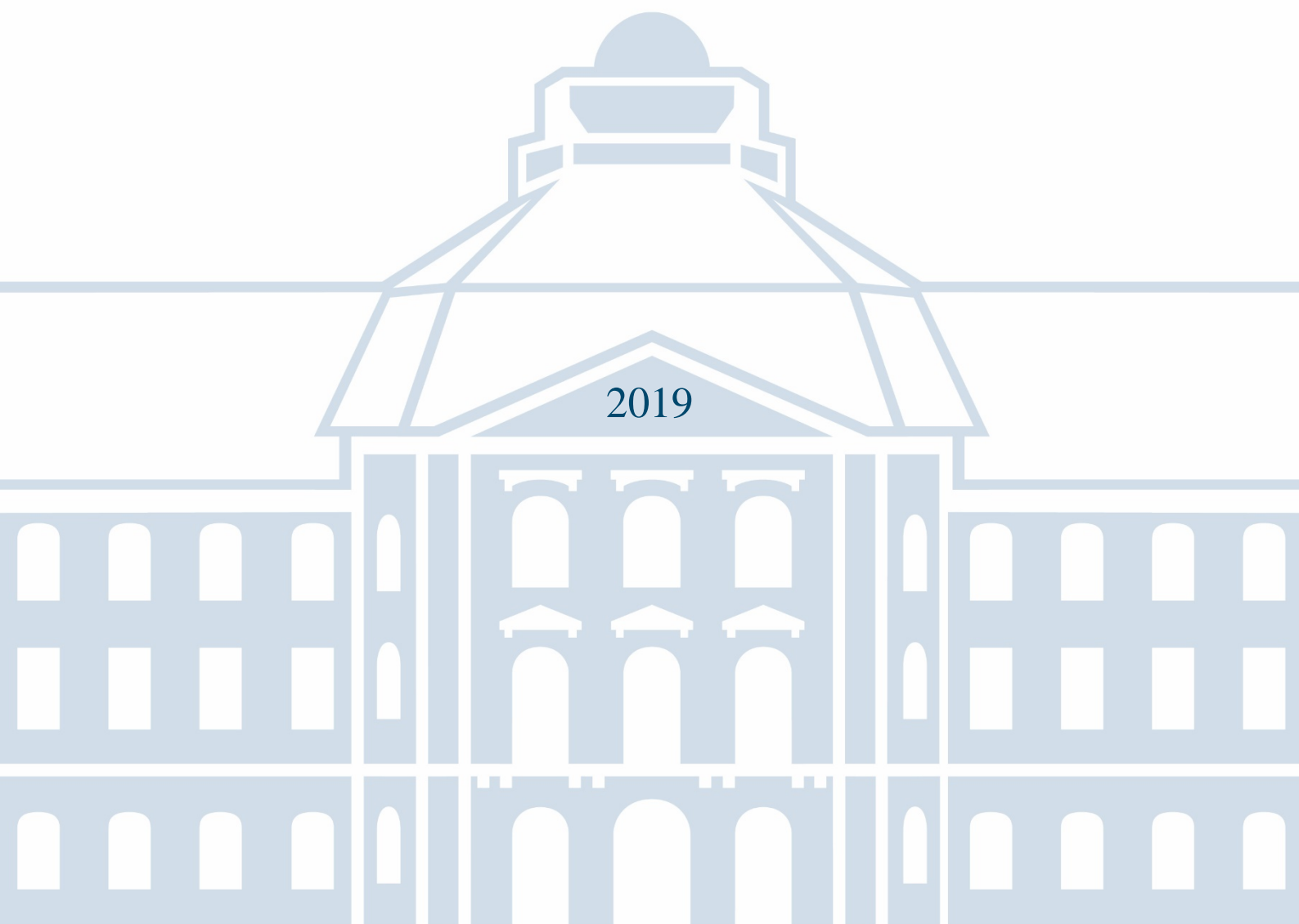




AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁROZÁSA MEGNEVEZÉSŰ MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁSA



1. A folyamat leírása: Eszközök és források lejtározása
2. A folyamat gazdája: Gazdasági Igazgatóság - Vagyongazdálkodási Osztály
3. Hivatkozások (kapcsolódó szabályok):
 - Eszközök és Források Lejtározási és Lejtárkészítési Szabályzata
 - A felesleges vagyontárgyak, készletek feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről szóló Kancellári Utasítás
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (Szt.) 69§-a
 - 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.);
 - 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.)
 - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
 - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt. vonatkozó szakaszai - felelősség a lejtárhiányért)
 - 3/1975. (VIII.17) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (lejtározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
 - 22/2005. (VII.18) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

