

Iktatószám:

2 / 2013. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás

- a Pécsi Tudományegyetem Szentágotthai János Kutatóközpont eszközeinek leltározásáról –

A 2000. évi 249. számú Kormányrendelet 37. § kötelezően előírja a költségvetési intézmények részére a könyvviteli mérleg tételeinek alátámasztása miatt az immateriális javak, és tárgyi eszközök teljes körű leltározását.

Ennek végrehajtása érdekében - a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) 11.§ alapján - az immateriális javak és tárgyi eszközök teljes körében, a Kutatóközpont leltározását rendelem el.

1./ A leltár fordulónapja: 2013. május 31.

2./ A leltározás időszaka: 2013. március 28. - 2013. július 12.

3./ A leltározandó eszközök:

Leltározni kell az állami tulajdonban és egyetemi vagyonkezelésben, valamint az idegen tulajdonban és egyetemi birtokban, a kutatóközpont területén lévő immateriális javakat, valamint kis-, és nagyértékű tárgyi eszközöket. A leltározandó eszközöket főeszköz szinten kell meghatározni, a tartozékokat külön nem kell számba venni.

Nem tartoznak a leltározás hatálya alá az épületek, valamint azok a beépített műszaki eszközök és berendezések, amelyek az épület üzemszerű működésének tartozékai.

4./ A leltározás módja

A leltározást valamennyi eszközre kiterjedően, helyszíni, tételes, mennyiségi felvétellel, a nyilvántartással való egyidejű összehasonlítással kell végrehajtani.

5./ A leltározásban résztvevők

A leltározási csoport tagjait a gazdálkodó egység dolgozói közül kell kijelölni. A szakmai egység vezetőinek javaslata alapján, a gazdálkodó egység vezetője – a Szabályzat 21.-22.§ alapján - ad megbízást.

A leltározási csoportvezető vezetője a leltárkörzetekben koordinálja és segíti a leltározás lebonyolítását. 1 fő leltározási csoportvezető elláthatja a teljes Kutatóközpontra vonatkozóan feladatát, de akár leltárkörzetenként is külön személy jelölhető.

A leltárfelvételt 2 fő leltárfeltevő végzi, a leltárkezelő folyamatos közreműködése mellett.

A leltárkezelő helyettesítése csak – a Szabályzat 13.§ alapján - a szakmai egység vezetője által lehetséges.

A leltárellenőr a GF Számvetési Osztályáról kerül kijelölésre. A leltározást megelőző előkészítéstől, a leltározás zárását jelentő analitikus könyvelésig felügyeli, és ellenőrzi a folyamatot. Nem vesz részt a leltárkörzetek helyszíni leltárfelvételén, azokat szükség szerint, eseti jelleggel segíti, valamint szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a leltározás végrehajtását.

6./ A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, a leltározás során elvégzendő feladatokat, és határidőket, a részletes programot – Kutatóközpont szinten – az Egyszintű Leltározási Ütemterv (1/a számú melléklet) tartalmazza, jóváhagyásáért - a Szabályzat 12.§ alapján - a Kutatóközpont vezetője felelős.

A személyek kijelölését leltárkörzetenként, illetve leltározó csoportonként külön Leltározási Ütemterv tartalmazza (1/b számú melléklet), amelynek elkészítéséért - a Szabályzat 13.§ alapján - a kutatócsoport vezetők, mint szakmai egység vezetők felelősek.

A Leltározási Ütemtervbe azt a napot – a leltárkezelő megítélése szerint esetleg napokat, felsorolás szerűen - kell pontosan beírni, amelyre a leltárfelvétel tervezik. Ennek változtatása esetén haladéktalanul értesíteni kell a leltárellenőrt.

7./ A leltározás alapbizonylata

A leltározást az „Eszköz törzsadat kimutatás” nevű SAP rendszerből készített számítógépes lista támogatja (2. számú melléklet).

Ez a lista minden - az eszközökkel összefüggő - gazdasági esemény szempontjából naprakész, amihez a megfelelő bizonylat a Gazdasági Főigazgatóság Számviteli Osztályára 2013. március 31.-ig beérkezett, valamint pénzforgalmi teljesítése és/vagy analitikus könyvelése megtörtént.

8./ A leltárfelvételt megelőző előkészítés, egyeztetés

A tényleges helyszíni leltárfelvétel előtt a központi analitikus nyilvántartás adatait tartalmazó 2. számú mellékletet a leltárkezelőnek – a Szabályzat 16.§ alapján - egyeztetnie kell.

Az egyeztetés során át kell tekintenie a listán felsorolt eszközöket, össze kell vetnie az esetleges előző leltározás során megállapított eltérések szempontjából, valamint az azóta készített és rendelkezésére álló bizonylatokkal. Gondoskodnia kell arról, hogy minden eszköz számba vehető, és hozzáférhető legyen.

Az egyeztetés során nem kell a helyszíni leltárfelvételnek megfelelő mélységben ellenőrizni az eszközöket. Pl. a gyártási számok ellenőrzése a leltárfelvétel feladata.

Az egyeztetés megtörténtét az Egyeztetési Jegyzőkönyvben (3. számú melléklet) kell dokumentálni.

Az egyeztetés során megállapított eltéréseket a jegyzőkönyv 2. fejezetébe – lehetőség szerint az eszköz azonosítószámának feltüntetésével - kell beírni. Érdemi eltérést, amely a leltárfelvétel során is jelentőséggel bír, a lista megfelelő soraiban is fel kell tüntetni, és a leltárkezelő által szignálni kell.

