



Ikt.: VK/375-1/2016.

Tárgy: Leltározási utasítás és ütemterv

Üi.: Borsodi Erika

**Leltározási ütemterv és utasítás
a 2016. december 31-i fordulónapra vonatkozó leltározáshoz**

A Nyíregyházi Egyetem Gazdálkodási szabályzatának 3. melléklete tartalmazza a „Leltározási és leltárkészítési szabályzatot”, melynek előírásai alapján a 2016. évi vagyonmegállapító leltározásról az alábbiak szerint rendelkezem:

I. A LELTÁROZÁS ÜTEMEZÉSE

1. A leltározás megkezdése előtt leltárértekezletet kell tartani, melyen az egyetem egységeinek vezetői, a leltári felelősök, a leltározó bizottság tagjai kötelesek részt venni.

Az értekezlet megtartásáért:

Felelős: kancellár
Helye: „D” épület 3 sz. körelőadó
Ideje: 2016. november 03. 10⁰⁰ óra

2. A 2016. évi immateriális és tárgyi eszközökre vonatkozó egyetemi vagyonmegállapító leltárt 2016. december 31-ei fordulónappal kell elvégezni.
3. A leltárfelvételt **2016. november 07. - november 18. között** kell végrehajtani úgy, hogy a leltározás **2016. november 18-ig ténylegesen befejeződjön**. Szükség esetén a kancellár tülórát is elrendelhet.
4. A leltározást az egységek saját hatáskörben, az alábbi összetételű csoportban végzik:
 - a leltározott egység vezetője,
 - a leltározott egység leltárfelelőse (i),
 - a leltározási bizottsági tag.

A leltározásba – az érintett egység vezetőjének intézkedése alapján – más dolgozók is bevonhatók.

5. A jelen utasítás 1. számú melléklete tartalmazza a leltározási egységeket és a leltárfelelősöket. A kijelölt leltárellenőrök a kancellártól külön megbízólevelet kapnak **2016. november 4-én** az oktatással egybekötött megbeszélésen.
6. A leltározási bizottság tagjait a leltározási munka alól csak a kancellár mentheti fel oly módon, hogy a mentesített dolgozó helyett az egység vezetője másik személyt köteles biztosítani.
7. A leltározás előtt az egység kezelésében lévő eszközöket úgy kell csoportosítani, hogy a leltár felvétele zavartalanul elvégezhető legyen.

Felelős: – az egységvezető, valamint
– az egység gazdasági felelőse.



8. Az immateriális javak és tárgyi eszközök leltárát mennyiségben és értékben legkésőbb **2016. december 1-ig** el kell készíteni és ki kell értékelni.
9. A leltározás teljes körű, kiterjed az egyetem valamennyi eszközére és forrására, melyek leltározását a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban előírt időpontig kell elvégezni.

Felelős: kancellár

II. A LELTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

1. A Gazdasági és Kontrolling Iroda, Számviteli, Pénzügyi és Kontrolling csoport – eszközkönyvelés – biztosítja a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat, bizonylatokat, leltári okmányokat (együttesen: leltározási bizonylatok). Ezek átadására az egységek részére **2016. november 3-án a leltárértekezlet** alkalmával kerül sor.
2. A tartós, vagy ideiglenes kölcsönzésre átadott, illetve átvett eszközöket a leltározást megelőzően legalább két héttel vissza kell szolgáltatni azon egységnek, melynek leltárában az érintett eszköz szerepel. További kölcsönzésben csak azon eszközök maradhatnak, melyeknek átmeneti visszaszolgáltatása az oktató-nevelőmunkát, vagy a kutatási tevékenységet hátráltatná.

Ezen eszközökről 15 napnál nem régebbi keltezésű – az érintett egységek vezetői és készletkezelői által aláírt – átvételi elismervény tartozik a leltározott egysége bemutatni.

3. A leltározás megkönnyítése érdekében – a lehetőségek függvényében – adott leltári egységen belül azonos típusú műszereket és készülékeket egy helyiségben célszerű összegyűjteni.

