

10/2015. számú Kancellári Utasítás a Pécsi Tudományegyetem immateriális javainak és tárgyi eszközeinek leltározásáról

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 22.§ (2) bekezdése, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 69.§ (3) bekezdése kötelezően előírja a költségvetési intézmények számára a beszámoló elkészítéséhez és a mérleg tételeinek alátámasztásához a tárgyi eszközök teljes körű, tételes, helyszíni mennyiségi felvétellel végrehajtandó leltározását.

Ennek végrehajtása érdekében a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13/A.§ (2) bekezdés a)-c) pontja alapján Pécsi Tudományegyetem valamennyi szervezeti egységénél (a továbbiakban „szervezeti egység”) az immateriális javak tekintetében tételes egyeztetéssel, a tárgyi eszközök tekintetében pedig – az ingatlanok kivételével – azok helyszíni, mennyiségi felvétellel történő leltározását rendelem el, 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 valamennyi szervezeti egységére és minden közalkalmazottjára, az egyetemmel közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre, a vagyonelemeket érintő egyéb jogviszonyban álló személyekre és szervezetekre, valamint az egyetem hallgatóira.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a Pécsi Tudományegyetem valamennyi szervezeti egységénél az immateriális javak tételes, egyeztetéssel történő, a tárgyi eszközöknél pedig – az ingatlanok kivételével – azok helyszíni, mennyiségi felvétellel 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 az eszköz használati helyétől függetlenül, az Állam tulajdonában és az Egyetem vagyonkezelésében, vagy az Egyetem tulajdonában lévő, valamint a tulajdonosától függetlenül, minden egyetemi használatban, kezelésben tartott eszközre.

(4) Az utasítás időbeli hatálya a leltározás teljes körű lezárásának időpontjáig tart.

Leltározási időszak, helyszíni leltárfelvétel, a leltározás fordulónapja

2.§ (1) A teljes leltározás végrehajtásának határideje: **2016. december 31.**

(2) A helyszíni leltárfelvétel végrehajtásának határideje: **2016. augusztus 31.**

(3) A helyszíni leltárfelvétel az év végi zárlati teendők miatt 2015. december 1. - 2016. január 31. között szünetel.

(4) A leltározás fordulónapja **szervezeti egységenként a leltárfelvételel megelőző hónap utolsó napja.**

A leltározásban érintett karok/szervezeti egységek
(továbbiakban: szervezeti egységek)

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

a. Karok:

1. Állam- és Jogtudományi Kar
2. Általános Orvostudományi Kar
3. Bölcsészettudományi Kar
4. Egészségtudományi Kar
5. Felnőttképzési és Emberi Erőforrás Fejlesztési Kar
6. Illyés Gyula Kar
7. Közgazdaságtudományi Kar
8. Művészeti Kar
9. Műszaki és Informatikai Kar
10. Természettudományi Kar

b. szervezeti egységek

1. Rektori Hivatal
2. Kancellária
3. Oktatási Igazgatóság
4. Külügyi Igazgatóság
5. Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont
6. Egyetemi Levéltár
7. Szentágotthai János Kutatóközpont
8. Tanárképző Központ
9. Egyetemi Hallgatói Önkormányzat
10. Doktorandusz Önkormányzat
11. Janus Egyetemi Színház
12. Zenélő Egyetem
13. Dél-Dunántúli Regionális Pedagógusképzési Szolgáltató-, és Kutatóközpont
14. Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet

c. Köznevelési intézmények

1. 1. sz. Gyakorló Általános Iskola
2. Deák Ferenc Gyakorló Gimnázium és Általános Iskola
3. Babits Mihály Gyakorló Gimnázium és Szakközépiskola
4. Pécsi Tudományegyetem Óvoda
5. Szociális és Egészségügyi Szakképző Iskola
6. Illyés Gyula Gyakorlóiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda

d. Klinikai Központ szervezeti egységei

1. I. sz. Belgyógyászati Klinika
2. II. sz. Belgyógyászati Klinika és Nephrológiai 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. Nukleáris Medicina Intézet
14. Onkoterápiás Intézet

15. Ortopédiai Klinika
16. Orvosi Genetikai Intézet
17. Orvosi Mikrobiológiai és Immunitástani Intézet
18. Pathológiai Intézet
19. Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika
20. Radiológiai 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. Klinikai Központi Gyógyszertár
30. Klinikai Központ Igazgatás
31. Kórházhigiénés Szolgálat
32. Foglalkozás-egészségügyi és Munkahigiénés Központ

(2) A leltározás szakmai irányítását és koordinációját a Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatósága végzi.

A leltározandó eszközök köre

4.§ (1) A leltárfelvétel kiterjed minden egyetemi használatban, kezelésben, vagyonkezelésben lévő, avagy az egyetem területén fellelhető eszközre, a tulajdonos személyére tekintet nélkül.

(2) Tételes, helyszíni, mennyiségi leltárfelvételt kell végrehajtani – az ingatlanok kivételével – a tárgyi eszközök teljes körére.

