

6/2006. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás
– a 2000. évi C. tv. és a 2000. évi 249 számú Kormányrendelet alapján elrendelt évi rendszeres leltározásról –

A 2000. évi 249. számú Kormányrendelet 37. §-a kötelezően előírja a költségvetési intézmények részére a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztása miatti a tárgyi eszközök teljes körű, tételes, helyszíni mennyiségi felvétellel történő évenként végrehajtandó leltározását.

Ennek végrehajtása érdekében a Pécsi Tudományegyetem minden szervezeti egységénél a tárgyi eszközök teljes körében, tételes, helyszíni mennyiségi felvétellel történő leltározását rendelem el.

1./ A leltározás végrehajtásának időszaka: 2006. július 1. – 2007. április 30.

2./ A leltározás fordulónapja: a szervezeti egységenként kiadott ütemtervek szerint, a készletfelvétel első napja

3./ A leltározásban érintett önállóan gazdálkodó egységek:

- a. Állam- és Jogtudományi Kar
- b. Általános Orvostudományi Kar
- c. Bölcsészettudományi Kar
- d. Dél- Dunántúli Kooperációs Kutatási Központ
- e. Egészségtudományi Kar
- f. Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és kari önkormányzatok
- g. Felnőttképzési és Emberi Erőforrás Fejlesztési Kar
- h. Illyés Gyula Főiskolai Kar
- i. Közgazdaságtudományi Kar
- j. Művészeti Kar
- k. Orvostudományi és Egészségtudományi Centrum klinikái és szervezeti egységei
- l. Pollack Mihály Műszaki Kar
- m. Természettudományi Kar

- n. 1. sz. Gyakorló Általános Iskola
- o. Babits Mihály Gyakorló Gimnázium és Szakközépiskola
- p. Deák Ferenc Gyakorló Iskola

- q. Egyetemi Informatikai Szolgáltató Központ
- r. Egyetemi Könyvtár és kihelyezett kari könyvtárai
- s. Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
- t. Idegen Nyelvi Titkárság
- u. Rektori Hivatal

Nem kerülnek leltározásra azok a szervezeti egységek, melyek 2005. január 1. – 2006. december 31. időszakban –külön utasítással elrendelten- teljes körűen leltározásra kerültek, leltározásuk folyamatban van vagy ebben az időszakban tervezett.

Kiemelten fontos, hogy azoknál a szervezeti egységeknél, amelyek leltárában vannak olyan eszközök, melyek esetében a *Hallgatói Önkormányzattal* vagy a *Központi Könyvtárral* előfordulhat átfedés, ott a készletfelvétel előtt vegyék fel a szükséges kapcsolatot, és végezzék el a szükséges egyeztetéseket.

4./ A leltározandó eszközök köre

Jelen leltározás keretében a vonatkozó törvény megfogalmazása szerint leltározni kell minden olyan eszközt, mely része az intézmény könyvviteli mérlegének. Ezek azok az eszközök, melyeknek könyvszerinti értékük nagyobb 0-nál.

Nem kell tételes, helyszíni, mennyiségi felvétellel leltározni az immateriális javakat, a teljesen 0-ra leírt nagyértékű tárgyi eszközöket, a használatban lévő kisértékű tárgyi eszközöket és leltárköteles készleteket. Továbbá a raktárakban tárolt új, még használatba nem vett anyagokat, melyek az év végi külön utasítással kerülnek leltározásra.

A leltározandó eszközöket főeszköz szinten kell meghatározni, a tartozékokat külön nem kell számba venni.

5./ A leltározás ütemezése

A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, a leltározás során elvégzendő feladatokat és határidőket egyetemi szinten az **Átfogó Leltározási Ütemterv** (1/a. számú melléklet) tartalmazza.

Minden önállóan gazdálkodó egység vezetője a gazdálkodása v. felügyelete alá tartozó szervezeti egységére vonatkozóan **Egységszintű Leltározási Ütemtervben** (1/b. számú melléklet) határozza meg a leltározás szakaszaihoz tartozó időszakokat, valamint ugyan ezen ütemterv alapján kerül megvalósításra a leltározásban résztvevő személyek megbízása.

Azoknál a szervezeti egységeknél, ahol a munkáltatói jogokat nem a gazdálkodási egység vezetője gyakorolja, ott az ő megbízása is szükséges.

