

**4/2011. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás**

*– a Pécsi Tudományegyetem immateriális javainak, és tárgyi eszközeinek leltározásáról –*

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 végrehajtandó leltározását.

Ennek végrehajtása érdekében a Pécsi Tudományegyetem minden szervezeti egységénél az immateriális javak és tárgyi eszközök teljes körében, az ingatlanok kivételével, tételes, egyeztetéssel, illetve helyszíni mennyiségi felvétellel történő leltározását rendelem el.

**1./ A leltározás végrehajtásának időszaka:** 2011. június 1. – 2012. január 31.

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

**3./ A leltározásban érintett karok és önálló egységek:**

- a. Általános Orvostudományi Kar
- b. Állam- és Jogtudományi Kar
- c. Bölcsészettudományi Kar
- d. Egészségtudományi Kar
- e. Felnőttképzési és Emberi Erőforrás Fejlesztési Kar
- f. Illyés Gyula Főiskolai Kar
- g. Közgazdaságtudományi Kar
- h. Művészeti Kar
- i. Pollack Mihály Műszaki Kar
- j. Természettudományi Kar
  
- k. Egyetemi Könyvtár
- 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. Óvoda
- q. Szociális és Egészségügyi Szakképző Iskola
- r. Illyés Gyula Gyakorlóiskola és Gyakorlóóvoda
  
- s. Rektori Hivatal
- t. Gazdasági Főigazgatóság
- u. Belső ellenőrzési szervezet
- v. Oktatási Igazgatóság
- w. Egyetemi hallgatói Önkormányzat
- x. Idegen Nyelvi Titkárság
- y. Tudásközpont

- 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. Bőr, Nemikórtani és Onkodermatológiai Klinika
  5. Érsebészeti Tanszék
  6. Fogászati és Szájsebészeti Klinika
  7. Fül-orr-gége és Fej-, Nyaksebészeti Klinika
  8. Gyermekgyógyászati Klinika
  9. Idegsebészeti Klinika
  10. Immunológiai és Biotechnológiai Intézet
  11. Laboratóriumi Medicina Intézet
  12. Mozgásszervi Sebészeti Intézet
  13. Neurológiai Klinika
  14. Nukleáris Medicina Intézet
  15. Onkoterápiás Intézet
  16. Orvosi Genetikai Intézet
  17. Orvosi Mikrobiológiai és Immunitástani Intézet
  18. Patológiai Intézet
  19. Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika
  20. Radiológiai Klinika
  21. Reumatológiai és Immunológiai Klinika
  22. Sebészeti Klinika
  23. Sürgősségi Orvostani Tanszék, Sürgősségi Beteg Befogadóhely
  24. Szemészeti Klinika
  25. Szívgyógyászati Klinika
  26. Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika
  27. Urológiai Klinika
  
  28. Központi Gyógyszertár
  29. Főigazgató Hivatal (Gazdálkodási- Ápolási-, Orvosi-, és Minőségirányítási Igazgatás)
  30. Kórházhigiénés Szolgálat
  31. Foglalkozás-egészségügyi és Munkahigiénés Központ

**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 törvényi megfogalmazás szerint – tételesen, helyszínen leltározni kell minden olyan tárgyi eszközt, mely része az intézmény könyvviteli mérlegének. Függetlenül attól, hogy a bruttó beszerzési érték teljes egészében értékcsökkenési leírásra került, azaz könyvszerinti értéke már 0.

Azoknál a szervezeti egységeknél, ahol rendelkeznek minden gazdasági eseményt érintő, teljes körű, tételes helyi nyilvántartással, mely alkalmas a központi analitikus nyilvántartással történő egyeztetésre, **nem kell tételes, helyszíni, mennyiségi felvétellel leltározni** az immateriális javakat, és a használatban lévő kísértékű – bruttó 100 ezer Forint beszerzési érték alatti - tárgyi eszközöket.

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

A raktárakban tárolt új, még használatba nem vett anyagok, és leltárköteles készletek leltározáshoz külön utasítás kerül kiadásra.

## 5./ A leltározás ütemezése

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

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

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* kell meghatározni (1/c. számú melléklet).

## 6./ Leltározó bizottságok

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

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

### A leltározó bizottságok felépítése:

- az adott leltárkörzet leltárkezelője/leltárfelelőse,
- leltárfelvevők (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 – 2011. június 30.-ig megvalósult- gazdasági eseményt, mely a Gazdasági Főigazgatóság Számviteli Osztályára 2011. július 10.-ig beérkezett, valamint pénzforgalmi teljesítése és/vagy analitikus könyvelése megtörtént:

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

- 2/b. 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.

#### 8./ Egyeztetés

A tényleges helyszíni leltárfelvétel előtt a központi nyilvántartás adatait tartalmazó 2/a. 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/b. 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 feltüntetni.

#### 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 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 *eszközsám* 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 (5. számú melléklet).

#### 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, 2011. június 20.

  
**Krutkai Józsefné**  
gazdasági főigazgató



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

51