

11/2016. számú kancellári utasítás a Pécsi Tudományegyetem textilja-készletének évi rendes leltározásáról

A Pécsi Tudományegyetem leltározási és leltárkészítési szabályzata rendelkezései alapján a Pécsi Tudományegyetem raktári új és munkahelyi leltárköteles textilja készletei leltározási rendjének meghatározása érdekében az alábbi utasítást adom ki:

I. fejezet

Általános rendelkezések

Az utasítás célja

1. § Jelen utasítás célja, hogy meghatározza a Pécsi Tudományegyetem textilja készletének évi rendes leltározásának ütemtervére vonatkozó eljárásrendet.

Az utasítás hatálya

2. § (1) Jelen utasítás személyi hatálya kiterjed :

- a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére,
- b) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre,
- c) az Egyetem leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározott leltárkezelőkre, vagy leltárfelelősökre.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésben lévő textilja készletre.

(3) Az utasítás területi hatálya kiterjed a Pécsi Tudományegyetem valamennyi telephelyére.

II. fejezet

A leltározás időbeli ütemezése

3. § A leltározást az alábbiakban meghatározott ütemezés szerint kell végrehajtani:

A leltár fordulónapja:	2016. november 30.
A leltározás teljes időszaka:	2016. november 14. – 2017. február 24.
A helyszíni felvétel időszaka:	2016. november 16. – 2016. december 14.

III. fejezet

A leltározás módja

4. § (1) A leltárfelvételt valamennyi készletre tényleges mennyiségi felvételeivel a nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással kell végrehajtani.

(2) A leltározandó cikkeszámok a következők:

- a) munka- és védőruházat (NEM KIHORDÁSI IDŐSÍ),
- b) védőlábbelik,
- c) ágyszövet, ágyszövet, ágyszövet,
- d) lakás:szövet,
- e) kiegészítő textiltermékek,
- f) betegruházat.

(3) A leltározandó szervezeti egységek az alábbiak:

- a) Általános Orvostudományi Kar intézetei és egyéb szervezeti egységei,
- b) Gyógyszerésztudományi Kar intézetei és egyéb szervezeti egységei,
- c) Egészségtudományi Kar kari hivatala, képzési központjai, egyéb szervezeti egységei,
- d) Kultúratudományi, Pedagógusképző és Vidékfejlesztési Kar szekszárdi gondnoksága és kollégiuma,
- e) Klinikai Központ szervezeti egységei,
- f) Szociális és Egészségügyi Szakképző Iskola,
- g) Egyetemi Óvoda,
- h) Egyetemi Könyvtár, ÁOK Kari Könyvtára,
- i) Egyetemi Hallgatói Önkormányzat ÁOK HÖK,
- j) Kancellária Műszaki Szolgáltatási Igazgatósága,
- k) Szakszervezet, Siófoki Üdülő (használatra átadott textilanyagok).

A leltározás végrehajtása

5. § (1) A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, a leltárbizottsági tagokat, a leltározás során elvégzendő feladatokat és határidőket a szervezeti egység vezetője által jóváhagyott Leltározási Ütemterv (jelen utasítás I. számú melléklete) tartalmazza.

(2) A szervezeti egység 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.

(3) A leltározás szakmai irányításáért, ellenőrzéséért és kiértékeléséért a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság Számvetési Osztálya Tárgyi Eszköz Analitika és Leltár csoport vezetője a felelős.

A leltározás bizonylatai

6. § (1) A leltározás bizonylatai a következők:

- 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.

(2) 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 leltárfelvétel végrehajtása

7. § (1) A leltárfelvétellel, a 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 (jelen utasítás 2. számú melléklete).

(2) A mosási jegyzék másolatát az esetleges hátralék dokumentálása érdekében, valamint az egyetemi varrodába javításra leadott textíliák szállítólevelének másolatát a beküldendő iratok mellé kell csatolni.

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

A leltározás befejezése

8. § (1) A leltározás végrehajtásáról, a számszerűsített eltérések indokolásáról, valamint a felelősség megállapítására vonatkozó javaslatról leltározási jegyzőkönyvet kell készíteni (jelen utasítás 3. számú melléklete). A leltározás befejezését követően, a leltározás számszaki eredményeiről, azok összehasonlító vezetői elemzéséről, tapasztalatairól szóló összefoglaló Jelentést a Számviteli Osztály készíti el.

