

## **Magyar Motorsport Szövetség**

1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.

Adószám : 18157107 -2-42

Nyilvántartási szám: 01-03-357/1 08

# LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT 2021.

Budapest, 2021.01.01

Hatályba helyezte a civil szervezet nevében:



.....  
Hermann Henrik  
elnök

## **TARTALOM**

BEVEZETÉS

A LETÁROZÁSRÓL ÁLTALÁBAN

KÉSZLETEK NYILVÁNTARTÁSA ÉS A LETÁROZÁS IDŐPONTJA

A LETÁROZÁSÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK

A LETÁROZÁS KÖVETELMÉNYEI

LETÁROZÁSI ELŐKÉSZÜLETEK

A LETÁR EREDMÉNYÉNEK FELDOLGOZÁSA, KIÉRTÉKELÉSE

A LETÁROZÁSI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE

MELLÉKLETEK

## **BEVEZETÉS**

A számviteli törvény (SZT.) előírásainak megfelelően a Magyar Motorsport Szövetség (későbbiekben: MAMS) a számviteli politika részeként alkalmazza jelen leltározási szabályzatot.

A számviteli törvény előírja, hogy a mérlegtételeket leltárral kell alátámasztani

A jelen szabályzatban a MAMS meghatározza a leltározás rendjét, felelőseit, és a leltározással kapcsolatban készítendő/alkalmazandó dokumentumokat.

## **A LELTÁROZÁSRÓL ÁLTALÁBAN**

A leltározás alkalmával:

- meg kell állapítani a társaság tulajdonában lévő eszközök és források mibenlétét, mennyiségét és/vagy értékét
- ellenőrizni kell a nyilvántartások megfelelőségét
- ellenőrizni kell a bizonylati fegyelem betartását
- fel kell tárni a csökkent értékű eszközöket
- fel kell tárni a nem mozgó (elfekvő) eszközöket
- el kell készíteni, ha van a NEM a MAMS tulajdonában lévő, de a MAMS által használt eszközök/források mennyiségét és fordítva. (Idegen tulajdonú ill. idegen tulajdonos használatában lévő)

A leltározás esetei:

- évvégi leltár
- átadás – átvételi leltár
- elszámoló leltár a készletek és vagyontárgyak kezeléséért felelős személyek ellenőrzése céljából

## **KÉSZLETEK NYILVÁNTARTÁSA ÉS A LELTÁROZÁS IDŐPONTJA**

A társaság könyveiben a készleteiről folyamatosan nyilvántartást vezet.

A csak értékben kimutatott eszközök és kötelezettségek esetében, valamint az idegen helyen tárolt eszközök esetében, továbbá a dematerializált értékpapíroknál a leltározást egyeztetéssel végezzük el a mérlegfordulónap időpontjával.

A fenti időpontoktól eltérően a társaság erre jogosult vezetője bármely időpontban utasítást adhat az eszközök és források mennyiségének és értékének leltározással történő ellenőrzésére.

Az év végi leltárt minden év utolsó napjával kell elkészíteni.

## **A LELTÁROZÁSÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK**

Mivel a társaság létszáma és a kezelésében lévő eszközök és források mennyisége nem teszi lehetővé, illetve nem indokolja a leltározással kapcsolatos feladatok szétosztását a leltározás elvégzéséért a főtitkár felelős.

A leltározás valós adatokat tükröző és a törvényi előírásoknak megfelelő elvégzéséért a MAMS elnöke a felelős.

## **A LELTÁROZÁS KÖVETELMÉNYEI**

A leltározás során az alábbi követelményeket teljesíteni kell:

- a leltározás során készült dokumentumokat hiánytalanul ki kell tölteni
- a dokumentumokon olyan dátumoknak kell szerepelnie, amelyeken tényleges elvégzésre került a dokumentumon feltüntetett tevékenység
- a dokumentumokon szereplő aláírásoknak valódiaknak kell lenniük

A leltározás módja:

- eszközök (ideértve kis értékű tárgyi eszközöket és szerszámokat is) és készleten lévő cikkek esetében a leltár mennyiségi felvétellel hajtandó végre
- a csak értékben kimutatott eszközök és a források esetében a leltározást egyeztetéssel kell végrehajtani

A leltározás során alkalmazandó dokumentumok:

- leltározási utasítás
- leltárfelvételi ív
- leltárfelvételi ív készpénz és értékpapírok leltározásához
- jegyzőkönyv

A leltár részletezése, bontása:

a leltározandó vagyoni eszközök állománya és sokfélesége miatt az ezen eszközöket tartalmazó főkönyvi számlák szerinti bontásban külön leltárfelvételi íveket alkalmazunk

A leltározás során alkalmazott dokumentumok minimális tartalma:

- a leltározási utasítás tartalmazza a leltározás kezdő és befejező időpontját, a felelős vezetőjét és a leltározásban részt vevő személyek nevét
- a leltárfelvételi ív tartalmazza eszközcsoportonként a leltározott eszközök azonosító adatait és mennyiségét
- a rovancs ív a készpénzállomány leltározása céljából valutanemenként tartalmazza a pénztárban található pénzállomány címletenkénti darabszámát és árfolyamát, értékét
- a jegyzőkönyv tartalmazza a leltár kiértékelését, vagyis azt, hogy a felvett leltáríveken szereplő, ténylegesen fellelt vagyoni elemek az analitikus nyilvántartásokkal egyeznek-e

A leltározás során készült dokumentumokat a szervezet a beszámoló alapbizonylatainak szerves részének tekinti.

A dokumentumokat egyértelműen és olvashatóan kell kitölteni.

A dokumentumokon javítás csak úgy történhet, hogy az feltűnő legyen, a hibás szöveget csak egyszer szabad áthúzni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen a javítást követően is.

