

Iktatószám:**4 / 2018. számú Kancellári 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: 2018. december 31.

2./ A leltárfelvétel végső határideje

helyszíni, mennyiségi felvétel esetében: 2019. január 7.

egyeztetés esetében: 2019. február 15.

3./ Tételtes 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.

- UNIV Patika, Pécs, Honvéd u. 7.

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-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. (PMMIK jegyzetbolt)

B. Pénzeszközök közül:

- 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

5./ A leltározás módja, bizonylatai

A. Helyszíni, tételes, mennyiségi felvétel:

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.

- *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.

- *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.

A vevők és szállítók esetében a partnerekkel történő egyeztetést, a fordulónapot megelőzően, papír alapú egyenlegközlők megküldésével és annak feldolgozásával kell végrehajtani.

A hallgatói tartozások egyeztetését a NEPTUN rendszerben, a fordulónapra indított, elektronikusan megküldött egyenlegközlők segítségével kell végrehajtani.

6./ A leltározás végrehajtása

A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, leltározás során elvégzendő feladatokat és határidőket az utasítás 1. sz. mellékletét képző Leltározási Ütemterv Minta alapján kell

rögzíteni.

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

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 felelősök.

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

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.

A leltározás befejezéséről jegyzőkönyvet, valamint Jelentést kell készíteni.

- 7./ 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.

Az Utasítás a leltározásról készített Jelentés kancellári elfogadását követően hatályát veszti.

Pécs, 2018. november 29.



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

Notaisz Jánosné
gazdasági vezető

2018 NOV 29



**LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV****1. A leltározásra kerülő vagyron 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:	2018.12.31.	
Leadási határidő	«Beérkezés»	Szakmai egység vezetője
A leltározásról készített jelentés elkészítése:	2019.02.22.	Számviteli Osztály vezetője
A leltározásról készített jelentés kancellári jóváhagyása:	2019.02.26.	

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:

«Üterterv_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)