



LELTÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT 2025.

Szervezet neve: MAGYAR BIRKÓZÓK SZÖVETSÉGE

Címe: 1146 BUDAPEST, ISTVÁNMEZEI ÚT 1-3.

Adószáma: 18158335-2-42

Fővárosi Törvényszék nyilvántartási szám: 16.Pk.60.122/2001/6.

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: NÉMETH SZILÁRD, ELNÖK
RÖGLER GÁBOR, FŐTITKÁR

A szabályzatot az Intéző Bizottság **IB9./2025.(05.28.)** számú határozatával elfogadta.

Hatályos: 2025. 05. 28.

a szervezet képviselőre jogosult személy
cégszerű aláírása

B E V E Z E T Ő

A Magyar Birkózók Szövetségének Leltározási és Selejtezési Szabályzata a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés a) pontja, a Magyar Birkózók Szövetsége/ továbbiakban Szövetség/ Alapszabályában és a Számviteli politikában foglaltak alapján készült.

Leltározási és Selejtezési Szabályzat /továbbiakban: Szabályzat/ célja a Szövetség vagyonának hiteltérdemlő alátámasztása, a használhatatlanná vált elemek kivezetése az eszközök és források nyilvántartásából.

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért a Szervezet operatív irányításáért felelős vezető /továbbiakban: főtitkár / felelős. A Szabályzatot a Szövetség Intéző Bizottsága hagyja jóvá.

A Szabályzatot módosítani kell, ha a jogszabályi változások ezt megkívánják, vagy ha a Szövetség belső feladat, szervezeti, egyéb feltétel rendszerében bekövetkezett változások szükségessé teszi.

Hatályos: 2025. 05. 28-tól

Tartalom

I. Leltározási szabályzat	4
1. Általános szabályok	4
1.1. Leltározás fogalma, célja, a leltározással kapcsolatos alapfogalmak.	4
1.2. Leltározás fajtái.....	5
1.3. Leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények	5
2. Leltár, Leltározás	6
2.1. A leltár menete.....	6
a. Leltárt előkészítő feladatok	6
b. Leltárfelvétel.....	6
c. Leltár lezárása	9
2.2. Leltározási nyomtatványok.....	9
2.3. Leltár ellenőrzése	9
II. Selejtezési szabályzat	10
1. Szabályzat célja	10
2. Felesleges vagyontárgyak	10
3. Felesleges vagyontárgyak feltárása.....	10
4. Hasznosítási eljárás.....	10
5. Selejtezési eljárás	10
Mellékletek	12

I. Leltározási szabályzat

1. Általános szabályok

1.1. Leltározás fogalma, célja, a leltározással kapcsolatos alapfogalmak.

A leltár a mérlegben kimutatott eszközök és források alátámasztására szolgál. A leltár készítési kötelezettséget a számvitelről szóló 2000.évi C. törvény írja elő. (továbbiakban Szt.) A Szt. hatálya alá tartozó szervezeteknek-jelen esetben a Szövetségnek leltározási és selejtezési szabályzatot kell készíteni, melyben meghatározzák a leltárra vonatkozó szabályokat.

Leltározással kapcsolatos fogalmak:

Leltározás, mint tevékenység:

Azoknak a szabályoknak, és előírásoknak az összessége, amelynek alapján a Szt. hatálya alá tartozó szervezeti egység- Szövetség- meghatározza, bizonyítottan alkalmassá teszi, a tulajdonában, kezelésében lévő vagy tartós használatra átadott eszközök és források valóságban meglévő állományát, előírja annak módját, hogy hogyan kell az eszközöket és forrásokat száma venni és dokumentálni, ezáltal biztosítja a mérlegben kimutatott eszközök és források valóságnak megfelelő bemutatását.

Leltár:

Olyan tételes kimutatás, amely egy meghatározott időpontjában mennyiségben és értékben tartalmazza az eszközeinek és forrásainak a valóságban is meglévő állományát.

