

TÁJÉKOZTATÓ a 10/2015. számú Kancellári Utasítás (továbbiakban utasítás) végrehajtásához

Az alábbiakban leírt tudnivalók, tájékoztató jellegűek, a megvalósítandó feladatok könnyebb, és szabályosabb elvégzését segítik. A korábbi leltározások során a leltárkezelők, a koordinátorok és a leltárellenőrök részéről érkezett javaslatok és kérdések alapján került összeállításra.

1. Egyeztetés, és tételes, helyszíni, mennyiségi leltárfelvétel

A jogszabály csak a tárgyi eszközök körében írja elő a helyszíni, mennyiségi felvétellel történő leltározást. A szoftverek, licenzek (számviteli fogalommal: immateriális javak) leltáraként csak egyeztetni szükséges. Azért, hogy ne kelljen a kétféle leltározás miatt ezt az igen nagy munkát kétszer elvégezni, a kétféle leltár egy időben, de eltérő módon kerül végrehajtásra.

2. Egyeztetés

Az egyeztetéshez külön ütemtervet nem kell készíteni, de a szervezeti egység szintjén kiadott Egység szintű ütemtervben meghatározott időszakban el kell elvégezni.

Az egyeztetést a **2/a. számú mellékletként** kiadott **Leltár, az immateriális javak egyeztetése** kimutatáson kell elvégezni. Elegendő a leltárkezelő/leltárfelelős által végrehajtani, nem kell leltározó bizottságot felállítani. Az egyeztetés megtörténtét a kimutatás utolsó sora után **dátummal, névvel és aláírással** kell igazolni.

Az esetleges eltéréseket az Egyeztetési Jegyzőkönyv (3. számú melléklet) 2. pontjában tételesen a megfelelő magyarázattal kell feltüntetni.

Az egyeztetés befejezését követően, az aláírt 2/a. számú, és megfelelően kitöltött és aláírt 3. számú mellékletekről másolatot kell készíteni, és az eredeti példányokat a Számviteli Osztályra a koordinátor közreműködésében be kell küldeni.

(Teljes egyezőség esetén is el kell készíteni, illetve ki kell tölteni az Egyeztetési jegyzőkönyvet.)

3. Helyszíni, tételes leltárfelvétel, eltérések kezelése

A helyszíni leltárfelvételhez, leltárkörzetenként leltározó bizottságot kell felállítani, és az utasításban elrendelt ütemtervet, 1/b. számú mellékletet kell kitölteni. A leltározás fordulónapja, a leltárfelvételel megelőző hónap utolsó napja.

A leltárkörzet felvételét konkrét napra, vagy napokra kell meghatározni, amely bele kell, hogy férjen a szervezeti egység tervezett felvételi időszakába. **A konkrét napok meghatározása biztosítja, hogy a Kancellária részéről, a leltárellenőrök útján a szűrőpróbaszerű ellenőrzéseket végre lehessen hajtani.**

A kitöltött és a megfelelő aláírásokkal ellátott **Leltározási Ütemtervről** másolatot kell készíteni és az eredeti példányt a Számviteli Osztályra – a koordinátor közreműködésével – be kell küldeni.

Azoknak a személyeknek, akiknek leltárkörzetük van, és esetlegesen személyi használatú eszközökkel is rendelkeznek – feltéve, hogy ugyanaz a bizottság végzi mindkettő felvételét - elegendő 1 db ütemtervet kitölteni. Az ütemterv 1. pontjában be kell írni a leltárkörzetet, és a személyi használatot is.

Az eszközök meglétét és azonosító adatainak egyezőségét a kiadott **Leltár Felvételi Ív / tárgyi eszközök helyszíni leltárfelvétele (2/b. számú melléklet)** nyomtatványon kell elvégezni.

Soronként, tételesen, a mennyiségi adat mellett kell egyértelmű jelöléssel (pipálással) igazolni, amennyiben az adott sor minden eleme egyezik.

Változás a korábbi leltározásokhoz képest, hogy **az adott leltárkörzetet fizikai elhelyezkedése szerint is be kell azonosítani**. Az Egyetem távolabbi céljai között szerepel, hogy a vagyontárgyak beazonosítása ez alapján is megtörténjen. Ezért szükséges, hogy az ütemterv 2. pontjában lévő település, utca, házszám, épület, épületszárny, emelet, iroda v. helyiség száma is ki legyen töltve.

