



12./2021. számú

**SZABÁLYZAT**

**ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2021. január 01.

## **ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

Az anyag és eszközgazdálkodás területén a költségvetési szervek vezetőinek elsődleges feladata és felelőssége, hogy a rá bízott erőforrásokkal hatékony módon gazdálkodjon a szervezet céljainak megvalósítása érdekében. Ennek megfelelően figyelmet kell fordítani arra, hogy az anyagokban, készletekben bekövetkezett változások milyen hatással vannak a szervezet gazdálkodására.

A Budapest I. ker. Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ (továbbiakban: intézmény) anyagi eszközeivel való gazdálkodás szabályzatának elkészítését az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13 §. (2) bekezdés alapján készítettük el. A szabályzat készítésekor figyelembe vettük továbbá a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletet is.

### **1. A szabályzat célja**

A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározza és kötelezően előírja azokat a munkafolyamatokat, amelyek betartásával, az anyagi forgóeszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható.

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

### **2. A szabályzat hatálya**

#### ***2.1. Személyi hatálya***

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

#### ***2.2. Tárgyi hatálya***

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

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a beszerzett, előállított anyagokra, az intézmény számlarendjében 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 szervezetünk tevékenységének végzéséhez szükséges anyagokat (anyagi forgóeszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű készletállomány betartásával.

Az anyag (készlet) gazdálkodás szervezetünk tevékenységének végzéséhez szükséges anyagi- műszaki ellátásnak egyik részterületét képezi.

Az anyaggazdálkodásnak komplexen kell részt vennie az intézmények alaptevékenységeinek megoldásában, ennek során igazodni kell azok általános pénzügyi helyzetéhez és a költségvetési tervében meghatározott feladatai nagyságrendjéhez és összetételéhez.

### *3.2. Az anyag- készletgazdálkodás tartalma*

Az anyaggazdálkodás tartalmilag az intézmény tevékenységeinek folytatásához szükséges, valamint a költségvetési évben szükségessé váló anyagfeleslegességgel 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.
- **Végrehajtás:** magában foglalja a beszerzési tevékenységet, a megrendeléseket, valamint a szállítási szerződések megkötését.

A végrehajtás során kerül sor az alábbi részműveletekre:

- a./ anyagok beszerzéséhez pénzeszközök biztosítása,
  - b./ anyagok átvétele, minőségellenőrzés,
  - 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 területe az anyagmozgások bizonylatolása, az anyag-, készlet nyilvántartások folyamatos vezetése.

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

#### **4. Az anyag- és eszközgazdálkodás munkafolyamatai**

##### **4.1. Előkészítés**

###### **4.1.1. Az anyagféleségek egységes azonosító nyilvántartási rendszere**

A beszerzett, raktározott, felhasznált 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.

Ezt a jelölést az intézmény számlarendjének megfelelően kell kialakítani. A számlarendben az anyagok összevont értékbeni nyilvántartására használt főkönyvi számlákat egy-egy karakterrel tovább bontjuk a mennyiségi és értékbeni analitikus nyilvántartásban az alábbiak szerint:

<b>211</b>	<b>Anyagok</b>
<b>2111</b>	<b>Szakmai anyagok</b>
21111	Gyógyszerek
21112	Vegyszerek
21113	Egy éven belül elhasználódó szakmai anyagi eszközök
21119	Egyéb szakmai anyagok
<b>2112</b>	<b>Üzemeltetési anyagok</b>
21121	Élelmiszerek
21122	Irodaszerek, nyomtatványok
21123	Tüzelő anyagok
21124	Hajtó- és kenőanyagok
21125	Munkaruhák, védőruhák, formaruhák, egyenruhák
21126	Egy éven belül elhasználódó üzemeltetési, fenntartási anyagi eszközök
21129	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok
211290	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagok
2112901	Tisztítószer

Az analitikus nyilvántartásban a főkönyvi számlákat 1-től kezdődően folyamatosan tovább bontjuk. Pl. élelmiszereknél 21121-1 tej, 21121-2 kenyér, stb.

Az anyagféleségek egységes azonosító nyilvántartási rendszerének megszervezéséért és folyamatos vezetéséért az anyagnyilvántartást végző pénzügyi ügyintéző felelős.

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

A csoportba sorolás szempontjai különbözőek:

**a./ A felhasználások gyakorisága vagy értékmegoszlása szerint:**

- kis létszám és nagy értékhányad az összfelhasználásban, vagy összkészletben, esetleg mindkettőben,
- közepes tételszám és közepes értékhányad az összfelhasználásban, az összkészletben,
- nagy tételszám és kis értékhányad az összfelhasználásban, az összkészletben.

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

- K311 Szakmai anyagok,
- K312 Üzemeltetési anyagok
- K313 Áruk

**c./ A beszerzés nehézsége és a piaci feltételek szerint:**

- azok az anyagok, amelyeknél állandó beszerzési nehézségekkel kell számolni, vagy amelyek hosszú szállítási, rendelési határidővel szerezhető be,
- azok az anyagok, amelyeknél esetenként beszerzési nehézségek előfordulhatnak, vagy amelyek közepesen hosszú szállítási- rendelési határidővel szerezhető be,
- könnyen beszerezhető anyagfélések.

#### **4.1.2. Tervezés**

Az anyagszükséglet, a készlet- és beszerzési terveknek kapcsolódniuk kell az intézmény alapító okiratában és az éves költségvetési tervében meghatározott alaptevékenység feladatainak nagyságrendjéhez.

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

- a **szükségleteken** belül a tervezett felhasználásokat,
  - így a szolgáltatások,
  - a karbantartás-javítás,
  - a szociális és kommunális ellátás,
  - az igazgatási és ügyviteli tevékenységek stb.szükségeit,
- a **forrásoknál**
  - nyitókészlet,
  - saját vállalkozásban előállított termék, vagy
  - egyéb külső beszerzés.

##### **4.1.2.1. Anyagszükségleti terv készítése**

Az éves anyagszükséglet felmérése, majd a terv összeállítása

- az intézményben az anyag és készlet nyilvántartó részére az intézményvezető ad javaslatot
- az intézményekben az adminisztrátorok

feladata.

Az anyagbeszerzést meg kell előznie a legelőnyösebb beszerzési források felkutatásának.

Cél, hogy a tervezett anyagfélések minőségileg a legmegfelelőbbek legyenek és ezeket az elérhető legelőnyösebb árakon és a viszonylag legkisebb járulékos költségek felmerülése mellett szerezzük be.

A legelőnyösebb beszerzési források kiválasztása érdekében a beszerezni kívánt anyagféléseket gyártó, forgalmazó szervektől árajánlatokat, árjegyzékeket, tájékoztató katalógusokat célszerű bekérni.

Az anyagszükségleteket az igazgató elfogadása, illetve jóváhagyása után kell átadni az anyaggazdálkodást szervező és anyag és készlet nyilvántartó ügyintéző részére összesítés és anyagbeszerzési terv készítése céljából.

Az anyagszükségleti terv készítése az anyagnyilvántartást anyag- és készletnyilvántartó ügyintéző feladata.

#### 4.1.2.2. Készlettervezés

Az anyagszükségleti tervvel összefüggésben az anyagnyilvántartásért felelős anyag és készletnyilvántartó az éves készlettervet is el kell készítenie.

A készleten levő anyagmennyiségek ugyanis az anyagszükségletek kielégítésének egy részét képezik, s ezek számbavételére sort kell keríteni a raktárban, munkahelyeken vagy a dolgozóknál tárolt anyagfélések felméréseivel, nagyságrendjük megállapításával.

A tervezés során lehetőség szerint figyelembe kell venni

- az intézmény éves munkatervét, ideértve a karbantartási, beruházási, felújítási terveket is,
- a tárgyi eszközök műszaki állapotát,
- a szervezeti egységek (osztályok, intézmények) által leadott éves igényeket.

Az alapfeladatok zavartalan ellátásához szükséges anyagfélések biztosítása érdekében meg kell határozni a

- a minimális-,
- a folyó-,
- a maximális készleteket,
- az átlagnormákat.

a./ **Minimális készletek:** az anyagmennyiség, amelyet az intézmény 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, anyagihiányok 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 anyagfélések 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:** minimális (törzs) készlet + folyókészlet/2.

A költségvetési szervnél az anyag és készletnyilvántartó 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 az alapja 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 költségvetési terv határozza meg azokat a pénzügyi terveket, amelyek biztosítják az anyagbeszerzések fedezetét.

## *4.2. Az anyag(készlet)gazdálkodás*

### *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, az intézmény Közbeszerzési szabályzatában történik.

Az intézmény 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 versenyeztethető, valamint elegendő idő áll a pályáztatás lebonyolítására.

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

Ebben az esetben legalább 3 szállítótól kérünk be árajánlatot, melyből a legkedvezőbbet kell kiválasztani.

A **megrendelés** a beszerzés legegyszerűbb módja. A megrendelést alkalmazható a fenti eljárások során és ezen felül is. A megrendelés kötelezettségvállalás, nyilvántartás köteles.

#### **4.2.2. A beszerzések lebonyolítása**

A beszerzések lebonyolítása során figyelembe kell venni a **közbeszerzésekről szóló** 2015. évi CXLI. törvényben meghatározott értékhatárokat, valamint a költségvetési szerv **Közbeszerzési szabályzatát**.

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

A tervezés és a beszerzés során a raktári, illetve a tároló kapacitás terjedelmére is figyelni kell.

##### **4.2.2.1. A beszerzések kötelezettségvállalása**

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

Kötelezettségvállalásra az intézményvezető vagy az általuk írásban felhatalmazott személyek jogosultak.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az anyag, és eszköz beszerzések esetében, ha annak értéke gazdasági eseményenként a 200.000.-Ft-ot nem éri el.

A kötelezettségvállalás részletes szabályai, illetve a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás formája a költségvetési szerv **Gazdálkodási szabályzatában** határozta meg az intézmény vezetése

##### **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 előírásai az irányadók.

A megrendelésekben az anyagféleségekre vonatkozóan a következők adatokat 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 az anyagnyilvántartást vezető anyag és készletnyilvántartó ügyintéző felelős.

A visszaigazolt szállítási szerződésekben közölt szállítási határidőkről tájékoztatást kell adni az átvételre kijelölt személyeknek, illetőleg a anyag és készlet nyilvántartó lebonyolítást intézőknek.

#### *b./ Készpénzes beszerzések*

Beszerzésre készpénzt csak a gazdasági igazgató által kijelölt személy vehet fel a házipénztárból vásárlási előlegként.

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 így lebonyolított beszerzések részletes szabályait az intézmény pénzkezelésének elveit meghatározó **Pénzkezelési Szabályzat** írja elő.

#### **4.2.3. Az anyagok (készletek) átvétele**

A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a szállító telephelyén, vagy
- az intézmények 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 gépjárművel, 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 pénzügyi ügyintézők.

Az átvételért felelős személyek az általuk közvetlenül átvett anyagféléseket azonnal kötelesek tételesen 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 az intézményekhez 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 dátummal 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 tényt 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, és 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 3 példányban el kell készíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban (szállító, átvevő raktár, könyvelés).

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 szervezetünk 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 raktáraknak két alapvető fajtáját különböztetjük meg:

##### **4.2.6.1. Központi raktár**

A központi raktár az intézmény elkülönített helyiségében helyezkedik el. Szervezetünk számára megrendelt, leszállított és átvett anyag jelentős része felhasználás előtt raktározásra, illetőleg tárolásra kerül.

A központi raktárba a raktáros köteles 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 anyagfélések képezik. Ezek felhasználására a kivételezési bizonylatok kiállítása után kerülhet sor.

Nem kell nyilvántartani és a raktárba bevételezni az egyszeri igénybevétellel elhasználandó készleteket. (Áhsz. 14. sz. melléklet 10. pont)

Az anyagfélések köre és számviteli nyilvántartásának módja az intézmény számlarendjében van meghatározva. (Az Áhsz. 16. sz. melléklete szerinti egységes számlakeret tartalmazza a kötelezően használandó főkönyvi számlákat)

A központi raktár vezetője munkajogilag az intézmény vezetőjének a hatáskörébe tartozik.

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

A raktáros anyagi felelősségének szabályait és mértékét a Munka törvénykönyve, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai határozzák meg.

#### *4.2.6.2. Munkahelyi raktárak (kéziraktárak)*

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

Létesítése szükséges minden olyan területen, ahol a munka folyamatos szervezése és a tulajdon védelme indokolja, illetőleg az intézmények részére beszerzett anyagfélések 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 **csak mennyiségi nyilvántartást** kell vezetni.

Felelős: a munkahelyi raktár vezetője

A mennyiségi nyilvántartás vezetése számítógépen történik az ORGANP programban.

A munkahelyi raktárból csak az utalványozásra jogosult dolgozó engedélyezésével szabad az anyagot kivételezni, melynek elismerése a számítógépes program által kinyomtatott bizonylaton történik.

A munkahelyi raktárak működéséért az intézményekben a munkahelyi raktár kezelésével megbízott ügyintézők felelősek.

#### *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 raktáros 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.

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, mérgező 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:

#### **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, mérgező 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 célszerű 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.

Minden raktározott anyagfélést fejlapal (címkével) kell ellátni.

Az egyes anyagfélések 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 mérge szekrényben, vagy szellőztethető mérgekamrában 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 veszítettek az értékükből, de még használhatók, le kell értékelní. A különbözetekeket el kell számolnı a készletértékek módosításával egyidejűleg.

##### *4.2.9.3. Feleslegessé vált készletek*

Azokat az anyagféléseket kell feleslegessé vált készletekké minősíteni, amelyek teljes értékűek és felhasználásra alkalmatlanok.

##### *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 nyilvántartása, bizonylatolása**

#### ***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, felárakkal 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 az intézmény Számlarendje határozza meg.

#### ***5.3. A vásárolt készletek elszámolásakor alkalmazható árak***

Az anyagok, készletek beszerzése és nyilvántartása során az intézmény az átlagos súlyozott beszerzési árat (mérlegelt beszerzési ár) alkalmazza.

Az átlagos beszerzési árat a nyilvántartó program minden beszerzés után újra kiszámítja /az utolsó beszerzés utáni készlet értékének és mennyiségének hányadosaként/ és ennek alapján állapítható meg a készletcsökkenések értéke, ezért a december 31-i zárókészlet folyamatosan számított átlagáron jelenik meg.

### **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 átlagárat havonta csak egyszer, a hónap utolsó napján számítják ki, és a készletcsökkenéseket a következő hónapban ezzel az átlagárral kell elszámolni. A zárókészlet utolsó havi átlagáras értékben jelenik meg.

### **5.3.3. 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, készültségi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét, és
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

A foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletekről, 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 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 ügyintéző negyedévente (Áhsz. 53 §.(6) bek.) 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 biztosítják a lehetőséget az ellenőrzésre és a korrekciókra.

### **5.5. A raktári készletek analitikus nyilvántartásának, bizonylatolásának rendje**

#### **5.5.1. Általános szabályok**

A készletváltozásokról a szabályzat mellékletében 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 kötelezettek. A bizonylatokat előre sorszámozzák, így még az esetleges elrontott példányokkal is el kell számolni. A bizonylatok szabályszerű felhasználását nyilván kell tartani.

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**

- beszerzés, bér munkából visszaérkezés,

- anyag visszavételezés: a korábban kivételezett anyagok egy része visszakerülhet a raktárba,
- saját előállításból származó készlet állományba vétele,
- leltári többlet.

#### **A készletcsökkenés**

- anyag-kivételezés, (célja lehet felhasználás, bér munka, visszáru, anyagátadás)
- selejtezés: a rendeltetésszerűen már fel nem használható és el nem adható készleteket le kell értékelni és hulladékértéken kell nyilvántartani,
- leltárhiány,
- 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 írásban felhatalmazott személy jogosult.

Az utalványozás részletes szabályai a költségvetési szerv **Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.**

#### **5.5.2. A készletmozgások főbb bizonylatai**

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.

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 készletmozgások bizonylatolása során az ORGANP integrált számviteli rendszer által kinyomtatott bizonylatokat használjuk a készletmodulban

##### **5.5.2.1. Készlet-bevételezési bizonylat**

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

A kapcsolódó alapbizonylat megnevezése: szállítólevél vagy számla.

A készlet-bevételezési bizonylatot aláírja a kiállítást ügyintéző és az utalványozási joggal megbízott dolgozó. Majd az analitikus könyvelő szignálja a könyvelést követően.

Az analitikus nyilvántartás után átadásra kerül a főkönyvi könyvelést végző főkönyvelő vagy pénzügyi referens részére.

#### *5.5.2.2. Készlet-kivételezési bizonylat*

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

A készlet-kivételezési bizonylatot aláírja a anyag és készlet nyilvántartó, az utalványozási joggal megbízott dolgozó, az átvevő. Majd az analitikus könyvelő szignálja a könyvelést követően.

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

A készlet kivételezési bizonylat kiállítása az anyag és készletnyilvántartó feladata.

#### *5.5.2.3. Készlet visszavételezési bizonylat*

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 katonon a változást átvezette, szignálja a bizonylatot. Az analitikus könyvelő pedig a könyvelést követően szignálja a készlet-visszavételezési bizonylatot.

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

A készlet visszavételezési bizonylat kiállítása a anyag és készlet nyilvántartó feladata.

#### *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 nyilvántartás*

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. Készletnyilvántartás*

A készletek mennyiségében és értékében bekövetkezett változását a készletnyilvántartás során naprakészen kell vezetni, mely az ORGANP integrált számítógépes rendszerben történik.

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

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

Az analitikus anyagkönyvelés a negyedéves zárlat során feladást készít az állományváltozásokról a pénzügyi könyvvizetés 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 értékelési 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 az intézményeknek 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

- a GAMESZ vagyonynyilvántartást végző vagyonynyilvántartója,
- a GAMESZ pénzügyi ügyintézőinek a

feladata.

### **7.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása**

Az intézményeknek 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

- a GAMESZ vagyonynyilvántartást végző vagyonynyilvántartója,
- a GAMESZ pénzügyi ügyintézőinek a

feladata.

### **7.3. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása**

A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására a készletnyilvántartó programban tartják nyilván személyre szólóan.

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

A kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása az intézményekben is a kijelölt adminisztrátor 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 időszakban kell leltározni.

A leltározás során megállapított különbözeteket - 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 az intézmény tulajdonában vannak, de szerződéses jogcímenen (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.

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 szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

## 12. Záró rendelkezés

A szabályzat **2021. január 01. napján** lép hatályba és a korábbi szabályzat hatályát veszíti.

A szabályzatot módosítani szükséges

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha az intézmény sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

## Záradék

Az anyag és eszközgazdálkodási szabályzatot a fentiek szerint adom ki, alkalmazását elrendeljük.

A szabályzatot az intézmény a saját szervén (L meghajtó) közzé kell tenni, valamint a Gazdasági Igazgató és az Igazgató titkárságán papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni.

A Gazdasági Igazgatónak kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

A szabályzat megismerésének igazolására szolgáló „Megismerési nyilatkozat” aláírására a Pénzügyi-számviteli Osztály dolgozói, ill. az intézmény vezetői és dolgozói kötelezettek, amelyben elismerik, hogy az abban leírtakat megismerték és a munkájuk során kötelesek betartatni.

Budapest, 2021. március 31.

  
Krieser Andrea  
intézményvezető



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

<b>Sor- szám</b>	<b>Bizonylat megnevezése</b>
1.	Készlet-bevételezési bizonylat
2.	Készlet kivételezési bizonylat
3.	Azonnali felhasználásra beszerezett készlet bizonylata
4.	Készlet visszavételezési bizonylat
5.	Raktári nyilvántartó lap
6.	Készletnyilvántartó lap
7.	Értékhataros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása
8.	Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja
9.	Élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylat
10.	Élelmezési anyag visszavételezési bizonylat
11.	Anyagfelhasználási összesítő



## Megismerési nyilatkozat

Az I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ 2021. január 1-től hatályos Anyag és eszközgazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
MÁRKUS ERZSEBET	Asszisztens	2021.03.31	Markus Erzsébet
KEMENY ZOLTÁNNÉ	Utazás koordinátor	2021.03.31	Kemeny Zoltán
FARKAS LÁRÓ	Intézményvezető	2021.03.31	Farkas László
PUSKÁS KATALIN	SZOC. SEGÍTŐ	2021.03.31	Puskás Katalin
GALLNER LEPPLER ANNAMÁRIA	SZOC. ASSZISZTENS	2021.03.31	Gallner Leppler Annamária
MOLNAR ANNA	GAZD. EGYENLŐS	2021.03.31	Molnár Anna
JÁRVAJ-SIMOLKA ÉVA	Int. sz. segítő	2021.03.31	Járvas Simolka Éva
LÁSZLÓ EMESÉ INEZ	családsegítő	2021.03.31	László Emese Inez
SINON-PARKHABIANNA	Int. sz. segítő	2021.03.31	Sinon-Parkhabianna
BOKODI FERENCINÉ	KLUBVEZETŐ	2021.02.31	Bokodi Ferenciné
MEDVECKINÉ TEGYES Tünde	KLUBVEZETŐ	2021.03.31	Medveckiné Tegyes Tünde
LÁSPALY ZSUZSANNA	GYF. SZAKTANÁCSGÁB	2021.01.31	Láspaly Zsuzsanna
VLADIMIR BEATA	KLUBVEZETŐ	2021.03.31	Vladimir Beata
KREISZ MIKLÓS	CSALÁDSEGÍTŐ	2021.03.31	Kreisz Miklós
BILKES ISTVÁN	CSALÁDSEGÍTŐ	2021.03.31	Bilkes István
WALLA KATALIN	asszisztens	2021.03.31	Walla Katalin