## **LELTÁROZÁSI ELŐKÉSZÜLETEK**

A leltározásért felelős személy meghatározza az adott eszközállomány leltározásának időpontját és helyszínét.

A leltározást megelőzően biztosítani kell, hogy a számbavételből egyetlen eszköz se maradjon ki, valamint azt, hogy minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre.

A leltározott eszközt amennyiben az lehetséges meg kell jelölni oly módon, hogy az eszközt sem használhatóság sem esztétikailag ne befolyásolja hátrányosan.

## **A LELTÁR EREDMÉNYÉNEK FELDOLGOZÁSA, KIÉRTÉKELÉSE**

A leltározás befejezését követően a készült dokumentumokat ellenőrizni kell a következők szerint:

- a leltár kezdetén előkészített leltárfelvételi ívek hiánytalanul megvannak-e (az esetleg üresen maradt példányok is)
- olvashatók és egyértelműek-e a dokumentumok
- az aláírások valóságos megkérdőjelezhető-e

A leltárfelvételi íveken szereplő vagyoni elemeket össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival. Amennyiben eltérés mutatkozik a leltárfelvételi ívek és az analitikák között, az eltérés okát ki kell vizsgálni. A vizsgálat eredménye lehet:

- adminisztratív hiba
- jogtalan eltulajdonítás
- megsemmisülés (pl. kifolyt folyadék)
- hibás, elavult selejtezendő tételek

Az adminisztratív hibát ki kell javítani. Jogtalan eltulajdonítás esetén eljárást kell indítani, szükség esetén feljelentést kell tenni a rendőrségen. Megsemmisülés esetén ezt a ténytet jelezni kell a jegyzőkönyvbe, és ha személyi felelősség állapítható meg, akkor megfelelő eljárást kell indítani.

Leltárhiány vagy leltár többlet esetén az eltérést analitikus és főkönyvi szinten is kezelni kell.

## **A LELTÁROZÁSI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSE**

A társaság a leltározásról készült bizonylatokat és dokumentumokat a számviteli törvényben foglalt időtartam szerint az adott leltározás kapcsolódó beszámoló készítésétől számított 8 évig megőrzi

## **MELLÉKLETEK**

- leltározási utasítás minta
- megbízólevél minta
- leltárfelvételi ív minta (szerkesztett excel/ word tábla is elfogadható)
- leltárfelvételi ív készpénz és értékpapírok leltározásához minta
- jegyzőkönyv minta

## Leltározási utasítás

Szervezet neve:

A leltározást elrendelő felelős vezető neve és beosztása:

A leltár felvételének forduló napja:

A leltározás kezdő időpontja:

A leltározás befejezésének végső időpontja:

A leltározás felelős vezetője:

A leltározást végző személyek:

Alulírott .....elrendelem a szervezet valamennyi eszközének leltározását a leltározási szabályzatban foglaltak szerint.

Kérem, hogy a leltározás eredményének kiértékelését legkésőbb a leltározás befejezésének végső időpontját követő 5. munkanapon végezzék el!

Kelt, ....., .....

.....  
a leltározást elrendelő vezető neve

## Megbízólevél

leltározási feladatok ellátására

A leltározásban érintett szervezet neve:

A leltározásban résztvevő személy neve:

A leltározásban részt vevő személy feladatai:

A leltározásban részt vevő személy jogai a leltározás során:

Alulírott, mint a leltározást elrendelő vezető megbízom a fent nevezett személyt, hogy a leltározási utasításban feltüntetett leltározási munkákban a fentebb feltüntetett jogkörrel a megadott feladatokat végezze el.

kelt: ....., ..... .....

.....  
a megbízó személy neve

A megbízást elfogadom:

kelt: ....., ..... .....

.....  
a megbízott személy neve

## Leltárfelvételi ív

Szervezet neve:

A leltározás dátuma:

Jelen vannak:

A leltározott eszközcsoport megnevezése:

sorszám	leltári szám	megnevezés	azonosító szám	mennyiség	megjegyzés

leltárfeltevő

ellenőrzött egység vezetője



**Leltárfelvételi ív**  
**készpénz és értékpapírok leltározásához**

Szervezet neve:

A leltározás dátuma:

Jelen vannak:

A leltározott eszközcsoport: készpénz

A leltározott valutanem:

készpénz:

sorszám	címlet	darabszám	összes érték
		<b>ÖSSZESEN:</b>	

értékpapírok:

sorszám	értékpapír megnevezése	névértéke	darabszáma	összesített névértéke

Egyéb, a fenti listában nem szereplő, de a pénztárban fellelhető, azonos valutanemű értékpapírok és pénzeszközök felsorolása a tényleges tulajdonos megjelölésével:

leltárfeltevő/pénztáros

ellenőrzött egység vezetője

## Jegyzőkönyv

Helyszín:

Dátum:

Tárgy: a fenti napon és helyszínen elvégzett leltározás eredményének kiértékelése

A kiértékeléssel érintett leltározást végezték:

név: beosztás:

név: beosztás:

név: beosztás:

A kiértékeléssel érintett ellenőrzés

kezdő időpontja:

befejezésének időpontja:

helyszíne:

szervezeti egysége:

A jegyzőkönyv aláírói kijelentik, hogy a kijelölt leltározási feladatot a leltározási utasításban és a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően hajtották vége / nem a leltározási utasításban és a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően hajtották vége ennek indoka a következő (a megfelelő szöveg aláhúzendó):

A leltározás során a nyilvántartott adatok a tényleges adatoktól

nem tértek el / eltértek az alábbiak szerint (a megfelelő szöveg aláhúzendó):

A leltározással kapcsolatos egyéb megállapítások:

aláírás

aláírás

aláírás