

## 1/2007. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás

– a Pécsi Tudományegyetem textil- és készleteinek évi rendes leltározásáról –

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

- 1./ A leltár fordulónapja: 2007. április 17.
- 2./ A leltározás módja  
A leltárfelvételt valamennyi készletre tényleges mennyiségi felvétellel a nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartással való *utólagos összehasonlítással* kell végrehajtani.
- 3./ A leltározandó cikkesoportok:
  - munka- és védőruházat (NEM KIHORDÁSI IDŐSI),
  - ellátotti ágyszövet, textil, és
  - ellátotti ruhaszövet, textil.
- 4./ A leltározandó szervezeti egységek:
  - Általános Orvostudományi Kar intézeti és egyéb szervezeti egységei,
  - Orvostudományi és Egészségtudományi Klinikai Központ és Koordinációs Központ szervezeti egységei
  - Egészségtudományi Kar kari hivatala és képzési központjai
  - Illyés Gyula Főiskolai Kar gondnoksága és kollégiuma
  - Pollácz Mihály Műszaki Kar szervezeti egységei
  - Természettudományi Kar szervezeti egységei
  - Gyakorló iskolák, és Babits Mihály Gyakorló Ginnázium
  - Gazdasági Főigazgatóság érintett szervezeti egységei
  - A Főmérnökség közreműködésével üzemeltetett kollégiumok, vendégház és üdülő
- 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 előkészítéséért, 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 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 (3. sz. melléklet). A leltárfelvétel bizonylatait a leltárfelvétel befejezését követően a Számviteli Osztálynak kell átadni.

A munkahelyek mosási jegyzéken már leadott textilá-készletei a mosodában kerülnek megszámlálásra, felvezetésük a mosodai készletfelvételi íven történik (4. számú melléklet). Ugyanezeket a mennyiségeket a munkahelyi készletfelvételi ívek megfelelő oszlopában a Számviteli 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, illetve 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 javítást végző aláírásával történő hitelesítéssel szabad tenni.

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

**9./ A leltározás befejezése**

A leltározás végrehajtásáról, a számszerűsített eltérések indoklásáról, 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 Számviteli 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 illetve a külön helyi textília-raktáraknál) a raktári dolgozókra vonatkozóan a Munka Törvénykönyve 170-170/D. szakaszai alapján leltárfelelősségi megállapodás megkötését, illetve a jelenleg megkötött és érvényben lévő megállapodások felülvizsgálatát, és amennyiben szükséges, megújítását rendelem el.**

A fenti leltározással kapcsolatban felmerült kérdésekre 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, 2007. március 26.



**Egyenci 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

ht.