Leltározási ütemterv:

A Szövetség egység operatív vezetője- /főtitkár/- által a leltározás évében az összes eszköz és forráscsoport leltározási feladataira összeállított és aláírásával jóváhagyott feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősöket, ellenőrök személy szerinti kijelölését.

Leltározási utasítás

A gazdálkodási feladatokat irányító operatív szerv vezetője- főtitkár- által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés.

Leltári körzet

A szervezeti egység jól körül határolható és nevesített fizikailag meghatározható területei, ahol a fellelt eszközöket és forrásokat leltárba kell venni.

Leltározás módszerei

- a. Mennyiségi felvétel: amelynek során a vagyonelemeket megszámlálással, méréssel számba veszik
- b. a vagyonelemeket levéllel, alátámasztó dokumentumokkal, bizonylatokkal számba veszik és a nyilvántartással egyeztetik.

A szervezet operatív feladatainak vezetésével / főtitkár / leltárral, leltározással kapcsolatos feladatai:

Elkészíti és előterjeszti a Leltározási és Selejtezési Szabályzatot, meghatározza a mérleget alátámasztó leltár készítésének gyakoriságát, elkészíti leltározási utasítást és ütemtervet és

kijelöli a leltározásban résztvevőket, kiadja a megbízó- leveleket. Dönt a hiány megtérítéséről, valamint a tapasztalt hiányosságok kiküszöböléséről.

Leltárfelelős vagy leltárvezető

Az a személy vagy dolgozó, akinek feladata közreműködni a leltár előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában a megbízólevélben egyéb meghatározott feladatok végrehajtásában. Felelős a leltározási és selejtezési szabályzatban, a leltári utasításban foglaltak végrehajtásáért. Jogköre kiterjed a leltározással kapcsolatos ellenőrzési jogkörre, megszervezi a selejtezés munkákat, a leltározás végrehajtását és ellenőrzését. Biztosítja a leltározáshoz szükséges technikai eszközöket, a leltári nyomtatványokat.

Leltározó:

Az a személy vagy dolgozó az eszközök azonosítását végzi és megfelelően dokumentálja. Biztosítja, hogy a leltározandó körzetben az eszközök teljeskörűen legyenek felmérve, rögzítve és dokumentálva.

Leltárellenőr:

Az a személy vagy dolgozó, akit az operatív gazdálkodásért felelős személy / főtitkár/ megbízása által erre a feladatra kinevezett. Feladata, hogy ellenőrizze leltározási menetének szabályszerűségét, a rendellenességeket jelentése. Ellenőrzés tényét a leltári nyomtatványokon aláírással igazolja.

Leltári különbszet:

A leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés vagy a rendelkezésre álló dokumentumok és a nyilvántartás közötti különbszet.

A leltárkülönbszet lehet hiány vagy többlet.

Leltározás időpontja:

Az az időpont amikor az eszközöket és a forrásokat számba kell venni. A leltár gyakoriságát a szervezet Számviteli politikájában meg kell határozni.

1.2. Leltározás fajtái

- Teljes leltár: valamennyi eszköz és forrás leltár felvételét tartalmazza a leltárkészítés időpontjában
- Évközi és évzáró leltár A mérleget alátámasztó leltár.
- Részleges leltár: az eszközök és források egy meghatározott csoportjáról készül.
- Ellenőrző vagy elszámoltató leltár: az anyagilag felelős tagok, alkalmazottak elszámoltatására készül.

1.3. Leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

a. tartalmi követelmények:

- Teljesség: valamennyi eszközt és forrást tartalmazzon
- Valódiság: a leltárnak valóságot, a leltározás során fellelt tényleges mennyiséget és értéket kell tükrözni.

- Világosság: áttekinthetően kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat
- bruttó elszámolást kell tartalmazni, az azonos partnerrel szembeni tartozások és követelések tilalma.

b. alaki követelmények:

- leltári bizonylatok, jegyzőkönyvek, nyilatkozatok és egyéb dokumentációk egyértelmű és hiánytalan kitöltése
- szükséges záradékok, felelősségi nyilatkozatok, aláírások.

