

12/2016. számú Kancellári Utasítás
a Pécsi Tudományegyetem mérlegében szereplő eszközök és források évi rendes leltározásáról

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) leltározási és leltárkészítési szabályzata 8. §-ában foglalt feladatkörömben eljárva a 2016. évi beszámoló elkészítése, valamint a mérleg tételeinek alátámasztása érdekében az alábbi leltározási utasítást adom ki.

I. Általános rendelkezések

1. § Az utasítás hatálya az Egyetem szervezeti egységeire és az Egyetem közalkalmazottaira terjed ki.

2. § (1) A leltár fordulónapja: 2016. december 31.

(2) A leltárfelvétel határideje:

a) helyszíni, mennyiségi felvétel esetén: 2017. január 9.

b) egyeztetés esetén: 2017. február 17.

II. A leltározás módja, bizonylatai

3. § Tételes helyszíni, mennyiségi felvétellel leltározandó:

a) *készletek:*

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

- KA MSZI I. sz. Központi Raktár (Kürt u. 2.),

gyógyszerészeti anyagok:

- KK Gyógyszerészeti Intézet és Klinikai Központi Gyógyszertár, Pécs, Honvéd u. 1-3.,

textília anyagok:

- KA MSZI textília raktárai, Pécs, Nyár u. 8.,

tüzelőanyagok:

- KA MSZI Energiagazdálkodási Osztály, Központi Kazánház,

egyéb anyagok:

- Szőlészeti és borászati szakmai anyagok, és termékek,

jegyzet, tankönyv- és egyéb könyv-árúkeszletek:

- ETK Kaposvári Képzési Központ,

- ETK Pécsi Képzési Központ,

- ETK Szombathelyi Képzési Központ,

- ETK Zalaegerszegi Képzési Központ,

bizományba adott árúkeszletek, ajándéktárgyak, kiadványok:

- Medicina Rt. (ÁOK jegyzetbolt),

- PENCOPY Kereskedelmi Szolgáltató Kft. (MIK jegyzetbolt),

b) *pénzeszközök közül:*

- pénztárak,

c) *befektetett eszközök közül:*

- ingatlanok.

4. § Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi számlák egyeztetésével leltározandó:

a) *befektetett eszközök közül:*

- pénzügyi részesedések,

- tárgyi eszköz beruházások és felújítások,

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.

Helyszíni, tételes, mennyiségi felvétel

5. § (1) 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 készítik elő a leltározást.

(2) A leltározás bizonylatai:

- a) a folyamatos központi analitikus nyilvántartással rendelkező készleteknél a számítógépes leltárfelvételi ívek, melyekre a tényleges mennyiségi leltárfelvétel adatait kell felvezetni, az adatok visszarögzítése és kiértékelése számítógépen történik,
- b) helyi (gépi vagy kézi) analitikus nyilvántartással rendelkező készleteknél a helyi nyilvántartásnak megfelelően rendszeresített leltárfelvételi ívek, illetve a leltárfelvételt hitelesen alátámasztó, bizonylatként szolgáló egyéb iratok.

(3) A pénztárak leltározását a fordulónapra vonatkozó, az év utolsó napi pénztárjelentésével kell dokumentálni.

(4) Az ingatlanok esetében a leltározást helyszíni, tételes mennyiségi leltárfelvétellel, a nyilvántartással való egyidejű összehasonlítással kell végrehajtani.

Egyeztetés

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

III. A leltározás végrehajtása

7. § (1) A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, leltározás során elvégzendő feladatokat és határidőket az utasítás 1. sz. mellékletét képező Leltározási Ütemterv Minta alapján kell rögzíteni.

(2) A leltározó bizottsági tagok kijelöléséért a szakmai egység vezetője, a jóváhagyásáért a gazdálkodó egység vezetője, a feladattal való megbízásért a munkáltató a felelősök.

(3) A leltárellenőrzést a Számveteli Osztály leltárellenőrei végzik.

(4) A leltározás során elvégzendő feladatok határidőre történő szabályszerű elvégzéséért a szakmai egységek vezetői, a leltározás szakmai irányításáért és a kiértékeléséért a Számveteli Osztály vezetője

felelősek.

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

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

(7) A leltározás befejezéséről a Számviteli Osztály jegyzőkönyvet, valamint Jelentést készít, melyet jóváhagyásra haladéktalanul megküld a Kancellár részére.

8. § 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 felül kell vizsgálni, és szükség esetén meg kell újítani.

IV. Záró rendelkezések

9. § Jelen utasítás az aláírása napján lép hatályba és a leltározásról készített Jelentés kancellári elfogadását követő napon hatályát veszti.

Pécs, 2016. december 21.


Jenő Zoltán
kancellár



Mellékletek: 1. sz.: Leltározási Ütemterv (MINTA)

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 munkaszakaszai:

<u>Munkaszakasz</u>	<u>Időpont</u>	<u>Felelős</u>
«Leltár_módja»:	«Kltfelvétel»	Leltározó bizottság
A leltározás fordulónapja:	2016.12.31.	
Leadási határidő	«Beérkezés»	Szakmai egység vezetője
A leltározásról készített jelentés elkészítése:	2017.02.25.	Számviteli Osztály vezetője
A leltározásról készített jelentés gazdasági főigazgatói jóváhagyása:	2017.02.28.	

3. A leltározásban résztvevők, leltározó bizottság:*A feladatot megismertem, a megbízást elfogadom.:*

Leltárfeltevő (elnök) neve: «Leltárfelevő1elnök»

aláírása:

Leltárfeltevő neve: «Leltárfelevő2»

aláírása:

Leltárkezelő/leltárfelelős

neve: «Leltárfelelős»

aláírása:

Leltárellenőr:

A Számviteli Osztály kijelölt

dolgozója:

aláírása:

«Üterterv_kiadása»

Készítette:

A leltározó bizottságot
kijelölte:

.....

.....

Nyári Gábor
csoportvezető

«Szervegysvez»
«Szervtitulus»

A leltározási ütemtervet jóváhagyom, a résztvevőket a feladattal megbízom:

.....
«Gazdegységvez»
«Gazdtitulus»