



MAGYAR TESTNEVELÉSI  
ÉS SPORTTUDOMÁNYI  
EGYETEM  
BUDAPEST

Gazdasági Főigazgató  
Főigazgató: Kerek István  
1123 Budapest, Alkotás u. 42-48., K1, B302  
+36 1 487 9229  
kerek.istvan@tf.hu

Ikt. szám: TE/GI/429/2024.

**A MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM  
GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓJÁNAK**

**2/2024. (IV.08.) SZÁMÚ**

**RENDELKEZÉSE**

**a Számviteli Politika**

**„Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási szabályzata” kiadásáról**

A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. rész (Szervezeti és Működési Rend) 57. § (5) bekezdése alapján az Egyetem Számviteli Politika „Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási szabályzatát” az alábbiakban határozom meg:

1. §

Az Egyetem Számviteli Politika „Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási szabályzatát” az 1. sz melléklet tartalmazza.

2. §

Jelen rendelkezés 2024. április 08-án lép hatályba és az Egyetem honlapján közzétételre kerül. Egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus 56/2020. (X. 29.) számú határozatával elfogadott és többször módosított Számviteli politika „Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási szabályzata”.

Budapest, 2024. április 08.

  
Kerek István  
gazdasági főigazgató



Magyar Testnevelési és Sporttudományi  
Egyetem

# Számviteli Politika

**Eszközök és Források Leltárkészítési és  
Leltározási Szabályzata**

## TARTALOM

---

I. Rész Általános Rendelkezések.....	4
1. § A szabályzat célja .....	4
2. § A szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása	4
3. § A leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások.....	4
4. § Jogszabályi előírások, a leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények.....	5
5. § A leltározás bizonylati rendje .....	6
II. Rész A leltározás részletes szabályai.....	8
6. § A leltározás személyi feltételei .....	8
7. § A leltározás megkezdését megelőző, előkészítő feladatok.....	9
8. § A leltározás módja és módszerei .....	10
9. § A mennyiségi leltározás lebonyolítási folyamata .....	11
10. § A leltárfelvétel anyagának feldolgozása .....	11
11. § A leltárkülönbözetek rendezése .....	12
12. § A leltározás ellenőrzése.....	12
III. Rész A leltározás különös szabályai .....	13
13. § Befektetett eszközök leltározása .....	13
14. § Készletek leltározása .....	13
15. § Egyéb eszközök és források leltározása .....	13
IV. Rész Mellékletek.....	15
1. sz. Melléklet A mérleg soraira vonatkozó leltárfelvételi módok .....	15
2. sz. Melléklet Leltározási ütemterv .....	17
3. sz. Melléklet Leltározási utasítás .....	19
4. sz. melléklet Leltározási jegyzőkönyv.....	21
5. sz. melléklet Készpénzállomány leltározási jegyzőkönyv.....	23
6. sz. melléklet Tárolási nyilatkozat .....	24
7. sz. melléklet Átadás- átvételi jegyzőkönyv .....	25

## I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

---

### 1. § A SZABÁLYZAT CÉLJA

---

- (1) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdése alapján készült el a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (továbbiakban Egyetem) eszközeinek és forrásainak leltárkészítési és leltározási szabályzata (továbbiakban Szabályzat). A leltározási szabályzat célja az év végi zárásához, beszámoló készítéshez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltár összeállítása, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza az Egyetem mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.
- (2) Célja továbbá:
  - a) a mérleg valódiságának biztosítása;
  - b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzése, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
  - c) az eltérések kimutatása, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetnek megfelelő rendezése;
  - d) a vagyon védelme, az anyagi felelősök elszámoltatása.

### 2. § A SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉÉRT, ILLETVE AKTUALIZÁLÁSÁÉRT FELELŐS SZEMÉLY MEGHATÁROZÁSA

---

- (1) A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a gazdasági főigazgató a felelős. A számviteli politika keretében elkészített szabályzatot a szenátus hagyja jóvá. A Szabályzat betartásáért felelős minden személy, aki az eszközök és források leltározásban részt vesz, ellenőriz.
- (2) A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt az Szt. előírásainak megváltoztatása, vagy a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

### 3. § A LELTÁROZÁSSAL ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSSEL KAPCSOLATOS FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

---

- (1) Leltározás: olyan tevékenység, amellyel az Egyetem a tulajdonában, kezelésében lévő, vagy tartós használatába adott eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenység kiterjed az Egyetem birtokában lévő idegen eszközökre is.
- (2) Leltár: olyan tételes kimutatás, amely az Egyetem eszközeinek és forrásainak, valamint kötelezettségvállalásainak a valóságban is meglévő állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza.
- (3) Kiegészítő leltár: a leltározás alapján készített kimutatás, azokat az eszközöket és forrásokat tartalmazza, amelyek a mérlegben nem szerepelnek. A kiegészítő leltárba kell foglalni a leltározás eredményeként megállapított munkahelyen használatba lévő és csak mennyiségben nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök, kis értékű szellemi termékek és kis értékű vagyoni értékű jogok állományát.
- (4) Leltározási Ütemterv: az Egyetem pénzügyi és számviteli igazgatója által minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet a gazdasági főigazgató hagyja jóvá.

