

5 / 2013. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás

- a Pécsi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar, Sebészeti Oktató és Kutató Intézet 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 Sebészeti Oktató és Kutató Intézet leltározását rendelem el.

1./ A leltár fordulónapja: 2013. június 30.

2./ A leltározás időszaka: 2013. május 20. - 2013. augusztus 31.

3./ A leltározandó eszközök:

Leltározni kell az állami tulajdonban és egyetemi vagyonkezelésben, valamint az idegen tulajdonban és egyetemi birtokban, a klinika 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 feladat elvégzésére a gazdálkodó egység vezetője – a Szabályzat 21.-22.§ alapján - ad megbízást.

A leltározási csoportvezető vezetője a leltárkörzetekben koordinálja és segíti a leltározás lebonyolítását.

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

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

A leltárellenőr a GF Számviteli 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 az Egység szintű Leltározási Ütemterv (1/a számú melléklet) tartalmazza, jóváhagyásáért - a Szabályzat 12.§ alapján - a gazdálkodó egység vezetője felelős.

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. május 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 beírnia. Érdemi eltérést, amely a leltárfelvétel során is jelentőséggel bír, a lista megfelelő soraiban is fel kell tüntetni, és a leltárkezelő által szignálni kell.

Az Egyeztetési jegyzőkönyvet teljes egyezőség 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, az eszköz azonosítószám 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 előtárolási 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 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 az intézetbe be-, és kivitele tilos. Kivételes esetben, amikor az elkerülhetetlen, vagy veszélyeztetné más feladat elvégzését, akkor annak megtörténtét haladéktalanul, az intézet 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 mutatkozó 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 gazdálkodó egység 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. június 10.



Krutki Józsefné dr.
gazdasági főigazgató

Melléklet: 1/a sz.: Leltározási Ütemterv