

Tisztelt Kollégák!

A fenntartóváltáshoz kapcsolódó rendkívüli feladatok és teendők végrehajtásához szükséges technikai információkat az alábbiak szerint osztom meg Önökkel:

1. Leltározás 2. körének elrendelése

A fenntartóváltásra tekintettel elrendelt szigorított, mennyiségi felvétellel való leltározás 1. fordulója a KAGI/156/2021. ikt. számú kancellári utasításban foglaltak szerint lezárult. Megköszönöm valamennyi egység vezetője és kijelölt dolgozója aktív részvételét a mennyiségi leltárfelvétel végrehajtásában.

Az egységenként kijelölt 3 tagú bizottságok által felvett eszközlistákat a Számviteli Osztály összesítette és összevetette a számviteli nyilvántartásban szereplő eszközlistával. Az összevetés eredményét, a számviteli nyilvántartásban szereplő, de **a mennyiségi felvétel során fel nem lelt, hiányzó eszközök összesített listáját az egységek részére csatoltan megküldöm és elrendelem azok 2. körös leltározását.**

A leltározási feladat eredményes lebonyolítása érdekében kérem a következőket:

1. A mellékletként küldött excel táblázat 1. munkafüzet lapja („leltár tábla” néven) a hiányzó eszközök összesített listáját tartalmazza valamennyi – összesen 81 db – egységet érintően. A „leltár tábla” F oszlopában található annak a leltározási egységnek a kódszáma, amelyben a számviteli nyilvántartás szerint a hiányzó eszköz szerepel. A 2. „kódok” munkafüzet lapon található a 81 db kódszámmal ellátott egység megnevezése. **Első lépésként minden egység végezze el a hiányzó eszközöket tartalmazó „leltár tábla” szűrését az F oszlopban a „kódok” munkafüzet lapon beazonosított saját egység kódra vonatkozóan (a táblázat nincs levédve).** Ennek eredménye a saját egységnél keresendő, fel nem lelt eszközök listája, amelyet a „kódok” lapon szereplő számmal és névvel kell lementeni (pl. 52_Pedagógia_Tsz.xlsx)
2. **Egységenként célzottan el kell végezni a hiányzó eszközök keresését, beazonosítását.** A keresés eredményét az 1. pont szerint egységre szűrt, átnevezett „leltár tábla” munkalapon szükséges rögzíteni a következők szerint:
 - o ha biztosan tudja az egység, hogy az adott eszköz nincs meg, hiányzik, akkor az adott eszköz sorában a D oszlopban a „hiány” szót kérjük beírni;
 - o ha az eszköz megvan, a 2. körös keresésnél az egység felleli, akkor a D oszlopban X-et kérünk beírni, továbbá kitöltendő az eszköz konkrét helyét azonosító A,B,C oszlop (épület, emelet, ajtó).
3. **Egységenként az 1. pont szerint szűrt és elnevezett, a 2. pont szerint kitöltött leltár táblát 2021. július 21. munkaidő végéig kell a vagyongazd@uni-eszterhazy.hu e-mail címre megküldeni.**
4. **A dolgozói levelező listára kerül kiküldésre az az excel táblázat, amely azon személyes használatra kiadott informatikai eszközöket tartalmazza, melyek bemutatása nem történt meg az 1. körös leltár keretében. Ezen eszközök**

bemutatására 2. körben a Líceum (A épület) 109. számú szobájában van lehetőség 2021.07.21. munkaidő végéig.

Kérem, hogy a leltározási munkát elősegíteni, a határidőt betartani szíveskedjenek a hiány minimalizálása érdekében, továbbá hogy a 2. körös leltár alapján a leltár kiértékelés, a fenntartóváltás miatt átadásra kerülő eszközlista véglegesítése, a számviteli zárás a rendelkezésre álló rendkívül rövid idő ellenére a szabályszerűen végrehajtásra kerülhessen.

2. Informatikai selejt eszközök összegyűjtése és elszállítása

A fenntartóváltáshoz kapcsolódó, 2021. június-július hónapokban lefolytatott leltározás kapcsán a Vagyongazdálkodási Osztály munkatársai jelezték, hogy az egységeknél fellelhetők 2021. március hónapban, illetve a korábbi években selejtezett, de még el nem szállított informatikai eszközök. E selejt eszközök elszállítását a fenntartóváltást megelőzően szükséges lebonyolítani.

Kérem Egységvezető Asszonyt/Urat, hogy

- **intézkedjen** az általa irányított egységnél/egységeknél a Selejtezési Bizottság által korábban jóváhagyott **selejt informatikai eszközök összegyűjtéséről**;
- **tájékoztassa Vámosi Zsolt Klienstámogatási Osztály vezetőjét** a vamosi.zsolt@uni-eszterhazy.hu e-mail címre küldött levélben **2021. július 19-ig**
 - az összegyűjtött selejt informatikai eszközök fellelési helyéről,
 - az eszközök átadás-átvételét lebonyolító kontakt személyről

annak érdekében, hogy az összegyűjtött selejt informatikai eszközök elszállítását 2021. július 20-23. között a Klienstámogatási Osztály lebonyolíthassa.

3. MODULO Beszerzési igény bejelentés / Többletfeladat elrendelés űrlap lezárása

A 4/2021. számú Rectori Kancellári együttes utasítás értelmében a MODULO folyamatmenedzsment rendszerben a „**Beszerzési igény bejelentés**” űrlap 2021.07.15-én 15.00 órakor lezárásra kerül, új igény rögzítése a továbbiakban nem lehetséges. Amennyiben rendkívüli sürgős igény megvalósításának szükségessége merülne fel, azt kérjük objektíve alátámasztott indokolással ellátva elektronikus levélben jelezzék dr. Morvai Anasztáziának.

A „**Többletfeladat elrendelése**” űrlapok 2021.07.15-én 15.00 órakor szintén lezárásra kerülnek, esetleges sürgős igényt objektíve alátámasztott indokolással Nagy Csillának kérjük jelezni. Felhívjuk az érintett egységek figyelmét arra, hogy a már korábban indított igények szerződéseinek teljesítés igazolásait sürgősen adják le a Bérgazdálkodási Osztályon, a júliusi számfejtés érdekében. A 2021. július 31-ével záruló időszakra vonatkozó teljesítések többletfeladatként való számfejtésére 2021. augusztus elsejétől nem lesz lehetőség.

Kérem a Tisztelt Kollégákat, hogy a levelemben foglaltakat betartani és betartatni szíveskedjenek.

Eger, 2021. július 15.

Tisztelettel és köszönettel,

Biró Andrea Barbara
kancellár - helyettes