

7/2005. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás

– központi raktárakban elrendelt évi rendes leltározásról –

A Pécsi Tudományegyetem Gazdasági és Műszaki Főigazgatósága Beszerzési és Készletgazdálkodási Osztályának **I. és III. sz. Központi Raktáraiban teljes körű leltározást** rendel el.

A leltározásra az év végi beszámoló elkészítése, valamint a mérleg tételeinek alátámasztása miatt kerül sor.

1./ A leltár fordulónapja:

I. sz. Központi Raktár (Honvéd u. 3.):	2005. november 30.
III. sz. Központi Raktár (Boszorkány út 2.):	2005. november 23.

2./ A leltározás módja

A leltárfelvételt a raktárak valamennyi készletére kiterjedően mennyiségi felvétellel, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással kell végrehajtani. A leltárfelvétel előtt a raktárvezetők egyeztetéssel és a raktárrend fokozott biztosításával készítik elő a leltározást.

3./ A leltározás végrehajtása

A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, leltározás során elvégzendő feladatokat és határidőket az utasítás 1. sz. mellékletét képező Leltározási Ütemtervek tartalmazzák, melyeket – a leltárbizottsági tagok kijelölésével – a Beszerzési és Készletgazdálkodási Osztály vezetőjének kell jóváhagynia. A leltárfelvétel végrehajtására a Leltározási Ütemtervekben megjelölt dolgozókat bízom meg.

A Beszerzési és Készletgazdálkodási Osztály vezetője felelős:

- a leltárbizottság tagjainak kijelöléséért,
- a leltározás során elvégzendő feladatok határidőre történő szabályszerű elvégzéséért.

A leltárfelvételkor jelenlévő és a kiértékelést végző leltárelőőrök:

- I. sz. Központi Raktár készleteinek felvételénél: Hamarics Györgyné, Zsigmond Bodó Beatrix
- III. sz. Központi Raktár készleteinek felvételénél: Porkoláb Károlyné, Dallos Iászlóné

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

4./ A leltározás bizonylatai

A leltározás alapszabályait a számítógépes leltárfelvételi ívek, melyekre a tényleges mennyiségi leltárfelvétel adatait kell felvezetni, az adatok rögzítése és kiértékelése számítógépen történik.

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 leltárelőőrök aláírásukkal hitelesítik. A leltárfelvétel bizonylatait és a leltáreltérések okairól készült igazoló jelentéseket, valamint a kompenzálásra vonatkozó javaslatokat – a raktárvezető és a Beszerzési és Készletgazdálkodási Osztály vezetőjének aláírásával – a leltárfelvétel befejezését követően a Számviteli Osztálynak kell átadni kiértékelésre. A leltározás befejezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bizonylatok szigorú számadású nyilvántartásba vételét a Számviteli Osztály végzi. Az üres vagy rontott leltárfelvételi ívek is a leltárdokumentáció részét képezik, azok irattári megőrzése a leltárral együtt kötelező.

- 5./ A tényleges leltárfelvétel ideje alatt a készletkiadást szüneteltetni kell, a zárlatot csak rendkívüli esetben – életmentés, műszaki hiba – ill. folyamatos üzemek esetében lehet feloldani.

- 6./ Jelen leltározás befejeztével a raktári dolgozókra vonatkozóan a Munka Törvénykönyve 170-170/D. szakaszai alapján a jelenleg megkötött és érvényben lévő csoportos leltárfelelősségi megállapodás felülvizsgálatát, és amennyiben szükséges, megújítását rendelem el.

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

Pécs, 2005. november 4.

Ferenci József
gazdasági főigazgató

Mellékletek:

1. sz.: Leltározási Ütemtervek