

## RAKTÁRGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Készítette: .....

Kovács Livia  
anyaggazdálkodási  
osztályvezető

Dátum:  
2025.06.27.

Szakmai és  
tartalmi  
szempontból  
ellenőrizte:

Zsarnay István  
gazdasági igazgató

Dátum:  
2025.06.27.

Minőségügyi  
szempontból  
ellenőrizte:

Orosz-Kecskés Mária  
minőségirányítási  
osztályvezető

Dátum:  
2025.06.27.

Jogi  
szempontból  
ellenőrizte és  
jóváhagyta:

Dr. Ujvári Györgyi  
jogi osztályvezető

Dátum:  
2025.06.27.

Egyetért:

Dr. Révai Róbert PhD.  
mb. főigazgató  
Budapesti Bajcsy-Zsilinszky  
Kórház és Rendelőintézet

Dátum:  
2025.06.27.

Dr. Kökény Zoltán  
főigazgató  
Budapesti Péterfy Sándor  
utcai Kórház-Rendelőintézet

Dátum:  
2025.06.27.

Bognár Zsolt  
mb. főigazgató  
Szakorvosi Rendelőintézet  
Szigetszentmiklós

Dátum:  
2025.06.27.

Tankó Ágota  
főigazgató  
Nagykőrösi Rehabilitációs  
Szakkórház és Rendelőintézet

Dátum:  
2025.06.27.

Dr. Pusztai Dezső  
főigazgató  
Ceglédi Toldy Ferenc Kórház  
és Rendelőintézet

Dátum:  
2025.06.27.

Dr. Dobosi Zsolt  
főigazgató  
Budapesti Jahn Ferenc Dél-  
pesti Kórház és Rendelőintézet

Dátum:  
2025.06.27.

A dokumentum kódja	SZ-22
Változat száma	08
File név	SZ-22
Oldalak száma	14
Mellékletek száma	2
Hatálybalépés időpontja	2025.07.11.

Jóváhagyta:

Dr. Gondos Miklós  
főigazgató

Dátum: 2025.06.27.

Nyilvántartott példány:

Munkapéldány:

A példány sorszáma:



**TARTALOMJEGYZÉK**

<b>1.</b>	<b>A SZABÁLYZAT CÉLJA</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ALKALMAZÁSI TERÜLET</b> .....	<b>4</b>
2.1.	SZEMÉLYI HATÁLYA .....	4
2.2.	TÁRGYI HATÁLYA.....	4
2.3.	TERÜLETI HATÁLYA.....	4
<b>3.</b>	<b>AZ ILLETÉKESÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA</b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>FOGALMAK, DEFINÍCIÓK</b> .....	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA</b> .....	<b>5</b>
5.1.	RAKTÁR TÍPUSAI .....	5
5.1.1.	<i>Központi raktár</i> .....	5
5.1.2.	<i>Munkahelyi raktárak (un. kézi raktárak)</i> .....	5
5.1.3.	<i>Konszignációs raktárak</i> .....	6
5.2.	RAKTÁR LÉTESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI .....	6
5.3.	RAKTÁROS, RAKTÁROSI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRE, KÖTELEZETTSÉGE, JOGOSULTSÁGA, FELADATAI .....	6
5.3.1.	<i>Raktárosi és raktárosi kisegítő munkakör célja</i> .....	6
5.3.2.	<i>Kötelezettségek</i> .....	6
5.3.3.	<i>Jogosultságok</i> .....	8
5.3.4.	<i>Főbb raktárosi feladatok</i> .....	8
<b>6.</b>	<b>HIVATKOZÁSOK</b> .....	<b>13</b>
<b>7.</b>	<b>MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE</b> .....	<b>14</b>

## 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat alapvető célja, hogy a Dél-pesti Centrumkórház – Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet (továbbiakban: **DPC**) területén, valamint az irányítása alá tartozó

- Budapesti Bajcsy-Zsilinszky Kórház és Rendelőintézet,
- Budapesti Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet,
- Budapesti Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet,
- Szakorvosi Rendelőintézet Szigetszentmiklós,
- Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet, valamint
- Ceglédi Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet

(továbbiakban: **Irányított intézmények**, DPC-vel együtt: **Intézmény**) területén meghatározásra és előírásra kerüljenek azok a munkafolyamatok és szabályok, amelyek betartásával, a készletekkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható.

A szabályzat másik fontos célkitűzése, hogy kidolgozza a készletek raktározási rendjét, valamint rögzítse azok megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módjait.

## 2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

### 2.1. SZEMÉLYI HATÁLYA

A szabályzat személyi hatálya a **DPC** és az általa irányított intézmények anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi dolgozójára, illetve a raktárgazdálkodási folyamatokban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

### 2.2. TÁRGYI HATÁLYA

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az anyagok és tárgyi eszközök teljes körére azok átvételétől a felhasználásig. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a beszerzett, vagy egyéb jogcímen átvett anyagokra, eszközökre. *(a továbbiakban: termék)*

### 2.3. TERÜLETI HATÁLYA

A **DPC**, valamint az általa irányított intézmények (továbbiakban együtt: **Intézmény**) egész területe.

## 3. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A szabályzatban megfogalmazott tevékenységek végrehajtása során illetékes, illetve felelős személyek.

- A szabályzat összeállításáért: anyaggazdálkodási osztályvezető.
- A szabályzat alkalmazásáért: főigazgatók,  
gazdasági igazgató,  
ágazati igazgatók,  
keretgazdák,  
az Intézmény munkavállalói,  
minőségirányítási osztályvezető.
- A szabályzat alkalmazásának ellenőrzéséért: gazdasági igazgató,  
keretgazda szervezeti egység-vezető,
- A szabályzat szétosztásáért: minőségirányítási dokumentáció-felelős.

#### 4. FOGALMAK, DEFINÍCIÓK

**Raktárgazdálkodás:** Azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel az Intézmény tevékenységének végzéséhez szükséges termékeket, meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a raktárkészlet erejéig. Az a tevékenység, amelynek során kis és nagy értékű, típusonként elkülönített készletet helyeznek el a raktározási célnak megfelelően felszerelt és kialakított helyiségben. A raktározási tevékenység az áru átvételét, az árukészlet szakszerű elhelyezését és tárolását és azok állagmegóvását, valamint a készletek vagyónvédelmét is magába foglalja.

**Raktári nyilvántartó rendszer:** A készletek szabályos nyilvántartását és vezetését, valamint az anyag- és készletmozgás bizonylatolását (kiadást, bevételezést, selejtezést... stb.) biztosító informatikai rendszer.

**Raktár:** Raktározási célnak megfelelően felszerelt és kialakított helyiség, vagy külső környezettől elkerített és zárható, biztonságos munkavégzésre alkalmas terület.

##### **Elfekvő készlet:**

Elfekvő a készlet, amennyiben: minimum 12 hónapon keresztül nem volt az árucikkből felhasználás, vagy amelyet a főigazgató annak nyilvánít.

**Termék:** Minden olyan az Intézménybe dokumentáltan beérkező anyagok, eszközök összessége, mely kötelezettségvállalás-, vagy egyéb megállapodás útján érkezik. A termékek körét és számviteli nyilvántartásának módját az **SZ-21 Számlarend szabályzat** szabályozza.

**Raktáros:** Árukezelő, raktárgazdálkodási feladatokat ellátó személy, aki a tárolásra szolgáló helyiségben vagy épületrészben dolgozik. A raktáros felel a raktárgazdálkodási feladatok szabályszerű elvégzéséért és gondoskodik azok betartatásáról.

#### 5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

##### 5.1. RAKTÁR TÍPUSAI

###### 5.1.1. Központi raktár

Az Intézmény számára megrendelt, leszállított termékek átvételére és elhelyezésére szolgáló tárolási hely.

###### 5.1.2. Munkahelyi raktárak (un. kézi raktárak)

A kézi raktár (keretgazdálkodókhoz tartozó kézi raktár) az egyes munkafolyamatokhoz gyakrabban szükséges anyag- és eszközfeleségek elhelyezésére kialakított tárolási hely.

Létesítése szükséges minden olyan területen, ahol a munka folyamatos szervezése és a tulajdon védelme indokolja, illetőleg az intézmény részére beszerzett anyagfeleségek meghatározó része azonnali felhasználásra nem kerül.

A munkahelyi raktárban tárolt anyagok nyilvántartási rendje:

A raktármozgás dokumentálása a vállalatirányítási rendszeren keresztül történik.

A kézi raktárakat raktáros kezelheti.

Kézi raktárba terméket kizárólag csak központi raktáron keresztül lehet bevételezni.

### 5.1.3. *Konszignációs raktárak*

Létrehozásának és működésének szabályait az **SZ-18 Konszignációs raktár létesítésének, üzemeltetésének szabályzata** tartalmazza.

## 5.2. RAKTÁR LÉTESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

- a gazdasági igazgató, felé intézett írásbeli kérelem alapján kezdeményezhető új raktár létesítése.

Kezdeményezésre jogosult: Keretgazda

Feltétele: Raktárterület működéséhez szükséges technikai és műszaki megfelelés.

- Kérelem tartalma:

Kezdeményezésre jogosult szakmai indoklása.

Raktározásra igényelt helyiség vagy terület műszaki, biztonságtechnikai, tűzvédelmi és munkavédelmi megfelelésének vizsgálata és írásos véleményezése:

Működéstámogató Csoport

Tűz- és munkavédelemért felelős terület/személy

- Engedélyező:

Gazdasági igazgató, Nyilvántartási rendszerben létrehozó:

Pénzügyi és Számviteli Osztály/Pénzügyi-számviteli Csoport

## 5.3. RAKTÁROS, RAKTÁROSI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRE, KÖTELEZETTSÉGE, JOGOSULTSÁGA, FELADATAI

### 5.3.1. *Raktárosi és raktárosi kisegítő munkakör célja*

A Raktáros munkakör célja, hogy az intézmény működését raktározási tevékenységével hatékonyan és szakszerűen támogassa. A munkakör betöltője felelős a termékek és anyagok átvételéért, mozgatásáért, tárolásáért, az árukészlet ellenőrzéséért, valamint a raktári tisztaság és a raktári rend betartásáért.

A raktárosi kisegítő munkakör célja a raktáros munkájának segítése anyagmozgatással, rakodással, valamint képességének megfelelő raktározással összefüggő egyéb feladat teljesítésével.

### 5.3.2. *Kötelezettségek*

Raktáros kötelezettsége:

- a raktáros köteles az anyagokat, eszközöket bizonylatok (számla, szállítólevél stb.) alapján dokumentáltan tételes mennyiségi és minőségi ellenőrzéssel átvenni,
- köteles az átvételi dokumentumot szabályosan kézjeggyével, bélyegzővel és az átvétel időpontjának jelölésével ellátni,
- köteles mennyiségi és/vagy minőségi eltérés esetén beszerzővel egyeztetni és az egyeztetés eredményének megfelelően részlegesen, vagy teljes termékmennyiségre az átvételt megtagadni,
- köteles a teljes/vagy részleges átvétel megtagadásánál dokumentálni az eltérés tényét, idejét, körülményét a szállító levélen/számlán vagy szükség esetén jegyzőkönyvet készíteni,

- köteles megszervezni az anyagok, eszközök tárolási rendjét, figyelembe véve a raktározási kapacitást, lejáratí időt és szükség esetén a termék tárolására előírt speciális feltételeket,
- köteles a raktárkészletet szabályosan és szakszerűen tárolni,
- köteles anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot tenni, az **SZ-24 Leltározási szabályzat** szerint. (**SZ-24 A08 Anyagi felelősségvállalási nyilatkozat**)
- köteles gondoskodni az anyagok szakosított különválasztásáról és a raktárak gazdaságos helykihasználásáról,
- köteles a gondjaira bízott készleteket mindenkor úgy tárolni, hogy azok áttekinthetőek, bármikor leltározásra, ellenőrzésre készen, cikkszámmal - megnevezéssel ellátva, a lehetőségekhez képest a leghatékonyabb módon és helyen legyenek,
- köteles a raktárban tárolt készletek állagának megővására, megőrzésére, kezelésével kapcsolatban anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- köteles az átvett árut az átvételtől számított 1 munkanapon belül raktári nyilvántartó rendszerben bevételezni a tényleges raktárkészlet és a tényleges nyilvántartás egyezősége érdekében,
- köteles gondoskodni a bevételezett árura vonatkozó számla és/vagy szállítólevél beszerzőhöz/megrendelő személyhez történő eljuttatásáról az áru bevételezésétől számított 1 munkanapon belül.
- köteles meggyőződni arról a szállítótól történő áru átvétel előtt, hogy az Intézménybe szállító cég jogosan szállított-e,
- köteles minden hónapban, a tárgy hónap utolsó munkanapjáig (kivéve az éves leltár elvégzésének hónapjában) készlete tekintetében önellenőrzést tartani és azok eredményéről vezetője felé dokumentáltan beszámolni (esetleges hiányok, elfekvő készletek feltárásának magyarázatával),
- köteles évenként egy alkalommal raktári leltárt készíteni az **SZ-24 Leltározási szabályzat**ban foglaltak alapján,
- köteles negyedévente, negyedévet követő hónap 10. napjáig a raktárban lévő közeli lejáratí idővel rendelkező termékekről (ellenőrzés idejétől számított 6 hónapon belül lejáró termékekről) kimutatást készíteni az **SZ-22 A03 Árulejáratí adatlap** nyomtatványon, valamint azt vezetője felé megküldeni,
- köteles a selejtezésre váró termékek elkülönítésére és szabályos dokumentálására,
- köteles az osztályok igényeit az előre meghatározott osztási- és szállítási rend alapján teljesíteni. A rendtől való eltérés tűz-, vagyon- és életveszély esetén lehetséges.
- köteles munkavégzése során a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartására,
- köteles az általa készített dokumentumok szabályosan történő aláírására,
- köteles a tárolóeszközök és berendezések, szállító eszközök állapotának, működőképességének ellenőrzésére és biztonságos és szabályos használatára, esetleges meghibásodás haladéktalan jelentésére feleltese felé,
- köteles a speciális áruk (pl. veszélyes áru) kezelési és tárolási szabályait alkalmazni, köteles munkaköri vezetőjének raktárgazdálkodással kapcsolatos rendelkezéseit teljesíteni.
- amennyiben az intézményben a raktáros kezeli a konszignációs raktárt, a beérkezett készletek minőségi és mennyiségi átvételéről, elkülönítetten és zárhatóan történő tárolásról gondoskodni köteles.

**Raktári kisegítő kötelezettsége:**

- köteles munkavégzése során a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartására,
- köteles az általa készített dokumentumok szabályosan történő aláírására,

- köteles a tárolóeszközök és berendezések, szállító eszközök állapotának, működőképességének ellenőrzésére és biztonságos és szabályos használatára, esetleges meghibásodás haladéktalan jelentésére feleltetése felé,
- köteles a speciális áruk (pl. veszélyes áru) kezelési és tárolási szabályait alkalmazni,
- köteles munkaköri vezetőjének raktárgazdálkodással kapcsolatos rendelkezéseit teljesíteni.

### 5.3.3. *Jogosultságok*

#### **Raktáros jogosultsága:**

- Raktáros jogosult a havi anyagkiadáshoz szükséges beszerzendő mennyiségekre beszerző felé javaslatot tenni (az igény, a felhasználás és a raktárkészlet figyelembevételével),
- jogosult a raktárkulcsok felvételére és leadására,
- jogosult a raktárvédelmi berendezések kezelésére,
- jogosult az áruk átvételére,
- jogosult az áruk kiadására,
- jogosult a szállítólevelek átvételére és szabályos aláírására,
- jogosult a raktárnyilvántartó program használatára a felettese által engedélyezett jogosultsági szint mértékéig,
- jogosult a raktári bélyegzők szabályos használatára,
- jogosult a raktár tekintetében, valamint munkavégzéséhez szükséges technikai eszközökhöz kapcsolódóan munkalap és informatikai hibabejelentő elkészítésére, indítására,
- jogosult az Intézmény levelezőrendszerének szabályszerű használatára,
- jogosult szállítóval történő szállítási időpont egyeztetésére,
- jogosult a minőségi és mennyiségi eltérés kapcsán az áru átvételének megtagadására annak dokumentálása mellett,
- jogosult a feleslegessé vált és használható állapotú és megfelelő minőségű készletek alleltár kezelőtől történő visszavételére.

#### **Raktári kisegítő jogosultsága:**

- jogosult a raktárkulcsok felvételére és leadására,
- jogosult a raktárvédelmi berendezések kezelésére,
- jogosult az anyagmozgatására szolgáló berendezések, gépek szabályszerű használatára.

### 5.3.4. *Főbb raktárosi feladatok*

- Áruátvétel, nyilvántartásba vétel, árukiadás
- Áruk és anyagok mozgatása a raktárban kézi vagy gépi eszközök segítségével.
- Árukészlet és anyagok tárolása a megfelelő helyen és módon.
- Raktári rendszerek és eljárások betartása.
- Árukészlet mennyiségi és minőségi ellenőrzése.
- Raktári dokumentáció kezelése és nyilvántartások vezetése.
- Raktári folyamatok fejlesztése és javaslattétel a hatékonyság növelése érdekében.
- Együttműködés más szervezeti egységekkel és kollégákkal a munkafolyamatok zökkenőmentes végrehajtása érdekében.
- Adatszolgáltatás teljesítése.

#### **Feladatok részletezése:**

##### *Áruátvétel:*

- Keretgazdálkodó által megrendelt anyagot és eszközt kizárólag raktáros, vagy készpénzes vásárlás esetén erre megbízott személy vehet át.

- Készpénz ellenében történő beszerzéseket lebonyolító dolgozó az általa közvetlenül átvett terméket azonnal, az átvétel időpontjában köteles mennyiségileg és minőségileg ellenőrizni. Az ellenőrzött és átvett terméket a beszerzést követően haladéktalanul le kell adnia az adott termék bevételezésére jogosult raktárba.
- Az átvételért felelős raktáros az oda vonatkozó megrendelés és a szállítási dokumentáció (szállítólevél és/vagy számla) alapján elvégzi a beérkezett áru kötelező azonosítását.
- Csak olyan árut szabad átvenni, amely minden szempontból alkalmas a rendeltetésszerű felhasználásra.
- Ha átvétel során akár minőségi, akár mennyiségi vagy rendellenes csomagolási eltérést tapasztal, köteles értesíteni a beszerzésért felelős személyt (gazdálkodót), indokolt esetben megtagadhatja az áru átvételét.
- A megfelelő áru átvételét a raktárkezelő aláírásával, dátummal és bélyegzővel igazolja a szállítási dokumentáción.
- A fénymásolatok egyértelmű beazonosíthatósága érdekében a bélyegzők kizárólag kék tintapárnával használhatóak, továbbá az átvételt igazoló aláírás kék, nem törölhető íróeszközzel történhet. Téves dátumbeállítás, vagy a bélyegzőnyomat olvashatatlansága esetén a téves vagy olvashatatlan bélyegzőnyomatot egy vonallal történő áthúzással érvényteleníteni kell az érvénytelenítést végző aláírása mellett, és a dokumentumot ismételtelen le kell pecsételni.
- Szállítási dokumentáció (szállítólevél vagy számla) nélkül a beérkezett termékek nem vehetők át.
- Futárszolgálat által kikézbesített küldemény átvételének elektronikus eszközön történő igazolására kizárólag az eszközben csomagolási egységként (csomagok, dobozok, stb.) rögzített adatok ellenőrzését követően, és amennyiben rendelkezésre áll papíralapú szállítási dokumentáció is, úgy annak ellenőrzését és aláírását követően kerülhet sor. Tekintettel arra, hogy a futárszolgálatok zárt csomagolási egységek kézbesítésére szakosodtak, ezért futárszolgálatról történő átvételkor a leszállított csomagolási egységek megléte és épsége ellenőrizendő és igazolandó. A leszállított csomagolási egységekben található termékek tételes ellenőrzése későbbi munkafolyamat; zárt, ép csomagolási egység esetén a csomagok tartalmát képező termékek mennyiségi eltérése és nem szállítás során keletkezett sérülése vagy egyéb minőségi eltérése nem a futárszolgálat felelőssége. Futárszolgálat által kikézbesített küldeményt a beérkezés napján fel kell bontani és el kell végezni a tételes átvételt. A tételes átvétel az átvett zárt, ép csomagolási egységek felbontását követően a küldemény tartalmát képező termékek és a küldeményben található szállítási dokumentumokon feltüntetett adatok egyeztetésével történik.
- A beérkezett termékek azonosítása a megrendeléseken és a szállítóleveleken és/vagy számlákon feltüntetett és a beérkezett termékek egyeztetésével történik.
- A beérkezés jogosságának eldönthetősége és a beérkezett áru egyértelmű beazonosítása érdekében a gazdálkodók kötelesek az aláírt megrendelések egy másolati példányát az adott raktár részére elektronikusan vagy nyomtatott formában megküldeni. A megküldött megrendeléseket a raktárakban a megrendelés száma szerinti sorrendben lefűzve kell tárolni.
- A beérkezett termékek minőségi átvétele szemrevételezéssel, illetve szűrőpróbaszerű ellenőrzéssel történik. A minőségi átvétel magába foglalja a termék azonosítását, csomagolás ellenőrzését (pl. steril termékek esetén a sterilitást biztosító védőcsomagolás sérülés-mentességét), a csomagoláson kötelezően feltüntetendő információk: a lejárat – felhasználhatósági idő ellenőrzését.
- A beérkezett termékek mennyiségi átvétele a megrendeléseken és a szállítóleveleken és/vagy számlákon feltüntetett mennyiségek és a beérkezett termékek mennyiségének

egyeztetésével történik. Az átvétel során, a szállítóleveleken a beérkezett tételek mennyiségi egyezőségei jelölhetőek, oly módon, hogy az a szállítólevél későbbi olvashatóságát és értelmezhetőségét ne befolyásolja. Amennyiben a beérkezett terméket csak számla kíséri, úgy a számlán az átvétel tényét rögzítő pecséten és az átvevő aláírásán, valamint az átvétel dátumán kívül más nem tüntethető fel.

- Mennyiségi eltérés esetén, amennyiben minőségi kifogás nem merül fel, a beszerző haladéktalan értesítése mellett a szállító levélen/számlán jelölni kell az eltérés tényét és adatait, illetve szükséges a szállító aláírásával az eltérést tényét tudomásul vetetni.
- Konszignációs raktár esetén gondoskodik a kihelyezett készlet tételes átvételéről, valamint a pótlásként érkező készlet tételes átvételéről is.

*Nyilvántartásba vétel:*

- Raktárba érkezett áru átvételét követő 24 órán belül - a tényleges átvétel idejének rögzítése mellett, a tényleges raktárkészlet és a nyilvántartás egyezősége érdekében – a bevételezést el kell végezni.
- A készpénz ellenében beszerzett terméket és az átvételt igazoló dokumentumokat az átvevő személy köteles haladéktalanul raktáros részére átadni. A raktárosnak a bevételezést a raktárba való átvételt követően azonnal végre kell hajtani, tekintettel az intézmény házipénztárából felvett készpénz elszámolási rend határidejére.
- A szállítási dokumentumok (szállítólevél és/vagy számla) alapján a raktáros elkészíti a számítógépes anyag-bevételezést. A bevételi bizonylat rögzítésekor a „Szállítólevél” mezőben a szállítólevél számát, szállítólevél hiányában a számla sorszámát a „Külső számla” mezőben fel kell tüntetni. Amennyiben a szállítási dokumentáció részét képezi mind a számla, mind a szállítólevél, úgy a bevételi bizonylaton mindkét sorszám feltüntetendő a megfelelő mezőben.
- A bevételi bizonylat számát kék színű, nem törölhető írószközzel fel kell tüntetni a szállítólevélen és/vagy számlán, majd a bizonylatot az árut átvevő raktáros kézjegyével látja el. A bevételezési bizonylat számának tévesztése, vagy a bizonylat sztornózása esetén a téves/sztornózott bizonylat számot a javítást végző raktáros egyszeri áthúzással érvényteleníti, majd a szállítólevélre és/vagy számlára a megfelelő bizonylatszámot ráírja és a javítást kézjegyével látja el.
- A Készlet modul átmeneti elérhetetlensége miatt (pl. hálózati hibák) és minden egyéb olyan körülmény (pl. soron kívül elrendelt leltározás) esetén, amely a készletmozgásoknak a modulban történő 24 órán belüli rögzítését nem teszi lehetővé, kézi bizonylatot kell kiállítani. A hiba vagy más körülmény megszűnését követően a készletmozgásokat 2 munkanapon belül hiánytalanul rögzíteni kell a Készlet modulban, a kézi bizonylatok alapján.
- Konszignációs készletek esetében az átvételt követően a nyilvántartásba vételt haladéktalanul el kell végezni.
- A munkafolyamatoknál az intézményben működő integrált pénzügyi, számviteli, eszköz- és készletgazdálkodási rendszerben (CT-EcoSTAT) előállítható dokumentumokon felül használható további mindenkor hatályos nyomtatványok az alábbiak:
  - Anyag (eszköz) visszavételezési bizonylat B. 12-123/V
  - Készlet átadás-átvételi bizonylat B.12-122/N
  - Anyag (eszköz) kivételezési bizonylat B.12-113/N, B. 12-114/V

*Tárolás, mozgatás:*

- Az átvett és bevételezett termékeket az átvételt követő 1 munkanapon belül konszignációs készlet esetében haladéktalanul a termék elhelyezésére kijelölt tárolási helyeken kell elhelyezni.
- EÜ anyag és egyéb anyag kizárólag polcon, vagy raklapon tárolható.
- A konszignációs készleteket tekintettel arra, hogy felhasználásig a szállító tulajdonát képezik, elkülönítetten és zárhatóság biztosításával kell tárolni.
- A termékenkénti tárolási helyet úgy kell kialakítani, hogy egy adott cikkből a teljes beérkezett mennyiség ugyanazon a helyen tárolható legyen. Rendkívüli esetekben, egy adott termékből nagy mennyiség beérkezésekor az adott termék részére kijelölt tárolási helyen túl további, ideiglenes tárolási hely kijelölhető. Ebben az esetben az ideiglenes tárolási helyre vonatkozó információkat az eredeti tárolási helyen elhelyezett címkén fel kell tüntetni.
- A tárolás során biztosítani kell az egyértelmű azonosíthatóságot: megnevezés, cikkszám, adott esetben típus, méret, továbbá biztosítani kell adott esetben a minőségi bizonyítványokhoz (biztonsági adatlap) való hozzáférhetőséget.
- A lejárt szavatosságú anyagokat lehetőség szerint külön helyiségben, elkülönítetten kell tárolni, feltüntetve a SELEJTEZÉSRE VÁRÓ ANYAGOK” feliratot.
- Termékmozgatáshoz kizárólag megfelelő műszaki állapotú szállító eszköz használható.
- A biztonságos tárolásért és anyagmozgatásért a raktárosok felelnek.

*Raktározás során biztosítani kell:*

- a rendelkezésre álló raktárterület optimális kihasználását,
- a raktárkészlet kezelésével járó anyagmozgatás minimalizálását,
- a tárolt termékek jellegének megfelelő tárolási körülményeket,
- a tárolt termékek sérülésének, állapotromlásának elkerülését,
- az intézményi vagyron védelmét,
- személyi sérülések, balesetek elkerülését.

A raktáros a raktár, illetve a termékek/vagyontárgyak fizikai állapotát hetente, az adott raktár valamennyi tároló helyiségében ellenőrzi. Amennyiben az ellenőrzés során olyan körülményeket észlel (pl. raktárak nem megfelelő tisztasága, műszaki berendezések meghibásodása, készletek állapotromlása, rovarok-rágcsálók jelenlétére utaló nyomok, biztonsági problémák, stb.), melyek további intézkedést tesznek szükségessé, a raktáros feljegyzést készít, amelyet haladéktalanul köteles megküldeni a közvetlen felettesének.

*Árukiadás:*

Szabályszerűen az igénylés alapján lehetséges.

*Raktárból kiadható igények:*

- az intézményben működő integrált pénzügyi, számviteli, eszköz- és készletgazdálkodási rendszerén belül a felhasználói keret erejéig osztályos igénylésként, vagy munkalapon,
- valamint levélben írásban, vagy e-mailen (utalványozási joggal rendelkező munkatárs engedélye alapján). Szabályszerű az igénylés, ha azon szerepel az igénylő minden azonosításra szolgáló adata, és aláírása.

Az igények összekészítése a mindenkor érvényben lévő szállítási rendhez igazodva történik. Kivétel a rendkívüli sürgős esetű igény!

A raktáros a kiadást gépi, vagy rendkívüli esetben kézi bizonylattal adja ki, melyet követően a készletnyilvántartó rendszerben is rögzít.

Raktáros a szállításra előkészített anyagokat jól beazonosítható jelzéssel is ellátva, szállításra alkalmas állapotban összekészíti és a szállítási igényt a mindenkori szállítást végző szervezeti egység felé továbbítja.

Kiadási bizonylat 3 példányban készül. Egy példány a raktárban marad, kettő példány pedig átadásra kerül a szállítást végző személy részére.

A szállítást végző személy, a szállításra átadott termékek átvételét a kiadási bizonylat első (raktárban maradó) példányán aláírásával és átvétel dátumával igazolni köteles.

A kiadási bizonylat másod és harmadpéldányával történik az osztályok részére az termék átadása. Az átvételt olvasható aláírásukkal igazolják az igénylő osztályok a másodpéldányon. Az átvévőnél a harmadik példány marad.

Az aláírt kiadási bizonylatot a mindenkori szállítási feladatot ellátó köteles raktár részére az átvételt követően haladéktalanul visszajuttatni.

A raktárból történő termékkiadás során a legkorábban beérkezett termékeket kell kiadni, a felhasználhatósági határidők figyelembevételével.

Az osztályos átvétel során az igénylő szervezeti egység átvételre jogosult dolgozója köteles a termékeket tételesen mennyiségi egyeztetéssel, és szemrevételezés útján minőségileg is ellenőrizni.

Az átvétel tényét az átvételre jogosult dolgozó a termékek kísérő dokumentáció (kiadási bizonylat második és harmadik példányát) mindkét példányának olvasható módon történő aláírásával köteles igazolni és a szállítást végző személynek egy példányt visszaadni.

Az aláírt bizonylatok egy példányát a szállítást végző köteles a raktár részére legkésőbb az átvételt követő munkanapon raktáros részére átadni. Az átvételt igazoló aláírással ellátott példány a raktárban kerül megőrzésre.

A raktárból az igénylő szervezeti egységhez történő szállítás un. osztási és szállítási rendnek megfelelően teljesítendő.

A raktáros felel azért, hogy a raktárból csakis megfelelő szavatosságú, sterilitású termékek kerülhessenek ki a felhasználókhoz. A korlátozott szavatosságú termékeknél biztosítani kell, hogy mindig a régebbi termék kerüljön kiadásra.

Raktáros a kiadott termék, eszköz mozgást előírászerűen lekönyveli.

Eleget tesz a raktár speciális zárásának, idegen személy a raktár területén nem tartózkodhat, megkülönböztetett figyelmet fordít a jól zárhatóságra, az átjárhatóság megszüntetésére.

Az osztályos igénylések havi rendszerességgel, a prompt igények pedig a rendkívüli igények engedélyezése után, - a gazdálkodó jóváhagyását követően, a raktári készlet rendelkezésre állásának függvényében, - a raktári nyilvántartó rendszerben rögzítetten kerülnek teljesítésre.

Raktári készlethiány esetén az áru beérkezését követően pótosztást szükséges teljesíteni.

*Felhasználó részére kiadott áru cseréje vagy visszavétele:*

Cserére kizárólag leltárköteles eszközök esetében van mód: (Leltárköteles eszközök a kis- és nagy értékű eszközök, valamint a textíliák.)

- cserére és
- visszavételezésre.

Kivételt képeznek a nem központi szervtől használatra adott idegen eszközök.

Az igénylő szervezeti egység kezelésében tartott leltárköteles használatra alkalmas eszközöket, illetve textíliákat (kivéve ágyszövet) az alleltár kezelője a raktárba visszaadhatja, illetve igény esetén cserélheti.

A használatra nem alkalmas eszközök tekintetében az **SZ-34 Selejtezési szabályzat** az irányadó.

Csere esetén jelölni kell, hogy használt, illetve új eszközre, textíliára cseréli-e.

*Személyi leltárköteles eszközök esetében van mód:*

- cserére és
- visszavételezésre.

Kivételt képeznek a nem központi szervtől használatra adott idegen eszközök.

A kis - és nagyértékű-tárgyi eszközöknél a bizonylat megegyezik a kiadási bizonylattal, csak külön jelzéssel („Csere”) van ellátva.

Textília (kivéve ágyszövet) cseréjénél fel kell tüntetni, hogy a csere „Új”, vagy „Használt” termékre történik.

A személy kezelésébe kiadott eszközöket leszereléskor a raktár részére vissza kell szolgáltatni.

Leszereléskor visszavételezési bizonylatot kell kiállítani.

A leltárban szereplő eszközöket a leltár kezelője a raktárba leadhatja. A szabályosan kitöltött visszavételezési bizonylattal leadott eszközt a raktáros átveszi és aszerint, hogy használható-e, vagy sem, annak megfelelően tárolja.

Textília visszaadásánál a raktáros a személyi nyilvántartásba könyveli a mozgást, az alleltárakból történő visszaadást az adott alleltár nyilvántartásából kivezeti.

Hiányos leszereléskor a visszavételezési bizonylat egy példányát az analitikai könyvelőhöz juttatja, és a Leszerelési jegyzéket „HIÁNYOS LESZERELŐ” megjegyzéssel a dolgozó részére átadja, valamint tájékoztatja, hogy a **SZ-22 A01 Káreseti jegyzőkönyv leszerelő dolgozó részére** nyomtatvány kerül elkészítésre.

*Konszignációs termékek kivezetése raktári nyilvántartásból:*

A kihelyezett konszignációs termékkészletből a műtét során felhasznált termékekről szerződött partner által rendszeresített felhasználási jelentést/lapot, valamint felhasználói prompt igényt a vállalatirányító rendszerben készít az arra kijelölt személy az **SZ-18 Konszignációs raktár létesítésének, üzemeltetésének szabályzatban** leírtaknak megfelelően. A termékkörrel foglalkozó munkavállaló a vállalatirányítási rendszerben készített igényt továbbítja a raktár felé. A megkapott igény alapján Raktáros kiadási bizonylatot készít.

A jelen szabályzat mellékleteinek fejléce az adott irányított intézmény adataival módosítandó.

## 6. HIVATKOZÁSOK

- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyronról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

- 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről
- 254/2007. (X.4.) Korm.rend az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- 44/2011. (III.23.) Korm. rendelet a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről
- 368/2011.(XII.31.) Korm rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- Szervezeti és működési szabályzat
- SZ-18 Konzignációs raktár létesítésének, üzemeltetésének szabályzat
- SZ-21 Számlarend szabályzat
- SZ-24 Leltározási szabályzat
- SZ-34 Selejtezési szabályzat

## 7. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE

- SZ-22 A01 Káreseti jegyzőkönyv leszerelő dolgozó részére
- SZ-22 A03 Árulejáratl adatlap