- (5) Leltározási Utasítás: a pénzügyi és számviteli igazgató által a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait előíró intézkedés, amelyet a gazdasági főigazgató hagy jóvá.
- (6) Leltározás módszerei lehetnek:
- Mennyiségi felvétel a vagyonelemek leltározásának azt a módját jelenti, amelynél a felvétel megszámlálással, méréssel történik.
  - Egyeztetés a vagyonelemek leltározásának azt a módját jelenti, amikor egyeztető levéllel, személyes egyeztetéssel vagy belső egyeztetéssel történik a leltározás.
- (7) Leltári körzet: a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, valamint elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek csoportja.
- (8) Leltári eltérések kimutatása: a leltári hiányt és a többletet tartalmazó lista mennyiségben és értékben.
- (9) Leltárkülönbözlet: a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés. A leltárkülönbözlet lehet hiány vagy többlet.
- (10) Leltározásban résztvevők feladatai:
- Leltárkezelő: a szervezeti egységnél leltári körzetenként kijelölt foglalkoztatott, akinek munkaköri feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában;
  - Leltárfelelős: a szervezeti egység vezetője, aki a munkakörébe tartozóan a leltárkörzet vagyonmegőrzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért felelős személy.
  - Központi leltárkezelő: a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság, Pénzügyi és Számviteli Irodán kinevezett foglalkoztatott leltári körzetenként kijelölt foglalkoztatott, akinek munkaköri feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában.

---

#### 4. § JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK, A LETÁRRAL SZEMBEN TÁMASZTOTT TARTALMI ÉS ALAKI KÖVETELMÉNYEK

---

- (1) A Számviteli politika részeként elkészült Szabályzat az Szt. 69. §-ában foglaltakat veszi figyelembe.
- (2) A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények:
- a teljesség; amely azt jelenti, hogy a leltárnak (a részleltárnak) az Egyetem valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy azt saját vagy idegen helyen használják.
  - a valódiság; amely azt jelenti, hogy minden leltárnak (részleltárnak) a valóságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét, a forrásoknak az értékét – kell tükröznie.
  - a világosság; amely azt jelenti, hogy a leltárnak (részleltárnak) áttekinthetően – leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket. A világosság érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen, a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad alkalmazni. A javítást végző személynek a "javította" jelzéssel és aláírásával kell a javítást

igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

- (3) A leltár alaki követelménye, hogy a leltárfelvételi bizonylatokat és egyéb dokumentációkat (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerint, egyértelműen és hiánytalanul kell kitölteni.
- (4) A leltárnak tartalmaznia kell:
  - a) a szervezet megnevezését;
  - b) a leltár megjelölését;
  - c) a leltározási hely (leltárkörzet) megjelölését;
  - d) a bizonylatok sorszámát; iktatószámát;
  - e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
  - f) a leltár fordulónapját;
  - g) a leltározott eszközök és források szabatos meghatározását;
  - h) a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét;
  - i) a leltárkiértékelést, a leltárkülönbözetek (hiányok és többletek) kimunkálását; a leltárkülönbözetek rendezésének módját;
  - j) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.
- (5) A leltárnak lehetővé kell tennie:
  - a) a könyvviteli mérleg valódiságának biztosítását,
  - b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését,
  - c) a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,
  - d) a leltári eltérések kimutatását, a leltárnak megfelelően a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
  - e) az Egyetem vagyonának védelmét,
  - f) a munkajogi, hallgatói fegyelmi és/vagy anyagi felelősök elszámoltatását.

---

## 5. § A LELTÁROZÁS BIZONYLATI RENDJE

---

- (1) A leltárfelvételi nyomtatványok:
  - a) leltározási ütemterv;
  - b) leltározási utasítás;
  - c) leltárívek leltárkörzetenként;
  - d) leltárfelvételi összesítő;
  - e) a részletező nyilvántartások alapján készített összesítő kimutatás;
  - f) az ügyviteli rendszerből nyomtatott tárgyi eszköz törzsadat kimutatás;
  - g) leltárzáró jegyzőkönyv;
  - h) leltárkiértékelés és kimutatás a hiányáról vagy többletéről.
- (2) A bizonylat kellékei: a bizonylatszám, megnevezés, leltárfelvétel helye, időpontja, a leltározott eszközök pontos neve (azonosító), mennyiségi egysége, mennyisége, aláírások (leltározó, leltárfelelős, ellenőr, használó).
- (3) A szigorú számadású leltárnyomtatványokat az Egyetem az SAP NEPTUN Eszközgazdálkodás Modul (AA) alrendszerből állítja elő.
- (4) A mérleg bizonylatai a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartások.
- (5) A mérleg bizonylati alátámasztásaként az éves beszámolóhoz a mérleghez mellékelve meg kell őrizni:

- a) a leltározási szabályzatot (az ahhoz kapcsolódó leltározási ütemtervet, valamint ezek kiegészítéseit és módosításait);
- b) a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat (leltárfelvételi ívek, leltárfelvételi összesítők, részletező nyilvántartások alapján készített összesítő kimutatások, leltárkülönbözetekekről felvett jegyzőkönyvek);
- c) a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket;
- d) eszközök és források szabályszerűen végrehajtott leltározása alapján a főkönyvi kivonatot, analitikus nyilvántartásokat, egyéb bizonylatokat;
- e) az értékelésnél használt dokumentációkat (önköltségszámítás, utókalkuláció, eszközök és források értékelésének szabályzata).