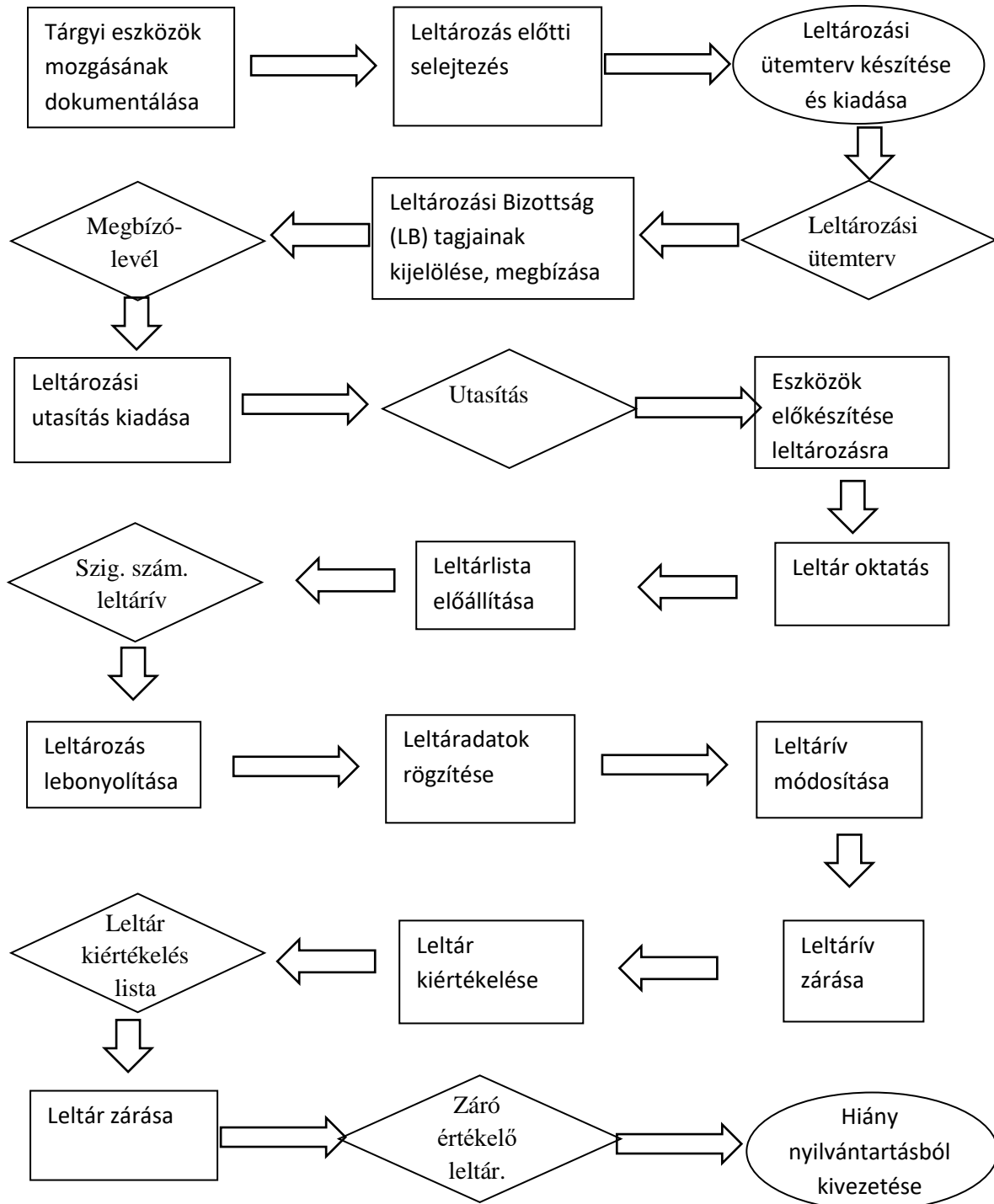
Ssz.	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
1	Tárgyi eszközmozgásának dokumentálása	Teljes körűen kitöltött Átadás-átvételi jegyzőkönyv (formanyomtatvány)	Eszközmozgás bizonylat (szám)	Számviteli Osztály	Valamennyi szervezeti egység	Vagyongazdálkodási Osztály	Folyamatos
2	Leltározás előtti selejtezés (A felesleges vagyontárgyak/készletek feltárása, hasznosítása és selejtezése külön folyamatleírás szerint)	Külön folyamatleírás szerint	Külön folyamatleírás szerint	Külön folyamatleírás szerint	Külön folyamatleírás szerint	Külön folyamatleírás szerint	Külön folyamatleírás szerint

Ssz.	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
3	Leltározási ütemterv készítése és kiadása	Szabályzat szerinti formanyomtatvány	Leltározási ütemterv	Készítés: Vagyongazdálkodási Osztály Kiadás: Kancellár	Vagyongazdálkodási Osztály	Valamennyi szervezeti egység vezetője	Leltározás megkezdése előtt
4	Leltározási Bizottság (LB) tagjainak kijelölése, megbízása	Leltározási ütemterv	Megbízólevél (Szabályzat szerinti formanyomtatvány)	Valamennyi szervezeti egység vezetője Kancellár	Vagyongazdálkodási Osztály	Gazdasági igazgató	Leltározás megkezdése előtt
5	Leltározási utasítás kiadása	szabályzat szerinti formanyomtatvány	Utasítás	előkészítés: Vagyongazdálkodási Osztály Kiadás: Kancellár	Kancellár	Gazdasági igazgató	Leltározás megkezdése előtt
6	Eszközök előkészítése leltározásra	egység eszközeinek listája nyilvántartás szerint	* Eszközök vonalkóddal ellátottsága * Saját és idegen eszközök szétválasztása * Eszközök, készletek elhatárolása	Vagyongazdálkodási Osztály valamennyi szervezeti egység vezetője és leltárfelelős	Valamennyi szervezeti egység vezető, valamint leltárfelelős	Gazdasági igazgató	Leltározás megkezdése előtt
7	Leltározással kapcsolatos folyamatok megbeszélése (oktatás)	Leltározási szabályzat, ütemterv, egyéb leltározási segédlet	Emlékeztető és jelenléti ív	LB tagjai, Vagyongazdálkodási Osztály	Vagyongazdálkodási Osztály	Valamennyi munkatárs	november első munkahét
8/A	Leltárlista előállítása – manuális (papíralapú)	Főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás	Szigorú számozású sorszámmal ellátott leltárív (nyomtatható)	Vagyongazdálkodási Osztály	Számviteli Osztály Vagyongazdálkodási Osztály	Számviteli Osztály	legkorábban november első munkahét

Ssz.	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
8/B	Leltárlista előállítás – vonalkódos	Főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás	Szigorú számozású sorszámmal ellátott leltárív, (ismételten) letölthető .txt fájl	Vagyongazdálkodási Osztály	Számviteli Osztály Vagyongazdálkodási Osztály	Számviteli Osztály	legkorábban november első munkahét
9/A	Leltározás lebonyolítása – manuális (papíralapú)	Leltárív	Leltár adatokkal rögzített leltárív	Vagyongazdálkodási Osztály	LB	Számviteli Osztály	ütemterv szerint, legkésőbb december 15.
9/B	Leltározás lebonyolítása - vonalkódos	.txt fájl	Leolvasott vonalkódos leltározási állomány	Vagyongazdálkodási Osztály	LB	Számviteli Osztály	ütemterv szerint, legkésőbb december 15.
10/A	Leltár adatok rögzítése – manuális (papíralapú)	Leltár adatokkal rögzített leltárív	Lezárásra előkészített leltárív	Vagyongazdálkodási Osztály	Számviteli Osztály Vagyongazdálkodási Osztály	Számviteli Osztály	folyamatos, legkésőbb, tárgyévét követő jan. 15.
10/B	Leltár adatok rögzítése - vonalkódos	Vonalkódos leltár adatok	Betöltött vonalkódos leltározási állomány	Vagyongazdálkodási Osztály	Számviteli Osztály Vagyongazdálkodási Osztály	Számviteli Osztály	folyamatos, legkésőbb, tárgyévét követő jan. 15.
11/A	Leltárív módosítása – manuális (papíralapú)	Leltárív	Megfelelően rögzített leltárív	Vagyongazdálkodási Osztály	Számviteli Osztály Vagyongazdálkodási Osztály	Számviteli Osztály	Leltárív zárásai g
11/B	Leltárív módosítása - vonalkódos	Betöltött vonalkódos leltározási állomány (.txt)	Megfelelően rögzített leltárív	Vagyongazdálkodási Osztály	Számviteli Osztály Vagyongazdálkodási Osztály	Számviteli Osztály	Leltárív zárásai g

Ss z.	Lépés (feladat)	Input	Output	Szereplő	Felelős	Informáltak	Határidő
12	Leltárív zárása	Rögzített leltárívek	Lezárt leltárívek	Vagyongazdálkodási Osztály	Számviteli Osztály Vagyongazdálkodási Osztály	Számviteli Osztály	tárgyév et követő január 15.
13	Leltár kiértékelése	Lezárt leltárívek	Választás szerint aláírási blokkal ellátott leltár kiértékelés lista (mind, csak eltérés)	Vagyongazdálkodási Osztály	LB	Számviteli Osztály	tárgyév et követő január 20.
14	Leltár zárása	Leltár kiértékelés lista	Záró értékelő leltárjegyzőkönyv	Kancellár	Vagyongazdálkodási Osztály	Számviteli Osztály	tárgyév et követő január 20.
15	Hiány nyilvántartásból kivezetése	Záró értékelő leltárjegyzőkönyv	Analitikus könyvelés feladása szerint	Számviteli Osztály vezetője	Számviteli Osztály	Vagyongazdálkodási Osztály	tárgyév et követő január 31.

4. Folyamatábra



5. Kapcsolódó dokumentumok (űrlapok, nyomtatványok)