Amennyiben az adott leltárkörzet **több irodában, vagy helyiségben** helyezkedik el, úgy ezeket az alleltárakat egy csatolt felsorolásban, megnevezéssel ellátva – tetszőlegesen kialakított sorszámozással – kell megadni.

Ha pl. egy adott leltárkörzet „kitölt” egy teljes emeletet, akkor azt az Ütemterv 2. pontjában tovább bontani nem szükséges, de a 2/b. számú leltár ívre, minden tétel esetében, a mennyiségi adat előtt – az előbbiek szerinti - helyiség azonosítóját be kell írni.

Kizárólagos személyi használat esetén (a leltárfelvételi íven SZEMH körzetként jelölve), a leltározandó eszközt a leltárfelelősnek be kell mutatnia a leltározó bizottság számára.

A hiányzó vagy többletként jelentkező eszközöket, illetve az egyéb azonosító adatok eltéréseit ezen a kimutatáson nem kell jelölni, azokat az Utasítás alapján, jelen tájékoztatóval együtt megküldött 4/a., 4/b. és 4/c. számú mellékletek valamelyikébe kell felvezetni.

Csoportos mennyiségben vezetett eszközök mennyiségi eltéréseinél a 4. számú mellékletekben – megfelelő előjel használatával- csak a különbözetet kell beírni.

Nem kell kiállítani a mellékletet, ha abban adatot nem kívánnak szerepeltetni.

A leltárfelvétel befejezése, és az esetleges 4. számú kimutatások elkészítése után, a 2/b. számú melléklet utolsó sorát követően az alábbiakat kell feltüntetni:

- „A leltározó bizottság a helyszíni leltárfelvételt elvégezte.” felirat,
- „Az alábbi mellékletek kerültek kitöltésre:” felirat és felsorolás a 4. számú mellékletekről (szükség szerint)
- dátum,
- a leltározó bizottság tagjainak neve és aláírása.

A leltárfelvétel megtörténtét igazoló **2/b.** és a szükség szerint kitöltött **4/a., 4/b. és 4/c. számú mellékletekről** másolatot kell készíteni, és az eredeti példányokat a Számviteli Osztályra - a koordinátor közreműködésével – be kell küldeni.

4. Gyártási számok pontosítása, pótlása:

Eltérő gyártási szám helyesbítését külön a 4/c. számú mellékleten, az eszköz azonosítószámának feltüntetésével kell jelezni.

Hiányzó gyártási szám pótlásához nem kell külön 4/c. számú mellékletet kitölteni, elegendő az adott eszköz sorába, a „gyártási szám” oszlopba, jól olvasható formában beírni. **Minden gyártási számmal rendelkező eszköz gyártási számát - az előbbiekben meghatározott módon – meg kell adni.**

5. Leltári címkék pótlása

A leltározási szabályzat 16.§ (1) k. pontja a leltárkezelő feladatai közé sorolja, hogy az eszközt **azonosítószámmal kell ellátni.**

Az elmúlt több éves időszakban az informatikai rendszerek változásának következtében előállhat, hogy a nyilvántartásban lévő azonosító szám **eltér** a korábbi beszerzés kori azonosítótól. Továbbá, az is előfordulhat, hogy adott eszközök jelentős igénybevétele miatt az eszközökön elhelyezett leltári címkék **beazonosításra nem alkalmasak.**

Tekintettel arra, hogy az Utasítás szerint a leltározó bizottság feladata a leltári címkék meglétének ellenőrzése, ezért a hiányzó, vagy használhatatlan címkék pótlása elengedhetetlen.

Lehetőség van a jelenlegi központi analitikus nyilvántartásban tárolt azonosítókból, egyedi leltári címkék előállítására. Ennek igényét még a leltárfelvétel előtt, a leltárkörzeti ütemterv beküldésekor **jelezni kell a Számviteli Osztály, Tárgyi Eszköz Analitika és Leltár Csoport felé**.

6. Eltérések valószínűsíthető okai, azok teendői:

Időközben bekövetkezett gazdasági esemény, pl. selejtezés, értékesítés, folyamatban lévő beszerzés, belső átadás-átvétel, térítésmentes átadás-átvétel, stb., amelyről a megfelelő bizonylat elkészült, de a Számviteli Osztályra még nem érkezett be és/vagy könyvelésére még nem került sor.

