

## **Magyar Triatlon Szövetség**

### **Leltározási szabályzat**

A számvitelre vonatkozó jogszabályok leltárra és a leltározásra vonatkozóan előírják, hogy a könyvek év végi zárásához a beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a szövetség mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait, mennyiségben és értékben.

A mérleg alapja a leltár, annak teljessége érdekében szükségyszerű, hogy a leltár tartalmazza az összes rendelkezésre álló eszközt és ezek forrásait. A leltárnak mind mennyiségileg, mind pedig a tulajdonviszonyok tekintetében a valóságot kell tükröznie, ugyanez vonatkozik az eszközállapot minősítésére, melynek következtében csökkent értékű eszköz nem szerepelhet teljes értékűként.

#### **1. A leltározási tevékenységgel összefüggő fogalmak meghatározása**

##### **1.1 A leltározás**

A leltározás a befektetett és a forgóeszközök, valamint azok forrásai – valóságban meglévő – állományának megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése, valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is. A leltározásnak a mérlegkészítés időpontjában a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie. Ezért a szabályszerű leltározás az előbbi követelményt kielégítő mérleg elkészítésének előfeltétele.

##### **1.2 A leltározás célja**

A leltározás céljai a következők:

- a.) a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valóságának biztosítása;
- b.) a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem szigorúságának elősegítése;
- c.) a tulajdon védelme és az anyagi felelősök rögzítése;
- d.) a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

##### **1.3 A leltár meghatározása**

A leltár olyan kimutatás, amely az eszközök és a források, vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét – meghatározott napra vonatkoztatva – tartalmazza.

##### **1.4 A leltárkészítése**

A leltárkészítés a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatások elkészítése.

##### **1.5 Leltárfajták**

A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerint a következő leltárfajtákat különböztetjük meg.

- a) Teljes: a szövetség valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a felvétel időpontjában a birtokban lévő idegen eszközöket is.
- b) Évközi és záró: az év közben készült, illetve az éves mérleg valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely az adott fordulónapon a részleges vagy a teljes eszközállomány mutatja. Ide tartoznak a speciális okokból elrendelt, év közben végrehajtott leltározások.
- c) Elszámoltató: a rájuk bízott eszközökért, készletekért anyagilag felelős alkalmazottak, klubok és egyesületek elszámoltatására, tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére előírt leltárfajta.
- d) Átadás-átvételi: az eszközök, készletek kezeléséért felelős alkalmazottak személyében bekövetkezett változás miatt elrendelt leltárfajta.

## 1.6 A leltározás munkafolyamatai

A leltározás két fő munkafolyamata a következő:

- a.) az eszközök mennyiségének mértékegységben történő megállapítása,
- b.) a leltározott mennyiségek értékelése.

## 1.7 Mennyiségi felvételt igénylő eszközök

A mennyiségi felvételt igénylő eszközök a következők:

- a.) tárgyi eszközök,
- b.) készletek,
- c.) készpénz.

## 1.8 Mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök

A mennyiségi felvételt nem igénylő következő eszközök esetében az eszközök mennyiségét egyeztetéssel, a nyilvántartások, illetve különböző igazolások alapján kell a leltárba beállítani:

- a.) a bankoknál lévő betétszámla követelések,
- b.) a vevőkkel szembeni fennálló követelések.

## 1.9 A leltárral szemben támasztott követelmények

A leltárral szemben támasztott követelmények a következők:

- a.) teljesség, azaz valamennyi eszközt és forrás tartalmaznia kell,
- b.) valódiság, azaz minden leltárnak a valóságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét – kell tartalmaznia,
- c.) világosság, azaz a leltárnak áttekinthetően, leltározási helyenként, fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat célszerűen mérlegtétel bontásban.

## 1.10 A leltározás tartalmának meghatározása

A leltárnak tartalmaznia kell:

- a.) a telephely megnevezését
- b.) az eszköz megjelölését,
- c.) a leltározás helyét,
- d.) a bizonylatok sorszámát,
- e.) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- f.) a leltár fordulónapját,
- g.) a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak szabatos meghatározást,

- h.) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét,
- i.) a leltározott eszközök és források tényleges egységárát és összértékét, a számviteli törvényben előírt módon,
- j.) a leltárkülönbözetek kimutatását,
- k.) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzésért felelős aláírását,
- l.) a számadásra kötelezett aláírását.

