

KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

**ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI
SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2020. június 01. napjától

**Jelen szabályzatot Kocsord Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 86./2020. (VI.06.)
számú határozatával jóváhagyta.**

A Kocsord Község Önkormányzata anyagi eszközeivel való gazdálkodás szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdés d) pontja, 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 eszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható.

A szabályzat másik fontos célkitűzése, hogy kidolgozza a vagyon egy részének (anyagi eszközök) 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

– Kocsord Község Önkormányzata

vonatkozásában a Kocsordi Polgármesteri Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen szabályzat hatálya

– Kocsord Község Önkormányzatára, (továbbiakban: Önkormányzat)

– Kocsordi Polgármesteri Hivatalra (továbbiakban: Hivatal)

– Kocsordi Gyöngyfüzér Óvodára valamint

– Kocsordi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra

terjed ki.

Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya az Önkormányzat, az Óvoda, a Hivatal valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat anyag és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi dolgozójára, illetve az anyaggazdálkodási eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

Tárgyi hatály

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

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

3. Az anyag- eszközgazdálkodás fogalma, tartalma

Fogalma

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

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

Tartalma

Az anyaggazdálkodás tartalmilag az Önkormányzat tevékenységeinek folytatásához szükséges, valamint a költségvetési évben szükségessé váló anyagfeleségekkel 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 eszközökkel 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 teljesítést ellenőrzését.

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

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

4. Az anyag- és eszközgazdálkodás munkafolyamatainak rendszere

4.1. Előkészítési feladatok

Az anyagféleségek 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 anyagféleségek egységes azonosító nyilvántartási rendszerének megszervezéséért és folyamatos vezetéséért a Gazdálkodási ügyintéző felelős.

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

A csoportba sorolás szempontjai különbözőek lehetnek:

- 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)
 - Szakmai anyagok,
 - Üzemeltetési anyagok
 - 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 szerezhetők be,
 - azok az anyagok, amelyeknél esetenként beszerzési nehézségek előfordulhatnak, vagy amelyek közepesen hosszú szállítási- rendelési határidővel szerezhetők be,
 - könnyen beszerezhető anyagféleségek.

Tervezés

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

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

- a **szükségeket**: 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.

Anyagszükségleti terv készítése

Az éves anyagszükséglet felmérése és a terv elkészítése a gazdálkodási ügyintéző feladata.

Az ellátáshoz, a várható bér munkához szükséges anyagok reális felmérésével programozható a beszerzés, illetve a felhasználás üteme. Ezáltal biztosítható a működéshez szükséges készletek állománya.

Az anyagszükségleti terv készítését piackutatási tevékenységgel kell megalapozni.

Minden 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 anyagszükségeket az illetékes vezető által történő elfogadása, illetve jóváhagyása után kell átadni az anyaggazdálkodást szervező és koordináló gazdálkodási csoport részére összesítés és anyagbeszerzési terv készítése céljából.

Az anyagszükségleti terv készítése Jegyző feladata.

Készlettervezés

Az anyagszükségleti tervvel összefüggésben a gazdálkodási ügyintézőnek az éves készlettervet is el kell készítenie.

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

A tervezés során lehetőség szerint figyelembe kell venni

- a költségvetési szerv éves munkatervét, ideértve a karbantartási, beruházási, felújítási terveket is,
- a tárgyi eszközök műszaki állapotát,
- a leadott éves igényeket.

Az alapfeladatok zavartalan ellátásához szükséges anyagféleségek biztosítása érdekében meg kell határozni:

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

a) **Minimális készletek:** az az anyagmennyiség, amelyet az Önkormányzat helyiségeiben, raktáraiban a tervidőszak minden időpontjában tárolni kell az üzemeltetés biztonsága érdekében, azért, hogy a működésben anyagihiány 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 anyagféleségek azon mennyisége, amely a minimális és folyó anyagkészlet összegzéséből 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 készlet + folyókészlet/2.

Az Önkormányzatnál a *Gazdálkodási ügyintéző* 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 anyagféleségeknek megfelelően:

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

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 anyagféleségek 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.

Az anyag(készlet)gazdálkodás végrehajtási feladatai A beszerzések típusai

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

Önkormányzatunknál az alábbi beszerzési típusok lehetségesek:

- beszerzés,
- pályáztatás,
- kiválasztás,
- megrendelés.

A **beszerzés** szabályozása külön, a beszerzési szabályzatban 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 versenyeztethető, 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.

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

A beszerzések lebonyolítása

A beszerzések lebonyolítása során figyelemmel kell lenni a **közbeszerzésekről szóló** - többször módosított - 2015. évi CXLI. törvényben meghatározott értékhatárokra, valamint a költségvetési szerv **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 hivatali pénzügyi-számviteli ügyintéző pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

Kötelezettségvállalásra a Polgármester jogosult.

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

A kötelezettségvállalás részletes szabályai, illetve a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás formája az Önkormányzat **Gazdálkodási szabályzatában és a Pénzkezelési szabályzatában** kerültek meghatározásra

Az anyagok (készletek) átvétele

A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a szállító telephelyén, vagy
- az Önkormányzat 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)

Az Önkormányzat 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)

Az anyagok, készletek átvételéért felelős személyek

Az anyagok, készletek átvételéért felelős alkalmazottak:

- Polgármester
- Jegyző
- Aljegyző
- Gazdálkodási ügyintéző

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

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 anyagféleségeket 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 anyagféleségek 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 tényről kell vezetni.

Ha a beszállított anyagféleségek 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 4 példányban 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.

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 raktáraknak két alapvető fajtáját különböztetjük meg:

Klasszikus raktár

A raktár az Önkormányzat 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 anyagféléseket teljes körűen bevételezni a raktárba.

Az azonnal felhasználásra kerülő anyagfélésekre 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 kiállítását követően kerülhet sor.

Az anyagfélések 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 raktár vezetője munkajogilag az Önkormányzat hatáskörébe tartozik.

Köteles munkaköri vezetőjének anyaggazdálkodással kapcsolatos rendelkezéseit teljesíteni.

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.

Az Önkormányzatnál Lengyel Andrásné és Szabó Zoltán látja el a raktározási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat.

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 a költségvetési szerv 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 **mennyiségi nyilvántartást** kell vezetni.

Felelős: gazdálkodási ügyintéző

A mennyiségi nyilvántartást az ASP Önkormányzati **számítógépes programmal** kell vezetni.

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: gazdálkodási ügyintéző

Az átvett anyagok raktározása

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

A raktári szakosítást, az anyagféleségek 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 anyagféleségek átvételével, kezelésével és kiadásával kapcsolatos munkaműveletek gyors, zökkenőmentes, előírászerű lebonyolítása,
- a készletnormák betartásának ellenőrzése,
- a munka-, egészség- és tűzvédelmi előírások betartása,
- az anyagféleségekben keletkező mennyiségi és minőségi károk elkerülésének lehetőségei.

Raktári szakosítás

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

Zárt raktári helyiség

Zárt raktári helyiségben kell megoldani minden olyan anyagféleség 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 anyagféleségeket (gyógyszer, vegyszer stb.)

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

- élelmezési anyagok,
- gyógyszerek, vegyszerek, mérgező anyagok,

- textíliák,
- karbantartási anyagok,
- egészségügyi műszerek,
- oktatási/nevelési intézmények taneszközei,
- közművelődési intézmények sajátos készletei,
- gyermekintézmények eszközei.

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.

A raktári rend

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

Az egyes anyagfélések raktározásánál megkülönböztető jelöléseket kell alkalmazni.

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 méregegyedényben, vagy szellőztethető mérgekamrában kell tárolni.

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.

Feleslegessé vált készletek

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

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.

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.

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

5.1.A vásárolt készletek, kis értékű tárgyi eszközök bekerülési értéke

Vételár a termék beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárral 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 figyelembevételével kell végrehajtani.

A csoportosítást a költségvetési szerv Számlarendje alapján kell elvégezni.

5.3.A vásárolt készletek elszámolásakor alkalmazható árak

Egyedi beszerzési ár

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

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.

Az anyag, készletnyilvántartás rendszere

Az Önkormányzat az anyag, készletnyilvántartás rendszere *ASP integrált számítógépes nyilvántartó rendszer KATI moduljával* történik.

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, készültési 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 a rendelet az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha azt nem értékesítenék.

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.

Főkönyvi könyvelés

Az analitikus anyagkönyvelésért a Gazdálkodási ügyintéző felelős, havonta készít feladást a pénzügyi könyvvezetés részére, értékben kimutatva a változásokat.

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

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

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 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 felhatalmazott személy jogosult.

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

A készletmozgások főbb bizonylatai

Készlet-bevételezési bizonylat

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

A készlet bevételezési bizonylat kiállítása a Gazdálkodási ügyintéző feladata.

Készlet-kivételezési bizonylat

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

A készlet kivételezési bizonylat kiállítása a Gazdálkodási ügyintéző feladata.

Készlet visszavételezési bizonylat

A készlet visszavételezési bizonylat kiállítása Gazdálkodási ügyintéző feladata.

Szállítólevél

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

Raktári nyilvántartó lap

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.

Készletnyilvántartó lap

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

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 egyeznie. (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.

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 kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása a Gazdálkodási ügyintéző feladata.

Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása

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

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

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 *Kjt. vagy a Kttv.* idevonatkozó rendelkezési alapján ki kell számítani.

A kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása a gazdálkodási ügyintéző feladata.

Az anyagok, kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásáért az önkormányzatnál és a polgármesteri hivatalban a Gazdálkodási ügyintéző felelős.

8. Az anyagok, készletek leltározása

A raktár állományát, valamint a használatra kiadott eszközöket az Önkormányzat **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

Az Önkormányzatnál idegen tulajdonúnak minősülnek azok az eszközök, amelyek nem az Önkormányzat 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.

Az Önkormányzatnak az eszközt, mint idegen tulajdonú eszközt nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételért a Gazdálkodási ügyintéző felelős.

Az eszközök karbantartását, esetleg szervizelését, időszakos vizsgálatait a folyamatos működés feltételeit az Önkormányzatnak 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 az Önkormányzat **Belső Ellenőrzési Kézikönyve** határozza meg.

Az Önkormányzat belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a Jegyző a felelős.

A Jegyző 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 Jegyző 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

AZ ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

2020. június 01. napján lép hatályba.

A szabályzatot módosítani kell

- a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- b.) ha az önkormányzat, vagy az önkormányzati hivatal sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

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

A módosítások elvégzéséért a Gazdálkodási ügyintéző felelős.

Kocsord, 2020. június 01.


.....
polgármester


.....
jegyző

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

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

* Ha a bizonylatok előállítása számítástechnikai úton történik, akkor a program nevét kell szerepeltetni a harmadik oszlopban.

Megismerési nyilatkozat

A Kocsord Község Önkormányzata Anyag és eszközgazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
BAKOS RÓBERT	POLGÁRMESTER	2020.06.01.	Bakos R
DR. GELLERT-KOVÁCS ADRIENN	FEGYZŐ	2020.06.01.	Gy
ANDRÁSKÁNE' RÁDI BETTINA	ALFEGYZŐ	2020.06.01.	Andráskádó
VARGA ZOLTÁNNÉ'	IG. ÜGYINTÉZŐ AUVAKÖNYVVEZETŐ	2020.06.01.	Varga Zoltánné'
KATONÁNNÉ' BUDAI ÁGNES	IG. ÜGYINTÉZŐ	2020.06.01.	Kat. Budai Ágnes
HENYHÁRT- PACSÁRI ZSANNETT	EXEC. ÜGYINTÉZŐ	2020.06.01.	Henyhárt-Paci Zsanna
IMRENNÉ' KÓSA ÁGNES	EXEC. ÜGYINTÉZŐ	2020.06.01.	Imrenné' Kósa Ágnes
BAKOS MARIANNA	PÜ. ÜGYINTÉZŐ	2020.06.01.	Bakos Marianna
LENGYEL ANDRÁSNÉ'	PÜ. ÜGYINTÉZŐ	2020.06.01.	Lengyel Andrásné'
PÓCSI GÁBOR	ADJÚGVI ÜGYINTÉZŐ	2020.06.01.	Pócsi Gábor