**Leltár 2024 – Fontosabb tudnivalók**

***Aktív mozgások:***

* Kérem minden szervezeti egység ellenőrizze a Pénzes és Adományos raktárakban egyaránt a be nem vételezett mozgásokat, azokat vételezze be

***Készletfelvételi ív:***

* A leltár segédletben megtalálható módon a készletfelvételi ívet 1 példányban szükséges kinyomtatni.
* A Raktár mezőbe a leltározni kívánt raktárkódot **BE KELL ÍRNI!**
* Fontos, hogy a nullás készletet **NEM** kell nyomtatni!

***Leltárkeretek:***

* Az előző éveknek megfelelően idén is leltárkeretek kerülnek létrehozásra minden egység pénzes és adományos raktárához kapcsoltan, a berögzítést kérem erre tegyétek meg.

***Rögzítés:***

* A készletfelvételi ívekről az adatfelvitel a leltár segédletben megfogalmazottaknak megfelelően JÓVÁHAGYATLAN leltár formájában történjen, kérem ügyeljen mindenki a megfelelő keret kiválasztására is.
* A leltározás folyamatát befolyásoló cikktörzset érintő változás nincs, a mennyiségeket a készletfelvételi íven található formában szükséges rögzíteni.
* A jóváhagyatlan rögzítés felfüggeszthető, Enter nyomásával az adatok mentésre kerülnek, a rögzítés ezt követően a Módosítás menüponttal folytatható.
* Az elkészült jóváhagyatlan rögzítést követően, kérem mindenki értesítsen telefonon (20-663-2451) az ellenőrzés okán.

***Kinyomtatandó bizonylatok:***

* Készletfelvételi ív: 1 példány (az aláírások és pecséteket követően szkennelendő)
* Jóváhagyott leltár bizonylat: 1 példány (aláírások és pecséteket követően szkennelendő)

***Pénzügyi Igazgatóság részére megküldendő dokumentumok:***

* Készletfelvételi ív: 1 példány (elektronikusan, aláírások, pecsét)
* Jóváhagyott leltár bizonylat: 1 példány (elektronikusan, aláírások, pecsét itt is)
* Káló kimutatás: 1 példány (az érintettek részére a leltárt követő héten megküldöm email-en)

Bármilyen kérdés esetén, telefonon állok rendelkezésre,

Véber Alfréd (20-663-2451)

*2024.11.18.*