

10 / 2020. 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: 2020. december 31.

2./ A leltárfelvétel végső határideje

helyszíni, mennyiségi felvétel esetében: 2021. január 8.

egyeztetés esetében: 2021. február 15.

3./ Tételes helyszíni, mennyiségi felvétellel leltározandó:

A. 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.

Tűzelőanyagok:

- 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)

B. Pénzeszközök közül:

- pénztárak

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

A. Befektetett eszközök:

- immateriális javak
- aktivált tárgyi eszközök
- 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 mérleg sorokra 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 képező 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, 2020. október 27.


Decsi István
kancellár



- Mellékletek:**
- 1. sz.: Leltározási Ütemterv (MINTA)
 - 2. sz.: Leltárfelvételi ív (folyamat során áll elő)
 - 3. sz.: Eltérés lista (folyamat során áll elő)
 - 4. sz.: Leltározási jegyzőkönyv (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:

<u>Munkaszakasz</u>	<u>Időpont</u>	<u>Felelős</u>
«Leltár_módja»:	«Kltfelvétel»	Leltározó bizottság
A leltározás fordulónapja:	2019.12.31.	
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:

Leltárellenőr:

A Számviteli Osztály kijelölt dolgozója:

aláírása:

«Ütemterv_kiadása»

Készítette:

A leltározó bizottságot
kijelölte:.....
Nyári Gábor
csoportvezető.....
«Szervegysvez»
«Szervtitulus»*A leltározási ütemtervet jóváhagyom, a résztvevőket a feladattal megbízom:*.....
«Gazdegysvez»
«Gazdtitulus»Kapják: - a leltározásra kerülő szervezeti egységek vezetője (másolat)
- a Számviteli Osztály irattára (eredeti példány)

Kancellária

Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság

Számvetési Osztály

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

I.

Készült: a(z) «Szervezeti_egység», «Kód» számú «Munkahely» nevű szervezeti egységében (leltárkörzetében) a(z) «Szakanyag» leltározásának végrehajtásáról, az eltérésekről, azok esetleges kompenzációs javaslatáról, valamint az eltérések javasolt rendezéséről.

Jelen vannak: leltárkezelő/leltárfelelős: «Leltárfelelős»
leltárellenőr: Bándi Beáta Ildikó

A mai napon a tényleges mennyiségi felvétellel elvégzett készletek leltározása után a Szervezeti egységnél előtalált készletek összesítése megtörtént. Az összevetett készletek rögzítése és értékelése után a leltározás eredményeként (a 3. sz. melléklet alapján)

eltérést nem mutattak ki.

(megfelelő aláhúzendő)

a mellékelt eltérés(ek)e)t (többlet, hiány) mutatták ki.

....., 20....évhónap

.....
leltárkezelő/leltárfelelős

.....
leltárellenőr

II.

Többletek dokumentálása:

Hiányok okainak indoklása:

.....
«Leltárfelelős»

III.

A leltározás eredményét megismertem.

A leltáreltérésekre vonatkozó felelősség megállapítása és érvényesítése illetve az eltérések okainak megszüntetése érdekében az alábbi intézkedési javaslatot teszem:

....., 20....évhónap

.....
«Szervegysvez»
«Szervtitulus»

Mellékletek: 2. sz. leltárfelvételi ív
3. sz. eltérés lista (eltérés esetén)