



NEMZETI
VERSENYSPORT
SZÖVETSÉG

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025.04.07. naptától

BEVEZETÉS

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Sztv.) 69. §-a kötelezővé teszi a vállalkozások számára a mérlegtételek 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 Nemzeti Versenysport Szövetség (továbbiakban: NVESZ) a mérleg fordulónapján meglevő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

AZ NVESZ 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 az NVESZ a naptári évről december 31-i fordulónappal készített egyszerűsített 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 módosításának időpontjában hatályban lévő jogszabályi előírásoknak megfelelően állítottuk össze, figyelemmel minden az NVESZ-nél 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 az NVESZ-nél, mint 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

.....	0
BEVEZETÉS	1
ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1.1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat hatálya, célja.....	4
1.1.1. A szabályzat hatálya:	4
1.1.2. A szabályzat célja:.....	4
A LELTÁROZÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ALAPFOGALMAK	4
2.1. A leltározás célja	4
2.2. A leltározás fogalma	5
2.3. A leltár fogalma.....	5
2.4. Leltározási ütemterv	5
2.5. Leltározási utasítás	6
2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység.....	6
2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	7
2.8. A leltározás módja	8
2.9. A leltározás időpontja	10
A LELTÁROZÁSBAN RÉSZT VEVŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE.....	10
3.1. AZ NVESZ Főtitkárnak a feladatai	10
3.2. NVESZ Gazdasági vezető feladata	11
3.3. A leltározási csoport feladata	12
3.4. A leltározási csoport vezetője	12
3.5. Leltárellenőr.....	12
3.6. A leltározók / leltárfelelősök/készletkezelők.....	13
3.7. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végző feladata	14
A LELTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE	15
4.1 A leltározás végrehajtásának előkészítése	15
4.1.1. A leltározás előkészítése	15
4.1.2. Az eszközök és források előkészítése leltározásra.....	17
A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA	18
5.1. Mennyiségi felvétel.....	18
5.2. Eszközök, források leltározása	19

5.2.1. Eszközök leltározása:	19
5.2.2. Források leltározása	21
LELTÁROZÁS DOKUMENTUMAINAK KEZELÉSE	22
6.1. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok	22
6.2. A leltározás során előállítandó dokumentumok iratmintái	22
6.3. A leltározási bizonylatok megőrzése	23
A LELTÁR FELDOLGOZÁSA ÉS ÉRTÉKELÉSE	23
7.1. A leltározás ellenőrzése	23
7.1.1. A leltározás előkészítésének ellenőrzése	23
7.1.2. A leltározás végrehajtásának ellenőrzése	23
7.2. Hiba megállapítás	24
7.3. A leltárfeldolgozás ellenőrzése	24
7.4. Mérlegtételek értékelése	24
7.5. Leltári hiányok és többletek rendezése	25
A KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGGEL JÁRÓ LELTÁRHIÁNY MEGHATÁROZÁSÁNAK SZABÁLYAI	26
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27
MELLÉKLETEK	28
1.sz. melléklet: Leltározási ütemterv	28
2. sz. melléklet: Leltározási utasítás	29
3.sz. melléklet: Megbízó levél	30
4.sz. melléklet: Nyilatkozat leltári tárgyak bemutatásáról	31
5.sz. melléklet: Leltárindító jegyzőkönyv	32
6.sz. melléklet: Leltárzáró jegyzőkönyv	33
7.sz. melléklet: Jegyzőkönyv pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról	34
8.sz. melléklet: Jelentés leltárellenőr által elvégzett ellenőrzésekről	35

A Nemzeti Versenysport Szövetség 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 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A leltározási és leltárkészítési szabályzat hatálya, célja

A leltározási és leltárkészítési szabályzat biztosítja, hogy az NVESZ-nél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljenek meghatározásra és végrehajtásra.

1.1.1. A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az NVESZ 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 az NVESZ 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.

A LETÁROZÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ALAPFOGALMAK

2.1. A leltározás célja

A leltározás célja az NVESZ vagyonának teljes körű számbavétele.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

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

2.2. A leltározás fogalma

A leltározás a vállalkozás 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 vállalkozás 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.

