

**9/2022. 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:** 2022. december 31.

**2./ A leltárfelvétel végső leadási határideje**  
helyszíni, mennyiségi felvétel esetében: 2023. január 13.  
egyeztetés esetében: 2023. március 24.

**3./ Tételtes 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 MO 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:*

- KK GF EBI Textília raktár (Pécs, Siklói út 2.)

- KK GF EBI Munkaruházati Raktár (Pécs, Siklói út 2.)

*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.)

*Nem központi kezelésű protokoll készletek:*

- Karok és egyéb szervezeti egységek bontásában

*B. Pénzeszközök közül:*

- pénztárak

*C. Ingatlanok*

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

##### A. Befektetett eszközök:

- immateriális javak
- aktivált tárgyi eszközök (ingatlanok kivételével)
- 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.

Ingatlanok esetében az adott létesítmény telkeinek, földterületeinek, üzembehelyezett épületeinek és építményeinek helyszíni, tételes beazonosításával kell végrehajtani.

##### 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.

#### 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 szervezeti 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, 2022. október 26.**

**Decsi István s.k.**  
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:**

<b><u>Munkaszakasz</u></b>	<b><u>Időpont</u></b>	<b><u>Felelős</u></b>
«Leltár_módja»:	«Kltfélévétel»	Leltározó bizottság
<b>A leltározás fordulónapja:</b>	<b>2022.12.31.</b>	
Leadási határidő	«Beérkezés»	Szakmai egység vezetője
A leltározásról készített jelentés elkészítése:	2023.03.31.	Számviteli Osztály vezetője
A leltározásról készített jelentés kancellári jóváhagyása:	2023.03.31.	

**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:

**Leltárellelő:**

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:

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 aláhúzendó)

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

....., 20....év .....hó .....nap

.....  
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....év .....hó .....nap

.....  
«Szervegysvez»  
«Szervtitulus»

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