2. Leltár, Leltározás

2.1. A leltár menete

a. Leltárt előkészítő feladatok

- leltározási ütemterv elkészítése.
Az ütemtervnek tartalmaznia kell a leltár előkészítésével, a leltárfelvétellel és az értékelésével kapcsolatos munkafolyamatokat, ezek megkezdésének és befejezésének időpontját. A leltárba bevont eszközök és források körét, a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek megnevezését, leltározási helyszíneket. Leltározási ütemtervet a főtitkár készíti el.
- Leltározási utasítás elkészítése.
Az utasításnak tartalmazni kell: a leltározási egységek felsorolását, a leltározás módjának meghatározását, a leltározásban résztvevők neveit és beosztását, a leltározás kezdési és befejezési időpontját.
- Egyéb leltárt előkészítő feladatok.
Meg kell határozni a feladatokat, gondoskodni kell a leltározáshoz szükséges létszámról és eszközökről. Gondoskodni kell leltározásban résztvevők oktatásáról, ki kell jelölni a leltározási körzeteket, utasítást kell adni a leltárt megelőző használhatatlan eszközök kiselejtezéséről, gondoskodni kell, hogy a leltározandó eszközök a leltár felvétele alatt ne mozogjanak, ki kell adni a leltározásban résztvevők megbízó leveleit.

b. Leltárfelvétel

Leltározás módjai:

1./ *mennyiségi felvétel*: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel és felvezetése leltári bizonylatokra.

Mennyiségi felvétellel leltározandó eszközök mérlegdtétel alapján:

Mérlegdtétel: Tárgyi eszközök

- Leltározás módja: mennyiségi felvétel
- Leltárkészítés: nyilvántartástól független felvétel
- Értékelés módja: könyv szerint
- Mérlegérték: nettó érték

Mérlegtétel: Készletek

- Leltározás módja: mennyiségi felvétel
- Leltárkészítés: nyilvántartástól független felvétel
- Értékelés módja: értékelési szabályzat szerint
- Mérlegérték: beszerzési ár

Mérlegtétel: Pénztár

- Leltározás módja: mennyiségi felvétel
- Leltárkészítés: leltárjegyzőkönyv
- Értékelés módja: könyv szerinti
- Mérlegérték: könyv szerinti

2./ *Egyeztetéssel*: a főkönyvi számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással, illetve a főkönyvi könyvelés dokumentumaival

A leltározás módjai a következők eszköz és forrás csoportonként:

Mérlegtétel: Immateriális javak

- Leltározás módja: nyilvántartással történő egyeztetés
- Leltárkészítés: Analitika szerint
- Értékelés módja: könyv szerint
- Mérlegérték: nettó érték

Mérlegtétel: Idegen helyen tárolt eszközök

- Leltározás módja: egyeztetéssel
- Leltárkészítés: egyeztető levél
- Értékelés módja: könyv szerint
- Mérlegérték: könyv szerint elfogadott

Mérlegtétel: Beruházás, felújítás

- Leltározás módja: nyilvántartással történő egyeztetés
- Leltárkészítés: tételes lista alapján
- Értékelés módja: könyv szerint
- Mérlegérték: bruttó érték

Mérlegtétel: Értékpapír

- Leltározás módja: egyedi felvétel, egyeztetéssel
- Leltárkészítés: analitika szerint
- Értékelés módja: könyv szerint értékvesztéssel
- Mérlegérték: beszerzési érték

Mérlegtétel: Kölcsönök

- Leltározás módja: egyeztetéssel
- Leltárkészítés: analitika szerint
- Értékelés módja: könyv szerint
- Mérlegérték: könyv szerint

Mérlegtétel: Követelések

- Leltározás módja: egyeztetéssel
- Leltárkészítés: egyeztető levél
- Értékelés módja: könyv szerint
- Mérlegérték: könyv szerint elfogadott