(2) A leltáriívek – a leltárfelvételt megelőzően – a központi analitikus nyilvántartásban, a fordulónapon történő megnyitásától, azok visszazárásáig az SAP rendszerben az érintett cikkekre könyvelni nem szabad.

(3) A helyszíni leltárfelvétel ideje alatt a Központi Textilraktárban a készletkiadást szüneteltetni kell, a zárlatot csak rendkívüli esetben lehet feloldani.

(4) A szervezeti egységeknél - a szennyes leadása, és a tiszta felvétele kivételével – a textíliák átadása-átvétele tilos.

(5) Jelen leltározás befejeztével a raktárként üzemelő egységeknél, a raktári dolgozókra vonatkozóan a leltárfelelősségi megállapodás megkötésének, illetve a jelenleg hatályban lévő megállapodások felülvizsgálatának, és amennyiben szükséges, megújításának elrendelése történik.

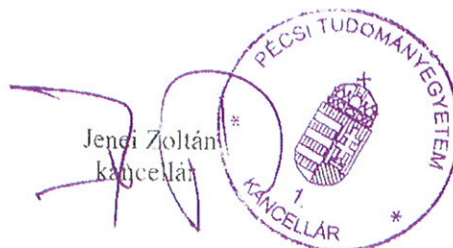
IV. fejezet

Záró és hatályba lépő rendelkezések

9. § Jelen utasítás 2016. november 14. napján lép hatályba és a Jelentés kancellári elfogadását követően hatályát veszíti.

Kelt: Pécs, 2016. november 14.

Jenői Zoltán
kancellár



Mellékletek

1. sz. Letározási Ütemterv
2. sz. Munkahelyi és raktári készletfelmérési ív
3. sz. Letározási jegyzőkönyv

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

- a Pécsi Tudományegyetem textília-készleteinek évi rendszeres leltározásához -
(leltárkörzetenként)

I. A leltározásra kerülő szervezeti egység adatai:

Szervezeti egység neve:

Szervezeti egység címe:

Szervezeti egység vezetője:

2. A leltározás munkaszakai:

<u>Munkaszakasz</u>	<u>Időpont / határidő</u>	<u>Felelős</u>
Leltározás előkészítése, a leltározási dokumentáció kiküldése:	2016.11.14	KA KKI Számviteli Osztály vezetője
A leltározás fordulónapja:	2016.11.30	
A mennyiségi készletfelmérés: (*)		Szervezeti egység vezetője
A leltárfelmérési ívek leadása (szállítólevél, mosási jegyzék másolatban):	2016.12.15	Szervezeti egység leltárkezelője
A leltárkiértékelés befejezése és a leltározási jegyzőkönyvek zárása	2017.01.15	Szervezeti egység vezetője, KA KKI Számviteli Osztály vezetője
A leltározásról készített jelentés elkészítése, kancellár jóváhagyása:	2017.02.24	KA KKI Számviteli Osztály vezetője

3. A leltározásban közreműködnek:

Leltározási csoportvezető neve, aláírása: (*)

Leltárfelvevők neve,

aláírása: (*)

(*)

Leltárkezelő neve,

aláírása:

Leltárfelelős:

KA KKI Számviteli Osztály kijelölt dolgozója

Pécs, 2016. november ...

Készítette:
Nyári Gábor
csoportvezető

Ióváhagya:

Ellenőrizte:
Nofalcz Jánosné
közgazdasági és controlling igazgató

() a szervezeti egység részéről kiöltendő!*

MUNKAHELYI KÉSZLETFELVÉTELI ÍV

Leltárfelvétel ideje:

Szervezeti egység neve:

Leltárkörzet száma:

