

**Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Gazdasági, Mű-  
ködtető - Ellátó Szervezete (továbbiakban: GAMESZ), mint  
gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a  
GAMESZ-hez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező  
költségvetési szervek**

A Számviteli Politika 1. számú melléklete

**ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁRKÉSZÍTÉSI ÉS  
LETÁROZÁSI SZABÁLYZATA**

## I. Általános szabályok

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.) 14. § (5) bekezdés a) pontja alapján a GAMESZ-nak a Számviteli Politika keretében el kell készítenie az Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat). A Szabályzat a Szt. 69. §, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.) előírásai alapján készült.

### *A Szabályzat célja*

A szabályzat célja, hogy eleget téve a jogszabályi kötelezésnek meghatározza a leltárkészítés és leltározás helyi szabályait, valamint a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

### *A Szabályzat hatálya*

A Szabályzat előírásait a GAMESZ és a hozzá kapcsolódó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek tulajdonában és kezelésében lévő eszközök és források leltárkészítésekor és leltározásakor kell alkalmazni. A Szabályzat hatálya kiterjed a GAMESZ-ra, valamint az *I. számú mellékletben* felsorolt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre (továbbiakban: Intézmények) a velük kötött együttműködési megállapodás alapján.

### *A leltározásra vonatkozó jogszabályi előírások*

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő eszközöket és forrásokat.

A leltározás végrehajtását a Szt. 69. §-a szerint kell végrehajtani az alábbiak szerint:

- A költségvetési beszámolási kötelezettség teljesítése keretében a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az év végi mérleg fordulónapjára vonatkozóan kell elvégezni.
- Azon eszközök esetében, amelyekről a GAMESZ a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról leltározással köteles meggyőződni, és azt a GAMESZ esetében évente, az Intézmények esetében kétévente mennyiségi felvétellel végzi. A csak értékben kimutatott eszközöknél, követeléseknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél a leltározást minden év mérlegfordulójára vonatkozóan egyeztetéssel végzi.
- A használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközök leltározása a GAMESZ esetében évente, az Intézmények esetében kétévente történik mennyiségi felvétellel.
- A készlettel rendelkező Intézmények a készletek nyilvántartását havonta ellenőrzik mennyiségi felvétellel, az esetleges eltéréseket havonta kell elszámolni.

A GAMESZ a saját, illetve az Intézmények befektetett eszközeiről és azok állományában történt változásokról folyamatos, részletező nyilvántartást vezet.

A vásárolt készletekről és azok állományában történt változásokról a készlettel rendelkező Intézmények folyamatos, részletező nyilvántartást vezetnek.

### *A Szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása*

A Szabályzat elkészítéséért a GAMESZ vezetője, aktualizálásáért a GAMESZ gazdasági vezetője a felelős.



## II. Leltározással és leltárkészítéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások

### *A leltár fogalma:*

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és források valóságban is meglévő állományát (mennyiségét és értékét) egy meghatározott időpontra vonatkoztatva ellenőrizhető módon tartalmazza. A leltáraknak tételesen és ellenőrizhető módon tartalmaznia kell a GAMESZ, illetve az Intézmények eszközeit mennyiségben és értékben, forrásait értékben.

### *A leltározás fogalma*

A leltározás olyan tevékenység, amellyel a GAMESZ, valamint az Intézmények a tulajdonukban, kezelésükben lévő vagy tartós használatba adott eszközöket, és azok forrásait számba veszik, megállapítják azoknak a valóságban meglévő állományát.

A leltározás gondos, szervezett munkát igényel, ennek érdekében szükséges a hatáskörök és az ezzel járó felelősség meghatározása. A leltározási munka zavartalanságát a leltározás megfelelő előkészítésével, a személyi és a technikai feltételek megteremtésével kell biztosítani. Ennek maradéktalan megszervezéséért az Intézményvezetők felelősek.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet- hiány, többlet- megállapítása és rendezése, valamint a mennyiségi adatok és az értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

A leltározás folyamán biztosítani kell a leltározás szabályszerűségét, dokumentáltságát.

