

**A Semmelweis Egyetem Kancellárjának**  
**K/6/2016. (II. 03) határozata**  
**a Készletgazdálkodási szabályzatról**

1.§ A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadja a Készletgazdálkodásról szóló szabályzatot.

2. § Jelen határozat **végrehajtásáért** a mellékletet képező szabályzat szerintiiek a felelősök.

3. § Jelen határozat és azzal a Készletgazdálkodásról szóló szabályzat a közzétételt követő napon **lép hatályba**.

4. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a 131/b/2012. (XII. 13.) számú szenátusi határozattal elfogadott, Készletgazdálkodási szabályzat című szabályzat.

Budapest, 2016. február 03.

Dr. Szász Károly  
kancellár

**Dokumentum adatlap**

**I.**

<b>Szervezet neve:</b>	Semmelweis Egyetem	
<b>Dokumentum típusa:</b>	Szabályzat	x
	Egyéb belső szabályozó	
<b>Dokumentum címe:</b>	Készletgazdálkodási szabályzat	
<b>Iktatószám:</b>	GFI/T/507-2/2015	
<b>Elfogadó:</b>	Szenátus	
	Kancellár	x
	Rektor	
	Rektor és Kancellár	
<b>Elfogadások száma:</b>	1	
<b>Elektronikus változatok elnevezése</b>	készletgazdálkodási_szabályzat_v1	

**II.**

<b>Előkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
Gazdasági Főigazgató	dr. Lugossy Ágnes	dr. Borbélyné Balogh Zsuzsanna
<b>Társelőkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
-	-	-

<b>Jóváhagyó</b>	rektor	...	
	kancellár	x	Dr. Szász Károly
	rektor és kancellár		

**III.**

III/1. A szabályozó dokumentum és az előterjesztés egyeztetése az SZMSZ 17. § (9) és 35. § (1) bekezdésben foglaltakkal mindegyikével megtörtént.

előkészítő vezető:

Dr. Borbélyné Balogh Zsuzsanna

III/2. A szabályozó dokumentumok végrehajtása költségvetési hatással nem jár x  
A szabályozó dokumentumok végrehajtása költségvetési hatással jár

előkészítő vezető:

Dr. Borbélyné Balogh Zsuzsanna

## IV.

Választott véleményezők (szakmai egyeztetés)		tett észrevétel	nem tett észrevétel	nem küldött választ
	....			
<b>Kötelező véleményezők</b> SZMSZ 17. § (9) bekezdés és a 35. § (1) bekezdés alapján	kancellár			
	rektor			
	általános rektorhelyettes			
	oktatási rektorhelyettes			
	klinikai rektorhelyettes			
	tudományos rektorhelyettes			
	Általános Orvostudományi Kar dékánja (ÁOK)			
	Egészségtudományi Kar dékánja (ETK)			
	Egészségügyi Közzolgálati Kar dékánja (EKK)			
	Fogorvostudományi Kar dékánja (FOK)			
	Gyógyszerésztudományi Kar dékánja (GYTK)			
	Doktori Tanács elnöke			
	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgató (EGF)			
	Gazdasági Főigazgató (GF)			
		Jogi és Igazgatási Főigazgató (JIF)		
Műszaki Főigazgató (MF)				
Doktorandusz Önkormányzat elnöke (DÖK)*				
Hallgatói Önkormányzat elnöke (HÖK)*				

	Közalkalmazotti Tanácsot**		
	Semmelweis Egyetem Érdekvédelmi Szervezetet**		
	Ellenőrzési Igazgatóság		
	Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság		
<b>Egyéb kötelező véleményező</b>	Minőségfejlesztési vezető		
	Orvos-főigazgató***		
	Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Igazgatóság		
	Informatikai Igazgatóság		
	Innovációs Igazgatóság		

