

2/2019. számú kancellári utasítás a Pécsi Tudományegyetem textília-készleteinek évi rendes leltározásáról

A Pécsi Tudományegyetem leltározási és leltárkészítési szabályzata rendelkezései alapján a Pécsi Tudományegyetem raktári új és munkahelyi leltárköteles textília készletei leltározási rendjének meghatározása érdekében az alábbi utasítást adom ki:

I.fejezet**Általános rendelkezések****Az utasítás célja**

1.§ Jelen utasítás célja, hogy meghatározza a Pécsi Tudományegyetem textília készletének évi rendes leltározásának ütemtervére vonatkozó eljárásrendet.

Az utasítás hatálya

2.§ (1) Jelen utasítás személyi hatálya kiterjed :

- a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére,
- b) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre,
- c) az Egyetem leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározott letárkezelőkre, vagy leltárfelelősökre.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésben lévő textília készletre.

(3) Az utasítás területi hatálya kiterjed a Pécsi Tudományegyetem valamennyi telephelyére.

II.fejezet**A leltározás időbeli ütemezése**

3.§ A leltározást az alábbiakban meghatározott ütemezés szerint kell végrehajtani:

A leltár fordulónapja:	2019. október 31.
A leltározás teljes időszaka:	2019. augusztus 26. – 2020. február 21.
A helyszíni felvétel időszaka:	2019. szeptember 3. – 2019. október 31.

III. fejezet

A leltározás módja

4.§ (1) A leltárfelvételt valamennyi készletre tényleges mennyiségi felvétellel a nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással kell végrehajtani.

(2) A leltározandó cikksoportok a következők:

- a) munka- és védőruházat (NEM KIHORDÁSI IDŐS!),
- b) védőlábbelik,
- c) ágyszövet, ágyszövet, ágyszövet,
- d) lakáshoz tartozó szövet, lakáshoz tartozó szövet,
- e) kiegészítő textiltermékek,
- f) betegruházat.

(3) A leltározandó szervezeti egységek az alábbiak:

- a) Általános Orvostudományi Kar intézeti és egyéb szervezeti egységei,
- b) Gyógyszerésztudományi Kar intézeti és egyéb szervezeti egységei,
- c) Egészségtudományi Kar kari hivatala, képzési központjai, egyéb szervezeti egységei,
- d) Kultúratudományi, Pedagógusképző és Vidékfejlesztési Kar gondnoksága és kollégiuma,
- e) Klinikai Központ szervezeti egységei,
- f) Szociális és Egészségügyi Szakképző Iskola,
- g) Egyetemi Óvoda,
- h) Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont,
- i) Egyetemi Hallgatói Önkormányzat,
- j) Kancellária érintett igazgatóságai,
- k) Szakszervezet, Siófoki Üdülő (használatra átadott textíliák).

A leltározás végrehajtása

5.§ (1) A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, a leltárbizottsági tagokat, a leltározás során elvégzendő feladatokat és határidőket a szervezeti egység vezetője által jóváhagyott Leltározási Ütemterv (jelen utasítás 1. számú melléklete) tartalmazza.

(2) A szervezeti egység vezetői felelősek:

- a leltárbizottság tagjainak a kijelöléséért,
- a helyszíni mennyiségi felvétel adminisztratív és technikai-tárgyi előkészítettségéért, a megfelelő közreműködés biztosításáért,
- a leltározás során elvégzendő feladatok határidőre történő szabályszerű elvégzéséért.

(3) A leltározás szakmai irányításáért, ellenőrzéséért és kiértékeléséért a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság/Számviteli Osztály, Tárgyi Eszköz Analitika és Leltár csoport vezetője a felelős.

A leltározás bizonylatai

6.§ (1) A leltározás bizonylatai a következők:

- a munkahelyi készletfelvételi ív,
- a mosodai készletek mosási jegyzékei, másolatban,
- egyetemi varrodába leadott textíliák szállítólevelei, másolatban,
- központi analitikus nyilvántartás számítógépes munkahelyi és raktári leltárfelvételi ívei.

(2) A leltárfelvételi bizonylatokon, okmányokon javításokat szabályos áthúzással, fölírással és javítást végző aláírásával történő hitelesítéssel szabad tenni. A javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és aláírásával kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen. A leltárfelvétel akkor hiteles, ha azt a leltárbizottság tagjai és a leltárelenőrök aláírásukkal hitelesítik.

A leltárfelvétel végrehajtása

7.§ (1) A leltárfelvétellel, a szennyes elszállítását követően, a ténylegesen előtalált munkahelyi készletek mennyiségét kell megszámlálni. A munkahelyeken előtalált készleteket a leltárkörzet nyilvántartása szerinti bontásban (alleltári használatban lévő, helyi raktári, valamint személyi használatra kiadott) kell a munkahelyi készletfelvételi ívek megfelelő oszlopaiban rögzíteni (jelen utasítás 2. számú melléklete).

(2) A mosási jegyzék másolatát az esetleges hátralék dokumentálása érdekében, valamint az egyetemi varrodába javításra leadott textíliák szállítólevelének másolatát a beküldendő iratok mellé kell csatolni.

(3) Az összesített adatokat a számítógépes leltárfelvételi ívekre át kell vezetni, és számszerűsítve, már a központi analitikus nyilvántartásnak megfelelő cikkszámok alapján ki kell értékelni.

A leltározás befejezése

8.§ (1) A leltározás végrehajtásáról, a számszerűsített eltérések indoklásáról, valamint a felelősség megállapítására vonatkozó javaslatról leltározási jegyzőkönyvet kell készíteni (jelen utasítás 3. számú melléklete). A leltározás befejezését követően, a leltározás számszaki eredményeiről, azok összehasonlító vezetői elemzéséről, tapasztalatairól szóló összefoglaló Jelentést a Számviteli Osztály készíti el.

(2) A leltárívek – a leltárfelvételt megelőzően – a központi analitikus nyilvántartásban, a fordulónapon történő megnyitásától, azok visszazárásáig az SAP rendszerben az érintett cikkekre csak rendkívüli esetben szabad könyvelni.

(3) A helyszíni leltárfelvétel ideje alatt a Központi Textilraktárban a készletkiadást szüneteltetni kell, a zárlatot csak rendkívüli esetben lehet feloldani.

(4) A szervezeti egységeknél - a szennyes leadása, és a tiszta felvétele kivételével – a textíliák átadása-átvétele tilos.

(5) Jelen leltározás befejeztével a raktárként üzemelő egységeknél, a raktári dolgozókra vonatkozóan a leltárfelelősségi megállapodás megkötését, illetve a jelenleg megkötött és hatályban lévő megállapodások felülvizsgálatát, és amennyiben szükséges, megújításának elrendelése történik.

IV. fejezet

Záró és hatályba lépő rendelkezések

9.§ Jelen utasítás 2019. 08.15...... napján lép hatályba és a Jelentés kancellári elfogadását követően hatályát veszíti.

Kelt: Pécs, 2019. 08.15.



Jenei Zoltán
kancellár

Mellékletek:

1. sz. Leltározási Ütemterv
2. sz. Munkahelyi és raktári készletfelvételi ív
3. sz. Leltározási jegyzőkönyv
- 3./a. sz.:Leltáreltérés lista

ig