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 megelőzően el kell készíteni, amelyet a vállalkozás 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 az elnök vagy az általa meghatalmazott személy, kiadásáért a Gazdasági vezető felel.

A leltározási ütemtervtől csak az elnök engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

2.5. Leltározási utasítás

A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt ki kell adni.

A leltározási utasítás határidőre történő kiadása a Gazdasági vezető feladata.

A leltározási utasítást 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, egyedileg megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyónvédelméről.

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 vállalkozásnak 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 vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valódiságát 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.

AZ NVESZ-nél a leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- a KulcsSoft integrált ügyviteli rendszer által előállított és egyéb bizonylatok (leltárfelvételi 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 Nemzeti Versenysport Szövetség 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.

A 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
12-16. 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
14. Gépek, berendezések és felszerelések	= évente mennyiségi felvétel = számlálás

14. Járművek évente mennyiségi felvétel	= számlálás
16. 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
19. Dolgozói lakásépítési, vás., felújítási kölcsönök havi egyeztetés	= Banki kivonat és analitika negyedéves egyeztetés = főkönyv és analitika <i>(Jelenleg dolgozói lakásépítési kölcsön nincs)</i>
22. Vásárolt egyéb anyagok -raktári készletek havi egyeztetés (fordulónapos) mennyiségi felvétel	= raktár és analitika éves egyeztetés = főkönyv és analitika
23. Befejezetlen termelés éves egyeztetés	= főkönyv és analitika
25-26. Áruk és késztermékek éves mennyiségi felvétel és analitika	= számlálás éves egyeztetés = főkönyv és analitika
28. Göngyölegek éves mennyiségi felvétel	= számlálás éves egyeztetés = főkönyv és analitika
31-36. Követelések éves egyeztetés	= ügyfél, analitika és főkönyv
38. Pénztárak havi egyeztetés	= főkönyv és analitika (legalább) éves rovancs = számlálás
38. Bankszámlák havi egyeztetés	= főkönyv és analitika
39. Aktív időbeli elhatárolások	= főkönyv és analitika
44. Hosszú lejáratú kötelezettségek negyedéves egyeztetés	= főkönyv és analitika
45. Rövid lejáratú kötelezettségek negyedéves egyeztetés (december 31-ei egyeztető levél) éves egyeztetés	= főkönyv és analitika = ügyfél és analitika
46-47. Egyéb és különféle rövid lej. kötelezettség negyedéves egyeztetés	= főkönyv és analitika
48. 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 tárni 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 (eszközcsoporthoz) leltárértékét a vállalkozás egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - a vállalkozás 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.

A LELTÁROZÁSBAN RÉSZT VEVŐK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE

3.1. AZ NVESZ Főtitkárnak a feladatai

Feladata:

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

- a leltározási utasítások kiadása,
- a leltáreredmény jóváhagyása.

Felelős:

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

3.2. NVESZ Gazdasági vezető feladata

Feladata:

- az ütemterv felterjesztése főtitkári jóváhagyásra,
- a leltározási körzetek kijelölése,
- a leltározás központi (tételes és szűrőpróbaszerű) ellenőrzése,
 - a leltárfelvétel megismétlésének elrendelése (szükség esetén),
 - a leltárértékelés megszervezése,
 - a leltári főösszesítő jóváhagyása,
 - a leltárhiányokról, az anyagi felelősség érvényesítéséről a főtitkár tájékoztatása, döntés céljából,
 - döntés vagy engedélyezés azokban az esetekben, amelyeket a szabályzat a gazdasági vezető hatáskörébe utal.

Felelős:

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

A leltározás vezetője: a gazdasági vezető

Feladata:

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

Felelős:

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

3.3. 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 összeférhetetlenség 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.