### **1.11 A leltározás végrehajtásának módja**

A leltározás végrehajtható:

- mennyiségi felvétellel tényleges megszámlálás, mérése amit a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással (rovancs, eszközök, források)
- egyeztetéssel a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal való összehasonlítása. (vevő, szállító, kötelezettségek, aktív és passzív időbeli elhatárolások)

### **1.12 A leltározás időpontja**

A leltározás időpontja alapján megkülönböztetünk folyamatos és fordulónapi leltárt.

Folyamatos leltározás esetén az eszközök és források teljes körét meghatározott időtartamon belül legalább egyszer leltározni szükséges. A tulajdonosi szemlélet érvényesülése feltételezi a készletek meglétének, azon értéke helyességének folyamatos ellenőrzését, ezért folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetése esetén a saját hatáskörben elvégzett leltározás az év bármely időszakában lehetséges. A folyamatos leltározás előfeltételei a következők:

- az előírászerű, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel megegyező nyilvántartások vezetése, hogy annak alapján a hiányok és a többletek azonnal megállapíthatóak és rögzíthetőek legyenek,
- az azonos termékek leltározását a szövetség egész területén, előre meghatározott, azonos időpontokban szükséges végrehajtani,
- gondoskodni kell a folyamatos leltározás személyi feltételeiről és meg kell szervezni a folyamatos leltározás rendszeres ellenőrzését.

A fordulónapi leltározás azt jelenti, hogy a szövetség egész területén, vagy területileg különálló egységeiben a leltározásra kerülő valamennyi eszközt a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg előre meghatározott fordulónappal kell leltározni. A fordulónapi leltározást a következő eszközöknél és forrásoknál kell alkalmaznia:

- kézi raktár készletei,
- házipénztár pénzkészletei,
- a pénzügyekkel, a társadalombiztosítással, stb. szembeni követelések és tartozások,
- az adósok és hitelezők, valamint az alkalmazottak tartozásai
- tárgyi eszközök

### **1.13 A leltározás adminisztrációja**

- Leltárnak kell tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött – a főkönyvi könyveléssel egyező – analitikus nyilvántartásokból készült kivonatokat is.
- A leltározás megtörtént az analitikus nyilvántartásokban fel kell jegyezni és az analitikus nyilvántartások adatait a leltárfelvétel adataival össze kell hasonlítani.
- Eltérések esetén az analitikus nyilvántartások adatait helyesbíteni kell a leltárfelvétel adatainak megfelelően.

- Ezen egyeztetést el kell végezni a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartás között. Ezek után az év utolsó napjával a leltár adatai alapján helyesbített és a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartás tekinthető leltárnak.
- A szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartások a mérleg bizonylatai.
- A mérleg bizonylatai alátámasztásként meg kell őrizni:
  - a.) a leltározási szabályzatot,
  - b.) a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat,
  - c.) a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
  - d.) az értékelésnél használt dokumentációkat,
  - e.) a költségfelosztás, eredmény felosztási bizonylatait és számításait.

## 2. A leltározási ütemterv

A leltározási szabályzat alapján minden évben leltározási ütemtervet kell készíteni. Az ütemterveket a szövetség főtitkára (főtitkár) hagyja jóvá legkésőbb tárgyév november 10-ig. A főtitkár feladata továbbá a leltározás megszervezése az alábbiak szerint:

- a) a leltározási felelős kijelölése,
- b) a leltározás lebonyolításához szükséges feltételek biztosítása,
- c) a végrehajtás megszervezése,
- d) a leltározás ellenőrzése, illetve a leltárértékelés szabályszerűségének, a vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése,
- e) a leltározás során tapasztalat hiányosságok esetén szükséges intézkedések megtétele.

Az elnökség, mint legfőbb döntéshozó szerv feladata:

- a) döntés a leltárhiány megtérítéséről, a kártokozók felelősségre vonásáról.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett időpontját, a leltározásba bevont eszközök körét, továbbá a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését. A leltározási ütemterv minimális tartalmi elemei a következők:

- a) azon eszközcsoportok kijelölése, amelyek leltározását a mérleg fordulónapján kell végrehajtani,
- b) az évközi leltározások számának előírása eszköz fajtánkénti, illetve készletezési helyenkénti részletezésben,
- c) a leltározás módjának meghatározása eszközcsoportok szerinti részletezésben,
- d) a leltározás előkészítése során elvégezendő feladatok meghatározása,
- e) a leltározáshoz használt nyomtatványok meghatározása, használatuk és kezelésük, feldolgozások módjának leírása,
- f) a leltározandó eszközök és készletek leltározáshoz történő előkészítésének szabályozása,
- g) a leltározás előtt végrehajtható selejtezésekre, a csökkent értékű készletek elkülönítésére vonatkozó szabályok meghatározása,
- h) a leltározás egységek kijelölése,
- i) a leltározás ellenőrzésének, a feltárt hibákkal kapcsolatos eljárásnak a szabályozása,
- j) a leltárértékeléssel kapcsolatos eljárások szabályozása,
- k) a nyilvántartási hibákra visszavezethető eltérések megállapításának és rendezésének szabályozása,
- l) a tárolási és kezelési veszteségek normáinak, a leltárhiányok és többletek kompenzálásának szabályai.

### 3. A leltározás előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítése és a leltár előkészítése jelentik a biztosítékot a mérlegvalódiságot biztosító előírások maradéktalan érvényesítésére, illetve a szövetség tulajdonának védelmére. Az előkészítési munka elsősorban szervezési feladat, melynek során

- a.) meg kell határozni az elvégzendő feladatokat,
- b.) időben gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszköz rendelkezésre álljon,
- c.) a rendelkezésre álló munkaerőt és eszközöket hogy kell a feladat elvégzésének szolgálatába állítani, hogy a leltározás eredményes lebonyolítása időben és pontosan végrehajtható legyen.

A leltározás előkészítése során

- a.) minden leltározási egység területén meg kell határozni a leltározásra kerülő eszközöket,
- b.) gondoskodni kell a tárgyi eszközök és készletek helyes elhatárolásáról, a munkahelyeken lévő használaton kívüli készletek raktárba való szállításáról, valamint a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről,
- c.) meg kell határozni a beruházásokhoz beszerzett tartalék alkatrészek, épülettartozékok körét (például eszközjegyekben),
- d.) gondoskodni kell a tárgyi eszközök azonosítási számainak rendben létéről, az új és visszavet használt eszközök elkülönítéséről, továbbá az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról,
- e.) a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára célszerű elkészíteni az alkalmazottaknál lévő eszközök név szerinti kimutatását,
- f.) el kell készíteni a szobaleltárakat, ha azok külön leltári körzetet képeznek,
- g.) biztosítani kell a szükséges mérőműszereket,
- h.) mérsekélni kell a leltározás közbeni eszközmozgást,
- i.) biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat.

A leltárnyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek, a sorszámozásukat, nyilvántartásukat ennek megfelelően kell megszervezni. Az előkészítő munkák fontos része a leltárnyomtatványok biztosítása, szétoztása. Minden leltározási nyomtatványon szükséges a leltár fordulónapjának és a leltárfelvétel időpontjának feltüntetése.

Fordulónapi leltározás esetén csak a leltározás fordulónapja időpontot kell kitölteni, folyamatos leltározás esetén pedig a leltárfelvétel időpontját.

A leltározás technikai eszközeinek biztosítása a megfelelő számú és állapotú mérőműszer, mérőeszköz rendelkezésére állását jelenti. A leltározás során már számba vett készleteket, tárgyakat jelzőeszközzel kell megjelölni.

A leltározás személyi feltételének biztosítása során meg kell határozni a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő-állományt. A leltár végrehajtásában résztvevőket a főtitkár nevezi meg aki egyben a leltározás vezetője is. Feladata a leltározás előkészítése, lebonyolításának irányítása és ellenőrzése.

#### **Résztvevők:**

- a.) a leltározók 2 fő, aki a tényleges leltározást végzik a leltározás vezetőjének irányítsa és felügyelete mellett,
- b.) a leltár értékelője, akik a leltározás befejezését követően értékelik a leltározott eszközöket és forrásokat,
- c.) a leltár értékelése során az ellenőrzés is megtörténik.

### 4. A befektetett eszközök leltározása

A befektetett eszközök csoportjába tartoznak azon eszközök, amelyek a szövetség tevékenységét tartósan – legalább egy éven túl – szolgálják. A leltározást az év utolsó napjával – fordulónappal – kell elvégezni.

Az immateriális javak leltározásánál vizsgálandó dokumentumok a következők:

- a.) a *vagyoni értékű* jogokon belül: bérleti jogok, szolgalmi jog, koncesszió, védjegy, földhasználat, haszonélvezetre vonatkozó szerződések megléte, hatálya, szabályossága,
- b.) a *szellemi termékek*nél az alapidokumentációk megléte a mérlegtétel leltárral való alátámasztásának alapja, mint a találmányi szerződés, védjegy, szerzői jogvédelemben részesülő javak, szoftvertermékek, újítás, know-how és gyártási eljárás.

A tárgyi eszközök a szövetség tevékenységét közvetlenül vagy közvetetten szolgáló rendeltetészerűen használatba vett eszközök, amelyek a tevékenységet rendszeres használat mellett tartósan – legalább egy éven túl – szolgálják.

