

## 7-a/2005. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás

– a PTE raktári új élelmezési-, gyógyszer-, textil-, fogászati- és tüzelőanyag készleteinek, valamint árukészleteinek és bizományba adott árukészleteinek évi rendes leltározásáról –

A Pécsi Tudományegyetem központi raktárain kívül forgalmazott ill. tárolt anyag-, áru- és bizományba adott árukészleteinek **teljes körű leltározását** rendelem el.

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

1./ A leltár fordulónapja: **2005. december 31.**

2./ A leltározás módja

A leltárfelvételt valamennyi készletre kiterjedően, telephelyenként (a tárolás ill. raktározás helye szerint) tényleges mennyiségi felvétellel kell végrehajtani.

3./ A leltározandó szervezeti egységek

a.) *Élelmezési anyagok:*

- **Élelmiszerraktár**, Gazdasági Főigazgatóság Élelmezési Osztály, **Pécs**
- **Élelmiszerraktár**, Egészségügyi Főiskolai Kar Kaposvári Képzési Központ, **Kaposvár**

b.) *Gyógyszerészeti anyagok:*

- **OEC Gyógyszerészeti Intézet és Egyetemi Gyógyszertár**, **Pécs**

c.) *Textília anyagok:*

- **Központi Mosóüzem textilá raktára**, **Pécs**

d.) *Fogászati anyagok:*

- **Fogászati és Szájsebészeti Klinika**, **Pécs**

e.) *Tüzelőanyagok:*

- **Központi Kazánház**, Gazdasági Főigazgatóság Energiagazdálkodási és Egészségügyi Beruházási Osztály

f.) *Szigorú számadású, országos tanulmányi nyomtatványok árukészletei (leckekönyvek, bizonyítványok):*

- **TTK Testnevelési-, és Sporttudományi Intézet**
- **TTK Informatika és Általános Technika Tanszék**
- **PMMFK Építőipari Intézet**
- **MK Tanulmányi Osztály**
- **PMMFK Kari Hivatal**
- **IGYFK Főigazgatói Hivatal**
- **ÁJK Nappali Tagozatos Tanulmányi Iroda**
- **KTK Tanulmányi Osztály**
- **BTK Tanulmányi Osztály**
- **TTK Tanulmányi Osztály**
- **Babits Mihály Gimnázium és Szakközépiskola**
- **FEEK Kari Hivatal**
- **Deák Ferenc Gyakorló Gimnázium s Általános Iskola**
- **BTK Neveléstudományi Intézet**
- **ÁJK Igazságügyi Ügyintéző Főiskolai Szak**, **Kaposvár**
- **Idegen Nyelvi Titkárság**

g.) *Jegyzet, tankönyv- és egyéb könyv-árú készletek:*

- **EFK Pécsi Képzési Központ** (jegyzet, tankönyv)
- **EFK Kaposvári Képzési Központ** (jegyzet, tankönyv)
- **EFK Szombathelyi Képzési Központ** (jegyzet, tankönyv)
- **EFK Zalaegerszegi Képzési Központ** (jegyzet, tankönyv)

- **Rektori Hivatal** (RH kiadványok)
- **Központi Könyvtár** (PSZM könyvkészlet)

*h.) Bizományba adott árukészletek*

- **Medicina Rt. bizományosi** (ÁOK jegyzetbolt)
- **ISZE Integrál Kft. bizományosi árukészlete** (PTE ajándéktárgyak, kiadványok)
- **PTE Student Service Iskolaszövetkezet** (PTE ajándéktárgyak, kiadványok)
- **Dr. Visy Zsolt** (szerző saját könyve)
- **PMMFK jegyzetbolt PENCOPY Kereskedelmi Szolgáltató Kft. bizományosi árukészlete** (PTE ajándéktárgyak, kiadványok)

#### 4./ A leltározás végrehajtása

A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, leltározás során elvégzendő feladatokat és határidőket a 3. pontban felsorolt leltározandó egységenként az utasítás 1. sz. mellékletét képező **Leltározási Ütemtervek** tartalmazzák. A leltározás végrehajtására a szervezeti egységek vezetői által kijelölt, az önállóan gazdálkodó egységek vezetői által megbízott leltározási bizottságokat nevezem ki.

**A szervezeti egységek vezetői felelősek:**

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

A leltározás kiértékeléséért felelős Nyári Gábor osztályvezető-helyettes.

#### 5./ A leltározás bizonylatai:

- *folyamatos központi analitikus nyilvántartással rendelkező készleteknél:* számítógépes leltárfelvételi ívek, melyekre a tényleges mennyiségi leltárfelvétel adatait kell felvezetni, az adatok visszarögzítése és kiértékelése számítógépen történik;
- *helyi (gépi vagy kézi) analitikus nyilvántartással rendelkező készleteknél:* a helyi nyilvántartásnak megfelelően rendszeresített leltárfelvételi ívek, illetve a leltárfelvételt hitelesen alátámasztó, bizonylatként szolgáló egyéb iratok.

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 leltárfelvétel bizonylatait és a leltáreltérések okairól készült igazoló jelentéseket, valamint a kompenzálásra vonatkozó javaslatokat – a szervezeti egység vezetőjének aláírásával – a leltár 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 rongtolt leltárfelvételi ívek is a leltárdokumentáció részét képezik, azok irattári megőrzése a leltárral együtt kötelező.

- 6./ A tényleges leltárfelvétel ideje alatt a készletkiadást szüneteltetni kell, a zárlatot csak rendkívüli esetben – életmentés, műszaki hiba – ill. folyamatos üzemek esetében lehet feloldani.
- 7./ Jelen leltározás befejeztével a raktárként üzemelő egységeknél, a raktári dolgozókra vonatkozóan a Munka Törvénykönyve 170-170/D. szakaszai alapján csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötését, ill. a jelenleg megkötött és érvényben lévő megállapodások felülvizsgálatát, és amennyiben szükséges, megújítását rendelem el.

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

**Pécs, 2005. december 12.**

**Ferenci József**  
gazdasági főigazgató

Melléklet: Leltározási Ütemtervek