

**ALGYÓI ROMA NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZAT**

KÉSZLETGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Készült: Algyő, 20^{23.10.19}.....

Jóváhagyta:

Jóváhagyás dátuma: 2023 OKT 19.

Hatályos: 20^{23.10.20}.....-tól

Hatályát veszti:

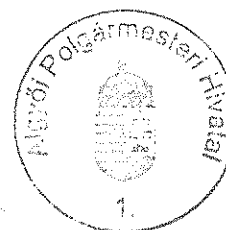
.....
.....

pénzügyi csoportvezető

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Algyői Polgármesteri Hivatal:

Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat:



A készletgazdálkodás részletes, helyi szabályait - a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendeletben foglalt előírások figyelembevételével - az Önkormányzat saját hatáskörében az alábbiak szerint állapítja meg.

1. A szabályzat célja, hatálya

A Készletgazdálkodási szabályzat célja, hogy az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: ARNÖ), az Algyői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) és Algyő Nagyközség Önkormányzata között létrejött „Együttműködési megállapodás” alapján az ARNÖ gazdasági tevékenységével összefüggő, készletgazdálkodás szabályozása.

A Készletgazdálkodási szabályzat személyi hatálya kiterjed az ARNÖ és az Együttműködési megállapodás alapján a gazdasági szervezettel rendelkező Hivatal készletgazdálkodással megbízott munkavállalóira.

A Készletgazdálkodási szabályzat tárgyi előírásai az ARNÖ saját költségvetésében és mérlegében megjelenő készletekre terjednek ki.

A Készletgazdálkodási szabályzat tekintetében készletnek minősülnek a következők:

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

2. A szabályzat tárgyköre

A szabályzat az alábbi témakörökre terjed ki:

- a készletgazdálkodás szervezeti hátterére és a készletbeszerzések szervezésére,
- a készletszükséglet megállapítására,
- a készletszükséglet pénzügyi fedezetére,
- a készletbeszerzések tervezésére,
- a jellemzően előforduló készletekre,
- a központi raktárban tárolt készletekre és az ezekre vonatkozó szabályokra,
- a kézi raktárban tárolt készletekre és az ezekre vonatkozó szabályokra,
- a nem raktározott készletekre és az ezekre vonatkozó szabályokra,
- a készletek selejtezésére.

3. A készletgazdálkodás szervezeti háttere és a készletbeszerzések szervezése

3.1. A szervezeti háttér

A készletgazdálkodással kapcsolatos feladatok szervezeti hátterét:

- az ARNÖ, illetve
- az Algyői Polgármesteri Hivatal adja.

Az elnök kiemelt feladatai a készletgazdálkodás során:

- a készletgazdálkodási tevékenység folyamatos figyelemmel kísérése,
- a készletgazdálkodás során a tárgyi és személyi feltételek olyan biztosítása, amely garantálja az önkormányzati feladatok folyamatos ellátását,
- a készletgazdálkodással kapcsolatos megbízások kiadása, és azok végrehajtásának ellenőrzése,
- gondoskodás arról, hogy a készletgazdálkodással összefüggő feladatok és hatáskörök, felelőségek munkaköri leírásokban rögzítésre kerüljenek,
- a készletek nyilvántartási rendszerének nyomon követése,

- beszámoltatás a készletgazdálkodásról,
- gazdaságos, hatékony készletgazdálkodásra való törekvés.

Az ARNÖ vonatkozásában a készletgazdálkodási feladatok ellátásához szükséges:

- tárgyi feltételek (tárolási hely, szállítási feltétel),
- személyi feltételek (készlet beszerző, készlet átvevő, készlet nyilvántartó stb.)

biztosítása az elnök feladata.

Az elnök, egyes készletgazdálkodási feladatokra a melléklet szerint írásban megbízást adhat az ARNÖ és a Hivatal egyes dolgozója részére.