Mérlegtétel: Bankszámla, bankbetét

- Leltározás módja: egyeztetéssel
- Leltárkészítés: bankkivonat alapján
- Értékelés módja: könyv szerint
- Mérlegérték: könyv szerint

Mérlegtétel: Aktív időbeli elhatárolások

- Leltározás módja: egyeztetéssel
- Leltárkészítés: dokumentumok alapján
- Értékelés módja: könyv szerint

Mérlegtétel: Saját tőke

- Leltározás módja: egyeztetéssel
- Leltárkészítés: analitika szerint
- Értékelés módja: könyv szerint
- Mérlegérték: könyv szerint

Mérlegtétel: Céltartalékok

- Leltározás módja: egyeztetéssel
- Leltárkészítés: analitika szerint
- Értékelés módja: könyv szerint
- Mérlegérték: könyv szerint

Mérlegtétel: Kötelezettségek

- Leltározás módja: egyeztetéssel
- Leltárkészítés: leltár, analitika szerint
- Értékelés módja: könyv szerint
- Mérlegérték: könyv szerint

Mérlegtétel: Hitelek

- Leltározás módja: egyeztetéssel
- Leltárkészítés: analitika szerint
- Értékelés módja: könyv szerint
- Mérlegérték: könyv szerint

Mérlegtétel: Kölcsönök

- Leltározás módja: egyeztetéssel
- Leltárkészítés: leltár, analitika szerint
- Értékelés módja: könyv szerint
- Mérlegérték: könyv szerint

Mérlegtétel: Szállítók

- Leltározás módja: egyeztetéssel
- Leltárkészítés: leltár, analitika szerint
- Értékelés módja: könyv szerint
- Mérlegérték: könyv szerint

Mérlegtétel: Passzív időbeli elhatárolások

- Leltározás módja: egyeztetéssel
- Leltárkészítés: analitika szerint
- Értékelés módja: könyv szerint
- Mérlegérték: Könyv szerint

c. Leltár lezárása

- A leltár eredmény megállapítása, hiányok többletek kimutatása
- leltáreltérések helyességének ellenőrzése, esetleges kompenzációk elfogadása
- leltárfelvételi jegyzőkönyv kiállítása
- leltáreltérés okainak kivizsgálása
- hiányokért felelősségre vonható személyek megtérítésre javasolt összegeinek előterjesztése
- végleges hiányok és többletek könyviteli elszámolása

A leltárkülönbséget legkésőbb a könyviteli zárlat alkalmával kell rendezni, az eszközök és források könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

2.2. Leltározási nyomtatványok

Általános szabályok:

- valamennyi rovatot hiánytalanul ki kell tölteni, a ki nem töltött rovatot át kell húzni átlósan,
- nyomtatványokat gépi úton vagy golyóstollal kell kiállítani,
- olvashatóan kell kitölteni, javítás áthúzással és a javító aláírásával kell ellátni,
- a bizonylaton szereplő aláírásoknak hiánytalanul meg kell lenni,
- bizonylatokat szigorú elszámolás elve szerint kell számba venni és az előírtak szerint megőrizni.

Használt nyomtatványok:

- szabványnyomtatványok
- saját nyomtatványok / melléklet szerint/

A mérleget alátámasztó bizonylatok a leltár bizonylatok, amelyet 8 évig meg kell őrizni.

2.3. Leltár ellenőrzése

A leltárt minden fázisában az előkészítéstől a lezárásig ellenőrizni kell. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a Szt-ben a Szervezet leltárra vonatkozó szabályozásának, utasításainak minden részére.

A szabályok betartása érdekében a leltár ellenőrnek joga van utasításokat adni, felhívva a figyelmet a szabálytalanságra és annak megszüntetésére. Az ellenőrzés tényét dokumentálni kell.