III. A LELTÁROZÁS RENDJE

1. A leltározás ideje alatt beérkezett eszközt elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.
2. A leltározás tényleges mennyiségi felvétellel (megszámlálással) történik a leltári egységhez tartozó helyiségekben. A helyiségekben található valamennyi eszközt fel kell leltározni és a leltárfelvételi íven rögzíteni.
3. A leltárívek **minden oldalát** a leltárbizottság valamennyi tagjának a leltározott egység vezetőjének és leltári felelősének aláírásával hitelesítenie kell.
4. A leltározás során minden olyan eseményt, amely a leltárfelvétellel, illetve a kiértékeléssel kapcsolatosan lényeges lehet (pl. leltározás megszakítása, tisztázatlan tételek rendezése, vis major stb.), jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A leltáríveken javításokat csak a helytelen adat egy vonallal történő áthúzásával, a helyes adat fölé írásával lehet végezni. A javítás tényét az egység vezetője, a gazdasági felelős és a leltáriró aláírásával lehet elfogadni.
5. A leltározás során az alábbi nyomtatványokat kell használni:
 - leltárfelvételi ív,
 - jegyzőkönyv leltár felvételtől és ellenőrzésről,
 - nyilatkozat,
 - segédlet,



- kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról és többletéről.

A ténylegesen felvett mennyiségek rögzítése után kérjük az egységeket, hogy a dokumentumokról 1 példány fénymásolatot készítsenek, melyeknek az eredetiekkel azonos módon minden oldalát a szükséges aláírásokkal ellátni szíveskedjenek. A leltározás dokumentumainak első eredeti példányait a leltárkiértékelőnek kell leadni (Borsodi Erika, 146. iroda) **2016. november 18. 13⁰⁰ óráig**, 1 példányt pedig az egység köteles az irattárában – az elévülési idő figyelembevételével – megőrizni.

6. A leltározás tényét, annak valóságát és teljességét a 3. számú melléklet szerinti nyilatkozatban kell rögzíteni.

IV. A LETÁR EGYEZTETÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

1. Az immateriális javak és tárgyi eszközök esetében a nyilvántartott mennyiség és a leltárban felvett mennyiség közötti eltérésekről **2016. december 1-ig** kell elkészíteni az egységenkénti mennyiségi egyeztetést, s az eltérésekről legkésőbb **2016. december 7-ig** az egységek vezetőit írásban kell kiértesíteni. Az egységek vezetői az értesítés kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül kötelesek kivizsgálni és írásban indokolni az eltérés okát a felelősök egyértelmű megjelölésével.

Felelős: egységvezetők

A leltár kiértékelését úgy kell elvégezni, hogy **2017. január 6-ig** határozattal lezárható legyen.

Felelős: kancellár

2. Az igazoló jelentések alapján a kancellár ad utasítást a szükség szerinti pótleltározásokra, melyeket az érintett leltárbizottságok hajtanak végre.
3. A leltározási szabályzatban valamint a leltározási utasításban leírtak maradéktalan betartásáért a leltározásban résztvevő, valamennyi dolgozó fegyelmi felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2016. szeptember 14.

Dr. Nagy Zsolt
Vagyongazdálkodási Központ
megbízott központvezető

A kancellár jóváhagyásával:

Dátum: 2016. 09.14.

Aláírás:





A Nyíregyházi Egyetem
leltározási körzetei a 2016. december 31-ei fordulónapra

I. Intézetek

Száma	Leltározási egység	Leltárfelelős
214.	Alkalmazott Pedagógia és Pszichológia Intézet	Dr. Tóthné Gacsályi Viktória
170.	Gazdálkodástudományi Intézet	Dr. Hegedüs László Zsigmond
113.	Környezettudományi Intézet/ Biológia Intézeti Tanszék	Molnár Edit
105.	Környezettudományi Intézet/ Kémia Intézeti Tanszék	Pivnyik Istvánné
150.	Környezettudományi Intézet/ Környezettan Intézeti Tanszék	Kovács Lászlóné
109.	Matematika és Informatika Intézet	Eichinger László
219.	Műszaki és Agrártudományi Intézet	Fazekas Imola
179.	Műszaki és Agrártudományi Intézet/ Agrártudományi és Környezetgazdálkodási Intézeti Tanszék	Pelachné Erdősi Marianna
175.	Műszaki és Agrártudományi Intézet/ Jármű- és Mezőgazdasági Géptani Intézeti Tanszék	Nyíri Zsolt
196.	Műszaki és Agrártudományi Intézet/ Közlekedéstudományi és Infotechnológiai Intézeti Tanszék	Dr. Kiss Zsolt
171.	Műszaki és Agrártudományi Intézet/ Műszaki Alapozó, Fizika és Gépgyártástechnológiai Intézeti Tanszék	Kósa Péter
107.	Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet	Dr. Sebestyén Zsolt
118.	Tanítóképző Intézet	Mándy Tihamér
215.	Társadalom- és Kultúratudományi Intézet	Nyilas Orsolya
116.	Testnevelés és Sporttudományi Intézet	Pesti Barnabás
117.	Történettudományi és Filozófia Intézet	Dr. Gulyás László
104.	Turizmus és Földrajztudományi Intézet	Dr. Vass Róbert
115.	Vizuális Kultúra Intézet	Havasi Tamás
102.	Zenei Intézet	Sinka Krisztina

II. Intézeteken kívüli egységek

Száma	Leltározási egység	Leltárfelelős
218.	Titkárság	Daradics Sándorné
207.	Hallgatói Szolgáltató Központ/ Esélyegyenlőségi Csoport	Pappné Kisferi Erzsébet



Száma	Leltározási egység	Leltárfelelős
157.	Hallgatói Szolgáltató Központ/ Felnőttképzési Csoport	Grexa Attila
151.	Hallgatói Szolgáltató Központ/ Nemzetközi Kapcsolatok Csoport	Dr. Veres Ferenc
125.	Hallgatói Szolgáltató Központ/ Tanulmányi és Felvételi Csoport	Tasnádiné Vida Zsuzsa
173.	Vagyongazdálkodási Központ/Innovációs Iroda/ Agrár Szolgáltatási Csoport/ Tangazdaság	Tudlik Tamásné
156.	Vagyongazdálkodási Központ/Innovációs Iroda/ Agrár Szolgáltatási Csoport/ Tuzson János Botanikus Kert	Dr. Csabai Judit
203.	Vagyongazdálkodási Központ/Innovációs Iroda/ Agrár Szolgáltatási Csoport/ Agrár és Molekuláris Kutató- és Szolgáltató Intézet	Tarekné dr. Tilistyák Judit
221.	Vagyongazdálkodási Központ/Innovációs Iroda/ Partiumi Tudáscentrum	Kovácsné Nagy Tünder
122.	Vagyongazdálkodási Központ/ Vagyongazdálkodási Iroda/ Campus Kollégium és Bessenyei Hotel/ Campus Kollégium	Kotánszki Éva
209.	Vagyongazdálkodási Központ/ Vagyongazdálkodási Iroda/ Campus Kollégium és Bessenyei Hotel/ Bessenyei Hotel	Felföldi-Nagy Ágnes
140.	Vagyongazdálkodási Központ/ Innovációs Iroda/ Informatikai Csoport	Pappné Aukszi Mária
223.	Vagyongazdálkodási Központ/ Vagyongazdálkodási Iroda/ Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport	Budai Zoltán
124.	Gazdasági és Kontrolling Iroda / Bér- és Munkaügyi Csoport és Számviteli, Pénzügyi és Kontrolling Csoport	Andrikó Imre
210.	Igazgatási és Humánpolitikai Központ/Alumni-, Karrier- és PR Csoport	Váczy Norbert
126.	Igazgatási és Humánpolitikai Központ/ Humánpolitikai, Szabályozási és Jogi Csoport és Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport	Bereczki Jánosné
127.	Központi Könyvtár	Fábián Róbert
216.	Bessenyei György Tanárképző Központ	Benyuszné Süveges Mariann
120.	Nyíregyházi Főiskola Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium	Szathmáriné Szilágyi Karolina
119.	Idegennyelvi Oktató és Vizsgáztató Központ	Konczné dr. Nagy Zsuzsanna
Száma	Leltározási egység	Leltárfelelős