### *A leltározás célja:*

- Az éves beszámoló tételeinek alátámasztása, a mérleg valódiságának biztosítása.
- A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzése, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése.
- A leltáreltérések kimutatása, a GAMESZ, valamint az Intézmények tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezése.
- A vagyon védelme, az anyagi felelősök elszámoltatása.
- Csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

### *Leltározási, leltárkészítési kötelezettség*

- A leltározási kötelezettség kiterjed a tárgyévről, december 31-ei fordulónappal készített mérlegben kimutatott minden eszközre és forrásra függetlenül attól, hogy a mérlegben értékkel szerepelnek-e vagy sem. A GAMESZ évente, az Intézmények két évente kötelesek mennyiségi felvétellel történő leltározást végrehajtani az eszközeikről.
- Leltárkészítési kötelezettség áll fenn a szervezet megszűnése esetén, melynek fordulónapja a szervezet megszűnésének időpontja (vagyonomérleg alátámasztására).
- Leltárkészítési kötelezettség áll fenn továbbá Intézményvezető váltás esetében.
- A vagyonkezelésbe, vagy üzemeltetésre átadott eszközök leltározásáért a vagyonkezelő illetve az üzemeltető felelős, köteles a leltározást elvégezni és a leltárt megküldeni a GAMESZ részére évente.

### *Leltározási körzet, leltárfelvételi egység*

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámokkal megjelölt és azonosítható terület. Az Intézményvezetők, mint leltárfelelősök kötelesek gondoskodni a körzetükbe tartozó eszközök va-

gyonvédelméről. Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlelnek, azt haladéktalanul kötelesek jelezni a GAMESZ vezetőjének.

A leltárkörzetek közötti eszköz átadás aláírással ellátott áthelyezési kérelemmel történhet. Két Intézmény közötti eszközáthelyezés megtörténte után az átadó és az átvevő Intézményvezető által, egy Intézményen belüli eszközáthelyezés esetén a leltározási körzetek leltárfelelősei (telephely vezetők), valamint az Intézményvezető által aláírt kérelmet meg kell küldeni a GAMESZ tárgyi eszköz nyilvántartójának.

A leltárkörzetek megnevezését és számozását a Szabályzat *1. számú melléklet* tartalmazza.

### ***A leltározási utasítás***

A leltározási kötelezettség teljesítése érdekében a GAMESZ vezetője a leltározást megelőzően elkészíti a leltározási utasítást, melyet megküld az Intézményvezetők részére.

Az utasításban rendelkezni kell a leltározás fordulónapjáról, és a leltározandó eszközök köréről, illetve a leltározás végrehajtásának időtartamáról. Az utasítás része, hogy az Intézményvezetők milyen határidővel küldjék meg a GAMESZ részére a leltározás során keletkezett dokumentumokat.

### ***A leltározási ütemterv***

A leltározási munka tervszerűségének biztosítása érdekében minden évben- a leltározási munka megkezdése előtt legalább 30 nappal- leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározási ütemtervet az Intézményvezetők készítik el. A leltározási ütemterv mintáját a *2. számú melléklet* tartalmazza. Az Intézményvezetők által megküldött leltározási ütemtervet a GAMESZ vezetője hagyja jóvá.

### ***A leltározók, leltárelenőrök kijelölése, felkészítése***

A leltározási ütemtervben meghatározott, a leltározásban résztvevő személyeket (leltározási bizottság tagjait) megbízólevéllel kell ellátni. A leltározási bizottság tagjainak száma legalább 3 fő, mely 2 fő leltározóból és 1 fő leltárelenőrből áll. Olyan személyeket kell kijelölni, akik az adott leltárkörzetben megfelelő ismerettel rendelkeznek. A bizottság tagjai a megbízásukat kötelesek elfogadni, figyelembe véve az összeférhetlenségi szabályokat.

A leltározást az Intézményvezetők irányítják, figyelemmel kísérik a leltárszabályok betartását. Egyetemleges felelősség terheli a leltározási bizottság tagjait a leltározási szabályok betartásáért, a leltározásba kerülő eszközök valóságának megfelelő és maradéktalan számbavételéért, az ütemtervben megjelölt időpontok betartásáért. A bizottság felelős a leltározási bizonylatok szabályos kitöltéséért, a szakszerűség (megnevezés, mennyiségi egység, minőség megjelölés) betartásáért.

A leltározás megkezdése előtt a leltározásban résztvevők részére az Intézményvezetőknek leltárértekezletet (felkészítést) kell tartania. A leltárértekezleten (felkészítésen) köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

A leltárelenőr megbízólevelét a Szabályzat *3. számú melléklete*, a leltározók megbízólevelét a *4. számú melléklet* tartalmazza.