Textília		Munkahelyen előbúllt készlet			bizonylaton igazolt		Leltározott összesen	NVL szabvány szerinti (*)	Elterelés (*)
száma	megnevezés	Használatban	Raktárban	Személyi lapot	Második készlet (**)	Yarodni levőben			
(62404) Ágytextília									
00010	lepedő koponya								
00160	lepedő haránt, fehér								
00170	lepedő haránt, zöld								
00180	lepedő haránt, kék								
00190,200	lepedő nagy, fehér								
00220	lepedő nagy, zöld								
00120	lepedő nagy, kék								
00090	párnahuzat, kicsi								
00100,230	párnahuzat, nagy								
00240	takaróhuzat, gyerek								
00110,250	takaróhuzat								
00260	pólyahuzat								
00270	matracvédő huzat								
00280	zöldőr matracvédő								
00290	zöldőr párnvédő								
00150	zöldőr harántlepedő								
(62405) Kiegészítő textiltermékek									
00010	szivacs párna								
00100,120	tołlpárna								
00020	vattapaplan								
00150	paplan								
00160,30	takaró, gyerek								
00040,200	takaró, nagy								
00170	takaró nagy egyedi								
00050	matrac laticel								
00060,90	törölköző								
00070,220	fürdőlepedő								
(62403) Betegruházat									
00010	betegkötés, felnőtt								
00020	hálóing, női								
00030	pizsamakabát, fi.								
00040	pizsamanadrág, fi.								
00050	pizsamanadrág rövid								
(62401) Lakástextília									
00010	asztalterítő								
00030	sötétítőfüggöny								
00040	nylonfüggöny								
00050	paraván								

Tételcím		Munkahelyen előtárolt készlet			bizonylattal igazolt		Lehárózott összesen	Nyilvántartás szerint	Eltérés	
száma	megnevezése	Részletben	Raktárban	Személyi lapon	Második készlet	Városi. jv. írában			+	-
(61705) Védőruházat										
00240	ápolónői ruha									
00010	munkaruha									
00360	műtősnői ruha									
00020	munkaköpeny									
00030,40	orvosi köpeny									
00250	műtősköpeny, fehér									
00250	műtősköpeny, színes									
00260	ápolónői kötény									
00270	személyzeti kötény									
00060	munkakabát									
00070	munkanadrág									
00280,80	műtősi ing									
00290,90	műtősnadrág									
00300,100	orvosi ing									
00310,110	orvosi ingkabát									
00120,130	orvosi nadrág									
00320	szoknya									
00330	körgallér									
00340,150	tunika									
00160	vattakabát									
00180,400	póló									
(61704) Védő lábbelik										
00040	gumicsizma									
00050	papucs									
(61702) Munkaruházat										
00370	munkanadrág									
00380	munkaköpeny									
00400	kétfélszes munkaruha									
00420	sapka									
00430	vattakabát									
(61701) Munka lábbelik										
00100	bakancs									
00110	gumicsizma									
00120	félcipő									
00130	gyógycipő									
00140	munkacipő									
00160	gumicsizma (férfi)									

.....
leltárkezelő.....
körzeti leltárkezelő.....
leltárkezelő.....
leltárkezelő

LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV

I.

Készült: a(z) időpont név számú szervezeti egységében (leltárkörzetében) a munka- védőruházat és textiláru készletek leltározásának végrehajtásáról, az eltérésekről, azok esetleges kompenzációs javaslatáról, valamint az eltérések javasolt rendezéséről.

A mai napon a tényleges mennyiségi felvétellel elvégzett textiláru készletek leltározása után a Szervezeti egységnél (használatban, raktárban, személyi lapon) előtalált és a bizonylattal igazolt (mosodai és varrodai) készletek összesítése megtörtént. Az összevezetett készletek rögzítése és értékelése után a leltározás eredményeként

eltérést nem mutatnak ki,

(megfelelő alóhúzásdó)

a mellékelt eltérés(ek)e: (többlet, hiány) mutatták ki.

Pécs, 2016. -n

.....
körzeti leltárkezelő

.....
leltárellenőr

II.

Többletek dokumentálása:

Hiányok okainak indoklása:

.....
körzeti leltárkezelő

III.

A leltározás eredményét megismertem.

A leltáreltérésekre vonatkozó felelősség megállapítása és érvényesítése illetve az eltérések okainak megszüntetése érdekében az alábbi intézkedési javaslatot teszem:

Pécs, 2016. -n

Melléklet: Munkahelyi leltár kiértékelő lista

