

## 3/2006. 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: 2006. április 4.**

**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,
- ellátotti ágyszövet, textil, textil, textil,
- ellátotti ruhaszövet.

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

- Általános Orvostudományi Kar: intézetek és egyéb szervezeti egységek
- Orvostudományi és Egészségtudományi Centrum: klinikák és egyéb szervezeti egységek
- Egészségtudományi Kar: kari hivatala és képzési központok
- Gazdasági Főigazgatóság: érintett szervezeti egységei

**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 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 megszámolni.*

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 textil- és kiegészítő készletei a mosodában kerülnek megszámolásra, 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.*

A bizonylatok szigorú számadású nyilvántartásba vételét a Vagyonkönyvelési és Leltárellenőrzési Osztály végzi.

**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 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 textil- 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, 2006. március 13.**

**Ferenci 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