

### 3 / 2019. számú Kancellári Utasítás

- a Pécsi Tudományegyetem mérlegében szereplő eszközök és források évi rendes leltározásáról –

A leltározás elrendelésére az év végi beszámoló elkészítése, valamint a mérleg tételeinek alátámasztása miatt kerül sor.

1./ **A leltár fordulónapja:** 2019. december 31.

2./ A leltárfelvétel végső határideje

helyszíni, mennyiségi felvétel esetében: 2020. január 6.

egyeztetés esetében: 2020. február 14.

3./ **Tételes helyszíni, mennyiségi felvétellel leltározandó:**

A. *Ingtatlanok*

*Egyetemi vagyonkezelésben, vagy használatban lévő ingatlanok*

- KA MSZI Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Főosztály

B. *Készletek*

*Egészségügyi, irodatechnikai, műszaki, protokoll és egyéb vegyes szakanyagok:*

- KA KBI Központi Raktár (Kürt u. 2.)

*Gyógyszerészeti anyagok:*

- KK Klinikai Központi Gyógyszertár, Pécs, Honvéd u. 1-3.

- UNIV Patika, Pécs, Honvéd u. 7.

*Textília anyagok:*

- KA KBI Textília raktár, Pécs, Nyár u. 8.

*Tüzelőanyagok:*

- KA MSZI Szállítás

*Egyéb anyagok:*

- Szőlészeti és borászati szakmai anyagok, és termékek

*Jegyzet, tankönyv- és egyéb könyv-árúkeszletek:*

- ETK Kaposvári Képzési Központ

- ETK Pécsi Képzési Központ

- ETK Szombathelyi Képzési Központ

- ETK Zalaegerszegi Képzési Központ

*Bizományba adott árúkeszletek, ajándéktárgyak, kiadványok*

- Medicina Rt. (ÁOK jegyzetbolt)

- PENCOPY Kereskedelmi Szolgáltató Kft. (PMMIK jegyzetbolt)

C. *Pénzeszközök közül:*

- pénztárak

4./ **Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák egyeztetésével leltározandó:**

A. *Befektetett eszközök:*

- immateriális javak

- aktivált tárgyi eszközök (ingóságok)

- beruházások, felújítások

- pénzügyi részesedések

- B. Pénzeszközök (pénztárak kivételével)
- C. Követelések (a partnerekkel történő tételes egyeztetést követően)
- D. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások
- E. Aktív időbeli elhatárolások
- F. Saját tőke
- G. Kötelezettségek (a partnerekkel történő tételes egyeztetést követően)
- H. Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások
- I. Passzív időbeli elhatárolások

## 5./ A leltározás módja, bizonylatai

### A. Helyszíni, tételes, mennyiségi felvétel:

Valamennyi készletre kiterjedően a leltározást helyszíni, tételes mennyiségi leltárfelvétellel, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással kell végrehajtani. A leltárfelvétel előtt a raktárvezetők egyeztetéssel és a raktárrend fokozott biztosításával készítik elő a leltározást.

- *A folyamatos központi analitikus nyilvántartással rendelkező készleteknél*, számítógépes leltárfelvételi ívek, amelyekre a tényleges mennyiségi leltárfelvétel adatait kell felvezetni, az adatok visszarögzítése és kiértékelése számítógépen történik.

- *Helyi (gépi vagy kézi) analitikus nyilvántartással rendelkező készleteknél*: a helyi nyilvántartásnak megfelelően rendszeresített leltárfelvételi ívek, illetve a leltárfelvételt hitelesen alátámasztó, bizonylatként szolgáló egyéb iratok.

A pénztárak leltározását a fordulónapra vonatkozó, az év utolsó napi pénztárjelentésével kell dokumentálni.

### B. Egyeztetés:

Az egyeztetés során, az analitikus nyilvántartás tételes, valamint mérlegsorokra összegzett adatait kell összevetni a főkönyv, illetve a mérleg megfelelő adataival.

A vevők és szállítók esetében a partnerekkel történő egyeztetést, a fordulónapot megelőzően, papír alapú egyenlegközlők megküldésével és annak feldolgozásával kell végrehajtani.

A hallgatói tartozások egyeztetését a NEPTUN rendszerben, a fordulónapra indított, elektronikusan megküldött egyenlegközlők segítségével kell végrehajtani.

## 6./ A leltározás végrehajtása

A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, leltározás során elvégzendő feladatokat és határidőket az utasítás 1. sz. mellékletét képző Leltározási Ütemterv Minta alapján kell rögzíteni.

Fordulónaptól eltérő időpontban végrehajtott leltározások esetében, a leltározás napja és a fordulónap közötti változást időközi forgalom bemutatásával kell alátámasztani.

A leltározó bizottsági tagok kijelöléséért a szakmai egység vezetője, a jóváhagyásáért a gazdálkodó egység vezetője, a feladattal való megbízásért a munkáltató a felelősök.

A leltárellenőrzést a Számviteli Osztály leltárellenőrei végzik.

A leltározás során elvégzendő feladatok határidőre történő szabályszerű elvégzéséért a szakmai egységek vezetői, a leltározás szakmai irányításáért és a kiértékeléséért a Számviteli Osztály vezetője felelősök.

A leltározás akkor hiteles, ha azt a leltározásban résztvevők és a leltárellenőrök aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás bizonylatait és a leltáreltérések okairól készült igazoló jelentéseket, valamint a kompenzálásra vonatkozó javaslatokat a leltárfelvétel befejezését követően a Számviteli Osztálynak kell átadni kiértékelésre.

A leltározás befejezéséről jegyzőkönyvet, valamint Jelentést kell készíteni.

- 7./ A raktári készletek tekintetében, a tényleges leltárfelvétel ideje alatt a kiadást szüneteltetni kell, a zárlatot csak rendkívüli esetben – életmentés, műszaki hiba, egyéb – lehet feloldani. Jelen leltározás befejeztével a központi raktárak dolgozóira vonatkozóan a jelenlegi csoportos leltárfelelősségi megállapodást felülvizsgálni, és szükség esetén megújítani rendelem el.

Az Utasítás a leltározásról készített Jelentés kancellári elfogadását követően hatályát veszti.

Pécs, 2019. november 6.

Jenei Zoltán  
kancellár



**Mellékletek:** 1. sz.: Leltározási Ütemterv (MINTA)

**LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV****1. A leltározásra kerülő vagyon elem:**

«Cs» «Szakanyag»

**2. Szervezeti egység adatai:**

Szervezeti/szakmai egység neve: «Szervezeti egység»

«Kód» «Munkahely»

címe: «Iszám» «Cím»

**2. A leltározás munkaszakaszai:**

<b><u>Munkaszakasz</u></b>	<b><u>Időpont</u></b>	<b><u>Felelős</u></b>
«Leltár_módja»:	«Kltfelvétel»	Leltározó bizottság
<b>A leltározás fordulónapja:</b>	<b>2019.12.31.</b>	
Leadási határidő	«Beérkezés»	Szakmai egység vezetője
A leltározásról készített jelentés elkészítése:	2020.02.25.	Számviteli Osztály vezetője
A leltározásról készített jelentés kancellári jóváhagyása:	2020.02.28.	

**3. A leltározásban résztvevők, leltározó bizottság:***A feladatot megismertem, a megbízást elfogadom.:*

Leltárfeltevő (elnök) neve: «Leltárfeltevő1elnök»

aláírása: .....

Leltárfeltevő neve: «Leltárfeltevő2»

aláírása: .....

Leltárkezelő/leltárfelelős neve: «Leltárfelelős»

aláírása: .....

**Leltárelleőr:**

A Számviteli Osztály kijelölt dolgozója:

aláírása: .....

«Üterterv\_kiadása»

Készítette:

A leltározó bizottságot  
kijelölte:.....  
Nyári Gábor  
csoportvezető.....  
«Szervegysvez»  
«Szervtitulus»*A leltározási ütemtervet jóváhagyom, a résztvevőket a feladattal megbízom:*.....  
«Gazdegységvez»  
«Gazdtitulus»