### III. A leltár előkészítése és a leltározás részletes szabályai

#### *Tárgyi eszközökkel kapcsolatos leltár előkészítési feladatok*

- Az analitikus nyilvántartás alapján számba kell venni a kölcsönbe, és javításra átadott eszközök állományát.
- Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- A használaton kívüli, idegen tulajdont képező, ajándékba kapott tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével az adott eszköz bekerülési értékének módosítása megtörtént-e.
- A térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele megtörtént-e.

#### *Készletekkel kapcsolatos leltár előkészítési feladatok*

- Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.
- Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.
- Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.
- A raktárban el kell különíteni a csökkent értékű, valamint a lejárt szavatosságú készleteket.
- A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.

A készletek leltározása legalább év végén (mérlegfordulónappal) mennyiségi felvétellel, majd a felvétel után a nyilvántartással történő utólagos egyeztetéssel és értékeléssel történik.

#### *Intézményvezetők (leltárfelelősök) feladatai, felelőssége*

- Gondoskodnak a leltározás megszervezéséről a leltározási körzetük, körzeteik tekintetében.
- Gondoskodnak a Szabályzatban és a leltározási ütemtervben foglaltak végrehajtásáról a leltározási körzetük, körzeteik tekintetében.
- Gondoskodnak az esetleges leltáreltérések okainak kivizsgálásáról, és ezzel kapcsolatos igazoló jelentés elkészítéséről a GAMESZ vezetője részére, kitérve a felelősség kérdésre is.
- Felelősek a leltárhiányért a leltárkörzetükben.

#### *Leltározók és leltárelőőrök feladatai*

Leltározók feladatai:

- átvesszik a leltár végrehajtásához szükséges eszközöket, dokumentumokat;
- a kijelölt leltárkörzetben található készletek és eszközök ténylegesen megtalálható, vagy távollét hitelt érdemlően bizonyító dokumentum szerinti azonosítása, leltározása, mérlegelés, megszámlálás, stb. útján;
- ellenőrzik a leltározandó eszközök teljeskörűségét, megállapítják a leltárkülönbséget;
- kitöltik és aláírásukkal hitelesítik a leltárfelvételi íveket;
- az Intézményvezetővel együttműködve közreműködnek az eltérések rendezésében;
- a megállapított leltáreltéréseket rögzítik a leltározás befejezéséről kiállított jegyzőkönyvben.

#### Leltárellenőrök feladatai:

- az Intézményvezető utasítása, illetve irányítása alapján a leltározás ellenőrzése;
- a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése;
- mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése;
- megteszik a szükséges intézkedéseket, ha a leltárfelvétel során esetleges visszaéléseket, hiányosságokat észlelnek, vagy azt tapasztalják, hogy a szabályokat a leltározás során megszegik;
- az ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket jelentik az Intézményvezetőnek;
- a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzik a leltárfelvétel teljességét, valamint a bizonylatok formailag helyes kitöltését;
- leltáreltérés esetén kötelesek az Intézményvezetőt tájékoztatni;
- az ellenőrzésük tényét az ellenőrzött bizonylatokon, összesítőkön aláírásukkal igazolják.

#### *A leltározás módja*

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés), vagy
- egyeztetéssel.

Mennyiségi felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása megszámlálással, illetve méréssel. A mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent. A leltározás során az eszközök megszámlálása, mérése két különböző módszerrel történhet:

- a) nyilvántartásoktól független felvétel: az összes leltározandó eszközféleség megszámlálása, megmérése, majd az azonosító adataival együtt történő felvezetése a leltári alaplapon;
- b) nyilvántartásokon alapuló leltározás: az analitikus nyilvántartásban rögzített mennyiségek összehasonlítása, egyeztetése a fellelhető mennyiségekkel a leltárkülönbségek feltárása érdekében.

A nyilvántartásoktól független felvétel esetében a leltárkülönbségek megállapítása céljából a mennyiségi felvétel adatait utólag össze kell hasonlítani az analitikus nyilvántartások adataival.

A mérlegben értékben nem szereplő, használt, és a használatban lévő kis értékű eszközöket (2014. év előtt aktivált) a tulajdon védelme és az elszámoltatás lehetőségének biztosítása érdekében minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Az eszközök- kivéve az immateriális javakat és a követeléseket- leltározását mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.

Egyeztetés: a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal, illetve a főkönyvi könyvelés dokumentumaival.

A csak értékben kimutatott eszközök (az immateriális javak, a követelések, dematerializált értékpapírok) és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani. Az egyeztetés tényét igazoló kimutatást el kell látni keltezéssel, a fordulónap megjelölésével, valamint az egyeztetést végző személyek aláírásával.

A készpénzállományt a nyilvántartásokkal történő egyeztetés mellett a tényleges pénzkészlettel is egyeztetni kell, ami mennyiségi felvételt (megszámlálást) jelent. Ennek keretében a mérlegfordulónapi záró készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétellel kell leltárba venni. A készpénzállomány mennyiségi felvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a Szabályzat 5. számú mellékletét képezi.



### ***A leltározás időpontja és a leltár fordulónapja***

A leltározás időpontja az az időpont, amikor a leltározási tevékenységet elvégzik, azaz mennyiségi felvétellel történő leltározáskor a tényleges mennyiségi felvétel időpontja, az egyeztetéssel történő leltározáskor az egyeztetés elvégzésének időpontja.

A leltározás elvégezhető

- évközben (pl.: Intézményvezető váltás esetén),
- fordulónappal.

Évközbeni leltározásra csak meghatározott esetekben kerülhet sor, melynek folyamata megegyezik a fordulónapi leltározással. Azzal a kivétellel, hogy ütemterv nem készül.

A leltár fordulónapja a mérlegvalódiság elvének érvényesítése érdekében az év utolsó napja, azaz december 31. A fordulónapi leltározást az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tárni az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű eszközöket és készleteket, továbbá ellenőrizni kell azok tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást az Intézmény egész területén, vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben úgy kell elvégezni, hogy ezen a napon, a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön. A leltározást úgy kell megszervezni, hogy a leltározás tényleges időpontja lehetőség szerint minél kevésbé térjen el a leltár fordulónapjától. A fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, minél közelebb december 31-éhez, de legkésőbb a tárgyévet követő év január 10-ig.

A tényleges leltározás előtt, függetlenül attól, hogy az mennyiségi vagy egyeztetéses leltár, a rendelkezésre álló analitikus nyilvántartásokat le kell zárni.

### ***A fordulónap és a leltár időpontja közötti időeltérésekből fakadó feladatok***

A fordulónap és a tényleges leltárfelvétel közötti időszakban történt változásokat feltétlenül figyelembe kell venni, mivel a leltár csak így tudja alátámasztani a mérleget, amely fordulónappal készül. A leltár fordulónapja és a leltározás időpontja közötti időszakban a változásokról leltár kiegészítő dokumentumot kell készíteni, valamint a leltárakra egyértelmű módon rá kell vezetni a változásokat. Azt követően gondoskodni kell az új összesítésekről.

### ***Leltárbizonylatok, leltározási dokumentumok***

A leltárbizonylatok a leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei. A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok- jellegüket tekintve- lehetnek nyomtatványok és különböző dokumentumok (például: nyilatkozatok, jegyzőkönyvek) lehetnek. A leltározás előtt az Intézményvezető gondoskodik a leltárbizonylatokról.

Intézmények leltározási dokumentumai:

- megbízólevelek (3. és 4. számú melléklet)
- leltárnyitó jegyzőkönyv (6. számú melléklet),
- leltárfelvételi ívek (GAMESZ által megküldött),
- leltározást záró jegyzőkönyv (7. számú melléklet),
- intézményvezető nyilatkozata a leltárkörzetében lévő eszközök maradéktalan bemutatásáról (8. számú melléklet),
- intézményvezető írásbeli nyilatkozata az eltérés(ek) okáról,
- intézményvezető intézkedése az eltérés(ek) rendezésére vonatkozóan.

A leltárfelvételi íveket úgy kell kitölteni, hogy azokat ne lehessen javítani, módosítani. A leltárfelvételi íven a helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat feltüntetésével, a javítást végző aláírásával, lebélyegzéssel lehet javítani. A leltárfelvételi íveken fel kell tüntetni az adott eszköz egyértelmű beazonosításához szükséges adatokat (például: gyári szám). Minden egyes eszköz, amely fellelhető az adott leltárkörzetben el kell látni a tárgyi eszköz analitikus nyilvántartás szerinti leltári számmal. A leltárfelvételi íveket az abban foglaltak helyességének igazolásaként, a leltározóknak, a leltárellenőrnek és a leltárfelelősöknek alá kell írni.