\*: hallgatókat érintő ügyekben

\*\* : közalkalmazottakat érintő ügyekben

\*\*\*: egészségügyi tárgyú szabályozó dokumentumok esetén

## Tartalomjegyzék

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. A szabályzat hatálya .....</b>	<b>5</b>
<b>2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Készletgazdálkodási feladatok.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. Raktárakat működtető szervezeti egységek feladatai .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3. A szabályzat körébe tartozó anyagok .....</b>	<b>6</b>
<b>2.4. Anyaggazdálkodás .....</b>	<b>6</b>
2.4.1. Megrendelés .....	6
2. 4. 2. Az anyagok átvételének rendje .....	7
2. 4. 3. Bevételezés.....	7
2. 4. 4. Nyilvántartás .....	7
2. 4. 5. Elszámolás módja .....	8
<b>2. 5. Raktári kiadás.....</b>	<b>8</b>
<b>2. 6. Készletgazdálkodási folyamatok, jogkörök.....</b>	<b>8</b>
2. 6.1. Készletek mennyiségének meghatározása .....	8
2. 6.2. Egyéb készletváltozások.....	9
2. 6.3. Készletgazdálkodási jogkörök .....	9
<b>2. 7. Készletszint ellenőrzés .....</b>	<b>10</b>
<b>2. 8. Leltározás .....</b>	<b>10</b>
<b>1. sz. melléklet .....</b>	<b>11</b>
<b>SAP Raktárak .....</b>	<b>11</b>
<b>Központi gyógyszer raktárak.....</b>	<b>11</b>
<b>2. sz. melléklet .....</b>	<b>12</b>
<b>Raktári készletek forgalmazási vesztesége .....</b>	<b>12</b>
<b>3. sz. melléklet .....</b>	<b>13</b>
<b>Ellenőrzési nyomvonal .....</b>	<b>13</b>

## **1. Általános rendelkezések**

A Készletgazdálkodási szabályzat célja: a beszerzéseket követő készletgazdálkodási eljárási rend kialakítása a többször módosított 2000. évi C. számveteli törvény, az államháztartás számveteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet figyelembe vételével, a bevezetett SAP és Med-Solution informatikai rendszerek működése keretében készített bizonylatok alkalmazásával.

A gyógyszerekre vonatkozó készletgazdálkodást az általános szabályok mellett további szakmai, ügyviteli szempontok is befolyásolják, amit az Egyetem fekvőbeteg ellátással kapcsolatos gyógyszerellátásról szóló szabályzata (továbbiakban Gyógyszerellátási Szabályzat) tartalmaz.

A készleteket a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályi előírások szerint kell nyilvántartani, leltározni.

### **1.1. A szabályzat hatálya**

- (1) Tárgyi hatálya: kiterjed az Egyetem Központi Raktár és a Gyógyszerraktár által készletezés céljából beszerzett anyagokra, készletekre.
- (2) Személyi hatálya: kiterjed a Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységére.

## **2. Részletes rendelkezések**

### **2.1. Készletgazdálkodási feladatok**

- (1) A Semmelweis Egyetem (továbbiakban Egyetem) készletei az alap tevékenységet közvetlenül vagy közvetve szolgáló anyagok, amelyek jellemzően egyetlen tevékenységi folyamatban vesznek részt, értékük a felhasználással egyidejűleg átkerül a tevékenység értékébe, kivéve a textíliákat, amelyek készletezési szempontból szintén e szabályzat hatálya alá tartoznak, de elhasználódásuk hosszabb időszak alatt megy végbe.
- (2) A raktári rendszerben - forgókeret biztosításával - történő működése lehetővé teszi az Egyetem szervezeti egységeinek zavartalan ellátását és a rendelkezésre álló pénzeszközök tervezhető felhasználását.
- (3) Az Egyetem alapfeladatainak folyamatos ellátása érdekében a szervezeti egységek készletszintekre épülő anyag- és készletgazdálkodást folytatnak.
- (4) A raktárak jegyzékét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

