Kenderesi Polgármesteri Hivatal

KÉSZLETGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. március 01-től

Jóváhagyta:

Dr. Tóbiás Ferenc
jegyző

A készletgazdálkodás részletes, helyi szabályait - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglalt előírások figyelembevételével a Kenderesi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) saját hatáskörében az alábbiak szerint állapítja meg.

A szabályzat meghatározásakor figyelembevételre kerültek:

- Bizonylati szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről szóló szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat.

1. A szabályzat hatálya

A készletgazdálkodási szabályzat előírásai a Hivatal saját költségvetésében és mérlegében megjelenő készletekre terjed ki az alábbiak szerint:

A készletgazdálkodási szabályzat tekintetében készletnek minősülnek a következők:

- a 2. számlaosztályban kimutatandó, mennyiségben és értékben nyilvántartott készletek (ideértve a vásárolt anyagokat, a betétdíjas göngyölegeket, az áruk, követelések fejében átvett eszközöket, készleteket, a saját termelésű készleteket),
- az 51. számlacsoportban elszámolandó anyagköltségek.

2. A szabályzat tárgyköre

A szabályzat az alábbi témakörökre terjed ki:

- a készletgazdálkodás szervezeti háttere és a készletbeszerzések szervezése,
- a készletszükséglet megállapítása,
- a készletszükséglet pénzügyi fedezete,
- a készletbeszerzések tervezése,
- a jellemzően előforduló készletek,
- a központi raktárban tárolt készletek és az ezekre vonatkozó szabályok,
- a kézi raktárban tárolt készletek és az ezekre vonatkozó szabályok,
- a nem raktározott készletek és az ezekre vonatkozó szabályok,
- a készletek selejtezése.

3. A készletgazdálkodás szervezeti háttere és a készletbeszerzések szervezése

3.1. A szervezeti háttér

A készletgazdálkodással kapcsolatos feladatok szervezeti hátterét a Hivatal adja.

A jegyző kiemelt feladatai a készletgazdálkodás során:

- a készletgazdálkodási tevékenység folyamatos figyelemmel kísérése, a készletgazdálkodás során a tárgyi és személyi feltételek olyan biztosítása, amely garantálja a hivatali feladatok folyamatos ellátását,
- a készletgazdálkodással kapcsolatos megbízások kiadása és azok végrehajtásának ellenőrzése,

- gondoskodás arról, hogy a készletgazdálkodással összefüggő feladatok és hatáskörök, felelősségek munkaköri leírásokban rögzítésre kerüljenek,
- a készletek nyilvántartási rendszerének nyomon követése,
- beszámoltatás a készletgazdálkodásról,
- gazdaságos, hatékony készletgazdálkodásra való törekvés.

A Hivatal vonatkozásában a készletgazdálkodási feladatok ellátásához szükséges:
- tárgyi (tárolási hely, szállítási feltétel),
- személyi feltételek (készlet beszerző, készlet átvevő, készletnyilvántartó stb.)

biztosítása a jegyző feladata.

A jegyző egyes készletgazdálkodási feladatokra írásban megbízást adhat a Hivatal dolgozója részére.

A megbízásban meg kell adni a készletgazdálkodással érintett
- konkrét feladatot, tevékenységet,
- készleteket,
- azt, hogy a megbízott készletgazdálkodási jogosultsága milyen mértékű, azaz:
    - javasolja a készletbeszerzést,
    - meghatározott összeghatárig jogosult a készlet beszerzésre.

3.2. A készletbeszerzések szervezése

A készletbeszerzések szervezési rendjét a jegyző állapítja meg.

A jegyző határozza meg:
- a készletbeszerzés szükségességének jelzési feladatait,
- a jelzés alapján a jelzett készletbeszerzés szükségességének felülvizsgálatának kötelezettségét,
- azt, hogy ki végzi a készletbeszerzések koordinálását,
- azt, hogy ki látja el a készletbeszerzési feladatokat.

<u>Igényjelzés</u>

A készletbeszerzésekre vonatkozó igényt az érintett személyeknek időben - azaz úgy, hogy a Hivatal folyamatos működéséhez, feladatellátásához szükséges készletek mindig rendelkezésre álljanak - jeleznie kell.
A készletbeszerzések szükségességének jelzésére azt a személyt kell kijelölni, aki közvetlenül észleli a készlet beszerzés szükségességét, ismeri a várható felhasználást és a meglévő készletek nagyságát.
A készletbeszerzés-szükséglet jelzési kötelezettségnél meg kell adni, hogy a kötelezettség milyen tevékenység, feladat, illetve milyen készletféleségekre terjed ki.

<u>Igény felülvizsgálata</u>

A jegyző előírhatja, hogy a jelzett készletbeszerzések ne automatikusan kerüljenek beszerzésre, hanem megtörténjen a beszerzés szükségességének szakmai kontrollja.

A készletbeszerzésekre vonatkozó igényt ekkor a felülvizsgálatra kijelölt személy felülvizsgálja, továbbá egyezteti az igénylővel.

A beszerzés koordinációja

A készletbeszerzések koordinációs feladata során cél, hogy a jelzett készlet igények összesítésre kerüljenek és a több feladat, tevékenység esetében jelezett készletbeszerzések egy beszerzéssel kerüljenek megvalósításra.

A tényleges készletbeszerzés

A készletbeszerzési feladatok ellátása során a feladat kiterjedhet a kötelezettségvállalásra, továbbá a kötelezettségvállalást követő tényleges beszerzés lebonyolításra és/vagy a szállításra.
A tényleges beszerzés során

- törekedni kell a legjobb beszerzési forrás megtalálására,
- gondoskodni kell a fuvarkihasználásról,
- ki kell használni a kedvezményeket, engedményeket.

A készletbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok meghatározásánál a jegyzőnek ügyelnie kell arra, hogy készletbeszerzésekkel kapcsolatos kötelezettséget a vonatkozó szabályzat szerinti jogkörellátó vállalhat (ha valakinek jelen készletgazdálkodási szabályzatban kötelezettségvállalási jogot állapít meg, akkor a kötelezettségvállalási szabályzatban is gondoskodni kell e jogkör meghatározásáról).

4. A készletszükséglet megállapítása

A készletgazdálkodásért közvetlenül felelős személynek a készletszükséglet megállapítása során figyelembe kell venni az alábbiakat:

- a feladatváltozások hatása,
- a normalizációs követelmények (azaz, hogy lehetőség szerint minden készletnél kerüljön norma kialakításra, s a normákat a lehető legjobb, a szükségletet legjobban jelző mutatók alapján dolgozzák ki),
- a felhasználás jellege,
- az adott készlet nagysága, előfordulási gyakorisága,
- a készlet tárolhatósági tulajdonsága,
- a készlet helyi tárolási lehetősége,
- a biztonsági követelmények,
- a készlet piaci árának időszaki változása.

5. A készletszükséglet pénzügyi fedezete, a beszerzések tervezése

5.1. A készletszükséglet pénzügyi fedezete

A készletszükséglet pénzügyi fedezetének általános rendelkezésre állását:

- az előirányzat felhasználási ütemterv, továbbá
- a készletekre vonatkozó pénzügyi terv

mutatja.

A Hivatal vonatkozásában a jegyző évente, év elején, továbbá szükség szerint év közben dönt arról, hogy:

- a készletszükséglet pénzügyi fedezetének biztosítása céljából, pénzügyi terv készítése kötelező-e, és ha igen, ez a pénzügyi terv mely készletekre terjedjen ki, vagy
- pénzügyi terv készítése nem szükséges.

A pénzügyi tervet a likviditási tervhez igazodva, annak részletezéseként kell elkészíteni, melyben a tervezett készletbeszerzések a jegyző által megadott időintervallumokra vonatkozó adatokat tartalmazzák.

5.2. A készletbeszerzések tervezése

A készletbeszerzések tervezése megtörténik:

- egyrészről a költségvetési tervezéskor,
- másrészről a jegyző utasítása alapján, ha azt indokoltnak tartja külön beszerzési terv készítésével.

A készletbeszerzések tervezését:

- időben,
- beszerzési forrásonként, valamint
- készletféleségenként

kell végezni.

A figyelemmel kísérés az alapja a kedvező beszerzési források és a helyi készletezési sajátosságok megfelelő összehangolásának.

6. A készletbeszerzés lebonyolítása

A készletbeszerzés lebonyolítása során az előzőekben meghatározottakon túl kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a beszerzendő-, megrendelendő termék (anyag, árú stb.) előzetes azonosítására, részletes igénylésére,
- a beszerzett, megrendelt termék Hivatalhoz történő megérkezésekor azonosítására,
- a beszerzendő és a beszerzett anyag, árú összevetésére,
- az anyag, árú megérkezéséről az érintett - megrendelő - tájékoztatásra, ha a megrendelt termék közvetlenül nem hozzá érkezik meg,
- a megfelelő raktár kialakítására.

<u>A beszerzendő, megrendelendő termék (anyag, árú stb.) előzetes azonosítása, részletes igénylése</u>

A készletbeszerzési szükséglet jelzésekor a beszerzés kezdeményezőjének pontosan meg kell határoznia azt, hogy milyen anyag, árú, egyéb készlet beszerzésére van szükség. Írásban meg kell adni mindazokat a tulajdonságokat, azonosító adatokat, melyek a beszerzést befolyásolhatják. Ha korábban a tulajdonságok írásbeli meghatározása megtörtént, akkor a korábbi leírásra kell egyértelműen hivatkozni.

<u>A beszerzett, megrendelt termék Hivatalhoz történő megérkezésekor azonosítás</u>

A beszerzést, továbbá a megrendelt termék beérkezését követően haladéktalanul azonosítani kell az anyagokat, árukat.

A számla, szállítólevél, egyéb kísérőokmány, valamint a terméken feltüntetett azonosítók alapján el kell végezni a szükséges egyeztetéseket.

A beszerzendő és a beszerzett anyag, árú összevetése
Fontos, hogy a részletes igénylésben szereplő - anyag és áru tulajdonságok - összevetésre kerüljenek a beérkezett anyag és áru tulajdonságokkal, azaz összehasonlításra kerüljön az igény a teljesítéssel.
Eltérés esetén gondoskodni kell az alábbiakról:

- az igénylő tájékoztatásáról a nem megfelelő teljesítésről, melynek során:
    - ha az eltérő teljesítés többlet anyagi kiadással nem jár, az igénylő dönt arról, hogy a más tulajdonságokkal rendelkező terméket elfogadja-e,
    - ha az eltérő teljesítés többlet anyagi kihatással is jár, az igénylő kezdeményezheti a termék elfogadását a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlóinál,
- amennyiben a termék nem elfogadható, a szükséges korrekciókról, termék visszaküldéséről, reklamációról.

Tájékoztatás az anyag, áru megérkezéséről, ha a megrendelt termék nem közvetlenül a megrendelőhöz érkezik meg
A termék megérkezéséről, beérkezéséről az igénylőt haladéktalanul tájékozatni kell, hogy a tevékenységét ennek megfelelően tudja folytatni.

A megfelelő raktár kialakítása
A Hivatalban a jegyző felelős azért, hogy a Hivatal által használt termékek tárolása megfelelő módon történjen, ha szükséges, a termékek megőrzését biztosító raktár kialakításra kerüljön.

7. Jellemzően előforduló készletek

A Hivatal működése, gazdálkodása során az alábbi készletféleségek jelenhetnek meg:

- vásárolt készletek,
- átsorolt, követelések fejében átvett készletek,
- egyéb készletek.

A készletgazdálkodási feladatokat egyes készletek esetében elsősorban az határozza meg, hogy milyen a készletek nyilvántartási, tárolási módja.

A Hivatalnál központi raktárban tárolt készletek és kézi raktárban (munkahelyi raktár) tárolt készletek nincsenek, de nem raktározott, azonnali felhasználású készletek vannak.

8. A központi raktárban tárolt készletek és az ezekre vonatkozó szabályok

A Hivatalnál központi raktárban tárolt készletek nincsenek, ezért a központi raktárra vonatkozó részletes szabályok nem kerülnek megállapításra.

9. Kézi raktárban tárolt készletek és az ezekre vonatkozó szabályok

A Hivatalnál kézi raktárban tárolt készletek nincsenek, ezért a kézi raktárra vonatkozó részletes szabályok nem kerülnek megállapításra.

10. Nem raktározott készletek és az ezekre vonatkozó szabályok

10.1. A raktár nélküli készletgazdálkodás jellemzői

A Hivatal a raktárral nem rendelkező készletféleségeit:
- azonnal felhasználja, vagy
- a készleteket több tevékenységi folyamat alatt használja fel.

A készletek azonban mennyiségben raktározásra nem kerülnek.

A jegyző felelős azért, hogy meghatározza:
- az azonnali felhasználású anyagok körét, továbbá
- a több tevékenységi folyamat alatt felhasználandó anyagok körét.

10.2. A nem raktározott készletek nyilvántartására vonatkozó előírások

A nyilvántartás szabályai:

1. Az egy tevékenységi folyamat alatt elhasználódó anyagok

Az egy tevékenységi folyamat alatt elhasználódó anyagokról mennyiségi nyilvántartást nem kell vezetni.
Az anyag kiadása az alábbiak szerint történhet:
- az átvevő által számlán történő igazolással vagy
- az azonnali felhasználásra beszerzett készlet-bizonylattal.

2. A több tevékenységi folyamat alatt elhasználódó anyagok

A több tevékenységi folyamat alatt elhasználódó anyagokról mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.
A mennyiségi nyilvántartást mennyiségi adatokat tartalmazó készletnyilvántartó lapon kell végezni.
Az anyag felhasználásra való kiadása történhet:
- az átvevő által számlán történő igazolással vagy
- az azonnali felhasználásra beszerzett készlet-bizonylattal.

Az említett bizonylatoknak a készletnyilvántartó lappal megegyező adattartalmúaknak kell lenniük.
A több tevékenységi folyamatban elhasználódó készletek speciális nyilvántartásaként a vonatkozó kormányrendeletnek megfelelőn vezetni kell:
- a munkaruha, egyenruha nyilvántartást,
- az eszközökről az eszközök munkahelyi nyilvántartását,
- a szerszámokról a szerszámkönyv nyomtatványt.

A nyilvántartásokat úgy kell kialakítani, hogy azok tartalmazzák:
- a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat,
- a kiadott készlet mennyiségét, a készlet egyéb fontosabb jellemzőjét (várható használati idő stb.).

10.3. Az anyagok nyilvántartási ára

A nem raktározott anyagok értéken nyilvántartásra nem kerülnek, a mérlegben, értékben nem mutathatóak ki.

10.4. A készletek leltározása

A készletek közül a mennyiségben nyilvántartott készleteket év végén a leltározási ütemtervben meghatározottak szerint kell leltározni.
A leltározási kötelezettség a Hivatal döntésétől függ.
A leltározást kizárólag mennyiségben kell elvégezni. A leltározás alapján a mérlegben készlet értéket kimutatni nem lehet.
A leltározás célja a vagyonvédelem.
A leltározást a leltározási szabályzatban meghatározottak alapján kell végezni.

10.5. A nyilvántartási feladatok ellátása

A nyilvántartási- és egyéb adminisztrációs feladatok ellátására vonatkozó megbízást az érintett dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.
A munkaköri leírásnak részletesen tartalmaznia kell a nyilvántartással összefüggő feladatot és felelősségi kört.

11. A készletek selejtezése

A készletek selejtezése a selejtezési szabályzat szerint történhet, figyelembe véve a Számviteli Politikában megfogalmazott előírásokat.

12. Az átsorolt, követelés fejében átvett készletek

Az átsorolt, követelés fejében átvett készletek számvitelileg a 21-23. készletek számlacsoportba tartozik, de készletgazdálkodás tekintetében eltérő szabályok vonatkoznak rá, azaz közvetlenül nem alkalmazhatóak a raktári készleteknél leírtak.

Fontos, hogy e készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni melyet az eszköz jellege alapján vezetni kellene, pl.:

- átsorolt immateriális jószág esetében az immateriális javakra vonatkozó nyilvántartást,
- átsorolt gép esetén a gépek, berendezések, felszerelésekre vonatkozó nyilvántartást.

A számlákra a főkönyvi könyvelésben az analitikus nyilvántartások alapján havonta kell a főkönyvi könyvelésben rögzíteni.

13. Záró rendelkezések

A Hivatal készletekre vonatkozó számviteli elszámolásának rendjét - analitikus nyilvántartásokból történő feladás és egyéb szabályokat - a Számviteli Politika tartalmazza.

A Hivatal készletgazdálkodásra vonatkozó szabályzata 2020. március 1-jén lép hatályba.

Kenderes, 2020. március 01.

Dr. Tóbiás Ferenc
jegyző

Megismerési nyilatkozat

A Készletgazdálkodási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	***Beosztás***	***Aláírás***