A megbízásban meg kell adni

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

3.2. A készletbeszerzések szervezése

A készletbeszerzések szervezési rendje az alábbiak szerint alakul:

A készletbeszerzések szervezési rendjét az elnök állapítja meg.

Az elnök a mellékletben határozza meg, hogy ki végzi:

- a készletbeszerzés szükségességének jelzési feladatait,
- a jelzés alapján a jelzett készletbeszerzés szükségességének felülvizsgálatát,
- a készletbeszerzések koordinálását,
- a készletbeszerzési feladatokat.

Igény jelzése

A készletbeszerzésekre vonatkozó igényt az érintett személyeknek időben - azaz úgy, hogy az ARNÖ folyamatos működéséhez, feladatellátásához szükséges készletek mindig rendelkezésre álljanak - jeleznie kell.

A készletbeszerzések szükségességének jelzésére azt a személyt kell kijelölni, aki közvetlenül észleli a készlet beszerzés szükségességét, ismeri a várható felhasználást és a meglévő készletek nagyságát.

A készletbeszerzés szükséglet jelzési kötelezettségnél meg kell adni, hogy a kötelezettség milyen tevékenységre, feladatra, illetve milyen készletfélésekre terjed ki.

Igény felülvizsgálata

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

A készletbeszerzésekre vonatkozó igényt ekkor a felülvizsgálatra kijelölt személy felülvizsgálja, illetve egyeztetni az igénylővel.

A beszerzés koordinációja

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

A tényleges készlet beszerzése

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

A tényleges beszerzés során

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

A készletbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok meghatározásánál ügyelnie kell arra, hogy készletbeszerzésekkel kapcsolatos kötelezettséget a vonatkozó szabályzat szerinti jogkörellátó vállalhat.

3.3. A Hivatal közreműködése

A Hivatal és annak dolgozója az elnök irányításának megfelelően működik közre az ARNŐ feladataihoz kapcsolódó készletgazdálkodási tevékenységben.

A Hivatal fő feladata:

- a koordináció,
- a beszerzések szervezése,
- a pénzügyi bonyolítás.

4. A készletszükséglet megállapítása

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

- a feladatváltozások hatását,
- a normalizációs követelményeket (azaz, hogy lehetőség szerint minden készletnél kerüljön norma kialakításra, s a normákat a lehető legjobb, a szükségletet legjobban jelző mutatók alapján dolgozzák ki),
- a felhasználás jellegét,
- az adott készlet nagyságát, előfordulási gyakoriságát,
- a készlet tárolhatósági tulajdonságát,
- a készlet helyi tárolási lehetőségét,
- a biztonsági követelményeket,
- a készlet piaci árának időszaki változásait.

5. A készletszükséglet pénzügyi fedezete

A készletszükséglet pénzügyi fedezetének általános rendelkezésre állását:

- az előirányzat felhasználási ütemterv, illetve
- a készletekre vonatkozó pénzügyi terv mutatja.

Az ARNŐ vonatkozásában az elnök évente, év elején, illetve szükség szerint év közben dönt arról, hogy:

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

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

Az elnök 2023. évre vonatkozóan úgy dönt, hogy külön pénzügyi terv készítése nem kötelező.

6. A készletbeszerzések tervezése

A készletbeszerzések tervezése megtörténik:

- egyrészt a költségvetési tervezéskor,
- másrészt az elnök utasítása alapján, ha azt indokoltnak tartja külön beszerzési terv készítésével.

A készletbeszerzések tervezését:

- időben,
- beszerzési forrásonként, valamint
- készletfélésegenként kell végezni.

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

7. Jellemzően előforduló készletek

Az ARNŐ működése, gazdálkodása során az alábbi készletfélések jelenhetnek meg:

- vásárolt készletek.

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

Az ARNŐ-nél:

- kézi raktárban (munkahelyi raktár) tárolt készletek nincsenek,
- nem raktározott, azonnali felhasználású készletek vannak.

