

A

MAGYAR CURLING SZÖVETSÉG

LELTÁROZÁSI

SZABÁLYZATA



Készült: 2009. július 15-én
Előterjesztve: 2009. szeptember 24-i elnökségi ülésre
Elfogadva:
Módosítva: 2023. október 13-án online

A Magyar Curling Szövetség (a továbbiakban: Szakszövetség) Elnöksége (a továbbiakban: elnökség) az idevonatkozó Számviteli törvény, egyes jogszabályok, rendeletek és belső szabályzatok (MCSZ Gazdálkodási Szabályzata) alapján az alábbi leltározási szabályzatot alkotja:

1. § Leltározás általános szabályai

1. A leltár olyan kimutatás, amely a Szakszövetség eszközeinek, felszereléseinek, anyagkészleteinek, értékeinek, stb. mennyiségben és értékben, a forrásait értékben tartalmazza, a külön eseti „Leltározási utasításban” rögzített időpontra vonatkozóan.
2. A szabályzat célja mindazon eljárási szabályok meghatározása, amelyek alapján számba vehetők – a számviteli törvénnyel és egyéb jogszabályokkal összhangban – a mérleg forduló napján a Szakszövetség eszközei, felszerelései és forrásai mennyiségben és értékben, továbbá amelyekkel biztosítani lehet a szövetség vagyonának védelmét a leltározási, gazdálkodási egységek vezetői anyagi felelősségének érvényre juttatásán keresztül.

2. § Leltári alapelvek

1. A Szakszövetség Elnöksége által kiadott leltározási szabályoknak, eseti leltározási utasításoknak elő kell segíteniük a vagyon pontos számbavételét.
Érvényesülni kell a következő követelményeknek:
 - 1.1 Teljesség, valódiság, világosság
 - 1.2 Alaki követelményként pedig a bizonylatok, dokumentációk egyértelműsége, a szükséges záradékok és aláírások, hitelesítések megléte.
 - 1.3 Tartalmi követelményként: az adatok pontosságának, áttekinthetőségének biztosítása, gazdálkodási egységek, raktárak, egyéni használatban levő eszközök elhatárolása szerint.
2. A leltár típusa, indoka szerinti fajták:
 - 2.1 Vagyonmegállapító teljes leltár a Szakszövetség gazdálkodó egységeiben azonos időpontban valamennyi eszközeire kiterjedő leltár felvétele.
 - 2.2 Mérleg alátámasztó leltár, éves zárlat valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely részleges gazdálkodó egységre kiterjedő vagy a teljes eszközállományt mutatja be.
 - 2.3 Elszámoltató leltár, az anyagi felelős dolgozóra bízott vagyonnal történő elszámoltatásra, naptári, évenkénti egy alkalommal – ütemterv szerint – készítendő leltár. Kiterjed két évente a tárgyi eszközökre. A leltár eredményéért az anyagi felelős Szakszövetségi dolgozók, tisztségviselők felelősek a munkaköri szerződésük alapján.
 - 2.4 Személyi változás miatti leltár, a Szakszövetség felelős személyében bekövetkező változás miatti elszámoltató leltár.

3.§ Leltározott eszközök és források értékelése

1. A tételek értékelésénél a működés folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.
2. Folytonosság alapelve azt jelenti, hogy az előző években alkalmazott értékelési gyakorlatot következetesen, folyamatosan biztosítani kell. A számviteli politika előírása szerint az értékelési eljárás megváltozása nem járhat vagyonváltozással.
3. Az értékelési elvek csak akkor változtathatók, ha változást előidéző tényezők tartósan – egy éven túl – jelentkeznek és emiatt a változás állandónak minősül. Az eszközöket és kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel kell ellenőrizni és egyedileg kell értékelni. Az értékelés során figyelembe kell venni minden olyan értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, a mérlegkészítés napjáig ténylegesen bekövetkezett és ismertté vált.
4. Az eszközök és kötelezettségek értékelési fogalma:
 - 4.1. Befektetett eszközök értékelése
 - 4.1.1. A befektetett eszközöket tényleges beszerzési, illetve előállítási költségen kell értékelni, csökkentve az értékcsökkenési leírásokkal.
 - 4.1.2. A tárgyi eszközök értékét a rendelkezésre álló dokumentumok alapján kell meghatározni, legkésőbb az üzembe helyezéskor. Nem része a beszerzési árnak a levonható ÁFA.
 - 4.1.3. Készletek értékelése: a vásárolt készleteket a vásárláskor költségként kell elszámolni. Az év végén használatba nem vett készleteket leltározás alapján a beszerzési éveikben kell szerepeltetni a mérlegben.
 - 4.1.4. Pénzeszközök értékelése: a tárgyév december 31-én: pénztár + bankkivonat szerinti összeg; szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok, pénzhelyettesítő eszközök állományának egyezősége vizsgálendő.
 - 4.1.5. Mérlegben szereplő források értékelése: a saját tőkét és a kötelezettségeket a mérlegben könyv szerinti értéken kell kimutatni. A saját induló tőke mindaddig nem változik, amíg szervezeti változás nem következik be. Tőkeváltozásként kell kimutatni a cél szerinti tevékenység eredményét, a vállalkozási tevékenység adózott eredményét.
 - 4.2. Kötelezettségek
 - 4.2.1. Azok a szolgáltatási, szállítási és egyéb kötelezettségekből eredő pénzformában teljesítendő elismert tartozások, amelyeket a szállító, a szolgáltató hitelező teljesített és általuk elismert szolgáltatáshoz kapcsolódnak.
 - 4.2.2. Valamennyi eszközre vonatkozó megállapítást záradékolni és egyezőséget illetőleg az eltérést rögzíteni kell.

