



Készletgazdálkodási szabályzat

Hatálybalépés napja: 2022.

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve:	Semmelweis Egyetem
Dokumentum címe:	Készletgazdálkodási szabályzat
Elfogadó:	Szenátus
Elfogadó határozat száma:	65/2022. (IX.02.) számú szenátusi határozat
Hatálybalépés napja:	2022.

II.

Előkészítő szakmai szervezeti egység	ügyintéző	vezető
Rosengart Béla vagyongazdálkodási igazgató	Wolford Ágnes igazgatói referens	Rosengart Béla vagyongazdálkodási igazgató
Jogi előkészítő	ügyintéző	vezető
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	Ágh Ágnes	Dr. Kovács Zsolt

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szabályzat hatálya	4
1.2. Értelmező rendelkezések	4
1.3. Készletgazdálkodási alapelvek	4
2. Részletes rendelkezések	5
2.1. Készletgazdálkodási feladatok, jogkörök	5
2.1.1. Készletek mennyiségének meghatározása	5
2.1.2. Egyéb készletváltozások	5
2.1.3. Készletgazdálkodási jogkörök	6
2.1.4. Készletszint ellenőrzés	6
2.1.5. Raktárakat működtető szervezeti egységek feladatai.....	6
2.2. Raktározás folyamata	7
2.2.1. Megrendelés	7
2.2.2. Az anyagok átvételének rendje	7
2.2.3. Bevételezés.....	8
2.2.4. Igénylés	8
2.2.5. Árukiadás	9
2.3. Nyilvántartás.....	9
2.4. Leltározás	10
2.5. Eljárási rend SAP üzemzavar esetén	10
3. Mellékletek:	10

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat hatálya

- (1) Tárgyi hatálya: kiterjed a központi kezelésű raktárak, készletezési helyek (a továbbiakban együtt: központi kezelésű raktárak) és az intézeti gyógyszertár által a MedSolution rendszer raktárhelyein (a továbbiakban: MedSolution raktárhelyek) kezelt, készletezés céljából beszerzett anyagokra, készletekre.
- (2) A Készletgazdálkodási szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) hatálya alá tartozó anyagfajták: szakmai anyagok, gyógyszertár anyagai, diagnosztikum, vegyszerek, reagensek, esetfinanszírozott anyagok, műszaki anyagok, munkaruha, védőruha, egyéb textília, irodaszerek, nyomtatványok, informatikai anyagok, háztartási termékek, higiéniai termékek, élelmezési anyagok
- (3) Területi hatálya: kiterjed a Semmelweis Egyetem valamennyi telephelyére, működési helyszínére.
- (4) Személyi hatálya: kiterjed a Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységére, foglalkoztatottjára.

1.2. Értelmező rendelkezések

- (1) A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) készletei: a szervezeti egységek tevékenységet közvetve, vagy közvetlenül szolgáló anyagok, áruk felhalmozott, összegyűjtött mennyisége, amely meghatározott időpontban és helyen található (a továbbiakban: készletek) és értékben is nyilvántartott.
- (2) A központi kezelésű raktárak (a továbbiakban: raktárak): az Egyetem központosított készletgazdálkodási folyamatait SAP vagy MedSolution rendszertámogatással kiszolgáló készletezési helyek, melyek jegyzékét az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- (3) Raktározási koordinátor: adott készletezési hely raktározási folyamatait koordináló – a raktárat működtető szervezeti egység vezetője által kijelölt – munkavállaló.
- (4) Megrendelés: olyan dokumentum, amely a visszaigazolás és/vagy a teljesítés megkezdését követően, egy átvételre, valamint kifizetésre irányuló kötelezettségvállalást hoz létre külső beszállító felé, meghatározott mennyiségű és minőségű árura, vagy szolgáltatásra a dokumentumban jelzett áron.
- (5) Igény: Az adott szervezeti egység feladatellátásához a központi kezelésű raktárakból beszerezni kívánt készletek listáját tartalmazó dokumentum.
- (6) MRP: (Material Requirements Planning) SAP rendszeren belüli anyagszükséglet tervező program, mely figyelembe veszi a raktári készletet, a beérkező igényeket, a már elindított beszerzéseket, majd a meghatározott optimális készletszintekre növelve generál beszerzési megrendelést

1.3. Készletgazdálkodási alapelvek

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

- (2) A raktári rendszerben – forgókeret biztosításával – történő működés lehetővé teszi az Egyetem szervezeti egységeinek zavartalan ellátását és a rendelkezésre álló pénzeszközök tervezhető felhasználását.
- (3) A készletgazdálkodáshoz szükséges információk bázisa az SAP rendszer (MM modul) és a MedSolution rendszer. Ezek adatállományából, anyagsoportjaiból lehet az igényléseket kezdeményezni és teljesíteni.
- (4) A raktárak külső beszerzéseinél a Beszerzési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. Készletgazdálkodási feladatok, jogkörök

2.1.1. Készletek mennyiségének meghatározása

- (1) Azon szervezeti egységek, amelyek raktárt üzemeltetnek, a beszerzések zavartalansága érdekében a költségvetésben megállapított forgókerettel rendelkeznek, a textil csereraktárak kivételével.
- (2) A forgókeret nyilvántartása és kezelése az SAP MM modul forgókeret segédlet alapján történik.
- (3) A forgókeret mértékéhez meg kell határozni az optimális készletszintet. A készletszinteket évente felül kell vizsgálni.
- (4) A készletszinteket az SAP rendszerben rögzíteni kell, ez lehetőséget nyújt a központi kezelésű raktárak készletfigyelési tranzakciójának használatára (MRP). A forgókeret alapú készletgazdálkodást az SAP rendszer készletgazdálkodási tranzakciói támogatják.
- (5) A szervezeti egységek folyamatos működéséhez szükséges készletek mennyiségének meghatározása, a havonta kiadott termékekre vonatkozó adatok ismeretében, a raktározási koordinátorok a feladata.
- (6) Az Egyetemi Gyógyszertár, Gyógyszerügyi Szervezési Intézetben (a továbbiakban: EGYGYYSZI) olyan minimum készletet kell biztosítani, amely szakmai szempontok alapján a biztonságos ellátáshoz szükséges.
- (7) A készletgazdálkodás folyamatában a raktározási koordinátoroknak figyelemmel kell kísérni a kivételezési forgalmat, az anyagok forgási sebességét, a hó végi készletértéket. Ezen adatok alapján kell a készletszinteket meghatározni és felülvizsgálni.
- (8) A raktári felesleges készletet évente kétszer, de az éves leltár végrehajtása előtt minden esetben meg kell határozni, és hasznosítását vagy selejtezését kezdeményezni kell a Vagyongazdálkodási Igazgatóság (a továbbiakban: VGI) felé.

2.1.2. Egyéb készletváltozások

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

2.1.3. Készletgazdálkodási jogkörök

- (1) A forgókeret kiadásának, és módosításának engedélyezésére – a szervezeti egység kezdeményezését követően 2 munkanapon belül – a pénzügyi igazgató jogosult.
- (2) A raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt vezető jogosult:
 - a) készletgazdálkodásra vonatkozó SAP jogosultságok meghatározására,
 - b) a raktározási koordinátor javaslatára a készletszintek meghatározására és a készletösszetétel jóváhagyására a VGI Készletgazdálkodási Osztály (továbbiakban: VGI-KO) vezetőjének egyetértésével,
 - c) a felesleges készlet értékesítésének engedélyezésére és a végrehajtás kezdeményezésére a VGI felé.
- (3) A készletszintek SAP rendszerben történő rögzítését és módosítását a raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére – a VGI Készletgazdálkodási Osztály vezetőjének jóváhagyását követően – az Informatikai Főigazgatóság jogosult elvégezni.
- (4) A készletek selejtezését a központi kezelésű raktárak esetében a raktározási koordinátor, szervezeti egységek esetében a gazdasági ügyekért felelős vezető kezdeményezi és a szervezeti egység vezető engedélyezi. A selejtezést a szervezeti egység kezdeményezésére a Selejtezési Bizottság végzi a Selejtezési szabályzat szerint. A gyógyszerek selejtezésének szabályait a gyógyszerellátásról szóló szabályzat részletesen tartalmazza.

2.1.4. Készletszint ellenőrzés

- (1) Gyógyszerek, gyógyszerértékesítési anyagok vonatkozásában a rendszeres, valamint szűrőpróbaszerű készletszint ellenőrzés a szakmai szervezeti egység vezető kötelezettsége. A gyógyszerek, gyógyszerértékesítési anyagok készletellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a gyógyszerellátásról szóló szabályzat tartalmazza.
- (2) Az (1) bekezdésbe nem tartozókészletek alakulását a raktározási koordinátor köteles havonta figyelemmel kísérni, tevékenységét a szervezeti egységek gazdasági ügyekért felelős vezetője ellenőrzi. Az ellenőrzést végző személy a megállapításait dokumentálja, szükség esetén tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét.

2.1.5. Raktárakat működtető szervezeti egységek feladatai

- (1) A raktárakat működtető szervezeti egységek vezetői, a VGI-KO vezetője, a raktározási koordinátorok és 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 raktározási koordinátor és a raktári dolgozók (a készletek kezelésével megbízott személyek) rendelkezzenek a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározott raktári leltárfelelősségi megállapodással,
 - c) a raktárakban az egyetemi feladatok folyamatos végzéséhez szükséges ellátás biztosításáról a készletszintek betartásával,

- d) a beszerzések előkészítéséről, lebonyolításáról, a szakszerű és gazdaságos készletezésről, felesleges készletek kialakulásának megelőzéséről és kezeléséről,
 - e) értékvesztés nélküli állagmegóvásról, és ezek ellenőrzéséről,
 - f) ahol az adott raktár feladatainak zavartalan ellátásához szükséges, a minimum-maximum készletszint meghatározásáról és jóváhagyásáról,
 - g) a készletgazdálkodással kapcsolatos ügyviteli feladatok szabályszerű ellátásának rendszeres ellenőrzéséről,
 - h) a munka-, tűz- és vagyonvédelmi szabályok betartatásáról.
- (2) A MedSolution raktárhelyek felé az igényeket a MedSolution rendszeren keresztül kell továbbítani. A MedSolution rendszerhez hozzáféréssel nem rendelkező szervezeti egységek igényeiket a gyógyszerellátásról szóló szabályzatban foglaltak szerint küldik meg.
- (3) A raktárak operatív működéséért:
- a) az SAP készletezési helyet működtető szervezeti egységek vezetője,
 - b) a MedSolution raktárhelyek esetében a Klinikai Központ főgyógyszerésze által megbízott raktározási koordinátor a felelős.
- (4) A működés ellenőrzéséért a raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetője, a MedSolution raktárhelyek esetében a Klinikai Központ főgyógyszerésze, vagy az általuk megbízott vezető a felelős.
- (5) Beavatkozást igénylő, rendellenes működésről a raktározási koordinátor köteles írásban tájékoztatni felettesét.

2.2. Raktározás folyamata

2.2.1. Megrendelés

- (1) A készletmozgások elemzése és a készletszintek ellenőrzése a raktári koordinátorok feladata, amelyet heti rendszerességgel, egyéb esetben a VGI-KO vezetőjének javaslata szerinti gyakorisággal kell elvégezni. A készletfigyelő rendszert az anyaggazdálkodási feladatokkal megbízott munkatárs monitorozza és a külső beszállítók felé beszerzési megrendeléseket készít az MRP által generált lehívás alapján.
- (2) MRP-n kívüli termékek (pl. szezonálisan rendelhetőek) raktárra történő készletbeszerzési megrendelése a VGI-KO vezetőjének jóváhagyását követően indítható.
- (3) Az SAP-ban elkészített "Beszerzési Megrendelést", meg kell küldeni a beszállító cég részére.

2.2.2. Az anyagok átvételének rendje

- (1) A beérkező anyagok tételes mennyiségi, minőségi átvétele előtt ellenőrizni kell, hogy a szállítmány a szerződés (egyszerűsített szerződés) szerint, az átvevő szervezeti egység írásos megrendelésére érkezett-e, a szállítólevél tartalmazza-e az SAP megrendelés számát.

- (2) Gyógyszerek, gyógyszerértári anyagok esetében a beérkező termékek tételes mennyiségi és minőségi átvétele előtt ellenőrizni kell, hogy a szállítmány az Egyetem gyógyszerértárának írásos megrendelésére érkezett-e.
- (3) A tételes mennyiségi és minőségi átvételt a szállítólevél adataira alapozva, számlálás, vagy mérés útján végzik el a raktárak megbízott dolgozói.
- (4) A beszállítói szerződéstől eltérő minőségű áru átvétele tekintetében a szerződés rendelkezései az irányadóak, ilyen szerződéses rendelkezés hiányában az áru nem vehető át.
- (5) Mennyiségi eltérés csak részszállítás esetén megengedett, amit az SAP rendszer MM moduljában korrigálni szükséges.
- (6) Az átvételnél ellenőrizni kell a lejáratot, gyógyszerek esetében a biztonságos betegellátás érdekében azonnali felhasználás esetén 1 évnél rövidebb lejáratú idejű készítmények tárolása is megengedett.

2.2.3. Bevételezés

- (1) Az anyagok átvételét a szállítólevélen kell igazolni erre jogosított leltárfelelősséggel rendelkező személyek aláírásával és bélyegzőlenyomat alkalmazásával. Ezt követően 24 órán belül gondoskodni kell a raktárra történő bevételezésről az SAP informatikai rendszer analitikus nyilvántartásban történő rögzítésével, a gyógyszerek, gyógyszerértári anyagok esetében a MedSolution rendszerben, a gyógyszerellátásról szóló szabályzatnak megfelelően.
- (2) A számla iktatása, igazolása és kifizetése a Pénzkezelési szabályzatban leírtak alapján történik. A bevételezési bizonylatot minden esetben a Számviteli szabályzat előírásainak megfelelően kell tárolni és megőrizni.

2.2.4. Igénylés

- (1) A VGI által működtetett Központi Raktár – a VGI honlapján elérhető - mindenkori aktuális szortiment listájában szereplő anyagok csak a Központi Raktárból rendelhetők meg. Kivételek ez alól a Városmajori Klinikai Tömb anyagraktárai (KP51 és KP59) és a Pető András Kar központi raktára (KP05). A Központi Raktár (KP11) és a Vis maior raktár (KP99) szortiment listájában nem szereplő, vagy szereplő, de készleten nem elérhető anyagokat a szervezeti egységek saját hatáskörben a Beszerzési szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárva beszerezhetik.
- (2) A szortiment listában szereplő, de a Központi Raktár (KP11 és KP99) készletén nem elérhető anyagok beszerzése csak a Központi Raktárral történt egyeztetés és a VGI KO vezető írásbeli igazolásának kiadását követően indítható. A Vis maior raktár (KP99) esetében a VGI KGO vezető köteles egyeztetni a Klinikai Központtal az igazolás kiadhatóságáról.
- (3) A szervezeti egységek a szükséges anyagigényléseiket a kiadásra illetékes raktárhely felé az SAP rendszerben létrehozott igényeket – pénzügyi jóváhagyást követően –, valamint a MedSolution informatikai rendszeren keresztül on-line továbbítják. A MedSolution rendszerhez hozzáféréssel nem rendelkező szervezeti egységek igényeiket a gyógyszerellátásról szóló szabályzatban foglaltak szerint küldik meg. A

bizonylatok készítésénél kiemelt figyelmet kell fordítani a bizonylati fegyelem betartására, és az SAP, valamint a MedSolution rendszerek szabályszerű használatára.

- (4) Amennyiben a számítógépes elérhetőség akadályba ütközik, a rendelés kizárólag írásban, elektronikus levél formájában történhet – pénzügyi ellenjegyzést követően. A gyógyszerertári igények esetében a gyógyszerellátásról szóló szabályzatban előírtakat kell tartalmaznia.

2.2.5. Árukiadás

- (1) Az EGYGYYSZI heti tervszerű kiadási rendjét a gyógyszerellátásról szóló szabályzat melléklete tartalmazza. Indokolt esetben biztosított a napi (ún. statim) igénylés és kiszállítás, valamint ügyeleti időben történő kiadás is.
- (2) A Központi Raktár részére az anyagkiadásra vonatkozó SAP igénylés leadásakor a kiszállításhoz tartozó – VGI honlapján közzétett – járatrendet is figyelembe kell venni. A VGI-KO vezetője jogosult a járatrend betartása és a szállítási kapacitások kihasználtságának racionalizálása érdekében a beérkezett igénylések alapján a kiszállításokat optimalizálni.
- (3) Az árukiadást követően a leadott igény az árukiadási bizonylattal együttesen archiválásra kerül az igény bizonylatszámának növekvő sorrendjében. Felelőse: raktározási koordinátor és raktárkezelői feladatokkal megbízott dolgozó. A gyógyszerek, gyógyszerertári anyagok esetében ennek módját, felelősét, a Semmelweis Egyetem gyógyszerellátásról szóló szabályzata határozza meg.
- (4) A Központi Raktárból történő kiszállításokat a VGI saját hatáskörében, vagy a Szolgáltatási Igazgatóság Logisztikai Osztálya végzi, járatrend alapján meghatározott díjtétel szerint, amit az illetékes igazgatóság havonta kiterhel az igénylő szervezeti egységek felé.
- (5) A központi kezelésű raktárak az SAP-ban történő, pénzügyileg ellenjegyzett igények alapján, készítik össze a kiadásra kerülő anyagokat, amelyek aláírással történő átvétele az árukiadási bizonylaton történik. Átvevő neve nyomtatott nagybetűvel, vagy névbélyegzővel, dátummal és aláírással tekinthető hitelesnek.
- (6) A készlethiány miatt ki nem adott tételek az áru beérkezését követően, – havonta minimum 2 alkalommal – pótlólag kerülnek kiszállításra.

2.3. Nyilvántartás

- (1) A gazdálkodó szervezeti egységek a raktári készleteikről – analitikus – részletező – nyilvántartást kötelesek vezetni mennyiségben és értékben az SAP, valamint a MedSolution rendszerben a következők szerint:
 - a) A raktárakba beszerzett árukat a mérlegelt átlagáron kell nyilvántartani.
 - b) Az EGYGYYSZI 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. Leltározás

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

2.5. 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 raktári tevékenységek részleges, vagy teljes körű szüneteltetéséről a működést akadályozó hiba elhárításáig, vagy
 - a jelen pont 3)-4) bekezdés szerinti rendkívüli eljárási rend bevezetéséről a működést akadályozó hiba elhárításáig.
- (2) A Központi Raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetője közzéteszi az Egyetem honlapján:
- az üzemzavar tényét, – ha ismert – a hibaelhárítás várható időpontjának megjelölésével,
 - a raktári tevékenység részleges vagy teljes körű szüneteltetéséről, vagy a rendkívüli eljárási rend átmeneti bevezetéséről szóló döntését, és
 - a rendes működés helyreállításának tényét.
- (3) A rendkívüli eljárási rend időtartama alatt szükségessé váló és halaszthatatlan igénylés csak írásban történhet a VGI-KO vezetőjének jóváhagyásával a Központi Raktár esetében. A rendelésnek ebben az esetben az alábbi elemeket kell tartalmaznia:
- a szervezeti egység nevét,
 - a rendelés dátumát,
 - a rendelt tétel megnevezését, mennyiségét,
 - a rendelés halaszthatatlanságának indokát,
 - a rendelésre meghatalmazott nevét, aláírását és a szervezeti egység bélyegzőjének lenyomatát,
 - penzügyi ellenjegyzést.
- (4) A jelen pont 3) bekezdés szerinti írásbeli igényt és teljesítését e szabályzat szerint kell bizonylatolni, majd utólagosan dokumentálni az SAP rendszerben, legkésőbb az üzemzavar elhárítását követő 2 munkanapon belül.

3. MELLÉKLETEK:

1. sz. melléklet: Központi kezelésű raktárak felsorolása
2. sz. melléklet: Raktári készletek forgalmazási vesztesége
3. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

1. sz. melléklet

Központi kezelésű raktárak - SAP Raktárak

Raktár kód	Megnevezés
KP00	Térítés nélküli (OKFÓ) raktár
KP02	Textil csereraktár (forgókeret nélkül)
KP03	Központi textilraktár
KP05	PAK központi raktár
KP11	Központi raktár
KP13	AITK raktár
KP32	Mosodai anyagraktár
KP51	Városmajori Klinikai Tömb szakmai anyagraktár
KP54	ETK Jegyzetraktár
KP59	Városmajori Klinikai Tömb vegyes anyagraktár
KP60	Textil selejtraktár
KP62	LMI raktár
KP63	Rókus raktár
KP99	Vis maior raktár
KPXX	Járvány készlet

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

MedSolution raktárhelyek

MS kód	Megnevezés
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
KOR01	Korányi részleg
KORAD	Korányi részleg adomány

KORTE	Korányi részleg tételes elszámolás
PG01	Pulmonológiai Klinika
PGADM	Pulmonológiai Klinika adomány
GPUTE	Pulmonológiai Klinika tételes elszámolás
ROK01	EGYGYSZI Rókus
ROKAD	EGYGYSZI Rókus adomány
GB1GY	EGYGYSZI Belgyógyászati és Onkológiai Klinika
GB1AD	EGYGYSZI Belgyógyászati és Onkológiai Klinika adomány
GNEGY	EGYGYSZI Neurológiai Klinika
GNEAD	EGYGYSZI Neurológiai Klinika adomány
GS1GY	EGYGYSZI Sebészeti Klinika
GS1AD	EGYGYSZI Sebészeti Klinika adomány

2. sz. melléklet

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, KOR01, EGDİR, ROK01, GB1GY, GS1GY és GNEGY és PG01 kódszámú MedSolution raktárhelyekre 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, elmerése folytán keletkezik.

Nem lehet természetes mennyiségi csökkenést elszámolni a darabszám szerint nyilvántartott, a visszáru, valamint a raktárból eredeti csomagolásban (palackban, dobozban, stb.) továbbadott 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 leltárhányagnak 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 leltározásával 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-től igényelhető anyagok normalizált hiányának megállapított és elszámolható mértéke:

- 0,15 % normalizált hiány gyári gyógyszer, gyári infúzió, kötszer, felület- és eszközfertőtlenítő szer, bőr- és nyálkahártya fertőtlenítőszer, tápszer, szerobakterológiai készítmény, vérkészítmény, kontrasztanyag, növényi és állati drogok, gyógyvíz, kiszerező 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.

Készletgazdálkodási folyamat ellenőrzési nyomvonala								
ssz.	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	raktározási koordinátor	raktárt üzemeltető szervezeti egység vezető/Központi Raktár esetében a VGI-KO vezetője	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	raktározási koordinátor	raktárt üzemeltető szervezeti egység vezető/Központi Raktár esetében a VGI-KO vezetője	adategyeztetés	VGI-KO vezetője	elektronikus kérelem, e-mail visszaigazolása/aláírás	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 Főigazgatóság SAP rendszer-adminisztrációs feladatot ellátó dolgozója	Informatikai Főigazgatóság vezetője	egyeztetés	n.é.	n.é.	készletszintek SAP rendszerben történő rögzítése
4.	készletösszetétel jóváhagyása	Árubeszerzések, igények figyelemmel kísérése, javaslat összeállítása	anyaggazdálkodási feladatot ellátó ügyintéző	raktározási koordinátor/ Központi Raktár esetében a VGI-KO vezetője	egyeztetés	raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetője / Központi Raktár esetében a VGI-KO vezetője	aláírás	aktualizált szortiment lista
5.	forgókeret kiadása, és módosításának engedélyezése		anyaggazdálkodási feladatot ellátó ügyintéző	raktárt üzemeltető szervezeti egységek vezetői	egyeztetés	pénzügyi igazgató	n.é.	elektronikus visszaigazolás (e-mail)

Készletgazdálkodási folyamat ellenőrzési nyomvonal								
ssz.	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
				gazdasági ügyekért felelős vezető				
6.	feleslegessé vált készletek selejtezésre /értékesítésre kijelölése	A készletek mennyiségének folyamatos figyelése. A felesleges készlet meghatározása kijelölése selejtezésre vagy értékesítésre.	központi kezelésű raktárak esetében: raktárkezelő egyéb készletezési hely esetében a szervezeti egység vezetője által megbízott dolgozó	központi kezelésű raktárak esetében: raktározási koordinátor egyéb készletezési hely esetében: a szervezeti egység vezetője	egyeztetés, helyszíni szemle	/központi kezelésű raktárak esetében: raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetője /Központi Raktár esetében a VGI-KO vezetője /egyéb készletezési hely esetében: a gazdasági ügyekért felelős vezető	aláírás	Értékesítést kezdeményezése Helyiséggazdálkodási szabályzat szerint Selejtezési igény benyújtása a Selejtezési szabályzat szerint

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetés

Az áru átvétel és bevételezés folyamata a központi kezelésű raktárak esetében								
ssz.	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Raktárkészlet feltöltése	beszerzési megrendelés készítése az SAP-ban és továbbítása a beszállítóknak	anyaggazdálkodási feladatot ellátó ügyintéző	raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetője /Központi Raktár esetében a VGI-KO	egyeztetés	raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetője, pénzügyi ellenjegyző	aláírás, bélyegző lenyomat	beszerzési megrendelés
2.	Árubeérkezés	áruátvétel, ellenőrzés: - mennyiségi - minőségi - lejáratati idő, bevételezés	raktározási koordinátor vagy az általa megbízott raktári dolgozó	raktározási koordinátor	egyeztetés	raktározási koordinátor	aláírás, bélyegző lenyomat	árubevételi bizonylat
3.	Árubevételezés	Szállítólevél alapján az árubevételezés rögzítése az SAP-ban. Bevételi bizonylat és a szállítólevél megküldése a Pénzügyi Igazgatóságra.	anyaggazdálkodási feladatot ellátó ügyintéző	raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetője /Központi Raktár esetében a VGI-KO	egyeztetés	raktárt üzemeltető szervezeti egység vezetője	aláírás, bélyegző lenyomat	teljesítést igazoló dokumentum

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetés

Az árukiadás folyamata a központi kezelésű raktárakban								
ssz.	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Raktári igény készítés	SAP-ban igény összeállítás a központi kezelésű raktár szortiment listája alapján	A szervezeti egység SAP jogosultsággal rendelkező dolgozója.	szervezeti egység vezető	egyeztetés	pénzügyi ellenjegyző	aláírás	raktári igény
2.	Raktári igény feldolgozása	a beérkezett igények besorolása készlet és kiszállítás figyelembe vételével	raktározási koordinátor, vagy raktárkezelő	raktározási koordinátor	egyeztetés	n.é.	n.é.	raktári kiadási bizonylat
3.	Áru összekészítése	raktári kiadási bizonylat alapján a kiszállítandó áru összekészítése	raktárkezelő, vagy az általa megbízott raktári dolgozó	raktárkezelő	egyeztetés	raktárkezelő vagy az általa megbízott raktári dolgozó	aláírás	aláírt árukiadási bizonylat
4.	Áru kiszállíttatása	áruszállításra alkalmas összekészítése, és járműre pakolása	raktárkezelő, vagy az általa megbízott raktári dolgozó	raktárkezelő	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Az áru helyszínre szállítás	menetlevél kiállítása, szállítási rend meghatározása	Központi Raktár esetében: a VGI, vagy a Szolgáltatási Igazgatóság Központi Logisztikai Osztály kijelölt dolgozója. Egyéb központi kezelésű raktár esetben: raktári ügyintéző.	raktárvezető	egyeztetés	n.é.	n.é.	menetlevél
6.	Az áru átadása árukiadási bizonylattal	n.é.	kiszállítást végző dolgozó	átvevő szervezeti egység megbízott ügyintézője	tételes egyeztetés	átvevő szervezeti egység vezetője, vagy az általa megbízott dolgozó	aláírás, dátum, névbélyegző lenyomat	aláírt árukiadási bizonylat
7.	Aláírt árukiadási bizonylat és igény irattározása	n.é.	központi kezelésű raktárak iratkezeléssel megbízott ügyintézője	raktározási koordinátor	egyeztetés	n.é.	n.é.	n.é.