

3/2011. 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:** 2011. május 31.

2./ **A helyszíni felvétel időszaka:** 2011. május 9. – 2011. május 31.

3./ **A leltározás módja**

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

4./ **A leltározandó cikksportok:**

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

5./ **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, Babits Mihály Gyakorló Gimnázium, Egyetemi Óvoda
- Gazdasági Főigazgatóság érintett szervezeti egységei
- Műszaki Igazgatóság közreműködésével üzemeltetett kollégiumok, vendégház és üdülő
- Egyetemi Könyvtár

(leltárkörzetenként részletezve az 1/b. számú mellékletben)

6./ **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.

7./ **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, Akác Utcai Klinikai Tömb, Rákóczi Úti 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).

8./ A leltározás bizonylatai

- a munkahelyi készletfelveleteli ív, illetve
- a mosodai készletek mosási jegyzékei,
- központi analitikus nyilvántartás számítógépes munkahelyi és raktári leltárfelveleteli ívei.

A leltárfelveleteli bizonylatokon, okmányokon *javításokat* szabályos áthúzással, föléírással és javítást végző aláírásával történő hitelesítéssel szabad tenni. A leltárfelvelet akkor hiteles, ha azt a leltárbizottság tagjai és a leltárellelőrök *aláírásukkal hitelesítik*.

9./ A leltárfelvelet végrehajtása

A leltárfelvelettel, a 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 készletfelveleteli 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 leltárfelveleteli ívekre át kell vezetni, és számszerűsítve, már a központi analitikus nyilvántartásnak megfelelő cikkszámok alapján, ki kell értékelni (*5. sz. melléklet*).

10./ Mosodai készlet leltározása

A mosodában, a mosás alatt lévő és hátralék készleteket egyidőben kell ellenőrizni. Minden leltárkörzetből, a korábbi készletfelveletelfől függetlenül, be kell küldeni a 2011. május 31-i utolsó mosatási jegyzéket, mely a mosoda részéről átvett, de még vissza nem adott textilákat tartalmazza. A Pénzügyi- Számviteli Osztályon összeíteni, majd a mosoda felé annak leigazolása, illetve elismertetése céljából meg kell küldeni.

11./ 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 *Jelentést* a Pénzügyi- Számviteli Osztály készíti el.

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

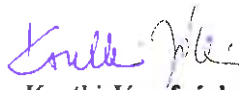
13./ A helyszíni leltárfelvelet ideje alatt a Központi Textilraktárban a készletkiadást szüneteltetni kell, a zárlatot csak rendkívüli esetben lehet feloldani.

14./ Jelen leltározás befejeztével a raktárként üzemelő egységeknél, 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 leltárellelőr ad részletes tájékoztatást a *2379-es melléken*.

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

Pécs, 2011. április 19.


Krutkai Józsefné dr.
általános gazdasági főigazgató-helyettes



Melléklet:

1. sz. Leltározási Ütemterv
2. sz. Egyeztetési jegyzőkönyv
3. sz. Munkahelyi és raktári készletfelveleteli ív
4. sz. Mosási jegyzék
5. sz. Leltárfelveleteli ív
6. sz. Leltározási jegyzőkönyv
- 6./a. sz.: Leltáreltérés lista