4.§

Leltározás végrehajtásának módja és rendje

1. Szakszövetség Koordinációs vezetőjének illetékessége:
 - 1.1. Elrendeli az évről-évre (évközi, eseti) leltározási ütemtervet és kijelöi a leltározási munkálatok felelőseit.
 - 1.2. Ellenőrzi a leltározási feladatok elvégzését, a leltár egyeztetését, értékelését.
2. A Szakszövetség Koordinációs vezetőjének feladata:
 - 2.1. Meghatározza a leltárfelvételi munkacsoportokat, résztvevő felvevőket, vezetők illetve leltárellenőrök személyét.
 - 2.2. Meghatározza a leltárértékelési munkálatok egyeztetési valamint leltárösszesítések rendjét, összeállítását.
 - 2.3. A Szakszövetség elnökének esetleges megbízása esetén ellenőrzi a leltározási feladatok elvégzését, a leltár egyeztetését, értékelését.

5.§

Leltározási Bizottság vezetőjének feladatai

1. A Leltározási Bizottság vezetője:
 - 1.1. Megnevezi a leltározásban, felvételben résztvevő személyeket.
 - 1.2. Kialakítja a leltárrendet.
 - 1.3. A leltárfelvételt követően elkészíti a leltárfelvételi jegyzőkönyvet és azok hitelesítését, aláírását. (ld. 1. sz. melléklet).

6.§

Leltárhiány és ezzel kapcsolatos felelősség

1. Leltárhiány: a szabályszerűen kezelésre, használatra, gazdálkodásra átadott és átvett irodai berendezésekben, informatikai eszközökben, sporteszközökben, felszerelésekben ismeretlen okokból keletkezett, használatban kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó leltárhiány.
2. Az eszközhányért, a leltárhiányért elsődlegesen a gazdálkodásért, a használatért, kezelésért felelős személy (személyek) vonható felelősségre.
3. Leltárhiány észlelése esetén a Leltározási Bizottság vezetőjének feladata:
 - 3.1. A leltárhiány, eszközhány mértékének megállapítása, jegyzőkönyvben való rögzítése, felelősség okának megállapítása.
 - 3.2. Egyeztetni a leltárkülönbözeti jegyzőkönyvet, jegyzőkönyveket.
 - 3.3. A hiány vagy többlet kimunkálását megelőzően a felelős elszámolóval egyeztetni kell a nyilvántartások adatait.
 - 3.4. Az eltérés okának megállapítása.
 - 3.5. Eszközhányért, leltárhiányért felelős személy megnevezése.

7.§

Leltározási utasítás

1. Évzárlati vagy más indokolt időpontra elhatározott leltározást meghatározott részletességgel kialakított „Leltározási utasításban” kell rögzíteni és érvényesíteni.
2. A leltározási utasítás fejezetei:
 - 2.1. Leltározandó az eszközök, berendezések felsorolása, teljes állománya.
 - 2.2. A gazdálkodó, leltározó egységek területi felsorolása, helyszín konkrét megjelölése.
 - 2.3. Leltározási időpont.
 - 2.4. Leltárfelvételi jegyzőkönyv űrlapokkal ellátása, mint sorszámozott űrlapok kiadása.
 - 2.5. Leltározási helyek felelőseinek név szerinti meghatározása.
 - 2.6. Idegenben tároló, kölcsönbe adott vagy átvett eszközök felelőseinek, illetve tulajdonosinak megjelölése, helyszínek ellenőrzése és a használó jelenlétében, jegyzőkönyvben való rögzítése.
 - 2.7. Egyéni használatra kiadott irodai berendezések, informatikai eszközök, sporteszközök selejtezése és a készlet meglétének ellenőrzése a leltározási munkálatokkal egyidejűleg végzendő el és a valóságért a használóval igazoltatni kell.
 - 2.8. A felvételi állapot értékelését végző és ellenőrző személyek neve.
3. Az évzárlati vagy más időpontban és indokkal készült „Leltározás felvételi jegyzőkönyveket” értékelve kell lezárni és azt a leltárfelelősök, gazdálkodók az egyeztetést, ellenőrzést végzők, valamint a gazdasági vezető – az eszközök felhasználásáért, megőrzéséért felelős vezető – aláírásával ellátni és hitelesíteni tartozik.

8. § Záradék

Jelen szabályzatot a Magyar Curling Szövetség Elnöksége sz. határozatával elfogadta és **2023. október 16.** napjával hatályba léptette.

Pomázi Gyula
elnök

Mellékletek:

1. sz.: Leltározási utasítás
2. sz.: Selejtezési szabályzat
3. sz.: Leltárfelvételi jegyzőkönyv űrlap
4. sz.: Eszközök forgalmi nyilvántartása űrlap

1.sz. melléklet

LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

A Szakszövetség eszközeinek, felszereléseinek, berendezéseinek 200... .. hó nap állapotra történő számbavételét, leltározását és ellenőrzését az alábbi módon és ütemben -gazdálkodó egységenként – kell elvégezni.

I. Selejtezés:

November hó folyamán, de legkésőbb december 15-ig befejezve a Selejtezési Bizottságok által elvégzendő az eszközök rendeltetésszerű használhatóságának vizsgálata és az így selejtezésre minősített eszközök elkülönítése.

A Selejtezési Bizottságokat – 2 fő – a gazdálkodási és leltározási felelőseiből kell kialakítani. A Selejtezési Bizottságok által végzett minősítéssel és ellenőrzéssel egyidejűleg el kell készíteni a selejtezési jegyzőkönyveket, amelyben a tételes és szakszerű felsoroláson kívül a megsemmisítés módját és tényét is igazolni kell. Ennek egy példányát a leltárfelvételi jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

II. Leltározás:

A december 31-i állomány megállapítását a selejtezést követően a Készletnyilvántartás adatainak a tényleges állapottal történő egybevetéssel kell megállapítani és ellenőrizni. Ezt a célt szolgálják az egyidejűleg kiadott Leltárfelvételi jegyzőkönyv c. űrlapok, amelyek egyrészt a selejtezés utáni tényleges állomány mennyiségi adatait és a Készletnyilvántartás szerinti állapotot dokumentálják a hiány és a többlet kimutatásával.

III. Leltározási helyek felelősei:

- a. Az idegenben tároló, kölcsönadott eszközök leltározását és ellenőrzését a helyszínen kell ellenőrizni és az állapotot a használó jelenlétében jegyzőkönyvben rögzíteni.
- b. Az egyéni használatra kiadott sporteszközök selejtezése és a készlet meglétének ellenőrzése a leltározási munkálatokkal egyidejűleg végzendő el és a valóságot a használóval igazoltatni kell.

IV. Az évről az állapot értékelését és összesítését végzi:

A zárlati munkálatok irányítója és ellenőre:

Budapest,

.....
Eszközök gazdálkodásának vezetője

2. sz. melléklet

A

MAGYAR CURLING SZÖVETSÉG

SELEJTEZÉSI

SZABÁLYZATA



Készült: 2009. július 15-én
Előterjesztve: 2009. szeptember 24-i elnökségi ülésre
Elfogadva:

Módosítva: 2023. október 13-án online

1. §

A selejtezés általános tudnivalói

1. Mind a társasági törvény, mind a számviteli törvény hangsúlyozza a vagyonért való felelősséget.
2. Annak érdekében, hogy a Szakszövetség vezetői az e téren rájuk rótt felelősséget vállalhassák célszerű, hogy igen precízen szabályozzák.:
 - 2.1. a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
 - 2.2. a feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit,
 - 2.3. a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét,
 - 2.4. az értékesítés lehetséges módját.
3. **A felesleges vagyontárgyak csoportosítása**
 - 3.1. immateriális javak,
 - 3.2. tárgyi eszközök.

2. §

A hasznosítás során szükséges tennivalók

1. Hasznosítandó eszközök feltárása.
2. Hasznosítandó eszközök jegyzékbe foglalása.
3. Hasznosítás engedélyezése.
4. Felajánlás más gazdálkodóknak.
5. Értékesítési ár meghatározása.
6. Hirdetés.
7. Értékesítés.

3. §

A selejtezés során ellátandó feladatok

1. A selejtes eszközök feltárása, jegyzékbe foglalása.
2. Selejtezés engedélyezése.
3. Selejtezés lefolytatása.
4. Megsemmisítés.

4. §

A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása

1. A feleslegessé válás ismérvei: feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a hasznosítással és selejtezéssel megbízott munkatárs vagy bizottság megfelelő előterjesztése alapján a Szakszövetség Koordinációs vezetője annak nyilvánítja.