## II. RÉSZ A LEJTÁROZÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

### 6. § A LEJTÁROZÁS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

- (1) A lejtározásban résztvevők a lejtár felelősei, illetve közreműködői az Egyetem gazdasági főigazgató, pénzügyi és számviteli igazgatója, a szakmai egységek és vezetőik, a lejtárfelelős, a lejtározók, a lejtárkezelő, és lejtárellenőrök.
- (2) A gazdasági főigazgató feladatai:
  - a) a lejtározáshoz kapcsolódóan felelős a Szabályzat elkészítéséért, módosításáért,
  - b) jóváhagyja az Egyetemre vonatkozó lejtározási ütemtervet, és lejtározási utasítást;
  - c) lejtárhiány esetén dönt a hiány megtérítéséről, lejtárértékelést követően utasítás adhat ki a lejtározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.
- (3) A pénzügyi és számviteli igazgató feladatai:
  - a) mint a lejtározás főfelelőse felel az Egyetem éves lejtározási ütemtervének és lejtározási utasításának elkészítéséért;
  - b) a lejtározási utasításban meghatározza a lejtározás módját, a felvétel ütemtervét, személyi háttérét, a szükséges technikai eszközök biztosításának, valamint a lejtárértékelésnek módját;
  - c) felelős az analitika és főkönyv egyezőségéért;
  - d) elkészíti a lejtározásról a jelentést, felterjeszti a gazdasági főigazgatónak jóváhagyásra;
  - e) lejtárhiány esetén a vizsgálati jegyzőkönyvet, a felelősségre vonási javaslatát és a kártérítési javaslatot a lejtárfelvétel befejezését követő 10 napon belül a gazdasági főigazgató elé terjeszti;
  - f) felelős a Szabályzatban, lejtározási ütemtervben foglaltak betartásának ellenőrzéséért.
- (4) A lejtárfelelős feladatai:
  - a) a lejtárkörzetben lévő eszközök tekintetében felelősségüket a lejtárkezelőkön keresztül gyakorolják;
  - b) a lejtárkörzeteikből történő eszközmozgás a pénzügyi és számviteli igazgatóval egyetértésben az ő engedélyük alapján lehetséges;
  - c) a lejtárkörzetek területén használatba kerülő vagyonelemek átadás-átvételét a bizonylatokon aláírásával igazolja;
  - d) lejtározási ütemtervben előírtakat, a határidőket betartja
  - e) lejtározás során biztosítja a – lejtározási utasításban részletezett időpontokban és helyeken – a felelős lejtárkezelők rendelkezésre állását;
  - f) a lejtárkezelő megbízásának megszűnésekor gondoskodik az új lejtárkezelő kijelöléséről és az átadás-átvétel végrehajtásáról.
- (5) A lejtárkezelő feladatai, felelőssége:
  - a) a lejtárkörzetében bekövetkezett változásról (beszerzés, átadás-átvétel lejtárkörzetek között, átadás-átvétel személyes használatra, selejt, idegen eszközök átadás-átvétele, stb.) haladéktalanul értesíti a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság központi lejtárkezelőjét;
  - b) a pénzügyi és számviteli igazgató útmutatásai alapján felelős a lejtározás gyakorlati lebonyolításáért;
  - c) lejtározáskor feladata előkészíteni a körzetekhez tartozó lejtári tárgyakat, hogy minden eszköz számba vehető és hozzá férhető legyen;
  - d) a fizikai lejtározással kapcsolatos irányítói, ellenőrzési jogkört gyakorol saját lejtárkörzetére vonatkozóan;
  - e) a lejtáreltérések okáról indoklást ad;



- f) gondoskodik a szabályzatban és a leltározási ütemtervben foglalt elvégzendő feladatok végrehajtásáról.
- (6) A leltározók feladata:
- elvégzik a leltározandó eszközök azonosítását;
  - ellenőrzik a leltározandó eszközök teljes körűségét és meglétét, valamint elvégzik a leltározással összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- (7) A leltárelenőr feladata:
- a leltározási utasításnak megfelelően irányítja és ellenőrzi a leltározást, leltározási előfeltételek biztosítását, mennyiségi felvételek helyességét és szakszerűségét;
  - vizsgálja a leltározandó eszközök és források leltár felvételét;
  - ellenőrzi a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességét;
  - jelentést készít az ellenőrzésről;
  - ellenőrzése tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírásával igazolja.
- (8) A központi leltárkezelő feladata:
- kiállítja az eszközök leltárkörzetek közötti áthelyezésekor a szükséges aláírásokkal hitelesített eszköz átadás-átvételi bizonylatot;
  - a vagyontárgyak eltűnését a tudomására jutást követően haladéktalanul jelenti a pénzügyi és számviteli igazgatónak;
  - kezdeményezi a felesleges eszközök feltárását;
  - az eszközöket (új beszerzés) azonosító számmal ellátja;
  - a leltárkörzetében bekövetkezett változásról (beszerzés, átadás-átvétel leltárkörzetek között, átadás-átvétel személyes használatra, selejt, idegen eszközök átadás-átvétele, stb.) bizonylatokat állít ki;(7 sz. melléklet)
  - a leltárfelelős és a leltárkezelő megbízásának megszűnésekor közreműködik az átadás-átvétel folyamatában.
- (9) Az eszközt személyes használatra átvett személy feladata:
- a személyi leltárba kerülő eszköz átvételét aláírásával igazolja;
  - az eszközt a két leltár közötti időszakban köteles megőrizni;
  - az eszköz eltűnését köteles haladéktalanul írásban jelenti a szakmai egység vezetőjének;
  - leltározáskor feladata előkészíteni a használatára kiadott eszközt.

---

## 7. § A LELTÁROZÁS MEGKEZDÉSÉT MEGELŐZŐ, ELŐKÉSZÍTŐ FELADATOK

---

- (1) A leltározási utasításban elrendelt eszközök és források leltározását a leltározás ütemtervével (2. számú melléklet) kell szabályozni.
- (2) A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:
- a leltározás előkészítésével, a leltárfelvétellel és értékelésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett idejét;
  - a leltározásba bevont eszközök és források körét;
  - a leltározás fordulónapját;
  - a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek nevét;
  - leltározási helyszínek megjelölését, leltározási helyszínenként a leltározás időpontjának és az adott helyszínen leltározó bizottság tagjainak nevét;
  - a leltározás módját, a leltározás időbeli ütemezését, valamint a vezető aláírását.
- (3) A leltározási ütemterv elkészítése után a pénzügyi és számviteli igazgatónak el kell készítenie és ki kell adnia az Egyetem egészére vonatkozó leltározási utasítást (3. számú melléklet), amelyet a gazdasági főigazgató hagy jóvá.

- (4) A leltározási utasításnak legalább a következőket kell tartalmaznia:
- a) leltározási egységek, szervezeti egységek felsorolását, körét;
  - b) leltárfelelősök és leltározók nevét;
  - c) leltárellenőrzésre jogosultak nevét;
  - d) leltározás ütemtervét (naptári napokra, időpontokra leosztva, rögzítve a kezdés és a befejezés időpontját, valamennyi szervezeti egységre);
  - e) mindazokat a feladatokat, amelyeket a tárgyév leltározási feladatai összeállításánál el kell végezni, valamint a feladatok végrehajtásáért felelősök nevét, vagy beosztását.
- (5) Leltározási bizottságok kialakítása, jóváhagyása
- a) egy leltározási bizottság három főből; egy elnökből és két tagból áll
    - aa) az elnök felkérése a pénzügyi és számviteli igazgató javaslatára a gazdasági főigazgató jóváhagyásával történik;
    - ab) az egyik tag delegálása a műszaki és ellátási igazgató feladata;
    - ac) a bizottság harmadik, állandó tagja leltárfelelős munkakörben foglalkoztatott munkatárs.
- (6) A leltározás megkezdése előtt fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat, időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak. A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevőket oktatásban kell részesíteni.

---

## 8. § A LETÁROZÁS MÓDJA ÉS MÓDSZEREI

---

- (1) A Szabályzatban a leltározás módjával kapcsolatban az alábbiak az irányadók:
- a) A leltározást a mérleg tagolását és sorait figyelembe véve mennyiségi felvétellel, illetve egyeztetéssel kell végrehajtani (1. számú melléklet).
  - b) Továbbra is kötelező a mérleg minden sorát leltárral alátámasztani. Az Egyetem a mennyiségi felvétellel leltározandó eszközöket legalább háromévente leltározza. A csak értékben kimutatott eszközök és kötelezettségek, valamint az idegen helyen tárolt eszközök (6. számú melléklet) vonatkozásában minden év mérleg fordulónapján egyeztetéssel kell leltározni.
- (2) A mennyiségi felvételt a Szabályzatban meghatározott módszerek szerint és a Szabályzatban meghatározott időszakonként kell végrehajtani.
- a) Mennyiségi felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel.
  - b) A mennyiségi felvétel módszere a nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alapbizonylatokra.
- (3) Leltározás előtt meg kell határozni a selejtezésre kerülő eszközöket, ennek folyamatáról a Selejtezési szabályzat rendelkezik.
- (4) Figyelemmel kell lenni arra, hogy a leltárkörzetekben minden eszköz egyszer felvételre kerüljön, a számviteli nyilvántartáshoz igazodóan az elkülönítések (új, használatba nem vett, használt, selejt, idegen, máshol tárolt, érték nélküli, stb. eszközök) megtörténjenek.
- (5) A leltárkülönbszetek (többlet, hiány) megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.
- (6) Intézkedni kell, hogy leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben kísérő bizonylat (átadás-átvétel) kiállításával történjenek, amelyről a leltárfelelőst haladéktalanul értesíteni kell.

- (7) A mérlegben értékkel nem szereplő használt, és használatban lévő kisértékű eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni a Szabályzatban meghatározott nagy értékű tárgyi eszközök leltárfelvételével egyidőben.
- (8) Egyeztetéssel kell leltározni a mennyiségi felvétellel nem leltározható eszközöket és forrásokat. Egyeztetés során a főkönyvi számlák egyeztetését kell elvégezni az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés okmányaival. Az egyeztetés módszerei lehetnek:
- a) Belső egyeztetés: Az Egyetemen már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadást-átvételt igazoló okmányok, pénzforgalmi kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés.
  - b) Egyeztető levél: A külső partner megkeresése írásos formában, amely a követelések és a kötelezettségek leltározására szolgál.
  - c) Személyes egyeztetés: Jelentős összegű követelés illetve kötelezettség állomány esetén alkalmazandó, a tételek összevetését jelenti a szállítóval illetve a vevővel, jegyzőkönyv készítése mellett.
  - d) Speciális egyeztetések: saját tőke, egyéb sajátos eszköz és forrás oldali elszámolások, aktív és passzív időbeli elhatárolások leltározása esetén.

---

## 9. § A MENNYISÉGI LETÁROZÁS LEBONYOLÍTÁSI FOLYAMATA

---

- (1) A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően a következők szerint kell eljárni:
- a) A fizikai leltározás az SAP NEPTUN Eszkögzgazdálkodás Modul (AA) alrendszerével történik.
  - b) A leltárkörzeteken belül az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében kell leltározni.
  - c) Meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét.
  - d) A rendszerből előállított ívek alapján kell összeállítani a leltárt.
  - e) A leltározás befejezése után fel kell venni a leltárázó jegyzőkönyvet, és ki kell értékelni a leltárt.
  - f) A kiértékelés során talált hiányról vagy többletről, és a megállapított eltérések okairól jegyzőkönyvet kell felvenni.
  - g) A leltárösszesítőt a leltározók, a leltárellenőr, és az anyagilag felelős személyek írják alá.
- (2) A leltározás befejezéseként felvett leltárázó jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a 4. számú melléklet szerint:
- a) a leltározott helyszín megnevezését;
  - b) a leltározás megkezdésének és befejezésének keltét;
  - c) a vezető és a leltárfelelősök nevét, és aláírását;
  - d) a leltározással szembeni esetleges kifogásokat;
  - e) leltári eltéréseket.

---

## 10. § A LETÁRFELVÉTEL ANYAGÁNAK FELDOLGOZÁSA

---

- (1) Az SAP NEPTUN Eszkögzgazdálkodás Modul (AA) alrendszerében történt leltárak kiértékelése folyamán a hiányokat és többleteket rendezni kell.
- (2) A leltárfelvétel anyagának feldolgozásával kapcsolatban el kell végezni a leltározás (leltár) és a könyvvitel adatainak egyeztetését, eltérések megállapítását, eltérések tisztázását, eltérések okainak meghatározását (adminisztratív hiányosság, leltárhiány, leltártöbblet).

- (3) A leltárértékelés során feltárt hibákat korrigálni kell pl. az alábbi esetekben:
- a) leltári átadás-átvétel bizonylatolásának hiánya;
  - b) selejtezett eszköz újra leltározása;
  - c) kiállított bizonylatok könyvelésének hiánya,
  - d) aktiválás bizonylatolásának elmaradása.
- (4) A leltáreltérések könyvviteli elszámolása az Szt. szabályai szerint történik.

---

## 11. § A LETÁRKÜLÖNBÖZETEK RENDEZÉSE

---

- (1) A leltártöbblet vagy hiány esetén a szervezeti egység vezetője köteles a leltáreltérések okait haladéktalanul kivizsgálni. A hiányok, károk miatti munkajogi, illetve kártérítési felelősségi vizsgálat lefolytatását a szervezeti egység vezetője köteles elindítani és erről a pénzügyi és számviteli igazgatót tájékoztatni.
- (2) A leltár jegyzőkönyvben megállapított különbözetek okait ki kell vizsgálni és rendezni kell. A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell a leltárkülönbözet mennyiségét és értékét, a különbözetet előidéző okokat, a felelősség megállapítását és a felelős személyek nyilatkozatát.
- (3) Leltárhiány esetén az érintett munkavállalóval szemben az Mt. XIV. fejezete alapján kell eljárni.
- (4) A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt feltétel nélkül felelősség terheli az általa kezelt értékek tekintetében.
- (5) A leltáreltéréseket legkésőbb a megállapított eltérések okairól szóló jegyzőkönyv elkészítése után rendezni kell. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközzámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint.

