

## 7 / 2012. 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:** 2012. december 31.

### 2./ **A leltározandó ingatlancsoportok:**

Leltározni kell az állami tulajdonban és egyetemi vagyonkezelésben, valamint az idegen tulajdonban és egyetemi birtokban lévő telkek, földterületek és épületek teljes körét.

### 3./ **A leltározás módja**

- Valamennyi telekre, földterületre és épületre kiterjedően a leltározást egyeztetéssel, a nyilvántartással való egyidejű összehasonlítással kell végrehajtani.
- 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 Ütemterv tartalmazza (1. sz. melléklet).

A leltározó bizottsági tagok kijelöléséért a vagyongazdálkodási igazgató, valamint a közgazdasági igazgató felelősek.

### 5./ **A leltározás bizonylatai**

A leltározás előtt a Vagyongazdálkodási Igazgatóság, Ingatlanguzdálkodási Osztály, és a Közgazdasági Igazgatóság, Számviteli Osztály kijelölt dolgozói készítik elő az egyeztetés alapidokumentumait.

A központi analitikus nyilvántartó rendszerből (SAP) készítendő „Eszköz törzsadat kimutatás” c. lista (2. sz. melléklet), valamint az Egyetemi Területgazdálkodási (CAFM) rendszerből készítendő riport (3. sz. melléklet) a leltározás alapbizonylatai.

Ezeket egyértelműen jelölni (pipálással), illetve az azonosító számok beírásával azokat a tételeket, melyeket a bizottság az egyeztetés során egyértelműen beazonosított.

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

**6./ Helyszíni pontosítás**

Az analitikus nyilvántartás, valamint a CAFM riport közti – egyéb iratokból, vagy fényképekről nem tisztázható - eltérés esetén, az illetékes létesítményfelelős közreműködésében helyszíni szemlét, valamint az érintett ingatlanról fényképet kell készíteni, melyet a dokumentációhoz kell csatolni.

**7./ A leltározás zárása**

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

**8./** Az egyeztetés alatt bekövetkezett esetleges ingatlan változásokról, melyek a leltározást érdemben befolyásolhatják a leltározó bizottságot haladéktalanul értesíteni kell.

A leltározás végrehajtására a Leltározási Ütemtervekben megjelölt dolgozókat bízom meg.

A leltározás során elvégzendő feladatok határidőre történő, szabályszerű elvégzéséért a Gazdasági Főigazgatóság szakterületét érintő Igazgatói, 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.

Az Utasítás a Leltározási Jegyzőkönyv gazdasági főigazgatói elfogadását követően hatályát veszti.

**Pécs, 2012. november 21.**

  
**Krutki Józsefné dr.**  
gazdasági főigazgató



Mellékletek: 1. sz.: Leltározási Ütemterv