

## 7/2013. számú Gazdasági Főigazgatói Utasítás

– a Pécsi Tudományegyetem textil- és ruhakészleteinek évi rendes leltározásáról –

A hatályos Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat rendelkezései alapján a Pécsi Tudományegyetem raktári új és munkahelyi leltárköteles textil- és ruhakészleteinek leltározását rendelem el.

- 1./ A leltár fordulónapja: 2013. október 31.
- 2./ A helyszíni felvétel időszaka: 2013. október 21. – 2013. november 15.
- 3./ A leltározás módja  
A leltár felvételt valamennyi készletre tényleges mennyiségi felvétellel a nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartással való *utólagos összehasonlítással* kell végrehajtani.
- 4./ A leltározandó cikkszoportok:
  - munka- és védőruházat (NEM KIHORDÁSI IDŐS!),
  - ellátotti ágyszövet, ágyszövet, ágyszövet, ágyszövet,
  - ellátotti ruhakészlet.
- 5./ A leltározandó szervezeti egységek:
  - Általános Orvostudományi Kar intézetei és egyéb szervezeti egységei,
  - Klinikai Központ szervezeti egységei
  - Egészségtudományi Kar kari hivatala, képzési központjai, egyéb szervezeti egységei
  - Illyés Gyula Főiskolai Kar gondnoksága és kollégiuma
  - Pollack Mihály Műszaki Kar szervezeti egységei
  - Oktatási Igazgatóság
  - Természettudományi Kar szervezeti egységei
  - Gyakorló iskolák, Gimnáziumok, Szakiskolák
  - Rektori Hivatal
  - Gazdasági Főigazgatóság érintett szervezeti egységei
  - Egyetemi Könyvtár, Egyetemi Levéltár
  - Egyetemi Hallgatói Önkormányzat
  - Óvoda
- 6./ 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,
  - 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, Számviteli Osztály, Tárgyi Eszköz Analitika és Leltár csoport vezetője.
- 7./ A leltározás előkészítése  
Az eddigiektől eltérően leltározásra való felkészülés során a körzeti nyilvántartásokat a központi analitikus nyilvántartás munkahelyi készletlistáival *nem kell egyeztetni, Egyeztetési jegyzőkönyvet nem kell készíteni.* Az egyeztetés elhagyását az előző leltározás óta mosást végző cég (Centrál Mosodák Zrt., Blitz Tisztítószalon Kft.) mennyiségi számolásával, illetve szállításával kapcsolatban kialakult vitás, és időben nagymértékben megcsúszott rendezése indokolja. Egyetemi szinten, összmenyiségben a kérdések rendeződtek, de szervezeti egység szinten nem.

**8./ A leltározás bizonylatai**

- a munkahelyi készletfelvételi ív,
- a mosodai készletek mosási jegyzékei, másolatban
- egyetemi varrodába leadott textíliák szállítólevelei, másolatban
- központi analitikus nyilvántartás számítógépes munkahelyi és raktári leltárfelvételi ívei.

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*.

**9./ A leltárfelvétel végrehajtása**

A leltárfelvétellel, a szennyes elszállítását követően, *a ténylegesen előtalált* munkahelyi készletek mennyiségét kell megszámlálni. 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 mosási jegyzék másolatát (*4. számú mellékletként*) az esetleges hátralék dokumentálása érdekében, valamint az egyetemi varrodába javításra leadott textíliák szállítólevelének másolatát a beküldendő iratok mellé kell csatolni.

Az összesített adatokat a számítógépes leltárfelvételi ívekre át kell vezetni, és számszerűsítve, már a központi analitikus nyilvántartásnak megfelelő cikkszámok alapján, ki kell értékelni (*5. sz. melléklet*).

**10./ 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 szóló összefoglaló *Jelentést* a Számviteli Osztály készíti el.

**11./ A leltárivek – a leltárfelvételt megelőzően – a központi analitikus nyilvántartásban, a fordulónapon történő megnyitásától, azok visszazárásáig az SAP rendszerben az érintett cikkekre könyvelni nem szabad.**

**12./ A helyszíni leltárfelvétel ideje alatt (2013. október 21. – 2013. november 15.) a Központi Textilraktárban a készletkiadást szüneteltetni kell, a zárlatot csak rendkívüli esetben lehet feloldani. A szervezeti egységeknél - a szennyes leadása, és a tiszta felvétele kivételével – a textíliák átadása-átvétele tilos.**

**13./ Jelen leltározás befejeztével a raktárként üzemelő egységeknél, a raktári dolgozókra vonatkozóan a leltárfelelősségi megállapodás megkötését, illetve a jelenleg megkötött és érvényben lévő megállapodások felülvizsgálatát, és amennyiben szükséges, megújítását rendelem el.**

A fenti leltározással kapcsolatban felmerült kérdéseikre Hamarics Györgyné leltárellenőr ad részletes tájékoztatást a *22379-es melléken*.

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

Az Utasítás a Jelentés gazdasági főigazgatói elfogadását követően hatályát veszti.

Pécs, 2013. október 7.

- Melléklet:
- 1. sz. Leltározási Ütemterv
  - 3. sz. Munkahelyi és raktári készletfelvételi ív
  - 4. sz. Mosási jegyzék, szállítólevél
  - 5. sz. Leltárfelvételi ív
  - 6. sz. Leltározási jegyzőkönyv
  - 6./a. sz.: Leltáreltérés lista

