



11/2014. sz. gazdasági vezetői körlevél

Leltározási utasítás

A leltározási,- leltárkészítési szabályzatban előírtaknak megfelelően, valamint a módosított 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet 22.§-a alapján 2014. évre az alábbi utasítást adom ki az egyetem használatában lévő vagyontárgyak 2014. évi leltározásának szervezett végrehajtása érdekében.

A 2014. 06. hóban kiadott leltározási ütemtervnek megfelelően:

Valamennyi vagyonelem, meglévő állományának számbavételét, **2014. október 1-i fordulónappal**, az alábbiak szerint kell elvégezni:

- leltári számmal rendelkező vagyonelemek leltározását vonalkódok segítségével
- bútorok, felszerelési tárgyak leltározását megszámlálással
- dolgozók személyes használatában lévő „szerszámok” leltározását a nyilvántartással való összehasonlítással.

A leltározás az egyetem minden szervezeti egységére kiterjed.

A vagyonelemek leltárfelvételének kezdési időpontja: 2014. október 6.

A leltárfelvétel befejezésének időpontja: 2014. november 14.

A leltározást kizárólag a rektor által megbízott, és a megbízást elfogadó személyek végzik (6.sz.melléklet). Amennyiben a leltározási csoport valamely tagja akadályoztatva van a leltári feladatok ellátásában, akkor új megbízást kell kiadni.

1. **A megbízásra a javaslatokat a szervezeti egységek vezetői 2014. szeptember 17.-ig kötelesek megküldeni** a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság titkárságára **2 példányban. Fontos: A javaslatokat a Rektor később/csoportosan/ írja alá!!!** A javaslatban meg kell nevezni a leltározási körzetet (leltározási helyet), ahova a csoport megbízása szól.
2. A megbízások:
 - 1 példányát egy későbbi időpontban fogják visszakapni a leltározási csoportok
 - 1 példány a GMF Eszköznyilvántartó csoportjához kerül

I. A leltározás előkészítése

A szervezeti egységek vezetőinek a leltározás megkezdése előtt intézkedni kell:

- a leltározandó eszközök és tartozékainak hozzáférhetőségéről;
- a személyes használatra kiadott eszközök vissza hozataláról;
- az idegen helyen tárolt eszközök meglétéről, igazolás bekéréséről (a szervezeti egységnél marad, a leltár mellékleteként.)
- a leltározáshoz szükséges leltárfelvételi nyomtatványok, vonalkód olvasó átvételéről;
- a szabadságolások szüneteltetéséről a leltárfelvétel ideje alatt (csak rendkívüli esetben engedélyezhető a szabadság);
- az eszközmozgások szüneteltetéséről a fordulónap és a leltár befejezése közti időszakban.



II. A leltározás végrehajtása

1. A bútorok, berendezések és felszerelési tárgyak leltározása

A bútorok, berendezések és felszerelési tárgyak leltározását a berendezési és felszerelési tárgyak féleségenkénti kódlistájának felhasználásával kell elvégezni, melyet a GMF Eszköznyilvántartó csoportnál lehet átvenni a leltár kezdeti időpontjában.

A fellelt mennyiséget – az Eszköznyilvántartó csoport által a leltár megkezdése előtt elektronikus úton rendelkezésre bocsátott, leltárfelvételi íven kell rögzíteni.

A helyiségenként leltározott berendezésekről – a tulajdonvédelem biztosítása, az eszkozmozgások nyomon követésének megkönnyítése érdekében – szobaleltárt is készíteni kell 3 példányban (1.sz. melléklet). (1. példány az összesített leltárfelvételi ív melléklete, 2. példány kifüggesztendő a helységben jól látható helyre, 3. példány a szervezeti egységeknél marad.)

A leltár befejezését követően a 2.sz. melléklet szerinti leltárjegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a kinyomtatott és aláírt leltár felvételi ívhez csatolva kell a GMF titkárságára iktatásra megküldeni.

2. A leltári számmal rendelkező értékhatár feletti, és kis értékű tárgyi eszközök, szellemi termékek leltározása:

A vagyontárgyak számbavétele – nyilvántartástól függetlenül – vonalkód olvasó és egyben adatgyűjtő terminál segítségével történik. A terminálokat a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság biztosítja a leltárcsomag átvételekor megbeszélte, naptárban rögzített 1-2 napra az eszközállomány nagyságától függően. A leolvasást a szervezeti egységek vezetői által javasolt, megbízott leltározók végzik. A terminál kezelését - az azt átvevő leltározási csoportvezetővel és/vagy leltározóval - a GMF Eszköznyilvántartó csoportja ismerteti.

