

**9/2010. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás**

- a Pécsi Tudományegyetem ingatlanjainak leltározásáról –

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

**1./ A leltár fordulónapja:** 2010. december 31.

**2./ A leltározandó ingatlancsoportok:**

- a) *Földterületek*
- b) *Telkek*
- c) *Épületek*
- d) *Építmények*
- e) *Ültetvények*
- f) *Ingtalanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok*
- g) *Folyamatban lévő beruházások*

Leltározni kell az állami, valamint önkormányzati tulajdonban és egyetemi vagyonkezelésben, valamint az idegen tulajdonban és egyetemi birtokban lévő ingatlanok teljes körét.

**3./ A leltározás módja**

- a) Valamennyi ingatlanra kiterjedően a leltározást helyszíni, tételes leltárfelvétellel, a nyilvántartással való egyidejű összehasonlítással kell végrehajtani.
- b) Nem tartoznak a leltározás hatálya alá azok a beépített műszaki eszközök és berendezések, melyek az adott ingatlan üzemszerű működésének tartozékai.

**4./ A leltározás előkészítése**

A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, a leltározás során elvégzendő feladatokat és határidőket a Leltározási Ütemtervek tartalmazzák (*1. sz. melléklet*).

A leltározó bizottsági tagok kijelöléséért az üzemeltetési és ingatlanfejlesztési osztályvezetők, annak jóváhagyásáért a műszaki igazgató felelősek. A leltárellenőrzést a Pénzügyi- Számviteli Osztály leltárellenőrei végzik.

A leltárfelvétel előtt a Vagyongazdálkodási Igazgatóság kijelölt dolgozója és a Közgazdasági Igazgatóság, Pénzügyi- Számviteli Osztály analitikus könyvelői egyeztetéssel készítik elő a leltározást (*2. sz. melléklet*).

## 5./ A leltározás bizonylatai

A központi analitikus nyilvántartó rendszerből (SAP) készítendő „Eszköz törzsadat kimutatás” c. lista a leltározás alapbizonylata. Ezen kell egyértelműen jelölni (pipálással) azokat a tételeket, melyeket a bizottság előtalált, és egyértelműen beazonosított (3. sz. melléklet).

Az épületek, építmények és ültetvények esetében, a beazonosítás megtörténtét - lehetőség szerint – az ingatlanokról készített digitális fényképek készítésével kell megerősíteni.

Külön felsorolásban, tételesen, részletes adatok megadásával kell szerepeltetni a hiányzó, illetve többletként előtalált ingatlanokat, valamint az azonosító adatokban végrehajtandó helyesbítéseket (4. sz. mellékletek).

A leltározó bizottság Leltározási Jegyzőkönyvben rögzíti a leltározás során tapasztalt eltéréseket, valamint javaslatot tesz azok rendezésére (5. sz. melléklet).

## 6./ A tényleges leltárfelvétel ideje alatt biztosítani kell az ingatlanok és a hozzátartozó egyéb kiegészítő épületek, építmények hozzáférhetőségét.

A leltározás végrehajtására a Leltározási Ütemtervekben megjelölt dolgozókat bízom meg.

A leltározás során elvégzendő feladatok határidőre történő szabályszerű elvégzéséért a Műszaki Igazgató, a leltározás szakmai irányításáért és a kiértékeléséért a Közgazdasági Igazgató felelősek.

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

**Pécs, 2010. november 29.**

**Krutki Józsefné**  
általános gazdasági főigazgató-helyettes

Mellékletek: 1. sz.: Leltározási Ütemterv