

9/2023. számú kancellári utasítás a Pécsi Tudományegyetem tárgyi eszközeinek leltározásáról

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 69. § kötelezően előírja az intézmény számára a beszámoló elkészítéséhez és a mérleg tételeinek alátámasztásához a tárgyi eszközök teljes körű, tételes, helyszíni mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel végrehajtandó leltározását.

A 2023. évi leltározás elrendelésére az elsődlegesen RFID címkékkel történő digitális eszközazonosításon alapuló elektronikus leltározási rendszer tervezett bevezetése miatti kiinduló helyzet rögzítése és vagyonfelmérés, valamint a beszámoló elkészítéséhez a mérleg tételeinek alátámasztása miatt kerül sor.

A rendelkezések végrehajtása érdekében a tárgyi eszközök, azok helyszíni, mennyiségi felvétellel, továbbá a jelen utasításban külön megnevezett esetekben egyeztetéssel történő leltározását rendelem el, továbbá a lebonyolítás részletes szabályaira vonatkozóan az alábbi utasítást adom ki.

Általános rendelkezések**Az utasítás hatálya**

1.§ (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) 3. § szerinti szervezeti egységeire, az Egyetemmel, munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, a vagyonelemeket érintő egyéb jogviszonyban álló személyekre és szervezetekre, valamint az Egyetem hallgatóira.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed eszköz használati helyétől függetlenül, az Egyetem vagyongazdálkodásában, az Egyetem tulajdonában lévő a 3.§ szerinti szervezeti egységeknél fordulónappal nyilvántartott tárgyi eszközök közül a műszaki berendezések, gépek, egyéb berendezések, felszerelések – a védőruházat, terítő, takaró, párnahuzat, sportruházat eszközökcsoport kivételével - azok helyszíni, mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel végrehajtandó leltározására, így különösen a leltározási folyamat ütemezésére, a leltározást végző bizottságok működésére és a leltározás végrehajtása érdekében szükséges egyes cselekményekre, intézkedésekre.

(3) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed továbbá a tulajdonosától függetlenül, a fordulónapon minden 3.§ szerinti szervezeti egységnél használatban, kezelésben tartott műszaki berendezésekre, gépekre, egyéb berendezésekre, felszerelésekre, a védőruházat, terítő, takaró, párnahuzat, sportruházat eszközökcsoport kivételével.

(4) Az utasítás végrehajtása során a Pécsi Tudományegyetem Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat 3.§ (12), 6.§, 7.§ (2) b), 10.§ 4. 18§ (2) 19.§, 20.§ (2), 24.§, 25.§ (2), (3), (4), (5), 34.§ (2) pontjait nem, illetve a jelen utasítás rendelkezései szerinti eltéréssel kell alkalmazni.

(5) Az utasítás tárgyi hatályába nem tartoznak a 6. sz. mellékletben felsorolt tárgyi eszközök.

(6) Magántulajdonú eszköz, az idegen eszközök közül azok a leltárba nem vett és nyilvántartásban nem tartott eszközök, amelyek a munkavállalók magántulajdonában vannak, valamint nem szolgálják közvetlenül a szakmai munkavégzést, de javítják egyéni munkakörülményeiket, valamint rendeltetésszerű működésükhöz nem igénylik az egyetemi elektromos áramhálózatot, továbbá nem bútorok.

(7) A munkavállalók magántulajdonában lévő azon tárgyi eszközeik, melyek tartósan az Egyetem székhelyén vagy telephelyén használt, közvetlenül a szakmai munkavégzést szolgálják vagy rendeltetésszerű működésükhöz igénybe veszik az egyetemi elektromos áramhálózatot, illetve bútorok,

idegen tulajdonú tárgyi eszközként leltározandók, leltárfelvételkor a megjegyzés rovatba, de legkésőbb a leltár kiértékelésekor rögzíteni kell munkavállalói/dolgozói tulajdon megjelölését.

Leltározási időszak, helyszíni leltárfelvétel, a leltározás fordulónapja

2.§ (1) A teljes leltározás végrehajtásának határideje: **2024. február 28.**

(2) A helyszíni leltárfelvétel végrehajtásának határideje: **2023. november 30.**

(3) A leltározás fordulónapja 2023.06.30.