213.	Kelet- és Közép-európai Kutató Központ	Tukacsné dr. Károlyi Margit
222.	Belső ellenőrzési vezető	Oláh Istvánné
225.	Vagyongazdálkodási Központ/ Innovációs Iroda	Szanyiné Pinte Ágnes

III. Egyéb leltározási körzetek

Száma	Leltározási egység	Leltárfelelős
131.	Hallgatói Önkormányzati Testület	Tóth Kinga
142.	Érdekképviselő	Pokoraczki Ildikó
165.	Campus-Land Nonprofit Kft.	Ernyes Csaba
224.	Használt eszköz raktár	Citrák Iván



2. sz. melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom, hogy a 2016. december 31-ei
fordulónapra vonatkozó leltárfelvételnél a számú
..... leltári egységnél, mint
leltárellenőr

közreműködni szíveskedjen.

Kérem, hogy a feladatát a számú leltárutasításban foglaltak szerint szíveskedjen
végezni.

A leltározandó egység vezetője:

Gazdasági felelőse:

A leltár felvételének időpontja:

Nyíregyháza, 2016.

Dr. Kvancz József
kancellár



3. sz. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott leltárfelelős anyagi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kezelésemre bízott tárgyi eszközöket a leltározó bizottságnak maradéktalanul bemutattam. A leltározás során a felvételezésből semmi nem maradt ki, s minden a valóságnak megfelelően lett felvéve.

Alulírott leltározó bizottsági tagok felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a leltárfelvételt a leltározási szabályzat és utasítás előírásainak megfelelően, tényleges mérlegeléssel, megszámlálással (mennyiségi felvétellel) hajtottuk végre.

Nyíregyháza, 2016.

.....

.....
leltározási egység vezetője

.....

.....
leltározási egység gazdasági felelőse



JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Nyíregyházi Egyetem sz. (.....) leltározási
egységénél 2016. -én

Tárgy: Tárgyi eszközök állományának tételes leltározása.

Készletek mennyiségi felvétele

Jelen vannak:

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

A leltárfelvétel kezdési időpontja:

A leltárfelvétel során bekövetkezett események (változások):

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

A leltározás naponkénti megszakításának, befejezésének, újbóli folytatásának időpontjai:

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

A leltározás befejezési időpontja:

Alulírottak kijelentjük, hogy a felvett leltár a valóságos helyzetet tükrözi, abból semmi nem
maradt ki.

.....
leltározási bizottsági tag

.....
leltározási egység vezetője

.....
leltározási egység gazdasági felelőse



JEGYZŐKÖNYV
a leltárellenőrzésről

Készült: a Nyíregyházi Egyetem sz. (.....) leltározási
egységnél, 2016.

Tárgy: Az egység tárgyi eszközök állományának ellenőrzése

Jelen vannak:
.....
.....
.....

A leltár ellenőrzésének kezdési időpontja:

.....

A leltár ellenőrzés során bekövetkezett események (változások):

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

A leltár ellenőrzésének naponkénti megszakításának, befejezésének, újbóli folytatásának
időpontjai:

.....
.....

A leltár ellenőrzésének befejezési időpontja:

.....

Alulírottak kijelentjük, hogy a felvett jegyzőkönyv a valóságos helyzetet tükrözi, abból
semmi nem maradt ki.

.....

leltárellenőr

.....

leltározási egység vezetője

.....

leltározó személyek



SEGÉDLET

azon eszközök listája, amikre nem lehet vonalkódot ragasztani

Leltározási egység megnevezése:

.....

Eszköz azonosítója	Eszköz vonalkódja	Eszköz megnevezése	Db szám

A fent felsorolt tárgyi eszközök az egység leltárában szerepelnek, de magukra az eszközökre nem lehet ráragasztani a vonalkódot.

Nyíregyháza, 2016.

.....
Az egység leltárfelelőse



Megismerési nyilatkozat

A leltározási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás