



**ANDRÁSSY  
UNIVERSITÄT  
BUDAPEST**

**Inventur- und Ausbuchungsordnung der  
Andrassy Universität Budapest  
(Az Andrassy Egyetem Leltározási és  
Selejtezési Szabályzata)<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Angenommen durch den Senatsbeschluss 44/2019 vom 23.05.2019; gültig vom 24.05.2019

ANDRÁSSY GYULA BUDAPESTI  
NÉMET NYELVŰ EGYETEM

1088 Budapest Pollack Mihály tér 3.

ANDRÁSSY GYULA  
DEUTSCHSPRACHIGE UNIVERSITÄT  
BUDAPEST

Pollack Mihály tér 3, 1088 Budapest

# LELTÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

# INVENTUR- UND AUSBUCHUNGS- ORDNUNG

Hatályos: 2019. 05. 24.

Hatálybalépés:  
44/2019. sz. szenátusi határozat

Gültig ab: 24.05.2019

In Kraft gesetzt von:  
Senatsbeschluss 44/2019 vom 23.05.2019

## TARTALOMJEGYZÉK:

### I. LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

#### 1. A leltározás általános szabályai

1.1. A szabályzatban használt fogalmak definiálása

1.2. A leltárral szemben támasztott követelmények

1.3. A leltározás módja

1.4. A leltározás időpontja

1.5. A leltározás előkészítése

1.6. A leltározás végrehajtása

1.6.1. Az eszközök leltározása

1.6.1.1. Befektetett eszközök leltározása

1.6.1.2. Forgóeszközök leltározása

1.6.2. Források leltározása

1.6.2.1. Saját tőke leltározása

1.6.2.2. Céltartalékok leltározása

1.6.2.3. Kötelezettségek leltározása

1.6.3. Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

1.6.4. Érték nélkül nyilvántartott eszközök leltározása

1.7. A leltárértékelés szabályozása

1.8. A leltározás során keletkező különbözetek megállapítása és rendezése

1.9. A leltározás, illetve a feltárt leltárhány utáni felelősség

### II. SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

2.1. Általános tudnivalók

2.2. Hasznosítási eljárás

## INHALTSVERZEICHNIS:

### I. ORDNUNG FÜR DIE BESTANDSAUFNAHME

1. Allgemeine Bestimmungen für die Inventur

1.1. Begriffsbestimmungen

1.2. Anforderungen hinsichtlich des Inventars

1.3. Inventurmethode

1.4. Zeitpunkt der Inventur

1.5. Vorbereitung der Inventur

1.6. Durchführung der Inventur

1.6.1. Bestandsaufnahme der Aktiva

1.6.1.1. Inventur der Sachanlagen

1.6.1.2. Bestandsaufnahme des Umlaufvermögens

1.6.2. Bestandsaufnahme der Passiva

1.6.2.1. Inventur des Eigenkapitals

1.6.2.2. Inventur der Rückstellungen

1.6.2.3. Inventur der Verbindlichkeiten

1.6.3. Inventur der aktiven und passiven Rechnungsabgrenzungsposten

1.6.4. Bestandsaufnahme der ohne Wert verzeichneten Anlagen

1.7. Regeln für die Inventarbewertung

1.8. Bestimmung der bei der Bestandsaufnahme festgestellten Differenzen und deren Bereinigung

1.9. Verantwortung für die Inventur und die dabei festgestellten Fehlbestände

### II. VERSCHROTTUNGS- UND AUSBUCHUNGSORDNUNG

2.1. Allgemeines

2.2. Verwertungsverfahren

### 2.3. Selejtezési eljárás

Mellékletek:

- 1.számú függelék: SEGÉDLET A  
LELTÁROZÁS SORÁN  
ELŐFORDULÓ FELADATOK  
SZÁMBAVÉTELÉHEZ
- 2.számú függelék: LELTÁROZÁSNÁL  
HASZNÁLANDÓ  
NYOMTATVÁNYOK LISTÁJA
- 3.számú függelék: LELTÁROZÁSSAL ÉS  
SELEJTEZÉSSEL KAPCSOLATOS  
DOKUMENTUMMINTÁK

- Megbízólevél a leltározás vezetőjének/ellenőrének
- Megbízólevél leltározási bizottsági tag számára
- Leltározási jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv leltározási ellenőrzésről
- Jegyzőkönyv leltárkülönbözetről
- Jegyzőkönyv készpénz ellenőrzésről
- Jegyzőkönyv az immateriális javak és tárgyi eszközök selejtezéséről

## I. LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

### 1. A leltározás általános szabályai

A könyvek év végi zárásához, illetve a beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait, mennyiségben és értékben. A gazdálkodó a leltárba bekerülő adatok

### 2.3. Verschrottungs- und Ausbuchungsverfahren

Anhänge:

- Anhang 1: HANDREICHUNG FÜR DIE  
ERFASSUNG EINZELNER  
AUFGABEN BEI DER  
BESTANDSAUFNAHME
- Anhang 2: VERZEICHNIS DER BEI DER  
INVENTUR ZU VERWENDENDEN  
VORDRUCKE
- Anhang 3: VORDRUCKE FÜR INVENTUR  
UND AUSBUCHUNGEN

- Auftrag zur Leitung bzw. zur Kontrolle der Bestandsaufnahme
- Auftrag für die Mitglieder der Inventurkommission
- Inventurprotokoll
- Protokoll für die Kontrolle der Inventur
- Protokoll über Fehlbestände
- Protokoll für die Bargeldüberprüfung
- Protokoll für die Verschrottung und Ausbuchung von immaterielle Anlagen und Sachanlagen

## I. ORDNUNG FÜR DIE BESTANDSAUFNAHME

### 1. Allgemeine Regeln für die Inventur

Für den Jahresabschluss der Bücher bzw. für den Bericht ist ein Inventar zu erstellen, das die an der Universität zum Bilanzstichtag vorhandenen Anlagen und Vermögenswerte, deren Menge und deren Wert einzeln und in überprüfbarer Weise enthält. Die Universität ist verpflichtet, sich

valódiságáról a leltár összeállítását megelőzően leltározással köteles meggyőződni. vor der Erstellung des Inventars mittels einer Bestandsaufnahme von der Echtheit der dort aufzuführenden Angaben zu vergewissern.

A számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatos mennyiségi nyilvántartás vezetése mellett a leltározást az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel kell elvégezni. Neben der Führung eines den Grundlagen der Rechnungslegung entsprechenden laufenden Mengeninventars muss in einer der Ordnung über die Bestandsaufnahme und Inventur der Anlagen und Vermögenswerte bestimmten Häufigkeit, aber mindestens alle drei Jahre eine Zählung der Mengen durchgeführt werden.

A számviteli törvény előírására tekintettel a Gazdálkodó minden évben, illetve minden mérlegfordulónapra vonatkozóan egyeztetést végez Im Hinblick auf die Vorschriften des RLG führt die Universität jedes Jahr, bzw. zu jedem Bilanzstichtag

- csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél;
- egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó eszközöknél, továbbá
- a dematerializált értékpapíroknál.
- bei nur zu ihrem Wert geführten Anlagen und Verbindlichkeiten,
- bei den nicht als Geldmittel geltenden Anlagen, sowie
- bei den dematerialisierten Wertpapieren einen Abgleich durch.

A leltározás során alkalmazandó eljárásokat és módszereket a leltározási szabályzat tartalmazza. Die bei der Bestandsaufnahme anzuwendenden Verfahren und Methoden sind in der Inventurordnung enthalten.

### 1.1. A szabályzatban használt fogalmak definiálása

### 1.1. Begriffsbestimmungen

**Leltározás (leltárfelvétel):** a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása. **Inventur (Bestandsaufnahme):** Bestimmung der Anlagen und des Umlaufvermögens sowie deren Vermögenswerte, und der Bestände an tatsächlich vorhandenen Fremdanlagen.

A leltározással egyidejűleg szükséges  
• a leltározási tevékenységhez tartozó hiányok és többletek megállapítása;  
Gleichzeitig mit der Bestandsaufnahme sind  
• im Rahmen der Bestandsaufnahme Mehr- und Fehlbeträge zu bestimmen;

- a jelentkező többletek és hiányok okainak feltárása (rendszerhiba, adminisztratív okok, egyéb ok);
- a selejtezendő és értékcsökkentett eszközök kijelölése, elkülönítése;
- az elfekvő, a nem keresett eszközök meghatározása
- a készlet tárolás megfelelősége és a raktározási előírások betartásának ellenőrzése
- die Gründe für die festgestellten Mehr- bzw. Fehlbeträge zu untersuchen (Systemfehler, administrative bzw. sonstige Ursachen);
- die auszubuchenden und die minderwertigen Anlagen zu bestimmen;
- die unverkäuflichen bzw. nicht verwertbaren Bestände zu bestimmen;
- sowie die sach- und vorschriftsgemäße Lagerung zu überprüfen.

A leltározási munka szervezése és lebonyolítása a Gazdálkodó vezetőjének a feladata és felelőssége. A leltározással kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodó vezetője írásos utasításban delegálhatja.

Die Koordinierung und Durchführung der Bestandsaufnahme ist Aufgabe und Verantwortung der Universitätsleitung. Die Universitätsleitung kann die Aufgaben im Zusammenhang mit der Bestandsaufnahme mittels einer schriftlichen Weisung delegieren.

**Leltár:** minden olyan kimutatás, amely az eszközök és források, vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét – meghatározott napra vonatkoztatva – tartalmazza. A leltár a mérleg alapja. A leltárnak a mérlegkészítés időpontjában a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie.

**Inventar:** sämtliche Aufstellungen, die die Menge und den Wert der tatsächlich vorhandenen Aktiva und Passiva bzw. deren Teile – zu einem bestimmten Stichtag – enthalten. Das Inventar bildet die Grundlage für die Bilanz. Das Inventar muss die tatsächliche Vermögenssituation zum Stichtag festhalten.

A mérleg teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár maga is teljes legyen, azaz tartalmazza a gazdálkodó minden eszközét és ezek forrásait. A mérlegvalódiság elvéből következően a leltárba nem lehet saját tulajdonként felvenni

Für die Vollständigkeit der Bilanz ist es erforderlich, dass auch das Inventar selbst vollständig ist, d.h. dass es sämtliche Anlagen und Vermögenswerte der Universität enthält. Wegen des Prinzips der Richtigkeit der Bilanz dürfen

- a bérelt vagy kölcsönvett eszközöket,
- az eladott, de el nem szállított eszközöket,
- a gazdálkodónál tárolt idegen tulajdont képező eszközöket.
- gemietete oder geliehene Anlagen,
- verkaufte, aber noch nicht gelieferte Anlagen und
- bei der Universität gelagerte Anlagen in fremdem Besitz nicht als eigene Anlage inventarisiert werden.

A leltárnak nemcsak mennyiségileg, hanem a tulajdonviszonyok, továbbá az eszközállapot minősítése szempontjából is a valóságot kell tükröznie. Ezért nem szerepelhet csökkent értékű eszköz teljes értékűként.

Das Inventar muss nicht nur hinsichtlich der Mengen, sondern auch hinsichtlich der Besitzverhältnisse sowie der Qualität der Anlagen den tatsächlichen Zustand verzeichnen. Deshalb können minderwertige Anlagen nicht als vollwertig aufgeführt werden.

**Leltárfajták** a felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerint:

A teljes leltár a gazdálkodó valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a leltárfelvétel időpontjában a birtokában levő idegen eszközöket is.

A részletleltár a Gazdálkodó eszközeinek vagy forrásainak csak egy meghatározott részéről készült leltár.

A nyitóleltár, évközi és év végi záróleltár egy előre meghatározott fordulónapra vonatkozóan készült mérleg (vagyonmérleg, vagyonmérleg-tervezet, közbenső mérleg, tevékenységet záró mérleg stb.) alátámasztását szolgáló dokumentum, amely a mérleg valóságát alátámasztja, illetve az adott fordulónapon a Gazdálkodó részleges vagy teljes eszközállományát és az azok fedezetét jelentő forrásokat mutatja.

Évközi, eseti leltárak lehetnek a leltározás indítéka szerint:

Átadás átvételi leltár akkor készül, ha az eszközök kezeléséért felelős személy esetén személyi változás történik. A régi és az új munkavállaló közötti felelősségi kör átadást biztosítja.

Az ellenőrző (elszámoltató) leltár az eszközök kezelését végző személy elszámoltatására szolgál, az eszközkézelés gondosságának és szakszerűségének ellenőrzése mellett. Ennek speciális fajtája a készpénz ellenőrzés (rovancs).

**Inventararten** nach Vollständigkeit, Zweck, Ort und Zeitpunkt:

Das vollständige Inventar enthält sämtliche Anlagen und Vermögenswerte der Universität, einschließlich der fremden Anlagen, die zum Zeitpunkt der Inventur in seinem Besitz sind.

Das Teilinventar ist ein Bestandsverzeichnis eines bestimmten Teils der Anlagen und Vermögenswerte der Universität.

Das Anfangsinventar, das Zwischeninventar und das Jahresinventar sind Dokumente, die die Grundlage einer zu einem bestimmten Stichtag erstellten Bilanz (Vermögensbilanz, Vermögensbilanzentwurf, Zwischenbilanz, Abschlussbilanz der Tätigkeit, usw.) bilden und die Richtigkeit dieser nachweisen, bzw. die das teilweise oder gesamte Vermögen der Universität und die dessen Quelle bildenden Vermögenswerte aufzeigen.

Je nach Grund können fallweise folgende Zwischenbilanzen erstellt werden:

Ein Übergabeinventar wird dann aufgenommen, wenn eine Änderung in der für die Anlagenverwaltung verantwortlichen Person eintritt. Es bildet die Grundlage für die Übergabe der Verantwortung vom/von der bisherigen zum/zur neuen Angestellten.

Das Kontrollinventar (Revision) dient dazu, die die Anlagenverwaltung durchführende Person zur Rechenschaft zu ziehen und zu überprüfen, ob die Anlagen sorgfältig und sachgemäß verwaltet wurden.

Eine spezielle Art davon ist die Barbestandsaufnahme (Kassensturz).

Megismételt leltár felvételére akkor kerül sor, ha a leltározás szabályosságával, gondosságával kapcsolatban kétely merül fel (pl. jelentős leltárkülönbözet esetén). Ekkor a leltározás egészét vagy részét megismétlik, az eredetileg felvett leltár adatait pedig változatlanul hagyják.