A leltározásban érintett szervezeti egységek

3.§ (1) A leltározást az alábbi szervezeti egységeknél kell elvégezni:

a. Karok:

1. Állam- és Jogtudományi Kar
2. Általános Orvostudományi Kar
3. Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar
4. Egészségtudományi Kar (a 3.§ (1) f. pontban részletezett vidéki telephelyein működő képzési központokkal)
5. Gyógyszerésztudományi Kar
6. Közgazdaságtudományi Kar
7. Kultúratudományi, Pedagógusképző és Vidékfejlesztési Kar
8. Műszaki és Informatikai Kar
9. Művészeti Kar
10. Természettudományi Kar

b. Önálló szervezetek:

1. Rektori Kabinet
2. Kancellária (a 3.§ (1) bekezdés e. pontban részletezve)
3. Klinikai Központ (a 3.§ (1) bekezdés d. pontban részletezve)
4. Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont
5. Egyetemi Levéltár
6. Szentágothai János Kutatóközpont
7. Tanárképző Központ
8. Egyetemi Hallgatói Önkormányzat
9. Doktorandusz Önkormányzat
10. Janus Egyetemi Színház
11. Zenélő Egyetem
12. 3D Nyomtatási és Vizualizációs Központ
13. Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet
14. Grastyán Endre Transzlációs Kutatói Központ
15. Klinikai Vizsgálatok Koordinációs Központja
16. Hallgatói Szolgáltatási Központ
17. Egészségügyi Adatelemző, Adathasznosítási, valamint Okoseszköz- és Technológia Fejlesztő Központ
18. Digitális Oktatás- és Tanulástámogató Központ
19. Humán Reprodukciós Nemzeti Laboratórium
20. Virologiai Nemzeti Laboratórium
21. Megújuló Energiák Nemzeti Laboratórium
22. Transzlációs Idegtudományi Nemzeti Laboratórium

c. Köznevelési és szakképző intézmények:

1. PTE Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Óvoda
 2. PTE Szociális és Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola
 3. Illyés Gyula Gyakorló Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda (Szekszárd)
 4. PTE Szigeti-Gyula János Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola (Kaposvár)
 5. PTE Kelemen Endre Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola (Szekszárd)
 6. PTE Szent-Györgyi Albert Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola (Szombathely)
- d. Klinikai Központ szervezeti egységei:
1. I. sz. Belgyógyászati Klinika
 2. II. sz. Belgyógyászati Klinika és Nephrológiai, Diabetológiai Centrum
 3. Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Intézet
 4. Bőr, Nemikórtani és Onkodermatológiai Klinika
 5. Érsebészeti Klinika
 6. Fogászati és Szájsebészeti Klinika
 7. Fül-Orr-Gégészeti és Fej-, Nyaksebészeti Klinika
 8. Gyermekgyógyászati Klinika
 9. Idegsebészeti Klinika
 10. Immunológiai és Biotechnológiai Intézet
 11. Laboratóriumi Medicina Intézet
 12. Neurológiai Klinika
 13. Onkoterápiás Intézet
 14. Ortopédiai Klinika
 15. Orvosi Genetikai Intézet
 16. Orvosi Képző Klinika
 17. Orvosi Mikrobiológiai és Immunitástani Intézet
 18. Orvosi Rehabilitáció és Fizikális Medicina Önálló Tanszék
 19. Patológiai Intézet
 20. Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika
 21. Reumatológiai és Immunológiai Klinika
 22. Sebészeti Klinika
 23. Sürgősségi Orvostani Tanszék, Sürgősségi Betegellátó Osztály
 24. Szemészeti Klinika
 25. Szívgyógyászati Klinika
 26. Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika
 27. Traumatológiai és Kézsebészeti Klinika
 28. Urológiai Klinika
 29. Elnöki Hivatal, Főigazgatóság és Igazgatóságok (kivéve a Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztály) Adatvédelmi, Esélyegyenlőségi és Koordinációs Osztály
 30. Klinikai Központi Gyógyszertár
 31. Foglalkozás-egészségügyi és Munkahigiénés Központ
- e. Kancellária szervezeti egységei:
1. Kancellári Hivatal
 2. Belső Ellenőrzési Főosztály
 3. Üzemeltetési és Beruházási Igazgatóság
 4. Pályázat- és Projektmenedzsment Igazgatóság
 5. 3IG-Informatikai és Innovációs Igazgatóság
 6. Közgazdasági és Controlling Igazgatóság
 7. Humánpolitikai Igazgatóság
 8. Beszerzési Igazgatóság
- f. Egészségtudományi Kar vidéki telephelyein működő képzési központok:
1. Egészségtudományi Kar Kaposvári Képzési Központ
 2. Egészségtudományi Kar Zalaegerszegi Képzési Központ

