

## Dokumentum adatlap

### I.

**Szervezet neve:** Semmelweis Egyetem

**Dokumentum címe:** Készletgazdálkodási Szabályzat

**Iktatószám:** **90033-12/GFIVGI/2017.**

**Elfogadó:** Szenátus

Kancellár ×

Rektor

Rektor és Kancellár

**Elfogadások száma:** 1. K/37/2017. (XI. 24.) számú kancellári határozat.  
Hatályba lépés napja: 2017. XI. 28.

### II.

<b>Előkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
Műszaki Főigazgatóság	Rosengart Béla vagyon- és létesítménygazdálkodási igazgató	Boros András műszaki főigazgató
<b>Társelőkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>

**Jóváhagyó** rektor  
kancellár ×  
rektor és kancellár

.....  
Dr. Szász Károly  
kancellár

**A Semmelweis Egyetem  
Kancellárjának**

**K/37/2017 (XI. 24.) számú határozata  
a Készletgazdálkodási Szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem kancellárja az alábbi döntést hozta:

- 1. §** A Semmelweis Egyetem kancellárja elfogadta a Készletgazdálkodási szabályzatot
- 2. §** Jelen határozat és azzal a Készletgazdálkodási szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.
- 3. §** Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a K/6/2016. (II. 03) számú kancellári határozattal elfogadott Készletgazdálkodási szabályzat.

Budapest, 2017. november 24.

Dr. Szász Károly  
kancellár

Hatályba lépés napja: 2017. XI. 28.

## Tartalomjegyzék

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. A szabályzat hatálya .....</b>	<b>4</b>
<b>2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Készletgazdálkodási feladatok.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Raktárakat működtető szervezeti egységek feladatai .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3. A szabályzat körébe tartozó anyagok .....</b>	<b>5</b>
<b>2.4. Anyaggazdálkodás .....</b>	<b>6</b>
2.4.1. Megrendelés .....	6
2. 4. 3. Bevételezés.....	7
2. 4. 4. Nyilvántartás .....	7
2. 4. 5. Elszámolás módja.....	7
<b>2. 5. Raktári kiadás.....</b>	<b>7</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>9</b>
<b>2. 8. Leltározás .....</b>	<b>9</b>
<b>2.9.Eljárási rend SAP üzemzavar esetén .....</b>	<b>9</b>
<b>1. sz. melléklet .....</b>	<b>11</b>
<b>Központi kezelésű raktárak -SAP Raktárak.....</b>	<b>11</b>
<b>Központi gyógyszer raktárak .....</b>	<b>11</b>
<b>2. sz. melléklet .....</b>	<b>13</b>
<b>Raktári készletek forgalmazási vesztesége .....</b>	<b>13</b>
<b>3. sz. melléklet .....</b>	<b>14</b>
<b>Ellenőrzési nyomvonal .....</b>	<b>14</b>

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A Szabályzat célja:**

- (1) A szabályzat célja a beszerzéseket követő készletgazdálkodási eljárási rend kialakítása a többször módosított 2000. évi C. számveteli törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet figyelembe vételével, a bevezetett SAP és Med-Solution informatikai rendszerek működése keretében készített bizonylatok alkalmazásával.
- (2) A gyógyszerekre vonatkozó készletgazdálkodást az általános szabályok mellett további szakmai, ügyviteli szempontok is befolyásolják, amit az Egyetem Fekvőbeteg- ellátással kapcsolatos gyógyszerellátásról szóló szabályzata (a továbbiakban: Gyógyszerellátási Szabályzat) tartalmaz.
- (3) A készleteket a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályi előírások szerint kell nyilvántartani, leltározni.

### **1.2. A szabályzat hatálya**

- (1) Tárgyi hatálya: kiterjed a központi kezelésű raktárak, készletezési helyek (a továbbiakban együtt: központi kezelésű raktárak) és a központi gyógyszer raktárak által készletezés céljából beszerzett anyagokra, készletekre.
- (2) Területi hatálya: kiterjed a Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységére.
- (3) Személyi hatálya: kiterjed a Semmelweis Egyetem valamennyi foglalkoztatottjára.

## **2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK**

### **2.1. Készletgazdálkodási feladatok**

- (1) A Semmelweis Egyetem (a 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 működés 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 központi raktárak (a továbbiakban: 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 a Leltárkészítési és Leltárkezelési szabályzatban meghatározott Raktári leltárfelelősségi megállapodással,
  - 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 rendszeres ellenőrzéséről,
  - h) a munka-, tűz- és vagyonvédelmi szabályok betartatásáról.
- (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 a Leltárkészítési és Leltárkezelési Szabályzat szerinti leltárfelelősségi megállapodással kell rendelkezniük.
- (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

A vásárolt anyagok csoportosítása a következő:

- a) Gyógyszerek, vegyszerek, kötszerek, tápszerek, fertőtlenítők, reagensek, táptalajok, gyógyszerári csomagolóanyagok
- b) Irodaszerek, nyomtatványok
- c) Szakmai anyagok (eü. tevékenység anyagai, diagnosztikumok, gyógyászati anyagok, eszközök stb.)
- d) Egyéb készletek, stb.

## 2.4. Anyaggazdálkodás

A szervezeti egységek a szükséges anyagigényléseiket a kiadásra illetékes raktártól az SAP, illetve a Med-Solution informatikai rendszeren keresztül on-line intézik. 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 Vagyon- és Létesítménygazdálkodási Igazgatóság (a továbbiakban: VLGI) által működtetett Központi és Elfekvő Raktár (a továbbiakban: Központi Raktár) mindenkori aktuális szortiment listájában szereplő anyagok csak a Központi Raktárból rendelhetők meg. Kivétel ez alól a Kútvölgyi Klinikai Tömb központi raktára (KP12), a Városmajori Klinikai Tömb anyagraktárai (KP51 és KP59) és a Pető András Kar központi raktára (KP05). 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 VLGI honlapján található.
- (2) A gyógyszerrendelést a Med-Solution rendszeren keresztül *on-line* módon kell leadni. Amennyiben a számítógépes elérhetőség akadályba ütközik, a rendelés kizárólag *írásban*, rendelőkönyv vagy fax használatával történhet. 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.
- (5) A raktárak külső beszerzéseinél a Beszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.
- (6) A központi kezelésű raktárakba 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 az átvevő szervezeti egység írásos megrendelésére érkezett-e, az az alapját képező szerződés szerint történik-e, és a számla tartalmazza-e az SAP megrendelés számát. Gyógyszer, kötszer, fertőtlenítőszer, alapanyag (a továbbiakban: gyógyszer) esetében a beérkező termékek tételes mennyiségi és minőségi átvétele előtt ellenőrizni kell, hogy a szállítmány az Egyetem gyógyszertárának 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 átvétele tekintetében a szerződés rendelkezései az irányadóak, ilyen szerződéses rendelkezés hiányában az áru nem vehető át. Mennyiségi eltérés csak részszállítás esetén megengedett – amennyiben a beszerzés alapját képező szerződés ezt engedi -, amit az SAP rendszer MM moduljában dokumentálni kell.

- (3) Az átvételnél ellenőrizni kell a lejáratú időt, 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 idejű készítmények tárolása is megengedett.

#### **2.4.3. Bevételezés**

Az anyagok átvételét a szállítólevélen kell igazolni erre jogosított leltárfelelősséggel rendelkező személyek (raktárvezető, raktári ügyintéző, raktáros) aláírásával és bélyegzőnyomattal alkalmazásával. Ezt követően a raktáraknál az anyagokat haladéktalanul készletre kell venni az SAP MM moduljában, gyógyszerek esetében a Med-Solution rendszerben, a Gyógyszerellátási Szabályzatnak megfelelően. Az e szabályzatban rögzített folyamat szerint elkészített bevételezési bizonylatot minden esetben a Bizonylati Szabályzatnak megfelelően kell tárolni és megőrizni.

#### **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 (a 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 kezelésű raktárak esetében a raktár vezetője, vagy ügyintézője, gyógyszer számlák esetében a központi gyógyszer raktár gazdasági ügyintézője kinyomtatja és csatolja a számlához.
- (2) A számla csak a megrendeléssel egyező értékkel rögzíthető, kivétel a 2.4.2. (2) bekezdése alapján megengedett eltérés esetén, alacsonyabb értékkel.
- (3) Igazolt és kifizethető a számla a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelő eljárás alapján.

#### **2.5. Raktári kiadás**

- (1) Az EGYGYSZI heti tervszerű kiadási rendjét a Gyógyszerellátási Szabályzat melléklete tartalmazza. Minden indokolt esetben biztosított a napi (ún. statim) igénylés és kiszállítás is.
- (2) A Központi Raktár részére az anyagkiadásra vonatkozó SAP igénylés leadásakor a kiszállításhoz tartozó járatrendet is figyelembe kell venni. A járatrend a VLG honlapján található.

- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) A központi kezelésű raktárak az SAP-ban történő igénybejelentések alapján, az automatikusan kinyomtatásra kerülő komissió listák szerint készítik össze a kiadásra kerülő anyagokat. A kiadás árukiadási bizonylaton történik az igénylő átvételt igazoló aláírása ellenében.
- (6) Az árukiadást követően az SAP kiadási bizonylatot és a komissió listát is archiválni kell jelen pont (3) bekezdésben leírtak szerint.
- (7) 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 központi kezelésű 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.
- (4) 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.
- (5) Az EGYGYSZI-nél olyan minimum készletet kell biztosítani, amely szakmai szempontok alapján a biztonságos gyógyszerfelhasználáshoz szükséges.
- (6) 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.
- (7) A raktári felesleges és elfekvő készletet évente kétszer, de az éves leltár végrehajtása előtt minden esetben meg kell határozni, és hasznosítását vagy selejtezését kezdeményezni a VLG I felé a vonatkozó egyetemi szabályzatok szerint.



### 2.6.2. Egyéb készletváltozások

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

### 2.6.3. Készletgazdálkodási jogkörök

- a) A forgókeret kiadásának, és módosításának engedélyezésére – a szervezeti egység kezdeményezését követően - a pénzügyi igazgató jogosult.
- b) A készletszintek meghatározására - a raktárvezető javaslatára - a raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetője jogosult.
- c) A készletszintek SAP rendszerben történő rögzítését és módosítását a raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére az Informatikai Igazgatóság jogosult elvégezni.
- d) A készletgazdálkodásra vonatkozó SAP jogosultságok meghatározása a raktárt üzemeltető szervezeti egység vezető feladata.
- e) A készletösszetétel jóváhagyása a raktárt üzemeltető szervezeti egység vezető hatásköre.
- f) A felesleges és elfekvő készlet értékesítésének engedélyezése és a végrehajtás kezdeményezése a VLG felé a raktárt üzemeltető szervezeti egység vezető jogköre.
- g) A készletek selejtezését a központi kezelésű raktárak esetében a raktárvezető, szervezeti egységeknél a gazdasági ügyekért felelős vezető kezdeményezi, és a szervezeti egység vezető engedélyezi, végrehajtását a szervezeti egység vezető kezdeményezésére a Selejtezési Bizottság végzi a Selejtezési Szabályzatnak megfelelően. A gyógyszerek selejtezését a Gyógyszerellátási Szabályzat részletesen tartalmazza.

## 2.7. Készletszint ellenőrzés

Gyógyszerek, vegyszerek vonatkozásában a rendszeres, valamint szűrőpróbaszerű készletszint ellenőrzés a szakmai szervezeti egység vezető kötelezettsége. A többi anyagkészlet alakulását a raktárvezető köteles havonta figyelemmel kísérni, amely tevékenységet a szervezeti egységek gazdasági ügyekért felelős vezetője ellenőrzi. Az ellenőrzést végző személy a megállapításait dokumentálja, szükség esetén tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét. A gyógyszerek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a Gyógyszerellátási Szabályzat tartalmazza.

## 2.8. Leltározás

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

## 2.9. Eljárási rend SAP üzemzavar esetén

- (1) Amennyiben a központi kezelésű raktárak bármelyikében üzemzavar vagy havária következtében az SAP rendszer használata folyamatosan és 1 munkanapot meghaladóan akadályba ütközik, a raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetője dönt:
  - a) a raktári tevékenységek részleges, vagy teljes körű szüneteltetéséről a működést akadályozó hiba elhárításáig, vagy
  - b) a jelen pont (3)-(4) bekezdés szerinti rendkívüli eljárási rend bevezetéséről a működést akadályozó hiba elhárításáig, de legfeljebb 2 munkanapos időtartamra.

Amennyiben a 2 munkanap elteltével az SAP működése nem áll helyre, a raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetője intézkedik a raktári tevékenység szüneteltetése iránt.

- (2) A raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetője közzéteszi az Egyetem honlapján:
  - a) az üzemzavar tényét, – ha ismert – a hibaelhárítás várható időpontjának megjelölésével,
  - b) a raktári tevékenység részleges vagy teljes körű szüneteltetéséről, vagy a rendkívüli eljárási rend átmeneti bevezetéséről szóló döntését, és
  - c) a rendes működés helyreállításának tényét.
- (3) A rendkívüli eljárási rend időtartama alatt szükségessé váló és halaszthatatlan megrendelés csak írásban történhet. A rendelésnek ebben az esetben az alábbi elemeket kell tartalmaznia:
  - a) a szervezeti egység nevét,
  - b) a rendelés dátumát,
  - c) a rendelt tétel megnevezését, mennyiségét,
  - d) a rendelés halaszthatatlanságának indokát, és
  - e) a rendelésre meghatalmazott nevét, aláírását és a szervezeti egység bélyegzőjének lenyomatát.
- (4) A jelen pont (3) bekezdés szerinti írásbeli megrendelést és teljesítését e szabályzat szerint kell bizonylatolni, majd utólagosan dokumentálni az SAP rendszerben, legkésőbb az üzemzavar elhárítását követő 2 munkanapon belül.

**Központi kezelésű raktárak -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
KP05	PAK központi raktár

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

**Központi gyógyszer raktárak**

<b>MS_kód</b>	<b>Megnevezés</b>
EG01	Gyári gyógyszerek
EG02	Kötszerek
EG03	Házi infúziók
EG04	Alapanyagok
EG05	Magisztrális Osztály
EG06	Kémiai ellenőrző Osztály
EG07	Fertőtlenítők, vegyszerek
EG08	Csomagolóanyagok
EG09	Városmajori részleg
EG10	Városmajori részleg adomány
EG12	Gyári infúziók
EG13	Egyedi import készítmények
EG14	Tételes elszámolású gyógyszerek
EG15	Tételes elszámolású gyógyszerek VSZÉK
EGADM	Központi adományraktár
EGSTD	Központi Study raktár
EGS01	VSZÉK Study raktár
KG01	Kútvolgyi Gyógyszertár
KUTAD	Kútvolgyi részleg adomány
KOR01	Korányi részleg

KORAD	Korányi részleg adomány
KORTE	Korányi részleg tételes elszámolás
PG01	Pulmonológiai Klinika
PGADM	Pulmonológiai Klinika adomány
GPUTE	Pulmonológiai Klinika tételes elszámolás

### 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 kezelésű raktárakban**

	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	Raktári ügyintéző	Központi kezelésű raktár vezetője	Egyeztetés	n.é.	n.é.	Elfogadott komissió lista
2.	Áru összekészítése	SAP- ban rögzítés	Raktári ügyintéző	Raktárvezető	Egyeztetés	Raktárvezető	Aláírás	Árukiadási bizonylat
3.	Áru kiszállíttatása	Áru szállításra alkalmas összekészítése	Raktári ügyintéző	Raktárvezető	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Az áru helyszínre szállítás	menetlevél kiállítása	Központi Raktár esetében: Szolgáltatási Igazgatóság Központi Logisztikai Osztály kijelölt dolgozója Egyéb központi kezelésű raktár esetében: raktári ügyintéző	Raktárvezető	Egyeztetés	n.é.	n.é.	Menetlevél
5.	Az áru átadása árukiadási bizonylattal	n.é.	Központi kezelésű raktárak raktári ügyintézője	Átvevő szervezeti egység megbízott ügyintézője	Egyeztetés	Átvevő szervezeti egység vezetője	Aláírás, bélyegző lenyomat	Aláírt árukiadási bizonylat
6.	Aláírt árukiadási bizonylat és komissió lista irattározása	n.é.	Központi kezelésű raktárak iratkezeléssel megbízott ügyintézője	Raktárvezető	Egyeztetés	n.é.	n.é.	n.é.

**Az áru beérkezés folyamata a Központi kezelésű raktárak esetében**

	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	Anyaggazdálkodási feladatot ellátó ügyintéző	Raktárvezető	Egyeztetés	raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetője, pénzügyi ellenjegyző	Aláírás, bélyegző lenyomat	Beszerezési Megrendelés
2.	Árubeérkezés	Áruátvétel, ellenőrzés: - mennyiségi - minőségi - lejáratidő, bevételezés,	Raktári ügyintéző	Raktárvezető	Egyeztetés	Raktárvezető	Aláírás, bélyegző lenyomat	Árubevét bizonylat
3.	Árubevét bizonylat és kíséző dokumentumok (Számla, szállítólevél) iktatásra továbbítása Pénzügyi Igazgatóságra.	Számla iktatása SAP-ban	Pénzügyi Igazgatóság kijelölt ügyintézője	Pénzügyi Igazgatóság vezetője	Egyeztetés	Pénzügyi Igazgatóság vezetője	n.é.	Iktatott számla
4.	Iktatott számla és az árubevét bizonylat visszaérkezése Pénzügyi Igazgatóságról a	Számlakíséző utalvány nyomtatása, iktatott számlához fűzése	Raktári ügyintéző	Raktárvezető	Egyeztetés	Raktárvezető (szakmai teljesítés igazolása)	n.é.	Számlakíséző Utalvány

*Készletgazdálkodási szabályzat*

	raktárba							
5.	A számla felszerelése az eredeti megrendeléssel	Ellenőrzés	Anyaggazdálkodási feladatot ellátó ügyintéző	Raktárvezető	Egyeztetés	Központi kezelésű raktár vezetője és pénzügyi ügyintéző	Aláírás, bélyegző lenyomat	n.é.
6.	Számla továbbítása a Pénzügyi Igazgatóságra	Kézbesítő könyvben a számlaszámok részletezése.	Anyaggazdálkodási feladatot ellátó ügyintéző	Raktárvezető	Egyeztetés	Pénzügyi Igazgatóság..... vezetője	n.é.	n.é.

- Valamennyi átvevő szervezeti egység végzi a 2. pont szerinti ellenőrzést:

2.	Árubeérkezés	Áruátvétel, ellenőrzés: - mennyiségi - minőségi - lejáratidő, bevételezés,	Átvevő szervezeti egység megbízott ügyintézője	Átvevő szervezeti egység megbízott ügyintézője	Egyeztetés	Átvevő szervezeti egység megbízott ügyintézője	Aláírás, bélyegző lenyomat	Áruátvételi bizonylat
----	--------------	--	--	--	------------	--	----------------------------	-----------------------

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetés



Készletgazdálkodási folyamat ellenőrzési nyomvonal								
	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1	SAP jogosultságok meghatározása	Készletgazdálkodásra vonatkozó SAP jogosultságok meghatározása	raktárvezető	raktárt üzemeltető szervezeti egység vezető	egyeztetés	raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetője	n.é	elektronikus SAP jogosultság igénylés
2	készletszintek meghatározása	A működéséhez szükséges készletek mennyiségének folyamatos figyelése, a készletszintek meghatározásához	raktári ügyintéző	raktárvezető	jóváhagyás,	raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetője	n.é	elektronikus (e-mail) kérelem a készletszintek SAP rendszerben történő rögzítésére vagy módosítására
3	készletszintek SAP rendszerben történő rögzítése	A készletszintek és azok módosításainak SAP rendszerben történő rögzítése	Informatikai Igazgatóság SAP rendszer-adminisztrációs feladatot ellátó dolgozója	Informatikai Igazgatóság vezetője	egyeztetés	n.é.	n.é.	készletszintek SAP rendszerben történő rögzítése
4	készletösszetétel jóváhagyása	A készletösszetétel jóváhagyása a raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetőjének hatásköre	anyaggazdálkodási feladatot ellátó ügyintéző	raktárvezető	jóváhagyás	raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetője	aláírás	szortiment lista
5	forgókeret kiadása, és módosításának engedélyezése	A forgókeret alapú készletgazdálkodást az SAP rendszer készletgazdálkodási tranzakciói támogatják, forgókeret kiadása, és módosításának engedélyezése	raktárvezető	raktárt üzemeltető szervezeti egységek vezetői, gazdasági ügyekért felelős vezető	egyeztetés	pénzügyi igazgató	n.é.	elektronikus visszaigazolás (e-mail )

Készletgazdálkodási folyamat ellenőrzési nyomvonal								
	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
6	szükséges készletek mennyiségének meghatározása	szükséges készletek mennyiségének meghatározása, a havonta kiadott termékekre vonatkozó adatok ismeretében	raktárvezető	raktárt üzemeltető szervezeti egység vezető	egyeztetés	n.é	n.é.	n.é.
7	felesleges és elfekvő készlet kijelölése értékesítésre	A készletek mennyiségének folyamatos figyelése. A felesleges és elfekvő készlet meghatározása és értékesítésének engedélyezése	raktári ügyintéző	raktárvezető	egyeztetés	raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetője	aláírás	felesleges és elfekvő készlet jegyzéke és értékesítést kezdeményező levél a VLG I igazgatója felé
8	készletek kijelölése selejtezésre	A készletek mennyiségének és minőségének folyamatos figyelése. A selejtezendő készlet meghatározása és selejtezésének engedélyezése	központi kezelésű raktárak esetében: raktári ügyintéző, egyéb készletezési hely esetében a szervezeti egység vezetője által megbízott dolgozó	központi kezelésű raktárak esetében: raktárvezető, egyéb készletezési hely esetében : a szervezeti egység vezetője	egyeztetés	központi kezelésű raktárak esetében: a raktárvezető, egyéb készletezési hely esetében : a gazdasági ügyekért felelős vezető	aláírás	selejtezendő készlet jegyzéke és a selejtezést kezdeményező levél a Selejtezési Bizottság felé

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetés