



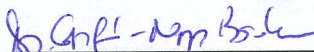
SE FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR PARODONTOLÓGIAI KLINIKA

1088 Budapest, Szentkirályi u. 47.

MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL

LELTÁROZÁS

Készítette:

 2017.09.01.

Dr. Csifó-Nagy Boróka
MIR megbízott

Jóváhagyta:

 2017.09.01.

Dr. Windisch Péter
igazgató

MIR szempontból
ellenőrizte:

 2017.09.01.

Dr. Tóth Zsuzsanna
minőségirányítási vezető

A dokumentáció kódja:	SE-FOK-PARO-MU-07
Változat száma:	02
Érvénybelépés időpontja:	2017.09.01.
Oldalak száma:	7
Mellékletek/ adatlapok száma:	2

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja

Nyilvántartott példány:



Munkapéldány:



A példány sorszáma:



Ezen Munkautasítás/Protokoll a **Semmelweis Egyetem** szellemi tulajdona.

Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A Munkautasításban szereplő információt csak a minőség- és környezetirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.



SE FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR PARODONTOLÓGIAI KLINIKA

1088 Budapest, Szentkirályi u. 47.

MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL

LELTÁROZÁS

Készítette:

Dr. Csifó-Nagy Boróka
MIR megbízott
2017.09.01.
Dátum

Jóváhagyta:

Dr. Windisch Péter
igazgató
2017.09.01.
Dátum

MIR szempontból
ellenőrizte:

Dr. Tóth Zsuzsanna
minőségirányítási vezető
2017.09.01.
Dátum

A dokumentáció kódja:	SE-FOK-PARO-MU-07
Változat száma:	02
Érvénybelépés időpontja:	2017.09.01.
Oldalak száma:	7
Mellékletek/ adatlapok száma:	2

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja

Nyilvántartott példány: Munkapéldány: A példány sorszáma:

Ezen Munkautasítás/Protokoll a **Semmelweis Egyetem** szellemi tulajdona.
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A Munkautasításban szereplő információt csak a minőség- és környezetirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.



MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL

Leltározás

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL CÉLJA	3
2.	A MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE.....	3
3.	ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA	3
4.	FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA	3
5.	A MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL LEÍRÁSA.....	4
5.1	A KLINIKA ALLELTÁRFELELŐSÉNEK FELADATAI	6
5.2.	MŰSZEREK SELEJTEZÉSE	6
6.	HIVATKOZÁSOK.....	7
7.	MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE	7



1. A MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL CÉLJA

A szervezeti egységben a leltározási tevékenység menetének, dokumentálási kötelezettségének szabályozása.

2. A MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE

A Semmelweis Egyetem Fogorvostudományi Kar Oktatási Centrum Parodontológiai Klinika (továbbiakban Klinika) valamennyi egységére, eszközre és forrásra.

3. ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A dokumentum kidolgoztatásáért felelős:

igazgató

A dokumentum alkalmazásáért felelős:

leltárfelelős megbízott

A dokumentumban foglaltak végrehajtásáért felelős:

dokumentum területi érvényessége alatt meghatározott szervezeti egység valamennyi dolgozója

A dokumentumban szabályozott tevékenység felülvizsgálatáért felelős:

Minőségirányítási megbízott

4. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Leltározás: olyan tevékenység, amellyel az Egyetem a tulajdonában, kezelésében lévő vagy tartós használatába adott eszközöket, és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenység tehát kiterjed az Egyetem birtokában lévő idegen eszközökre is.

Leltározási Ütemterv: az Egyetem gazdasági főigazgatója által minden évben az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira összeállított feladatterv, amely tartalmazza a leltári körzeteket, leltárfelelősök, ellenőrök személy szerinti kijelölését. A leltározási ütemtervet a Kancellár hagyja jóvá.

Fordulónapi leltározás: a fordulónapi leltározást az ütemterv szerint meghatározott napon kell végrehajtani, minél közelebb december 31-hez.



MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL

Leltározás

Az alleltárfelelős részére **megőrzésre és kezelésre kiadott vagyontárgyokról** – a tényleges helyzetnek megfelelően és naprakészen – **nyilvántartást kell vezetni. Ez a nyilvántartás az alleltár.**

Alleltárfelelős: a szervezeti egység vezetője által leltárkezelésre (alleltárfelelős) kijelölt dolgozó feladata az alleltárban nyilvántartott leltári tárgyak anyagi és büntetőjogi felelőssége melletti átvétele, azok megőrzése, szakszerű gondozása és kezelése.

5. A MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL LEÍRÁSA

A Klinika Leltározás munkautasítása az Egyetem „**Leltárkészítési és Leltárkezelési szabályzat**” alapján és azzal összhangban készült. A szervezeti egységben a mérleg fordulónapján meglévő eszközzeiről és forrásairól mennyiségben és értékében tételes és ellenőrizhető leltárt készít.

Azokról a tárgyi eszközökről melyek az szervezeti egység tevékenységét közvetlenül vagy közvetetten szolgálja, ide tartoznak a biztonságos üzemeltetéshez, rendeltetésszerű használathoz szükséges tartozékok, alkatrészek, – mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel (vonalkód alapján) és ellenőrzéssel végezzük. A mennyiségi felvételt megszámlálással végezzük, a nyilvántartással való összehasonlítással. Egyeztetjük a főkönyvi számlákkal nyilvántartásba vett tételeket, szervezeti egységünkbe való kihelyezését.

A leltár tartalmazza a szervezeti egység valamennyi eszközét és forrását. Tételesen feltüntetve az eszközök megnevezését, tényleges mennyiségét, gyártási számát, nyilvántartási számát, vonalkódját, és megállapított értékét, leltározás időpontját.

A Semmelweis Egyetem **Leltárkészítési és Leltárkezelési szabályzat (továbbiakban Leltárszabályzat) 1. sz. Melléklete alapján:**

SEMMEIWEIS EGYETEM LELTÁROZÁSI TERVE 1. sz. melléklet Megnevezés módja	Leltárfelvétel	Leltározási időszak	Leltározó szerv, szervezet	
Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök		értékelése		
Gépek, berendezések, felszerelések	mennyiségi felvétel	könyvviteli nyilvántartással egyező nettó érték	évenként	Szervezeti egység felelős számadó, leltárfelelős
Raktári új berendezés, felszerelés	mennyiségi felvétel	beszerzési ár	évenként	Szervezeti egység felelős számadó, leltárfelelős
Kisértékű tárgyi eszköz				
Idegen tulajdon képező tárgyi eszközök	mennyiségi felvétel	Az átadó által közölt nyilvántartás értéke „0” számlaosztály	december 31. fordulónap	Szervezeti egység felelős számadó, leltárfelelős

A leltározási ütemterv jóváhagyását követően a szervezeti egységeket Leltározási utasításban kell értesíteni a leltározás elrendeléséről, kezdési és befejezési határidejéről. A Leltározási utasítás



tartalmazza a leltározásért felelős vezető, és a megszervezésért, lebonyolításáért felelős személyeket is.

A **tárgyi eszközökre** vonatkozó leltározási utasítást a jelen szabályzat 1. sz melléklet szerinti szerkezetben, az ütemterv alapján készíti elő a Leltárellenőrzési Csoport. Az utasítások aláírója a pénzügyi igazgató.

A tárgyi eszközöket leltározó szervezeti egységnél A leltározást az Egyetemen használatos SAP (integrált vállalatirányítási rendszer) rendszer AM-alleltári modul alapján kell elkészíteni.

A leltározások végrehajtásánál az Egyetem Leltárkészítési és Leltárkezelési Szabályzat felsorolt (rég) formanyomtatványok és a számítógéppel előállított (SAP-rendszer) azonos tartalmú nyomtatványai használhatók

- A szervezeti egységben egyidejűleg előre meghatározott napon (ez a leltár fordulónapja), végezzük a leltárellenőrzést. A leltározást minden évben elvégezzük, december 31.-ével – a mérleg fordulónapján meglévő készlet szerepeltetésével. Tartalmazza a szervezeti egységtulajdonát képező készleteket, és a szervezeti egység birtokában lévő idegen készleteket. Az idegen vagyontárgyak nyilvántartása és ellenőrzése az Egyetem Leltárszabályzatának 1.6 pontjának megfelelően történik. Nyilvántartásukra a „*Idegen tárgyak nyilvántartása*” című nyomtatvány (lásd 2. melléklet) szolgál. Leltározásuk az éves ütemterv szerint elrendelt teljeskörű, saját hatáskörben végrehajtandó nagy és kisértékű tárgyi eszközökkel egyidejűleg történik meg. A gazdasági vezető az idegen tulajdonú eszközökről havonta nemleges esetben is jelentés tételére kötelezett, a jelentés beküldésének határideje a következő hó 10. napja. Az alleltárfelelős felelős azért, ha az idegen tulajdonban beállott változásokat nem jelenti, és azt nem helyesbíteti.

Tartós ideiglenes használatra kiadott tárgyi eszközök és készletek listáját.

Saját tulajdonú idegen helyen tárolt készlettel nem rendelkezünk.

Bélyegzők leltározása évente 1x történik, ill. ha az egység vezetőjének személyében változás történik. A leltárfelvételi íven minden bélyegző lenyomata szerepel azonos példányok esetében is.

- Évközi leltárt végzünk, ha a készletváltozások következtek be, ill. ha a készletek kezeléséért felelős személyekben változás következik be.
- Ellenőrző elszámoltató leltárt végzünk, ha az Egyetem Leltárellenőrzési Osztálya szűrőpróba szerűen kéri, ebben az esetben az időpontról nem kapunk előre értesítést. Ilyenkor történik az eszközökért, készletekért anyagilag felelős jogi személy elszámoltatása, szakszerűségének, gondosságának ellenőrzése a Semmelweis Egyetem felől.
- Részleltár a szervezeti egység eszközeinek egy–egy részéről készül a betegforgalmat ellátó kezelőhelyiségekben a szorgalmi időszak előtt és a szorgalmi időszak végén valamint a fordulónapokon. (forgóeszközök, készletek leltározása önleltár). Forgalmi meghatározás készül azokról az eszközökről, amelyek az szervezeti egység tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják.



5.1. A Klinika alleltárfelelősének feladatai

A raktári és leltárkészlettel gazdálkodó dolgozók munkaköri leírásába rögzíteni szükséges az időszakos önellenőrzési feladatok elvégzését.

Ezek részletesen az Egyetem Leltárszabályzatának 2.1 pontja szerint.

- A szervezeti egység vezetője által leltárkezelésre (alleltárfelelős) kijelölt dolgozó feladata az alleltárban nyilvántartott leltári tárgyak anyagi és büntetőjogi felelőssége melletti átvétele, azok megőrzése, szakszerű gondozása és kezelése, hogy helyiségenként tételes számbavétellel megállapítsa a ténylegesen előtalálható készleteket, az értesítésben (elrendelés) feltüntetett eszközökre, vagy készletekre vonatkozóan.
- A leltározásnak ki kell terjednie a gyári számokra, típusokra és egyéb jellemző adatokra, valamint a tartozékokra is.
- Az alleltári készletben beálló változást (áthelyezés, vagy átvétel más alleltárt érintően, selejtezés stb.) köteles a gazdasági vezetőnek vagy felelős számadónak jelenteni, és a készlet-változást az alleltárban átvezettetni.
- Az alleltárfelelős felelős azért, ha az idegen tulajdonban beállott változásokat nem jelenti, és azt nem helyesbíteti.
- A leltározó a leltározási munka tényleges végrehajtásával, minden egyes leltártétel egyedi számbavételével, és azonosításával leltárfelvételi íven rögzíti az eszközkészletet.
- A leltározással megbízott személy kötelezettsége, hogy helyiségenként tételes számbavétellel megállapítsa a ténylegesen előtalálható készleteket, az értesítésben (elrendelés) feltüntetett eszközökre, vagy készletekre vonatkozóan.
- A leltári nyomtatványokat aláírja
- leltározás befejezését követően az alleltárfelelősök nyilatkoznak a leltárfelvételről az alleltárfelelősök aláírásaikkal igazolnak. leltárfelvételének sorrendjét és idejét

A szervezeti egység vezetőjének vagyónvédelemmel kapcsolatos felelősségét és feladatait Munkaköri leírása valamint az Egyetem Leltározási szabályzata tartalmazza (2.5, 2.6).

Az **Eltérési kimutatások** a gazdasági vezető vagy a felelős számadó, valamint tudomásul vétel végett a leltározott szervezeti egység vezetője írják alá.

5.2. Műszerek selejtezése

A műszerekkel kapcsolatos teendőket **SE 77/2010. (VII.1.) Műszergazdálkodási Szabályzat** szabályozza.

A Parodontológiai Klinikán a betegellátásban használatos gépekben, berendezésekben ill. a betegellátásban részt vevő helyiségekben történő meghibásodást a szervezeti egységen belül a hibát észlelő dolgozó jelzi a Klinika vezető asszisztensének, aki az Oktatási Centrum felé jelentést tesz.

A selejtezésre szánt és értékcsökkent eszközök elkülönítését a leltárfelvételt megelőzően kell az arra kijelölt raktárhelyiségben elhelyezni.

Vagyontárgyak eltűnését az észleléstől számított egy munkanapon belül írásban jelenteni kell a körülmények közlése mellett az Épületfelügyelet biztonsági szolgálatánál a Gazdasági irodában ill. az osztályvezetőnél. Jegyzőkönyv felvétele mellett.

A leltározás és a fordulónap közötti eszközmozgást a gazdasági irodában állapítják meg a beérkezett számlák alapján, ezeknek az eszközöknek a felvezetése is itt történik.



MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL

Leltározás

A mennyiségi leltárfelvételek készletfelvételi lapokon történik az eszköz nyilvántartási program alkalmazásával. (SAP)

A leltározások során készített **bizonylatokat és iratokat, további feldolgozásra** a Leltárellenőrzési Csoporthoz kell megküldeni a leltározás befejezését elrendelő határidőre.

6. HIVATKOZÁSOK

Semmelweis Egyetem Műszergazdálkodási Szabályzat
Semmelweis Egyetem Leltárkészítési és Leltárkezelési Szabályzat

7. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE

1. Leltározási ütemterv
2. Nyilatkozat idegen tulajdonú tárgyi eszközről (havi)