

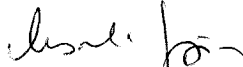
Iktatószám:

ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. január 06. napjától

Jóváhagyta:




Markó Gyöngyi
intézményvezető

Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat

Dr. Nemere Zoltán Óvoda (székhely: 2855 Bokod, Fő utca 47/A., a továbbiakban: költségvetési szerv) anyagi eszközeivel való gazdálkodás szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdés d) pontja alapján a következők szerint határozom meg:

1. Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat célja

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

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

2. Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat hatálya

2.1. Személyi hatály

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

2.2. Tárgyi hatály

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

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

3. Az anyag- eszközgazdálkodás fogalma, tartalma

3.1. Fogalma

Anyag (készlet) gazdálkodáson azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel a költségvetési szerv tevékenységének végzéseéhez 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 a költségvetési szerv tevékenységének végzéséhez szükséges anyag- műszaki ellátásnak egyik részterületét képezi.

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

3.2. Tartalma

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

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

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

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

- **Előkészítés:** az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükségleti, majd ennek alapján készlet- és beszerzési terv készítése. (Minimális készlet, folyó készlet)
- **Végrehajtás:** magában foglalja a beszerzési tevékenységet, a megrendeléseket, valamint a szállítási szerződések megkötését.

Ugyancsak a végrehajtás során kerül sor a következő részműveletekre:

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

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

- **Anyaggazdálkodás és elemzés:** a következő teendők rendszerezését foglalja magában:

- a./ átlag készletszintek alakulásának elemzését,
- b./ a készletek forgási sebességének vizsgálatát,
- c./ a készletnormák tervekhez igazodó kialakításának és betartásának ellenőrzését,
- d./ az anyagköltségek alakulásának vizsgálatát, és elemzését.

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

4. Az anyag- és eszközgazdálkodás munkafolyamatainak rendszere

4.1. Előkészítési feladatok

4.1.1. A készletek egységes azonosító nyilvántartási rendszerének megszervezése

A beszerzett, készleteket egységesen azonosító módon kell jelölni.

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

Az anyagféleségek egységes azonosító nyilvántartási rendszerének megszervezéséért és folyamatos vezetéséért anyaggazdálkodási 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:

- üzem- és fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, speciális forgóeszközök,
- segédanyagok, általános forgóeszközök (szerszámok, segédeszközök).

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

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

A csoportosításba sorolás az adottságok, sajátosságok szerint változtatható.

Az általános ismertetés alapján a b./ variáció alkalmazása a vállalkozási tevékenységet végző költségvetési szerveknél illetőleg jelentős mértékű bér munkát végző intézményeknél ajánlott. Az a./ és c./ variáció a klasszikus oktatási és egészségügyi, illetőleg közművelődési ágazatba tartozó intézményeknél ajánlott. Az a./ szerinti csoportosítás megegyezik a számlarend szerinti csoportosítással, s így az adatokat az anyagkönyvelés szolgáltatja.)

4.1.2. Tervezés

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

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

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

4.1.2.2. Készlettervezés

Az anyagszükségleti tervvel összefüggésben anyaggazdálkodási ügyintéző 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 anyagféleségek 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 szervezeti egységek (osztályok, intézményegységek) által leadott éves igényeket.

Az alapfeladatok zavartalan ellátásához szükséges anyagféleségek biztosítása érdekében meg kell határozni

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

4.2. Az anyag/készletgazdálkodás végrehajtási feladatai

4.2.1. A beszerzések típusai

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

Szervezetünkben az alábbi beszerzési típusok lehetségesek:

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

A **közbeszerzés** szabályozása külön, a költségvetési szerv Közbeszerzési Szabályzatában kerül meghatározásra.

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

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

Ebben az esetben a beszerzési eljárásról szóló szabályzat rendelkezései szerint kell eljárni.

Fentiek alkalmazása esetében szállítási szerződést ajánlott kötni.

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

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

4.2.2. A beszerzések lebonyolítása

A beszerzések lebonyolítása során figyelemmel kell lenni a költségvetési szerv **Közbeszerzési és a beszerzési eljárásról szóló szabályzat rendelkezéseire.**

Az anyagbeszerzési terv alapján meg kell határozni, hogy mely tételei tekintetében milyen ütemezéssel kell megrendeléseket feladni annak érdekében, hogy a tevékenység folytatásához szükséges anyagféleség 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 pénzügyi ellenjegyzés után, és csak írásban történhet.

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

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

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

4.2.2.2. A beszerzések lebonyolításának módja

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

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

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

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

A megrendelésekről, illetve a szállítási szerződésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért az anyaggazdálkodási ügyintéző felelős.

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

b./ Készpénz ellenében történő beszerzések;

Beszerzésre készpénzt (anyagbeszerző) vehet fel a házipénztárból.

A készpénz felvétele során meg kell jelölni a bizonylaton az összeg rendeltetését, s az elszámolás határidejét is. Ha az elszámolásra kiadott összeg a célnak

megfelelően nem használható fel, akkor a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba.

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

4.2.3. Az anyagok (készletek) átvétele

A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

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

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

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

4.2.4. Az anyagok, készletek átvételéért felelős személyek

Az anyagok, készletek átvételéért felelős személyek:

- Cserné Lakner Tímea intézményvezető-helyettes,
- Szűcs Györgyi óvodapedagógus
- Riklik Melinda óvodapedagógus
- Tóth Eszter óvodapedagógus
- Csonkáné Huszár Tímea dajka
- Presserné Barasó Nóra dajka
- Lázárné Szűcs Zita konyhai dolgozó

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

4.2.5. Az anyagátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése

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

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

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

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

Csomagolt anyagok átvételénél amennyiben a csomagoláson külsérelmi nyomok nem látszanak és a mennyiségi, valamint a minőségi ellenőrzésre csak a kicsomagolás után kerül sor, a szállítmányt kísérő okmányaira e 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 körülményei, és a kár nagysága,
- minőségi hiány esetén: annak pontos leírása, a valószínűsíthető okok és a felmerült kár nagysága, - az átvevő nyilatkozata arról, hogy a szállítóval vagy a fuvarozóval szemben milyen igényeket és milyen nagyságrendben kíván érvényesíteni,
- a jelenlévők aláírása,
- az esetleges ellenvélemények.

A jegyzőkönyvet 2 példányszámban kell elkészíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban (szállító, fuvarozó, átvevő raktár, könyvelés, esetlegesen jelen lévő dolgozó).

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

4.2.6. Raktározási tevékenység

A költségvetési szerv raktárral nem rendelkezik.

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

5.1. A vásárolt készletek bekerülési értéke

A vásárolt készletek bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése vagy K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

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!

5.2. Az anyagok csoportosítása a számviteli törvény alapján

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

A csoportosítást elsődlegesen a költségvetési szerv **Számlarendje** alapján kell elvégezni.

5.3. A vásárolt készletek elszámolásakor alkalmazható árak

5.3.1. Egyedi beszerzési ár

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

5.3.2. Átlagos súlyozott beszerzési ár (mérlegelt beszerzési ár)

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

Megállapításának módjai:

- az átlagos beszerzési árat minden beszerzés után újra és újra ki kell-e számítani /az utolsó beszerzés utáni készlet értékének és mennyiségének hányadosaként / és ennek alapján állapítható meg a készletcsökkenések értéke, ebben az esetben a december 31-i zárókészlet folyamatosan számított átlagáron jelenik meg,
- az 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. Elszámoló ár

Az elszámoló ár olyan nyilvántartási ár, amely a gazdálkodási évben általában nem változik. Tartalma alapján lehet a korábbi időszakok átlagos beszerzési ára, vagy a várható tervezett beszerzési ár.

Ha a tárgyévi beszerzési ár jelentősen eltér az alkalmazott elszámoló ártól, az elszámoló árat a következő évben módosítani kell. Az elszámoló ár készlet fajtanként más és más mód szerint is kialakítható.

Alkalmazásának előnyei:

- Egyszerűsíti az anyagkészlet változásainak feljegyzését (nem kell várni a számla beérkezésére a feljegyzéshez).
- Lehetővé teszi a költségvetési szerv anyagbeszerzési tevékenységének elemzését.
- Megkönnyíti az anyagkiadások elemzését, mivel a tervezett és a tényleges összeg közötti különbséget csak a felhasználás mennyiségi eltérései okozhatják.

Az elszámoló ár és a tényleges beszerzési ár különbsége az árkülönbözet, ami lehet pozitív és negatív előjelű.

