2/2010 számú Klinikai Főigazgatói Utasítás
Eljárási rend a tárgyi eszközök és raktári anyagok szervezeti egységek közötti mozgatásának szabályozására

Az eljárásrend célja: a tárgyi eszközök szervezeti egységek és leltári körzetek közötti mozgatásának engedélyezése és követése.

Ennek nyomon követése érdekében az alábbi utasítást adom ki:

1. § (1) Az utasítás hatálya kiterjed a Klinikai Központ valamennyi szervezeti egységére.

(2) A utasítás személyi hatálya kiterjed a Klinikai Központ valamennyi közalkalmazottjára, valamint az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre.

2.§ A Klinikai Központ területén a tárgyi eszközök mozgását, más leltári körzetben klinikán/intézetben történő elhelyezését a klinikai főigazgató engedélyezi. Az engedélyt a klinika/ intézet igazgatója által benyújtott kérelem alapján adja ki.

3.§ (1) A kérelmet az 1.számú mellékletnek megfelelően kitöltve kell beadni a Klinikai Központ Főigazgatói Hivatalába (Pécs, Honvéd u. 5).
(2) A kérelem engedélyezése esetén a kérelem és az engedély teljes terjedelmében (beszkennelten) elektronikusan megküldésre kerül :

- a kérelmezőnek
- az átadó és az átvevő kérelemben megjelölt képviselőinek
- a Szállítási Osztály vezetőjének
- a Klinikai Gondnokságok Koordinációs Osztály vezetőjének

4.§ (1) Az engedély megadását követően lehet a szállítást kezdeményezni.
(2) Az eszközök, anyagok fizikai átadás-átvételének feltétele a jelen utasítás 2. számú mellékletét is képező az L31 és/vagy L32 formanyomtatványok pontos kitöltése.
-L31 nyomtatvány - tárgyi eszközök és immateriális javak
-L32 nyomtatvány - védő- és munkaruha, textília.
(3) A megküldött és elbírált kérelmeket a Klinikai Központ Főigazgatói Hivatala tartja nyilván.

5.§ Jelen utasítás elmulasztása esetén a mulasztóval szemben fegyelmi felelősségi eljárás megindítása kezdeményezhető.

6.§ Jelen utasítás 2010.január 29 -én lép hatályba

Pécs, 2010.január 29.

Dr. Kollár Lajos sk.
a Klinikai Központ főigazgatója

1.sz melléklet

KÉRELEM
LELTÁRI ÉS RAKTÁRI ESZKÖZÖK
SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI MOZGATÁSÁRA

<u>ÁTVEVŐ szervezeti egység</u> (sz.e.):……...…….

……...

Átvevő sz.e. vezető:……..……...…….

Átvevő sz.e. leltárkezelő kezelő (név, telefon):

……..

Átvevő sz.e. alleltárkezelő (név, telefon):

……...……

<u>ÁTADÓ szervezeti egység:</u>……

Átadó sz.e. vezető:……

Átadó sz.e. leltárkezelő (név, telefon):

…….

Átadó sz.e. alleltárkezelő (név, telefon):

……..

<u>Az átvétel (vagy az átadás) kérelmezője</u> (név, szervezeti egység, elérhetőség):

……

<u>Az átadni-átvenni szándékozott eszközök megjelölése, felsorolása</u>: lsd. következő oldal

<u>A kérelem indoklása</u>:……

…….

…….

…….

Kérelem kelte:

A kérelmező aláírása:

Az átadás-átvételt engedélyezem / nem engedélyezem.

Kelt: 2010. ……..

Dr. Kollár Lajos

a Klinikai Központ főigazgatója

p.h.

A LELTÁRI – RAKTÁRI ESZKÖZÖK ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉRE VONATKOZÓ KÉRELEM TÁRGYA:(kérelem kötelező melléklete)

Eszközök, anyagok, ruhák, textíliák főbb tételeinek és mennyiségének megjelölése (nem leltári nyilvántartás-szerűen)

…….

…….

…….

…….

…….

……

…….

…….

…….

…….

…….

……

…….

…….

…….

…….

…….

……

…….

…….

…….

…….

…….

…….

…….

Kelt: **Kérelmező aláírása**

2.sz.melléklet

L31

Bizonylatszám: .....

LELTÁRI ÁTADÓ-ÁTVEVŐ BIZONYLAT

(Tárgyi eszközök átadásához)

AZ ÁTADÓ			AZ ÁTVEVŐ		
adatai	kódszáma	neve	adatai	kódszáma	neve
Telephely			Telephely		
Helység			Helység		
Szem. ügyi törzsszám			Szem. ügyi törzsszám		

AZ ESZKÖZ

Sor-szám	Eszköz osztály	Eszköz főrendeleti szám		Eszközszám	Alszám	Megnevezés, típus	Gyári szám	M. e.	Mennyiség	Egyedi bruttó érték	Összes bruttó érték	Új	
		főcsop.kód	főrendeleti szám							(Ft)	(Ft)	eszközszám	alszám
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													

Könyvelésre átvette: .....

(aláírás, dátum)

Könyvelte: (aláírás) .....

(dátum) .....

Ha az átadás SAP számítógépes lista alapján történik, akkor e bizonylaton hivatkozni kell a lista dátumára és annak -től -ig oldalszámára.
Listán történő átadás átvétel esetén mindhárom dolgozónak, minden oldalt aláírásukkal hitelesíteniük kell.

Kelt: .....

..... átadó

..... átvevő

..... ellenőr

SZO iktatás: .....

L32

Bizonylatszám: .....

LELTÁRI ÁTADÓ-ÁTVEVŐ BIZONYLAT

(Munkahelyi készletek átadásához)

AZ ÁTADÓ			AZ ÁTVEVŐ		
adatai	kódszáma	neve	adatai	kódszáma	neve
Munkahely			Munkahely		

A KÉSZLET

Sor-szám	Anyagszám	Megnevezés	Me.	Mennyiség	Egységár (átlagár) (Ft)	Összes érték (Ft)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Könyvelésre átvette: ..... (aláírás, dátum)

Könyvelte: ..... (aláírás) ..... (dátum)

Ha az átadás SAP számítógépes lista alapján történik, akkor e bizonylaton hivatkozni kell a lista dátumára és annak -tól -ig oldalszámára.
Listán történő átadás átvétel esetén mindhárom dolgozónak, minden oldalt aláírásukkal hitelesíteniük kell.

Kelt: .....

..... átadó

..... átvevő

..... ellenőr

SZO iktatás: .....