### **2.2. Raktárakat működtető szervezeti egységek feladatai**

- (1) A raktárakat működtető szervezeti egységek vezetői, a gazdasági ügyekért felelős vezető közreműködésével kötelesek gondoskodni
  - a) arról, hogy az anyag- és készletgazdálkodási feladatok ellátásához megfelelő személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak,
  - b) arról, hogy a raktárvezető és a raktári dolgozók (a készletek kezelésével megbízott személyek) rendelkezzenek felelősségvállalási nyilatkozattal,
  - c) arról, hogy a raktárakban, az egyetemi feladatok folyamatos végzéséhez szükséges ellátás biztosított legyen a készletszintek betartásával,
  - d) a beszerzések előkészítéséről, lebonyolításáról, a szakszerű és gazdaságos készletezésről, felesleges készletek kialakulásának megelőzéséről, és az elfekvő készletek kezeléséről,
  - e) értékvesztés nélküli állagmegóvásról, és ezek ellenőrzéséről,

- f) ahol az adott raktár feladatainak zavartalan ellátásához szükséges, a minimum-maximum készlet jóváhagyásáról a helyi raktárvezető, vagy gazdasági ügyekért felelős vezető javaslata alapján,
  - g) a készletgazdálkodással kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásának ellenőrzéséről,
  - h) a munka-, tűz- és vagyonvédelmi szabályok betartásáról.
- (2) A készletgazdálkodáshoz szükséges információk bázisa az SAP (MM modul) és a Med-Solution rendszer, amelyekben megtalálható állományokból, anyagcsoportokból lehet az igényléseket kezdeményezni és teljesíteni. A gyógyszer igényeket a Med-Solution rendszeren keresztül kell leadni. A raktári beszerzések fedezetét forgóalap biztosítja.
- (3) A raktárak anyagkészleteinek kezelésével megbízott személyeknek leltárfelelősségi megállapodással kell rendelkezniük, amelyhez a mintát a Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat melléklete tartalmazza. A felelősségvállalási nyilatkozatot 3 példányban a gazdasági ügyekért felelős vezető készíti elő, jóváhagyó a munkáltatói jogkör gyakorlója. A dokumentumból 1 példány a működtető szervezeti egységnél marad, 1 példányt a Leltárellenőrzési Csoportnak kell megküldeni, 1 példány a felelősségvállalóé.
- (4) A raktárak operatív működéséért a raktár vezetője, a működés ellenőrzéséért a raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetője felelős. Beavatkozást igénylő rendellenes működésről a raktárvezető köteles írásban tájékoztatni felettesét. Saját hatáskörén kívül eső ügyekben a szervezeti egység vezetőjének tájékoztatását követően a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával intézkedhet.

### **2.3. A szabályzat körébe tartozó anyagok**

- (1) A vásárolt anyagok csoportosítása a következő:
- Gyógyszerek, vegyszerek, kötszerek, tápszerek, fertőtlenítők, reagensek, táptalajok, gyógyszerértékesítő csomagolóanyagok,
  - Irodaszerek, nyomtatványok
  - Szakmai anyagok (eü. tevékenység anyagai, diagnosztikumok, gyógyászati anyagok, eszközök stb.)
  - Egyéb készletek, stb.

### **2.4. Anyaggazdálkodás**

A különböző munkafolyamatok során kiállított bizonylatok elkészítésénél kiemelt figyelmet kell fordítani a bizonylati fegyelem betartására, és az SAP, illetve Med-Solution rendszerek szabályszerű használatára.

#### *2.4.1. Megrendelés*

- (1) A Központi Raktár mindenkor aktuális szortiment listájában szereplő anyagok csak a Központi Raktárból rendelhetők meg. Kivétel ez alól a Kútvölgyi Klinikai Tömb központi raktára (KP12) és a Városmajori Klinikai Tömb anyagraktárai (KP51 és KP59). A Központi Raktár (KP11) szortiment listájában nem szereplő anyagokat a szervezeti egységek saját hatáskörben a Beszerzési Szabályzatnak megfelelően eljárva beszerezhetik. A szortiment listában szereplő anyagok beszerzése előtt egyeztetés és igazolás kérése szükséges a Központi Raktártól. A Központi Raktár aktuális szortiment listája a Vagyongazdálkodási Igazgatóság honlapján található.
- (2) A gyógyszerrendelést a Med-Solution rendszeren keresztül *on-line* módon kell leadni. Amennyiben a számítógépes elérhetőség akadályba ütközik, esetlegesen a rendelés

*írásban* (rendelőkönyv vagy fax) történik. A rendelésnek ebben az esetben a Gyógyszerellátási Szabályzatban előírtakat kell tartalmaznia.