GAMESZ leltározási dokumentumai (az Intézmények leltározási dokumentumain kívül):

- leltárösszesítő,
- leltárkiértékelés,
- kimutatás az eltérés(ek)ről,
- bizonylatok a leltáreltérések rendezéséről.

A leltárfeldolgozás a mennyiségi felvétellel történő leltározás során azt jelenti, hogy a leltárfelvételt követően el kell készíteni a leltárösszesítőt.

Az egyeztetéssel történő leltározáskor a leltárfeldolgozás az egyeztetésekről készített kimutatások adatainak főkönyvi számlánkénti összesítése. Hiány és többlet megállapítása csak a nyilvántartások közötti adminisztrációs eltérésekből adódhat, melyet meg kell szüntetni.

#### ***Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végző munkatársak feladatai***

- az analitikus és főkönyvi nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetése;
- az analitikus és főkönyvi nyilvántartás közötti egyezőség biztosítása;
- a leltár kiértékelése;
- a leltárkülönbözetek kimutatása;
- a leltárkörzetben felvett záró jegyzőkönyvben feltüntetett rendezetlen, vagy vitatott tételek rendezése az Intézményvezetők intézkedései alapján;
- a leltározási dokumentumok összeállítása, Intézményvezetőknek történő átadása.

#### ***A leltárkülönbözetek kimutatása a mennyiségi felvétellel történő leltározás esetében***

Leltárkülönbözetnek (hiány/többlet) nevezzük a nyilvántartott és a leltározás során megszámlált mennyiség közötti eltérést. Amennyiben leltárkülönbözet került megállapításra, az Intézményvezetőknek ki kell deríteniük annak okát. Az Intézményvezetőknek írásban kell indokolniuk az eltérések okát. Az eltérés(ek) rendezése érdekében tett intézkedésekről, a rendezés határidejéről írásban tájékoztatják a GAMESZ vezetőjét. Leltárhiány(ok) esetében megnevezik a leltárhiányért felelős munkavállalót, valamint a kárrendezés módját. A pótlási értéket a GAMESZ vezetője határozza meg.

#### ***A leltárkülönbözetekért való felelősség***

A GAMESZ, illetve az Intézmények alkalmazottjai (munkavállalói) által írásban átvett, általuk használt eszközökben bekövetkezett hiány esetén köteles a keletkezett kárt megtéríteni. A munkavállalók a vétkességükre tekintet nélkül felelnek.

A pénztárost, valamint a pénzkezelőket feltétel nélkül teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénzeszközök, értékek tekintetében.

A raktárosok a raktárban (élelmiszerraktár, tisztítószert raktár, üzemanyagraktár, stb.) lévő készletekért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.



### *A leltározással kapcsolatos dokumentumok kezelése, megőrzése*

A feldolgozott, főkönyvileg elszámolt leltárat, a leltárkülönbözetre vonatkozó jegyzőkönyvet, a leltárellenőr jelentését iktatni kell.

A Szt. alapján az üzleti évről készített beszámolót alátámasztó leltárt legalább 8 évig kell megőrizni. A leltárdokumentumokat a beszámoló részeként a mérleggel együtt kell tárolni.

## **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szabályzat 2021.10.01-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2020. január 1-jén hatályba lépett Leltározási Szabályzat.

A Szabályzatban említett nyomtatványok (melléletek) a GAMESZ honlapján a Dokumentumtár/Letölthető dokumentumok között található meg, aktualizálásukért a gazdasági vezető a felelős.



*Sinkovics Zsuzsanna*

Sinkovics Zsuzsanna  
GAMESZ  
intézményvezető

**A leltározási körzetek és egységek**

A GAMESZ a hozzá tartozó Intézmények leltározási körzeteit és leltározási egységeit az alábbiak szerint határozza meg az.

**Leltározási egységek - Leltározási körzetek****GAMESZ (1. sz. leltárkörzet)****Intézmények****Kerületgazda Szolgáltató Szervezet (57. sz. leltárkörzet) és telephelyei (Iskolák)**

Arany János Általános Iskola (62. sz. leltárkörzet)

Batthyány Ilona Általános Iskola (63/1. sz. leltárkörzet)

Batthyány Ilona Általános Iskola (63/2. sz. leltárkörzet)

Centenárium Általános Iskola és Szakiskola (64. sz. leltárkörzet)

Göllesz Viktor Óvoda, Ált.Iskola, Szakiskola, Gyógypedagógiai Intézmény (65/1. sz. leltárkörzet)

Göllesz Viktor/tag. I. (65/2. leltárkörzet)

Göllesz Viktor/tag. II.(65/3. leltárkörzet)

Herman Ottó Általános Iskola (66. sz. leltárkörzet)

Jókai Mór Általános Iskola (67. sz. leltárkörzet)

Kölcsey Ferenc Általános Iskola (68. sz. leltárkörzet)

Lemhényi Dezső Általános Iskola (69. sz. leltárkörzet)

Móra Ferenc Általános Iskola (70. sz. leltárkörzet)

Rácz Aladár Zeneiskola, Táncművészeti, Képző- és Iparművészeti Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 20. sz. leltárkörzet

Sashalmi Tanoda Általános Iskola (71. sz. leltárkörzet)

Szent-Györgyi Albert Általános Iskola (72/1. sz. leltárkörzet)

Szent-Györgyi Albert Általános Iskola (72/2. sz. leltárkörzet)

Szerb Antal Gimnázium (73. sz. leltárkörzet)

Táncsics Mihály Általános Iskola és Gimnázium (74. sz. leltárkörzet)

**Corvin Művelődési Ház (24., 24/1. sz. leltárkörzet)**

**Területi Szociális Szolgálat (28., 28/1., 29., 29/1., 30., 30/1., 30/2., 31., 31/1., 59. sz. leltárkörzet)**

**Napraforgó Gyermekjóléti Központ, Családsegítő Szolgálat (27., 28. sz. leltárkörzet)**

**XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde(47., 48., 49., 49/2., 50., 50/1., 61. sz. leltárkörzet)**

**Napsugár Óvoda (7., 8., 9., 53. sz. leltárkörzet)**

**Sashalmi Manoda Óvoda (14., 15. sz. leltárkörzet)**

**Mátyásföldi Fecskefészek Óvoda (2., 3., 4. sz. leltárkörzet)**

**Szentmihályi Játsszókert Óvoda (5., 6. 18., 19. sz. leltárkörzet)**

**Gyerekkuckó Óvoda (11., 12., 13. sz. leltárkörzet)**

**Cinkotai Huncutka Óvoda (54., 55. sz. leltárkörzet)**

**Margaréta (16., 17. sz. leltárkörzet)**

**Rákosmenti Mezei Órszolgálat (60. sz. leltárkörzet)**

**Kervárosi Helytörténei és Emlékezet Központ (135., 136., 137. sz. leltárkörzet)**



Intézmény \_\_\_\_\_

ikt. sz.: \_\_\_\_\_

# LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

..... évre

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

A leltározás tárgya: az intézmény kezelésében lévő értékkel és értékkel nem rendelkező immateriális javak, tárgyi eszközök.

A leltározás a \_\_\_\_\_ számú \_\_\_\_\_ leltározási körzetben az  
alábbi időpontban kerül lebonyolításra:

\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_ (név), mint leltárfelelős (Intézményvezető)

\_\_\_\_\_ (név), mint leltározó

\_\_\_\_\_ (név), mint leltározó

\_\_\_\_\_ (név), mint leltárellenőr

Az ütemtervet összeállította: \_\_\_\_\_

(Intézményvezető)

Budapest, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

Jóváhagyom:

Budapest, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
GAMESZ  
Intézményvezető

\_\_\_\_\_  
Intézmény

ikt. sz.: \_\_\_\_\_

## MEGBÍZÓLEVÉL

(leltárellenőr részére)

\_\_\_\_\_ (név) részére

Megbízom, hogy a \_\_\_\_\_ számú \_\_\_\_\_ leltározási körzetben \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján kezdődő leltározásnál, mint leltárellenőr a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározást az Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat, valamint a GAMESZ által kibocsátott leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdetének időpontja: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

A leltározás befejezésének időpontja: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

Kelt: Budapest, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
Intézményvezető

Megbízást tudomásul vettem:



\_\_\_\_\_  
Intézmény

ikt. sz.: \_\_\_\_\_

## MEGBÍZÓLEVÉL

(leltározó részére)

\_\_\_\_\_  
(név) részére

Megbízom, hogy a \_\_\_\_\_ számú \_\_\_\_\_ leltározási körzetben \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján kezdődő leltározásnál, mint leltározó a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározást az Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat, valamint a GAMESZ által kibocsátott leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdetének időpontja: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

A leltározás befejezésének időpontja: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

Kelt: Budapest, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
Intézményvezető

Megbízást tudomásul vettem:

## JEGYZŐKÖNYV

(a pénzeszközök leltározásáról)

Készült \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján a(z) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Intézmény) házipénztárában (Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal  
 D. épületében) megtartott rovacns alkalmával.