II. Selejtezési szabályzat

1. Szabályzat célja

A Szervezet vagyónvédelme, gondos gazdálkodás biztosítása

Ennek érdekében:

- szabályozni kell a feleslegessé vált eszközök folyamatos feltárásának rendjét,
- a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának rendjét

Feleslegessé vált eszközök lehetnek:

- immateriális javak
- tárgyi eszközök
- készletek

2. Felesleges vagyontárgyak

- amely a Szervezet működéséhez már nem szükséges
- a vagyontárgy az eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- természetes elhasználódás miatt rendeltetésszerű használatra alkalmatlan.

3. Felesleges vagyontárgyak feltárása

Célszerű a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárása. a Főtitkár a feladat ellátására kijelölhet munkatársat.

A Szt. kötelezően előírja, hogy a leltár előkészítése során fel kell tárni a feleslegessé vált eszközöket mivel a leltárba már nem szerepelhet.

4. Hasznosítási eljárás

A feleslegessé vált vagyontárgyakat hasznosítását a feltárás után meg kell kísérelni.

Lehetséges módjai:

- értékesítés
- térítés nélküli átadás
- bérbeadás
- kölcsönadás

5. Selejtezési eljárás

ennek során a feleslegessé, használhatatlanná vált vagyontárgyat és azok értékét a Szervezet vagyonából kivonásra kerül.

Célszerű selejtezni:

- ha azokat szabályos módon feleslegesnek nyilvánították és az értékesítési vagy egyéb hasznosítási kísérlet nem sikerült.

- ha azok rendeltetés szerű használat során alkalmatlanná váltak, ezáltal kimerítik a selejt fogalmát
- ha a vagyontárgyak elhasználódtak
- ha káresemény során váltak használhatatlanná

A selejtezési eljárás lefolytatására min. 3 fős selejtezési bizottságot kell létrehozni, akik jegyzőkönyv formájában elkészítik a selejtezési javaslatot, amelyet a Főtitkár részére felterjesztenek jóváhagyásra.

A megsemmisítés történhet hulladék gyűjtőbe történő leadással, amennyiben veszélyes hulladékot kell selejtezni, úgy a megfelelő jogszabályt kell alkalmazni

Mellékletek

1. sz. melléklet

A MAGYAR BIRKÓZÓK SZÖVETSÉGE LETÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI UTASÍTÁSA ÉS ÜTEMTERVE A 20... ÉVI LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSÁRA

A Magyar Birkózók Szövetsége eszközeiről és azok forrásairól a számvitelről szóló módosított 1991. évi XVIII. Tv. 15. § (3.) bekezdése szerint, valamint a szövetség Leltározási és Selejtezési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően minden 3. év utolsó napjával az eszközök és források vonatkozásában vagyonmegállapító leltárt kell készíteni.

A leltározás és selejtezés megszervezésével, irányításával, időben történő végrehajtásával és ellenőrzésével bízom meg.

1.) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A leltározás előkészítését, megszervezését és felvételét a Leltározási és Selejtezési Utasításban foglaltak figyelembevételével kell végrehajtani.

2.) LETÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI ÜTEMTERV

Leltározási és selejtezési egység: a Magyar Birkózók Szövetsége (1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3. szám alatti székhelye), a Körcsarnok (1146 Budapest, Dózsa György út 1.),használati helyei. idegenbe tárolt eszközök

2.1.) Tárgyi eszközök leltár felvétele: 20... december 31.

Felelős:

2.2.) Idegen helyen tárolt eszközök egyeztető leveleinek kiküldése 20... január 31

Felelős:

2.3.) Pénztár rovancsolása: 20... január

Felelős:

2.4.) Bankbetétek egyeztetése: 20... január

Felelős:

2.5.) Vevők egyenlegközlő leveleinek, kiküldése: 20... január 31.

Felelős:

2.6) Kötelezettségek, követelések, egyeztetése: 20... január 31.

Felelős:

2.7) Tárgyi eszközök, formaruhák, felszerelések selejtezése: 20... december

Felelős:

2.8) Formaruha, felszerelés leltározása: 20... december ...

Felelős:

2.9.) Leltár kiértékelés: 20... február .. -ig

Felelős:

Budapest, 20... november ...

Főtitkár

2. sz. melléklet

20.... ÉVI VAGYONMEGÁLLAPÍTÓ LETÁR ÖSSZEFOGLALÓ JELENTÉSE

I. Leltározás elrendelése

A Magyar Birkózók Szövetsége főtitkára 20.....-án kiadta a Leltározási és Selejtezési Utasítást és a végrehajtására szóló Leltározási Ütemtervet.

A leltárfelelősök kijelölése és a megbízólevelek kiadása megtörtént.

A Leltározási és Selejtezési Bizottság tagjainak, a leltározásban és selejtezésben résztvevő munkatársak részére a megbízólevelek 20.....-ig átadásra kerültek.

II. Selejtezés végrehajtása:

A leltározás megkezdése előtt a Selejtezési Bizottság végrehajtotta a sportfelszerelések, sporteszközök, irodai felszerelések ellenőrzését.

A selejtezésre a javaslatot megtette, a hasznosításra vagy selejtezésre.

vagy:

A kiselejtezés nem történt, csak mozgatás, így hulladékértékesítésre sem került sor.

A 202... évi vagyonmegállapító leltár az ütemtervben foglaltaknak megfelelően lett végrehajtva.

Budapest, 20.....

Leltározási és Selejtezési Bizottság

vezető

3. sz. melléklet

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20..... a Magyar Birkózók Szövetsége (1146. Budapest, Istvánmezei út 1-3.) hivatalos helyiségében

A főkönyvi kivonatban szereplő eszközök az ütemtervnek megfelelően leltározásra kerültek, az abban szereplő tételek fellelhetők.

20..-es évben történtek az előző évi leltárhoz képest olyan események, melyek a tárgyévi eszköz leltár végeredményét befolyásolták, így az előző évi leltár ívhez képest történt változást az alább részletezett mellékletek részletesen tartalmazzák.

Jegyzőkönyv mellékletei:

- 1. számú melléklet: Tárgyi eszköz leltárív
- 2. számú melléklet: Készletek leltáríve
- 3. számú melléklet: Egyenlegközlő levelek
- 4. számú melléklet: Könyvvizsgálói jelentés K&H bank
- 5. számú melléklet: Házipénztár jegyzőkönyv, HUF, EUR, USD, CHF
- 6. számú melléklet: Eszköz tárolási nyilatkozatok 20.... évről

Kmf.

Leltározási és Selejtezési Bizottság
vezetője

Leltározási ellenőr

4. sz. melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom Önt, hogy a Magyar Birkózók Szövetsége (1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.) területén a 2..... évi vagyonmegállapító leltározásban, mint

pl.: Leltározási és Selejtezési Bizottság vezetője

közreműködjék.

A leltárt a Leltározási és Selejtezési Szabályzat, valamint a Leltározási és Selejtezési Ütemterv szerint kell végrehajtani.

Budapest, 20....

főtitkár

5. sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20..... január-án a Magyar Birkózók Szövetsége
(1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.) hivatalos helyiségében

Jelen vannak: főtitkár
pénztáros
pénztárellelőr

Tárgy: 20... december 31-i forint pénzkészlet megállapítása

Megállapítások: Jelenlévők tényleges megszámlálással az alábbi záró
pénzkészletet állapították meg:

Címlet:

Összesen: HUF

pénztáros

pénztárellelőr

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20... január-án a Magyar Birkózók Szövetsége
(1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.) hivatalos helyiségében

Jelen vannak: főtitkár
pénztáros
pénztárellenőr

Tárgy: 20... december 31-i EUR pénzkészlet megállapítása

Megállapítások: Jelenlévők tényleges megszámlálással az alábbi záró
pénzkészletet állapították meg:

Címlet:

Összesen: EUR

pénztáros

pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20..... január-án a Magyar Birkózók Szövetsége
(1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.) hivatalos helyiségében

Jelen vannak: főtitkár
pénztáros
pénztárellenőr

Tárgy: 20... december 31-i USD pénzkészlet megállapítása

Megállapítások: Jelenlévők tényleges megszámlálással az alábbi záró
pénzkészletet állapították meg:

Címlet:

Összesen: 0,- USD

pénztáros

könyvelő

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20... január-án a Magyar Birkózók Szövetsége
(1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.) hivatalos helyiségében

Jelen vannak: főtitkár
pénztáros
pénztárelenőr

Tárgy: 20... december 31-i CHF pénzkészlet megállapítása

Megállapítások: Jelenlévők tényleges megszámlálással az alábbi záró
pénzkészletet állapították meg:

Címlet:

Összesen: 0,- CH

pénztáros

pénztárelenőr

6. sz. melléklet

Engedélyezés selejtezésre

Tisztelt Főtitkár Úr!

Azzal a kéréssel fordulok Főtitkár Úrhoz, hogy a 20.... évi leltárfelvétel előkészítése során fellelt használhatatlannak minősített kiselejtezését engedélyezni szíveskedjék.

A használhatatlanná vált eszközök hasznosítása eredménytelen volt.

Szla Szám	Leltári szám	Megjelölés	Beszerzés	Csoport megnevezés (1-es minta)	KÉ Nyitó	MÉ nyitó	Leselejtezés oka
-----------	--------------	------------	-----------	------------------------------------	----------	----------	---------------------

Ezekről a tételekről selejtezési jegyzőkönyv készül.

Budapest, 20.

Selejtezési Bizottság vezető

7. sz. melléklet

Készletek selejtezési leértékelési jegyzőkönyve

1./20..... sz.

A jegyzőkönyv oldalt tartalmaz.

Tartalom: A jegyzőkönyv I-III. fejezetei, valamint az alábbi felsorolt nyomtatványok

Sz. ny. 11-94 Selejtezett készletek jegyzéke

Sz. ny. 11-95 Készletek selejtezéséből visszanyert hulladékanyagok jegyzéke

Sz. ny. 11-96 Leértékelt készletek jegyzéke

Sz. ny. 11-97 Megsemmisítési jegyzőkönyv

- Lomtalanítási kiírás
- Selejtezési engedély

A jegyzékeket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL ELKÉSZÍTENI!

Jegyzőkönyv

készletek selejtezéséről, leértékeléséről

Készült **20.....** év hó napján a **Magyar Birkózók Szövetsége**
Gazdálkodó szervezet **1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.** raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

Leltározási és Selejtezési Bizottság elnöke

Leltározási és Selejtezési Bizottság tagja

Leltározási és Selejtezési Bizottság tagja

Felügyeleti (érdekképviselési) szervéről (név, beosztás):**

.....
.....

I.

SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A selejtezési bizottság (továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés/leértékelés* engedélyezése **Rögler Gábor főtitkár** hatáskörébe tartozik.

II.

A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet **1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3. sz. alatti** telephelyén (raktárában) előkészített készleteket, megvizsgálta selejtezésük/leértékelésük* indokoltságát.

A bizottság

1. betétlapon felsorolt készletek selejtezését,

2. betétlapon felsoroltak hulladékként kezelését,

3. betétlapon felsorolt készletek leértékelését

javasolja, utalva hasznosításuk, illetve leértékelésük mértékére.

III.

HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Szükséges intézkedések megtételéért (raktárra, vétel, értékesítés, megsemmisítés) felelős dolgozó(k) kijelölése.

1. **Vezető**

2. **Tag**

3. **Tag**

Kmf.

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

* A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az abban felsorolt készletek selejtezését*, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a változások nyilvántartásokon történő keresztülvezetését, valamint a selejtezésből hasznosítható készletek hasznosításának végrehajtását.

Budapest, 20.....

.....

főtitkár