(3) A raktári igények megrendelése előtt szükséges a készletszintek vizsgálata.

(4) Külső beszállító esetében az SAP-ban elkészített "Beszerzési Megrendelést" meg kell küldeni a szerződött beszállító cég részére.

A Központi Raktár külső beszerzéseinél a Beszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A Központi Raktárba a szervezeti egységek az igényeiket SAP megrendelés (komissió lista) formájában küldik el.

#### **2. 4. 2. Az anyagok átvételének rendje**

(1) A beérkező anyagok tételes mennyiségi, minőségi átvétele előtt ellenőrizni kell, hogy a szállítmány a szervezeti egység írásos megrendelésére érkezett-e, és a számla tartalmazza-e az SAP megrendelés számát. Gyógyszer, kötszer, fertőtlenítőszer, alapanyag (továbbiakban: gyógyszer) esetében a beérkező termékek tételes mennyiségi és minőségi átvétele előtt ellenőrizni kell, hogy a szállítmány az Egyetem gyógyszer tárának írásos megrendelésére érkezett-e.

(2) A tételes mennyiségi és minőségi átvételt a számla és/vagy szállítólevél adataira alapozva, számlálás vagy mérés útján végzik el a raktárak megbízott dolgozói. Külső beszállítótól történő átvétel esetén a beszállítói szerződéstől eltérő minőségű és a beszerzési megrendeléstől eltérő mennyiségű áru nem vehető át. Mennyiségi eltérés csak részszállítás esetén megengedett, amit az SAP rendszer MM moduljában dokumentálni kell.

(3) Az átvételnél ellenőrizni kell a lejáratidőt, figyelembe véve, hogy gyógyászati anyagoknál egy évnél rövidebb lejáratú nem kerülhet készletezésre, azonban gyógyszerek esetében a biztonságos betegellátás érdekében azonnali felhasználás esetén 1 évnél rövidebb lejáratú készítmények tárolása is megengedett.

#### **2. 4. 3. Bevételezés**

Az anyagok átvételét a számlán vagy szállítólevélen kell igazolni erre jogosított leltárfelelősséggel rendelkező személyek (raktárvezető, raktári ügyintéző, raktáros) aláírásával és bélyegzőlenyomat alkalmazásával, amelyet követően a raktáraknál az anyagokat haladéktalanul készletre kell venni az SAP-ban való áru bevételezéséhez, vagy gyógyszerek esetében a Fekvébeteg-ellátással kapcsolatos gyógyszerellátásról szóló szabályzatban, az Ügyrendben és munkakörében rögzített folyamat szerint elkészített bevételezési bizonylatot archiválni kell.

#### **2. 4. 4. Nyilvántartás**

(1) A gazdálkodó szervezetek raktárainak készleteiről – analitikus – részletező – nyilvántartást kötelesek vezetni mennyiségben és értékben, az SAP, illetve a Med-Solution rendszerben, a következők szerint:

a) a raktárakba beszerzett árukat a mérlegelt átlagáron kell nyilvántartani, amely az ÁFÁ-t nem tartalmazza

b) az Egyetemi Gyógyszertár Gyógyszerügyi Szervezési Intézet (továbbiakban EGYGYSZI) napi tételes beszerzési árral dolgozik, amelyből napi mérlegelt átlagár képződik. Az elszámolás mérlegelt átlagáron történik,



- c) a raktárak készletmozgásait naprakészen kell könyvelni az informatikai rendszerben, ezáltal a készletnyilvántartás mennyiségi adatainak egyeznie kell a tényleges készlettel.
- (2) A raktárak adategyezőségének ellenőrzése az informatikai rendszerek adatai alapján történik.