3. Egészségtudományi Kar Szombathelyi Képzési Központ

g. Egyetem polgárainak szervezetei:

1. Alkalmazotti tanács
2. Szakszervezetek

(2) A leltározás szakmai irányítását, jelen utasítás szerinti egyeztetés könyvelését, leltáreltérések kiértékelését a Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatósága (továbbiakban: KA KKI) végzi, a mennyiségi leltárfelvétel koordinációjáért, megszervezéséért, Egységszintű Leltározási Ütemtervek, tájékoztató levelek kiküldéséért, az előzetes kiértékelő Excel táblázatok, annak kitöltési útmutatójának leltározási koordinátorokhoz történő eljuttatásának megszervezéséért, majd a kitöltött előzetes kiértékelő Excel táblázatok összegyűjtésének megszervezéséért a Kancellária erre a feladatra kijelölt egyetemi leltározási csoportja felel.

(3) A leltározás végrehajtásában külső vállalkozás is részt vesz, a leltározástechnikai eszközöket kezelő leltározó tagok személyének, leltárszoftver és leltározástechnikai eszközök biztosításával, továbbá a kiértékelő Excel táblázatok szervezeti egységtől történő visszaérkezését követően a szervezeti egység által hiba nélkül megadott összevezetéseket elvégzi.

(4) A jelen utasítás hatálya a 3.§ (1) bekezdés szerinti szervezeti egységek közül azokra vonatkozik, amelyek leltározása a 2023. évben valósítandó meg a külső vállalkozással egyeztetett ütemterv alapján.

A leltározandó eszközök köre

4.§ (1) A leltárfelvétel kiterjed minden, az Egyetem 3. §-ban meghatározott szervezeti egység használatában, kezelésében, vagyonkezelésében lévő, vagy a 3. §-ban meghatározott szervezeti egységek fordulónapon meglévő, telephelyein fellelt tárgyi eszközre, a tulajdonos személyére tekintet nélkül.

(2) Tételes, helyszíni, mennyiségi leltárfelvételt kell végrehajtani a jelen utasítás hatálya alá tartozó tárgyi eszközökre vonatkozóan. Az egyeztetéssel történő leltárfelvétel, jelen utasításban meghatározott, eseti jelleggel történhet.

(3) A kizárólagos személyi használatban tartott eszközöket a leltárfelvétel során a leltárfelelősnek be kell mutatnia a leltározó bizottság számára. A kizárólagos személyi használatban tartott eszközök bemutatása indokolt esetben – különösen, ha a szervezeti egység rendelkezésére álló leltározási időszakában a személyi leltárfelelős tartósan távol tartózkodik, ezért nem tudná a bemutatást végrehajtani - elhagyható azzal, hogy leltározási koordinátor azt megindokolja, a gazdálkodó egység vezetőjének jóváhagyásával.

(4) Idegen helyen tárolt, nem egyetemi és nem személyi használatban tartott, egyetemi nyilvántartásban lévő eszközöket a leltárfelvétel során a leltárkezelőnek be kell mutatnia a leltározó bizottság számára. Idegen helyen tárolt egyetemi nyilvántartásban lévő eszközök, amennyiben nem bemutatathatók, – szerződés, munkafolyamat nem teszi lehetővé a szállítását, vagy bemutatása aránytalan költséggel járna, – a tárgyi eszköz meglétéről a KA KKI az érintett vállalkozással, intézménnyel történő egyeztetés során, egyeztető levéllel győződik meg a mennyiségi leltárfelvétel adatállományának visszatöltését követően.

