

3/2021. számú Kancellári Utasítás

- a Pécsi Tudományegyetem mérlegében szereplő eszközök és források leltározásáról -

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

1./ A leltár fordulónapja: 2021. december 31.

2./ A leltárfelvétel végső határideje

helyszíni, mennyiségi felvétel esetében: 2022. január 7.

egyeztetés esetében: 2022. március 31.

3./ Tételes helyszíni, mennyiségi felvétellel leltározandó:

A. Készletek

Egészségügyi, irodatechnikai, protokoll és egyéb vegyes szakanyagok:

- KK GF EBI Központi Raktár (Kürt u. 2.)

Műszaki szakanyagok:

- KA ÜBI ÜO Műszaki Raktár (Akác u. 1.)

PTE 650 jubileumi érmék

- KA KKI Pénzügyi Főosztály (Pécs, Szántó K. J. u.1/b)

Gyógyszerészeti anyagok:

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

- UNIV Patika (Pécs, Honvéd u. 7.)

Textília anyagok:

- KA KK GF Textília raktár (Pécs, Nyár u. 8.)

- KA KK GF Munkaruházati Raktár (Pécs, Nyár u. 8.)

Tüzelőanyagok:

- KA ÜBI Üzemeltetési Osztály (Pécs, Honvéd u. 5.)

Cseppfolyós nitrogén:

- KA ÜBI LFSZO Szállítás (Pécs, Kürt u. 4.)

Szőlészeti és borászati szakmai anyagok, és termékek:

- Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet (Pécs, Pázmány P. u. 4.)

Jegyzet, tankönyv- és egyéb könyv-, árukészletek:

- ETK Kaposvári Képzési Központ (Kaposvár, Szent I. u. 14/b)

- ETK Pécsi Képzési Központ (ideiglenesen: Kaposvár, Szent I. u. 14/b)

- ETK Szombathelyi Képzési Központ (Szombathely, Jókai u.14.)

- ETK Zalaegerszegi Képzési Központ (Zalaegerszeg, Landorhegyi u.23.)

Bizományba adott árukészletek, ajándéktárgyak, kiadványok

- Medicina Rt. (ÁOK jegyzetbolt)

- PENCOPY Kereskedelmi Szolgáltató Kft. (MIK jegyzetbolt)

Követelés fejében átvett készletek:

- Művészeti Kar (Pécs, Zsolnay Vilmos út 16.)

B. Pénzeszközök közül:

- pénztárak

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

A. Befektetett eszközök:

- immateriális javak
- aktivált tárgyi eszközök
- beruházások, felújítások
- befektetett pénzügyi eszközök

B. Pénzeszközök (pénztárak kivételével)

C. Követelések (a partnerekkel történő tételes egyeztetést követően)

D. Aktív időbeli elhatárolások

E. Saját tőke

F. Céltartalékok

G. Kötelezettségek (a partnerekkel történő tételes egyeztetést követően)

H. 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 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.

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.

- 6./ 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, 2021. november 3.



- 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)

Handwritten blue ink signatures at the bottom right of the page.

**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:	2021.12.31.	
Leadási határidő	«Beérkezés»	Szakmai egység vezetője
A leltározásról készített jelentés elkészítése:	2022.03.28.	Számviteli Osztály vezetője
A leltározásról készített jelentés kancellári jóváhagyása:	2022.03.30.	

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:*.....
«Gazdegységvez»
«Gazdtitulus»Kapják: - a leltározásra kerülő szervezeti egységek vezetője (másolat)
- a Számviteli Osztály irattára (eredeti példány)

Kancellária

Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság

Számviteli 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: Oloszné Fritz Judit

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)