

TARTALOM

Bevezető	3
1. Készletgazdálkodási feladatok	3
2. Raktárakat működtető szervezeti egységek feladatai	4
3. A szabályzat körébe tartozó anyagok	5
4. Anyaggazdálkodás	6
4. 1. Megrendelés	6
4. 2. Az anyagok átvételének rendje	6
4. 3. Bevételezés	7
4. 4. Nyilvántartás	7
4. 5. Elszámolás módja.	7
5. Raktári	8
6. Készletgazdálkodási folyamatok, jogkörök	9
6. 1. Készletmennyiség meghatározása	9
6. 2. Egyéb készletváltozások	10
6.3. Készletgazdálkodási jogkörök	10
7. Készletszint ellenőrzés	10
8. Leltározás	11
9. Záró rendelkezések	11

Mellékletek

1. sz. melléklet - Raktárak

2. sz. melléklet –Raktári készletek forgalmazási vesztesége

A Semmelweis Egyetem Szenátusának

131/b/2012. (XII. 13.) számú

H A T Á R O Z A T A

a Semmelweis Egyetem Készletgazdálkodási szabályzatáról

A Semmelweis Egyetem Szenátusa a Szervezeti és Működési szabályzat 9 § (12) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Készletgazdálkodási szabályzatában a következőket rendeli el:

Bevezető

A Készletgazdálkodási **szabályzat célja**: a beszerzéseket követő készletgazdálkodási eljárási rend kialakítása a többször módosított 2000. évi C. számviteli törvény, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságait tartalmazó 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet figyelembe vételével, a bevezetett SAP és Med-Sol 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.

A szabályzat hatálya

Tárgyi hatálya: kiterjed az Egyetem, vagy bármely szervezete nevében készletezés céljából beszerzett anyagokra, készletekre. Személyi hatálya: kiterjed a Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységére.

1. Készletgazdálkodási feladatok

A Semmelweis Egyetem (továbbiakban Egyetem) készletei az alap tevékenységet közvetlenül vagy közvetve szolgáló anyagok, amelyek általában egyetlen tevékenységi folyamatban vesznek részt, értékük a felhasználással egyidejűleg átmegy a tevékenység értékébe, kivéve a textíliákat, amelyek készletezési szempontból szintén e szabályzat hatáskörébe tartoznak, de elhasználódásuk hosszabb időszak alatt megy végbe.

A raktárak rendszerben – forgókeret biztosításával - történő működése lehetővé teszi az Egyetem szervezeti egységeinek zavartalan ellátását és a rendelkezésre álló pénzeszközök tervezhető felhasználását.

Az Egyetem alapfeladatainak folyamatos ellátása érdekében a szervezeti egységek készletszintekre épülő anyag- és készletgazdálkodást folytatnak.

A raktárak jegyzékét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2. Raktárakat működtető szervezeti egységek feladatai

A raktárakat működtető szervezeti egységek vezetői, a gazdasági vezető közreműködésével kötelesek gondoskodni, hogy:

- az anyag- és készletgazdálkodási feladatok ellátásához megfelelő személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak,
- a raktárvezető és a raktári dolgozók (a készletek kezelésével megbízott személyek) rendelkezzenek felelősségvállalási nyilatkozattal,
- a raktárakban, az egyetemi feladatok folyamatos végzéséhez szükséges ellátás biztosított legyen a készletszintek betartásával,
- gondoskodni kell a beszerzések előkészítéséről, lebonyolításáról, a szakszerű és gazdaságos készletezésről, felesleges készletek kialakulásának megelőzéséről, és az elfekvő készletek kezeléséről,
- értékvesztés nélküli állagmegóvásról, és ezek ellenőrzéséről,
- az adott raktár feladatainak zavartalan ellátásához szükséges minimum-maximum készlet jóváhagyásáról a helyi raktárvezető, vagy gazdasági vezető javaslata alapján,
- a készletgazdálkodással kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásának ellenőrzéséről,
- munka,- tűz- és vagyonvédelmi szabályok betartatásáról.

A készletgazdálkodáshoz szükséges információk bázisa az SAP (MM modul) és a Med-Sol rendszer, amelyekben megtalálható állományokból, anyagcsoportokból lehet az igényléseket kezdeményezni és teljesíteni. A gyógyszer igényeket a Med-Sol rendszeren keresztül kell megrendelni. A raktári beszerzések fedezetét forgóalap biztosítja. A megrendelésekre, anyagmozgásokra, raktárkezelésre vonatkozó SAP liszenszek és jogosultságok használatát Ügyviteli utasítás 2. sz. melléklete szabályozza (SAP Hírek, Hírcsoportok).

A raktárak anyagkészleteinek kezelésével megbízott személyeknek leltárfelelősségi megállapodással kell rendelkezniük, amelyhez mintát a Leltározási és leltárkezelési

szabályzat melléklete tartalmazza. A felelősségvállalási nyilatkozatot 3 példányban a gazdasági vezető készít elő, jóváhagyó a munkáltatói jogkör gyakorlója. A dokumentumból 1 pld a működtető szervezeti egységénél marad, 1 pld-t a Leltárellenőrzési Csoportnak kell megküldeni, 1 pld a felelősségvállalóé.

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, aki saját hatáskörén kívül eső ügyekben a szervezeti egység vezető tájékoztatásával és jóváhagyásával intézkedik.

3. A szabályzat körébe tartozó anyagok

A vásárolt anyagok csoportosítása a főkönyvi számlák alapján, a következő:

211. Élelmiszerek

212. Gyógyszerek, vegyszerek, kötszerek, tápszerek, fertőtlenítők, reagensek, táptalajok, gyógyszerértékesítési csomagolóanyagok,

213. Irodaszerek, nyomtatványok

214. Tüzelőanyagok

215. Hajtó és kenőanyagok

216. Szakmai anyagok (eü. tevékenység anyagai, diagnosztikumok, gyógyászati anyagok, eszközök stb.)

217. Munkaruha, védőruha, védőcipő

218. Egyéb készletek stb.

221. Göngyölegek

23141. ETK könyv, jegyzet

23142 TF könyv, jegyzet

4. Anyaggazdálkodás

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

4.1. Megrendelés

A raktári igények megrendelése előtt szükséges a készletszintek vizsgálata.

Az SAP rendszerbe tartozó anyagokra vonatkozóan a készletfigyelési tranzakció lehetővé teszi raktári rendelési igény automatikus előállítását az előre meghatározott készletszintek és az úton (ki-be) levő készletek figyelembe vételével. Amennyiben a beszerzés indokolt, a szállító részére meg kell küldeni elkészített SAP megrendelést.

4. 2. Az anyagok átvételének rendje

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. Gyógyszerek esetében a vonatkozó előírások szerint kell eljárni.

A tételes mennyiségi és minőségi átvételt a számla és/vagy szállítólevél adataira alapozva, számlálás vagy mérés útján végzik el a raktárak megbízott dolgozói. A megrendeléstől eltérő minőségű áru nem vehető át.

Az átvételnél ellenőrizni kell a lejáratot, figyelembe véve, hogy élelmiszerek esetében kizárólag szavatossági időn belüli árut lehet átvenni, gyógyászati anyagoknál egy évnél rövidebb lejáratú nem kerülhet készletezésre, egyes esetekben gyógyszereknél ennél rövidebb lejáratú készítmények tárolása is megengedett.

Ha a leszállított anyagoknál **minőségi eltérés van**, az anyagot nem lehet átvenni, az eredeti bizonylatokkal együtt vissza kell küldeni.

Mennyiségi eltérés csak részszállítás esetén megengedett, amit az SAP rendszer MM moduljában dokumentálni kell.

4. 3. Bevételezés

Az anyagok mennyiségi, minőségi átvételét a számlán erre jogosított személyek aláírásával, és bélyegzővel igazolni kell, amelyet követően **a raktáraknál** az anyagokat készletre kell venni az SAP, vagy gyógyszerek esetében a Med-Sol rendszerben, és a meghatározott folyamat szerint elkészített bevételezési bizonylatot archiválni kell.

4. 4. Nyilvántartás

A gazdálkodó szervezetek raktárainak készleteiről – analitikus – részletező – nyilvántartást kötelesek vezetni mennyiségben és értékben, az SAP, ill. Med-Sol rendszerben, a következők szerint:

- a raktárakba beszerzett árukat a mérlegelt átlagáron kell nyilvántartani, amely az ÁFÁ-t nem tartalmazza
- az Egyetemi Gyógyszertár Gyógyszerügyi Szervezési Intézet (továbbiakban EgyGySzi) napi tételes beszerzési árral dolgozik, amelyből napi mérlegelt átlagár képződik. Az elszámolás mérlegelt átlagáron történik,
- a raktárak készletmozgásait naprakészen kell könyvelni az informatikai rendszerben, ezáltal a készletnyilvántartás mennyiségi adatainak egyeznie kell a tényleges készlettel.

A raktárak adat egyezőségének ellenőrzése az informatikai rendszerek adatai alapján történik.

4. 5. Elszámolás módja

A raktárakat működtető szervezeti egységekhez beérkező számlák pénzügyi rendezése a szakmai teljesítésigazolást, pénzügyi érvényesítést és a bevételezést követően történhet. A számlakísérő utalványt a raktár vezetője kinyomtatja és csatolja a számlához.

A számla csak a megrendeléssel, illetve a számla szerint egyező értékkel rögzíthető. Amennyiben a eltérés tapasztalható, az árubeérkezést stornózni, majd a megrendelést módosítani kell. A megismételt árubeérkeztetés után lehet a rögzítést elvégezni.

Igazolt és kifizethető a bevételezési bizonylattal, megrendeléssel, számlakísérő nyomtatvánnyal és a gazdálkodó egység által a szükséges aláírásokkal ellátott számla.

5. Raktári kiadás

A szervezeti egységek a szükséges anyagigényléseiket a kiadásra illetékes raktártól az SAP, illetve a Med-Sol informatikai rendszeren keresztül intézik.

Az EgyGySzi heti tervszerű kiadási rendjét a Gyógyszerellátási szabályzat melléklete tartalmazza. Minden indokolt esetben biztosított a napi (u.n. statim) igénylés és kiszállítás is.

Kivételes, rendkívül indokolt esetben, az EgyGySzi munkaidején kívül, közvetlenül a szállítótól beszerezhetőek statim gyógyszerek amelyről az EgyGySzi-t a következő munkanapon írásban tájékoztatni kell a beszerzés indokának egyidejű közlésével, a számla vagy szállítólevél megküldésével együtt.

Az Üzemeltetési és Szolgáltatási Igazgatósághoz (továbbiakban ÜSzi) tartozó Központi Raktár részére az anyagkiadásra vonatkozó SAP igénylés minden munkanap leadható. **A kiadás - a készlettől függően – a megrendelés beérkezését követő munkanapon teljesítésre kerül.**

A rendelési listát archiválni kell.

A raktári kiszállításokat a Logisztikai Osztály végzi.

A raktárak az SAP-ban történő igénybejelentés alapján, az automatikusan kinyomtatásra kerülő kommissió lista alapján készítik össze a kiadásra kerülő anyagokat. Ennek hiányában a **raktári kiadás nem teljesíthető**. A kiadás árukiadási bizonylaton történik az igénylő átvételt igazoló aláírása ellenében.

Az árukiadást követően az SAP kiadási bizonylatot és a kommissió listát is-archiválni kell.

A kommissió listán külön kell kezelni azokat a tételeket, amelyek készlethiány miatt nem teljesültek. A **raktárvezető felelős** a hiányzó anyag beérkezését követően a megrendelés teljes körű biztosításáért.

A Központi Textiltisztító Üzem Textilraktárának munkafolyamatai, elszámolása a leírtakkal azonosak.

A tömbök raktárai kiadási rendjét a tömbök gazdasági és üzemeltetési igazgatói szabályozák, ide nem értve a gyógyszerkiadásokat.

6. Készletgazdálkodási folyamatok, jogkörök

6.1. Készletek mennyiségének meghatározása

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

A forgókeret nyilvántartása és kezelése SAP MM modul forgókeret segédlet alapján történik.

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 a Gazdasági Informatikai Osztály rögzíti, ez lehetőséget nyújt a raktárak készletfigyelési tranzakciójának használatára. A készletszintek módosítását is a Gazdasági Informatikai Osztály végzi a raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetőjének kérésére. A forgókeret alapú készletgazdálkodást az SAP rendszer készletgazdálkodási tranzakciói támogatják. Betartatása a **gazdasági 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.

Az EgyGySzi-nél olyan **minimum készletet** kell biztosítani, amely szakmai szempontok értelmében a biztonságos gyógyszerfelhasználáshoz szükséges.

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 Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzatának megfelelően.

6.2. Egyéb készletváltozások

Az egyes anyagok megengedett természetes mennyiségi csökkenésére (normalizált hiány, vagy káló) vonatkozó szabályokat és az érvényesíthető mértéket az 3. sz. melléklet tartalmazza.

6.3. Készletgazdálkodási jogkörök

- Forgókeret kiadása, és módosításának engedélyezése: pénzügyi igazgató jogosult.
- A raktári folyamatokat, a működést leíró szabályozás (pl. működési rend, ügyviteli rend, munkautasítás, munkaköri leírások) kiadása a raktárt üzemeltető szervezeti egység vezető/gazdasági vezető hatásköre.
- Készletgazdálkodásra vonatkozó SAP jogosultságok meghatározása a raktárt üzemeltető szervezeti egység vezető/gazdasági vezető által történik.
- Készletösszetétel jóváhagyása a raktárt üzemeltető szervezeti egység vezető/gazdasági vezető hatásköre.
- Felesleges anyag értékesítésének engedélyezése a raktárt üzemeltető szervezeti egység vezető jogköre.
- Selejtezés kezdeményezése, döntés, engedélyezés: gazdasági vezető, szervezeti egység vezető, Selejtezési Bizottság hatáskörébe tartozik.
- A szükséges információk (mennyiségi és értékadatok, készletszintek, bizonylatok) az informatikai rendszerek által mind a raktári dolgozók, mind a gazdasági vezetők/szervezeti egység vezetők rendelkezésére állnak.

7. Készletszint ellenőrzés

Gyógyszerek, vegyszerek vonatkozásában a rendszeres, valamint szűrőpróbaszerű ellenőrzés a szakmai szervezet vezető kötelezettsége. A többi anyagkészlet alakulását a raktár vezető köteles havonta figyelemmel kísérni, amely tevékenységet a szervezeti egységek gazdasági vezetője ellenőriz. Az ellenőrzést végző személy a megállapításait dokumentálja, szükség esetén tájékoztatja munkáltatóját.

Az informatikai rendszerekből kinyerhető készletérték alakulását tartalmazó adatokat a tárgyhónapot követő 10.-ig a Gazdasági Informatikai Osztály gyógyszerekre vonatkozóan EgyGySzl igazgatójának, az összes készletre vonatkozóan a raktárakkal rendelkező szervezeti egységek gazdasági vezetőinek, az ÜSZI igazgatójának, és a gazdasági főigazgatónak rendelkezésére kell bocsátani, további szükségesnek ítélt intézkedések megtétele céljából.

8. Leltározás

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.

Az SAP nyilvántartási körbe tartozó raktárak vezetői a helyi ügyviteli rend, vagy munkautasítás, munkaköri leírásokban meghatározott követelmények szerint, de legalább negyedévente részleges önleltárt kötelesek felvenni, amelynek eredményéről a gazdasági vezető köteles beszámolni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

9. Záró rendelkezések

A 131/b/2012. (XII. 13.) sz. Készletgazdálkodási szabályzat a Szenátus általi elfogadása napján-lép hatályba. Egyidejűleg a 100/2006. (XI. 30.) sz. és a 72/2008. (VI. 26.) sz. szenátusi határozatok hatályukat veszítik.

Budapest, 2012, december 13.



Szél Ágoston
rektor



RAKTÁRAK

Raktár kód	Megnevezés
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
KP56	TF Jegyzetraktár
KP 59	Városmajori Klinikai Tömb vegyes anyagraktár
2S00	Szemészeti Klinika Mária u.
EG01	EGyGySzl - Gyári készítmények Osztály
EG02	EGyGySzl - Alapanyag Osztály
EG03	EGyGySzl - Infúziós Labor
EG04	EGyGySzl - Galeniusi labor
EG05	EGyGySzl - Officina Labor
EG06	EGyGySzl - Kémiai ellenőrző Osztály
EG07	EGyGySzl - Égvényes Raktár
EG08	EGyGySzl - Kiszerezőanyag Raktár
EG09	EGyGySzl Városmajori részleg
EGADM	Központi adományraktár
KG01	EGyGySzl KÚT Gyógyszertár
KUT AD	EGyGySzl KÚT Adomány raktár
G100	I. sz. Gyermekgyógyászati Klinika
N200	II. sz. Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika
OT00	Ortopédiai 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,-02,-03,-04,-05,-06,-07,-08,-09 kódszámú gyógyszerraktárakra vonatkozik.

A Kollektív Szerződés 7. sz. mellékletében foglaltak helyett, egyben azok aktualizálásával, a **következőket kell érvényesíteni:**

- 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, elmorzsolódása, 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 leltárhiánynak 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 EGYGYYSZI-tól 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, kisserelő 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.