

**LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV**

- a Pécsi Tudományegyetem textil- és készleteinek évi rendes leltározásához -  
(leltárkörzetenként)

**1. A leltározásra kerülő szervezeti egység adatai:**

Szervezeti egység neve: «Gazdálkodó\_egység»  
(«SAPK») «Szervezeti\_egység»  
Szervezeti egység címe: «Irsz» «Postacím»  
Szervezeti egység vezetője: «Dr» «Szakmai\_egységvezető» «Titulus»

**2. A leltározás munkaszakai:**

<b>Munkaszakasz</b>	<b>Időpont / határidő</b>	<b>Felelős</b>
Leltározás előkészítése, a leltározási dokumentáció kiküldése:	2019.09.02	KA KKI Számviteli Osztály vezetője
<b>A leltározás fordulónapja:</b>	<b>2019.10.31</b>	
A mennyiségi készletfelvétel: (*)		Szervezeti egység vezetője
A leltár felvételi ívek leadása (szállítólevél, mosási jegyzék másolatban):	2019.11.08	Szervezeti egység leltárkezelője
A leltárkiértékelés befejezése és a leltározási jegyzőkönyvek zárása:	2020.01.31	Szervezeti egység vezetője, KA KKI Számviteli Osztály vezetője
A leltározásról készített jelentés elkészítése, kancellár jóváhagyása:	2020.02.21	KA KKI Számviteli Osztály vezetője

**3. A leltározásban közreműködnek:**

Leltár felvevők neve, aláírása: (\*).....  
(\*).....  
Leltárkezelő neve, aláírása: «Körzeti\_Leltárkezelő» .....  
Leltár ellenőr: KA KKI Számviteli Osztály kijelölt dolgozója

Pécs, 2019. augusztus 30.

Készítette: .....

**Nyári Gábor**  
csoportvezető

Jóváhagyta: .....

**«Dr» «Szakmai\_egységvezető»**  
«Titulus»  
«Titulus2»

Ellenőrizte: .....

**Füri József**  
osztályvezető

(\*) a szervezeti egység részéről kitöltendő!