

5/2008. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás

– a 2000. évi C. tv. és a 2000. évi 249 számú Kormányrendelet alapján elrendelt évi rendes leltározásról –

A 2000. évi 249. számú Kormányrendelet 37. §-a kötelezően előírja a költségvetési intézmények részére a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztása miatt 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, egyeztetéssel, illetve helyszíni mennyiségi felvétellel történő leltározását rendelem el.

1./ **A leltározás végrehajtásának időszaka:** 2008. október 13. – 2009. március 31.

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

3./ **A leltározásban érintett szervezeti egységek:**

- a. Állam- és Jogtudományi Kar
- b. Általános Orvostudományi Kar
- c. Bölcsészettudományi Kar
- d. Egészségtudományi Kar
- e. Felnttkepzési és Emberi Erforrás Fejlesztési Kar
- f. Illyés Gyula Fiskolai Kar
- g. Közgazdaságtudományi Kar
- h. Művészeti Kar
- i. Pollack Mihály Műszaki Kar
- j. Természettudományi Kar

- k. Egyetemi Könyvtár és kihelyezett kari könyvtárai
- l. Egyetemi Levéltár
- m. 1. sz. Gyakorló Általános Iskola
- n. Deák Ferenc Gyakorló Gimnázium és Általános Iskola
- o. Babits Mihály Gyakorló Gimnázium és Szakközépiskola
- p. Illyés Gyula Gyakorlóiskola és Gyakorlóóvoda

- q. Rektori Hivatal
- r. Gazdasági Főigazgatóság
- s. Oktatási Igazgatóság
- t. Műszaki Igazgatóság
- u. Controlling Szervezet

- v. Orvostudományi és Egészségtudományi Koordinációs Központ
- w. Idegen Nyelvi Titkárság
- x. RET Medipolisz Egyetemi Tudásközpont
- y. Szölészeti és Borászati Kutatóintézet

- z. Klinikai Központ szervezeti egységei
1. I. sz. Belgyógyászati Klinika
 2. II. sz. Belgyógyászati Klinika és Nephrológiai Centrum
 3. Anaesthesiológiai és Intenzív Therapiai Intézet
 4. Balesetsebészeti- és Kézsebészeti Klinika
 5. Bőr, Nemikórtani és Onkodermatológiai Klinika
 6. Családorvostani Intézet és III. sz. Belgyógyászati Klinika
 7. Fogászati és Szájsebészeti Klinika
 8. Fül-orr-gége és Fej-, Nyaksebészeti Klinika
 9. Orvosi Genetikai és Gyermekfejlődéstani Intézet
 10. Gyermekgyógyászati Klinika
 11. Idegsebészeti Klinika
 12. Immunológiai és Reumatológiai Klinika
 13. Laboratóriumi Medicina Intézet
 14. Nukleáris Medicina Intézet
 15. Neurológiai Klinika Onkoterápiás Intézet
 16. Onkoterápiás Intézet
 17. Ortopédiai Klinika
 18. Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika
 19. Radiológiai Klinika
 20. Sebészeti Klinika
 21. Szemészeti Klinika
 22. Szívgyógyászati Klinika
 23. Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika
 24. Urológiai Klinika
 25. Egyetemi Gyógyszerár
 26. Orvosi Mikrobiológiai és Immunitástani Intézet
 27. Pathológiai Intézet
 28. Immunológiai és Biotecnológiai Intézet
 29. III. számú Sebészeti Tanszék
 30. Klinikai Központ Főigazgató Hivatala

aa. Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és kari önkormányzatok

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 készletfelvételt 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 teljeseen 0-ra leírt nagyértékű tárgyi eszközöket, a használatban lévő kísértekű 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 **Afögő Leltározási Ütemterv** (1/a. számú melléklet) tartalmazza.

Minden gazdálkodó egység vezető a gazdálkodása v. felügyelete alá tartozó szervezeti egységére vonatkozóan **Egység szintű 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 leltárköddal 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/leltárfelelőse,
- leltárfelelvők (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 alaphozonylatai

A leltározást kétféle eszköz kimutatás támogatja. Ezek a listák tartalmaznak minden olyan eszközzel összefüggő – 2008. szeptember 30.-ig megvalósult- gazdasági eseményt, mely a Gazdasági Főigazgatóság Számviteli Osztályára 2008. október 8.-ig beérkezett, valamint pénzforgalmi teljesítése és/vagy analitikus könyvelése megtörtént:

- **2/a. számú melléklet** a (korábban ismertetett kritériumoknak megfelelő, ezáltal helyszíni, tételes mennyiségi leltárfelvétellel) leltározandó 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.

8./ Egyeztetés

A tényleges helyszíni leltárfelvétel előtt a központi nyilvántartás adatait tartalmazó 2/b. számú melléklet alapján egyeztetni kell a helyi, körzeti nyilvántartás adatait. Ennek megtörténtét, és eredményét az Egyeztetési Jegyzőkönyvbe kell beírni (3. számú melléklet).

9./ Helyszíni leltárfelvétel

A helyszíni, tételes, mennyiségi leltárfelvétel során a 2/a. számú mellékletben szereplő eszközök meglétét, mennyiségét, egyedi azonosító adatainak egyezőségét a helyszínen, tételesen a leltározó bizottság által, a leltárfelvévők közreműködésével kell elvégezni. Az esetlegesen jelentkező eltéréseket az alábbiak szerint kell kiértékelni.

10./ 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 többletknél 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 eszközszám 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.

11./ 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, 2008. október 13.


Imhof Gábor
gazdasági főigazgató

Melléklet: 1/a. sz.: Átfogó Leltározási Ütemterv