2. A eszközöket használó egységek lehetőség szerint írásban kell, hogy bejelentsék a területükön lévő felesleges eszközöket, anyagokat.
3. A Szakszövetségénél nem hasznosítható, felesleges vagyontárgyak hasznosítására javaslatot kell összeállítani. A javaslatnak ki kell terjednie a hasznosítás módjára, amely történhet:
 - 3.1. eladással,
 - 3.2. leértékelt áron való értékesítéssel,
 - 3.3. átadással,
 - 3.4. bérbeadással.
4. Eladásnál a felesleges vagyontárgy térítés ellenében, meghatározott feltétel mellett értékesíthető.
5. A térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetési módban és határidőben - a pénzforgalmi előírások keretén belül – a felek állapodnak meg.
6. Általános értékesítési szempont, hogy az eladási ár a hulladékárnál magasabb kell, hogy legyen.
7. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módját és az eladási árat mindig a Szakszövetség elnöksége hagyja jóvá.
8. Az eladásról számlát kell kiállítani és a vagyontárgy csak a kifizetett számla ellenében adható át.
9. A szövetség számára megfelelő áron történő értékesítés esetén a felesleges vagyontárgyak leértékelt áron is értékesíthetők, ehhez a szövetség elnökségének engedélye szükséges.
10. Az értékesítésről számlát kell kiállítani, amelyből 1-1 példány
 - a vevő,
 - a könyvelő,
 - a selejtezési bizottság példánya.
11. Az átadásról készült jegyzőkönyv eredeti példánya a cégnél marad, egy másolati példány az átvevőé.
12. A Szakszövetség a felesleges eszközeit bérbe adhatja. A felek a vagyontárgyak átadásának időtartamában és a használati díj mértékében szabadon állapodhatnak meg. A bérbevevő a fizetett használati díj összegét költségként, a bérbeadó a kapott használati díj összegét árbevételként számolja el
13. A bérletről bérleti szerződést kell kötni, a bérleti díjat úgy kell megállapítani, hogy az fedezze a szövetség költségeit. A bérbe adott vagyontárgyak az eszközállományból nem törölhetők.
14. Ezen tárgyak értékcsökkenésének kiszámításáról, elszámolásáról és nyilvántartásáról a bérbeadó cég a könyvelésben köteles gondoskodni.

5. §

Leértékelési és selejtezési eljárás

1. Az eszközöket általában akkor helyes selejtezni,
 - 1.1. ha azokat a szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel,
 - 1.2. ha azok rendeltetészerű használatra alkalmatlanná váltak, vagyis kimerítik a selejt fogalmát,
 - 1.3. ha a tárgyi eszközök rendeltetészerű használat során elhasználódnak,
 - 1.4. ha azok káresemény során váltak selejtté.
2. A selejtezés nem jelet fizikai megsemmisítést, kivéve a kötelezővé tett eseteket.
3. A Szakszövetség évente egyszer selejtez, a leltározást megelőzően.
4. A selejtezés végrehajtását bizonylaton kell rögzíteni és a selejtezések lebonyolítása során a következő feladatokat kell sorra venni:
 - 4.1. Selejtes eszköz bejelentése: az eszközöket használó egységek jelezzék, ha a területükön selejtes eszközt tárolnak.
 - 4.2. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése: az összeállított jegyzékek alapján a Gazdálkodási referens, miután megsemmisítette a selejtezendő eszközöket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét.
 - 4.3. A selejtezési jegyzőkönyveket külön kell elkészíteni eszközfajtánként.
 - 4.4. A jegyzőkönyv alkalmas legyen:
 - 4.4.1. a társasági vagyon védelmének biztosítása érdekében szükséges ellenőrzéshez,
 - 4.4.2. a selejtezés és leértékelés könyvviteli elszámolásához.
5. A Gazdálkodási referens javaslata alapján a Szakszövetség Koordinációs vezetője dönt az eszközök selejtezéséről.
6. Azokat a kiselejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladék anyagként, sem más módon hasznosítani nem lehet, vagy nem szabad, meg kell semmisíteni.
7. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
8. A megsemmisítés az anyag jellegétől függően meghatározott technikai eljárással történik. Az eljárás során a tulajdonvédelmi, az egészségügyi, a környezetvédelmi, illetve a balesetelhárítási szabályokat be kell tartani.

6. §

A hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli

1. A leírtak alapján lebonyolított hasznosítások és selejtezések eredménye a szövetség számvitelében meg kell jelenjen.
2. A hasznosítási és selejtezési eljárás eredményeként kapott összegek könyvelésénél, valamint az értékesített eszközök állományából való kivezetésnél a számviteli törvény előírásait kell alkalmazni.

7. § Záradék

Jelen szabályzatot a Magyar Curling Szövetség Elnöksége sz. határozatával elfogadta és **2023. október 16.** napjával hatályba léptette.

Pomázi Gyula
elnök