3.4. 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 vagyonvesztéshez kapcsolódó igazoló dokumentumokat (pl. betörés esetén rendőrségi jegyzőkönyveket, stb.),
- a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

3.5. Leltárellenőr

Feladata:

- ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,

- a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést, a 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 leltározás vezetőjének elrendelésére tételes ellenőrzést végez;
- felveszi a hiány-többlet jegyzőkönyvet, valamint a leltárjegyzőkönyvet;
- a leltározás vezetőjének 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 vizsgálása után megállapított leltárhiányok miatt a Munka Törvénykönyve alapján javaslattétel az anyagi felelősség megállapítására,
- a leltárhiánnyal okozott kár bíróság előtti érvényesítése - a főtitkár döntése alapján,
- a leltárhiány vizsgálása során feltárt tényállás (mulasztás, vagy cselekmény) alapján fegyelmi – vagy büntetőeljárás kezdeményezése.

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

3.6. A leltározók / leltárfelelősök/készletkezelők

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. melléklet szerinti teljességi nyilatkozatot (Nyilatkozat leltári tárgyak bemutatásáról) kell megtenniük és azokat a Leltározási jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

3.7. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végző feladata

Az NVESZ-nél a gazdasági vezető látja el ezeket a feladatokat.

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 egyezőség 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 valódiságáért,
- az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- a leltárkülönbségek 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 valódiságáért, 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 leltárkülönbségek 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 visszaírásáért, a leltár bizonylatok, egyedi nyilvántartó kártyák áttekinthető nyilvántartásáért.

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: az elhelyezési körülmények figyelembe vételével kialakított helyiségek csoportja, valamint indokolt esetben az NVESZ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott elkülönült szervezeti egységek.

A leltározási feladatokat leltározási körzetek szerint, szervezeti egységenként 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.

4.1.1.2. A leltározás adminisztratív előkészítése

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltározási utasítást,
- gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről, 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 megbízást követően köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra az elnöknek vagy az általa meghatalmazott személynek 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.

Megbízólevéllel meg kell bízni a leltárvezetőket, leltárellenőröket, leltározókat.

A megbízólevél 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 át kell adni a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait kék 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 leltárcimke, 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 azon 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 leltározóknak, a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.

A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA

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,
 - = egyedi leltári számot tartalmazó leltárcimkével,
 - = 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 – legkésőbb a mérlegkészítés időpontjáig el kell végezni.

Folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetése esetén 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.

A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt többek között a szoftvertermékek, licencek leltározása során kell alkalmazni.

II. *Tárgyi eszközök*

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.

Gépek, berendezések

A gépeket, berendezéseket legalább két évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

A kis értékű tárgyi eszközöket, melyek használatbavételt követően csak mennyiségben vannak nyilvántartva, legalább két évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

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

Járművek

A járműveket legalább két évenként mennyiségi felméréssel kell leltározni. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök leltározását a KulcsSoft tárgyi eszköz modul használatával kell elvégezni. A leltározási íveket a felosorolt tárgyi eszközök megnevezésével – mennyiségi adatok nélkül - leltározási körzetenként, a személyi használatra kiadott tárgyi eszközök esetében személyenként kell kinyomtatni. A leltárívre kell feljegyezni a ténylegesen számbavett mennyiséget, melynek tényét a leltárfeltevőknek, ellenőrnek aláírásával hitelesítenie kell.

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 NVESZ befektetett pénzügyi eszközökkel nem rendelkezik)

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 raktári készletek mennyiségét évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

II. Követelések

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

A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel (egyenlegközlő levelek útján) 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.

A behajthatatlan követeléseket legkésőbb mérleg készítése előtt a vonatkozó szabályozások betartásával le kell írni.

III. Értékpapírok (Az NVESZ nem rendelkezik értékpapírokkal)

A forgatási célból vásárolt értékpapírokat évenként egyeztetéssel kell leltározni.

IV. Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-i fordulónappal kell elvégezni.

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 pénzügyintézzel szemben mutatkozó – forint-, illetve devizaköveteléseket az év utolsó napjával a bankszámlakivonatok, bankértésterületek alapján, devizanemenként egyeztetéssel kell leltározni. A pénzügyintézettől egyenlegmegegyezőítő levelet kell kérni.

