

## EGYSÉGSZINTŰ LETÁROZÁSI ÜTEMTERV

**1. A leltározásra kerülő szervezeti egység neve:** .....

**2. A leltározás munkaszakaszai:**

<b>időpontja, időszaka</b>	<b>felelőse(i)</b>	
Előkészítés, egyeztetés: leltárkezelő/leltárfelelős névsorának egyeztetése, bizonylatok előkészítése, egységszintű leltározási ütemtervek beküldése:	személyes egyeztetést követő 5. munkanap	Szervezeti egység vezetője (koordinátor közreműködésével)
A leltározás fordulónapja:	2023.06.30.	
A mennyiségi leltárfelvétel:	melléklet szerint	Szervezeti egység vezetője, Leltározó bizottság
Elektronikus leltárfelvételi ívek:	mennyiségi leltárfelvétel hitelesítését követő nap	Elektronikus felületről letölthető megbízott külső vállalkozás
Leltárkörzetenként a nyilvántartás és előtalált tárgyi eszközök közötti eltérések indoklása, valamint igazoló dokumentumok csatolása:	szervezeti egység mennyiségi leltárfelvételét követő 5. munkanap	Leltárkezelő/leltárfelelős vagy megbízottja
Szervezeti egységen belüli eltérő lokáción előtalált tárgyi eszközök átvezetésére javaslat:	szervezeti egység mennyiségi leltárfelvételét követő 10. munkanap	Leltározási koordinátorok
Szervezeti egységen belüli eltérő lokáción előtalált tárgyi eszközök átvezetésére a javaslat elfogadása, módosítása:	szervezeti egység mennyiségi leltárfelvételét követő 15. munkanap	Szakmai egység vezetők
Szervezeti egységen belüli eltérő lokáción előtalált tárgyi eszközök átvezetésére a javaslat jóváhagyása:	szervezeti egység mennyiségi leltárfelvételét követő 20. munkanap	Szervezeti egység vezetője
Az eltérések értékbeli kiértékelése, az analitikus bizonylatok, szervezeti egység szintű leltározási eredmény előkészítése és kiküldése:	a szervezeti egység leltárfelvételi adatainak SAP-ba töltését követő 2 hónap	Számviteli osztály
Az aláírt bizonylatok, valamint a kitöltött és aláírt szervezeti egység szintű leltározási eredmény visszaküldése:	a bizonylatok, leltározási eredmény kiküldését követő 5. munkanap	Gazdálkodó/Szervezeti egység vezetője, a Szakmai egység vez., koordinátor közreműködésével

**3. A szervezeti egység leltározási koordinátora:**

Név: .....  
aláírás

**4. A leltározásban résztvevők (a leltározó bizottság tagjai):**

A szervezeti egység által kijelölt leltározó bizottsági tagok névsorát az Egységszintű Leltározási Ütemterv melléklete tartalmazza. A gazdálkodó/szervezeti egység vezetője a leltározási bizottsági tagok kijelölését a jelen dokumentum aláírásával elrendeli.

**5. Jóváhagyta a szervezeti egység részéről:**

Név: .....  
aláírás

**6. A leltárellenőrzést végzi:**

A Kancellária kijelölt dolgozója, a Számviteli Osztály leltárellenőre:

Pécs, 2023..... Név: .....  
aláírás

**Jóváhagyta:**  
a Kancellária részéről:

.....  
**Sónyákné Kátai Judit**  
Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság  
igazgató

**Kapják:**  
- a KA KKI Számviteli Osztály irattára (eredeti pld.)  
- a KA erre a feladatra kijelölt egyetemi leltározási csoportja (másolat)  
- a leltározásban érintett szervezeti egység (másolat)