Ein erneutes Inventar wird dann erstellt, wenn Zweifel bestehen, ob die Bestandsaufnahme ordnungsgemäß und sorgfältig erstellt wurde (z.B. bei bedeutenden Inventurdifferenzen). Dabei wird die gesamte Bestand oder ein Teil davon erneut inventarisiert, die Angaben des ursprünglichen Inventars werden aber unverändert belassen.

### 1.2. A leltárral szemben támasztott követelmények

### 1.2. Anforderungen hinsichtlich der Inventur

A leltározás során a következő számviteli alapelvek betartása kiemelt fontosságú:

Bei der Bestandsaufnahme ist die Einhaltung folgender Grundsätze der Rechnungslegung von herausragender Bedeutung:

#### Teljesség elve

#### Prinzip der Vollständigkeit

A leltár teljessége azt jelenti, hogy a leltáraknak (a részleltáraknak) a gazdálkodó valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell. Abból (azokból) semmi nem maradhat ki.

Vollständigkeit bedeutet, dass das Inventar (bzw. die Teilinventare) sämtliche Anlagen und Vermögenswerte der Universität enthalten. Es darf nichts ausgelassen werden.

#### Valódiság elve

#### Prinzip der Richtigkeit

A leltár valódisága mintegy előfeltétele a mérleg valódiságának. Azt jelenti, hogy minden leltárnak (részleltárnak) a valóságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét – kell tükröznie.

Die Richtigkeit des Inventars bildet die Voraussetzung der Richtigkeit der Bilanz. Dies bedeutet, dass jedes Inventar (Teilinventar) die Wirklichkeit – d.h. die bei der Bestandsaufnahme tatsächlich vorgefundenen Mengen der Anlagen und deren richtig bestimmten Werte – zu reflektieren hat.

#### Világosság elve

#### Prinzip der Klarheit

A leltár világosságának követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak (a részleltárnak) áttekinthetően – leltározási helyenként (raktárak, munkahelyek stb.) és ezen belül

Das Prinzip der Klarheit des Inventars bedeutet, dass die Anlagen und Vermögenswerte übersichtlich – nach dem Ort ihres Auffindens (Lager, Arbeitsplätze)



fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket, forrásokat.

und innerhalb dessen nach ihrer Art, ihrem Typ, der Größe und der Qualität aufgeschlüsselt – im Inventar aufgeführt sein müssen.

#### Bruttó elszámolás elve

Az adósok és a hitelezők tartozásait, illetve követeléseit tételesen kell a leltárban kimutatni. A leltárfelvétel és a leltárban való szerepeltetés a bruttó elszámolás elve alapján történik, amely szerint ugyanannak az adósnak vagy hitelezőnek több számlájából adódó, azonos természetű tartozása, illetve követelése nem vonható össze.

#### Das Prinzip der Bruttorechnung

Die Schulden und Verpflichtungen der Schuldner bzw. Gläubiger sind einzeln im Inventar aufzulisten. Die Bestandsaufnahme und die Verzeichnung im Inventar erfolgen aufgrund des Prinzips der Bruttorechnung, demgemäß die auf verschiedenen Konten aufgeführten gleichgearteten Schulden bzw. Verpflichtungen der einzelnen Schuldner bzw. Gläubiger nicht miteinander verrechnet werden können.

#### Ellenőrizhetőség követelményei:

- egyértelmű leltárfordulónap-megjelölés
- az egyedi beazonosításhoz szükséges adatok megadása a leltározott eszközök és források esetén (pontos megnevezés, gyártó neve, gyártói cikkszám, egyéb azonosító)
- legalább főkönyvi szám megjelölés leltári tételenként, ill. főkönyvi számon belül, ha van, egyedi csoportok megkülönböztetése
- a leltározás során a mennyiség, mennyiségi egység és egységár feltüntetése
- elkülönítetten kell kimutatni a leltárban a következő saját tulajdonú tételeket:
  - o csökkent értékű eszközök
  - o feleslegessé vált vagyontárgyak
  - o a helyszínen a leltározás időpontjában nem fellelhető

#### Prinzip der Nachvollziehbarkeit:

- eindeutige Bestimmung eines Inventurstichtags
- Angabe der für die Identifizierung der inventarisierten Anlagen und Vermögenswerte erforderlichen Daten (genaue Bezeichnung, Name des Herstellers, Artikelnummer, sonstige Kennnummern)
- mindestens die Angabe der Hauptbuchhaltungsnummer für jeden Inventarposten, bzw. falls vorhanden, innerhalb dieser Differenzierung nach Gruppen
- Bezeichnung der Menge, der Mengeneinheit und des Einzelpreises bei der Bestandsaufnahme
- folgende Posten in Eigenbesitz sind gesondert im Inventar aufzuführen:
  - o minderwertige Anlagen
  - o überflüssig gewordene Vermögenswerte
  - o die zum Zeitpunkt der Bestandsaufnahme nicht

eszközök a fellelhetőség és jogcím (javításra átadott, bizományba átadott, bérbe adott, úton lévő stb.) megjelölésével

vorgefundenen Anlagen nach Auffindbarkeit und Titel (zur Reparatur übergeben, in Kommission gegeben, vermietet, unterwegs, usw.)

- elkülönítetten kell kimutatni a leltárban a következő idegen tulajdonú tételeket:
  - o bizományba átvett eszközök
  - o tárolásra átvett eszközök
  - o bérbe vett eszközök
- mennyiség és egységár megjelöléssel kell kimutatni az egy éven belül elhasználódó, tárgyi eszköznek nem minősített eszközöket
- csak mennyiségben, egységár megjelölés nélkül kell kimutatni a mérlegkészítés időpontjáig nem számlázott, de fizikailag meglévő készleteket.
- folgende Posten in Fremdbesitz sind gesondert im Inventar aufzuführen:
  - o in Kommission übernommene Anlagen
  - o zur Lagerung übernommene Anlagen
  - o gemietete Anlagen
- mit einer Mengen- und Einheitspreisbezeichnung sind die innerhalb eines Jahres genutzten, nicht als Sachanlage bewerteten Anlagen aufzuführen
- nur mit der Menge, ohne Einheitspreis sind die bei der zum Zeitpunkt der Bilanzerstellung nicht in Rechnung gestellten, aber körperlich vorhandenen Bestände aufzuführen.

#### Megfelelő dokumentálás követelménye:

A leltározás során a leltárfelvételi bizonylatokat, továbbá az egyéb dokumentációkat (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerint, egyértelműen és hiánytalanul kell kitölteni. A leltározási folyamatban az egyes munkafolyamatok elvégzését a munkában részt vevők aláírásukkal igazolják. Aláírás nélküli vagy nem megfelelő adattartalommal bíró leltár nem tekinthető hitelesnek. Minden leltárnak tartalmaznia kell:

- a Gazdálkodó, illetve ha van, a telephely megnevezését;
- az eszköz megjelölését;
- a leltározási helyet (körzetet);

#### Prinzip der ausreichenden Dokumentation

Bei der Bestandsaufnahme müssen die Aufnahmebelege und sonstigen Dokumente (Protokolle, Aufstellungen) vorschriftsgemäß, eindeutig und vollständig ausgefüllt werden. Im Inventurverfahren wird die Durchführung der einzelnen Arbeitsschritte von den daran Beteiligten mit ihrer Unterschrift beglaubigt. Nicht unterzeichnete und mit nicht adäquaten Angaben versehene Inventare können nicht als echt betrachtet werden. Jedes Inventar muss Folgendes enthalten:

- Bezeichnung der Universität und falls vorhanden, der Niederlassung;
- Bezeichnung der Anlage;
- Ort der Inventur (Aufnahmeort);

- a bizonylatok sorszámát;
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját;
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét, a számviteli törvényben előírt módon;
- a leltárkülönbszetek (hiányok és többletek) kimunkálását;
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.
- Laufnummer der Belege;
- Datum des Beginns und des Endes der Bestandsaufnahme und Stichtag der Inventur;
- die tatsächlich aufgefundene Menge, den Einheitspreis und den Gesamtpreis der inventarisierten Anlagen und Vermögenswerte entsprechend der gesetzlichen Vorschriften;
- Darstellung der Inventurdifferenzen (Fehl- und Mehrbestände);
- die Unterschriften der für die Durchführung und die Kontrolle der Bestandsaufnahme, sowie der für die Bestände verantwortlichen Personen.

A leltározás dokumentumait, mint mérleget alátámasztó bizonylatokat, a számviteli beszámoló iratőrzésre vonatkozó szabályai szerint, de legalább 10 évig meg kell megőrizni. Ezek közé tartozik:

- a leltározás alapján az analitikus nyilvántartás helyesbített, ellenőrzött, aláírt kivonatai és listái,
- a leltározási szabályzat,
- a leltározás szabályos végrehajtását igazoló bizonylatok, dokumentumok,
- a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzések,
- idegen helyen tárolt, úton levő készletek leltára,
- értékelés dokumentációi (pl. értékvesztés megállapításához szükséges piaci árlisták),
- átmenő aktívák és passzívák mérlegértékét meghatározó bizonylatok és kimutatások,

Die Dokumente der Bestandsaufnahme sind als Dokumentation für die Bilanz gemäß der Regeln für die Aufbewahrung des Rechnungsberichts, aber für mindestens 10 Jahre aufzubewahren. Dazu gehören:

- die aufgrund der Bestandsaufnahme korrigierten, überprüften und unterzeichneten Auszüge und Listen aus den analytischen Verzeichnissen,
- die Inventurordnung,
- die die ordnungsgemäße Durchführung der Inventur nachweisenden Belege und Dokumente,
- die bei der Bestandsaufnahme erstellten Aufzeichnungen,
- Inventare von an anderen Orten gelagerten oder unterwegs befindlichen Beständen,
- Dokumentation der Bewertung (z.B. die für die Feststellung der Wertminderung erforderlichen Marktpreislisten),
- Belege und Aufstellungen, die die Bilanzwerte von durchlaufenden Aktiva und Passiva nachweisen,

- eredményfelosztás bizonylatai és számítása
- Belege und Berechnungen für die Ergebnisaufteilung.

A leltározás szabályos végrehajtása során használatos bizonylatok (2., 3. számú függelékek): Die bei der ordnungsgemäßen Durchführung der Inventur verwendeten Belege (Anhänge 2 und 3):

- leltárfelvételi ív és összesítő: kisebb mennyiségek felvételére és a leltárívek adatainak összesítésére,
- hiányok, többletek bizonylatai,
- leltári jegyzőkönyv: a teljes leltározás összesítésére szolgál,
- káreseti eljárás bizonylatai: hatósági jegyzőkönyv, biztosító kárfelvétele stb.
- Aufnahmebelege und Zusammenstellung: für die Aufnahme von kleineren Mengen und die Zusammenfassung der Angaben der Aufnahmebelegen,
- Belege über Fehl- bzw. Mehrbestände,
- Inventurprotokoll: dient der Zusammenfassung der gesamten Inventur,
- Belege für Schadensfallverfahren: amtliches Protokoll, Schadensabschätzung der Versicherung, usw.

### 1.3. A leltározás módja

A leltározás módja annak meghatározását jelenti, hogy a leltározást hogyan, mi módon kell végrehajtani. A leltározás módja – a számviteli törvény értelmében – lehet mennyiségi felvétel vagy egyeztetés.

#### Mennyiségi felvétel

A mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent, mégpedig

- a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
- a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással hajtható végre.

#### Egyeztetés

Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a

### 1.3 Art und Weise der Inventur

Bei der Art der Inventur wird bestimmt, wie bzw. auf welche Weise die Bestandsaufnahme durchzuführen ist. Die Art der Inventur ist – gemäß RLG – entweder eine effektive Inventur oder eine Buchinventur.

#### Effektive Inventur

Die effektive Inventur bedeutet immer die tatsächliche Zählung bzw. Messung, und zwar

- unabhängig von den Verzeichnissen, mit einem nachträglichen Abgleich mit den Verzeichnissen, oder
- aufgrund der Verzeichnisse kann bei der Aufnahme ein Abgleich vorgenommen werden.

#### Buchinventur

Die Buchinventur bedeutet einen Abgleich bzw. Vergleich der Konten des Hauptbuches

könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonatok, folyószámlakivonatok, egyeztető levelek, személyi nyilvántartások, számítások stb.) való egybevetését, összehasonlítását jelenti.

mit den analytischen Verzeichnissen oder mit den die Richtigkeit der Buchhaltung nachweisenden sonstigen Dokumenten (Bankauszüge, Briefe, persönliche Verzeichnisse, Berechnungen, usw.).

#### 1.4. A leltározás időpontja

#### 1.4. Zeitpunkt der Bestandsaufnahme

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan, vagy
- fordulónappal.

Die Inventur kann

- fortlaufend, oder
- zu einem Stichtag durchgeführt werden.

A Gazdálkodónál – a Gazdálkodó által folytatott tevékenységből, illetve az alkalmazott elszámolási módok miatt – a leltározás alapvetően fordulónapi.

An der Universität erfolgt die Bestandsaufnahme – wegen der Tätigkeit des Unternehmens bzw. wegen der angewandten Abrechnungsmethoden – grundsätzlich zu einem Stichtag.

A Gazdálkodó minden mérlegfordulónapra vonatkozóan leltárt is készít azonos fordulónappal.

Die Universität erstellt zu jedem Bilanzstichtag auch ein Inventar zum selben Stichtag.

A mérleg fordulónapjával megegyező leltározásnak az alábbi napon kell megtörténnie:

Die zum Bilanzstichtag durchzuführende Bestandsaufnahme muss am folgenden Tag erfolgen:

- a mérleg fordulónapja utáni első munkanapon, a készletek esetében,
- a mérleg fordulónapját követő tíz munkanapon belül az értékpapírok, pénzeszközök, befektetett eszközök esetében.
- hinsichtlich der Bestände am ersten Arbeitstag nach dem Bilanzstichtag,
- bei Wertpapieren, Geldmitteln und Sachanlagen innerhalb von zehn Arbeitstagen nach dem Bilanzstichtag.

Az egyeztetésen alapuló leltározást a tárgyévet követő év január 25-ig kell elvégezni. Egyeztetéssel kell leltározni az alábbi tételeket:

Die Buchinventur muss bis zum 25. Januar des auf das dem Berichtsjahr folgenden Jahres erfolgen. Eine Buchinventur ist bei folgenden Posten vorzunehmen:

- követelések,
- aktív időbeli elhatárolások,
- Forderungen,
- aktive Rechnungsabgrenzungsposten,

- saját tőke,
- kötelezettségek.
- Eigenkapital,
- Verbindlichkeiten.

A Gazdálkodó folyamatos leltározásnak tekinti a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretei között, a havi számviteli zárlat alkalmával végzett számbavételeket és ellenőrzéseket. Ennek keretében történhet az alábbi mérlegtételek leltározása:

Die Universität betrachtet die im Rahmen der in die Arbeitsabläufe integrierten Kontrollen beim Monatsabschluss vorgenommenen Aufnahmen und Überprüfungen als fortlaufende Inventur. In diesem Rahmen kann die Inventur der folgenden Bilanzposten erfolgen:

- követelések,
- értékpapírok (megléte),
- pénzeszközök (megléte),
- kötelezettségek.
- Forderungen,
- Wertpapiere (Vorhandensein),
- Geldmittel (Vorhandensein),
- Verbindlichkeiten.

### 1.5. A leltározás előkészítése

A leltározás előkészítése során fel kell mérni és meg kell határozni az elvégzendő feladatokat. Időben gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges személy és munkaeszköz rendelkezésre álljon. A leltározást a könyvelést végző személlyel szoros összhangban kell elvégezni.

A leltározás megkezdésének a feltételei:

- Az eszköz kezeléséért felelős személynek ellenőriznie szükséges, hogy a leltárfelvétel fordulónapjával minden eszközmozgás rögzítve lett-e az analitikus nyilvántartásokban.
- A leltárfelvétel napja és a leltár fordulónap között eszközmozgás nem lehetséges, ill. csak a gazdálkodó

### 1.5. Die Vorbereitung der Inventur

Bei der Vorbereitung der Inventur müssen die auszuführenden Arbeiten geschätzt und bestimmt werden. Es muss beizeiten dafür gesorgt werden, dass die für die Durchführung der Arbeit erforderlichen personellen und Sachvoraussetzungen zur Verfügung stehen. Die Inventur muss in enger Zusammenarbeit mit der Buchhaltung erfolgen.

Voraussetzungen für den Beginn der Bestandsaufnahme:

- Die für die Verwaltung der Anlage verantwortliche Person muss überprüfen, ob zum Inventurstichtag sämtliche Bewegungen in den analytischen Verzeichnissen festgehalten wurden.
- Zwischen dem Tag der Aufnahme und dem Inventurstichtag kann keine Bewegung der Anlage erfolgen, bzw.

felelős vezetője engedélyével lehetséges. A két időpont közti esetleges mozgások bizonylatait a leltárfelvételkor át kell adni a leltárfeltevőknek.

- A leltározás szabályszerű felvételének biztosítása érdekében a leltározás megkezdése előtt el kell végezni a szükséges selejtezéseket.
- A gazdálkodó felelős vezetője kijelöli a leltározásban résztvevő és felelős személyek körét, mennyiségi felvétel esetén pedig a leltározási bizottság tagjait (leltárfelelős, leltározó, leltárellenőr).
- Um die ordnungsgemäße Bestandsaufnahme zu gewährleisten, sind vor der Inventur die nötigen Ausbuchungen vorzunehmen.
- Die Universitätsleitung bestimmt den Kreis der an der Inventur beteiligten und dafür verantwortlichen Personen, sowie bei Mengenaufnahmen die Mitglieder des Inventurausschusses (InventurverantwortlicheR, Aufnahmepersonal, PrüferIn).

Az eszközök tényleges szemrevételezése előtt a Gazdálkodónak gondoskodni kell Vor der tatsächlichen Inaugenscheinnahme der Anlagen muss die Universität dafür sorgen, dass

- a tárgyi eszközök és készletek helyes elhatárolásáról;
- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről;
- az idegen eszközök elkülönítéséről és megjelöléséről;
- a munkahelyen lévő használaton kívüli (felesleges) készletek raktárba való beszállításáról;
- a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről;
- a beruházásokhoz beszerzett tartalék alkatrészek, tartozékok körének meghatározásáról;
- a tárgyi eszközök azonosítási számának rendbenlétéről;
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról;
- die Sachanlagen und die Bestände richtig von einander getrennt werden;
- die anderswo gelagerten eigenen Anlagen aufgenommen werden;
- die fremden Anlagen separiert und gekennzeichnet werden;
- die an Arbeitsplätzen ungenutzten (überflüssigen) Bestände ins Lager überführt werden;
- die verliehenen, in Reparatur gegebenen und ausgeliehenen Anlagen aufgenommen werden;
- der Umfang der für Investitionen angeschafften Ersatzteile und des Zubehörs bestimmt wird;
- die Kennnummern der Sachanlagen in Ordnung sind;
- die ungenutzten und minderwertigen Bestände aufgedeckt werden;

- a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára a dolgozóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatásának elkészítéséről;
- a szobaleltárak elkészítéséről, ha azok külön leltári körzetet képeznek;
- a leltározáshoz szükséges eszközök, mérőműszerek biztosításáról; továbbá
- biztosítani kell a leltározás közbeni eszközmozgás regisztrálását;
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat.
- zu Beginn der Bestandsaufnahme eine nach Bezeichnung und Artikel aufgeschlüsselte Aufstellung der bei den Angestellten vorhandenen Anlagen erstellt wird;
- für die einzelnen Räume eine Inventarliste erstellt wird, sofern diese einen separaten Aufnahmeort bilden;
- die für die Inventur erforderlichen Mittel und Messgeräte bereitgestellt werden;
- die Bestandsbewegungen registriert werden;
- die erforderlichen Inventurvordrucke bereitgestellt werden.

Az előre elkészített nyomtatványokat a Die vorbereiteten Vordrucke müssen bei der tatsächlichen Bestandsaufnahme mit Kugelschreiber lesbar ausgefüllt werden. Die Bürolisten können auch mit dem Computer erstellt werden, müssen aber nach der tatsächlichen Bestandsaufnahme ausgedruckt und unterschrieben werden. Dies dient zur Dokumentation der Bilanz.

Az előkészítő munkák egyik fontos része a Ein wichtiger Teil der Vorbereitungen besteht im Ordnen der tatsächlich zu zählenden Bestände (Anlagen). Deshalb muss hinsichtlich jedes Inventurbereichs festgestellt werden, welche Anlagen und Bestände dort zu inventarisieren sind.

A leltározási körzeteket – amennyiben Die Aufnahmeorte müssen, sofern nötig, so bestimmt werden, dass sie auch physisch abgegrenzt werden können (z.B. Büroräume nach Büronummer). Bei der Bestimmung Meghatározásuk során gondolni kell a muss an die zu erwartende Postenzahl gedacht werden, und die technischen Schwierigkeiten bei der Aufnahme müssen ebenfalls bedacht werden (Zählen, Wiegen, usw.).



Minden leltározási nyomtatványon a leltár fordulónapját, illetve a leltárfelvétel időpontját fel kell tüntetni.

Auf jedem Inventurvordruck müssen der Inventurstichtag und das Datum der Bestandsaufnahme verzeichnet werden.

A leltározás során azt a tárgyat vagy készletet, amelynek felmérése és feljegyzése már megtörtént, jelzőeszközzel kell megjelölni. Ilyenek lehetnek: szám- és betűkészletek, különböző színű festékek, alkoholos filctoll, feliratozó géppel készített címkék stb.

Bei der Inventur muss der Gegenstand bzw. Bestand, dessen Messung und Aufnahme schon erfolgt ist, markiert werden. Dies können sein: Zahl- und Buchstabenmarkierungen, verschiedene Farben, Filzstiftmarkierungen, maschinell erstellte Etiketten, usw.

A leltározás vezetőjét a Kancellár jelöli ki. Feladata a leltározás előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása és az ellenőrzés. A leltározás vezetője csak az egész Gazdálkodót átfogóan, alaposan ismerő dolgozó lehet. A leltározásnál részt vevő személyek megválasztásánál a szakértelmet figyelembe kell venni (műszaki, technológiai kérdések).

Der/die InventurleiterIn wird vom Kanzler bestimmt. Seine/ihre Aufgabe ist die Vorbereitung der Inventur, die technische Leitung der Durchführung und die Kontrolle. Die Inventur kann nur von einem/einer Angestellten geleitet werden, die die Universität umfassend und gründlich kennt. Bei der Auswahl der an der Inventur beteiligten Personen muss die fachliche Kompetenz berücksichtigt werden (technische Fragen).

A leltározás befejezését követően kerül sor az értékelésre. Ez a leltározott eszközök és források törvényben meghatározott módon való értékelését jelenti. Ezt a munkafolyamatot a leltározás vezetője a számviteli feladatokat ellátó személlyel együttesen is végezheti.

Nach Abschluss der Inventur wird die Bewertung vorgenommen. Dies bedeutet die Bewertung der inventarisierten Anlagen und Vermögenswerte in der gesetzlich bestimmten Art und Weise. Dieser Arbeitsschritt kann von der Inventurleitung mit der Buchhaltung gemeinsam durchgeführt werden.

A leltározást a Gazdálkodó a rendelkezésére álló személyi és tárgyi feltételek bevonásával ellenőrzi. Az ellenőrzési feladatok ellátására olyan személyt kell biztosítani, aki nem érdekelt a leltárban szereplő tételek valódiságának a megváltoztatásában, illetve független a Gazdálkodótól.

Die Inventur wird von der Universität mithilfe der vorhandenen personellen und Sachvoraussetzungen kontrolliert. Mit den Kontrollaufgaben ist eine Person zu beauftragen, die kein Interesse an der Veränderung der im Inventar aufgeführten Posten hat, bzw. die von der Universität unabhängig ist.

Azokat a feladatokat, amelyek a leltározás során felmerülhetnek, a szabályzat **1. számú függeléke** tartalmazza. A Gazdálkodó jellemzőinek valamint személyi és tárgyi feltételeinek figyelembe vételével kell a leírt feladatokat megszervezni és végrehajtani.

Die bei der Bestandsaufnahme anfallenden Aufgaben sind in **Anhang 1** dieser Ordnung enthalten. Die aufgeführten Arbeiten sind unter Berücksichtigung der Eigenheiten und der vorhandenen personellen und Sachvoraussetzungen der Universität zu organisieren und durchzuführen.

## 1.6. A leltározás végrehajtása

## 1.6. Durchführung der Inventur

### 1.6.1. Az eszközök leltározása

### 1.6.1. Bestandsaufnahme der Anlagen

#### 1.6.1.1 Befektetett eszközök leltározása

#### 1.6.1.1 Bestandsaufnahme der Aktiva

Azoknál a befektetett eszközöknél, amelyeknél a gazdálkodó nem vezet analitikus nyilvántartást, a leltárt tételes számbavétel alapján kell elkészíteni. A befektetett eszközök fordulónapi leltározását tárgyévet követő év 10. napjáig kell elvégezni.

Bei den Aktiva, über die die Universität kein analytisches Verzeichnis führt, muss der Bestand durch eine tatsächliche Zählung aufgenommen werden. Die Inventur der Aktiva zum Stichtag ist bis zum 10. Tag des auf das Berichtsjahr folgenden Jahres vorzunehmen.

#### Immateriális javak leltározása

#### Inventur von immateriellen Vermögensgegenständen

Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, mérlegtételként a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. Az immateriális javak leltározása a könyvekben és az analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése.

Immaterielle Güter müssen nur mit ihrem Wert verzeichnet werden, und als Bilanzposten wird nur der Wert inventarisiert. Die Bestandsaufnahme der immateriellen Güter erfolgt durch die Bestimmung und den Abgleich der in den Büchern und in den analytischen Verzeichnissen aufgeführten Werte und durch die Überprüfung des Vorhandenseins und der Richtigkeit der Dokumentation.

Az immateriális javak leltározásánál vizsgálendő dokumentációk a következők:

Bei der Inventur der immateriellen Güter sind folgende Dokumentationen zu prüfen:

- *vagyon értékű jogoknál*: bérleti jogok, szolgalmi jog, koncesszió, védjegy, földhasználat, haszonélvezetre vonatkozó szerződések megléte, hatálya, szabályossága,

- *bei Vermögensrechten*: Vorhandensein, Gültigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Verträge über Mietrechte, Wegrechte, Konzessionen, Markenrechte,

- *üzleti vagy cégértéknél:* a vásárlásra vonatkozó szerződés adatai, szabályos volta,
- *szellemi termékeknél:* az alapidokumentációk megléte a mérlegképes leltárral való alátámasztásának alapja, mint a találmányi szerződés, a védjegy, szerzői jogvédelemben részesülő javak, szoftvertermékek, újítás, know-how és gyártási eljárás,
- *kutatási kísérleti fejlesztés aktivált értéke:* gazdálkodónál nem releváns (felmerüléskor ktg),
- *alapítási és átszervezési költségek aktivált értéke:* vizsgálandók a ténylegesen felmerült költségek, amelyek ilyen címen merültek fel, de nem számolták el az adott évben költségként eredmény terhére.
- Bodennutzungs- bzw. Nießbrauchsrechte,
- bei *Geschäfts- bzw. Unternehmensanteilen:* Angaben über den Kaufvertrag und dessen Ordnungsmäßigkeit,
- bei *geistigem Eigentum:* Vorhandensein der als Grundlage der Bilanz dienenden Dokumente wie Verträge über Erfindungen, Markenzeichen, urheberrechtlich geschützte Güter, Softwareprodukte, Innovationen, Know-How und Herstellungsverfahren,
- bei *aktivierten Werten von Forschungen und experimentellen Entwicklungen:* an der Universität nicht relevant (Kosten bei der Anschaffung),
- bei *aktivierten Werten von Gründungs- und Umstrukturierungskosten:* zu untersuchen sind die tatsächlich entstandenen Kosten, die diesbezüglich entstanden, aber im entsprechenden Jahr nicht als Kosten zulasten des Ergebnisses abgerechnet wurden.

A mennyiségi nyilvántartással vezetett immateriális javak mérlegértékét három évente tényleges leltárfelvétellel kell alátámasztani.

Der Bilanzwert der einschließlich ihrer Anzahl erfassten immateriellen Güter muss alle drei Jahre mittels einer tatsächlichen Inventur nachgewiesen werden.

#### Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

A gazdálkodó a *saját tulajdonú tárgyi eszközeiről* a számviteli alapelveknek megfelelő egyedi nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben a tárgyi eszköz nyilvántartó program segítségével, amely megfelel a leltárkészítést megalapozó követelményeknek.

#### Bestandsaufnahmen von Sachanlagen und Investitionen

Die Universität führt ein den Grundsätzen der Rechnungslegung entsprechendes Einzelverzeichnis mit Anzahl- und Wertangaben über die *eigenen Sachanlagen* mithilfe eines Programms für die Verwaltung von Sachanlagen, das die Voraussetzungen für die Bestandsaufnahme erfüllt.

A gazdálkodó a tárgyi eszközöiről 3 évente végez tényleges leltározást, és évente él a nyilvántartásokkal való összehasonlítás módszerével. A tárgyi eszközöket nettó értéken, a beruházásokat a tárgyi eszköz beszerzési és előállítási költségein kell leltárba felvenni. A leltározás során fel kell sorolni a tartozékokat is, amelyek a tárgyi eszköz értékével együtt kerültek aktiválásra.

Die Universität inventarisiert Gegenstände des Sachanlagevermögens alle 3 Jahre tatsächlich, und nutzt die Methode des Verzeichnisabgleichs einmal jährlich. Die Sachanlagen sind zum Nettowert, die Investitionen zum Betrag der Anschaffungs-, bzw. Herstellungskosten ins Inventar aufzunehmen. Bei der Inventur ist auch das Zubehör aufzuzählen, das zusammen mit dem Wert der Sachanlage aktiviert wurde.

A gazdálkodó könyvtári állománnyal is rendelkezik. A könyvtári állomány (könyvek, folyóiratok) egyedi nyilvántartását a könyvtár munkatársai külön könyvtári nyilvántartó rendszerben (ALEPH) végzik. Az ALEPH nyilvántartásba az állományadatokat a beszerzési bizonylat (számla + szállítólevél, ajándékozásról szóló bizonylat) szerinti mennyiségi és értékadatokat alapján, mennyiségben és értékben is rögzítésre kerülnek. Az egyes állományadatokat ALEPH szerinti leltári számát a beérkező bizonylat másolatára is feljegyzik. A főkönyvi nyilvántartással való egyeztetésre, esetleges selejtezésekre, kivezetésre minden év végén sor kerül.

Die Universität verfügt auch über einen Bibliotheksbestand. Der Bibliotheksbestand (Bücher, Periodika) wird vom Bibliothekspersonal mittels eines eigenen Bibliotheksprogramms (ALEPH) in einem eigenen analytischen Verzeichnis geführt. Im ALEPH-Verzeichnis wird der Bestand aufgrund der Mengen- und Wertangaben gemäß Beschaffungsbeleg (Rechnung + Lieferschein, Beleg über die Schenkung) auch mit Menge und Wert verzeichnet. Die Inventurnummer der Bestandsdaten gemäß ALEPH wird auch auf die Eingangskopie des Belegs übertragen. Der Abgleich mit den Hauptbüchern bzw. eventuelle Ausbuchungen erfolgen jeweils zum Jahresende.

A bére vett eszközöket a bére vevőnek kell leltározni. A bére vevő átvételi elismervénye a bérleti szerződésben rögzített időtartamig elfogadható leltárbizonylatként.

*Gemietete Anlagen* müssen vom Mieter inventarisiert werden. Der Übernahmebeleg des Mieters kann für die im Mietvertrag bestimmte Dauer als Inventurbeleg zugelassen werden.

A még nem aktivált beruházások állományát évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával egyeztetéssel kell leltározni.

Der Bestand an noch nicht aktivierten *Investitionen* muss jährlich, falls erforderlich nach Abgleich mit dem Lieferanten (Bauunternehmer), inventarisiert werden.

#### Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

A befektetett pénzügyi eszközök leltározása analitikus nyilvántartás alapján történik, amely tartalmazza az azonosítási adatokat, a befektetés, vásárlás évét és összegét, lejáratát, a mennyiségi változásokat, értékvesztéseket, az osztalék, a kamat feltételeit.

#### Bestandsaufnahme von Finanzanlagen

Die Inventur von investierten Finanzanlagen erfolgt aufgrund des analytischen Verzeichnisses, das die Kenndaten, das Jahr und den Betrag der Investition bzw. des Kaufs, das Ablaufdatum, die Mengenänderungen, die Wertminderungen,

die Dividende und die Zinsbedingungen enthält.

Részvényeknél, kötvényeknél vizsgálni szükséges, hogy azok ténylegesen megvannak-e, hol és ki őrzi azokat. Dematerializált értékpapírok számbavétele a forgalmazó értékpapírszámla kivonata alapján történik.

Bei Aktien und Wertpapieren ist zu untersuchen, ob sie tatsächlich vorhanden sind, bzw. wo und von wem sie aufbewahrt werden. Die Inventur von dematerialisierten Wertpapieren erfolgt aufgrund des Kontoauszugs beim Händler.

Hosszú lejáratra adott kölcsönöknél a mérlegben szereplő összeg leltározásához elengedhetetlen a kölcsönszerződés megléte, és az abban lévő kondíciók összehasonlítása.

Bei Darlehen mit langer Laufzeit ist für die Inventur des Bilanzbetrags das Vorhandensein des Darlehensvertrags und der Abgleich der darin festgehaltenen Konditionen unabdingbar.

Hosszú lejáratú bankbetéteknél a bankszámlaszerződéseket és a mérleg fordulónapja szerinti bankkivonatot kell a leltározás dokumentumaként vizsgálni.

Bei Bankeinlagen mit langer Laufzeit müssen für die Inventur die Verträge über die Bankkonten und der Kontoauszug des Stichtags als Dokument überprüft werden.

Azoknál a befektetett eszközöknél, amelyeknél analitikus nyilvántartást nem vezet a Gazdálkodó, a leltárt tételes számbavétel alapján kell elkészíteni.

Bei den Aktiva, über die die Universität kein analytisches Verzeichnis führt, muss für die Inventur der Bestand tatsächlich gezählt werden.

#### 1.6.1.2 Forgóeszközök leltározása

#### 1.6.1.2 Bestandsaufnahme des Umlaufvermögens

##### Készletek leltározása

##### Aufnahme der Bestände

Az üzleti év végén a beszámolóhoz kötelező leltározni

Zum Ende des Geschäftsjahres sind für den Jahresbericht

- az összes saját készletet (anyagok, áruk);
  - a bér munkára átadott és átvett készleteket (ha van);
  - a más Gazdálkodó tulajdonát képező, de az adott gazdálkodó birtokában lévő készleteket;
  - az úton lévő készleteket;
  - a közvetített szolgáltatásokat és az alvállalkozói teljesítményeket (ha van).
- sämtliche eigenen Bestände (Material, Waren);
  - die zur Lohnarbeit übergebenen bzw. übernommenen Bestände (sofern vorhanden);
  - die an der Universität vorhandenen Bestände, die Eigentum anderer Unternehmen sind;
  - Bestände, die unterwegs sind; sowie
  - Fremdleistungen und Subunternehmerleistungen (sofern vorhanden) zwingend zu inventarisieren.

A készletekről olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza a Gazdálkodó összes készletét mennyiségében és értékben, készletféleségenkénti csoportosításban a főkönyvi szám feltüntetésével. Azoknál az anyagoknál, szolgáltatásoknál, amelyeket a Gazdálkodó a beszerzéskor nem vesz készletre, hanem azonnal költségként számol el, a mérleg fordulónapjára vonatkozóan kötelező a tényleges számbavétel.

A csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni.

Az úton lévő készletek leltározása során a szállítási szerződés vagy a számla a leltározás alapidokumentuma.

Befejezetlen és félkész termelés nem keletkezik az üzletmenet során, mivel a gazdálkodó termelő tevékenységet nem végez.

### Követelések leltározása

A követelések leltározása az analitikus nyilvántartások felvételét és értékelését takarja. A követelések tényleges állományának a felvételéhez a Gazdálkodó egyenlegközlő levelet bocsát ki. A követelések értékelését a számviteli politikában meghatározott módszerekkel kell megállapítani.

A leltár összeállításához figyelembe vehető alapidokumentumok:

- *más gazdálkodóval szembeni követeléseknél* – szerződéseket, kimenő számlákat, visszáru-bizonylatokat, engedményekre vonatkozó megállapodásokat;
- *más adósokkal szembeni követeléseknél* – szerződéseket, bankszámlakivonatokat, illetve a

Über die Bestände muss ein Inventar aufgenommen werden, das einzeln und in nachvollziehbarer Weise sämtliche Bestände der Universität mit Anzahl und Wert, nach Bestandsgruppen geordnet und mit der Hauptbuchungsnummer versehen enthält. Bei Material und Dienstleistungen, die von der Universität bei der Anschaffung nicht ins Inventar aufgenommen, sondern als Kosten sofort abgerechnet werden, muss zum Bilanzstichtag zwingend eine tatsächliche Zählung erfolgen.

Minderwertige Bestände müssen bei der Bestandsaufnahme aussortiert werden.

Für Bestände, die unterwegs sind, bilden der Liefervertrag oder die Rechnung die Grundlage für die Inventur.

Es entstehen bei der Geschäftstätigkeit keine un- bzw. halbfertigen Waren, da die Universität keine Warenherstellung betreibt.

### Inventur der Forderungen

Die Inventur der Forderungen beinhaltet die Aufnahme der analytischen Verzeichnisse und deren Bewertung. Für die Aufnahme des tatsächlichen Bestands an Forderungen gibt die Universität Saldobescheide heraus. Die Bewertung der Forderungen muss mittels der in der Rechnungslegungspolitik bestimmten Methoden erfolgen.

Bei der Inventur können folgende Dokumente berücksichtigt werden:

- bei Forderungen gegenüber anderen Unternehmen – Verträge, ausgehende Rechnungen, Retourenbelege, Vereinbarungen über Vergünstigungen;
- bei Forderungen gegenüber anderen Schuldnern – Verträge, Kontoauszüge, bzw.

követelés keletkezésének  
alapidokumentumát;

- *költségvetési kapcsolatokból származó követeléseknél* – adóelszámolási bizonylatokat, adóbevallásokat, NAV folyószámla-kivonatot;
- *munkavállalókkal szembeni követeléseknél* – analitikus nyilvántartásokat.

Basisdokumente über die Entstehung  
der Schuld;

- bei *Forderungen aus dem Staatshaushalt* – Belege über die Steuerabrechnung, Steuererklärungen, Auszug aus dem Konto beim Steueramt;
- bei *Forderungen gegenüber Angestellten* – analytische Verzeichnisse.

### Értékpapírok leltározása

A forgóeszközök között szereplő  
értékpapírok közé tartoznak:

- eladásra vásárolt kötvények,
- saját részvények, üzletrészek, eladásra vásárolt részvények,
- egyéb értékpapírok.

Azokat az értékpapírokat, amelyeket a gazdálkodó nem tartós befektetésre vásárolt, beszerzési értékükön kell nyilvántartásba venni, és a leltárban könyv szerinti értékkel kell szerepeltetni. A leltározás esetükben az analitikus nyilvántartással történő egyeztetést jelenti.

### Inventur von Wertpapieren

Zum Umlaufvermögen gehören folgende  
Wertpapiere:

- zu Verkaufszwecken erworbene Anleihen,
- eigene Aktien, Geschäftsanteile, zu Verkaufszwecken erworbene Aktien,
- sonstige Wertpapiere.

Wertpapiere, die von der Universität nicht als langfristige Investition erworben wurden, müssen zum Beschaffungswert verzeichnet und im Inventar zum Buchwert aufgeführt werden. In diesem Fall besteht die Inventur im Abgleich mit den analytischen Verzeichnissen.

### Pénzeszközök leltározása

A számviteli törvény értelmében a pénzeszközöket érintő gazdasági eseményeket késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzügyi értesítés (bankkivonat, egyenlegközlő) megérkezésekor kell könyvelni. A pénzeszközök leltározását a mérleg fordulónappal, egyeztetéssel végzi a Gazdálkodó.

A *pénztárban* lévő készpénz összegét a pénzkezelési szabályzatban rögzített analitikával egyező értékben kell a mérlegbe felvenni. Ez a szabály vonatkozik a külföldi fizetési eszközökre, a valutapénztárakra is.

### Bestandsaufnahme der Geldmittel

Gemäß RLG müssen Geldmittel betreffende Wirtschaftsvorgänge unverzüglich, gleichzeitig mit der Geldbewegung bzw. beim Eintreffen der Mitteilung durch das Finanzinstitut (Bankauszug, Saldobescheid) gebucht werden. Die Bestandsaufnahme der Geldmittel erfolgt zum Bilanzstichtag mittels Abgleich.

Der in der *Kasse* vorhandene Bargeldbetrag muss zum mittels in der Ordnung für die Bargeldverwaltung bestimmten Analytik festgelegten Wert in die Bilanz aufgenommen werden. Diese Regel gilt auch für ausländische

Zahlungsmittel bzw. für die Fremdwährungskasse.

A bankbetétek és elkülönített betétek értékét a pénzüintézet által küldött utolsó bankkivonattal kell egyeztetni. Der Wert von *Bankeinlagen und gesonderten Einlagen* ist mit dem letzten Kontoauszug des Finanzinstituts abzugleichen.

Az átvezetési számlák egyenlegét a könyvviteli zárlat időpontjában tételosen ellenőrizni kell. Die Salden der *Zwischenkonten* müsens zum Zeitpunkt des Abschlusses einzeln kontrolliert werden.

### 1.6.2. A források leltározása

### 1.6.2. Inventur der Passiva

#### 1.6.2.1. Saját tőke leltározása

#### 1.6.2.1. Inventur des Eigenkapitals

A leltározás egyeztetéssel, a könyv szerinti érték figyelembe vételével történik. Die Bestandsaufnahme erfolgt mittels Abgleich, unter Berücksichtigung des Buchwertes.

A saját tőke leltározásának dokumentumai: Dokumente für die Inventur des Eigenkapitals:

Az induló tőke / jegyzett tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetését elsősorban a létesítő okirat (alapító okirat) és annak módosítása alapján kell végezni. A jegyzett tőke értéke csak hatósági (bíróági) bejegyzésre került iratok alapján változtatható. Die Bestimmung des Bilanzwertes des Startkapitals / gezeichneten Kapitals muss in erster Linie aufgrund der Gründungsurkunde und ihrer Änderungen vorgenommen werden. Der Wert des gezeichneten Kapitals kann nur aufgrund amtlich (gerichtlich) registrierter Dokumente geändert werden.

A jegyzett de be nem fizetett tőke értékének egyeztetése a társasági szerződés és annak cégbíróági bejegyzésén túl a tulajdonosi hányad rendelkezési formájának megfelelően a banki jóváírások ill. apport átadási listák értéke alapján történik tulajdonosonként. Der Abgleich des Wertes von gezeichnetem, aber nicht eingezahltem Kapital erfolgt neben dem Gesellschaftervertrag und seiner Eintragung ins Handelsgericht gemäß den Bestimmungen des Gesellschafteranteils aufgrund des Werts der Bankgutschrift bzw. der Übergabeliste beim Apport einzeln nach Eigentümer.

A tőketartalék leltározása során az vizsgálendő, hogy a mérlegsorban szereplő összegeket miből képezte a vállalkozás, kitől kapta, és milyen formában. Bei der Inventur der Kapitalrücklagen muss untersucht werden, woraus die Universität die in der Bilanzposition enthaltenen Beträge gebildet hat, bzw. von wem und in welcher Form es sie erhalten hat.

A tőkeváltozás/eredmény (eredménytartalék) a gazdálkodó saját tőkeváltozás/eredmény (Gewinnrücklage) ist das Ergebnis der eigenen Geschäftstätigkeit, deshalb bieten



kimutatott összeg nagyságára nézve az előző évi mérlegadatokat nyújtanak kellő információkat. die Bilanzdaten des Vorjahres genügend Informationen über die Höhe des ausgewiesenen Betrags.

A közhasznú alaptevékenységből ill. vállalkozási tevékenységből származó (adózott) eredmény nagyságát a tárgyévben Die Höhe des Ergebnisses aus der gemeinnützigen Grundtätigkeit bzw. aus der unternehmerischen Tätigkeit muss mit dem im Berichtsjahr tatsächlich erreichten Ergebnis abgeglichen werden.

#### 1.6.2.2 Céltartalékok leltározása

A leltározás egyeztetéssel, a könyv szerinti érték figyelembe vételével történik.

#### 1.6.2.2 Bestandsaufnahme der Rückstellungen

Die Bestandsaufnahme erfolgt mittels Abgleich unter Berücksichtigung des Buchwertes.

#### 1.6.2.3 Kötelezettségek leltározása

A gazdálkodó szervezetek egymás között fennálló tartozásait az év során folyamatosan egyeztetéssel kötelesek leltározni. Az egyeztetés során mutatkozó vitás tételeket a mérleg elkészítése előtt rendezni kell.

#### 1.6.2.3 Bestandsaufnahme der Verbindlichkeiten

Die Unternehmen sind verpflichtet, ihre einander gegenüber bestehenden Verpflichtungen während des Jahres laufend abzugleichen und zu inventarisieren. Die beim Abgleich anfallenden strittigen Posten müssen vor der Bilanzerstellung bereinigt werden.

A Gazdálkodó a költségvetéssel szembeni tartozásait az adóhatóságok folyószámla-kivonataival, illetve a leadott bevallások alapján egyezteti.

Die Universität ermittelt ihre Verpflichtungen gegenüber dem Staatshaushalt aufgrund der Kontoauszüge des Finanzamtes bzw. der eingereichten Steuererklärungen.

Hitelek, kölcsönök esetében a mérlegben kimutatásra kerülő összeg bizonylata

Bei Kredit und Darlehen ist der Beleg für den in der Bilanz verzeichneten Betrag

- bankhitel esetén: a pénzügyintézetek mérlegfordulónapra vonatkozó bankkivonata;
- más gazdálkodótól kapott kölcsön esetén: a kölcsönt folyósító egyenlegközlő levele.

- bei Bankkredit: der Kontoauszug des Finanzinstituts zum Stichtag;
- bei Darlehen von anderen Unternehmen: der Saldobescheid des Gläubigers.

A nyilvántartás szerinti értékben kell a mérlegben szerepeltetni

Zum verzeichneten Wert müssen in der Bilanz

- az alapítókkal szembeni kötelezettségeket;
- a hátrasorolt kötelezettségeket;
- az egyéb hosszú lejáratú kötelezettségeket;
- az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket.
- die Verbindlichkeiten gegenüber den Gründern;
- die nachrangigen Forderungen;
- die sonstigen langfristigen Verbindlichkeiten; sowie
- die sonstigen kurzfristigen Verbindlichkeiten aufgeführt werden.

### 1.6.3 Aktív-passzív időbeli elhatárolások leltározása

Az időbeli elhatárolások összegeit bizonylatokkal – számla, számítások stb. – kell alátámasztani, amelyek azok jogszerűségét és okszerűségét megfelelően bizonyítják. Az időbeli elhatárolások év végi leltárának a főkönyvi karton tekintendő.

### 1.6.3 Inventur der aktiven und passiven Rechnungsabgrenzungsposten

Die Beträge der Rechnungsabgrenzungsposten müssen mit Belegen – Rechnungen, Berechnungen, usw. – nachgewiesen werden, die deren Rechtmäßigkeit und Anlass adäquat belegen. Die entsprechende Kontengruppe des Hauptbuches wird als Inventar der Rechnungsabgrenzungsposten betrachtet.

### 1.6.4 Érték nélkül nyilvántartott eszközök leltározása

A Gazdálkodó a szigorú számadás alá vont dokumentumait (pénztárbizonylatok, számlatömbök, szabadságengedélyek stb.) minden évben legalább egyszer összeveti a nyilvántartással. Ha egyéb olyan értéktárgya van, amely nincs a főkönyvi rendszemben vagy analitikusan nyilvántartva, azokat évente egyszer áttekinti.

### 1.6.4 Bestandsaufnahme der ohne Wert verzeichneten Anlagen

Die Universität gleicht sämtliche streng registrierten Dokumente (Kassenbelege, Rechnungsblöcke, Urlaubsgenehmigungen, usw.) mindestens einmal jährlich mit den Verzeichnissen ab. Wenn sie über sonstige Wertgegenstände verfügt, die nicht in der Hauptbuchhaltung oder in einem analytischen Verzeichnis aufgeführt sind, überprüft sie diese einmal jährlich.

### 1.7. A leltárértékelés szabályozása

A leltárértékelés során meg kell határozni azt az értéket, amelyet a mennyiségben felvett vagy mennyiségi nyilvántartással egyeztetett eszközök képviselnek.

### 1.7. Regeln für die Inventarbewertung

Bei der Inventarbewertung muss der Wert bestimmt werden, den die gezählten oder einzeln abgeglichenen Anlagen darstellen.

Az értékelés az Szt. előírásainak megfelelően vásárolt eszközöknél bekerülési értéken, saját előállítású eszközöknél közvetlen önköltségen történik. Az egyes eszköz- és forráscsoportok értékelése a Gazdálkodó számviteli politikájában került meghatározásra.

Az előző évi mérlegkészítésnél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan – legalább egy éven túl – jelentkeznek, és emiatt a változást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben részletezni kell.

### **1.8. A leltározás során keletkező különbözetelek megállapítása és rendezése**

A leltárfelvétel befejezésétől számított 30 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli adataival egyeztetni kell.

Leltárkülönbözethez minősül a leltározás során talált, megállapított mennyiség és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbség. A leltárkülönbözethez értéke a leltározás során megállapított mennyiségi különbség – eltérés – nyilvántartott áron számított értéke.

*Leltártöbbletről* beszélünk, ha a leltározáskor megállapított mennyiség (érték) ismeretlen okból meghaladja a nyilvántartásban kimutatott mennyiséget, értéket.

*Leltárhiány* csak ismeretlen okból előállott hiány lehet. Harmadik személy vagy vis

Die Bewertung erfolgt gemäß RLG bei Anschaffungen zum Anschaffungswert, bei selbst hergestellten Anlagen zum direkten Selbstkostenpreis. Die Bewertungsverfahren für die einzelnen Gruppen von Anlagen und Vermögenswerten wurden in der Rechnungslegungspolitik der Universität bestimmt.

Die bei der Bilanzerstellung des Vorjahres angewendeten Bewertungsprinzipien können nur dann geändert werden, wenn die Änderung begründenden Umstände langfristig – mindestens über ein Jahr hinaus – bestehen, und die in dieser Änderung resultierenden Umstände und ihre quantifizierte Wirkung im ergänzenden Anhang detailliert werden muss.

### **1.8. Bestimmung der bei der Bestandsaufnahme festgestellten Differenzen und deren Bereinigung**

Die Inventarangaben müssen innerhalb von 30 Tagen nach Abschluss der Bestandsaufnahme mit den Angaben der Buchhaltung abgeglichen werden.

Als Inventurdifferenz gilt die Differenz zwischen der bei der Bestandsaufnahme vorgefundenen und bestimmten Menge und der in den Büchern verzeichneten Menge. Der Wert der Inventurdifferenz ist der zum verzeichneten Preis berechnete Wert der bei der Inventur festgestellten Mengenabweichung bzw. Differenz.

Von *Mehrbeständen* sprechen wir, wenn die bei der Inventur vorgefundene Menge (Wert) aus unbekanntem Gründen die verzeichnete Menge bzw. den verzeichneten Wert übersteigt.

*Fehlbestände* sind nur Fehlmengen, deren Ursache nicht bekannt ist. Durch Dritte oder

majorból származó károkozás leltárhányt nem eredményezhet. durch höhere Gewalt verursachte Schäden können keinen Fehlbestand zur Folge haben.

Csak azon többletek és hiányok kompenzálhatók egymással, amelyek azonos cikkcsoportba tartoznak, megközelítőleg hasonló értékűek, ill. minőségük, rendeltetésük miatt összetéveszthetők, felcserélhetők és helyettesíthetők. Es können nur Mehr- und Fehlbestände miteinander verrechnet werden, die zur selben Artikelgruppe gehören, von ungefähr gleichem Wert sind, bzw. wegen ihrer Eigenschaften und ihres Zwecks miteinander verwechselt, durcheinander ersetzt bzw. ausgetauscht werden können.

Az értékkülönbözöt nem fedhet el mennyiségi különbözötet. A felelősség megállapítása szempontjából leltárhányt minősül a leltárkülönbözöteknek a kompenzálható és a normalizált hiány mértékét meghaladó része. Die Wertdifferenz darf keine Mengendifferenz verdecken. Hinsichtlich der Haftung gilt als Fehlbestand der Teil der Inventurdifferenz, der das Maß des kompensierbaren und normalisierten Defizites übersteigt.

A leltári különbözötről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. Ez a leltározást végző személyek közül annak a feladata, aki a leltározási folyamatot összefogja. A jegyzőkönyvet minden esetben meg kell küldeni a Gazdálkodó vezetőjének. Über die Inventurdifferenz ist in jedem Fall ein Protokoll aufzunehmen. Dies ist die Aufgabe derjenigen unter den an der Inventur beteiligten Personen, die das Inventurverfahren koordiniert. Das Protokoll muss in jedem Fall der Universitätsleitung übermittelt werden.

A Gazdálkodó vezetője minden leltáreltérést tartalmazó jegyzőkönyvre köteles intézkedéseket hozni: Die Universitätsleitung ist verpflichtet, aufgrund jedes Protokolls über Inventurdifferenzen Maßnahmen zu ergreifen.

*Leltártöbblet esetén:* kezdeményezi az ok kivizsgálását, és a számviteli elszámolásban történő javítást. Bei *Mehrbeständen:* veranlasst sie die Untersuchung der Ursachen und die Korrektur in der Buchhaltung.

*Leltárhány esetén:* kezdeményezi az ok kivizsgálását, és az okok kiderítését követően felelősségre vonást kezdeményezhet. Bei *Fehlbeständen:* veranlasst sie die Untersuchung der Ursachen und kann nach der Feststellung der Ursachen veranlassen, die Verantwortlichen zur Rechenschaft zu ziehen.

A leltárkülönbözöteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbözöteket el kell számolni, és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni. Die Inventurdifferenz muss spätestens beim Abschluss der Buchhaltung bereinigt werden. Im jährlich bilanzierten Ergebnis muss jede festgestellte Inventurdifferenz abgerechnet sein, und die Buchwerte der Anlagen müssen den ins Inventar aufgenommenen Werten angepasst werden.

### 1.9. A leltározás, illetve a feltárt leltárhány utáni felelősség

#### Vezető tisztségviselő felelőssége

A Gazdálkodón belül a Kancellár felelős

- a törvényes rendelkezések megtartásáért;
- a leltározás szabályozásáért;
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért;
- a részfeladatok végzőinek, irányítóinak, ellenőreinek kijelöléséért;
- a bizonylati rend betartásáért;
- az ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért;
- az értékelés helyességéért;
- a leltári többletek és hiányok kimunkálásáért;
- a szükséges felelősségre vonás megtételéért.

#### Munkavállalók felelőssége

A leltári anyagok, eszközök kezelésével megbízott dolgozók az általuk átvett értékek megőrzéséért, visszaszolgáltatásáért felelősséggel tartoznak. A dolgozók felelősségének formái az alábbiak lehetnek:

- kártérítési felelősség,
- fegyelmi felelősség,

### 1.9. Verantwortung für die Inventur und die dabei festgestellten Fehlbestände

#### Verantwortung des/der leitenden Angestellten

An der Universität ist der Kanzler/die Kanzlerin verantwortlich

- für das Einhalten der Gesetzesvorschriften;
- für die Ordnungsmäßigkeit der Bestandsaufnahme;
- für die Durchführung der Bestimmungen der Ordnung;
- für die Bestimmung der Personen, die die Teilaufgaben durchführen, leiten und kontrollieren;
- für das Einhalten der Belegordnung;
- für die Organisation und die Durchführung der Überprüfung;
- für die Richtigkeit der Bewertung;
- für die Berechnung der Mehr- und Fehlbestände;
- und dafür, dass falls erforderlich die Verantwortlichen zur Rechenschaft gezogen werden.

#### Verantwortung der Angestellten

Die mit der Verwaltung von Inventarbeständen und Anlagen betrauten Angestellten sind für die Aufbewahrung und Rückgabe der übernommenen Werte verantwortlich. Die Formen der Arbeitnehmerverantwortung können folgende sein:

- Schadenersatz,
- disziplinarische Haftung,

- büntetőjogi felelősség.
- strafrechtliche Haftung.

A dolgozók felelősségre vonása a munka Angestellte können gemäß der  
 törvénykönyvéről szóló törvényben foglalt Bestimmungen des Arbeitsgesetzes belangt  
 alapján lehetséges. Erről a munkáltatói werden. Dafür sorgt das Mitglied der Leitung  
 jogokat gyakorló vezető (Rektor, Kancellár) (Rektor, Kanzler), das die Arbeitgeberrechte  
 gondoskodik. ausübt.

## II. SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

A gazdálkodó a selejtezési szabályzat Die Universität bestimmt in der  
 keretében határozza meg a tulajdonában Verschrottungs- und Ausbuchungsordnung  
 vagy használatában lévő, a működés során den Umfang der im Rahmen des Betriebs  
 feleslegessé, használhatatlanná vált überflüssig gewordenen, nicht mehr  
 eszközeinek, vagyontárgyainak körét. nutzbaren Anlagen und Vermögenswerte,  
 Továbbá jelen szabályzat tartalmazza a die ihr Eigentum bilden oder von ihr genutzt  
 felesleges eszközök hasznosításának, werden. Des Weiteren enthält diese Ordnung  
 selejtezésének rendjét, az alkalmazott die Regeln, das Verfahren und die  
 eljárásokat és előírásokat. Vorschriften für die Verwertung und  
 Verschrottung überflüssiger Anlagen.

## II. VERSCHROTTUNGS- UND AUSBUCHUNGSORDNUNG

### 2.1. Általános tudnivalók

Annak érdekében, hogy a Gazdálkodó Damit die Universitätsleitung die  
 vezetői a társasági vagyon védelméért a Verantwortung für den Schutz der  
 felelősséget vállalhassák, célszerű, hogy Vermögenswerte übernehmen kann, ist es  
 szabályozzák zweckmäßig,

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét;
- a feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit;
- a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét;
- az értékesítés lehetséges módját;
- die Regeln zur laufenden Bestimmung der überflüssig gewordenen Vermögensgegenstände,
- die Kriterien und allgemeinen Bedingungen für die Bestimmung von ausgedienten Anlagen;
- die Ordnung für die physische Trennung, Aufbewahrung und Verwaltung der Anlagen;
- die möglichen Arten der Veräußerung;



folyamatosan gondoskodni kell a feladatok ellátása szempontjából felesleges vagyontárgyak feltárásáról. muss laufend dafür gesorgt werden, dass die für die Erfüllung der Aufgaben nicht mehr genutzten Anlagen ermittelt werden.

Feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a Gazdálkodó vezetője annak nyilvánítja. Célszerű évente legalább egyszer – az év végi leltározást megelőzően – elvégezni a készletek minősítését, hogy mely eszközök váltak feleslegessé, ill. értékesíthetlenné. Als überflüssig gilt eine Anlage, wenn die Universitätsleitung dies erklärt. Es ist zweckmäßig, die Bestände mindestens einmal jährlich – vor der Inventur – zu prüfen, um festzustellen, welche Anlagen nicht mehr genutzt bzw. verkauft werden können.

## 2.2 Hasznosítási eljárás

A Gazdálkodó vezetője vagy az általa felhatalmazott személy engedélyezi a hasznosítást.

A feleslegessé minősítés megtörténte után haladéktalanul meg kell kísérelni a felesleges vagyontárgyak hasznosítását.

A feleslegessé minősített eszközök hasznosítása történhet:

- értékesítés - számla ellenében,
- térítés nélkül átadás –átadási jegyzőkönyv alapján,
- bérbeadás- írásbeli megállapodás alapján
- kölcsönadás útján – írásbeli megállapodás alapján

A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén a térítés mértékében, az átadás időpontjában, a kifizetés módjában és határidejében – az általános pénzforgalmi előírások keretein belül – a felek szabadon állapodhatnak meg.

## 2.2 Verwertungsverfahren

Die Verwertung wird von der Universitätsleitung bzw. der von ihr beauftragten Person genehmigt.

Nach der Bewertung als überflüssig muss unverzüglich versucht werden, die überflüssigen Vermögenswerte zu verwerten.

Die Verwertung überflüssiger Anlagen kann durch

- Verkauf – gegen Rechnung,
- Übergabe ohne Entgelt – aufgrund eines Übergabeprotokolls,
- Vermietung – aufgrund einer schriftlichen Vereinbarung,
- Verleih – aufgrund einer schriftlichen Vereinbarung erfolgen.

Bei der Veräußerung von überflüssigen Vermögensgegenständen einigen sich die Vertragsparteien – im Rahmen der allgemeinen Vorschriften zum Zahlungsverkehr – frei über die Höhe des Entgeltes, den Zeitpunkt der Übergabe sowie Zahlungsart und -frist.



A felesleges eszközök térítés nélkül is Überflüssige Anlagen können auch ohne  
hasznosíthatók. A térítés nélkül átadott Entgelt verwertet werden. Beim steuerlichen  
eszközök adózásánál, nyilvántartásánál a Umgang mit und der Erfassung von  
mindenkor érvényben lévő jogszabályi unentgeltlich übergebenen Anlagen muss  
előírások szerint kell eljárni (áfa, szja, gemäß den gültigen Rechtsvorschriften  
nyereséget terhelő adók). vorgegangen werden.

A Gazdálkodó a felesleges eszközeit bére Die Universität kann ihre ungenutzten  
adhatja. A vagyontárgyak átadásának Anlagen vermieten. Über die Dauer der  
időtartamában és a használati díj Übergabe der Vermögensgegenstände und  
mértékében szabadon állapodhatnak meg. A das Maß der Nutzungsgebühr kann frei  
bérbeadó a kapott használati díj összegét bestimmt werden. Der Vermieter rechnet die  
árbevételként számolja el. erhaltene Nutzungsgebühr als Erlös ab.

### 2.3 Selejtezési eljárás

Azon eszközöket kell selejtezni, melyek a  
leírt módon nem hasznosíthatók.

#### Selejtezésre okot adó körülmények:

Az eszközöket általában akkor célszerű  
selejtezni,

- ha azokat a szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel;
- ha azok rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, vagyis kimerítik a selejt fogalmát;
- ha a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használat során elhasználódtak;
- káresemény során váltak selejtté.

#### A selejtezéssel kapcsolatos teendők:

### 2.3 Verschrotungs- und Ausbuchungsverfahren

Zu verschrotten und auszubuchen sind  
diejenigen Anlagen, die in der o.g. Weise  
nicht verwertet werden können.

#### Ursachen für die Verschrottung:

Eine Verschrottung von Anlagen ist im  
Allgemeinen dann zweckmäßig,

- wenn diese ordnungsgemäß für überflüssig befunden wurden, das Verwertungsverfahren aber nicht erfolgreich war;
- wenn sie zur sachgerechten Nutzung nicht mehr geeignet sind, d.h. Schrott darstellen;
- wenn Sachmittel im Zuge ihrer bestimmungsgemäßen Verwendung abgenutzt wurden;
- wenn sie bei einem Schadensfall zu Schrott wurden.

#### Aufgaben im Zusammenhang mit Verschrottung und Ausbuchung:

- a selejtes eszközök feltárása;
- elkülönítés (raktárban, tároló helyiségben);
- a selejtes készletek jegyzékbe foglalása;
- a selejtezés engedélyezése;
- a selejtezés lefolytatása;
- a hasznos anyag és a hulladék hasznosítása;
- megsemmisítés.
- Bestimmung der zu verschrottenden Anlagen;
- physische Aussonderung (in Lagerräumen);
- Erstellung einer Liste des Schrottbestandes;
- Genehmigung der Verschrottung;
- Durchführung der Verschrottung;
- Verwertung von Wertstoffen und Abfällen;
- Vernichtung.

Az illetékes dolgozók vagy bizottság javaslata alapján a gazdálkodó vezetője dönt az eszközök selejtezéséről, illetve engedélyezi azt. A selejtezés általában nem jelent fizikai megsemmisítést, kivéve a kötelezővé tett eseteket.

A Gazdálkodónál általában évente egyszer – a leltározást megelőzően – célszerű az e célból elkülönített eszközök selejtezését végrehajtani. A selejtezés végrehajtását bizonylaton kell rögzíteni; a selejtezések lebonyolítása során a következő feladatokat kell elvégezni. Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezésért felelős dolgozó vagy bizottság, miután megsemmisítette a selejtezendő eszközöket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét.

#### A selejtezés bizonylatai

Az eszközök és készletek jellegéből, a nyilvántartás különbségéből fakadóan a Gazdálkodó megkülönbözteti a tárgyi eszközök és a készletek selejtezési

Die Universitätsleitung entscheidet aufgrund der Vorschläge der zuständigen Angestellten oder des zuständigen Ausschusses über die Verschrottung und genehmigt diese. Die Verschrottung bedeutet im Allgemeinen keine körperliche Vernichtung, es sei denn, dies wurde zwingend vorgeschrieben.

An der Universität ist es im Allgemeinen angebracht, die ausgesonderten Anlagen einmal jährlich – vor der Inventur – zu verschrotten. Die Durchführung der Verschrottung muss auf einem Beleg festgehalten werden; bei der Verschrottung sind die folgenden Aufgaben durchzuführen. Aufgrund der Liste erstellt der/die für die Verschrottung verantwortliche Angestellte bzw. der Ausschuss nach Inaugenscheinnahme der zu verschrottenden Anlagen ein Verschrottungsprotokoll und beglaubigt die darin aufgeführten inhaltlichen, quantitativen und buchhalterischen Angaben mit seiner/ihrer Unterschrift.

#### Belege des Verschrottungsverfahrens

Wegen der Eigenheiten bzw. der andersgearteten Erfassung von Anlagen und Beständen nutzt die Universität verschiedene Verschrottungsprotokolle für

jegyzőkönyvét. Az immateriális javak jegyzőkönyve azonos lehet a tárgyi eszközök jegyzőkönyvével.

A tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve a selejtezéssel kapcsolatos tárgyeszköz-állományváltozás bizonylata is, amely a társasági tulajdon védelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez és a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére is alkalmas.

A készlet selejtezési jegyzőkönyve alkalmas a társasági vagyon védelmének biztosítása érdekében szükséges ellenőrzéshez, a selejtezés és leértékelés könyvviteli elszámolásához, valamint a selejtezett készletből kibontott anyagok elszámolásához és nyilvántartásba vételéhez.

Sachanlage bzw. Bestände. Das Protokoll für immaterielle Vermögenswerte kann dasselbe sei, wie das für die Sachanlagen.

Das Protokoll für die Verschrottung von Sachanlagen ist gleichzeitig der Beleg für die Änderung im Bestand der Sachanlagen, und es ist im Hinblick auf den Schutz der Vermögenswerte der Gesellschaft auch für die Aufzeichnung der für die Kontrolle und für die buchhalterische Abrechnung der Verschrottung erforderlichen Angaben geeignet.

Das Protokoll für die Verschrottung von Beständen ist geeignet als Beleg für die Kontrolle im Hinblick auf den Schutz der Vermögenswerte der Gesellschaft, für die buchhalterische Abrechnung der Abschreibung und Verschrottung, sowie für die Abrechnung und Verzeichnung des aus den verschrotteten Beständen gewonnenen Materials.

#### Kibontott anyagok, haszonanyagok kezelése Umgang mit ausgebauten Materialien bzw. verwertbaren Stoffen

Amennyiben a kiselejtezett vagyontárgyakból kibontott anyagok (alkotórészek, tartozékok, szerelvények) hasznosíthatók, a selejtezés lebonyolítása során keletkezett egyéb, értékesíthető hulladékokat vissza kell vételezni a nyilvántartásokban a selejtezési jegyzőkönyvre hivatkozva, a haszonanyagokra, hulladék anyagokra érvényes, a számviteli törvényben előírt forgalmi áron (hulladékértéken).

A kiselejtezett eszközökből nyert haszonanyag, hulladék hasznosítását a Gazdálkodón belül vagy kívül meg kell kísérelni. Ha ez nem lehetséges, úgy az adott eszközt meg kell semmisíteni. A hulladék értékesítésekor a szállítólevélen és a számlán minden esetben fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyv pontos hivatkozását.

Wenn von den verschrotteten Vermögensgegenständen Materialteile (Bestandteile, Zubehör, Armaturen) verwertbar sind, müssen die bei der Verschrottung gewonnenen sonstigen, verkäuflichen Stoffe mit Verweis auf das Verschrottingsprotokoll in die Verzeichnisse eingetragen werden, und zwar zum für die Wert- bzw. Altstoffe gültigen, im RLG vorgeschriebenen Verkehrswert (Schrottwert).

Es muss versucht werden, die aus der verschrotteten Anlage gewonnenen Wertstoffe bzw. Abfälle an der Universität selbst oder außerhalb der Universität zu verwerten. Wenn dies nicht möglich ist, muss die Anlage vernichtet werden. Bei der Veräußerung von Altmaterial muss auf dem Lieferschein und der Rechnung in jedem Fall genau auf das Verschrottingsprotokoll verwiesen werden.

### Megsemmisítés

Azokat a kiselejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladék anyagként, sem más módon hasznosítani nem lehet vagy nem szabad (pl. a tűzrendészeti és az egészségügyi előírások miatt), meg kell semmisíteni. A megsemmisítés történhet összezúzással, elégetéssel stb. A megsemmisítésről a selejtezési jegyzőkönyvben kell rendelkezni.

### Vernichtung

Diejenigen ausgemusterten Vermögensgegenstände, die weder als Wertstoff, noch als Abfall, noch anderweitig genutzt werden können oder dürfen (z.B. wegen feuerpolizeilicher oder hygienischer Vorschriften), müssen vernichtet werden. Die Vernichtung kann durch Deformieren, Verbrennen ö.ä. erfolgen. Über die Vernichtung muss im Verschrottungsprotokoll bestimmt werden.

**SEGÉDLET A LETÁROZÁS  
SORÁN ELŐFORDULÓ  
FELADATOK  
SZÁMBAVÉTELÉHEZ**

**HANDREICHUNG FÜR DIE  
ERFASSUNG EINZELNER  
AUFGABEN BEI DER  
BESTANDSAUFNAHME**

E segédlet alapján állítja össze a Gazdálkodó a leltározással kapcsolatos feladatait.

Die Universität bestimmt die Aufgaben bei der Bestandsaufnahme mithilfe dieser Handreichung.

**A gazdálkodó vezetőjének feladatai** a leltározás előkészítésében:

**Aufgaben der Universitätsleitung** bei der Vorbereitung der Inventur:

- A meglévő Leltározási Szabályzat éves felülvizsgálatának elrendelése.
- A leltározási szabályzatot érintő módosítások jóváhagyása.
- A leltározás során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele.
- A leltározás lebonyolításához szükséges műszaki feltételek biztosítása.
- Leltározási vezető kijelölése.
- A leltározási folyamatok figyelemmel kísérése.
- Anordnung der jährlichen Überprüfung der bisherigen Inventurordnung.
- Genehmigung der diese Ordnung betreffenden Änderungen.
- Durchführung der für die Behebung der bei der Bestandsaufnahme festgestellten Mängel erforderlichen Maßnahmen.
- Bereitstellung der technischen Voraussetzungen für die Durchführung der Inventur.
- Bezeichnung des Leiters/der Leiterin der Inventur.
- Überwachung der Inventurvorgänge.

**A leltározás vezetőjének feladatai** a leltározás előkészítésében:

**Aufgaben der Inventurleitung** bei der Vorbereitung der Inventur:

- A tárgyévi leltározás előkészítésének és gyakorlati, technikai lebonyolításának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Organisation, Leitung und Überprüfung der Vorbereitungen und der praktischen Durchführung der Bestandsaufnahme.

- A leltározás személyi feltételeinek meghatározása.
- A leltározás előkészítése során végrehajtandó feladatok meghatározása.
- A leltári felelős és a leltárellenőr kijelölése, megbízása.
- A leltárfelvétel és kiértékelés nyomtatványszükségletének meghatározása és biztosítása.
- A leltározás előtti selejtezési munkák megszervezése.
- A leltározás végrehajtásának és ellenőrzésének megszervezése.
- A leltározás és leltárkiértékelés szakmai irányítása és a kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- Döntés és rendelkezés a leltározás során felmerülő vitás kérdésekben.
- Mulasztások esetén a felelősségre vonás, a kártérítési javaslat elkészítése.
- Bestimmung der personellen Voraussetzungen der Inventur.
- Bestimmung der bei der Vorbereitung der Inventur anfallenden Aufgaben.
- Bestimmung und Beauftragung des/der Inventurverantwortlichen bzw. des/der PrüferIn.
- Bestimmung und zur Verfügungstellung der für die Bestandsaufnahme und die Bewertung erforderlichen Vordrucke.
- Organisation der Verschrottung vor der Bestandsaufnahme.
- Organisation der Durchführung und Überprüfung der Inventur.
- Fachliche Überwachung der Inventur und deren Auswertung, sowie der Ausführung der Aufgaben.
- Entscheidungen und Anweisungen hinsichtlich strittiger Fragen bei der Bestandsaufnahme.
- Bei Versäumnissen Bestimmen des/der Verantwortlichen und Erstellen eines Vorschlags zur Haftung.

**A leltározó** feladata a leltározási munka tényleges végrehajtása, ezen belül

- Aufgaben des Inventurverantwortlichen/der Inventurverantwortlichen** ist die tatsächliche Durchführung der Bestandsaufnahme, unter anderem:
- minden egyes leltártétel egyedi azonosítása és számbavétele;
  - a leltárbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltése, aláírása;
  - a leltározott készletek teljeskörűségének ellenőrzése.
  - die individuelle Identifizierung und Zählung jedes einzelnen Inventarpostens;
  - das fachgerechte und richtige Ausfüllen der Inventurbelege und deren Unterzeichnung;
  - die Überprüfung der Vollständigkeit der inventarisierten Bestände.

A **leltárelenőr** már az előkészítés fázisától figyelemmel kíséri a leltározást. Vannak olyan helyzetek, amikor jellemzően megfigyelőként vesz részt a munkafolyamatokban, máskor tevélegesen is. Tapasztalataival azonban jelentős segítséget tud nyújtani a leltározásban részt vevőknek. Munkája jelentős biztonságot ad a gazdálkodónak arra vonatkozóan, hogy a leltározási folyamat egésze szabályos, illetve a végeredmény a gazdálkodó valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetét mutatja. A leltárelenőr legfontosabb feladatai:

- a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése;
- a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése;
- a leltározási munka teljes körű ellenőrzése;
- az ellenőrzés során észlelt hiányosságokról és megállapításokról leltár ellenőrzési jegyzőkönyv elkészítése;
- a leltározás ideje alatt annak biztosítása, hogy bevételek és kiadások ne történhessenek;
- a leltárbizonylatok aláírásának és az azokon szereplő aláírásoknak az ellenőrzése;
- a leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata;
- a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata;

Die mit der **Kontrolle der Inventur beauftragte Person** überwacht die Inventur schon bei deren Vorbereitung. Es gibt Situationen, in denen er/sie normalerweise als Beobachter/Beobachterin teilnimmt, oder auch am Arbeitsvorgang selbst beteiligt ist. Mit seiner/ihrer Erfahrung kann er/sie die Personen, die die Inventur durchführen, in bedeutendem Maß unterstützen. Seine/ihre Arbeit bietet der Universitätsleitung dahingehend Sicherheit, dass der gesamte Inventurvorgang den Vorschriften entspricht, bzw. dass das Ergebnis die tatsächliche Vermögens-, finanzielle und Einkommenssituation widerspiegelt. Die wichtigsten Aufgaben bei der Inventurkontrolle:

- Überprüfung der Voraussetzungen für die Inventur;
- Kontrolle der Richtigkeit und Professionalität der Zählung;
- vollumfängliche Kontrolle der Bestandsaufnahme;
- Aufnahme eines Protokolls über die bei der Überprüfung bemerkten Mängel und Feststellungen;
- Gewährleistung, dass während der Bestandsaufnahme keine Ein- und Ausgänge erfolgen;
- Unterzeichnung der Inventurbelege und Kontrolle der Unterschriften auf den Belegen;
- Untersuchung der Aufnahme von zu inventarisierenden, aber nicht zu zählenden Anlagen und Vermögenswerten;
- Überprüfung der Richtigkeit sämtlicher Zählungen und Bewertungen bei der Inventur;

- a leltározás előkészítése során a munkálatok végrehajtásának ellenőrzése;
- a készletmozgások megakadályozása;
- az azonos típusú készletek egyidejű leltározása;
- az áruk, anyagok, eszközök rendezettségének ellenőrzése;
- a leltárfelvétel előírászerű lebonyolításának és a felvételi ívek szabályos kezelésének ellenőrzése;
- a leltározott tárgyak, készletek megjelölésének ellenőrzése;
- a leltárfelvétel teljességének ellenőrzése (pl. a kiadott leltárfelvételi ívek hiánytalan begyűjtésének vizsgálata).
- Kontrolle der Durchführung der Arbeiten bei der Vorbereitung der Inventur;
- Unterbindung von Bestandsänderungen;
- gleichzeitige Inventur von Beständen derselben Art;
- Überprüfung der Ordnung von Waren, Material und Anlagen;
- Kontrolle der vorschriftsgemäßen Bestandsaufnahme und der ordnungsgemäßen Handhabung der Aufnahmeblätter;
- Überprüfung der Markierung aufgenommener Gegenstände und Bestände;
- Überprüfung der Vollständigkeit der Inventur (z.B. Kontrolle, ob sämtliche Aufnahmeblätter eingesammelt wurden).

### **A leltárértékelést végző feladata**

A kiértékelést végző személynek nem kell a leltározás fizikai felvételi részénél jelen lenni, de munkájához szükséges olyan tevékenységismeret, amely az egyedi tételek azonosítását biztosítja. Alapvető feladata:

- a leltár befejezését követően a leltározott eszközök és források számviteli törvényben meghatározott módon való értékelése.

### **Aufgaben bei der Bewertung**

Die Person, die die Bewertung vornimmt, muss bei der körperlichen Bestandsaufnahme nicht anwesend sein, aber für diese Aufgabe sind Kenntnisse erforderlich, die die Identifizierung der einzelnen Posten ermöglichen. Hauptaufgabe:

- Bewertung der inventarisierten Anlagen und Vermögenswerte gemäß den Vorgaben des Rechnungslegungsgesetzes.

### **A leltározást megfigyelő személyek**

Azoknál a gazdálkodóknál, amelyeknél könyvvizsgáló is működik, a könyvvizsgáló számára lehetővé kell tenni, hogy a leltározáson részt vehessen. Ennek

### **Beobachtung der Bestandsaufnahme**

In Unternehmen, bei denen ein Buchprüfer arbeitet, muss es dem Buchprüfer/der Buchprüferin ermöglicht werden, an der Bestandsaufnahme teilzunehmen. Dabei



keretében a könyvvizsgáló rendelkezésére müssen der Buchprüfung die  
 kell bocsátani a leltározási szabályzatot és az Inventurordnung und die gesamte  
 összes előzetes dokumentációt. A Vordokumentation zur Verfügung gestellt  
 könyvvizsgáló a saját kockázatfelmérése werden. Die Buchprüfung nimmt aufgrund  
 alapján a leltározáson, illetve annak egyes, ihrer eigenen Risikobewertung an der  
 saját maga által kiválasztott fázisaiban Inventur oder an einzelnen, von ihr selbst  
 személyesen is részt vesz. Feladata, hogy ausgewählten Phasen auch persönlich teil.  
 saját módszereinek alkalmazásával Ihre Aufgabe ist es, sich mittels der eigenen  
 meggyőződjön arról, hogy a leltárérték nem Methoden darüber zu vergewissern, dass der  
 tartalmaz lényeges hibás állításokat. Ennek Inventurwert keine nennenswerten  
 érdekében fehlerhaften Aussagen enthält. Zu diesem  
 Zweck

- a leltározásra vonatkozó szabályozást előzetesen átnézi, véleményezi;
- figyelemmel kíséri a leltározási munkafolyamatokat; illetve
- kérheti a tételek külön vagy ismételt mennyiségi felvételét, kiértékelését.
- prüft sie die Inventurordnung vorab und nimmt dazu Stellung;
- überwacht sie die Inventurarbeiten; bzw.
- kann sie um eine gesonderte oder erneute Zählung bzw. Bewertung der Posten bitten.

Amennyiben a leltározás eredményeként Wenn die Buchprüfung hinsichtlich des  
 megszületett mérlegértékkel kapcsolatosan aufgrund der Bestandsaufnahme  
 kételyei vannak, azt – a könyvvizsgálati bestimmten Bilanzwerts Zweifel hat, legt sie  
 standardok figyelembe vételével – jelzi a diese – unter Berücksichtigung der  
 jelentésében vagy a vezetés felé. Auditstandards – in ihrem Bericht oder der  
 Universitätsleitung direkt dar.

**LELTÁROZÁSNÁL  
HASZNÁLANDÓ  
NYOMTATVÁNYOK**

**BEI DER  
BESTANDSAUFNAHME ZU  
VERWENDENDE VORDRUCKE**

Leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez és berendezésekhez

Aufnahmebeleg und Zusammenstellung für Maschinen und Einrichtungen

Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére

Aufnahmebeleg und Zusammenstellung für Bestände

A gazdálkodó a sajátosságainak megfelelően saját készítésű leltárfelvételi ív és összesítő nyomtatványt használ. A nyomtatványokat az Sz.ny. 14-15 és az Sz.ny.14-21 számú előnyomtatott nyomtatványok alapján, de csökkentett részletezéssel kell elkészíteni, folyamatos sorszámmal kell ellátni és az illetékes személyeknek hitelesíteni szükséges.

Die Universität verwendet ihren Eigenheiten entsprechend selbst erstellte Aufnahmebelege und Vordrucke für die Zusammenstellung. Diese Vordrucke sind aufgrund der staatlichen Rechnungslegungsvordrucke 14–15 bzw. 14–21, aber weniger detailliert zu erstellen, fortlaufend zu nummerieren und durch die zuständigen Personen zu beglaubigen.

**Leltár lista** – a tárgyi eszköz nyilvántartó programból kinyomtatott lista

**Inventurliste** – die aus dem Programm für die Verzeichnung von Sachanlagen ausgedruckte Liste.

### ***3. számú függelék***

### ***Anhang 3:***

## **LELTÁROZÁSSAL ÉS SELEJTEZÉSSEL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMMINTÁK**

1. Megbízólevél a leltározás vezetőjének/ellenőrének
2. Megbízólevél leltározási bizottsági tag számára
3. Leltározási jegyzőkönyv
4. Jegyzőkönyv leltározási ellenőrzésről
5. Jegyzőkönyv leltárkülönbözetről
6. Jegyzőkönyv készpénz ellenőrzésről
7. Jegyzőkönyv az immateriális javak és tárgyi eszközök selejtezéséről

## **VORLAGEN FÜR INVENTUR BZW. VERSCHROTTUNG UND AUSBUCHUNG**

1. Auftrag zur Leitung bzw. zur Kontrolle der Bestandsaufnahme
2. Auftrag für die Mitglieder der Inventurkommission
3. Inventurprotokoll
4. Protokoll für die Kontrolle der Inventur
5. Protokoll über Inventurdifferenzen
6. Protokoll für die Bargeldüberprüfung
7. Protokoll für die Verschrottung und Ausbuchung von immateriellen Vermögenswerten und Sachanlagen

**MEGBÍZÓLEVÉL**  
**a leltározás**  
**vezetőjének/ellenőrének**

**AUFTRAG**  
**zur Leitung/Kontrolle der**  
**Bestandsaufnahme**

Megbízom \_\_\_\_\_ Ich beauftrage Herrn/Frau  
asszony/úr \_\_\_\_\_ (beosztás) a \_\_\_\_\_  
leltározás vezetésével és ellenőrzésével, a \_\_\_\_\_ (Funktion) mit der  
következőkre is figyelemmel: Leitung/Überprüfung der Inventur,  
insbesondere:

1.) Működjön közre a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.

1.) nimmt er/sie an der Vorbereitung und Durchführung der Bestandsaufnahme teil,

2.) Folyamatosan ellenőrizze a leltározásnak a szabályzatban rögzítettek szerinti lebonyolítását, tevékenyen vegyen részt a leltározási munkálatokban.

2.) kontrolliert er/sie laufend, ob die Bestandsaufnahme den Vorgaben der Inventurordnung entsprechend erfolgt und nimmt aktiv an den Inventurarbeiten teil,

3.) Ellenőrizze szűrőpróbaszerűen a felvett vagyontárgyak valódiságát, azonosítható megfeleltetését.

3.) überprüft er/sie stichprobenartig die Richtigkeit bzw. korrekte Identifizierung der inventarisierten Vermögenswerte.

4.) A leltárfelvétel befejezését követően ellenőrizze:

4.) Nach der Bestandsaufnahme überprüft er/sie:

- a leltárbizonylatok alaki, tartalmi helyességét;
- a hiány-többlet kimutatások, elszámolások valódiságát;

- die formale und inhaltliche Richtigkeit der Inventurbelege;
- die Richtigkeit der Aufstellungen über Mehr- bzw. Fehlbestände und Abrechnungen;

- a leltárfelvétel és a leltár fordulónapja közötti időszakban történt eszközmozgások bizonylatolását;
- a leltározott vagyontárgyak és a leltárkülönbözetek nyilvántartás szerinti adataival való egyezőséget.
- die Ausstellung der Belege für die in der Zeit zwischen der Bestandsaufnahme und dem Inventarstichtag erfolgten Bestandsänderungen;
- die Übereinstimmung der inventarisierten Vermögenswerte und der Inventurdifferenzen mit den Angaben im Verzeichnis.

5.) Írja alá a leltári jegyzőkönyvet.

5.) Er/sie unterzeichnet des Inventurprotokoll.

6.) A felmerülő problémákról adjon jelzést, tegyen jelentést a Szervezet vezetőjének.

6.) Über allfällige Probleme berichtet er/sie der Leitung der Einrichtung.

Kelt: \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

Datum: \_\_\_\_ Tag \_\_\_\_ Monat \_\_\_\_ Jahr

---

Gazdálkodó vezetője / Universitätsleitung

\_\_\_\_\_  
Gazdálkodó / Unternehmen

\_\_\_\_\_  
év / Jahr

**MEGBÍZÓLEVÉL**  
**leltárbizottsági tag számára**

**AUFTRAG**  
**für Mitglieder der**  
**Inventurkommission**

\_\_\_\_\_  
-t megbízom, Ich beauftrage  
\_\_\_\_\_  
–

hogya \_\_\_\_\_ évi leltározásban vegyen részt. sich an den Inventurarbeiten für das Jahr \_\_\_\_\_ zu beteiligen.

A leltározási munkákat a leltározási szabályzatban leírtak szerint, a gazdálkodó felelős vezetője utasításainak megfelelően kell elvégezni. Die Inventur muss gemäß der Inventurordnung und den Anweisungen des verantwortlichen Leiters / der verantwortlichen Leiterin durchgeführt werden.

A leltározás kezdő időpontja: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap  
Beginn der Inventur: \_\_\_\_\_ Tag \_\_\_\_\_ Monat \_\_\_\_\_ Jahr

A leltározás befejezésének időpontja: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap  
Ende der Inventur: \_\_\_\_\_ Tag \_\_\_\_\_ Monat \_\_\_\_\_ Jahr

Kelt: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap  
Datum: \_\_\_\_\_ Tag \_\_\_\_\_ Monat \_\_\_\_\_ Jahr

\_\_\_\_\_  
Gazdálkodó vezetője / Universitätsleitung



A leltározásnál felhasznált leltárbizonylatok száma: ummern der bei der Inventur verwendeten Inventurbelege:

leltárfelvételi év \_\_\_\_\_-től  
\_\_\_\_\_ig  
elrontott példányok felsorolása: Liste der fehlerhaften Belege:  
Aufnahmebelege  
von \_\_\_\_\_  
bis \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A leltározást menet közben ellenőrizte: Die Inventur wurde geprüft von:  
\_\_\_\_\_

Alulírottak felelősségünk tudatában Die Unterzeichneten erklären im Wissen um  
kijelentjük, hogy a meghatározott leltározási ihre Verantwortung, dass sie die  
feladatot elvégeztük, a raktárban, vorgeschriebenen Inventuraufgaben  
helyiségben stb. található eszközféleségeket durchgeführt haben und die in den  
– a valóságnak megfelelő mennyiségben és Lagern/Räumlichkeiten vorgefundenen  
minőségben – teljes egészében számba Anlagen – der tatsächlichen Menge und  
vettük. Qualität entsprechend – vollumfänglich  
inventarisiert haben.

A leltározást végző személyek aláírása: Unterschriften der Personen, die die Inventur  
durchgeführt haben:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A leltári anyagokért felelős személy Bemerkungen der für das inventarisierte  
észrevételei: Material verantwortlichen Person:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kelt: \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap Datum: \_\_\_\_ Tag \_\_\_\_ Monat \_\_\_\_ Jahr

\_\_\_\_\_  
A leltározás vezetője /LeiterIn der Bestandsaufnahme



\_\_\_\_\_  
Gazdálkodó / Unternehmen

\_\_\_\_\_  
év / Jahr

## JEGYZŐKÖNYV LELTÁROZÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL

## PROTOKOLL ÜBER DIE INVENTURKONTROLLE

Leltározási körzet:

\_\_\_\_\_

Leltárfelvételi hely:

\_\_\_\_\_

A leltárellenőrzés időpontja:

\_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

A leltározási bizottság vezetője:

\_\_\_\_\_

Aufnahmeort:

\_\_\_\_\_

Ort der Bestandsaufnahme:

\_\_\_\_\_

Datum der Inventur:

\_\_\_\_ (Tag) \_\_\_\_ (Monat) \_\_\_\_ (Jahr)

LeiterIn des Inventurausschusses:

\_\_\_\_\_

Alulírottak, mint a leltározás ellenőrei eseti / szűrőpróbaszerű\* ellenőrzést hajtottunk végre.

\*A megfelelőt kérjük aláhúzni.

Megállapításaink az alábbiak:

Die Unterzeichneten haben im Rahmen der Inventurüberprüfung eine Einzel-/ Stichprobenüberprüfung\* vorgenommen.

\* Zutreffendes bitte unterstreichen.

Wir stellen Folgendes fest:

Anyag, egyéb eszköz	áru, Mértek-egység	Leltár szerinti	Ellenőrzés szerinti	Különbözet	Megjegyzés
Material, Waren, sonstige Anlagen	Mengen- einheit	gemäß Inventar	gemäß Überprüfung	Differenz	Bemerkungen

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kelt: \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

Datum: \_\_\_\_ Tag \_\_\_\_ Monat \_\_\_\_ Jahr

Ellenőrzést végzők aláírásai / Unterschriften der PrüferInnen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Gazdálkodó / Unternehmen

\_\_\_\_\_  
év / Jahr

## JEGYZŐKÖNYV LELTÁRKÜLÖNBÖZETRŐL

## PROTOKOLL ÜBER INVENTURDIFFERENZEN

Leltározási körzet:

\_\_\_\_\_

Leltárfelvételi hely:

\_\_\_\_\_

A leltárellenőrzés időpontja:

\_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

A leltározási bizottság vezetője:

\_\_\_\_\_

Leltárellenőr:

\_\_\_\_\_

Leltárellenőr:

\_\_\_\_\_

Aufnahmeort:

\_\_\_\_\_

Ort der Bestandsaufnahme:

\_\_\_\_\_

Datum der Inventur:

\_\_\_\_ (Tag) \_\_\_\_ (Monat) \_\_\_\_ (Jahr)

LeiterIn des Inventurausschusses:

\_\_\_\_\_

Die Inventur wurde kontrolliert von:

\_\_\_\_\_

Die Inventur wurde kontrolliert von:

\_\_\_\_\_

Megállapításaink az alábbiak:

Wir stellen Folgendes fest:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A leltározás során megállapított többletek:

Bei der Bestandsaufnahme vorgefundene  
Mehrmengen:

Megnevezés	Mennyiség	Egységár (Ft)	A többletmennyiség értéke (Ft)
Bezeichnung	Menge	Einheitspreis (Ft)	Wert der Mehrmenge (Ft)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

---

---

---

---

---

Összesen / Insgesamt: \_\_\_\_\_

II. A leltározás során megállapított hiányok: Bei der Bestandsaufnahme nicht  
aufgefundene Posten:

---

Megnevezés Bezeichnung	Mennyiség Menge	Egységár (Ft) Einheitspreis (Ft)	A hiány értéke (Ft) Wert der Fehlmenge (Ft)
---------------------------	--------------------	-------------------------------------	---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Összesen / Insgesamt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
a készletekért felelős  
dolgozó aláírása  
Unterschrift des/der für die  
Bestände verantwortlichen Angestellten

\_\_\_\_\_  
leltározó  
Inventur vorgenommen von

\_\_\_\_\_  
leltárkiértékelő  
ausgewertet von

\_\_\_\_\_  
leltárkiértékelő  
ausgewertet von

\_\_\_\_\_  
Gazdálkodó / Unternehmen

\_\_\_\_\_  
év / Jahr

## JEGYZŐKÖNYV KÉSZPÉNZ ELLENŐRZÉSÉRŐL

## PROTOKOLL ÜBER DIE BARGELDÜBERPRÜFUNG

Leltárfelvétel fordulónapja:

\_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

Leltárfelvételi hely:

\_\_\_\_\_

A pénztárellenőrzés időpontja:

\_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

Jelen vannak:

Pénztáros:

\_\_\_\_\_

Leltárellenőr:

\_\_\_\_\_

Pénztárellenőr:

\_\_\_\_\_

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz és értékcikkek voltak:

Stichtag der Inventur:

\_\_\_\_ Tag \_\_\_\_ Monat \_\_\_\_ Jahr

Ort der Bestandsaufnahme:

\_\_\_\_\_

Datum der Kassenkontrolle:

\_\_\_\_ Tag \_\_\_\_ Monat \_\_\_\_ Jahr

Anwesend:

KassierIn:

\_\_\_\_\_

Die Inventur wurde kontrolliert von:

\_\_\_\_\_

KassenprüferIn:

\_\_\_\_\_

K É S Z P É N Z B A R G E L D				É R T É K C I K K E K W E R T G E G E N S T Ä N D E		
Címlet	Darab	Címlet	Megnevezés	Címlet	Darab	Címlet
Ft	x db	Ft			x db	Ft
Sorte	Stückzahl	Sorte	Bezeichnung	Sorte	Stückzahl	Sorte
Ft	x Stück	Ft			x Stück	Ft

20 000	_____	_____	_____	_____	_____	_____
10 000	_____	_____	_____	_____	_____	_____
5 000	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2 000	_____	_____	_____	_____	_____	_____
1 000	_____	_____	_____	_____	_____	_____
500	_____	_____	_____	_____	_____	_____
.....200	_____	_____	_____	_____	_____	_____

100	_____	_____	_____	_____	_____	_____
50	_____	_____	_____	_____	_____	_____
20	_____	_____	_____	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____	_____	_____	_____

---

Összesen / Insgesamt: \_\_\_\_\_

---

A pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:

Bargeldbestand gemäß Kassenbericht: \_\_\_\_\_ Ft

A leltározás során talált pénzkészlet:

Bei der Bestandsaufnahme vorgefundener Bargeldbestand: \_\_\_\_\_ Ft

Eltérés (hiány, többlet):

Differenz (Mehr-/Fehlbetrag): \_\_\_\_\_ Ft

Aláírások / Unterschriften:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Gazdálkodó / Unternehmen

\_\_\_\_\_  
év / Jahr

**JEGYZŐKÖNYV  
AZ IMMATERIÁLIS JAVAK ÉS  
TÁRGYI ESZKÖZÖK  
SELEJTEZÉSÉRŐL**

**PROTOKOLL  
ÜBER DIE VERSCHROTTUNG  
VON IMMATERIELLEN  
ANLAGEN UND  
SACHANLAGEN**

Készült

Gazdálkodó székhelye/telephelye:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A selejtezés időpontja:

\_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

Jelen vannak (név, beosztás):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

I.

Jelenlévők megállapítják, hogy a selejtezésre előkészített immateriális javakat, tárgyi eszközöket megvizsgálták és azokat üzemeltetésre alkalmatlannak találták, felújításuk, használatuk lehetetlen vagy gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a selejtezésre javasolt eszközök:

Erstellt:

Sitz/Niederlassung der Universität:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum der Verschrottung:

\_\_\_\_ (Tag) \_\_\_\_ (Monat) \_\_\_\_ (Jahr)

Anwesend (Name, Funktion):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

I.

Die Anwesenden stellen fest, dass sie die für die Verschrottung und Ausbuchung vorbereiteten immateriellen Vermögensgegenstände und Sachanlagen untersucht und für den Betrieb ungeeignet befunden haben, ihre Erneuerung bzw. ihr Gebrauch nicht möglich oder nicht wirtschaftlich ist, und dass daher ihre Verschrottung und Ausbuchung begründet ist.

Die dementsprechend zur Ausbuchung vorgeschlagenen Anlagen:

Eszköz megnevezése (gyári szám, azonosító stb.) / Bezeichnung der Anlage (Maschinenummer, Kennnummer, usw.)	Beszerzés éve / Jahr der Beschaffung	Könyv szerinti nettó értéke / Nettobuchwert

II.

II.

Jelenlévők megállapítják, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a mellékelt jegyzéken felsorolt alkatrészek, tartozékok stb. haszn-, illetve hulladék anyagként: hasznosíthatók/nem hasznosíthatók.

Die Anwesenden stellen fest, dass von den zur Ausbuchung bestimmten Sachanlagen die im beiliegenden Verzeichnis aufgeführten Ersatzteile/Zubehöre als Wert- bzw. Altstoff genutzt/nicht genutzt werden können.

A leselejtezett eszközök elhelyezése, megsemmisítése az alábbi módon történt:

Die Entsorgung/Vernichtung der verschrotteten Anlagen erfolgte in folgender Weise:

---



---



---



---



---

k.m.f. /Datum s.o.

Aláírások / Unterschriften:

---



---



---