért felelős		
47.	Nagy József	Fogyatékosok sportjáért felelős		
48.	Kis Zsanett	Diák- és főiskolai- egyetemi tagozat felelős		
49.	Szemkeő Tünde	TGYÁS		
50.	Szendrői Mónika	Könyvelő		
51.	Békefi Leóné	Sport XXI. munkatárs		