Jelen vannak: \_\_\_\_\_ pénztáros  
 \_\_\_\_\_ pénztárellenőr  
 \_\_\_\_\_ GAMESZ intézményvezető

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárban a következő címletű és összegű készpénz található.

Készpénz: Bizonylatok alapján: ..... Ft.

Címlet	Darab	Összeg (címlet* darab)
20.000	.....	.....
10.000	.....	.....
5.000	.....	.....
2.000	.....	.....
1.000	.....	.....
500	.....	.....
200	.....	.....
100	.....	.....
50	.....	.....
20	.....	.....
10	.....	.....
5	.....	.....
Tényállapot szerint összesen:		

Megjegyzés:

Budapest, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
 pénztáros

\_\_\_\_\_  
 pénztárellenőr

\_\_\_\_\_  
 GAMESZ intézményvezető



ikt. sz.: \_\_\_\_\_

Intézmény \_\_\_\_\_

**JEGYZŐKÖNYV**

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült Budapest, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap  
 \_\_\_\_\_ számú \_\_\_\_\_ megnevezésű leltározási körzetben  
 a leltározás megkezdésekor.

Jelen vannak: \_\_\_\_\_ (név), mint leltárfelelős (Intézményvezető)  
 \_\_\_\_\_ (név), mint leltárellenőr  
 \_\_\_\_\_ (név), mint leltározó  
 \_\_\_\_\_ (név), mint leltározó  
 \_\_\_\_\_ (név), GAMESZ részéről

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

A leltárfelvétel tényleges kezdete: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

A leltárfelvétel módja: mennyiségi

A leltározásban részt vevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet megtartásra került és oktatásban is részesültek.

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelős az Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatban, valamint a leltározási utasításban foglalt előírásoknak:

eleget tett / nem tett eleget \*

Megállapítások:

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

k.m.f.

\_\_\_\_\_  
 Intézményvezető (leltárfelelős)

\_\_\_\_\_  
 leltárellenőr

\_\_\_\_\_  
 leltározó

\_\_\_\_\_  
 leltározó

\_\_\_\_\_  
 GAMESZ részéről

\* a megfelelő szövegrész aláhúzandó

Intézmény \_\_\_\_\_

ikt. sz.: \_\_\_\_\_

# JEGYZŐKÖNYV

(a leltározás befejezéséről)

Készült Budapest, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap  
 \_\_\_\_\_ számú \_\_\_\_\_ megnevezésű leltározási körzet-  
 ben a leltározás befejezésekor.

Jelen vannak: \_\_\_\_\_ (név), mint leltárfelelős (Intézményvezető)  
 \_\_\_\_\_ (név), mint leltárellenőr  
 \_\_\_\_\_ (név), mint leltározó  
 \_\_\_\_\_ (név), mint leltározó  
 \_\_\_\_\_ (név), GAMESZ részéről

A leltárfelvétel \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nappal kezdődött és  
 \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nappal zárult.

A leltárfelvétel módja: mennyiségi

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelnek, a leltározás az előírt utasításoknak megfelelően történt.

A leltározási körzet leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltáregyezőség:  
 fennállt / nem állt fenn \*

Eltérések (hiány/többlet):

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

k.m.f.

\_\_\_\_\_  
 Intézményvezető (leltárfelelős)

\_\_\_\_\_  
 leltárellenőr

\_\_\_\_\_  
 leltározó

\_\_\_\_\_  
 leltározó

\_\_\_\_\_  
 GAMESZ részéről

\* a megfelelő szövegrész aláhúzendő



\_\_\_\_\_  
Intézmény

ikt. sz.: \_\_\_\_\_

## NYILATKOZAT

Alulírott \_\_\_\_\_ (név) fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a \_\_\_\_\_ számú \_\_\_\_\_ leltározási körzetben \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat megmutattam.

Kelt: Budapest, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
Intézményvezető (leltárfelelős)