(3) A tárgyi eszközök leltározása során a főeszközt kell leltározni, azok tartozékait külön nem kell számba venni.

(4) A kizárólagos személyi használatban tartott eszközöket a leltárfelvétel során a leltárfelelősnek be kell mutatnia a leltározó bizottság számára.

(5) Az immateriális javak (licencek, vagyoni jogok, szoftverek, stb.) esetében a leltárfelvételt a Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat 37.§ (2) bekezdésének megfelelően a könyvekben és az analitikus nyilvántartásokban feltüntetett értékek azonosításával és tételes egyeztetésével kell elvégezni.

A leltározás ütemezése

5.§ (1) Minden szervezeti egység vezetője, az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezetére vonatkozóan **Egységszintű Leltározási Ütemtervben** határozza meg a leltározás szakaszaihoz tartozó időszakokat, valamint ugyanezen ütemtervben tesz javaslatot a 7.§ (3) bekezdése szerinti koordinátor személyére, illetve egységesen bízza meg a leltározásban résztvevő személyeket *(1/a. számú melléklet)*.

(2) A szakmai egységek szintjén (intézet, klinika, önálló tanszék, képzési központ, stb.) a leltározás szempontjából tovább nem tagolható szervezeti egységeknél (továbbiakban: leltárkörzetek) a leltározás ütemezését és a leltározó bizottságok összetételét a **Leltározási Ütemtervben** kell meghatározni *(1/b. számú melléklet)*.

Leltározó bizottságok

6.§ (1) A tárgyi eszközök tételes, helyszíni mennyiségi leltárfelvételére leltározó bizottságokat kell felállítani. Az immateriális javak 4.§ (4) bekezdés szerinti egyeztetését leltározó bizottság helyett a leltárkezelő végezheti.

(2) A szervezeti egység leltári struktúrájáról a jelen utasítás 1/c. sz. mellékletének felhasználásával kimutatást kell készíteni, amely tartalmazza a szervezeti egység külön leltárkóddal rendelkező leltárközreteit, valamint a kizárólag személyi használatú eszközök használatával megbízott személyeket és azok leltárkódjait (1/c. számú melléklet).

(3) A (2) bekezdés szerinti kimutatást a szervezeti egység az 5.§ (1) bekezdés szerinti ütemtervének kiadását megelőzően a Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság (KKI) Számviteli Osztályával köteles egyeztetni.

A leltározó bizottságok felépítése

7.§ (1) Leltárkörzetenként három főből álló **leltározó bizottságot** kell kijelölni. A leltározó bizottság egyik tagja az adott leltárkörzet leltárkezelője/leltárfelelőse közreműködőként, további két tagja pedig leltárfeltevőként jár el.

(2) A leltárfeltevő tagok egyikét az érintett szervezeti egység állományából kell kijelölni, aki egyben a bizottság elnöke.

(3) A másik leltárfeltevő a Kancellária dolgozója, gazdálkodási referenssel rendelkező szervezeti egységek esetében az adott szervezeti egység gazdálkodási referense, vagy az általa javasolt munkatársa. A Klinikai Központ szervezeti egységeinek esetében a Klinikai Központ gazdasági igazgatója jelöli ki.

(4) A 3 fős leltározó bizottságon felül, a kiemelten speciális szakmai ismereteket igénylő (informatikai, egészségügyi, egyéb szakmai) eszközök leltározása során, a leltározó bizottság kezdeményezésére, a Kancellária munkatársa közreműködőként vesz részt. Ehhez a leltározás megkezdése előtt mindhárom szakterületre 2-2 főt kell kijelölni.

(5) A leltározó bizottságok tevékenységének összefogására, a munka irányítására és koordinálására a 3.§-ban meghatározott szervezeti egységek tekintetében, az adott szervezeti egység állományából **koordinátort** kell kijelölni. Gazdálkodási referenssel rendelkező szervezeti egységek esetében az adott szervezeti egység gazdálkodási referense, vagy az általa javasolt munkatársa. A Klinikai Központ szervezeti egységeinek esetében a koordinátorokat a Klinikai Központ gazdasági igazgatója jelöli ki.

A leltározás alapbizonylatai

8.§ A leltározást a jelen utasítás mellékletét képező leltárfelvételi ívek felhasználásával, az immateriális javak (2/a. sz. melléklet) és a tárgyi eszközök (2/b. sz. melléklet) esetében külön-külön kell elvégezni. A leltárfelvételi íveknek az immateriális javak és tárgyi eszközök vonatkozásában egyaránt a felvétel időpontjában tényszerűen fennálló, naprakész adatokat kell tartalmaznia.

Helyszíni leltárfelvétel

9.§ (1) A helyszíni, tételes, mennyiségi leltárfelvétel során a 2/b. számú mellékletben szereplő tárgyi eszközök meglétét, mennyiségét, egyedi azonosító adatainak egyezőségét, valamint az eszközökön lévő azonosító (leltári) címkék meglétét a helyszínen, tételesen a leltározó bizottság által, a leltárfeltevők közreműködésével kell elvégezni. A helyszíni leltárfelvétel során esetlegesen jelentkező eltéréseket a 10.§ rendelkezései szerint kell feltüntetni.

(2) A Leltározási Ütemtervben megjelölt helyszíni leltárfelvétel ideje alatt a tárgyi eszközök átadása-átvétele kizárólag a leltározási szabályzat L31 számú mellékleteként meghatározott „LELTÁRI ÁTADÓ-ÁTVEVŐ BIZONYLAT” egyidejű kitöltésével, és annak a Kancellári KKI Számviteli Osztályára, a leltári dokumentációval együtt történő beküldésével történhet.

(3) A leltározás előkészítéseként, a folyamatban lévő felesleges eszközök hasznosítását, illetve selejtezését oly mértékben kell elvégezni, hogy az eszközöket, a szervezeti egység ütemtervében (1/a. melléklet) meghatározott helyszíni leltárfelvétel megkezdését megelőzően legalább 1 hónappal el kell szállítani.

(4) A leltárfelvételt megelőző 1 hónap és a befejezése közti időben felesleges eszközök hasznosítása, selejtezése nem kezdeményezhető.

(5) Amennyiben a leltározó bizottság a leltárfelvételkor feltárja, és a leltárkezelő jegyzékbe foglalja az adott leltárkörzet felesleges eszközeit, úgy ezeket a jegyzékeket a leltárfelvételt követően, annak szokásos módján, a leltárkezelő által be kell küldeni.

A leltározás során feltárt eltérések kezelése, rendezése

10.§ (1) Tételes felsorolásban kell kimutatni a hiányzó (4/a. számú melléklet), valamint a többletként jelentkező eszközöket (4/b. számú melléklet). A többletként mutatkozó eszközök azonosító adatain túlmenően fel kell tüntetni annak eredetét, és értékadatok hiányában annak a felvételkori becsült piaci értékét.

(2) Kiemelt figyelmet kell fordítani azokra az eszközökre, amelyek nem szerepelnek a 2/a. és 2/b. számú leltárfelvételi íveken (véltetően idegen tulajdonú eszközök), de az adott egyetemi területen, munkajogi vagy hallgatói jogviszonyban lévő személyek használatában vannak. Ezeket a tárgyi eszközöket többletként mutatkozó eszközök közé kell felsorolni.

(3) Névváltozás, gyártási szám helyesbítés esetén a tárgyi eszköz beazonosítását az *eszközsám* megadásával szükséges elvégezni (4/c. számú melléklet).

(4) A leltározás könyvviteli rendezéséhez a KKI Számviteli Osztálya készíti el a – már értékadatokat tartalmazó – valós hiányok, többletek és egyéb helyesbítések könyvelésének analitikus bizonylatait (5. számú melléklet).

A leltározás zárása

11.§ (1) A leltározás során megállapított és az 5. számú mellékletekben rögzített hiányok, többletek, és egyéb helyesbítések alapján a leltárellenőr előkészíti a Leltározási Jegyzőkönyvet (6. számú melléklet).

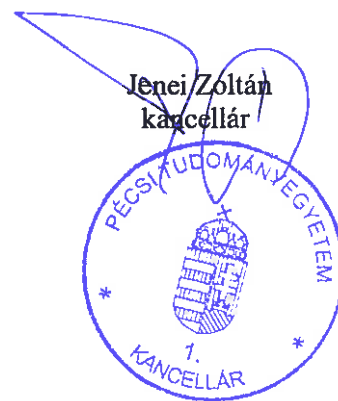
(2) Az (1) bekezdés szerinti jegyzőkönyvben a leltárkezelőnek indokolást kell adnia az eltérések okaira, a szervezeti egység vezetője pedig a jegyzőkönyvben kezdeményezheti az eltérésért felelős személy felelősségre vonását és tehet javaslatot intézkedés megtételére.

(3) A Számviteli Osztály *Jelentés*ben számol be a leltározás végrehajtásáról.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

12. § Jelen utasítás az aláírás napján lép hatályba, és a Jelentés elfogadásával hatályát veszti.

Pécs, 2015. július 24.



Mellékletek:

- 1. sz. Tájékoztató az utasítás végrehajtásához
- 1/a sz. Egységszintű Leltározási Ütemterv
- 1/b sz. Leltározási Ütemterv
- 1/c sz. Kimutatás a szervezeti egység külön leltárkóddal rendelkező leltárközeteiről, valamint a kizárólag személyi használatú eszközök használatával megbízott személyekről és azok leltárkódjairól
- 2/a sz. Leltár, az immateriális javak egyeztetéséhez
- 2/b sz. Leltár felvételi ív, a tárgyi eszközök helyszíni leltárfelvételéhez
- 3. sz. Egyeztetési jegyzőkönyv
- 4/a sz. Hiányzó eszközök kimutatása
- 4/b sz. Többletként mutatkozó eszközök kimutatása
- 4/c sz. Egyéb azonosító adatok helyesbítése
- 5. sz. Hiány, többlet és egyéb helyesbítés könyvelésének analitikus bizonylata
- 6. sz. Leltározási jegyzőkönyv