

Iktatószám:

6 / 2014. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás

- a Pécsi Tudományegyetem mérlegében szereplő eszközök és források évi rendes leltározásáról –

A leltározás elrendelésére az év végi beszámoló elkészítése, valamint a mérleg tételeinek alátámasztása miatt kerül sor.

1./ **A leltár fordulónapja:** 2014. december 31.

2./ **Tételes helyszíni, mennyiségi felvétellel leltározandó:**

A. *Ingatlanok (az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével)*

B. *Készletek*

Egészségügyi, irodatechnikai, műszaki, protokoll és egyéb vegyes szakanyagok:

- 1100-1102 GF KLI I. sz. Központi Raktár (Honvéd u. 3.)

Gyógyszerészeti anyagok:

- KK Gyógyszerészeti Intézet és Egyetemi Gyógyszertár, Pécs

Textília anyagok:

- 1200-1201 GF KLI textília raktárai, Pécs

- 5200-5301 Közvetlen beszerzésű textíliák technikai raktárai

Tüzelőanyagok:

- 1416 GF MIG Energiagazdálkodási Osztály, Központi Kazánház

Egyéb anyagok:

- Szőlészeti és borászati szakmai anyagok, és termékek

Elfekvő készletek, felesleges anyagok, hulladékok:

- 1300 Selejt raktár

Jegyzet, tankönyv- és egyéb könyv-árú készletek:

- ETK Kaposvári Képzési Központ

- ETK Pécsi Képzési Központ

- ETK Szombathelyi Képzési Központ

- ETK Zalaegerszegi Képzési Központ

Bizományba adott árú készletek, ajándéktárgyak, kiadványok

- 4600 Medicina Rt. (ÁOK jegyzetbolt)

- 4670 PENCOPY Kereskedelmi Szolgáltató Kft. (PMMIK jegyzetbolt)

C. *Pénzeszközök közül:*

- pénztárak

3./ **Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák egyeztetésével leltározandó:**

A. *Befektetett eszközök*

Immateriális javak

- *Vagyoni értékű jogok, szellemi termékek,*

Tárgyi eszközök:

- *Ingatlanok,*

- *Gépek, berendezések, felszerelések, és járművek*

- *Beruházások, felújítások*

*Befektetett pénzügyi eszközök
- Részesedések.*

B. Pénzeszközök (pénztárak kivételével)

C. Követelések

D. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

E. Aktív időbeli elhatárolások

F. Saját tőke

G. Kötelezettségek

H. Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások

I. Passzív időbeli elhatárolások

4./ A leltározás módja, bizonylatai

A. Helyszíni, tételes, mennyiségi felvétel:

Az ingatlanok felvételét, azok fizikai elhelyezkedését tartalmazó, tételes beazonosítását igazoló kimutatásban kell dokumentálni.

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 elő a leltározást.

- *A folyamatos központi analitikus nyilvántartással rendelkező készleteknél, számítógépes leltárfelvételi ívek, melyekre 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, az év utolsó napi pénztárjelentésével kell dokumentálni.

B. Egyeztetés:

Az egyeztetés során, az analitikus nyilvántartás tételes, valamint mérleg sorokra összegzett adatait kell összevetni a főkönyv, illetve a mérleg megfelelő adataival.

5./ A leltározás végrehajtása

A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, leltározás során elvégzendő feladatokat és határidőket az utasítás 1. sz. mellékletét képező Leltározási Ütemtervek tartalmazzák.

A leltározó bizottsági tagok kijelöléséért a szakmai 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 felelősek.

A leltározás akkor hiteles, ha azt a leltározásban résztvevők és a leltárellenőrök aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás bizonylatait és a leltárellérések okairól készült igazoló jelentéseket, valamint a kompenzálásra vonatkozó javaslatokat a leltárfelvétel befejezését követően a Számviteli Osztálynak kell átadni kiértékelésre.


A leltározás befejezéséről jegyzőkönyvet 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.

Felkérem a leltározásban résztvevő valamennyi dolgozót a pontos és gyors munkavégzésre, a sikeres leltározásra.

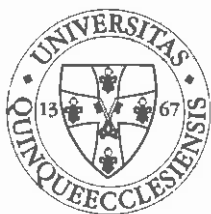
Az Utasítás a leltározásról készített Jelentés gazdasági főigazgatói elfogadását követően hatályát veszti.

Pécs, 2014. november 24.


Krutki Józsefné dr.
gazdasági főigazgató



Mellékletek: 1. sz.: Leltározási Ütemterv

**LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV****1. A leltározásra kerülő vagyon elem:**

«Cs» «Szakanyag»

2. Szervezeti egység adatai:

Szervezeti/szakmai egység neve: «Szervezeti_egység»

«Kód» «Munkahely»

címe: «Íszám» «Cím»

2. A leltározás munkaszakai:

Munkaszakasz	Időpont	Felelős
Leltározás előkészítése:	2014.11.10.- leltárfelvételig	Számviteli Osztály vezetője Szakmai egység vezetője
A leltározás fordulónapja:	2014.12.31.	
«Leltár_módja»:	«Kltfelvétel»	Leltározó bizottság
Leadási határidő	«Beérkezés»	Szakmai egység vezetője
A leltározásról készített jelentés elkészítése:	2015.02.25.	Számviteli Osztály vezetője
A leltározásról készített jelentés gazdasági főigazgatói jóváhagyása:	2015.02.28.	

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:

Leltárelenőr:

A Számviteli Osztály kijelölt dolgozója:

aláírása:

Pécs, 2014.

Készítette:

A leltározó bizottságot
kijelölte:.....
Nyári Gábor
csoportvezető.....
«Szervegysvez»
«Szervtitulus»

A leltározási ütemtervet jóváhagyom, a résztvevőket a felattal megbízom:

.....
«Gazdegységvez»
«Gazdtitulus»kapják: - a leltározási a kerülő szervezeti egységek vezetője (másolat)
- a Számviteli Osztály irattára (eredeti példány)