#### *2. 4. 5. Elszámolás módja*

- (1) A raktárakat működtető szervezeti egységekhez beérkező számlák pénzügyi rendezése a bevételezést, szakmai teljesítésigazolást, pénzügyi érvényesítést követően történhet. A számlakísérő utalványt a Központi Raktár esetében a raktár vezetője, vagy ügyintézője, gyógyszer számlák esetében a gyógyszer raktár gazdasági ügyintézője kinyomtatja és csatolja a számlához.
- (2) A számla csak a megrendeléssel egyező értékkel rögzíthető.
- (3) Igazolt és kifizethető a számla a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelő eljárás alapján.

### **2. 5. Raktári kiadás**

- (1) A szervezeti egységek a szükséges anyagigényléseiket a kiadásra illetékes raktártól az SAP, illetve a Med-Solution informatikai rendszeren keresztül intézik.
- (2) Az EGYGYSZI heti tervszerű kiadási rendjét a Gyógyszerellátási Szabályzat melléklete tartalmazza. Minden indokolt esetben biztosított a napi (ún. statim) igénylés és kiszállítás is.
- (3) A Vagyongazdálkodási Igazgatósághoz (továbbiakban VGI) tartozó Központi Raktár részére az anyagkiadásra vonatkozó SAP igénylés leadásakor a kiszállításhoz tartozó járatrendet is figyelembe kell venni. A járatrend a Vagyongazdálkodási Igazgatóság honlapján található.
- (4) A rendelési lista, más néven: komissió lista, az árukiadási bizonylattal együttesen archiválásra kerül a komissió lista bizonylatszámának növekvő sorrendjében. Felelőse: raktárvezető és raktári ügyintéző. A gyógyszerek esetében ennek módját, felelősét, a Gyógyszerellátási Szabályzat szabályozza.
- (5) A Központi Raktárból történő kiszállításokat a Szolgáltatási Igazgatóság Logisztikai Osztálya végzi, járatrend alapján meghatározott díjtétel szerint, amit a Szolgáltatási Igazgatóság havonta kiterhel az igénylő szervezeti egységek felé.
- (6) A Központi Raktár az SAP-ban történő igénybejelentés alapján, az automatikusan kinyomtatásra kerülő komissió lista szerint készíti össze a kiadásra kerülő anyagokat. A kiadás árukiadási bizonylaton történik az igénylő átvételt igazoló aláírása ellenében.
- (7) Az árukiadást követően az SAP kiadási bizonylatot és a komissió listát is archiválni kell a (4) bekezdésben leírtak szerint.
- (8) A komissió listán készlethiány miatt ki nem adott tételek utólag kerülnek kiszállításra, az áru beérkezését követően.

### **2. 6. Készletgazdálkodási folyamatok, jogkörök**

#### *2. 6.1. Készletek mennyiségének meghatározása*

- (1) Azon szervezetek, amelyek raktárt üzemeltetnek a beszerzések zavartalansága érdekében a költségvetésben biztosított havi keret mellett – évenként megállapított forgókerettel rendelkeznek, a textil csereraktárak kivételével.

- (2) A forgókeret nyilvántartása és kezelése SAP MM modul forgókeret segédlet alapján történik.
- (3) A meghatározott forgókeret mértékéhez meg kell határozni az optimális készletszintet, mely a minimum és a maximum készlet átlaga. A készletszinteket évente felül kell vizsgálni. A készletszinteket az SAP rendszerbe az Informatikai Igazgatóság rögzíti, ez lehetőséget nyújt a raktárak készletfigyelési tranzakciójának használatára. A készletszintek módosítását is az Informatikai Igazgatóság végzi a raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetőjének kérésére. A forgókeret alapú készletgazdálkodást az SAP rendszer készletgazdálkodási tranzakciói támogatják. Betartatása a gazdasági ügyekért felelős vezető felelőssége.

