

Ikt. sz.:

## 4/2010. 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: 2010. május 9.**

**2./ A leltározás módja**

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

**3./ A leltározandó cikksoportok:**

- munka- és védőruházat (NEM KIHORDÁSI IDŐS!),
- ellátotti ágyszövet, ágyszövet, ágyszövet,
- ellátotti ruhaszövet.

**4./ A leltározandó szervezeti egységek:**

- Általános Orvostudományi Kar intézetei és egyéb szervezeti egységei,
- Klinikai Központ szervezeti egységei
- Egészségtudományi Kar kari hivatala és képzési központjai
- Illyés Gyula Főiskolai Kar gondnoksága és kollégiuma
- Pollack Mihály Műszaki Kar szervezeti egységei
- Oktatási Igazgatóság
- Természettudományi Kar szervezeti egységei
- Gyakorló iskolák, és Babits Mihály Gyakorló Gimnázium
- Gazdasági Főigazgatóság érintett szervezeti egységei
- Műszaki Igazgatóság közreműködésével üzemeltetett kollégiumok, vendégház és üdülő
- Egyetemi Könyvtár

(leltárkörzetenként részletezve az 1/b. számú mellékletben)

**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, Pénzügyi-Számviteli Osztály, Tárgyi Eszköz Analitika és Leltár csoport vezetője.

**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 leltározás bizonylatai**

- a munkahelyi és munkahelyi raktári, illetve a mosodai készletek mosási jegyzékei, (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 leltárelenőrök *aláírásukkal hitelesítik*.

**8./ A leltárfelvétel végrehajtása**

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

A munkahelyeken előtalált készleteket a leltárkörzet nyilvántartása szerinti bontásban – alltári használatban lévő, helyi raktári, valamint személyi használatra kiadott – kell a munkahelyi készletfelvételi ívek megfelelő oszlopaiban rögzíteni (3. sz. melléklet).

A munkahelyek mosási jegyzéken már leadott textilá-készleteit, szintén a 3.számú mellékletben, a „Mosatásra leadott készlet” rovatba kell beírni.

A mosási jegyzék másolatát (4. számú mellékletként) a beküldendő iratok mellé kell csatolni.

Az összesített adatokat a számítógépes leltárfelvételi ívekre át kell vezetni, és számszerűsítve, már a központi analitikus nyilvántartásnak megfelelő cikkszámok alapján, ki kell értékelni (5. sz. melléklet).

**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 szóló összefoglaló **Jelentés**-t a Pénzügyi- Számviteli Osztály készíti el.

**10./** A leltárívek – a leltárfelvételt megelőzően – a központi analitikus nyilvántartásban, a fordulónapon történő megnyitásától, azok visszazárásáig az SAP rendszerben az érintett cikkekre könyvelni nem szabad.

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

**12./** Jelen leltározás befejeztével a raktárként üzemelő egységeknél (a központi illetve a külön helyi textilá- 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 kérdéseikre Hamarics Györgyné leltárelenőr ad részletes tájékoztatást a 2379-es melléken.

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

**Pécs, 2010. április 19.**

**Imhof Gábor**  
gazdasági főigazgató

Melléklet: 1. sz. Leltározási Ütemterv  
2. sz. Egyeztetési jegyzőkönyv  
3. sz. Munkahelyi és raktári készletfelvételi ív  
4. sz. Mosási jegyzék  
5. sz. Leltárfelvételi ív  
6. sz. Leltározási jegyzőkönyv