(A felsorolt eljárások szabadon választhatóak a költségvetési szerv felhasználási körébe tartozó anyagfélések jellemzőinek figyelembe vételével. A felsorolásból azt a típust kell kiválasztani, amelyiket a költségvetési szerv használja.)

5.3.4. Saját előállítású eszközök nyilvántartási ára

A saját előállítású eszközökkel, készletekkel nem rendelkezünk.

5.4. Az anyag, készletnyilvántartás rendszere

5.4.1. Analitikus anyagkönyvelés

Az anyagkönyvelés részére a raktári bizonylatokat rendszeresen továbbítani kell azért, hogy a nyers 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 Balogné Vajay Adrienn pénzügyi főelőadó felelős, aki negyedévente készít feladást, 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

5.4.3. Az utókalkuláció

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

7.1. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

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

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

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány a Bokodi Polgármesteri Hivatalban kerül megőrzésre,
- 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 Kolumbán Magdolna gazdálkodási előadó feladata.

7.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása

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

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

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány a Bokodi Polgármesteri Hivatalban kerül megőrzésre,
- 1 példányát a közös használatra kiadott eszközöknél a leltárfelelős kapja.

A leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása Kolumbán Magdolna gazdálkodási előadó feladata.

7.3. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása

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

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

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

A kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása Kolumbán Magdolna gazdálkodási előadó feladata.

8. Az anyagok, készletek leltározása

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

A leltározás során megállapított 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 a költségvetési szerv tulajdonában vannak, de szerződéses jogcímenek (bérlet, lízing, kölcsön, pályázat) a költségvetési szerv működteti, üzemelteti az eszközöket. A működtetés során a szerződésben foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

Fentiekén túlmenően az eszközök átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

A nyilvántartásba vételért Kolumbán Magdolna gazdálkodási előadó felelős.

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.

A kontrolltevékenység részeként működik a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere is, melyet az ellenőrzés során érvényesíteni kell az anyag és készletgazdálkodás során.

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.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

*A Költségvetési szerv **Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzata** 2020. január 06. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2018. január 01. napjától hatályos szabályzat hatályát veszti.*




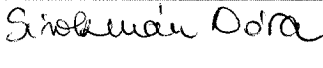
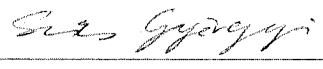

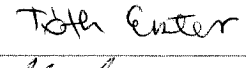
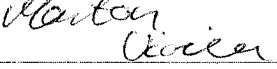

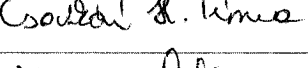

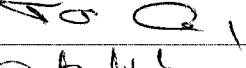
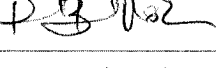

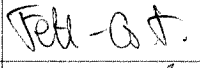
Bokod, 2020. január 06.



Markó Gyöngyi
intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

Dr. Nemere Zoltán Óvoda 2020. január 06. napjától hatályos Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Zsigmond Anikó	jegyző	2020. 01. 06.	
Baloghné Vajay Adrienn	pénzügyi főelőadó	2020. 01. 06.	
Kolumbán Magdolna	gazdálkodási előadó	2020. 01. 06.	
Lázár Erika	általános igazgatási előadó	2020. 01. 06.	
Cserné Lakner Tímea	óvodapedagógus	2020. 01. 06.	
Sirokmán Dóra	óvodapedagógus	2020. 01. 06.	
Szűcs Györgyi	óvodapedagógus	2020. 01. 06.	
Riklik Melinda	óvodapedagógus	2020. 01. 06.	
Hofbauerne Kovács Dóra	óvodapedagógus	2020. 01. 06.	
Tóth Eszter	óvodapedagógus	2020. 01. 06.	
Marton Vivien	ped. asszisztens	2020. 01. 06.	
Marton Krisztiánné	ped. asszisztens	2020. 01. 06.	
Csonkáné Huszár Tímea	dajka	2020. 01. 06.	
Hilbert Anasztázia	dajka	2020. 01. 06.	
Valter Ildikó	dajka	2020. 01. 06.	
Presserné Barassó Nóra	dajka	2020. 01. 06.	
Lázárné Szűcs Zita	konyhai dolgozó	2020. 01. 06.	
Fett-Csákvári Tünde	óvodapedagógus	2020. 01. 20.	
CSONKA LA'SZLÓ	polgármester	2020. 01. 20.	