C./AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az aktív időbeli elhatárolások elszámolásra kerültek-e. Ezt követően a leltározást minden év december 31-i fordulónappal egyeztetés útján kell elvégezni, tételes listát kell készíteni a nyitott tételekről.

5.2.2. Források leltározása

A saját, valamint a rövid és hosszú lejáratú idegen források, passzív időbeli elhatárolások 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 az NVESZ magára nézve kötelezően elismert, vagy a teljesítés megtörtént.

D./ SAJÁT TŐKE

E./ CÉLTARTALÉKOK

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

F./KÖTELEZETTSÉGEK

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

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.

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

G./PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján a passzív időbeli elhatárolások elszámolásra kerültek-e. A leltározást minden év december 31-i fordulónappal egyeztetés útján kell elvégezni, a nyitott tételekről részletes listát kell készíteni.

LELTÁROZÁS DOKUMENTUMAINAK KEZELÉSE

6.1. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok

A nyomtatványok egy része (tárgyi eszközök esetében) a KulcsSoft integrált ügyviteli rendszerben kerülnek előállításra, ezért a leltározás megkezdése előtt a szükséges egyeztetéseket el kell végezni.

6.2. A leltározás során előállítandó dokumentumok iratmintái

A szabályzat melléklete az NVESZ által alkalmazott Kulcssoft ügyviteli rendszerben rendelkezésre nem álló nyomtatványokat 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 LELTÁR 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 ellenőrzését a gazdasági vezető látja el.

7.1.1. A leltározás előkészítésének ellenőrzése

A leltár-előkészítés ellenőrzése kiterjed a bizonylatok és a leltározandó eszközök, készletek 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 elhatárolása megfelelő-e,
- számba vették-e az idegen helyen tárolt eszközöket,
- elkülönítették-e az idegen tulajdonú, de az NVESZ területén tárolt eszközöket,
- felesleges készletek jelölése megtörtént-e,
- tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása rendezett-e,
- az új és használt készleteket 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
- 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 javíthatja, amennyiben a leltározó csoporttal a felvételt megismételte. A javítás tényét a leltárfeltevő és leltárellenőr is aláírásával hitelesíti. 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.

7.4. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során az NVESZ 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 az NVESZ számlarendjében, valamint Értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

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 az eszköz-, illetve készletnyilvántartást vezető munkatársaknak feldolgozásra.

A leltárkülönbszeteket 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 különbszeteket utólagos adategyeztetéssel kell megállapítani.

A leltárkülönbszetek megállapítása a KulcsSoft integrált ügyviteli rendszer Tárgyi eszköz moduljának és egyéb analitikus nyilvántartások 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. Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbszeteket 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 leltárkülönbszet mennyiségét és értékét,
- a különbszetet előidéző okokat,

- a felelősség megállapítását,
- a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- a leltározási körzet leltárfelelősenek,
- 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 az elnök 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 vezetőjavaslatára az elnök vagy az általa meghatalmazott személy engedélyezi.

A kiértékelést az vagy az általa meghatalmazott személy hagyja jóvá.

A leltáreltérések rendezése a jegyzőkönyvek alapján –jóváhagyását követően - a KulcsSoft ügyviteli rendszeren belüli könyveléssel történik.

A leltározási ütemterv szerinti körzetek egyeztetett és helyesbített leltárai alapján a főösszesítő elkészítéséről a leltározási vezető gondoskodik.

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

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 munkaköri leírás és munkaszerződés figyelembe vételével - a leltározás vezetője kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását – a Gazdasági vezető előterjesztésében- az NVESZ elnökénél.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat az Elnökség 26/NVESZ/2025.04.07 határozatával került elfogadásra és 2025.04.07. napján lép hatályba.

AZ NVESZ-nél gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.



Dr. Mészáros János József
elnök

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet: Leltározási ütemterv

NEMZETI VERSENYSPORT SZÖVETSÉG

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

..... évre

A Nemzeti Versenysport Szövetség vagyontárgaira vonatkozóan leltárt rendelek el az alábbiak szerint.

A leltározást napján kell megkezdeni és legkésőbb napján kell befejezni. A leltározást a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatban foglalt előírások alapján kell elvégezni. A leltár zavartalan lebonyolítása érdekében szükséges intézkedést a leltározási körzet vezetőjének kell biztosítani.

