

12/2006. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás

- a PTE raktári új készleteinek, árukészleteinek és bizományba adott árukészleteinek, valamint pénzeszközeinek és pénzügyi elszámolásainak évi rendes leltározásáról –

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

1./ A leltár fordulónapja: 2006. december 31.

2./ A leltározandó eszközök és források:

a) Egészségügyi, irodatechnikai, műszaki, protokoll és egyéb vegyes szakanyagok:

- I. sz. Központi Raktár (Honvéd u. 3.):

b) Élelmezési anyagok:

- Élelmiszerraktár, GMF Élelmezési Osztály, Pécs

- Élelmiszerraktár, ETK Kaposvári Képzési Központ, Kaposvár

c) Gyógyszerészeti anyagok:

- Gyógyszerészeti Intézet és Egyetemi Gyógyszertár, Pécs

d) Textilanyagok:

- Központi Mosóüzem textilanyag raktára, Pécs

e) Fogászati anyagok:

- Fogászati és Szájsebészeti Klinika, Pécs

f) Tüzelőanyagok:

- Központi Kazánház, Gazdasági Főigazgatóság Energiagazdálkodási és Egészségügyi Beruházási Osztály

g) Szigorú számadású, országos tanulmányi nyomtatványok árukészletei (lecekkönyvek, 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

h) Jegyzet, tankönyv- és egyéb könyv-árúkeszletek:

- ETK Pécsi Képzési Központ (jegyzet, tankönyv)
- ETK Kaposvári Képzési Központ (jegyzet, tankönyv)
- ETK Szombathelyi Képzési Központ (jegyzet, tankönyv)
- ETK Zalaegerszegi Képzési Központ (jegyzet, tankönyv)
- Rektori Hivatal (RH kiadványok)
- Központi Könyvtár (PSZM könyvkészlet)

i) Bizományba adott árúkeszletek

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

j) pénzeszközök és pénzügyi elszámolások

ja) befektetett pénzügyi eszközök, negyedéves összesített feladással könyvelt követelések és kötelezettségek, saját tőke

- GMF Számviteli Osztály

jb) pénzeszközök, aktív és passzív pénzügyi elszámolások, tételes és folyamatos feladással könyvelt követelések és kötelezettségek

- GMF Pénzügyi Osztály

3./ A leltározás módja

a) A raktárak valamennyi készletére kiterjedően a leltározást helyszíni, tételes mennyiségi leltárfelvétellel, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással kell végrehajtani. A leltárfelvétel előtt a raktárvezetők egyeztetéssel és a raktárrend fokozott biztosításával készítik elő a leltározást.

b) A pénzeszközök és pénzügyi elszámolások leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

4./ A leltározás végrehajtása

A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, leltározás során elvégzendő feladatokat és határidőket az utasítás 1. sz. mellékletét képező Leltározási Ütemtervek tartalmazzák.

A leltározó bizottsági tagok kijelöléséért a szervezeti egység vezetője, annak jóváhagyásáért a gazdálkodó egység vezetője felelős.

A leltárellenőrzést a Számviteli Osztály leltárellenőrei végzik.

A leltározás végrehajtására a Leltározási Ütemtervekben megjelölt dolgozókat bízom meg.

A leltározás során elvégzendő feladatok határidőre történő szabályszerű elvégzéséért a szervezeti egységek vezetői, a leltározás szakmai irányításáért és a kiértékeléséért a Számviteli Osztály vezetője felelősek.

5./ A leltározás bizonylatai

a) Raktári készletek :

- *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.

b) A pénzeszközök és pénzügyi elszámolások:

- negyedéves pénzügyi és házipénztári kimutatások,
- helyi (gépi vagy kézi) tételes analitikus nyilvántartások.

c) A leltározás akkor hiteles, ha azt a leltározó bizottság tagjai és a leltárellenőrök aláírásukkal hitelesítik. A leltárfelvétel bizonylatait és a leltárellenőrések okairól készült igazoló jelentéseket, valamint a kompenzálásra vonatkozó javaslatokat – a raktárvezető és az érintett szervezeti egység vezető aláírásával – a leltárfelvétel befejezését követően a Számviteli Osztálynak kell átadni kiértékelésre. A leltározás befejezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni

6./ A tényleges leltárfelvétel ideje alatt – a raktári készletek tekintetében - kiadást szüneteltetni kell, a zárlatot csak rendkívüli esetben – életmentés, műszaki hiba, egyéb – lehet feloldani.

7./ Jelen leltározás befejeztével a Központi Raktár raktári dolgozókra vonatkozóan a Munka Törvénykönyve 170-170/D. szakaszai alapján a jelenleg megkötött és érvényben lévő csoportos leltárfelelősségi megállapodás felülvizsgálatát, és amennyiben szükséges, megújítását rendelem el.

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

Pécs, 2006. november 30.

Ferenci József
gazdasági főigazgató

Mellékletek:

1. sz.: Leltározási Ütemtervek