Ha a szövetség eszközt bérel, azt a szövetségnek kell leltároznia. A bérbevevő átvételi elismervénye a bérleti szerződésben rögzített időtartamig elfogadható leltárbizonylatként.

A beruházások tényleges állományát a szövetségnek évenként – szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával – egyeztetéssel kell leltároznia.

## **5. A forgóeszközök leltározása**

A készletek között csak olyan eszközök szerepelhetnek, amelyek a szövetség tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják, azaz egy éven belül felhasználásra, értékesítésre vagy átalakításra kerülnek.

A készletek leltározásának legfontosabb szempontjai a következők:

- a.) a raktári készleteket mennyiségileg legalább évenként egyszer, a második félévben a nyilvántartástól függetlenül fel kell leltározni, majd a leltározás során megállapított tényleges készletmennyiséget a mennyiségi nyilvántartás adataival össze kell hasonlítani,
- b.) a még fel nem használt, használatba nem vett vásárolt készleteket mennyiségi felvétellel fordulónappal kell leltározni,
- c.) a munkahelyre kiadott használatban lévő eszközöket évenként legalább egyszer, mennyiségi felvétellel, fordulónappal kell leltározni,
- d.) az alkalmazottaknál, versenyzőknél, kluboknál lévő személyi használatra kiadott eszközöket évenként egyszer, a szabályszerűen vezetett nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni, ha azok a mérlegben értékkel szerepelnek
- e.) a csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni.

A követelésekkel kapcsolatban olyan leltárt kell készíteni az éves mérleg és beszámoló összeállításához, amely tételesen ellenőrizhető és értékben tartalmazza azokat. A leltárban a követeléseket a mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni. A leltárba csak az adós által elismert követelést vehet fel. Ha az adós nem ismeri el a követelés összegét, vagy csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget még peresítés esetén sem lehet a mérlegbe beállítani. Elévült követelések kezeléséért az elnökség felel, a követelések értékelésével a könyvelő felelős (értékvesztés elszámolása). Az elévült követeléssel kapcsolatos döntéshozatal határideje február 15-e.

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- a.) pénztár,
- b.) bankszámla

A pénzeszközök leltározását minden évben a fordulónappal, egyeztetéssel kell elvégezni. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell felvenni. A pénztárak leltározása során a mindenkori készpénz helyességének megállapításához a pénzkezelési szabályzatban meghatározott alapbizonylatok, alapokmányok feldolgozásával készített pénztárjelentés adatait kell az egyeztetésnél figyelembe venni. A banktételek értékét a fordulónapi banki kivonattal egyező értékben kell a leltárba beállítani. A banktételek leltározása az egyes bankszámlákat vezető bankok által küldött kivonat alapján, egyeztetéssel történik.

## **6. A források leltározása**

A források leltározása során az egyeztetés módszerét kell alkalmazni.

A mérlegbe csak olyan kötelezettség állítható be, amelyet a szövetség magára nézve kötelezően elismert, mert a teljesítés megtörtént. A kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapidokumentumait is vizsgálva kell végezni.

## **7. A leltárkülönbözetek megállapítása és a rendezés módja**

A leltárkülönbözetek a leltár és a könyvviteli nyilvántartás között mennyiségi különbség, értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke. A leltárkülönbözetek legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmazásával kell rendezni. A szövetség éves mérlegében csak a leltárkülönbözetekkel módosított eszközérték vehető fel. A leltárfelvétel időpontjától számítva lehetőleg 30 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges, valamint a megállapított hiányosságok okát kivizsgálás útján rendezni kell.

A felelősség megállapítása szempontjából készleteknél a leltárhiány a leltárkülönbözetnek a kompenzálható hiányt meghaladó mértéke. A leltárkülönbözetek kompenzálása során azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- a.) megközelítőleg hasonló értékűek, minőségűek, rendeltetésük miatt összetéveszthetők,
- b.) felcserélhetők,
- c.) helyettesíthetők.

Fontos szempont, hogy értékkülönbözet nem fedhet el mennyiségi különbözetet. A készleteltérések számviteli elszámolását a számlarendszerben is rögzíteni kell.

## **8. A leltáreltérések könyvviteli rendezése**

A leltár kiértékelése, az eltérések megállapítása záró jegyzőkönyv felvételével történik. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a.) a felvétel befejezésének napját,
- b.) az egyeztetés időpontját,
- c.) a megállapított eltérések mennyiségét és értékét,
- d.) a kivizsgálás ideje alatt rendezésre kerülő mennyiséget, annak mértékét, a rendezés okát,
- e.) a könyvviteli rendezésre vonatkozó javaslatot.

A megállapított leltárkülönbözetek eredményét abban a negyedévben kell elszámolni, amelyben a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik. Az éves mérlegbeszámolóban minden felvett leltárkülönbözetet el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni. A mérleg ellenőrzése alapján történő helyesbítését legfeljebb 5 évre visszamenőleg lehet elvégezni.

## **9. A leltározás ellenőrzése**

A leltározás a mérleg valóság biztosításának, a szövetség tulajdona védelmének fontos eszköze. Mindezekért gondot kell fordítani a leltározással kapcsolatos valamennyi feladat végrehajtásának ellenőrzésére. Az ellenőrzést végzőnek a leltározási ütemtervben meghatározott időpontok szerint a következő feladatai vannak:

- a.) a felvétel megkezdése előtt ellenőriznie kell, hogy az előkészítésnél felsorolt feladatokat kellő időben végrehajtották-e,
- b.) felvétel közben ellenőrizni kell, hogy az megfelelően és az előírt ütemben folyik-e,
- c.) megakadályozandó a meg nem engedett eszközmozgások,
- d.) ha több helyen azonos eszközöket leltároznak, ellenőrizni kell, hogy azok felvétele egy időben történjék,
- e.) felvétel után a felvett leltárakat szűrőpróbaszerűen ellenőrizni kell,
- f.) az egész leltározási munka tartalma alatt ügyelni a leltárfelvételi jegyek, ívek, összesítők kezelésével kapcsolatos előírások betartására.

## **10. A felelősség**

A munkaviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért az okozó kártérítési kötelezettséggel tartozik. A vétkességet a szövetségnek kell bizonyítani.

Az alkalmazott munkaviszonyához kapcsolódóan kiadott munkaeszközök (beleértve az elektronikus adattároló eszközökön található adatok) tekintetében anyagi felelőséggel tartozik.

A munkaköréből adódó feladataival összefüggő mulasztással kapcsolatban (pl. átadás-átvétel elkészítésének elmulasztása) felelőséggel tartozik.

Az alkalmazottak felelőségének formái a következők:

- a.) leltárhiányért való felelősség,
- b.) fegyelmi felelősség,
- c.) kártérítési felelősség,
- d.) büntetőjogi felelősség.



**Jelen szabályzatot az Magyar Triatlon Szövetség Elnöksége 23-1/2016. (III.08.) számú elnökségi határozatával fogadta el. Ez a szabályzat a kihirdetését követő napon lép hatályba. Ezen gazdálkodási szabályzat hatálya lépésével egyidejűleg a korábbi gazdálkodási szabályzatok hatályukat veszítik.**

## Magyar Triatlon Szövetség

### LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy az 20.... évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően a Magyar Triatlon Szövetségnél

**20..... év ....hó .....naptól 20..... év ....hó .....napjáig**

leltározást tartunk.

A leltározást (név) ..... leltár felelős vezeti.

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

Kelt: Budapest, .....

.....  
Elnök

Tudomásul vettem:

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

## Magyar Triatlon Szövetség

### LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

..... évre

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

A leltározás az MTSZ kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed ..... forduló nappal.

**A leltározási bizottság vezetője:** .....

**A leltározási bizottság tagja:** .....

A leltári jegyzőkönyv elkészítésének határideje:.....

A leltárak kiértékelését ..... napjáig kell elvégezni.

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

Kelt: Budapest .....

Az ütemtervet összeállította ..... a leltározás vezetője.

.....  
aláírás

Jóváhagyom:

Kelt: Budapest, .....

.....  
MTSZ elnök

## Magyar Triatlon Szövetség

# LELTÁRI JEGYZŐKÖNYV

A Magyar Triatlon szövetség eszközeinek leltározásáról.

A leltározásban részt vettek:

..... leltározási bizottság vezetője,

..... leltározási bizottság tagja.

A leltározás ..... -tól .....-ig tartott.

A leltározást a szabályzatban foglaltak szerint ellenőrizte: .....

Alulírottak felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a ránk bízott feladatot elvégeztük, a megtalálható eszközöket – a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben – teljes egészében felleltároztuk.

Aláírások:

(1) .....

(2).....

(3).....

Kelt, Budapest .....

.....

Főtitkár

**Magyar Triatlon Szövetség**

**LELTÁRFELVÉTELI ÍV**

Készletek

Sorszám	Megnevezés	Mennyiségi egység	Mennyiség	Egységár/bruttó érték
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

.....  
Leltározási Bizottság Vezetője

.....  
Leltározási Bizottság Tagja