A szervezeti egységek folyamatos működéséhez szükséges készletek mennyiségének meghatározása, a havonta kiadott termékekre vonatkozó adatok ismeretében, a raktárak vezetőinek feladata. A hónap végén a mérési időpontban a készletek értéke nem haladhatja meg az egyhavi átlagban kiadott készlet értékét. Eltérést a pénzügyi igazgató engedélyezhet.

- (4) Az EGYGYSZI-nél olyan minimum készletet kell biztosítani, amely szakmai szempontok értelmében a biztonságos gyógyszerfelhasználáshoz szükséges.
- (5) A készletgazdálkodás folyamatában a raktár vezetőjének figyelemmel kell kísérni a kivételezési forgalmat, az anyagok forgási sebességét, a hó végi készletértéket. Ezen adatok alapján kell a készletszinteket meghatározni és felülvizsgálni. Az esetlegesen keletkező elfekvő készletet elsődlegesen hasznosítani, vagy értékesíteni kell. Az elfekvő készletet évente kétszer, de legalább egyszer az éves leltár végrehajtása előtt meg kell határozni és hasznosítását illetve selejtezését végre kell hajtani. Sikertelenség esetén selejtezési eljárást kell lefolytatni a selejtezési szabályzatának megfelelően.

### *2. 6.2. Egyéb készletváltozások*

Az egyes anyagok megengedett természetes mennyiségi csökkenésére (normalizált hiány, vagy káló) vonatkozó szabályokat és az érvényesíthető mértéket az 2. sz. melléklet tartalmazza.

### *2. 6.3. Készletgazdálkodási jogkörök*

- a) Forgókeret kiadása, és módosításának engedélyezése: gazdasági főigazgató jogosult.
- b) A raktári folyamatokat, a működést leíró szabályozás (pl. működési rend, ügyviteli rend, munkautasítás) kiadása a raktárt üzemeltető szervezeti egység vezető hatásköre.
- c) Készletgazdálkodásra vonatkozó SAP jogosultságok meghatározása a raktárt üzemeltető szervezeti egység vezető történik.
- d) Készletösszetétel jóváhagyása a raktárt üzemeltető szervezeti egység vezető hatásköre.
- e) Felesleges anyag értékesítésének engedélyezése a raktárt üzemeltető szervezeti egység vezető jogköre.
- f) Készletek selejtezését kezdeményezi a Központi Raktár esetében a raktárvezető, szervezeti egységeknél a gazdasági ügyekért felelős vezető, engedélyezi a szervezeti egységvezető, végrehajtását a Selejtezési Bizottság végzi a Selejtezési Szabályzatnak megfelelően. A gyógyszerek selejtezését a Gyógyszerellátási Szabályzat részletesen tartalmazza.

## **2. 7. Készletszint ellenőrzés**

- (1) Gyógyszerek, vegyszerek vonatkozásában a rendszeres, valamint szűrőpróbaszerű ellenőrzés a szakmai szervezet vezető kötelezettsége. A többi anyagkészlet alakulását a raktárvezető köteles havonta figyelemmel kísérni, amely tevékenységet a szervezeti egységek gazdasági ügyekért felelős vezetője ellenőriz. Az ellenőrzést végző személy a megállapításait dokumentálja, szükség esetén tájékoztatja munkáltatóját. A gyógyszerek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a Gyógyszerellátási Szabályzat tartalmazza.
- (2) Az informatikai rendszerekből kinyerhető készletérték alakulását tartalmazó adatokat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig az Informatikai Igazgatóság gyógyszerekre vonatkozóan az összes készletre vonatkozóan a raktárakkal rendelkező szervezeti egységek gazdasági ügyekért felelős vezetőinek, a Klinikai Központ főgyógyszerészének, a VGI igazgatójának, és a gazdasági főigazgatónak rendelkezésére kell bocsátani, további szükségesnek ítélt intézkedések megtétele céljából.

## **2. 8. Leltározás**

- (1) A raktárakban a készleteket évente egyszer leltározni kell a Leltározási és leltárkezelési szabályzatban foglaltak szerint. A leltározás időpontjáról az éves ütemterv adatai alapján a Számviteli Osztály írásban értesíti a szervezeti egységek vezetőit.

**SAP Raktárak**

<b>Raktár kód</b>	<b>Megnevezés</b>
KP02	Textil csereraktár (forgókeret nélkül)
KP03	Központi textilraktár
KP11	Központi raktár
KP12	KÚT Központi raktár
KP32	Mosodai anyagraktár
KP41	KÚT műszaki anyagraktár
KP51	Városmajori Klinikai Tömb szakmai anyagraktár
KP54	ETK Jegyzetraktár
KP59	Városmajori Klinikai Tömb vegyes anyagraktár
2S00	Szemészeti Klinika Mária u.

**Központi gyógyszer raktárak**

EG01	EGyGySzi - Gyári gyógyszerek
EG02	EGyGySzi - Kötszerek
EG03	EGyGySzi - Házi infúziók
EG04	EGyGySzi - Alapanyagok
EG05	EGyGySzi - Magisztrális Osztály
EG06	EGyGySzi - Kémiai ellenőrző Osztály
EG07	EGyGySzi - Fertőtlenítők, vegyszerek
EG08	EGyGySzi - Csomagolóanyagok
EG09	EGyGySzi Városmajori részleg
EG12	Gyári infúziók
EG13	Egyedi import készítmények
EG14	Tételes elszámolású gyógyszerek
EGADM	Központi adományraktár
KG01	EGyGySzi Kútvölgyi Gyógyszertár
PG01	Pulmonológiai Klinika

Az intézeti, klinikai textil csereraktárak alleltári nyilvántartásban és felelősséggel szerepelnek. (forgókeret nélkül)

### Raktári készletek forgalmazási vesztesége

A 1. sz. mellékletben felsorolt raktárak közül a meghatározott feltételekkel elszámolható normalizált hiány az EG01, EG02, EG03, EG04, EG05, EG06, EG07, EG08, EG09, EG12, EG13, EG14, EGADM, KG01 és PG01 kódszámú gyógyszerraktárakra vonatkozik.

A leltározásra vonatkozó mindenkor érvényes jogszabályok és egyetemi szabályzatban foglaltak végrehajtása során a megállapított tényleges hiányokból csak e melléklet szerinti hányad számolható el természetes mennyiségi csökkenésként. Természetes mennyiségi csökkenés, normalizált hiány, vagyis káló az, amely az anyag kiszáradása, elpárolgása, elfolyása, elmorzsálódása, elmérése folytán keletkezik.

Nem lehet természetes mennyiségi csökkenést elszámolni a darabszám szerint nyilvántartott, a vissza-árú, valamint a raktárból eredeti csomagolásban (palackban, dobozban stb.) tovább adott anyagok után.

Amennyiben a leltározás során megállapítható, hogy a hiány nem a természetes mennyiségi csökkenésből adódik, vagy a hiány az engedélyezett mennyiséget meghaladja, az így keletkező hiányt leltárhianyának kell tekinteni.

A leltározás folyamán megállapított hiányt, ha az még a normán belüli mennyiségben jelentkezik is, csak abban az esetben szabad figyelembe venni és kálóként elszámolni, ha az nem gondatlan kezelés, vagy visszaélés következtében keletkezett.

A káló érvényesítésére az erre jogosult területeken a készletek leltározásának összeállításával egyidejűleg van lehetőség. A számításokat a leltárral együtt a Leltárellenőrzési Csoportnak kell megküldeni.

A természetes mennyiségi csökkenés elszámolási alapja a leltári időszak forintban kifejezett kiadási forgalma.