A leltározás ütemezése, előkészítése

5.§ (1) Minden – 3. § (1) bekezdésben felsorolt – szervezeti egység vezető, az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezetre vonatkozóan Egységszintű Leltározási Ütemtervben, a kancellária erre a feladatra kijelölt egyetemi leltározási csoportja által megadott időszakok keretein belül egyeztetve, határozza meg a helyszíni leltárfelvétel időszakát, valamint ugyanezen

ütemtervben bízta meg a leltározásban résztvevő személyeket. Az Egységszintű Leltározási Ütemterv a szervezeti egységgel történő ütemezés egyeztetése során áll elő.

(2) Az Egységszintű Leltározási Ütemterv tartalmazza a mennyiségi leltárfelvétel tervezett időszakát, az érintett leltárkörzetekhez tartozó leltárkezelőket, szükség szerint azok megbízottjait, leltározás munkaszakaszait, továbbá a leltározási koordinátorok, a szervezeti/gazdálkodó egység vezető, valamint a kancellária részéről Közgazdasági és Kontrolling Igazgató aláírását (1. sz. melléklet).

6.§ (1) A helyszíni leltárfelvételt megelőzően a szervezeti egységek által megbízott érintett leltározásban résztvevők (leltárkezelők/leltárfelelősök, leltározási koordinátorok, azok lehetséges helyetteseik,) adatait az egyetem által átadott adatbázis alapján a leltározó külső vállalkozás feltölti a leltárszoftverbe. A leltározásban résztvevő helyettesítése esetén, a helyettesnek a helyszínen meg kell adnia az adatait (a PTE leltári nyilvántartásában szereplő személyügyi törzsszámát (SzTSz) vagy természetes személyazonosító adatát), mellyel azonosítja magát, amely rögzül a leltárfelvételnél.

(2) A leltározó külső vállalkozás szerződésben szereplő adatátvételét követően, de legkésőbb a mennyiségi leltárfelvételt megelőző nap a leltárkezelők/leltárfelelősök meggyőződhetnek a nyilvántartás szerinti, leltárkörzetükben szereplő tárgyi eszközök számosságáról, adatairól, a részükre a leltározásban részt vevő külső vállalkozás által kiküldött nyilvántartásból.

7.§ (1) A szervezeti egység leltári struktúrájáról kimutatást kell készíteni, amely tartalmazza a szervezeti egység külön leltárkóddal rendelkező leltárkörzeteit, leltárkezelőit, valamint a kizárólag személyi használatú eszközök használatával megbízott személyeket és leltárkódjaikat.

(2) A (1) bekezdés szerinti kimutatást a szervezeti egység vezetője az 5. § (1) bekezdés szerinti Egységszintű Leltározási Ütemterv kiadását megelőzően a Kancellária erre a feladatra kijelölt egyetemi leltározási csoportjával és a KA KKI Számviteli Osztállyal köteles egyeztetni.

A leltározó bizottságok összetétele, leltározásban résztvevők

8.§ (1) A tárgyi eszközök tételes, helyszíni mennyiségi leltárfelvételére leltározó bizottságokat kell létrehozni, amely leltárkörzetenként három főből áll.

(2) A leltározó bizottság egyik tagja az adott leltárkörzet leltárkezelője/leltárfelelőse közreműködőként, további két tagja pedig leltárfelvevőként jár el.

(3) A leltárkezelőn/leltárfelelősen kívüli két leltárfelvevő tag az Egyetem által erre a feladatra megbízott külső vállalkozás munkavállalói/megbízottjai, akik feladata a leltározástechnikai eszközök kezelése és a tárgyi eszközök azonosító címkéinek az eszközökre történő megfelelő felhelyezése.

(4) A leltározó bizottság igénye esetén az eszköz beazonosításához, illetve a műszaki adatgyűjtéshez a szervezeti egység és eszközcsoport figyelembevételével az illetékesség szerinti szakmai támogató csoport közreműködése szükséges. A közreműködő jelenlétét igény esetén a szervezeti egységnek kell megszerveznie.

(5) A mennyiségi leltárfelvétel szervezeti egység szintű koordinálására a 3. § (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek tekintetében a szervezeti egység vezetője leltározási koordinátort és szükség esetén koordinátor helyettesét jelöl ki, - kancellári referensi rendszer alá tartozó személyek esetében - kijelölésére ad javaslatot. A leltározási koordinátori vagy koordinátor helyettesi feladatot elláthatja az adott szervezeti egység gazdálkodási referense, vagy az általa javasolt munkatársa. Egy leltározási koordinátor több szervezeti egység koordinátori feladatait is elláthatja, illetve szervezeti egységnek indokolt esetben – különösen, ha több telephellyel

rendelkezik - több koordinátora is lehet.