Teendő: a 4/a. vagy 4/b. számú mellékletre fel kell vezetni, az indoklás rovatban fel kell tüntetni a bizonylat típusát, és dátumát, azzal a megjelöléssel, hogy a Számviteli Osztályra be lett-e már küldve vagy sem. A bizonylat másolatát csatolni kell!

Ennek hiányában a bejegyzés nem tekinthető teljesnek, ami következtében az eltérés a hiányok, vagy többletek között lesz kimutatva.

Fontos, hogy ezekben az esetekben csak a megvalósult gazdasági események vehetők figyelembe.

Pl. ha Felesleg eszközök jegyzéke (FS) készült ugyan, de az eszközöket még nem szállították el, azaz a selejtezés még nem valósult meg, azokat az eszközöket a többi eszközzel együtt le kell leltározni. Azok esetleges hiánya, nem különbözik más eszközök hiányától.

7. Hasznosításra, selejtezésre javasolt felesleges eszközök

A jelenleg végrehajtandó leltározás elsődleges célja az Egyetem mérlegének alátámasztása, valamint vagyonvédelmének biztosítása.

A felesleges eszközök feltárása és rendezése nem e körbe tartozik, arra a köztes időszakban is, folyamatosan van lehetőség. A felesleges, esetleg selejtezésre szánt eszközöket a többi eszközzel együtt, azokkal megegyező módon kell leltározni.

Amennyiben a leltárkörzet a leltárfelvétellel egy időben feltárja, és jegyzékbe foglalja felesleges eszközeit, úgy ezeket a jegyzékeket a leltártól függetlenül, annak szokásos módján kell beküldeni.

8. Leltárellenőrzés

A Kancellária Számviteli Osztályának leltárellenőrei a leltározás tervezési szakaszától, a Jelentés elkészítéséig folyamatosan közreműködnek a feladat végrehajtásában. Az egyeztetésben, és a helyszíni felvételben közvetlenül, minden leltárkörzetnél nem vesznek részt, munkájukat jellemzően belső adminisztratív módon látják el.

Szűrőpróbaszerű, helyszíni ellenőrzést végeznek, amelyhez elengedhetetlenül szükséges, hogy az ütemtervek leltárfelvételi napja pontosan legyen előkészítve. Annak esetleges változásáról, a leltározó bizottság elnöke részéről haladéktalan értesítés szükséges.

9. Idegen helyen (nem egyetemi telephely) lévő eszközök

A szervezeti egység koordinátorának – a szervezeti egység teljessége miatt - ezek a leltárkörzetek is megküldésre kerülnek. A koordinátor és a Számviteli Osztály leltárellenőrének egyeztetése alapján, a Számviteli osztály írásban értesíti az érintett leltárkezelőt a feladat elvégzéséről.

10. Eltérések rendezése

A beérkezett mellékletek és egyéb csatolt okmányok alapján, a Számviteli Osztály készíti el leltárkörzetenként, tételesen a már valósnak tekinthető hiány-többlet könyveléséhez szükséges bizonylatokat (5. számú mellékletek).

Ezt követően előkészíti a Leltározási Jegyzőkönyvet (6. számú melléklet), és a bizonylatok kíséretében megküldi a koordinátornak, aki a leltárkezelő felé továbbítja. Az aláírt, kitöltött bizonylatokat és jegyzőkönyveket szintén – a koordinátor közreműködésével – be kell küldeni.

11. A leltározás alapbizonylatai

Az egyeztetéshez és a helyszíni leltárfelvételhez készített Eszköz törzsadat kimutatások (2/a és 2/b. számú melléklet) oszlopainak ismertetése:

Osztály	eszközök pénzforgalmi szemléletű besorolása
Aktiválás dátuma	nagyértékű tárgyi eszközök és 2006. január 1.-jét követően beszerzett kisértékű tárgyi eszközök esetében az aktiválás illetve üzembe helyezés dátuma. 2005. december 31.-ig beszerzett kisértékű tárgyi eszközök esetében egységesen 2005.12.31.
Eszköz főcsoport kód	a beszerzési értéktől független (a nagyértékű és kisértékű tárgyi eszközök megkülönböztetése nélkül) az eszközök jellegének, funkciójának és használatának besorolása által képzett csoportosító kódszám, általa az azonos csoportba tartozó eszközök a beszerzési értéküktől függetlenül egy helyen kerülnek nyomtatásra.
Eszközsám	az SAP rendszerben használt eszköz azonosítószám, mely folyamatos, csak az adatbázisokban szükséges kapcsolatot hivatott biztosítani. Az eszköz életében változatlan, kivéve az átminősítés esetét. A leltári címkéken ezt az azonosítót kell feltüntetni.
Alsám	tartozékok sorszámozása, a 0 jelöli a főeszközt.
Eszköz megnevezése	értelemszerű
Mennyiség	értelemszerű
Mennyiségi egység	értelemszerű
Gyártási szám	értelemszerű
Bruttó érték	a számviteli tv. szerinti beszerzési érték
Könyvszerinti érték	az eszköz bruttó értékének az értékcsökkenéssel csökkentett nettó értéke (kisértékű tárgyi eszközök esetén a használatba vételkori teljes bruttó érték értékcsökkenésként egy összegben elszámolásra kerül.)
Leltárútmutatás	2005. december 31.-ig beszerzett eszközöknél a korábban használt TÜSZ, vagy egyéb más intézmény azonosító száma.
KNYI	elkülönített (pl. pályázat) forrásnál használandó rövidítés
Eredeti szám	a jelenlegi SAP rendszer korábbi azonosító szám. Pl. korábban csoportos mennyiségben nyilvántartott eszköz előző csoportos azonosítója, vagy beruházásként bevételezett eszköz aktiválást megelőző azonosító száma.

A lista tételei az eszköz főcsoport kódon belül eszközsám növekedő sorrendben jelennek meg.

FONTOS!

10. Határidők

Az utasításban előírt ütemtervek szakaszaiban meghatározott időintervallumok határnapjai a feladat elvégzéséhez szükséges napok száma alapján került meghatározásra. Amennyiben az adott munkaszakaszhoz tartozó feladat előbb kerül elvégzésre, akkor az elkészült bizonylatok és okmányok azonnal továbbíthatók, illetve a soron következő feladat azonnal kezdhető, azaz, nem szükséges bevárni az ahhoz kapcsolódó határidőt.

EGYSÉGSZINTŰ LEJTÁROZÁSI ŰTEMTERV

1. A lejtározásra kerülő szervezeti egység neve:

Közgazdaságtudományi Kar

2. A lejtározás munkaszaka

Előkészítés, egyeztetés: az eszközöket érintő bizonylatok, valamint a lejtárkörzeti ütemtervek (1/b. sz. mell) beküldése

A lejtárfelvételi ívek, lejtári címkék kiküldése

A lejtározás fordulónapja:

A mennyiségi lejtárfelvétel:
(maximum 2 hónap időtartamban)

A lejtárfelvételi ívek, és a lejtárfelvétel alapján készített eltérés kimutatások (2., 4.sz. mellékletek) elkészítése, beküldése:

Az eltérések értékbeli kiértékelése, az analitikus bizonylatok, és jegyzőkönyvek előkészítése, és kiküldése: (5-6. sz. mellékletek)

Az aláírt bizonylatok, valamint a kitöltött és aláírt jegyzőkönyvek beküldése:

időpontja, időszaka

a lejtárfelvételt megelőző
15. munkanapig

a lejtárfelvételt megelőző
5. munkanapig

a lejtárfelvételt megelőző hónap
utolsó napja

20..... -tól
20..... -ig

a lejtárfelvétel utolsó napját
követő 5. munkanap

a lejtárfelvételi dokumentáció
beküldését követő 30. munkanap

a bizonylatok és jegyzőkönyvek
kiküldését követő 10. munkanap

felelőse(i)

Szervezeti egység vezetője
(koordinátor közreműködésében)

Számviteli osztályvezető

Szervezeti egység vezetője,
Lejtározó bizottság

Szervezeti egység vezetője,
Lejtározó bizottság,
(koordinátor közreműködésében)

Számviteli osztályvezető.

