

6 / 2012. 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: 2012. december 31.

2./ A leltározandó eszközök és források:

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

- 1100-1102 GF KLI I. sz. Központi Raktár (Honvéd u. 3.)

b) Gyógyszerészeti anyagok:

- KK Gyógyszerészeti Intézet és Egyetemi Gyógyszertár, Pécs

c) Textilanyagok:

- 1200-1201 GF KLI textilanyag raktárai, 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) Jegyzet, tankönyv- és egyéb könyv-árakészletek:

- ETK Kaposvári Képzési Központ

- ETK Pécsi Képzési Központ

- ETK Szombathelyi Képzési Központ

- ETK Zalaegerszegi Képzési Központ

g) Bizományba adott árukészletek, ajándéktárgyak, kiadványok

- 4600 Medicina Rt. (ÁOK jegyzetbolt)

- 4670 PENCOPY Kereskedelmi Szolgáltató Kft. (PMMIK jegyzetbolt)

h) pénzeszközök és pénzügyi elszámolások

- befektetett pénzügyi eszközök

pénzeszközök

követelések

aktív pénzügyi elszámolások

- 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 leltárfelelősök 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 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 visszazörgzítése 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 leltárellenőrzések 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.

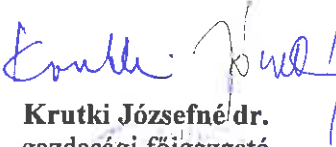
6./ A tényleges leltárfelvétel ideje alatt – a raktári készletek tekintetében – a kiadást szüneteltetni kell, a zárlatot csak rendkívüli esetben – életmentés, műszaki hiba, egyéb – lehet feloldani.

7./ Jelen leltározás befejeztével a Központi Raktár dolgozóira vonatkozóan a jelenlegi csoportos leltárfelelősségi megállapodást az új Munka Törvénykönyve alapján felülvizsgálni, és szükség esetén megújítani rendelem el.

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

· Az Utasítás a leltározásról készített Jelentés gazdasági főigazgatói elfogadását követően hatályát veszti.

Pécs, 2012. november 21.


Krutki Józsefné dr.
gazdasági főigazgató



Mellékletek: 1. sz.: Leltározási Ütemtervek