(6) A leltározási koordinátor és helyettese feladata a következő:

- részt vesz a leltározás előkészítésében, szervezeti egységre vonatkozó részletes, leltárkörzet mélységű ütemterv elkészítésében, ennek keretében meghatározza az egyes leltárkörzetek leltárfelvételi ütemezését és a leltárfelelősök/leltárkezelők, illetve – szükség esetén – helyetteseik rendelkezésre állásának időpontjait,
- a leltározási ütemezéshez igazítva gondoskodik a leltárfelelősök/leltárkezelők mennyiségi leltárfelvételkor jelenlétéről, és szükség szerinti helyettesítésük megszervezéséről,
- tájékoztatja a szervezeti egység érintett vezetőit, munkatársait mennyiségi leltárfelvétellel kapcsolatos ütemezésről, aktuális feladatokról, továbbítja a neki megküldött kiértékelő Excel táblák linkjét az érintett leltárkezelőnek/leltárfelelősnek vagy helyetteseiknek, megszervezi, hogy azok kitöltésre kerüljenek.
- a szervezeti egységre vonatkozóan a Leltárfelvételi ív összesítő kitöltött nyomtatványt összegyűjti, a meglétét ellenőrzi, majd a mennyiségi leltárfelvételt követő 1 héten belül továbbítja a Kancellária erre a feladatra kijelölt egyetemi leltározási csoportjának,
- a leltárfelvétel előzetes kiértékelése során a szervezeti egységen belül a nyilvántartás szerinti leltárkörzethez képest eltérő helyen, más leltárkörzetben előtalált tárgyi eszközök leltári átvezetésére javaslatot tesz, melyet előzetesen egyeztet a szervezeti egység vezetőjével és az érintettekkel a leltárkezelők leltári eltérés indoklásai alapján,
- a szervezeti egység leltározására vonatkozó előzetes helyszíni, kancellária által nyújtott tájékoztatásához a feltételeket megszervezi,
- együttműködik és kapcsolatot tart a Kancellária erre a feladatra kijelölt egyetemi leltározási csoportjával, összehangolja és koordinálja a szervezeti egysége leltározásával összefüggő valamennyi tevékenységet.

A mennyiségi leltárfelvétel alapbizonylata

9.§ (1) A tárgyi eszközök tételes mennyiségi megszámlálását követően a leltárkezelőnek/leltárfelelősnek vagy helyettesének lehetősége van a leltározó programban a felvett eszközöket megtekinteni. A leltározó programban az arra jogosultsággal rendelkező külsős leltározási bizottsági tag által lezártan a megszámlált eszközökről elektronikusan, pdf formátumban, egyedi azonosítószámmal Leltárjegy készül. A Leltárjegy a leltározás befejezésének pillanatában rögtön nem nyomtatható, ezért a leltárkörzet mennyiségi leltárfelvételének megtörténtét, a Leltárjegy adattartalmának jóváhagyását a leltározó bizottságnak Leltárfelvételi ív összesítőn kell jóváhagynia megadva Leltárjegy rögzített azonosítószámát.

(2) A Leltárjegynek a tárgyi eszközök vonatkozásában a leltárfelvétel napjára ténylegesen fennálló adatokat kell tartalmaznia. A Leltárjegyekhez a hozzáférést a leltározással megbízott külső cég biztosítja elektronikusan, legkésőbb a szervezeti egység előzetes kiértékelő Excel táblázatról kiküldött, a leltározási koordinátornak szóló értesítéskor.

(3) A mérleg alátámasztását szolgáló, leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatok a Leltárjegyek, azok összesítője (Leltárfelvételi ív összesítő), Többletként mutató eszközök kimutatása, Hiányzó eszközök kimutatása, Hiány, többlet és egyéb helyesbítés könyvelésének bizonylatai, Egységszintű leltározási eredmény és mellékletei, Jelentés.

(4) A leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatok tárolása elektronikusan, illetve nem elektronikus úton előállított bizonylatok papír formátumban, az intézmény számára előírt megőrzési idő figyelembevételével, a Számviteli Osztálynál kerül sor.

Helyszíni leltárfelvétel

10.§ (1) A helyszíni mennyiségi leltárfelvétel megkezdésekor a leltárfelvételi adatokat gyűjtő és olvasó elektronikus mobil terminálon (továbbiakban: mobil terminálon) automatikusan rögzül a leltárfelvétel időpontja, a leltározást végző eszköz azonosítója, továbbá kiválasztással meg kell

adni Egyetem által kijelölt leltározási bizottsági tag azonosítóját, szervezeti egységet. A mennyiségi leltárfelvételt megelőzően a bizottsági tagoknak azonosítani kell a leltárfelvétel helyszínét a CAFM nyilvántartási kódok és az SAP-ban szereplő telephelyek, helyiségek alapján, melyet rögzíteni kell a mobil terminálon.

(2) Azon tárgyi eszközök esetében, amelyekre egyáltalán nem rögzíthető eszközcímke, ezért nem helyezhető el külső azonosító (vonalkód, RFID címke), „törzslapos” nyilvántartást kell alkalmazni. A törzslap megfelel az Állománybavételi és Üzembehelyezési Bizonylat szervezeti egységénél lévő példányának másolatával vagy a tárgyi eszköz egyértelmű beazonosítására alkalmas egyéb dokumentummal (pl.: tárgyi eszköz karton vagy az eszköz azonosító alapadatait tartalmazó dokumentum), amelyre történik a technikai vonalkód felragasztása.

(3) A helyszíni, tételes, mennyiségi leltárfelvétel során az eszközöket meg kell kísérelni beazonosítani. Az azonosítást a vonalkóddal szereplő tárgyi eszközök vonalkódjának beolvasásával, sérült vonalkóddal, vagy vonalkóddal nem rendelkező tárgyi eszközöknél a sima, az eszköz azonosító számát tartalmazó eszközcímkek révén, illetve ennek hiányában az egyéb rendelkezésre álló ismérvek (gyártási szám stb.) alapján kell megvalósítani. Az eszközök beazonosítását a leltárkezelő/leltárfelelős végzi a külső bizottsági tagok közreműködésével.

(4) Névváltoztatás, gyári szám helyesbítése esetén a változtatni kívánt adatokat a leltárfelvétel során a mobil terminálon kell rögzíteni.

(5) A valóságnak megfelelő, hiteles adatok rögzítése a leltározási bizottság felelőssége.

(6) A mobil terminálon a „megjegyzés” rövid szöveges mezőbe rögzíteni kell a tárgyi eszköz státuszát, továbbá lényeges információt (pl.: fordulónapot követő beszerzés), ami segítheti a kiértékelést.

(7) A tárgyi eszköz beazonosítását követően, a címke-, vagy vonalkód tekercsen lévő, és a tárgyi eszközhöz tartozó RFID címkét/vonalkódot fel kell ragasztani a tárgyi eszközre, jól látható és könnyen olvasható helyre. A leltározó bizottságnak – a felragasztást követően – a mobil terminállal le kell olvasni a felhelyezett RFID címkét/vonalkódot. Az azonosított eszköz RFID címjének/vonalkódjának beolvasásával megtörténik annak számbavétele.

(8) A felhasználásra kerülő címkék/vonalkódok leltárfelvétel során használt típusai:

- RFID címke
- Biztonsági vonalkód címke
- Technikai vonalkód címke
- Státuszt jelző címke (selejt, felesleges, idegen, bérelt eszköz státuszok)

(9) Minden fellelt eszközre új külső azonosító kerül. Az új külső azonosító lehet RFID vagy vonalkód címke, amelyek típusát a felhelyezési felület, a tulajdon és az azonosítóra vonatkozó specialitások figyelembevételével a külső leltárfeltevő tag ragaszt fel. RFID címke vagy biztonsági vonalkód címke csak használatban lévő, saját tulajdonú eszközre kerülhet. A PTE-T prefixel jelölt technikai vonalkódot azokra a tárgyi eszközökre kell felhelyezni, amelyek terjedelméből vagy használati módjából következően sem biztonsági vonalkód, sem RFID címke nem helyezhető fel.

(10) A mennyiségi leltárfelvétel során előtalált selejt/felesleges/idegen/bérelt eszköz azonosítása és címkézése a 10. § (7) illetve (9) pontokkal megegyező módon történik azzal, hogy külön fel kell helyezni a vizuálisan megkülönböztethető szöveges címkét, a státuszt jelölő címkét.

(11) A leltárkörzet mennyiségi leltárfelvétele a leltározási bizottsági tagok jóváhagyásával zárul a Leltárfelvételi ív összesítón.

(12) A leltárfelvételnek a leltározási ütemezés szerinti valamennyi helyiségére és leltárkörzetére ki

kell terjednie.

11.§ (1) A szervezeti egység helyszíni leltárfelvételét követően, a leltárkezelő/leltárfelelős/leltározási koordinátor a megküldött kitöltési útmutató alapján, kiértékelő Excel táblázatról kapott értesítéstől számított 5 munkanapon belül, köteles a leltárkörzetében nyilvántartott, de ott elő nem talált tárgyi eszközökről, illetve leltárkörzetében előtalált, de a nyilvántartásban nem szereplő, vagy nem azon a helyen szereplő tárgyi eszközökről rövid indoklást adni eszközönként.

(2) Az indoklással azonos időben a leltárkezelő/leltárfelelős/távollétük esetén azok helyettese vagy a koordinátor előkészíti, majd megküldi az indoklást igazoló, valamennyi dokumentum másolatát a KA KKI Számviteli Osztály részére. A mennyiségi leltárfelvétel helyszíni elfogadásával a leltárkezelő/leltárfelelős a leltárkörzetébe tartozó tárgyi eszközöket, és azok mennyiségére vonatkozó adatait utólag nem módosíthatja.

(3) Az indoklás során a leltárkezelőnek/leltárfelelősnek a leltárkörzetében előtalált, de nyilvántartásban nem szereplő tárgyi eszközök esetében az előtalált tárgyi eszköz becsült piaci értékét is a meg kell adnia.

(4) Az indoklás során a leltárkezelőnek/leltárfelelősnek az idegen, nem egyetemi telephelyen vagy székhelyen tárolt, nem személyi használatban tartott, de egyetemi nyilvántartásban lévő eszközök esetében meg kell adni a vállalkozás/intézmény nevét és címét, ahol a tárgyi eszköz megtalálható.

(5) A leltárfelvétel szervezeti egységen belüli munkafázisaként egyeztetni kell a szervezeti egységen belüli eltérő leltárkörzetekben előtalált tárgyi eszközöket. A leltározási koordinátor feladata az eltérő leltárkörzetekben előtalált tárgyi eszközök átvezetésére javaslatot tenni, a leltárkezelők/leltárfelelősök indoklásai alapján.

(6) A leltározási koordinátor (5) pont szerinti javaslattételét az érintett szakmai egységvezetőkkel, szükség esetén a gazdálkodó egység vezetőjével egyezteti. A mennyiségi leltárfelvétel során eltérő leltárkörzetben előtalált, valamint elfogadott leltározási koordinátori javaslatok alátámasztásaként külön (L31-es) nyomtatványokat a szervezeti egységnek nem kell kiállítania, az SAP ügyviteli rendszer a „leltárösszesítő - eltérő leltárkörzet” nyomtatvánnyal kezeli, melyet a KA KKI aláírás céljából utólag megküld az érintett szervezeti egységnek.

(7) A leltározási koordinátor egyezteti a szervezeti egysége leltározásra nem került leltárkörzeteit, arról indoklást ír, a szervezeti egység vezetőjének aláírásával megküldi a KA KKI Számviteli Osztályának. A KA KKI ezen indoklást a szervezeti egység kiértékelésénél figyelembe veszi.

12.§ (1) A jelen utasítás hatályától a mennyiségi leltárfelvétel befejezése közötti időszakban a felesleges eszközök hasznosítása, selejtezése nem kezdeményezhető.

(2) Amennyiben a leltározó bizottság a leltárfelvételkor az adott leltárkörzetben felesleges eszközöket is feltárt, a megfelelő külön státusz címkével ellátott, a Pécsi Tudományegyetem felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatában meghatározott módon, az erre vonatkozó dokumentumokat, vagy eltérés indoklás esetén a már benyújtott dokumentumok másolatát a leltárkezelőnek az utasítás 11.§ (1), (2) pontja szerint kell beküldenie.

A leltározás során feltárt eltérések kezelése, rendezése

13.§ (1) A KA KKI feladata a leltárfelvétel és a fordulónap közötti tárgyi eszköz állományváltozásainak meghatározása a hivatkozási dátum, fordulónap, mennyiségi leltárfelvétel időpontjai, valamint a leltárkezelők/leltárfelelősök indoklása alapján. A KA KKI meghatározza a nyilvántartás és a mennyiségi leltárfelvétel közötti eltéréseket, az indoklások és dokumentumok

alapján elvégzi a nyilvántartás helyesbítését, továbbá az SAP ügyviteli rendszerből a szervezeti egységekre és az Egyetemre vonatkozóan előállítja a leltáreredményt.

(2) A leltározás könyvviteli rendezéséhez a KA KKI Számviteli Osztálya készíti el a – már értékatokat tartalmazó – valós hiányok, többletek és egyéb helyesbítések könyvelésének bizonylatait (4. számú melléklet).

A leltározás ellenőrzése

14.§ (1) A tárgyi eszközök helyszíni, mennyiségi leltárfelvételének szakszerűségét, véletlenszerű mintavételezéssel, folyamatba építetten a leltározási vezető ellenőrzi. A leltározási folyamatban az egyeztetések megtörténtének ellenőrzését, leltározással összefüggő munkafolyamatok, valamennyi számítás, értékelés, kiértékelés ellenőrzését a KA KKI által megbízott leltárellenőr végzi.

(2) Az Egyetem Belső Ellenőrzési Főosztálya a 2023. évi Éves ellenőrzési terv alapján, vagy a kancellár javaslatára, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére soron kívüli ellenőrzésként végezhet leltározással kapcsolatos ellenőrzést.

A leltározás zárása

15.§ (1) A leltározás során megállapított és a 4. számú mellékletekben rögzített hiányokról, többletekről a KA KKI a szervezeti egység vezetőit, illetve a gazdálkodó egység vezetőket tájékoztatja „Egységszintű leltározási eredmény” dokumentumon (5. sz. melléklet) az alábbiakról:

- a szervezeti egységet érintően a leltáreredmény tételes mennyiségéről, értékéről, esetleges kárértékről (4 számú mellékletek),
- leltárkezelők/leltárfelelősök indoklásairól (3/a, 3/b, 3/c számú mellékletek).

(2) A gazdálkodó egység vezetője köteles a leltáreltérés okait a tudomására jutását követően haladéktalanul kivizsgálni. A gazdálkodó egység vezetője a „Egységszintű leltározási eredmény” dokumentumon a hiányok, károk miatti munkajogi, büntetőjogi, illetve kártérítési felelősség megállapítását célzó vizsgálat lefolytatására javaslatot tehet.

(3) A KA KKI Számviteli Osztálya a kancellárnak, 2024. február 28. napjáig, *Jelentésben* számol be a 2023. évre vonatkozó leltározás végrehajtásáról.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

16.§ Jelen utasítás az aláírása napján lép hatályba, és a 15. § (3) bekezdésében rögzített Jelentés kancellár általi elfogadásának napján hatályát veszti.

Pécs, 2023. 11.14.

Decsi István
kancellár

Melléletek:

- 1. sz. Egységszintű Leltározási Ütemterv és függeléke
- 2. sz. Leltárjegy (A mennyiségi leltárfelvétel során elektronikusan pdf formátumban áll elő a Leltárjegy. A leltárjegy és leltárfelvételi ív megnevezés azonos tartalmat takar.)
- 2/a sz. Leltárfelvételi ív összesítő
- 3/a sz. Egységszintű leltározási eredmény mellélete: Hiányzó eszközök kimutatása (leltározó szoftverből előállított)
- 3/b sz. Egységszintű leltározási eredmény mellélete: Többletként mutató eszközök kimutatása (leltározó szoftverből előállított)
- 3/c sz. Egységszintű leltározási eredmény mellélete: Egyéb azonosító adatok helyesbítése (leltározó szoftverből előállított)
- 4 sz. Hiány, többlet és egyéb helyesbítés könyvelésének bizonylatai (KKI állítja elő az SAP ügyviteli rendszerből elektronikusan)
- 5. sz. Egységszintű leltározási eredmény
- 6. sz. Utasítás hatálya alá nem tartozó tárgyi eszközök köre