

9/2017. 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 meghatározott feladatkörömben eljárva a 2017. évi beszámoló elkészítése, valamint a mérleg tételeinek alátámasztása érdekében az alábbi leltározási utasítást adom ki.

1. § Az utasítás hatálya a 3. §-ban meghatározott szervezeti egységekre és az Egyetem közalkalmazottaira terjed ki.

2. § (1) A leltár fordulónapja: 2017. december 31.

(2) A leltárfelvétel határideje

- a) helyszíni, mennyiségi felvétel esetében: 2018. január 8.
- b) egyeztetés esetében: 2018. február 16.

3. § Tételes helyszíni, mennyiségi felvétellel leltározandó:

a) készletek:

Egészségügyi, irodatechnikai, műszaki, protokoll és egyéb vegyes szakanyagok:
 - KA MSZI Központi Raktár (Kürt u. 2.)

Gyógyszerészeti anyagok:

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

Textília anyagok:

- KA MSZI Textília raktára, 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-árakészletek:

- ETK Kaposvári Képzési Központ
- ETK Pécsi Képzési Központ
- ETK Szombathelyi Képzési Központ
- ETK Zalaegerszegi Képzési Központ

Bizományba adott árukészletek, ajándéktárgyak, kiadványok

- Medicina Rt. (ÁOK jegyzetbolt)
- PENCOPY Kereskedelmi Szolgáltató Kft. (MIK jegyzetbolt)

b) pénzeszközök közül a pénztárak.

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

a) befektetett eszközök:

- immateriális javak
- aktivált tárgyi eszközök
- beruházások, felújítások
- pénzügyi részesedések

b) pénzeszközök (pénztárak kivételével),

c) követelések (a partnerekkel történő tételes egyeztetést követően),

- d) egyéb sajátos eszközoldali elszámolások,
- e) aktív időbeli elhatárolások,
- f) saját tőke,
- g) kötelezettségek (a partnerekkel történő tételes egyeztetést követően),
- h) egyéb sajátos forrásoldali elszámolások,
- i) passzív időbeli elhatárolások.

A leltározás módja, bizonylatai

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, számítógépes leltárfelvételi ívek, amelyekre 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.

Egyeztetés

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

(2) A vevők és szállítók esetében a partnerekkel történő egyeztetést, a fordulónapot megelőzően (2017. november 30.), papír alapú egyenlegközlők megküldésével és annak feldolgozásával kell végrehajtani.

(3) A hallgatói tartozások egyeztetését a NEPTUN rendszerben, a fordulónapra (2017. december 31.) indított, elektronikusan megküldött egyenlegközlők segítségével kell végrehajtani.

A leltározás végrehajtása

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

(2) Fordulónaptól eltérő időpontban végrehajtott leltározások esetében, a leltározás napja és a fordulónap közötti változást időközi forgalom bemutatásával kell alátámasztani.

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

(4) A leltárellenőrzést a Számviteli Osztály leltárellenőrei végzik.

(5) A leltározás során elvégzendő feladatok határidőre történő szabályszerű elvégzéséért a szakmai egységek vezetői, a leltározás szakmai irányításáért és a kiértékeléséért a Számviteli Osztály vezetője felelős.

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

(7) 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.

(8) A leltározás befejezéséről jegyzőkönyvet, valamint Jelentést kell készíteni.

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 hatályos csoportos leltárfelelősségi megállapodásokat felül kell vizsgálni, és szükség esetén módosítani, megújítani.

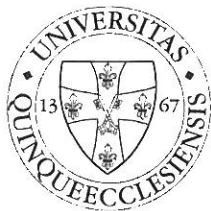
9. § Jelen utasítás az aláírása napján lép hatályba és a leltározásról készített Jelentés kancellári elfogadását követő napon hatályát veszti.

Pécs, 2017. november 29.

Jénei 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: «Iszám» «Cím»

2. A leltározás munkaszakaszai:

<u>Munkaszakasz</u>	<u>Időpont</u>	<u>Felelős</u>
«Leltár_módja»:	«Kltfelvétel»	Leltározó bizottság
A leltározás fordulónapja:	2017.12.31.	
Leadási határidő	«Beérkezés»	Szakmai egység vezetője
A leltározásról készített jelentés elkészítése:	2018.02.23.	Számviteli Osztály vezetője
A leltározásról készített jelentés kancellári jóváhagyása:	2018.02.28.	

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:

«Ütemterv_kiadása»

Készítette:

A leltározó bizottságot
kijelölte:.....
Nyári Gábor
csoportvezető.....
«Szervegységvez»
«Szervtitulus»*A leltározási ütemtervet jóváhagyom, a résztvevőket a feladattal megbízom:*.....
«Gazdegységvez»
«Gazdtitulus»Kapják: - a leltározásra kerülő szervezeti egységek vezetője (másolat)
- a Számviteli Osztály irattára (eredeti példány)