

8/2010. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás

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

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

1./ **A leltár fordulónapja:** 2010. december 31.

2./ **A leltározandó eszközök és források:**

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

- GF VGI I. sz. Központi Raktár (Honvéd u. 3.)

b) *Gyógyszerészeti anyagok:*

- KK Gyógyszerészeti Intézet és Egyetemi Gyógyszertár, Pécs

c) *Textília anyagok:*

- 1200 Beszerzési és Szolgáltatási Osztály textil raktára, Pécs
- 5200-5301 Közvetlen beszerzésű textíliák technikai raktárai

d) *Tüzelőanyagok:*

- 1416 GF MIG Energiagazdálkodási Osztály, Központi Kazánház

e) *Egyéb anyagok:*

- Szőlészeti és borászati szakmai anyagok, és termékek

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

- 2619 TTK Testnevelési-, és Sporttudományi Intézet
- 2620 TTK Informatika és Általános Technika Tanszék
- 2621 PMMFK Építőipari Intézet
- 2623 MK Tanulmányi Osztály
- 2624 PMMFK Kari Hivatal
- 2625 IGYFK Főigazgatói Hivatal
- 2626 ÁJK Nappali Tagozatos Tanulmányi Iroda
- 2627 KTK Tanulmányi Osztály
- 2628 BTK Tanulmányi Osztály
- 2629 TTK Tanulmányi Osztály
- 2630 Babits Mihály Gimnázium és Szakközépiskola
- 2632 FEEK Kari Hivatal
- 2634 Deák Ferenc Gyakorló Gimnázium s Általános Iskola
- 2635 BTK Neveléstudományi Intézet
- 2636 ÁJK Igazságügyi Ügyintéző Főiskolai Szak, Kaposvár

g) *Jegyzet, tankönyv- és egyéb könyv-árúkézszletek:*

- ETK Kaposvári Képzési Központ (jegyzet, tankönyv)
- ETK Pécsi Képzési Központ (jegyzet, tankönyv)
- ETK Szombathelyi Képzési Központ (jegyzet, tankönyv)
- ETK Zalaegerszegi Képzési Központ (jegyzet, tankönyv)
- 3650 BTK Tanárképző Intézet (PSZM könyvkészlet)

h) *Bizományba adott árúkézszletek*

- 4600 Medicina Rt. bizományosi (ÁOK jegyzetbolt)
- 4670 PMMFK jegyzetbolt PENCOPY Kereskedelmi Szolgáltató Kft. bizományosi árúkézszlete (PTE ajándéktárgyak, kiadványok)

i) *pénzeszközök és pénzügyi elszámolások*

ia) befektetett pénzügyi eszközök

- pénzeszközök
- követelések
- aktív pénzügyi elszámolások

ib) saját tőke

- tartalékok
- kötelezettségek
- passzív pénzügyi elszámolások

3./ A leltározás módja

a) Valamennyi készletre kiterjedően a raktári leltározást helyszíni, tételes mennyiségi leltárfelvétellel, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással kell végrehajtani. A leltárfelvétel előtt a raktárvezetők egyeztetéssel és a raktárrend fokozott biztosításával, a tanulmányi osztályok leltárfelelősei egyeztetéssel 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 Pénzügyi- 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 Pénzügyi- Számviteli Osztály vezetője felelős.

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 pénzintézeti 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 leltárellentérek okairól készült igazoló jelentéseket, valamint a kompenzálásra vonatkozó javaslatokat – a raktárvezető és az érintett szervezeti egység vezető aláírásával – a leltárfelvétel befejezését követően a Pénzügyi- Számviteli Osztálynak kell átadni kiértékelésre. A leltározás befejezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

6./ A tényleges leltárfelvétel ideje alatt – a készletek tekintetében – a 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, 2010. november 24.

Krutki Józsefné
általános gazdasági főigazgató-helyettes

Mellékletek: 1. sz.: Leltározási Ütemtervek