Szervezeti egység vezetője,
(koordinátor közreműködésében)

3. A szervezeti egység részéről javasolt koordinátor:

Név: Beosztás:

.....
aláírás

4. A lejtározásban résztvevők (a lejtározó bizottság tagjai):

a szervezeti egységek Lejtározási Ütemtervei szerint

5. A lejtárellenőrzést végzik:

A Kancellária kijelölt dolgozója. A Számviteli Osztály lejtárellenőre Házenauer Lászlóné.

Pécs, 20

Készítette:

.....
Nyári Gábor
Kancellária, KKI Számviteli Osztály
csoportvezető

Jóváhagyta

a szervezeti egység részéről:

.....
Dr. Ulbert József
egyetemi docens,
dékán

a Kancellária részéről:

Kapják: - a Számviteli Osztály irattára (eredeti pld.)
- a lejtározásra kerülő önálló egység

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV (leltárkörzetenként)

1/a. A leltárkörzet azonosító adatai:

Telephely kódja: neve:
Helység kódja: neve:
Leltárkezelő személyügyi törzsáma:..... neve:

1/b. Az Egyetem 2015. április 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata alapján, a leltárkörzet új szervezeti betagozódása: (Csak változás esetén kell kitölteni!)

2. A leltárkörzet fizikai elhelyezkedése:

Település: Út, utca: Házzám:
Épület:..... Épületszárny:..... Emelet: Iroda-, szobaszám:.....

3. A leltározás munkaszaka

A helyszíni leltárfelvétel napja(i):

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

A feladatot megismertem, a megbízást elfogadom.:

Leltárfeltevő, elnök: aláírás:
Leltárfeltevő, tag: aláírás:
Leltárkezelő/leltárfelelős : aláírás:

5. A leltárelőrzést végzi:

A Kancellária kijelölt dolgozója

Pécs, 2015.

Készítette:

.....
(leltárkezelő/leltárfelelős)

A leltározó bizottságot kijelölte:

.....
(szakmai egységvezető)

név:
beosztás:

Ellenőrizte:

.....
(leltárelőrző)

név:

Kapják: - a leltározásra kerülő szervezeti egység
- a Számviteli Osztály irattára

Telephely	Eszköz telepelve	Helység	Helység megnevezése	SZTSZ	Teljes név	Tétel	Mennyiség
860002	ÁJK INFORMATIKAI ÉS KOMMUNIKÁCIÓS JÖGI TSZ	LK004 SZEMH	Dr. Szőke Gergely Személyi használatú eszközök	00010941 00006100 00010941	Dr. Szőke Gergely Dr. Polyák Gábor Dr. Szőke Gergely	32 4 1	32 4 1
860003	ÁJK ALKOTMÁNYJÖGI TSZ	LK002 SZEMH	Zeller Judit dr. Személyi használatú eszközök	00008577 00001568 00005990 00007723 00008577	Dr. Zeller Judit Dr. Drinóczi Tímea Dr. Petrétei József Dr. Tilk Péter Dr. Zeller Judit	170 2 4 4 6	208 2 4 4 6
860004	ÁJK POLG. ELJÖGSZ. TSZ	LK004 SZEMH	Király Lilla Dr. Személyi használatú eszközök	12000202 0003721 0003612 0003721	Dr. Naszladi Georgina (külső) Dr. Király Lilla Dr. Kengyel Miklós Dr. Király Lilla	1 6 2 2	1 237 6 2
860005	ÁJK BÜNTETŐJÖGI TSZ	LK002 LK003 SZEMH	Nagy Zoltán Dr. Gál István dr. Személyi használatú eszközök	0004715 0005367 00002154 00000239 00002154	Dr. Maczónka Mihály Dr. Nagy Zoltán I Dr. Gál István László Dr. Balogh Ágnes Dr. Gál István László	4 18 125 7 6	4 26 125 7 6
860006	ÁJK CSALÁD ÉS SZOC. JÖG. CSOP	LK001 SZEMH	Somfalvi Balázs dr. Személyi használatú eszközök	00005387 00007871 00006761	Dr. Nagy Zoltán I Dr. Tóth Mihály Dr. Somfalvi Balázs	1 2 7	1 2 7
860007	ÁJK POLTUD. TÁRS. ELM. TSZ	LK005 SZEMH	Dr. Cseresnyés Ferenc Személyi használatú eszközök	00001153 00000074 00001153 00002948 00007010 00021766	Dr. Cseresnyés Ferenc Dr. András György Dr. Cseresnyés Ferenc Dr. Horváth Csaba J Dr. Szabó Gábor I Dr. Kovács Kolos	165 5 1 1 3 74	184 5 1 1 3 74
860008	ÁJK KERESKEDELMELI JÖGI TSZ	LK004 SZEMH	Dr. Kovács Kolos Személyi használatú eszközök	12000210 00005182	Dr. Márton Mária (külső) Harmat Beáta	1 91	1 102
860009	ÁJK JOGTÖRTÉNETI TSZ	LK004 SZEMH	Dr. Korsósné Dr. Delacasse Krisztina Személyi használatú eszközök	00004007 00000667 00002792 00004007 00005190 00015295 00005190	Dr. Korsósné Dr. Delacasse Krisztina Dr. Béli Gábor Dr. Herger Csabáné Dr. Korsósné Dr. Delacasse Krisztina Dr. Monori Gábor Dr. Antal Csanád Dr. Monori Gábor	252 6 10 1 2 112 1	277 6 10 1 2 113 1
860010	ÁJK JÖG-ÉS ÁLLAMBŐLC. TSZ	LK002 LK003 SZEMH	Monori Gábor Dr. (VISSZAVONVA) Dr. Antal Csanád Személyi használatú eszközök	00008411 00000342 00003791 00000614 00000614 00003791 00006847	Dr. Visegrády Antal Dr. Bankó Zoltán Dr. Kiss György Dr. Berke Gyula Dr. Bankó Zoltán Dr. Berke Gyula Dr. Kiss György	4 146 32 71 4 9 4	4 147 32 71 4 9 4
860011	ÁJK MUNKAJÖGI ÉS TÁRS. BIZT. TSZ	LK001 LK002 LK004 SZEMH	Bankó Zoltán Dr. Kiss György dr. Berke Gyula Dr. (Balatonboglár) Személyi használatú eszközök	00003791 00000342 00000614 00000614 00003791 00006847 00009093 00008792 12000033	Dr. Visegrády Antal Dr. Bankó Zoltán Dr. Kiss György Dr. Berke Gyula Dr. Bankó Zoltán Dr. Berke Gyula Dr. Kiss György Spengler Veronika Kajtár Edit Dr. Mészáros Bence Dr. Tremmel Flórián prof. em.	4 146 32 71 4 9 4 1 3 138 2	4 147 32 71 4 9 4 1 3 139 2
860012	ÁJK BÜNTETŐELJÁRÁSJÖGI TSZ	LK003 LK004	Mészáros Bence Dr. Dr. Tremmel Flórián prof. em.	00008792 12000033	Dr. Mészáros Bence Dr. Tremmel Flórián prof. em.	138 2	139 2

093100 TTK DÉKÁNT HIVATAL
LK005 Sashalmi Gyógy
00006480 Sashalmi Gyógy

LEÍRÁS
Immateriális javak csoportjába

2/a. számú melléklet a 10/2015. számú
Rendelettel módosított
11/2013. (II. 15.) Kormányrendelet alapján

Osztály	Aktív.dát.	Fécs.	Eszköz	szám	Eszköz megnevezése	Menny.	RME Gyártási szám	Bruttó ért.	Könyv.sz.é.	Leírástulmutatás	KNYI	Eredeti	szám
AN110	1998.06.30	1100	10183141	0	IBM AIX SYSTEM PROGRAM LICENCE 22 db	1	DB	0	0	01-001-5149	-	19461	
AN110	1998.06.30	1100	10183141	1	FELHASZNÁLOI JOG	22	DB	163.680	0	01-001-5149/001	-	19461	1
AN110	2007.09.05	1100	10209037	0	PGI CDK 64 CPU 64 BIT SZOFTVER LICENZ	1	DB	228.896	0		EGYP		
HK110	2012.04.01	1121	10254211	0	VWARE 4.0 UPGRADE FOR LINUX	1	DB	43.500	0	00000-20282-0	-	136783	0
AN110	2012.04.01	1121	10254213	0	PGI LINUX ACADEMIA SZOFTVER	1	DB	879.468	0	00000-20295-0	-	136847	0
HK110	2012.04.01	1122	10254212	0	MS WINDOWS XP PRO HU CD OEM	36	DB	1.625.778	0	00000-20295-0	-	136847	0
Összeg Személygyűj. törzsszám 00006480								2.941.322	0	*			

~~XXXXXXXXXX~~

860005 ÁJK BÜNTETÉSJOGI TISZ
 1K002 Nagy Zoltán Dr.
 0000387 Dr Nagy Zoltán₁

LELTÁR FELVÉTELI IV
 Tárgya eszközök helyszíni leltárfelvétele

2/b. számú melléklet a 10/2015. számú
 Kancellári Utasításhoz
 Értékek adatok Forintban

Osztály	Aktiv.dat.	Fécs.	Eszköz	szám	Eszköz megnevezése	Menny.	BME Gyártási szám	Bruttó ért.	Könyv.sz.é.	Leltárutmutatás	KNYI	Eredeti szám
AN311	2012.06.26	3201	10257192	0	NOTEBOOK DELL LATITUDE E5520-MS-W7HP	1	DB J0DH4S1	246.774	1.468		SZHU	
AN311	2001.07.17	3207	10188535	0	HP LASERJET 1200 NYOMTATÓ	1	DB CNEF003316	113.628	0	31-305-1323	-	36201
AN311	2001.10.11	3207	10189548	0	HP LASERJET 1200 NYOMTATÓ	1	DB CNEF478314	100.689	0	31-305-1336	-	36661
AN311	1997.12.30	3222	10189152	0	CD IRO	1	DB BE733 E 1625	140.300	0	31-322-2002	-	28086
HK321	2005.12.31	4100	10130420	0	KATALÓGUS SZENRÉNY FÍKOS	1	DB	13.213	0	00550-20002-0	-	29837
AN321	1999.04.14	4100	10160499	0	VITRIN 150X90	1	DB	76.125	0	51-534-0018	-	
HK321	2005.12.31	4101	10133337	0	GÓRDÓL# KONTÉNER	1	DB	5.000	0	00555-24010-0	-	
HK321	2005.12.31	4102	10147652	0	FORGÓSZEK LABORSZEK	1	DB	9.075	0	00557-90005-0	-	
HK321	2005.12.31	4102	10148147	0	FORGÓSZEK KARFÁVAL	1	DB	20.464	0	00557-80011-0	-	
HK321	2005.12.31	4102	10358699	0	SZEK KÁRPITÓZOTT	1	DB	10.101	0	00557-60017-0	-	149091
HK321	2005.12.31	4102	10358699	0	SZEK KÁRPITÓZOTT	1	DB	10.101	0	00557-60017-0	-	149091
AN329	2005.12.31	4900	10122699	0	VIZFORRALÓ KAKASÓ ALAKÚ	1	DB	11.500	0	00663-14011-0	-	
AN329	1997.01.29	4900	10168803	0	FÁZGÉP IBICO KONBO 21	1	DB 280344	82.500	0	61-634-1075	-	31292
AN329	1995.01.01	4903	10166864	0	ZLR 162 HUTOSZERENY	1	DB 33501219	17.000	0	61-650-0273	-	31661
HK329	2005.12.31	4940	10118211	0	LETRA FÉM /HÁZTARTÁSI IS/	1	DB	3.031	0	00667-00020-0	-	

Összeg Személyügyi törzesszám 00005387

15

859.501 1.468 *

(Handwritten signature and large scribbles)

EGYEZTETÉSI JEGYZŐKÖNYV

a leltárkörzet immateriális javainak (vagyon értékű jogainak, és szellemi termékeinek) egyeztetéséről

1. A leltárkörzet azonosító adatai:

Telephely kódja: neve:
Helység kódja: neve:
Leltárkezelő szem. törzsszáma: neve:

2. Jelenlévők igazolják, hogy az egyeztetés megtörtént.

A nyilvántartás és a használatban lévő immateriális javak között eltérés

nincs / van (a megfelelő rész aláhúzendő!)
függő tétel nem maradt / függő tétel az alábbi:

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

Kelt: , 20.....

.....
(leltárkezelő/leltárfelelős)

.....
(szakmai egység vezetője)

név:

4. Ellenőrizte (a Számviteli Osztály kijelölt dolgozója):

.....
(leltárellenőr)

név:

Kapják: - Számviteli Osztály (eredeti példány)
- a leltározásra kerülő szervezeti egység (másolatban)

A leltárkörzet azonosító adatai:

Telephely:

Helység:

Szem.törzsszám:

4/a. számú melléklet a 10/2015. számú
Kancellári Utasításhoz

Hiányzó eszközök kimutatása

Eszközsorszám	Megnevezés (gyártási szám)	Menny	M.egys.	Indoklás

Dátum:

.....
leltárkezelő/leltárfelelős

.....
leltárfelelős

.....
leltárfelelős (elnök)

Kapják:

- Számviteli Osztály (eredeti példány)

- a leltározásra kerülő szervezeti egység (másolatban)

A leltárkörzet azonosító adatai:

Telephely:

Helység:

Szem.törzszám:

4/b. számú melléklet a 10/2015. számú

Kancellári Utasításhoz

Többletként mutató eszközök kimutatása

Eszközsám	Megnevezés / típus	Gyártási szám	Menny	M.egys.	Érték (Ft)	Indoklás

Dátum:

.....
leltárkezelő / leltárfelelős

.....
leltárfelelős

.....
leltárfelelős (elnök)

Kapják:
- Számviteli Osztály (eredeti példány)
- a leltározásra kerülő szervezeti egység (másolatban)

A leltárkörzet azonosító adatai:

Telephely:

Helység:

Szem.törzsszám:

4/c. számú melléklet a 10/2015. számú

Kancellári Utasításhoz

Egyéb azonosító adatok helyesbítése

(Csak az új helyesbített adatot kell szerepeltetni)

Eszközsám	Megnevezés	Gyártási szám	Indoklás

Dátum:

..... leltárkezelő / leltárfelelős leltárfelelvő leltárfelelvő (elnök)

Kapják:

- Számviteli Osztály (eredeti példány)
- a leltározásra kerülő szervezeti egység (másolatban)

Telephely: _____ Helység: _____ Lejárkezelő: _____

Sorszám	Eszköz számszerű adatai			Előirányozott költség	Előirányozott érték	Ciklusonkénti értékek (Ft)		
	eszköz-oztály	beszerzés éve	eszközsorszám			kezdeti érték	zárszáni értékelési érték	lejárati érték (tervezési évi)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
Összesen:						0	0	0

Készítette:

Készítette:

Jóváhagyta:

Ellenőrizte:

Könyvviteli elszámolását elrendelte:

ügyművezető

lejárkezelő

egység vezetője

osztályvezető

.....

.....

.....

.....

.....

osztályvezető

szakmai vezető

.....

analitikus könyvelő

Könyvelés dátuma:

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV**I.****A leltárkörzet azonosító adatai:**

Telephely kódja: neve:

Helység kódja: neve:

Leltárkezelő szem. törzsszáma: neve:

Jelen vannak: leltárkezelő:

leltárellenőr:

A tényleges mennyiségi felvétellel elvégzett - a 2/b. számú melléklet szerinti - leltározás után a leltárkörzetben előtalált tárgyi eszközök és a központi analitikus nyilvántartás összehasonlítása megtörtént. Az értékelés után a leltározás eredményeként az számú mellékletek szerinti eltérések kerültek kimutatásra.

Kelt:,

.....
leltárkezelő/leltárfelelős

.....
leltárellenőr

II.**Többletek dokumentálása, hiányok okainak indoklása:**

(Azon egészségügyi szakághoz tartozó szervezeti egységeknél, ahol a helyi nyilvántartás vezetését a gondnokságok végzik, az indoklást a szervezeti egység részéről megbízott személy köteles megtenni.)

Kelt:,

.....
név:
leltárkezelő / intézeti megbízott

III.

A leltározás eredményét megismertem. A leltáreltérésekre vonatkozó felelősség megállapítása és érvényesítése, illetve az eltérések okainak megszüntetése érdekében az alábbi intézkedési javaslatot teszem:

Kelt:,

.....
név:
szakmai egységvezető

IV.

A leltáreltérésekre vonatkozó fegyelmi felelősségre vonás megtétele, illetve kártérítési eljárás kezdeményezése:

Kelt:,

.....
név:
szervezeti egység vezetője