

1/2004. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás
– a Pécsi Tudományegyetem textília-készleteinek évi rendes leltározásáról –

A hatályos Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat rendelkezései alapján a Pécsi Tudományegyetem raktári új és munkahelyi leltárköteles **textília készleteinek leltározását** rendelem el.

1./ A leltár fordulónapja: 2004. április 19.

2./ A leltározás módja

A leltárfelvételt valamennyi készletre mennyiségi felvétellel a nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartással való *utólagos összehasonlítással* kell végrehajtani.

3./ A leltározandó cikksoportok:

- védőruházat,
- ellátotti ágyszövet,
- ellátotti ruhaszövet.

4./ A leltározandó szervezeti egységek:

- Gazdasági Főigazgatóság: Központi Mosóüzem, Textilraktár és Azonnali csereraktár
- Általános Orvostudományi Kar: intézetek és egyéb szervezeti egységek
- Orvostudományi és Egészségtudományi Centrum: klinikák és egyéb szervezeti egységek
- Egészségügyi Főiskolai Kar: képzési központok

5./ A leltározás végrehajtása, ütemterve

A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, a leltárbizottsági tagokat, a leltározás során elvégzendő feladatokat és határidőket a szervezeti egység vezetője által jóváhagyott *Leltározási Ütemterv* tartalmazza (1. sz. melléklet).

A szervezeti egységek vezetői felelősek:

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

A leltározás szakmai irányításáért, ellenőrzéséért és kiértékeléséért felelős Nyári Gábor osztályvezető-helyettes.

6./ A leltározás előkészítése

A leltározásra való felkészülés során a körzeti nyilvántartásokat (rendezve a belső alleltárak közötti mozgások átvezetését) a központi analitikus nyilvántartás munkahelyi készletlistáival *a leltározási ütemtervben megjelölt időpontig egyeztetni kell*. Azoknál a munkahelyeknél, amelyek központi gondnokságokhoz tartoznak – I. sz. Klinikai Tömb, Elméleti Tömb, Akác utcai klinikai tömb – az egyeztetést a gondnokságok végzik. Az egyeztetéshez a munkahelyi készletlisták részükre kerülnek postázásra!

Az egyeztetés befejezését, a leltárfelvétel megkezdhetőségét az *egyeztetési jegyzőkönyvben* kell dokumentálni (2. sz. melléklet).

7./ A leltárfelvétel végrehajtása

A leltárfelvétel az utolsó szennyes elszállítását követően, *a ténylegesen előtalált* munkahelyi készletek mennyiségét kell megszámolni.

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 (3. sz. melléklet). A leltárfelvétel bizonylatait a leltárfelvétel befejezését követően a Vagyongönyvelési és Leltárellenőrzési Osztálynak kell átadni.

Különös figyelmet kell fordítani a személyi lapon nyilvántartott, azaz személyi használatban lévő textíliákra. A leltárfelvétel során személyi használatú készletként csak az a mennyiség vehető fel, amely mennyiséget az érintettek aláírásukkal igazoltak. A személyi lapok vezetésével megbízott dolgozók az esetleges hiányokat

kétféle csoportosításban mutassák ki:

- jogviszonyban álló személyek hiányzó textíliái,
- jogviszonyban már nem lévő személyek leadásra illetve elszámolásra nem került textíliái.

A kimutatásokat a leltárfelvételi ívekkel együtt kell leadni.

A munkahelyek mosási jegyzéken már leadott textília-készletei a mosodában kerülnek megszámlálásra, felvezetésük a mosodai készletfelvételi íven történik (4. számú melléklet). Ugyanezeket a mennyiségeket a munkahelyi készletfelvételi ívek megfelelő oszlopában a Vagyonkönyvelési és Leltárellenőrzési Osztályon rögzítik és összesítik az adott munkahely teljes használatban lévő készleteként.

Az összesített adatokat a számítógépes leltárfelvételi ívekre át kell vezetni, és számszerűsítve ki kell értékelni (5.sz. melléklet).

8./ A leltározás bizonylatai

- a munkahelyi és raktári, ill. a mosodai (mosási jegyzéken átvett) készletek készletfelvételi ívei, (3. és 4. számú melléklet)
- központi analitikus nyilvántartás számítógépes munkahelyi és raktári leltárfelvételi ívei (5. sz. melléklet);

A leltárfelvételi bizonylatokon, okmányokon *javításokat* szabályos áthúzással, föléírással és aláírásokkal történő hitelesítéssel szabad tenni.

A leltárfelvétel akkor hiteles, ha azt a leltárbizottság tagjai és a leltárellenőrök *aláírásukkal hitelesítik*.

A bizonylatok szigorú számadású nyilvántartásba vételét a Vagyonkönyvelési és Leltárellenőrzési Osztály végzi.

9./ A leltározás befejezése

A leltározás végrehajtásáról, a számszerűsített eltérések indokolásáról, valamint a felelősség megállapítására vonatkozó javaslatról leltározási jegyzőkönyvet kell készíteni (6. számú melléklet).

A leltározás befejezését követően, a leltározás számszaki eredményeiről, azok összehasonlító vezetői elemzéséről, tapasztalatairól összefoglaló **Jelentés**-t a Vagyonkönyvelési és Leltárellenőrzési Osztály készíti el.

10./ A leltározás alatt a Központi Textilraktárban a készletkiadást szüneteltetni kell, a zárlatot csak rendkívüli esetben lehet feloldani.

11./ Jelen leltározás befejeztével a raktárként üzemelő egységeknél (a központi ill. a külön helyi textília-raktáraknál), a raktári dolgozókra vonatkozóan a Munka Törvénykönyve 170-170/D. szakaszai alapján leltárfelelősségi megállapodás megkötését, ill. a jelenleg megkötött és érvényben lévő megállapodások felülvizsgálatát, és amennyiben szükséges, megújítását rendelem el.

A fenti leltározással kapcsolatban felmerült kérdéseikre Nyári Gábor osztályvezető-helyettes ad részletes tájékoztatást a 2324-es melléken.

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

Pécs, 2004. április 1.

Ferenci József
gazdasági főigazgató

Melléklet:

1. sz. Leltározási Ütemterv
2. sz. Egyeztetési jegyzőkönyv
3. sz. Munkahelyi és raktári készletfelvételi ív
4. sz. Mosodai készletfelvételi ív
5. sz. Leltárfelvételi ív
6. sz. Leltározási jegyzőkönyv