A leltározás az NVESZ kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

Leltározási körzet:

Leltározási körzet vezetője:

A fizikai leltárfelvételt a fent megjelölt időszakban az alábbiak részletezés szerint kell elvégezni.

Tárgyi eszközök leltározása- mennyiségi felvétellel

Fordulónap:

Leltározási időszak:

Leltár felvevő:

Leltár ellenőr:

Készletek leltározása- mennyiségi felvétellel

Fordulónap:

Leltározási időszak:

Leltár felvevő:

Leltár ellenőr:

Pénzkészlet (Ft és valutapénztár), egyéb értékcikkek leltározása- tételes számbavétellel

Fordulónap

Leltározás napja:

Leltár felvevő:

Leltár ellenőr:

Egyéb eszközök és források leltározását egyeztetéssel,-i fordulónapra vonatkozóan a Leltározási Szabályzatban leírtaknak megfelelően kell elvégezni (analitikus nyilvántartások, egyenlegközlők, megerősítő levelek, adófolyószámlák stb alapján)

A leltárak teljeskörű kiértékelését napjáig, a záró jegyzőkönyvet napjáig kell elkészíteni. A kiértékelésért felelős személy:

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

Budapest,.....

.....
NVESZ elnök

2. sz. melléklet: Leltározási utasítás

NEMZETI VERSENYSPORT SZÖVETSÉG

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

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

A leltározást (név)leltárfelelős vezeti.

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

Kelt:20....évhónap

.....

elnök

Kapják:

Leltározók

Leltározási körzetek vezetői

Számvitel

3.sz. melléklet: Megbízó levél

NEMZETI VERSENYSPORT SZÖVETSÉG

Szám:/20...

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név beosztás részére.

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

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

A leltározás kezdési időpontja: 20....évhónap

Tervezett befejezés időpontja : 20.... évhónap

Kelt:20....év.....hó.....nap

.....

leltározás vezetője

4.sz. melléklet: Nyilatkozat leltári tárgyak bemutatásáról

NEMZETI VERSENYSPORT SZÖVETSÉG

TELJESSÉGINYILATKOZAT

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

NEMZETI VERSENYSPORT SZÖVETSÉG

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

NEMZETI VERSENYSPORT SZÖVETSÉG

LELTÁRZÁRÓ JEGYZŐKÖNYV

(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

NEMZETI VERSENYSPORT SZÖVETSÉG

LELTÁRJEGYZŐKÖNYV

- pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról -

Készültén az NVESZ házipénztárban megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak: - pénztáros
..... - leltárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárakban a következő címletű és összegű készpénzek találhatók:

3811. Házipénztár (Ft-ban)

Készpénz:				Érték: (Ft)
10.000	Címlet	.....	db	.....
5.000	Címlet	.....	db	.....
2.000	Címlet	.....	db	.....
1.000	Címlet	.....	db	.....
500	Címlet	.....	db	.....
50	Címlet	.....	db	.....
10	Címlet	.....	db	.....
5	Címlet	.....	db	.....
Összesen:				Ft
Pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:				 Ft
Leltáreltérés				Ft

3812. Valutapénztár (EUR)

Készpénz:				Érték: (EUR)
50	Címlet	.....	db	.....
20	Címlet	.....	db	.....
10	Címlet	.....	db	.....
5	Címlet	.....	db	.....
2	Címlet	.....	db	.....
1	Címlet	.....	db	.....
Összesen:				EUR
Pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:				EUR
Leltáreltérés:				EUR

Egyéb értékcikkek, értékpapírok a pénztárban nincsenek.

k.m.f

.....
pénztáros

.....
leltárellenőr

8.sz. melléklet: Jelentés leltárellenőr által elvégzett ellenőrzésekről

NEMZETI VERSENYSPORT SZÖVETSÉG

J E L E N T É S

(a leltárellenőr által végzett ellenőrzésekről)

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

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

.....
.....

Kelt: 20...évhónap

.....

leltárellenőr