Szervezeti egységek szintjén (intézet, klinika, önálló tanszék, képzési központ, stb..) a leltározás szempontjából tovább nem tagolható szervezeti egységek (leltárkörzetek) ütemezését és a leltározó bizottságok összetételét a **Leltározási Ütemtervben** (1/c. számú melléklet) kell meghatározni.

6./ Leltározó bizottságok

Szervezeti egységek szintjén (leltárkörzetenként) 3 fős leltározó bizottságot kell kijelölni az érintett körzet alkalmazottai közül.

Az *1/d. számú melléklet* tartalmazza a gazdálkodási egység külön leltárkóddal rendelkező szervezeti egységeit és leltárkörzeteit, valamint a kizárólag személyi használatú eszközök használatával megbízott személyeket és azok leltárkódjait.

A leltározó bizottságok felépítése:

- az adott leltárkörzet leltárkezelője,
- leltárfeltevők (2 fő), melyből egy fő a bizottság elnöke.

A bizottságok összefogására, a munka irányítására és koordinálására gazdálkodási egységenként 1 fő **koordinátor** kijelölése szükséges, aki a leltárellenőrzést végző Számviteli Osztállyal kijelölt munkatársával tartja a kapcsolatot.

7./ A leltározás alapbizonylatai

A leltározást kétféle eszköz kimutatás támogatja. Ezek a listák tartalmazzak minden olyan eszközzel összefüggő gazdasági eseményt, mely a Számviteli Osztályra beérkezett, pénzforgalmi teljesítése és analitikus könyvelése 2006. június 30-ig megtörtént:

- *2/a. számú melléklet* a leltározandó (korábban ismertett kritériumoknak megfelelő) eszközök kimutatása, melyen egyértelmű jelöléssel –pipálással- kell az eszközök meglétét és azonosító adatainak egyezőségét igazolni.

- *2/b. számú melléklet* egy teljes körű eszköz kimutatás, mely tartalmazza az adott szervezeti egység minden tárgyi eszközét, a teljesség igénye és a beazonosítás során adódó kérdések tisztázása érdekében.

A tényleges helyszíni készletfelvétel előtt a központi nyilvántartás adatait egyeztetni kell a helyi, körzeti nyilvántartás adataival. Ennek eredményét az Egyeztetési Jegyzőkönyvbe kell beírni (*3. számú melléklet*).

8./ Leltárfelvétel

Minden eszközt tételes, helyszíni, mennyiségi készletfelvétellel kell leltározni.

9./ A leltározás kiértékelése

Tételes felsorolásban kell kimutatni –a feladat körébe tartozó- hiányzó (*4/a. számú melléklet*), valamint a többletként jelentkező eszközöket (*4/b. számú melléklet*). A többleteknél az eszközök azonosító adatain túlmenően fel kell tüntetni annak eredetét és értékközlés hiányában jelenlegi piaci értékét.

Egyéb azonosító adatok változása esetén (névváltozás, gyártási szám helyesbítés, stb.) az eszköz beazonosítását az *eszközsorszám* megadásával szükséges elvégezni (*4/c. számú melléklet*).

A leltározás könyvviteli rendezéséhez a Számviteli Osztály készíti el a már értékadatokat tartalmazó valós hiányok, többletek és egyéb helyesbítések könyvelésének bizonylatait az előbbieknél megfelelő tagolás szerint az *5. számú mellékletekben*.

10./ A leltározás zárása

A leltározás során megállapított és az 5. számú mellékletekben rögzített eltérések alapján kell elkészíteni a Leltározási Jegyzőkönyvet (*6. számú melléklet*).

E jegyzőkönyvben a leltárkezelőnek indoklást kell adnia az eltérések okaira, illetve a szervezeti egység vezetője itt élhet felelősségre vonási és intézkedési javaslat tételével.

Az elkészült hiány-többlet kimutatások, valamint a beérkezett jegyzőkönyvek alapján a Számviteli Osztály *Jelentésben* számol be a leltározás végrehajtásáról.

Pécs, 2006. július 3.

Ferenci József
gazdasági főigazgató

Melléklet:

1/a. sz.: Átfogó Leltározási Ütemterv