Az EGYGYSZI-től igényelhető anyagok normalizált hiányának megállapított és elszámolható mértéke;

- 0,15% normalizált hiány gyári gyógyszer, gyári infúzió, kötszer, felület, eszközfertőtlenítő szer, bőr és nyálkahártya fertőtlenítő szer, tápszer, szerobakterológiai készítmény, vérkészítmény, kontrasztanyag, növényi és állati drogok, gyógyvíz, kiserelő anyagoknál,
- 4,0% normalizált hiány magisztrális alapanyagok, galenikumok, házi előállítású infúziók, recepturái készítmények, vegyszerek, gyári, házi reagensek esetében, a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók az ellenőrzött szerek természetes mennyiségi csökkenése tekintetében.

**3. sz. melléklet**  
**Ellenőrzési nyomvonal**

**Az árukiadás folyamata a Központi Raktárban**

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Raktári igény érkezése	A komissió lista ellenőrzése	Központi Raktár	Raktárvezető vagy raktári ügyintéző	Egyeztetés	n.é.	n.é.	Elfogadott komissió lista
2.	Áru összekészítése	SAP- ban rögzítés	Központi Raktár	Raktáros vagy raktári ügyintéző vagy raktárvezető	Egyeztetés	Az ellenőrzést végző raktári dolgozó	Aláírás	Árukiadási bizonylat
3.	Áru kiszállíttatása	Áru szállításra alkalmas összekészítése	Központi Raktár	Raktáros	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Az áru helyszínré szállítás	menetlevél kiállítása	Szolgáltatási Igazgatóság	Raktárvezető	Egyeztetés	n.é.	n.é.	Menetlevél
5.	Az áru átadása árukiadási bizonylattal	n.é.	Központi Raktár	Átvevő szervezeti egység	Egyeztetés	Átvevő szervezeti egység	Aláírás, bélyegző lenyomat	Aláírt árukiadási bizonylat
6.	Aláírt árukiadási bizonylat és komissió lista irattározása	n.é.	Központi Raktár	Raktárvezető vagy raktári ügyintéző	Egyeztetés	n.é.	n.é.	n.é.

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetés

## Ellenőrzési nyomvonal

## Az áru beérkezés folyamata a Központi Raktárba

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Raktárkészlet feltöltése	Beszerezési megrendelés készítése az SAP-ban és továbbítása a beszállítóknak	Vagyongazdálkodási Igazgatóság	Anyaggazdálkodási asszisztens	Egyeztetés	Vagyongazdálkodási igazgató, pénzügyi ellenjegyző	Aláírás, bélyegző lenyomat	Beszerezési Megrendelés
2.	Árubeérkezés	Áruátvétel, -bevételezés	Központi Raktár	Raktárvezető vagy raktári ügyintéző	Egyeztetés	Raktárvezető vagy raktári ügyintéző	Aláírás, bélyegző lenyomat	Árubevét bizonylat
3.	Árubevét bizonylat és kísérő dokumentumok (Számla vagy számla + szállítólevél) iktatásra továbbítása Pénzügyi Igazgatóságra.	Számla iktatása SAP-ban	Pénzügyi Igazgatóság	Pénzügyi ügyintéző	Egyeztetés	Pénzügyi Igazgatóság	n.é.	Iktatott számla
4.	Iktatott számla	Számlakísérő	Központi Raktár	Raktárvezető vagy	Egyeztetés	Raktárvezető	n.é.	Számlakísérő

	és az árubevét bizonylat visszaérkezése Pénzügyi Igazgatóságról a Központi Raktárba	utalvány nyomtatása, iktatott számlához fűzése		raktári ügyintéző		(szakmai teljesítés igazolása)		Utalvány
5.	A számla felszerelése az eredeti megrendeléssel	Ellenőrzés	Vagyongazdálkodási Igazgatóság	Anyaggazdálkodási asszisztens	Egyeztetés	Vagyongazdálkodási Igazgató és pénzügyi ügyintéző	Aláírás, bélyegző lenyomat	n.é.
6.	Számla továbbítása a Pénzügyi Igazgatóságra	Kézbesítő könyvben a számlaszámok részletezése.	Vagyongazdálkodási Igazgatóság	Anyaggazdálkodási asszisztens	Egyeztetés	Pénzügyi Igazgatóság	n.é.	n.é.

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetés