



BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ
6500 Baja, Rókus u. 10.
Tel.: 79/422-233, Fax: 79/425-575

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
ANYAG – ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A szabályzat a **BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ** tulajdona.
MÁSOLÁSA NEM MEGENGEDETT.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat ANYAG – ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT	Oldal: 1/3 Dátum: 2025.06.12.
---	---	--

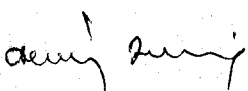
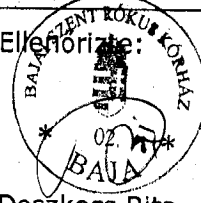
TARTALOM

CÍM	HATÁLYBA LÉPÉS	OLDALSZÁM
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA		2
2. AZ ANYAG - ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁS FOGALMA, TARTALMA		2
3. RAKTÁROZÁSI TEVÉKENYSÉG		3
4. RAKTÁRI NYILVÁNTARTÁSI, BIZONYLATOLÁSI FELADATOK		3
5. RAKTÁRI DOLGOZÓK FELELŐSSÉGE		3
6. EGYEZTETÉS		3
7. LELTÁROZÁS, KÉSZLETGAZDÁLKODÁS ELLENŐRZÉSE		3

MELLÉKLET

2025.06.12.

Nincs.

Előkészítette:  Csernák Zsuzsanna Közgazdasági és gazdálkodási osztályvezető	Ellenőrizte:  Doszkocs Rita gazdasági igazgató	Jóváhagyta:  Dr. Tóth Gábor PhD főigazgató	Kiadás: 5. K4 visszavonva jelen dokumentum hatálybalépése napjával. BSZRKJOGMIN/25 -1/2025
---	--	---	--

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat ANYAG – ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT	Oldal: 2/3 Dátum: 2025.06.12.
---	---	-------------------------------------

A Bajai Szent Rókus Kórház az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (Ávr.) 13. §. (2) bekezdés d.) pontja alapján a következők szerint határozza meg az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit:

1. A szabályzat célja, tartalma, hatálya

1.1. A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározza azokat a kötelező előírásokat és munkafolyamatokat, amelyek betartásával biztosítható az anyagokkal, készletekkel (forgóeszközök) történő szabályszerű, takarékos, eredményes és hatékony gazdálkodás. A szabályzat másik fontos célkitűzése, hogy kidolgozza a vagyon egy részének kezelési, használati és raktározási rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait.

A beszerzéseket követő készletgazdálkodási eljárási rend kialakítása a többször módosított számvitelről szóló 2000.évi C. tv., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet figyelembevételével, a Globenet és CT Ecostat informatikai rendszer működése keretében készített bizonylatok alkalmazásával történik.

1.2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára.

1.3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a forgóeszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig.

2. Az anyag- és eszközgazdálkodás fogalma, tartalma

2.1. Az anyag(készlet)gazdálkodás fogalma

Az anyag(készlet)gazdálkodás magába foglalja a tervezés, beszerzés, átvétel, tárolás(raktározás) készletmozgások, készletfelhasználás folyamatát. A készletgazdálkodás célja, hogy a költségvetési szerv tevékenységének végzéséhez szükséges anyagokat meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítsa a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű készletállomány betartásával.

2.2. Az anyag(készlet) gazdálkodás tartalma

Az anyaggazdálkodás tartalmilag a költségvetési szerv tevékenységeinek folytatásához szükséges, valamint a költségvetési évben szükségessé váló anyagféleségekkel kapcsolatos ellátási, készletezési és gazdálkodási folyamatokat foglalja magában.

Az anyag(készlet) gazdálkodás során biztosítani kell az egyes részfeladatok folyamatszerű összehangolását, annak érdekében, hogy az egész komplex tevékenység eredményes legyen.

Az anyag (készlet) gazdálkodási tevékenységek a következő részfolyamatokból állnak:

Előkészítés: az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyagszükségleti, majd ennek alapján készlet- és beszerzési terv készítése és a szükséges pénzügyi fedezet biztosítása (minimális és folyókészlet).

Intézményünkben a Központi raktári készlet vonatkozásában a Disztribúciós csoport minden hónapban begyűjti a szervezeti egységek tárgyhót követő 2. havi igényét. A Gyógyszertár heti szinten méri fel a szükségleteket.

A szervezeti egységek havi kerettel rendelkeznek (gyógyszer és egyéb anyag vonatkozásában külön kerettel), melyen belül állítják össze anyag szükségletüket.

Az Élelmezés raktár az előre kiadott havi étlap alapján, heti bontásban összesíti anyagszükségletét.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési szabályzat ANYAG – ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT	Oldal: 3/3 Dátum: 2025.06.12.
---	---	-------------------------------------

Végrehajtás: magában foglalja a beszerzési tevékenységet, a megrendeléseket, valamint a szállítási szerződések megkötését.

A végrehajtás folyamatai:

- anyagok beszerzéséhez pénzeszközök biztosítása
- anyagok átvétele, minőség-ellenőrzés
- feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek hasznosítása, selejtezése
- raktározás, tárolás
- anyagmozgatás, szállítás
- vagyonvédelem

3. Raktározási tevékenység

Intézményünk raktárai:

- Központi raktár
- Gyógyszertár
- Élelmezési raktár

A megrendelések alapján beszállított anyagok az átvevő raktáros teljesítésigazolása alapján bevételezésre kerülnek cikkszám-főkönyvi szám megjelöléssel.

A szervezeti egységek az előzetesen leadott igényléseik és eseti igények alapján kapják meg anyagszükségletüket.

Az Élelmezési raktár kiszabás alapján végzi az élelmezési anyagok kiadását.

4. Raktári nyilvántartási, bizonylatolási feladatok

A raktárakban a készletekkel kapcsolatos minden mennyiségi mozgást bizonylaton kell rögzíteni.

A raktári bizonylatok a következők:

- bevételi bizonylat
- kiadási bizonylat
- selejtezési bizonylat
- visszáru bizonylat

Minden raktári bizonylat 1 példánya a Pénzügyi osztályra kerül. A bevételi bizonylat és a visszáru bizonylat a beérkezett számla melléklete lesz, mely alapján a Főkönyvben is rögzítjük a készlet növekedését ill. csökkenését.

A kiadási, selejtezési bizonylatokat a Pénzügyi osztály készlet könyvelő munkatársa rögzíti a CT Ecostat Készlet programban értékben is. Havonta feladást készít a Főkönyv felé a nem számlás készletmozgásokról, felhasználásokról költséghelyek szerint.

A Gyógyszertár felhasználása feladás alapján hálózaton keresztül kerül a Globenet rendszerből a CT Ecostat Főkönyv modulba.

5. Raktári dolgozók felelőssége

A raktári dolgozók anyagi felelősségének szabályait és mértékét a Munka Törvénykönyve, valamint az Eszjtv. előírásai határozzák meg.

6. Egyeztetés

A készletek egyeztetése a főkönyvi feladások után, havonta, a tárgyi eszközök egyeztetése a negyedéves tárgyi eszköz feladás után, negyedévente történik. Az esetleges eltérések okainak megkeresése után megtörténik a helyesbítés a megfelelő helyen, ezzel biztosítva az egyezőséget, a leltár alátámasztását.

7. Leltározás, készletgazdálkodás ellenőrzése

Az anyagok és eszközök mennyiségi leltározása évente történik (Leltározási szabályzat szerint).

Egyen belül vezetői ellenőrzés keretében valósul meg a készletgazdálkodás ellenőrzése