

**ANYAG ÉS
ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI
SZABÁLYZAT**

ANYAG ÉS ESZKÖZ GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Érvényes 2017. január 01. napjától

ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI

SZABÁLYZAT

Kenderes Városi Önkormányzat gazdálkodási szervezete Kenderesi Polgármesteri Hivatal az intézményekkel kötött megállapodás alapján ellátja azok gazdálkodási feladatait.

A Kenderesi Polgármesteri Hivatal, a Kenderes Városi Önkormányzat és intézményeire: Kenderesi Gondozási Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Könyvtár, Móricz Zsigmond Művelődési Ház, Kenderes Városgazdálkodásanyagi eszközeivel való gazdálkodás szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint szabályozzuk:

1. Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat célja

A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározásra és kötelező előírásra kerüljenek azok a munkafolyamatok, amelyek betartásával, az anyagi forgóeszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható.

A szabályzat másik fontos célkitűzése, hogy kidolgozza a vagyon egy részének (anyagi forgóeszközök) kezelési, használati és raktározási rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait.

2. Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

Kenderes Városi Önkormányzat
Kenderesi Polgármesteri Hivatal
Kenderesi Gondozási Központ
Kenderes Városgazdálkodás
Móricz Zsigmond Művelődési Ház
Városi Könyvtár

vonatkozásában a Kenderesi Polgármesteri Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen szabályzat hatálya

Kenderes Városi Önkormányzat
Kenderesi Polgármesteri Hivatal
Kenderesi Gondozási Központ
Kenderes Városgazdálkodás
Móricz Zsigmond Művelődési Ház
Városi Könyvtár

terjed ki.

2.1. Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya a költségvetési szerv anyag és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára, illetve az anyaggazdálkodási eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

2.2. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az anyagi forgóeszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig, függetlenül attól, hogy a költségvetési szerv alap-, vagy vállalkozási tevékenységének a folyamatában vesz részt.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a beszerzett, előállított anyagokra, a költségvetési szerv számviteli politikájában meghatározott használatra kiadott készletekre, kis értékű tárgyi eszközökre is. (a továbbiakban anyagok és készletek)

3. Az anyag- eszközgazdálkodás fogalma, tartalma

3.1. Fogalma

Anyag (készlet) gazdálkodáson azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel a költségvetési szerv tevékenységének végzéseihez szükséges anyagokat (anyagi forgóeszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű készletállomány betartásával.

Az anyaggazdálkodásnak komplexen kell részt vennie a költségvetési szerv alap- és vállalkozási tevékenységeinek megoldásában, ennek során igazodni kell a költségvetési szerv általános pénzügyi helyzetéhez és a költségvetési tervében meghatározott feladatai nagyságrendjéhez és összetételéhez.

3.2. Tartalma

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

A folyamatok alatt az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek, feladatok összehangolását kell biztosítani.

A részfeladatokat úgy kell végrehajtani, hogy az egész komplex tevékenység eredményes legyen.

Az anyagi forgóeszközökkel kapcsolatban a következő teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani a költségvetési szerv anyaggazdálkodási tevékenységének.

- **Előkészítés:** az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükségleti, majd ennek alapján készlet- és beszerzési terv készítése. (Minimális készlet, folyó készlet)

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

Ugyancsak a végrehajtás során kerül sor a következő részműveletekre:

- a./ anyagok beszerzéséhez pénzeszközök biztosítása,
 - b./ anyagok átvétele, minőségellenőrzés,
 - c./ saját tevékenység során visszanyert anyagokkal való gazdálkodás,
 - d./ feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek hasznosítása,
 - e./ feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek selejtezése,
 - f./ raktározás, tárolás,
 - g./ anyagmozgatás, szállítás,
 - h./ vagyonvédelem.
- **Nyilvántartás és ellenőrzés:** magában foglalja a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük ellenőrzését.

Másik fő terület az anyagmozgások bizonylatolása az anyag-, készlet nyilvántartások vezetése.

Az előzőekben leírt teendők az anyag-, eszköz gazdálkodás egységes rendszerét alkotják.

4. Az anyag- és eszközgazdálkodás munkafolyamatainak rendszere

4.1. Előkészítési feladatok

4.1.1. Az anyagfeleségek egységes azonosító nyilvántartási rendszerének megszervezése

A beszerzett, raktározott, felhasznált, ill. értékesített anyagokat, készleteket egységesen azonosító módon kell jelölni.

A jelöléseket az egységes kezelés érdekében az anyagokkal, készletekkel kapcsolatban mindennemű adatlapon, nyilvántartásban vagy bizonylaton azonosan kell alkalmazni.

Az anyagfeleségek egységes azonosító nyilvántartási rendszerének megszervezéséért és folyamatos vezetéséért a raktárt kezelő felelős.

Az egységes számjel-rendszer mellett az anyagokat, készleteket különböző megfontolások alapján csoportokra célszerű bontani.

A csoportba sorolás szempontjai különbözőek lehetnek:

a./ **Felhasználásuk jellege szerint:** (az egységes rovatrendnek megfelelően)

- Szakmai anyagok,
- Üzemeltetési anyagok
- Áruk

4.1.2. Tervezés

Az anyagszükséglet, a készlet és beszerzési terveknek kapcsolódniuk kell a költségvetési szerv alapító okiratában és az éves költségvetési tervében meghatározott alaptevékenység feladatainak nagyságrendjéhez, valamint a vállalkozási tevékenység szükségleteihez.

Az éves (operatív) anyagszükségleti- és készletterv készítésekor meg kell határozni a következőket:

- a **szükségleteket**: ezen belül a tervezett felhasználásokat, így a szolgáltatások, a karbantartás-javítás, a szociális és kommunális ellátás, az igazgatási és ügyviteli tevékenységek stb. szükségleteit,
- a **forrásokat**: nyitókészlet, saját vállalkozásban előállított termék, vagy egyéb külső beszerzés,
- az **elfekvő**, az **immobil készletek állományát**: ezek belső vagy külső hasznosítására, ill. ésszerű mobilizálására teendő intézkedéseket.

a./ **Minimális készletek**: az anyagmennyiség, amelyet a költségvetési szerv helyiségeiben és raktáraiban a tervidőszak minden időpontjában tárolni kell az üzemeltetés biztonsága érdekében, azért, hogy a működésben anyaghiány miatt fennakadás ne következzen be, tehát minimális készlet (törzskészlet) alatt azt a legkisebb anyagmennyiséget kell meghatározni, amelyet a zökkenőmentes munkavégzéshez minden időpontban tárolni kell.

A minimális vagy törzskészlet a véletlen események miatt keletkező kiesések, anyaghiányok csökkentését illetve elhárítását biztosítja.

b./ **Folyó készlet**: az anyagmennyiség, amely két egymást követő szállítás közötti időben (utánpótlási időszak) biztosítja a folyamatosságot.

c./ **Maximális készlet**: az egyes anyagfélésegek azon mennyisége, amely a minimális és folyó anyagkészlet összegezéséből keletkezik, tehát:

$$\text{maximális készlet} = \text{minimális készlet} + \text{folyó anyagkészlet}$$

A maximális készlet a minimális készleten túl ún. felkészülési készletet is tartalmaz, amely az átlagos felhasználási igényt az első beszerzésig fedezi.

d./ **Átlag norma**: $\text{minimális készlet} + \text{folyókészlet}/2$.

A költségvetési szervnél (anyagkönyvelő) felelős azért, hogy a tényleges készlet a megállapított készletnormát ne haladja meg.

Az éves készlettervet negyedéves bontásban a következő tételekkel kell elkészíteni az anyagszükségleti és az anyagbeszerzési tervekben részletezett anyagféléseknek megfelelően:

- nyitó készlet,
- beszerzés,
- felhasználás, értékesítés,
- záró készlet.

4.1.2.3. Anyagbeszerzési terv készítése

Az anyagbeszerzési terv az anyagszükségleti és készlettervek alapján, azok részletezése szerint készül. A két részterv összevetése alapján állapítható meg a beszerzési terv nagyságrendje.

Az éves anyagbeszerzési tervnek olyan meghatározott időre kell elkészülnie és jóváhagyásra kerülnie, hogy az anyagfélések esetleges megszabott szállítási határidőinek megfelelő időben már a gazdasági csoport rendelkezésére álljon a megrendelések előírt határidőkre történő feladásához.

A készlet- és az anyagbeszerzési terv elkészítése az éves pénzügyi tervvel történő egyeztetés útján valósítható meg.

Az éves költségvetési terv határozza meg azokat a pénzügyi kereteket, melyek biztosítják évközben az anyagbeszerzések fedezetét.

4.2. Az anyag(készlet)gazdálkodás végrehajtási feladatai

4.2.1. A beszerzések típusai

Az éves terv számadatainak ismeretében úgy kell elindítani a beszerzés folyamatát, hogy a működés folyamatos és zavartalan legyen.

Szervezetünkben az alábbi beszerzési típusok lehetségesek:

- közbeszerzés,
- pályáztatás,
- kiválasztás,
- megrendelés.

A **közbeszerzés** szabályozása külön, a költségvetési szerv Közbeszerzési szabályzatában történik.

A költségvetési szerv abban az esetben alkalmazza a **pályáztatást**, (ajánlati felhívás) ha a beszerzésre kerülő anyagok értéke nem éri el a közbeszerzési törvényben meghatározott összeghatárt, de több szállító ajánlata egymással versenyztethető, valamint elegendő idő áll a pályáztatás lebonyolítására.

A **kiválasztást** akkor alkalmazza a költségvetési szerv, ha év közben többszöri, vagy folyamatos, rendszeres a szállítás és a beszerzendő anyagok, eszközök nagyságrendje (értéke) megköveteli azt.

Ebben az esetben legalább 3 szállítótól kér be árajánlatot a költségvetési szerv, melyből a legkedvezőbbet kell kiválasztani.

Fentiek alkalmazása esetében szállítási szerződést ajánlott kötni.

Ettől az esettől el lehet térni abban az esetben, ha a költségvetési szerv tevékenysége speciális és a szállító kizárólagossága egyértelműen fennáll.

A beszerzés legegyszerűbb módja a **megrendelés**. A megrendelést alkalmazni kell fenti eljárások során, valamint ezen felül is. **A megrendelés kötelezettségvállalást jelent.**

4.2.2. A beszerzések lebonyolítása

A beszerzések lebonyolítása során figyelemmel kell lenni a **közbeszerzésekről szóló** - többször módosított - 2011. évi CVIII. törvényben meghatározott értékhatárookra, valamint a költségvetési szerv **Közbeszerzési szabályzatára**, valamint a **Beszerzések lebonyolításának szabályzatára** is.

Az anyagbeszerzési terv alapján meg kell határozni, hogy mely tételei tekintetében milyen ütemezéssel kell megrendeléseket feladni annak érdekében, hogy a tevékenység folytatásához szükséges anyagfőleség a kívánt, illetve a tervezett időre beérkezzen.

A tervezés során arra is figyelmet kell fordítani, hogy a raktári, illetve a tároló kapacitás milyen terjedelmű.

4.2.2.1. A beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás csak a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

Kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az anyag, és eszköz beszerzések esetében, ha annak értéke gazdasági eseményenként a 100.000.-Ft nem éri el.

A kötelezettségvállalás részletes szabályai, illetve a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás formája a költségvetési szerv **Gazdálkodási szabályzatában** kerülnek meghatározásra

4.2.2.2. A beszerzések lebonyolításának módja

a./ Megrendeléssel, illetve szállítási szerződés megkötésével történő anyagbeszerzés;

A megrendelések, szállítási szerződések tartalmi követelményeinél a Polgári Törvénykönyv szerint kell eljárni.

A megrendelésekben a megrendelt anyagfélésekre vonatkozóan minimálisan a következőket kell meghatározni:

- VTSZ szám,
- a szállító szerinti cikkszám,
- az anyag pontos megnevezése,
- az anyag mennyisége, minősége, mérete, (esetleg szabvány száma)
- egységára és a megrendelt tétel teljes összege,
- a szállítás ütemezése,
- a szállítás, illetve az átvétel módja és helye,
- a fizetés módja.

A megrendelésekről, illetve a szállítási szerződésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért felelős.

A visszaigazolt szállítási szerződésekben közölt szállítási határidőkről tájékoztatást kell adni az átvételre kijelölt személyeknek, illetőleg a pénzügyi lebonyolítást intézőknek.

b./ Készpénz ellenében történő beszerzések;

Beszerzésre készpénzt csak (*anyagbeszerző*) vehet fel a házipénztárból.

A készpénz felvétele során meg kell jelölni a bizonylaton az összeg rendeltetését, s az elszámolás határidejét is. Ha az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, akkor a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba.

Az ily módon lebonyolított beszerzések részletes szabályait a költségvetési szerv pénzkezelésének elveit meghatározó **Pénzkezelési Szabályzat** tartalmazza.

4.2.3. Az anyagok (készletek) átvétele

A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a szállító telephelyén, vagy
- a költségvetési szerv székhelyén, telephelyén.

A szállító telephelyén akkor történik a megrendelt anyagok, készletek átvétele, ha a szerződésben úgy rendelkeztek, hogy a szállítást a költségvetési szerv végzi saját vagy bérelt gépjárművével, vagy az átvett anyagot további feldolgozásra más gazdálkodóhoz szállítják. (közvetlen átvétel)

A költségvetési szerv székhelyén, telephelyén (*esetleg raktárában*) történik az átvétel, ha a szállítási szerződésben a felek úgy rendelkeztek, hogy a megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagféléseket. (közvetett átvétel)

4.2.4. Az anyagok, készletek átvételéért felelős személyek

Az anyagok, készletek átvételéért felelős alkalmazottak:

- az élelmezésvezető,
- a raktáros,
- a gazdálkodási előadó,
-

Az átvételért felelős személyek az általuk közvetlenül átvett anyagféléseket azonnal kötelesek ellenőrizni.

4.2.5. Az anyagátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése

A szállítóknak vagy eladóknak gondoskodniuk kell arról, hogy az általuk leszállított vagy átadott anyagféléseket az azonosításhoz alkalmas jelzésekkel és vámtarifaszámokkal ellássák, továbbá minőségi tanúsítványokat, illetőleg amennyiben szükséges írásbeli tájékoztatókat mellékeljenek az átadott anyagfélésekhez.

Az átvételért felelős személyeknek az ellenőrzés során meg kell állapítaniuk, hogy azok megfelelnek-e a szabványok szerinti minőségeknek, továbbá: hogy mennyiségileg, illetve minőségileg megfelelnek-e a követelményeknek.

A beszerzett és a költségvetési szervhez beérkezett anyagféléseket az anyagbeszerzőknek, valamint a raktár anyagátvevőinek mind mennyiségileg, mind minőségileg **igazoltan** át kell venniük és ennek megtörténtét - amennyiben hiányosságokat nem állapítanak meg - beszállítási okmányokra (fuvarokmány, szállítólevél, számla, felvásárlási jegy, stb.) rá kell vezetniük, majd kelettel és aláírásukkal kell ellátniuk.

Külső szállító által történt leszállítás esetén az anyagfélések átvételénél nem kell ellenőrizni a szállítmány azon minőségi adatait, amelyek a szállító írásbeli mellékleten tanúsított, továbbá amelyekre jótállási kötelezettséget vállalt.

Csomagolt anyagok átvételénél amennyiben a csomagoláson külsérelmi nyomok nem látszanak és a mennyiségi, valamint a minőségi ellenőrzésre csak a kicsomagolás után kerül sor, a szállítmányt kísérő okmányaira e tényrt rá kell vezetni.

Ha a beszállított anyagfélések átvételénél akár mennyiség, akár minőségi hiányosságok állapíthatók meg, ezekről a szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében kármegállapítási jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a felvétel helye és ideje,
- a jelenlévő személyek neve és a jegyzőkönyv felvételekor betöltött szerepük,
- a szállító és az átvevő megnevezése,
- a fuvarlevél, a szállítólevél kelte és száma,
- a szállítmány pontos megérkezésének időpontja, s azóta alkalmazott őrzés módja és helye,

- a megszemlélt szállítmány megnevezése, vámtarifaszáma, tényleges bruttó és nettó súlya,
- a szállítmány átvizsgálásakor felmért mennyiségi és minőségi adatai, valamint ugyanezek vonatkozásában a kísérő okmányokban a szállító által feltüntetett adatok,
- a csomagolás leírása,
- mennyiségi hiány esetén: ennek mértéke, a feltehető ok megjelölésével (romlás, kopás, törés, egyéb stb.),
- a hiány észlelésének körülményeit, és a kár nagyságát,
- minőségi hiány esetén: pontos leírását, a valószínűsíthető okokat és a felmerült kár nagyságát, - az átvevő nyilatkozatát, hogy a szállítóval vagy a fuvarozóval szemben milyen igényeket és milyen nagyságrendben kíván érvényesíteni,
- a jelenlévők aláírását,
- az esetleges ellenvéleményeket.

A jegyzőkönyvet példányszámban el kell készíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban *(szállító, fuvarozó, átvevő raktár, könyvelés, esetlegesen jelen lévő dolgozó)*.

A hiányosságok megállapítása után a szállítmányt a jegyzőkönyvben foglaltak szerint szabályszerűen be kell vételezni, és gondoskodni kell tárolásáról.

4.2.6. Raktározási tevékenység

A raktározás alapvető célja, hogy a költségvetési szerv tevékenységei folytatásánál felhasználásra kerülő anyagokból a szükséges mennyiségeket az előírt minőségben a megadott, illetve a tervezett időre biztosítsa.

A **raktár** olyan nyitott, zárt vagy félig fedett tároló helyiségek együttes elnevezése, amelyekben a gazdálkodás zavartalan működéséhez szükséges anyagokat és eszközöket tárolja a gazdálkodó szervezet.

(A költségvetési szerv raktározási rendjét és a költségvetési szerv részére beérkezett anyagok és eszközök nyilvántartási- és elszámolási rendjét annak megfelelően alakítja ki, hogy az előzőekben részletesen definiált raktárféleségek melyikével rendelkezik.)

A raktáraknak két alapvető fajtáját különböztetjük meg:

4.2.6.1. Klasszikus központi raktár

A központi raktár a költségvetési szerv jól elkülönített helyiségében vagy a külső környezettől elzárt szabadtéri területén helyezkedik el. A költségvetési szerv számára megrendelt, leszállított és átvett anyag jelentős része felhasználás előtt raktározásra, illetőleg tárolásra kerül.

A központi raktárral rendelkező intézmények kötelesek a beérkezett és minőségileg átvett anyagféleségeket teljes körűen bevételezni a raktárba.

Az azonnal felhasználásra kerülő anyagféleségekre is vonatkozik a bevételezési kötelezettség, igaz csak formálisan. A raktárba csak formálisan bevételezendő anyagok

körét az azonnal munkahelyre kiszállítható anyagféleségek képezik. Ezek felhasználására a kivételezési bizonylatok kiállítása után kerülhet sor.

Az anyagféleségek köre és számviteli nyilvántartásának módja a költségvetési szerv számlarendjében kerül meghatározásra. (Az Áhsz. 16. sz. melléklete szerinti egységes számlakeret tartalmazza a kötelezően használandó főkönyvi számlákat)

A központi raktár vezetője munkajogilag a költségvetési szerv (gazdasági vezetőjének) hatáskörébe tartozik.

Köteles munkaköri vezetőjének anyaggazdálkodással kapcsolatos rendelkezéseit teljesíteni. A központi raktár többi dolgozója függelmileg a raktárvezetőhöz tartozik.

A raktári dolgozók anyagi felelősségének szabályait és mértékét a Munka törvénykönyve, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (vagy a közszolgálati tisztviselőkről szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény) előírásai határozzák meg.

A..... (költségvetési szervben)látja el a raktározási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat.

4.2.6.2. Munkahelyi raktárak (kéziraktárak)

A kéziraktár az egyes munkafolyamatokhoz gyakrabban szükséges anyag- és eszközféleségek elhelyezésére kialakított tárolási hely.

Létesítése szükséges minden olyan területen, ahol a munka folyamatos szervezése és a tulajdon védelme indokolja, illetőleg a költségvetési szerv részére beszerzett anyagféleségek meghatározó része azonnali felhasználásra kerül. A munkahelyi raktárban tárolt anyagok nyilvántartási rendje alapvetően eltér a központi raktárban tárolt anyagokétól.

A munkahelyi raktár részére átadott anyagok értékét a kiadás időpontjában kiadásként kell elszámolni. Az itt tárolt anyagokról **menntiségi nyilvántartást** kell vezetni.

Felelős: (a munkahelyi raktár vezetője)

A mennyiségi nyilvántartást a **B. 12-151. r.sz. Raktári nyilvántartó lapon** (fejlap) kell vezetni. (Ha a költségvetési szerv számítógépes programmal rendelkezik a készletek nyilvántartására, akkor a program nevét kell beírni.)

A munkahelyi raktárból csak az utalványozásra jogosult dolgozó engedélyezésével szabad az anyagot kivételezni. A kivételezés elismerése a raktári nyilvántartó lapon aláírással történik. Az esetleges visszavételezést a raktári nyilvántartó lapon a raktár vezetőjének és az utalványozásra jogosult dolgozónak az aláírásával kell igazolni.

A munkahelyi raktárak működéséért felelős: (gazdasági vezető, gondnok).

4.2.7 Az átvett anyagok raktározása

A bevételezett anyagot a raktári rend szerinti megfelelő tároló helyen kell elhelyezni.

A raktári szakosítást, az anyagfélések körét a raktári tevékenységet felügyelő gazdasági vezető a raktárvezető véleményének figyelembevételével határozza meg, szem előtt tartva a következő motiváló tényezőket:

- a raktári terület lehető legjobb kihasználása,
- az anyagfélések átvételével, kezelésével és kiadásával kapcsolatos munkaműveletek gyors, zökkenőmentes, előírás szerű lebonyolítása,
- a készletnormák betartásának ellenőrzése,
- a munka-, egészség- és tűzvédelmi előírások betartása,
- az anyagfélésekben keletkező mennyiségi és minőségi károk elkerülésének lehetőségei.

4.2.8. Raktári szakosítás

Az egyes anyagfélések raktározásának módját azok minőségvédelmi és biztonságtechnikai igénye határozza meg. Ennek megfelelően a raktári szakosításnak alapvetően két irányát különböztetjük meg.

4.2.8.1. Zárt raktári helyiség

Zárt raktári helyiségben kell megoldani minden olyan anyagfélések tárolását, amelyek érzékenyek az időjárás hatásaira, illetőleg amelyeknek zárt helyen történő tárolását vagyon vagy egyéb védelmi szempontok indokolják (értékes alkatrész, méreg stb.)

Ugyancsak zárt helyiségben kell raktározni a környezetre veszélyes anyagféléseket (gyógyszer, vegyszer stb.)

Az eltérő fizikai, kémiai tulajdonságú, illetőleg eltérő halmazállapotú és egyéb különböző műszaki paraméterekkel rendelkező anyagfélések tárolására legalább a következő sajátos anyag- és készletcsoportokat kell kialakítani:

- élelmezési anyagok,
- gyógyszerek, vegyszerek, mérgező anyagok,
- textíliák,
- karbantartási anyagok,
(Tárolásuk megoldható egy helyiségben, de célszerű féleségenkénti elkülönítésük, ilyenek: villanyszerelési, vízvezeték-szerelési, egyéb építési, gépkocsi alkatrészek, kézi szerszámok stb. Célszerű külön helyiségben tárolni a bontott, használt anyagokat és eszközöket. Külön kell tárolni az akkumulátorokat és gépi zsírokat.)
- egészségügyi műszerek,
- oktatási/nevelési intézmények taneszközei,
- közművelődési intézmények sajátos készletei,
- gyermekintézmények eszközei.

4.2.8.2. Szabadtéri tárolás

Szabadtéri tárolásban elhelyezhetők a következő anyagfélések:

- magas és mélyépítési anyagok, betonelemek, amelyek minőségére az időjárás nincs hatással,
- fa, vas alapanyagú termékek, alkatrészek,
- azok a tüzelőanyagok, szóróanyagok, amelyek szabadban történő tárolása esetén az időjárás hatására nem károsodnak.

4.2.9. A raktári rend

A raktárban csak az oda beosztott dolgozók tartózkodhatnak, illetőleg átmenetileg a beszállítást végző dolgozók.

Az egyes anyagféleségek raktározásánál megkülönböztető jelöléseket kell alkalmazni.

4.2.9.1. Környezetre veszélyes készletek

- tűzveszélyes anyagok
- mérgezést okozható anyagok.

A tűzveszélyes anyagok tárolását az erre a célra külön kijelölt, hermetikusan elzárható területen vagy épületrészben a tűzvédelmi előírások szerint kell megoldani.

A mérgezést okozható anyagokat biztonsági zárral ellátott méregszekrényben, vagy szellőztethető méregkamrában kell tárolni.

4.2.9.2. Csökkent értékű készletek

A számviteli törvény előírásai szerint kell meghatározni a csökkent értékű készletek körét. Ennek alapján azokat a készleteket, amelyek a raktározás során minőségi károsodást szenvedtek vagy külső hatás miatt vesztek az értékükből, de még használhatók, le kell értékelni. A különbözeteket el kell számolni a készletértékek módosításával egyidejűleg.

4.2.9.3. Feleslegessé vált készletek

Azokat az anyagféleségeket kell feleslegessé vált készletekké minősíteni, amelyek teljes értékűek, az anyag készletnormát meghaladják és felhasználásra legalább (fél, egy) éve nem kerültek, továbbá felhasználásuk a következő fél évben nem szerepel a tervben.

4.2.9.4. Egyéb megkülönböztetések

Idegen eredetű, tulajdonú készletek, amelyek nem terhelik a készletértéket. Ezeket a raktárban elkülönítetten kell tárolni, és a tulajdonos által rendelkezésre bocsátott adatokkal kell nyilvántartani.

Előfordulhat, hogy egyes anyagok már leszállításra kerültek, de a hozzájuk tartozó okmányok még nem érkeztek meg. Az ilyen beérkezett anyagokat a szabályszerű átvétel időpontjáig elkülönítetten kell tárolni.

4.2.10. Anyagmozgatás, szállítás

Az anyagok raktáron belüli mozgatását, szállítását a lehetőség szerinti minimum szintre kell csökkenteni. A mozgatás során az anyagok megsérülhetnek. Az anyagok

mozgatásához rendelkezésre álljanak megfelelő eszközök, *(kézi emelők, targoncák)* melyek a biztonságos mozgatást szolgálják.

A szállítás, anyagmozgatás során figyelemmel az anyagok fizikai, kémiai tulajdonságaira, műszaki paramétereire a Munkavédelmi szabályzat előírásait is figyelembe kell venni.

5. Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatok

5.1. A vásárolt készletek bekerülési értéke

A vásárolt anyagok bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése, K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése és - a reprezentációs készletek, üzleti ajándékok beszerzésével kapcsolatosan - a K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatokhoz, a vásárolt áruk bekerülési értéke a K313. Árubeszerzés rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok bekerülési értéke az Szt. 62. § (2) bekezdése szerint számított előállítási érték.

Vételár a termék beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárrakkal növelt, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

A le nem vonható ÁFA nem része a bekerülési értéknek! A le nem vonható ÁFA-t a **más különféle egyéb ráfordítások** között kell elszámolni.

5.2. Az anyagok csoportosítása a számviteli törvény alapján

Az anyagok csoportosítását a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet figyelembe vételével kell végrehajtani.

A csoportosítást elsődlegesen a költségvetési szerv Számlarendje alapján kell elvégezni.

5.3. A vásárolt készletek elszámolásakor alkalmazható árak

5.3.1. Egyedi beszerzési ár

Alkalmazása akkor célszerű, ha az értékelendő készletfajta egy beszerzésből származik, így az adott készlethez konkrét beszerzési ár kapcsolható.

5.3.2. Átlagos súlyozott beszerzési ár (mérlegelt beszerzési ár)

Alkalmazása akkor célszerű, ha az értékelendő készletből az adott időszak (év, hó, nap) során többször is volt beszerzés illetve nyitókészlet is volt.

Megállapításának módjai:

- az átlagos beszerzési árat minden beszerzés után újra és újra ki kell-e számítani /az utolsó beszerzés utáni készlet értékének és mennyiségének hányadosaként /

és ennek alapján állapítható meg a készletcsökkenések értéke, ebben az esetben a december 31-i zárókészlet folyamatosan számított átlagáron jelenik meg,

- az átlagárát havonta csak egyszer, a hónap utolsó napján számítják ki, és a készletcsökkenéseket a következő hónapban ezzel az átlaggal kell elszámolni. A zárókészlet utolsó havi átlagáras értékben jelenik meg.

5.3.3. Elszámoló ár

Az elszámoló áras nyilvántartás (tervezett beszerzési áras nyilvántartás) esetén, egy az időszak elején meghatározott rögzített áron, vagyis elszámoló áron történik a felhasználások és a készletcsökkenések könyvelése, (értékesítés, térítés nélküli átadás).

Az időszak végén, ami lehet negyed év, vagy év vége kiszámítjuk az **árkülönbözeti pótlékkulcsot**, ami az időszaki átlagos tényleges beszerzési ár és az elszámoló ár közötti átlagos százalékos eltérést jelenti.

Ezután az időszaki készletcsökkenések elszámolása következik, a pótlékkulcsnak megfelelően a tényleges beszerzési árra kell helyesbíteni.

5.3.4. Saját előállítású eszközök nyilvántartási ára

A saját előállítású eszközök, készletek nyilvántartási árát az **Önköltség-számítási szabályzatban** – az Szt. 62. § (2 bekezdését figyelembe véve - foglaltak szerint kell megállapítani.

5.4. Az anyag, készletnyilvántartás rendszere

A nyilvántartásokban a készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani.

A készletek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a készletek azonosításához szükséges adatokat,
- a készletek mennyiségi egységét, egységárát, minőségi jellemzőit,
- a bizonylattal alátámasztott készletmozgások (vásárlás, saját előállítás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet) megnevezését, dátumát, mennyiségét, értékét, az azokat alátámasztó bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a befejezetlen termelés, félkész termékek esetén azok fellelési helyét, készültégi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét, és
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

A foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletetokről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, egyenruha) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.

Az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet e rendelet az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha azt nem értékesítenék.

5.4.1. Analitikus anyagkönyvelés

Az anyagkönyvelés részére a raktári készletmozgásokról a bizonylatokat rendszeresen továbbítani kell azért, hogy az adatok a könyvvitel zárt rendszerében teljes körűen rögzítésre kerüljenek. Ily módon a munkafolyamatok szakszerű egymáshoz rendelésével az anyaggazdálkodás egy szakaszának belső ellenőrzése biztosított.

5.4.2. Főkönyvi könyvelés

Az analitikus anyagkönyvelésért felelős havonta (Áhsz. szerint a negyedéves zárás keretében)készít feladást a pénzügyi könyvvezetés részére, értékben kimutatva a változásokat.

A raktári nyilvántartással havonta (negyedévente) kerül sor az egyeztetésre, s a leltározások után az egyeztetés alapján készült feladások lehetőséget teremtenek az ellenőrzésre és a korrekciókra.

5.4.3 Utókalkuláció

Az utókalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termék, szolgáltatás befejezése után a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján meghatározzuk az eszköz, tevékenység, vagy szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét.

5.5. A raktári készletek analitikus nyilvántartásának, bizonylatolásának rendje

5.5.1. Általános szabályok

A készletváltozásokról a szabályzatban meghatározott bizonylatot kell kiállítani.

A raktárba beérkező és az ott tárolt készletekről, az azokban bekövetkező változásokról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A készletváltozások bizonylatai szigorú számadásra kötelezett bizonylatok. Ez azt jelenti, hogy a bizonylatokat előre sorszámozzák, így még az esetleges elrontott példányokkal is el kell számolni. A bizonylatok szabályszerű felhasználását időszakonként ellenőrizni kell.

Az anyagokkal kapcsolatos gazdasági eseményeknek (növekedések, csökkenések) olyan okmányokon kell alapulniuk, amelyek a készletváltozás (készletmozgás) legfontosabb adatait tartalmazzák. Ezeket az okmányokat anyagkönyvelési bizonylatoknak nevezzük.

A készletnövekedés esetei

- beszerzés, bér munkából visszaérkezés,
- anyag visszavételezés: a korábban kivételezett anyagok egy része visszakerülhet a raktárba,
- saját előállításból származó készlet állományba vétele, (pl. bér munkában készült eszköz)
- leltári többlet.

A készletcsökkenés esetei

- anyag-kivételezés, (célja lehet felhasználás, bér munka, visszáru, anyagátadás)
- selejtezés: a rendeltetészerűen már fel nem használható és el nem adható készleteket le kell értékelni és hulladékértéken kell nyilvántartani,
- leltárhány,
- készlet leértékelés.

Raktárakból anyagféleségeket kizárólag az utalványozásra feljogosított dolgozó aláírásával ellátott bizonylat ellenében, az átvétel igazoltatása mellett szabad kiadni.

Az anyagutalványozásra jogosultak körét a költségvetési szerv vezetője határozza meg.

Utalványozásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az utalványozás részletes szabályai a költségvetési szerv **Gazdálkodási szabályzatában** kerülnek meghatározásra

5.5.2. A készletmozgások főbb bizonylatai

5.5.2.1. Készlet-bevételezési bizonylat (B. 12-111. r.sz.)

A rendben beérkezett és átvett szállítmányt az okmányok alapján készlet-bevételezési bizonylattal szabályszerűen be kell vételezni.

A nyomtatvány 4 példányban készül. Egy példányát a beérkező számlához kell csatolni, egy példány a tömbben marad, egy példány a könyvelésre kerül és egy példány a raktáros bizonylata.

A bevételi bizonylatot a bevételt végző raktáros írja alá, mint kiállító *(a központi raktárban a raktár-nyilvántartó)*.

Az analitikus könyvelő ezután szignálja a könyvelés megtörténtét.

A bizonylat kiállításának helye a raktár.

Gyakorisága: a bevételezésekkel párhuzamosan.

A kapcsolódó alapbizonylat megnevezése: szállítólevél vagy számla.

A készlet bevételezési bizonylat kiállításafeladata.

5.5.2.2. Készlet-kivételezési bizonylat (B. 12-114. r.sz.)

A raktári anyagkiadás bizonylata igazolja a tevékenység során felhasznált anyagok raktárból való kivételezését.

A nyomtatvány 4 példányban készül. Egy példány a könyvelésre kerül, egy példány a raktáros bizonylata, egy példány a tömbben marad és egy példány *(esetleges utókalkuláció)* példánya.

A készlet-kivételezési bizonylatot aláírja a kiállító, az utalványozási joggal megbízott dolgozó, a raktári kiadó, az átvevő. Majd az analitikus könyvelő szignálja a könyvelést követően.

A készlet-kivételezési jegyek segítségével lehet ellenőrizni az anyagfelhasználás tényleges mértékét, az utókalkuláció során pedig az adott termékhez, tevékenységhez felhasznált tényleges anyagmennyiséget.

A készlet kivételezési bizonylat kiállításafeladata.

5.5.2.3. Készlet visszavételezési bizonylat (B.Sz.ny. 12-123/N. r.sz.)

A nyomtatvány négy példányban készül, a bizonylat útja azonos a készlet-kivételezési bizonylat útjával.

A visszavételezési bizonylatot aláírja a kiállító, az utalványozó, az átadó dolgozó és az átvevő raktáros. A raktári nyilvántartó miután a nyilvántartó kartonon a változást átvezette, szignálja a bizonylatot. Az analitikus könyvelő pedig a könyvelést követően szignálja a készlet-visszavételezési jegyet.

Ez a bizonylat már a korábban kivételezett anyagok raktárba való visszavételezésének a bizonylata.

Tartalmazza az anyagra vonatkozó legfontosabb adatokat:

- költségviselő, gyártmány, feladat neve,
- az anyag azonosítási adatai stb.

A készlet visszavételezési bizonylat kiállításafeladata.

5.5.2.4. Szállítólevél (B.10-70/A/V. r.sz.)

Az anyagkészlet értékesítés bizonylata (*rendszerint*) 4 példányban készül:

- 1 példány kíséri az eladott anyagot,
- 1 példány a számlázás alapbizonylata,
- 1 példány a raktáros bizonylata,
- 1 példány a tömbben marad.

A szállítólevelet a kiszállítást engedélyező vezető, a kiadó raktáros és a portaszolgálatot teljesítő dolgozó szignálja a kiadás helyén. A fogadóhelyen az átvevő aláírásával igazolja a szállítás megtörténtét.

5.5.2.5. Raktári nyilvántartó lap (B.12-151. r.sz.)

Ez a bizonylat a raktárban tárolt anyagfajtákról egyedenként vezetett mennyiségi nyilvántartás.

Tartalmazza az anyagkészleteket, mindenkori fajta, méret, minőség szerinti részletezésben. Tartalmazza továbbá a készletek nyitóállományát, valamint az időszak folyamán bekövetkezett növekedéseket és csökkenéseket.

A raktári nyilvántartó lapot folyamatosan, a készletváltozásoknak megfelelően a raktáros vezeti.

5.5.2.6. Készletnyilvántartó lap (Sz.ny. 12-185. r.sz.)

A készletek mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat a készletnyilvántartásban naprakészen kell vezetni.

A nyilvántartásban legalább a következőket kell feltüntetni:

- VTSZ száma, anyagszám,
- pontos megnevezés, minőség, mennyiség,
- nyilvántartási ár,
- készletnorma (minimum-maximum)
- anyagmozgás kelte,
- bizonylat száma, változás mértéke.

A raktárban mennyiségi feljegyzés készül valamennyi készletmozgásról. Ezeknek a mennyiségi készletváltozásoknak további feldolgozását az analitikus anyagkönyvelésben végzik el.

Az analitikus anyagkönyvelésben a raktári jelentések alapján nyilvántartják a készletváltozásokat, a mennyiségi változásokon kívül az értékváltozásokat is.

Követelmény, hogy a készletnyilvántartó lapokat a raktári nyilvántartó lapokkal azonos részletezésben kell vezetni, és rajtuk a megjelölő adatoknak meg kell egyezni. (anyag megnevezése, méret, mennyiségi egység, nyilvántartási szám, stb.)

Az analitikus anyagkönyvelés a negyedéves zárlat során feladást készít az állomány változásokról a pénzügyi könyvvezetés részére. A készletek változásait összevontan, csak értékben könyvelik a könyvviteli számlákon.

Az analitikus és szintetikus könyvelés összhangjának megteremtésével válik teljessé az anyagok és készletek nyilvántartásának és bizonylatolásának folyamata.

6. A vásárolt készletek értékelésének szabályai

A mérleg fordulónapján raktárban meglévő saját előállítású és vásárolt készletek értékelését az **Eszközök és források értékelési szabályzatában** előírtak szerint kell elvégezni.

7. A készletek, kis értékű tárgyi eszközök használatra történő kiadása

A használatra kiadott eszközöket ki kell mutatni az eszközökért felelős személyek szerint.

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni a

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközöket, és
- a kihordási időre kiadott munkaruhákat.

7.1. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A személyi használatra kiadott, dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartását a költségvetési szervnek biztosítani kell.

A nyilvántartás céljára az **Értékhátáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé,
- 1 példányát a dolgozó kapja.

A nyilvántartásba a készletváltozásokat csak szabályszerűen kiállított és aláírt bizonylatok alapján lehet feljegyezni.

A kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása.....feladata.

7.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A költségvetési szervnek biztosítani kell a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartását.

A nyilvántartás céljára az **Értékhátáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása** elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé,
- 1 példányát a közös használatra kiadott eszközöknél a leltárfelelős kapja.

A leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása feladata.

7.3. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása

A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására a **Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja elnevezésű** nyomtatványt használjuk.

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le, akkor a dolgozó által térítendő összeget a Kollektív szerződés (vagy a Kjt. vagy a Kttv.) idevonatkozó rendelkezési alapján ki kell számítani.

A kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása feladata.

8. Az anyagok, készletek leltározása

A raktár állományát, valamint a használatra kiadott eszközöket a költségvetési szerv **Leltárkészítési és leltározási szabályzatban** foglaltak szerint és az ott meghatározott időszakokban kell leltározni.

A leltározás során megállapított különbségeket - az okok feltárása után - mind mennyiségben, mind értékben könyvelni kell. Ennek alapbizonylata a leltárhiány jegyzőkönyv.

9. Az anyagok, készletek selejtezése, hasznosítása

Az anyagok, készletek (*ide értve a kis értékű tárgyi eszközöket is*) selejtezéséről, hasznosításáról a költségvetési szerv **Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata** előírásait kell figyelembe venni.

10. Idegen tulajdonú eszközök, készletek kezelése

A költségvetési szervben idegen tulajdonúnak minősülnek azok az eszközök, amelyek nem a költségvetési szerv tulajdonában vannak, de szerződéses jogcímenek (bérlet, lízing, kölcsön, pályázat) a költségvetési szerv működteti, üzemelteti az eszközöket. A működtetés során a szerződésben foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

Fentiekén túlmenően az eszközök átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A költségvetési szervnek az eszközt, mint idegen tulajdonú eszközt nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételértfelelős.

Az eszközök karbantartását, esetleg szervizelését, időszakos vizsgálatait a folyamatos működés feltételeit a költségvetési szervnek biztosítani kell.

Az idegen tulajdonú eszközök leltározását a szerződésben foglaltak szerint, valamint a költségvetési szerv **Leltárkészítési és leltározási szabályzata** alapján kell elvégezni.

11. Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

A témával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok rendszerét a költségvetési szerv **Belső Ellenőrzési Kézikönyve** határozza meg.

A költségvetési szerv belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

A költségvetési szerv vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Belső kontroll rendszert.

Az anyag és készletgazdálkodásra vonatkozóan részletesen ki kell dolgozni annak ellenőrzési nyomvonalát is.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezetben belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

12. Záró rendelkezés

AZ ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

2017. lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- α.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- β.) ha a *költségvetési szerv* sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséértfelelős.

....., 2017..

.....
Polgármester/ költségvetési szerv vezető

.....
jegyző/gazdasági vezető

1. sz. melléklet

**Az anyag-, eszköz (készlet) gazdálkodás nyilvántartásához
használandó bizonylatok köre**

Sor- szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Készlet-bevételezési bizonylat	B. 12-111/V.r.sz.
2.	Készlet kivételezési bizonylat	B. 12-114/V.r.sz.
3.	Azonnali felhasználásra beszerezett készlet bizonylata	B.12-124/N.r.sz.
4.	Készlet visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny. 12-123/N.r.sz.
5.	Raktári nyilvántartó lap (fejlap)	B. 12-151.r.sz.
6.	Raktári nyilvántartó lap (fejlap)	B. 12-152.r.sz.
7.	Készletnyilvántartó lap	Sz.ny. 12-185.r.sz.
8.	Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal), a készletváltozás részletezésével	B. 12-161.r.sz.
9.	Készletek naplója I.	B. 12-190.r.sz.
10.	Készlet átadás-átvételi bizonylat	B.Sz.ny. 12-121/N.r.sz.
11.	Értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása	B. 12-170/A.r.sz.
12.	Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja	B. 12-179.r.sz.
13.	Egyéni munkaruházati jegyzék	B.Sz.ny. 12-180.r.sz.
14.	Eszközök (szerszámok) nyilvántartó könyve	B. 12-182.r.sz.
15.	Élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylat	B. 318-206. r.sz.
16.	Élelmezési anyag pót-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny. 318-207. r.sz.
17.	Élelmezési anyag visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny. 318-209. r.sz.
18.	Anyagfelhasználási összesítő	B. 318-211. r.sz.

Megismerési nyilatkozat

