

*MAGYAR VÍVÓ SZÖVETSÉG*

*LELTÁROZÁSI, LELTÁRKÉSZÍTÉSI  
ÉS  
SELEJTEZÉSI SZABÁLYZATA*

2013.

# **Eszközök és források leltározási és leltárkészítési, valamint selejtezési szabályzata**

A Magyar Vívó Szövetség (Szövetség) elnöksége - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) a) pontjában foglalt törvényi előírásnak eleget téve - az alapszabályában meghatározott felhatalmazás alapján a szövetség cél szerinti tevékenységét szolgáló vagyoni és egyéb eszközök jogszerű, hatékony, racionális és költségkímélő felhasználása érdekében a szövetség eszközeinek és forrásainak leltározási és leltárkészítési szabályzatát (szabályzat) az alábbiakban állapítja meg.

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 szükségszerű, 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 valódiságának 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 használatin 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 leltárkészítés

A leltárkészítés a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás 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 levő idegen eszközöket is.
- b) Évközi és évváró: az év közben készült, illetve az éves mérleg valóságát alátámasztó dokumentáció, amely az adott fordulónapon a részleges vagy a teljes eszközállományt mutatja. Ide tartoznak a speciális okokból elrendelt, év közben végrehajtott leltározások.
- c) Elszámoltató: a rájuk bízott eszközökért, készletekért anyagilag felelős alkalmazottak elszámoltatására, tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére előírt leltárfajta.
- d) Átadási-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 forrást tartalmaznia kell;
- b) *valóság*, 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 (a következmény egyben a bruttó elv érvényesítését is jelenti,

mely szerint az egy helyen tárolt és összecserélhető tételeket összevonni csak a vonatkozó belső előírások szerint szabad).

### **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 meghatározását;
- 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 kimunkálását;
- k) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős aláírását;
- l) a számadásra kötelezett aláírását.

### **1.11. A leltározás végrehajtásának módjai**

A leltározás végrehajtható:

- a) *mennyiségi felvétellel* (tényleges megszámlálás, mérés) amit
  - a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
  - a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással lehet végrehajtani;
- b) *egyeztetéssel* (a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal való összehasonlítása).

### **1.12. A leltározás időpontja**

A Szövetségben a leltározás időpontja alapján *fordulónapi* leltárat alkalmaznak.

A leltár fordulónapja december 31. (a Szövetség vezetője elrendelhet más alkalommal is leltározást).

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:

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

### 1.13. A leltározás adminisztrációja

- Leltárnak tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött - a főkönyvi könyveléssel egyező - analitikus nyilvántartásokból készült kivonatokat is.
- A leltározás megtörténtét 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 alátámasztásaként meg kell őrizni:
  - a) a leltározási szabályzatot;
  - b) a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat;
  - c) a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket;
  - d) a befejezetlen termelésről, úton lévő készletekről felvett leltárakat;
  - e) az értékelésnél használt dokumentációkat;
  - f) a költségfelosztás, eredményfelosztás bizonylatait és számításait.

### 2. A leltározási ütemterv

A Leltározási szabályzat alapján minden évben leltározási ütemtervet kell készíteni. Az ütemterveket a Szövetség ügyvezető igazgatója / főtitkára hagyja jóvá legkésőbb tárgyév március 31-ig. Az ügyvezető igazgató / főtitkár feladata továbbá a leltározás megszervezése az alábbiak szerint:

- a) a leltározási felelős kijelölés;
- 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 tapasztalt hiányosságok esetén szükséges intézkedések megtétele;
- f) 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, feldolgozásuk módjának leírása;
- f) a leltározandó eszközök és készletek leltározáshoz történő előkészítésének szabályozása;
- g) a leltározás előtt végrehajtandó selejtezésekre, a csökkent értékű készletek elkülönítésére vonatkozó szabályok meghatározása;
- h) a leltározási egységek kijelölése;
- i) a leltározás ellenőrzésének, a feltárt hibákkal kapcsolatos eljárásnak a szabályozása;
- j) a leltáreltérésekkel 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 elvégezendő feladatokat;
- b) időben gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszköz rendelkezésre álljon;
- c) a rendelkezésre álló munkaerőt és eszközöket úgy 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 visszavett használt eszközök elkülönítéséről, továbbá az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról;
- e) a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára célszerű elkészíteni az alkalmazottaknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását;
- f) el kell készíteni a szobaleltárakat, ha azok külön leltári körzetet képeznek;
- g) biztosítani kell a szükséges mérőműszereket;
- h) mérsékelni kell a leltározás közbeni eszközmozgást;
- i) biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat.

A leltár-nyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek, a sorszámozásukat, nyilvántartásukat ennek megfelelően kell megszervezni. A leltározási körzeteket úgy kell kialakítani, hogy azok fizikailag is elhatárolható területek legyenek. Az előkészítő munkák fontos része a leltárnyomtatványok biztosítása, szétosztása. Minden leltározási nyomtatványon szükséges a leltár fordulónapjának és a leltárfelvétel időpontjának feltüntetése.

Fordulónapi leltározás esetén a leltározás fordulónapja időpontot kell kitölteni.

A sorszámozott bizonylatokról az átvétel elismerését igazoló kimutatást kell vezetni. A nyomtatványokat csakis írógéppel vagy tintával szabályszerűen kitölteni. 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 az ügyvezető igazgató / főtitkár nevezi meg az alábbiak szerint:

- a) a *leltározás vezetője*, akinek feladata a leltározás előkészítése, lebonyolításának irányítása és ellenőrzés;
- b) a *leltározók*, akik a tényleges leltározást végzik a leltározás vezetőjének irányítása és felügyelete mellett;
- c) a *leltár értékelői*, akik a leltározás befejezését követően értékelik és árazzák a leltározott eszközöket és forrásokat;
- d) a *leltárelőőr*, aki ellenőrzi a leltározással kapcsolatos munkát (a leltározás vezetője jelöli ki).

#### **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.

A mérlegbe értékkel felveendő immateriális javak nem anyagi eszközök, olyan forgalomképes dolgok vagy jogok, amelyek a szövetség tevékenységét segítik. Az immateriális javak leltározása során az előzőekből következően szükséges a könyvekben, analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése is.

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 termékeknél* 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 rendeltetésszerűen használatba vett eszközök, amelyek a tevékenységet rendszeres használat mellett tartósan - legalább egy éven túl - szolgálják.

A Szövetség - a számviteli alapelveken nyugvó - olyan egyedi nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben is a tárgyi eszközökről, amely megfelel a leltárkészítést megalapozó követelményeknek, ezért tényleges (mennyiségi felvétellel lezajló) leltározást a tárgyi eszközökre vonatkozóan csak két évente kell elvégezni, a közbeeső időszakban a

nyilvántartásokkal való összehasonlítást kell a fordulónapra vonatkozóan elvégezni. 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 kétévenként legalább egyszer, mennyiségi felvétellel, fordulónappal kell leltározni;
- d) az alkalmazotknál lévő személyi használatra kiadott eszközöket kétévenként egyszer, a szabályszerűen vezetett nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltároznia, ha azok a mérlegben értékkel szerepelnek (a használatban lévő eszközöket csak mennyiségi felvétellel lehet leltározni);
- 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 követelés 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.

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- a) pénztár;
- b) bankszámla (alszámlánként)

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 mindenkorin készpénz helyességének megállapításához a pénzkezelési szabályzatban meghatározott alapbizonylatok, alapokmányok feldolgozásával készített pénztárnapló, pénztárkönyv 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 leltárkülönbszetek megállapítása és a rendezés módja**

A leltárkülönbszetek a leltár és a könyvviteli nyilvántartás közötti mennyiségi különbség, értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke. A leltárkülönbszeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmazásával kell rendezni. A Szövetség éves mérlegében csak a leltárkülönbszetekkel 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 leltárkülönbszetnek a kompenzálható hiányt meghaladó mértéke. A leltárkülönbszetek kompenzálása során azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- a) azonos cikkszoportba tartoznak;
- b) megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük, rendeltetésük miatt összetéveszthetők;
- c) felcserélhetők,
- d) helyettesíthetők.

Fontos szempont, hogy értékkülönbszet nem fedhet el mennyiségi különbszetet. 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 leltározási hely megnevezését és a felvétel befejezésének napját;
- b) a leltározás időpontját, leltározás módja;
- c) a megállapított eltérések mennyiségét és értékét;
- d) a kivizsgálás ideje alatt rendelkezésre kerülő mennyiséget, annak mértékét, a rendezés okát;
- e) a könyvviteli rendezésre vonatkozó javaslatot.
- f) felelős személyek aláírása

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

## **9. A leltározás ellenőrzése**

A leltározás a mérlegvalódiság 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 feladati 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) megakadályozandók 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. Selejtezés**

**10.1.** A leltározás kiegészítője a selejtezés. A Szövetség a felesleges, elhasználódott vagyontárgyait lesejtezi. A selejtezés lefolytatásához Selejtezési Bizottságot kell létrehozni, amelynek egyik állandó tagja a Szövetség gazdasági vezetője (vagy gazdasági titkára).

**10.2.** A ténylegesen kisejtezett vagyontárgyakat a Selejtezési Bizottság jelenlétében meg kell semmisíteni és a megsemmisítés módját a selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyv tartalma

- a) Selejtezés helye, ideje.
- b) Selejtezési Bizottság tagjainak neve.
- c) Kisejtezett eszközök megsemmisítéséről készült nyilatkozat.

A selejtezési jegyzőkönyvet a Szövetség vezetőjének és a Selejtezési Bizottság minden tagjának alá kell írnia.

## **11. A felelősség**

A munkaviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért az okozó kártérítési kötelezettséggel tartozik. A vétkességet a szövetségnek kell bizonyítani. Az alkalmazottak felelősségének formái a következők:

- a) leltárhiányért való felelősség;
- b) fegyelmi felelősség;

- c) kártérítési felelősség;
- d) büntetőjogi felelősség.

## 12. Végrehajtás

A Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében a Szövetség Irodája tartozik felelősséggel az évi leltározások, selejtezések végrehajtásáért a gazdasági adminisztrációs feladatai között. A Szövetség Ellenőrző Testületének feladata a vagyonleltár vizsgálata.

### Záró rendelkezések

A Szakszövetség Leltározási, Leltárkészítési és Selejtezési Szabályzata a számviteli törvény alapján készült. Az elnök aláírásával hitelesíti, az ügyvezető igazgató / főtitkár minden dolgozóval megismerteti a tartalmát és ők magukra nézve kötelezőnek tekintik a betartását, melyért az ügyvezető igazgató / főtitkár a felelős. Ha szükséges, kiegészítésekkel a Szabályzatot módosítani lehet.

(1) Az elnökség gondoskodik a testületi szervek határozatainak összegyűjtéséről a Határozatok Tárában.

(2) A Határozatok Tárából kiolvashatónak kell lennie a döntések tartalmának, hatályának és meghozataluk időpontjának, illetőleg a határozat meghozatalát támogatók és ellenzők számarányának (lehetőség szerint személyének is.).

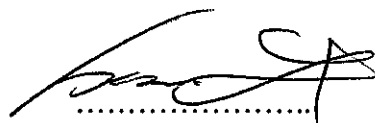
(3) Az elnök a testületi szervek határozatait írásban igazolható módon közli az érintettekkel, valamint a Szövetség székhelyén lévő hirdetőtáblán történő elhelyezés, valamint a Szövetség [www.hunfencing.hu](http://www.hunfencing.hu) megjelölésű honlapján történő közzététel útján nyilvánosságra is hozza.

(4) A Szövetség működésével kapcsolatban keletkezett iratokba a Szövetség székhelyén - előre egyeztetett időpontban - bárki betekinhet.

(5) A Szövetség működésének rendjéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról, illetve beszámolói közlési módjáról a Szakszövetség székhelyén lévő hirdetőtáblán történő elhelyezés, valamint a Szakszövetség [www.hunfencing.hu](http://www.hunfencing.hu) megjelölésű honlapján történő közzététel útján tájékoztatja a nyilvánosságot.

(6) A Szövetség alapszabályában, illetőleg az egyéb szabályzataiban foglalt rendelkezések hivatalos értelmezésére a Szövetség elnöksége jogosult. Az elnökség állásfoglalása a Szövetség valamennyi tagjára, illetőleg szervére nézve kötelező.

Kelt; Budapest, 2013. május 30.



Csampa Zsolt  
elnök