

SEGÉDLET

a leltározás során esetlegesen felmerülő kérdések kezelésére

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, licenszek (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. Immateriális javak egyeztetése

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

Az egyeztetést a *2/a. számú mellékletként* kiadott **Leltárfelvételi íven** a mennyiségi oszlop kitöltésével kell elvégezni. Elegendő a leltárkezelő/leltárfelelős által végrehajtani, nem kell leltározó bizottságot felállítani. Az egyeztetés megtörténtét az ív alján **dátummal, névvel és aláírással** kell igazolni. Leltárfeltevők neveire és aláírásukra nincs szükség.

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 Leltárfelvételi Ívről, és megfelelően kitöltött és aláírt 3. számú Egyeztetési Jegyzőkönyvről 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 leltárfelvételt 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.**

Az előző leltározási ciklusban nem minden leltárkörzet esetében történt meg **a leltárkörzet fizikai elhelyezkedésének beazonosítása**. Az Egyetem céljai között szerepel, hogy a vagyontárgyak beazonosítása ez alapján is megtörténjen. Azoknál a leltárkörzeteknél, ahol ez jelenleg is hiányos szükséges, hogy az ütemterv 2. pontjában lévő település, utca, házszám, épület, épületszárny, emelet, iroda v. helyiség száma is ki legyen töltve.

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 (SZEMH) 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.

A tárgyi eszközök meglétének és azonosító adatai egyezőségének ellenőrzését a kiadott **Leltárfelvételi Ív** (2/b. vagy 2/c. számú melléklet) nyomtatvány segítségével kell elvégezni.

Vonalkódos leltárfelvétel.

Az Utasításban leírt módon felvett leltár során a kézi terminál a nem leolvasott eszközöket hiányként tárolja. A megnevezés és gyártási szám pótlását-módosítását szintén a terminálon kell elvégezni. Ezáltal a hiányokat (4/A. mell.) és egyéb azonosító adatok változását (4/C. mell.) külön papíron – írásos formában - nem szükséges jelezni.

A többletek kezelése ettől eltérő. A kézi terminálon ezek felvitelére nincs lehetőség. Ebben az esetben a 4/b. számú „Többletként mutatkozó eszközök kimutatását” kell kitölteni.

Hagyományos, nem vonalkódos leltárfelvétel.

A Leltárfelvételi ív üresen hagyott „Előtalált mennyiség” oszlopának kitöltésével kell jelölni az eszköz meglétét.

E pontban érintett szervezeti egységek **nem rendelkeznek a megfelelő alleltári bontással**, több száz, esetenként több ezer eszköz szerepel egy-egy leltárkörzetben. Ez technikailag nem teszi lehetővé a vonalkódos leltárfelvétel megvalósítását. Itt az a feladat, hogy a leltár során az alleltárak kialakításra kerüljenek.

Amennyiben az adott leltárkörzet eszközei **több irodában, vagy helyiségben** vannak használatban, úgy ezeket az alleltárakat egy csatolt felsorolásban, megnevezéssel ellátva – tetszőlegesen kialakított sorszámozással – kell megadni. Ha pl. egy adott leltárkörzet „kitölt” egy teljes emeletet vagy épületet, akkor azt az Ütemterv 2. pontjában tovább bontani nem szükséges, de a 2/c. számú Leltárfelvételi ívre, minden tétel esetében a megnevezés mögé – az előbbiek szerinti - helyiség azonosítóját kell beírni.

Elektronikus állomány segítségével is megoldható a megfelelő alleltári tagolás. Igény szerint a Számviteli Osztály excel állományban is megküldi az eszközöket, amely állományban egy plusz oszlop segítségével eszközönként berögzíthető az adott alleltár kódja. Ezeknek az állományoknak a kezelése, valamint feldolgozása lényegesen egyszerűbb és gyorsabb.

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

A leltárfelvétel megtörténtét igazoló 2/b. vagy 2/c 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.**

Vonalkódos leltározásnál terminálon történő bevitelre van lehetőség.

5. Leltári címkék pótlása (Nem vonalkódos leltár esetén)

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 be 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 leltárkörzetenél 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.

Vonalkódos leltározásban érintett szervezeti egységnél a leltárfelvétel elindításában segédkeznek. Bemutatják, illetve elindítják az új típusú leltárfelvételt.

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 kézi terminálokon lévő állományok, valamint mellékletek és egyéb csatolt okmányok alapján, a Számviteli Osztály készíti el leltárkörzetenként, tételeken 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.

FONTOS!

11. Határidők

Az utasításban előírt ütemtervek szakaszaiban meghatározott időintervallumok határnapjai a feladat elvégzéséhez szükséges napok száma alapján kerültek 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.