---

## 12. § A LETÁROZÁS ELLENŐRZÉSE

---

- (1) A leltárellelő ellenőrzi a leltározási utasítás elkészítését és az abban foglaltak betartását. Az ellenőrzés során megállapított leltárfelvételi hiba, vagy hiányos leltározás esetén a leltárellelő az eszközök részbeni vagy teljeskörű ismételt leltárfelvételét rendelheti el.
- (2) A leltárellelőnek az alkörzetek leltáríveit aláírásával kell hitelesíteni. Esetleges megállapításairól jegyzőkönyvet kell készítenie.
- (3) A leltárak további ellenőrzését a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott felelősök végzik.
- (4) A leltározás ellenőrzési feladatai:
- a) a leltározás előkészítésének, valamint a leltárbizonylatok rendelkezésre állásának, szabályszerű kezelésének ellenőrzése;
  - b) a leltározásban résztvevők felkészítésének ellenőrzése;
  - c) a leltárfelvétel helyességének (alkalmazott felvételi módszerek szabályszerűsége, megnevezés és azonosító adatok helyessége, hiánytalansága, mennyiségi adatok pontossága, leltározott készletek megfelelő jelölése) szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
- (5) A leltározás feldolgozása, értékelése során végzendő ellenőrzési feladatok:
- a) a leltáreltérések megállapításának helyességének, esetleges kompenzálások szabályszerűségének ellenőrzése;
  - b) hiányok, többletek, leltárértékelési különbözetek okainak megfelelő kivizsgálása;
  - c) a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolása helyességének ellenőrzése;
  - d) analitika és főkönyv egyezőségének ellenőrzése.

### III. RÉSZ A LETÁROZÁS KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

---

#### 13. § BEFEKTETETT ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA

---

- (1) A befektetett eszközöket egyeztetéssel minden évben leltározni kell. A mennyiségi felvétellel történő eszközök leltározási ütemtervét úgy kell elkészíteni, hogy az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek állományát legalább három évenként leltározni kell. Az immateriális javak leltározása a könyvekben az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti. Az ennek alapjául szolgáló dokumentációk meglétét, teljességét ellenőrizni kell.
- (2) A tárgyi eszközök esetében a leltár elkészítésének a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartás az alapja, amennyiben az ebből előállított részletező kimutatások alapján készítik el az összesítő kimutatásokat. A leltározandó eszközök körét és a leltározás időpontját, gyakoriságát a pénzügyi és számviteli igazgató határozza meg.
- (3) A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő kisértékű tárgyi eszközöket a tulajdon védelme és az elszámoltatás biztosítása érdekében helyszíni, mennyiségi leltárfelvétellel legalább három évenként leltározni kell. A leltárfelvételt az adott időszakra eső tárgyi eszközök leltározásával együtt kell elvégezni.
- (4) A gazdálkodó szervezeti egységek leltárkezelői kötelesek a vagyonváltozás bizonylatainak másolatát megőrizni, és ezzel biztosítani az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetését.
- (5) A befektetett eszközök leltározásának módját a Szabályzat 1. számú melléklete írja elő.

#### 14. § KÉSZLETEK LETÁROZÁSA

---

- (1) Ha keletkezett raktári készlet, akkor azt megfelelően elő kell készíteni a leltározás megkezdése előtt.
  - a) Ennek érdekében a készletet megfelelő csoportosításban (méret, fajta) kell sorba rakni.
  - b) A raktáron lévő használatba nem vett készleteket mennyiségi felvétellel (1. számú melléklet alapján) évenként a leltározási utasításnak megfelelően leltározni kell.

#### 15. § EGYÉB ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSA

---

- (1) A bankbetétek a pénzügyintézet által megküldött december 31-i számlakivonat alapján a főkönyvi könyvelés adatainak, egyenlegének egyeztetésével, összevetésével történik.
- (2) A pénzeszközök leltározását minden év december 31-ével, dokumentált egyeztetéssel kell végrehajtani egyrészt a pénzeszközök és az analitikus nyilvántartás egybevetésével, másrészt az analitikus nyilvántartások és a főkönyv egyeztetésével (pl. készpénzállomány leltározása esetén az 5. számú melléklet szerint).
- (3) A követelésekről a mérleg fordulónapjára vetítve dokumentált egyeztetéssel végzett leltárt kell készíteni, mely forintértékben tételesen adósonként és vevőnként is ellenőrizhető módon tartalmazza a követeléseket. A leltárban a követeléseket a mérlegben szereplő csoportosításban kell kimutatni. Az analitikus nyilvántartás vezetése az SAP Pénzügy-Számvitel Modul (FI) alrendszerben történik.

- (4) Az egyeztetés alapja a vevőkkel szembeni követelés esetén a vonatkozó számlák és a vevők visszaigazolása, a költségvetéssel kapcsolatos követelés esetén az adóelszámolásról szóló bizonylatok, illetve adóbevallás. A munkavállalók és egyéb követelések esetén az egyeztetés alapja az analitikus nyilvántartás.
- (5) Az egyeztetés kétlépcsős:
  - a) az eszközök egybevetése a vonatkozó analitikus nyilvántartásokkal;
  - b) az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel.
- (6) A saját tőke (egyéb eszközök induláskori értéke és változásai, felhalmozott eredmény, mérleg szerinti eredmény) év végi egyeztetése a főkönyvi könyvelés adatai alapján egyeztetéssel történik.
- (7) A kötelezettségek leltározása a vezetett analitikus nyilvántartások alapján egyeztetéssel történik.
- (8) Az Egyetemen a szállítói tartozások felleltározása az SAP NEPTUN Pénzügy-Számvitel Modul (FI) alrendszerében a mérleg fordulónapján ki nem fizetett bizonylatok (számlák, megállapodások) alapján történik.
- (9) Az időbeli elhatárolások leltározása a vezetett analitikus nyilvántartások alapján egyeztetéssel történik.

## IV. RÉSZ MELLÉKLETEK

### 1. sz. Melléklet A mérleg soraira vonatkozó leltárfelvételi módok

Sorszám	Megnevezés	Leltározás módja
	<b>ESZKÖZÖK (aktívák)</b>	
<b>A.</b>	<b>Befektetett eszközök</b>	
<b>A.I.</b>	<b>Immateriális javak</b>	
A.I.3.	Vagyoni értékű jogok	egyeztetéssel
A.I.4.	Szellemi termékek	egyeztetéssel
<b>A.II.</b>	<b>Tárgyi eszközök</b>	
A.II.1.	Ingtatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	tényleges mennyiségi felvétellel legalább 3 évente, vagy egyeztetéssel
A.II.3.	Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	tényleges mennyiségi felvétellel legalább 3 évente, vagy egyeztetéssel
A.II.5.	Beruházások, felújítások	egyeztetéssel
A.II.6.	Beruházásokra adott előlegek	egyeztetéssel
<b>A.III.</b>	<b>Befektetett pénzügyi eszközök</b>	egyeztetéssel
<b>B.</b>	<b>Forgóeszközök</b>	
<b>B.I.</b>	<b>Készletek</b>	
B.I.4	Késztermékek	tényleges mennyiségi felvétellel évente
<b>B.II.</b>	<b>Követelések</b>	
B.II.1.	Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	egyeztetéssel
B.II.6.	Egyéb követelések	egyeztetéssel
<b>B.III.</b>	<b>Értékpapírok</b>	
B.III.2.	Értékpapírok	egyeztetéssel
<b>B.IV.</b>	<b>Pénzeszközök</b>	
B.IV.1.	Pénztár, csekkek	tényleges mennyiségi felvétellel évente
B.IV.2.	Bankbetétek	egyeztetéssel
<b>C.</b>	<b>Aktív időbeli elhatárolások</b>	egyeztetéssel
	<b>FORRÁSOK (passzívák)</b>	
<b>D.</b>	<b>Saját tőke</b>	
<b>D.I.</b>	<b>Jegyzett tőke</b>	egyeztetéssel
<b>D.II.</b>	<b>Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)</b>	egyeztetéssel
<b>D.III.</b>	<b>Tőketartalék</b>	egyeztetéssel
<b>D.IV.</b>	<b>Eredménytartalék</b>	egyeztetéssel

Sorszám	Megnevezés	Leltározás módja
<b>D.V.</b>	<b>Lekötött tartalék</b>	egyeztetéssel
<b>D.VI.</b>	<b>Értékelési tartalék</b>	egyeztetéssel
<b>E.</b>	<b>Céltartalékok</b>	egyeztetéssel
<b>F.</b>	<b>Kötelezettségek</b>	
<b>F.I.</b>	<b>Hátra sorolt kötelezettségek</b>	egyeztetéssel
<b>F.II.</b>	<b>Hosszú lejáratú kötelezettségek</b>	egyeztetéssel
<b>F.III.</b>	<b>Rövid lejáratú kötelezettségek</b>	
F.III.3.	Vevőktől kapott előlegek	egyeztetéssel
F.III.4.	Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	egyeztetéssel
F.III.9.	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	egyeztetéssel
<b>G.</b>	<b>Passzív időbeli elhatárolások</b>	egyeztetéssel



## LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási ütemtervet adom ki a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem a ..... évre vonatkozó leltározásának előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére vonatkozóan.

..... sz. leltár egység

A leltározás előkészítésének kezdési időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

A leltározás előkészítésének befejezési időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

A leltár előkészítéséért felelős személyek neve:

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

A leltárfelvétel kezdési időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

A leltárfelvétel befejezési időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

Leltározók:

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

A leltárellenőrzés kezdési időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

A leltárellenőrzés befejezési időpontja: ..... év ..... hó ..... nap.

Leltárellenőrök:

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

A leltározandó eszközök és források köre, a leltározás módszere:

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

A leltárhiány esetén az igazoló jelentés beérkezési határideje: ..... év ..... hó ..... nap

A leltározás kiértékelésének és lezárásának határideje: ..... év ..... hó ..... nap.

Az eltérések rendezésének könyvviteli rendezésének határideje: ..... év ..... hó ..... nap.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap.

.....  
leltározási vezető

A fenti Leltározási ütemtervet jóváhagyom:

.....  
gazdasági főigazgató

---

3. sz. Melléklet Leltározási utasítás

---

**Leltározási utasítás**  
**a 20.....-i fordulónapi leltározáshoz**

Az Eszközök és Források leltározási, leltárkészítési szabályzatában leírtaknak megfelelően az alábbi Leltározási utasítást adom ki a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem ..... évre vonatkozó leltározásának előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére vonatkozóan.

A mennyiségi számbavétellel történő leltározás a következő eszközökre terjed ki. A leltározást a megjelölt módon (nyilvántartás alapján, vagy nyilvántartástól függetlenül) kell végrehajtani.

<b>Eszközök megnevezése</b>	<b>Nyilvántartás alapján</b>	<b>Nyilvántartástól függetlenül</b>

*(a leltározás választott módját értelemszerűen, pl. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)*

1. A leltározás vezetője: .....
2. A leltározás ellenőre: .....
3. A leltározást a következő leltározási körzetekben és időpontokban kell elvégezni az érintett leltárfelelősök (felelős elszámolók), valamint a leltározók közreműködésével:

<b>Leltározási egység (körzet) megnevezése</b>	<b>Leltárfelelős (felelős elszámoló) neve</b>	<b>Leltározást végzők neve</b>	<b>Leltározás kezdő és befejező időpontja</b>

4. A leltározók felkészítését 20.... .....-ig el kell elvégezni.

5. A leltárak kiértékelését 20... ..... -ig, a záró jegyzőkönyvet 20... .....-ig kell elkészíteni. Az eltérések miatt esetlegesen szükségessé váló felelősségre vonás határideje 20... ....., az eltérések könyvviteli nyilvántartásokban történő rendezésének határideje 20... .....

....., 20... .....

.....  
leltározási vezető

A leltározási utasítást jóváhagyom:

....., 20... .....

.....  
gazdasági főigazgató

## LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

**Tárgy:** Leltározás befejezése

Készült: ..... hivatalos helyiségében 20... .....-én ..... leltározási egységben (körzetben) a 20... .....-i fordulónapi leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak:

..... (név) ..... (beosztás) a leltározás felelőse

..... (név) ..... (beosztás) leltározás vezetője/

A leltározási körzetben a leltározás 20... .....-án kezdődött és 20... ..... fejeződött be.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak leltározása a tényleges helyzetnek megfelelően történt, a leltározási körzetben a leltár befejeződött.

A leltározással kapcsolatban tett megállapítások:

.....

Melléklet a ..... évi tárgyi eszköz tételes mennyiségi leltárfelvételének kiértékelése

k.m.f.

.....

Leltárfelelős

.....

Leltározó

.....

Leltározó

**A ..... évi tárgyi eszközök tételes mennyiségi leltárfelvételének kiértékelése**

A leltárfelvétel fordulónapja:

Szöveges értékelés:

.....

A kiértékelés után fennmaradó hiány tételes felsorolása:


A kiértékelés után fennmaradó többlet tételes felsorolása:


A hiány kivizsgálása, rendezése érdekében az alábbi intézkedések történtek:

.....

Dátum:

## KÉSZPÉNZÁLLOMÁNY LETÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: Készpénzállomány leltározása

Készült: 20... ..-én a ..... Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem pénztárában.

Jelen vannak: ..... Pénztáros  
..... Pénztárelenőr  
..... Leltározó

Jelen lévők megállapítják, hogy a pénztár szabályos lezárását követően a pénztárban a mai napon az alábbi címletű és összegű készpénz volt:

Címlet	Mennyiség (db)	Érték (Címletérték db)
Összesen	-	

A pénztárjelentés szerinti készpénzkészlet: ..... Forint

Leltározott készpénzkészlet: ..... Forint

Eltérés a pénztárjelentés szerinti készpénz-  
készlettől: (hiány, többlet) ..... Forint

A leltározás során tett egyéb megállapítások:

.....  
.....

k.m.f.

.....  
Pénztáros

.....  
Pénztárelenőr

.....  
Leltározó

## TÁROLÁSI NYILATKOZAT

Alulírott ..... a ..... (szerv) képviselőjében nyilatkozom, hogy a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem tulajdonában álló alábbi eszközöket tároljuk:

Nyilvántartási szám	Megnevezés	Mennyiség	Mennyiségi egység

....., 20.... év ..... hónap ..... nap

.....

a szerv vezetője



## ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Átadó szervezeti egység:

Átadó leltárfelelős neve:

Átvevő szervezeti egység:

Átvevő épület/iroda,helyiség:

Átvevő leltárfelelős neve:

Leltári szám	Megnevezés	Gyáriszám	Megjegyzés

Aláírással igazolom, hogy a fent felsorolt eszközöket a mai napon hiánytalanul átvettem.

Budapest, 202 .....

átadó leltárfelelős

átvevő leltárfelelős