A leltárfelvételt követően a terminált vissza kell juttatni a nyilvántartási csoporthoz. A nyilvántartási csoport a terminálból letöltött – leltározott – eszközök listáját átadja egyeztetés céljából. Egyezőség után a szervezeti egységek a leltárjegyzőkönyv 1 példányát, (3.sz. melléklet) - az aláírt és lebélyegzett „leltározott eszközök” listájával együtt – haladéktalanul megküldik a nyilvántartási csoport részére.

A vonalkód olvasó-adatgyűjtő korlátozott száma miatt, - összesen 5 db áll rendelkezésre - fokozott figyelmet kell fordítani a leltár előkészítésére.

3. Személyes használatra kiadott szerszámok leltározása

A leltározást az – Eszköznyilvántartó csoport által, a leltár megkezdése előtt rendelkezésre bocsátott – név szerint vezetett analitikus nyilvántartásban kimutatott szerszámok, és a valóságban meglévők egybevetésével kell elvégezni. A dolgozó és a leltározási csoport tagjai, a dolgozónkénti listán, a szerszámok meglétét aláírásukkal igazolják. A hiányzó eszközök neve mellett „hiány” megjegyzést kell feltüntetni, a többletként talált eszközökkel a listát ki kell egészíteni. A fordulónap és a nyilvántartásban feldolgozott állomány közti időszak esetleges növekedésével a dolgozónkénti listákat ki kell egészíteni.

A leltározás befejezéseként leltárjegyzőkönyvet (4.sz. melléklet), leltár hiány-többlet jegyzőkönyvet (5.sz. melléklet) kell felvenni, melyet az aláírt dolgozónkénti listával együtt **2014. november 21-ig** a GMF titkárságára iktatásra kérjük megküldeni. A hiány



SZÉCHENYI ISTVÁN
EGYETEM
GAZDASÁGI ÉS MŰSZAKI FŐIGAZGATÓ

többllet jegyzőkönyvet akkor is fel kell venni ha nincs a leltárban eltérés, ilyen esetben a megfelelő helyen ki kell húzni, vagy 0-át beírni.

4. Ingatlanok leltározása

Az ingatlanok leltározását a GMF Eszköznyilvántartó csoportja végzi a leltározási szabályzatnak megfelelően.

5. Készletek leltározása

A készletek leltározásánál a leltárfelvétel tényleges mennyiségi felvétellel történik a leltározási ütemtervben meghatározott időpontokban.

6. Általános tudnivalók

A leltározás során kiemelt feladatot képez a leltározási csoportvezetők munkája. Feladatuk a leltárkörzetükben folyó leltárfelvételi munkák irányítása, szabályszerű végrehajtásának felügyelete.

Fentiekén kívül – a leltározás teljes folyamatában – együttműködnek az Eszköznyilvántartó csoporttal az esetlegesen felmerülő problémák tisztázása érdekében.

A leltározási bizonylatokon csak szabályos javítás fogadható el (pl.: javítás áthúzással, szignóval történhet, „meszelés” tilos, stb.). A vezetők aláírásait bélyegzővel is hitelesíteni kell minden nyomtatványon.

A leltározó csoport munkáját az egyetem valamennyi dolgozójának támogatni, segíteni kell, lehetővé tenni a helyiségekbe történő bejutást, a megfelelő információkat megadni, az eszközöket leltározásra előkészíteni, stb.

A leltározási szabályzat, a leltározási ütemterv, valamint a jelen utasításban foglaltak betartása valamennyi egyetemi dolgozó számára kötelező.

Győr, 2014. augusztus 28.



Papaty Csaba
.....
Papaty Csaba
gazdasági vezető

A fenti utasítást jóváhagyom:

[Handwritten signature]
.....
Dr. Földesi Péter
rektor

Mellékletek:

1. Helyiség –Szoba leltár
2. Leltárjegyzőkönyv a berendezési és felszerelési tárgyokról
3. Leltárjegyzőkönyv a leltári számmal rendelkező vagyontárgyokról
4. Leltárjegyzőkönyv a személyes használatra kiadott szerszámokról
5. Leltár hiány-többllet jegyzőkönyv a személyes használatra kiadott szerszámokról
6. Javaslatétel és megbízás a leltári csoport tagjainak a leltározás végrehajtására