Azokat az eszközöket, amelyek szerepelnek a listán, de időközben más leltárkörzetbe kerültek átadásra, szintén a jegyzőkönyv 2. fejezetébe kell beírni, és az átvevő leltárkörzet leltárkezelőjének nevével, és aláírásával el kell látni.

Amennyiben a leltárkezelő véleménye szerint, a bejegyzések számossága, vagy a részéről megítélt fontosság szükségessé teszi, hogy a bejegyzésekkel ellátott lista a felvételre nem alkalmas, vagy az eltérések más leltárkörzettel is jelentős mértékben összefüggnek, akkor azt a Számviteli Osztályra az egyeztetést követően, haladéktalanul be kell küldeni.

Az érintett leltárkörzetek a változások átvezetésével frissített új kimutatást kapnak.

Az Egyeztetési jegyzőkönyvet teljes egyezés esetén is ki kell tölteni, aláírni, valamint a megadott határidőig be kell küldeni.

9./ Helyszíni leltárfelvétel

A helyszíni, tételes, mennyiségi leltárfelvétel során a 2. számú mellékletben szereplő eszközök meglétét, egyedi azonosító adatai egyezőségének ellenőrzését a helyszínen, tételesen a leltárfeltevők által kell elvégezni, a leltárkezelő folyamatos jelenlétében, és közreműködésében.

Az eszközök egyezőségét a kimutatáson, soronként, tételesen, a mennyiségi adat mellett, egyértelmű jelöléssel (pipálással) kell igazolni.

Az esetlegesen jelentkező eltéréseket a kimutatáson nem kell jelölni, az alábbiak szerint kell eljárni.

Tételes felsorolásban kell kimutatni a hiányzó (4/a számú melléklet), valamint a többletként jelentkező eszközöket (4/b számú melléklet). Mindkét esetben, az eszköz azonosító adatain túlmenően, fel kell tüntetni annak vélhető előtalálási helyét, illetve annak eredetét.

Egyéb azonosító adatok változása esetén (megnevezés pontosítása, gyártási szám helyesbítés, stb.) az eszköz beazonosítását az eszközszám megadásával szükséges elvégezni (4/c számú melléklet).

Üres mellékletet sem ki kitölteni, sem pedig beküldeni nem kell.

A leltárfelvétel során ellenőrizni kell az eszközökön korábban elhelyezett etikett címkék meglétét, valamint az azokon szereplő azonosító szám egyezőségét is. A címke hiánya esetén, a lista megfelelő sorába, a megnevezés mező végére, () -ben a „Címke hiány” feliratot kell beírni. A hiányzó címkék pótlására a leltározást követően kerül sor.

A leltározó csoport, a leltárfelvételt a kimutatás utolsó sorát követően, a „Leltárfelvétel megtörtént” felirattal, dátummal, nevekkal és az azokhoz tartozó aláírásokkal igazolja. Amennyiben 4. számú melléklet került kitöltésre, akkor azt is fel kell tüntetni az aláírások előtt.

A megfelelő felirattal, nevekkal, és aláírásokkal ellátott „Eszköz törzsadat kimutatás” –t (2. számú mellékletet) a megfelelő határidőig, a leltározási csoportvezető által be kell küldeni.

10./ Eszközök mozgatása

Az egyeztetés megkezdésétől, a leltárfelvétel befejezéséig, az eszköz leltárkörzetek közötti mozgatása, valamint a Kutatóközpontba be-, és kivitele tilos. Kivételes esetben, amikor az elkerülhetetlen, vagy veszélyeztetné más feladat elvégzését, akkor annak megtörténtét haladéktalanul, a központ vezetője által is aláíratva, írásban, az erre alkalmazandó L31 nyomtatvány formájában kell jelezni a leltárellenőr felé.

11./ A leltározás kiértékelése

A Számviteli Osztály, a hozzá beküldött kimutatások (2. számú melléklet), valamint az azokhoz esetlegesen kapcsolódó hiányzó, többletként mutató eszközök, illetve az egyéb helyesbítések (4. számú mellékletek) alapján elkészíti leltárkörzetenként, tételesen a már valósnak tekinthető, a hiány-többlet könyveléséhez szükséges bizonylatokat (5. számú melléklet).

Ezt követően ezeket, a Leltározási Jegyzőkönyv (6. számú melléklet) kíséretében megküldi a leltárkezelőnek.

A kimutatott eltérésekre, a leltározási jegyzőkönyv II. fejezetében, a leltárkezelő részéről – a Szabályzat 16.§ alapján – kell megadni az azokra vonatkozó indoklást.

A kitöltött, aláírt, és aláíratott bizonylatokat, valamint jegyzőkönyveket a Kutatóközpont vezetője, vagy az általa megbízott személy részéről a megadott határidőig vissza kell küldeni.

12./ A leltározás zárása

A Számviteli Osztály, a beérkezett bizonylatok, valamint jegyzőkönyvek alapján elkészíti a leltározást összefoglaló Jelentést, valamint annak elfogadását követően a központi analitikus nyilvántartásban átvezeti a leltározás során megállapított eltéréseket, és egyéb helyesbítéseket.

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

Az Utasítás a Jelentés gazdasági főigazgatói elfogadását követően hatályát veszti.

Pécs, 2013. április

Krutki Józsefné dr.
gazdasági főigazgató

Melléklet: 1/a sz.: Leltározási Ütemterv