8.1. A készlet nyilvántartás technikai módja

A készletnyilvántartás kézzel vezetett nyilvántartással történik.

8.2. A készletek nyilvántartási ára

A vásárolt készletek nyilvántartási ára

A 2000. évi C. törvény 62. § (2) bekezdése értelmében a vásárolt készletek a mérlegben:

- bekerülési értéken – beszerzési áron,
- átlagos (súlyozott) beszerzési áron,
- FIFO módszerrel meghatározott bekerülési értéken

értékelhetők.

(FIFO módszer: az elsőként bevételezett eszköz elsőként kiadva, az elsőként megvásárolt (előállított) eszköz kerül először értékesítésre (felhasználásra), következésképpen az időszak végén az eszközök között maradó tételek a legutóbb megvásárolt (előállított) tételek.)

Az ARNŐ saját hatáskörben a vásárolt készletek nyilvántartási áráként a beszerzési árat határozza meg.

A saját termelésű készletek nyilvántartási ára

A 2000. évi C. törvény 62. §. (2) bekezdése értelmében a saját termelésű készletek a mérlegben előállítási értéken értékelhetők.

Az előállítási érték lehet:

- a számviteli törvény 51. §-a szerinti közvetlen önköltség,
- az átlagos (súlyozott) közvetlen önköltség,
- FIFO módszerrel meghatározott önköltség.

(FIFO módszer: az elsőként bevételezett eszköz elsőként kiadva, az elsőként megvásárolt (előállított) eszköz kerül először értékesítésre (felhasználásra), következésképpen az időszak végén az eszközök között maradó tételek a legutóbb megvásárolt (előállított) tételek.)

Az ARNÖ saját hatáskörben a saját előállítású készletek nyilvántartási áráként a számviteli törvény 51. §-a szerinti közvetlen önköltséget határozza meg.

8.3. A készletek leltározása

A készleteket év végén leltározni kell.

A leltározást a leltározási szabályzatban meghatározottak alapján kell végezni.

A leltározást a leltározási szabályzatban megadott gyakorisággal kell tényleges mennyiségi felvétellel végezni.

A mérlegben a leltár alapján megállapított, és az értékelési szabályzat szerint értékelt készletértéket kell kimutatni.

8.4. A raktárosi feladatok ellátása

A raktárral kapcsolatos nyilvántartási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátására, valamint a tényleges raktározási feladatok ellátására a munkaköri leírásában kijelölt dolgozó köteles.

Munkaköri leírásának részletesen tartalmaznia kell a raktárral kapcsolatos feladat és felelősségi kört.

9. Kézi raktárban tárolt készletek és az ezekre vonatkozó szabályok

Az ARNÖ-nél kézi raktárban tárolt készletek nincsenek, ezért az ilyen raktározási módra vonatkozó szabályok nem kerülnek rögzítésre.

10. Nem raktározott készletek és az ezekre vonatkozó szabályok

10.1. A raktár nélküli készletgazdálkodás jellemzői

A raktárral nem rendelkező ARNÖ a készletféleségeit:

- azonnal felhasználja, vagy
- a készleteket több tevékenységi folyamat alatt használja fel.

A készletek azonban mennyiségben raktározásra nem kerülnek.

Az elnök felelős azért, hogy meghatározza:

- az azonnali felhasználású anyagok körét, illetve
- a több tevékenységi folyamat alatt felhasználandó anyagok körét.

10.2. A nem raktározott készletek nyilvántartására vonatkozó előírások

A nyilvántartás szabályai:

1. Az egy tevékenységi folyamat alatt elhasználódó anyagok

Az egy tevékenységi folyamat alatt elhasználódó anyagokról mennyiségi nyilvántartást nem kell vezetni!

Az anyag kiadása ez esetben az alábbiak szerint történhet:

- az átvevő által számlán történő igazolással, illetve
- az azonnali felhasználásra beszerzett készlet-bizonylattal.

2. A több tevékenységi folyamat alatt elhasználódó anyagok

A több tevékenységi folyamat alatt elhasználódó anyagokról mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A mennyiségi nyilvántartást mennyiségi adatokat tartalmazó készletnyilvántartó lapon kell végezni.

Az anyag felhasználásra való kiadása történhet:

- az átvevő által számlán történő igazolással, illetve
- az azonnali felhasználásra beszerzett készlet-bizonylattal.

Az említett bizonylatoknak a készletnyilvántartó lappal megegyező adattartalmúaknak kell lenniük.

A több tevékenységi folyamatban elhasználódó készletek speciális nyilvántartásaként a vonatkozó kormányrendeletnek megfelelően vezetni kell:

- a munkaruha, egyenruha nyilvántartást,
- az eszközökről az eszközök munkahelyi nyilvántartását,
- a szerszámokról a szerszámkönyv nyomtatványt.

A nyilvántartásokat úgy kell kialakítani, hogy azok tartalmazzák:

- a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat,
- a kiadott készlet mennyiségét, a készlet egyéb fontosabb jellemzőjét (várható használati idő stb.).

10.3. Az anyagok nyilvántartási ára

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

10.4. A készletek leltározása

A készletek közül a mennyiségben nyilvántartott készleteket év végén a leltározási ütemtervben meghatározottak szerint kell leltározni.

A leltározást csak mennyiségben kell elvégezni. A leltározás alapján a mérlegben készlet értéket kimutatni nem szabad. A leltározás célja a vagyonvédelem.

A leltározást a leltározási szabályzatban meghatározottak alapján kell végezni.

10.5. A nyilvántartási feladatok ellátása

A nyilvántartási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátására vonatkozó megbízást az érintett dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

Munkaköri leírásának részletesen tartalmaznia kell a nyilvántartással összefüggő feladat és felelősségi körét.

11. A készletek selejtezése

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

12. Az átsorolt, követelés fejében átvett készletek

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

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

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

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


13. Záró rendelkezések

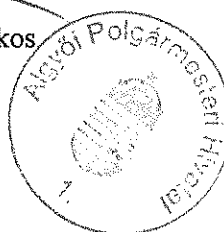
Az ARNŐ készletekre vonatkozó számviteli elszámolásának rendjét - az analitikus nyilvántartásokból történő feladásra vonatkozó és egyéb szabályokat - a Számviteli rend fejezetei tartalmazzák.

Az ARNŐ készletgazdálkodásra vonatkozó szabályzata napján lép hatályba.


Papné Dékány Tünde
elnök




dr. Varga Ákos
jegyző



Melléletek:

1. számú melléklet: Az ARNŐ által használt készletfélések
2. számú melléklet: A készletgazdálkodással kapcsolatos konkrét feladat és hatáskörök

Az ARNÖ által használt készletfélések

I. A mérlegben kimutatandó (mennyiségben és értékben folyamatosan nyilvántartott) készletek:

- Vásárolt készletek:
 - szakmai anyagok
 - egyéb szakmai eszköz /éven belül elhasználódó/
 - egyéb szakmai anyagbeszerzés
 - üzemeltetési anyagok:
 - üzemeltetési, fenntartási anyagi eszközök /éven belüli elhasználódó/
- Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok

II. A mérlegben ki nem mutatandó, az 51-es számlacsoportban költségként elszámolandó anyagköltség

Szakmai anyagok
Gyógyszerek
Vegyszerek
Könyv
Folyóirat
Szakmai nyomtatványok
Egyéb információhordozó
Egyéb szakmai anyagok
Üzemeltetési anyagok
Élelmiszerek
Irodaszerek, nyomtatványok
Tüzelőanyagok
Üzemanyag, hajtó- és kenőanyag
Munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha (éven belül elhasználódó)
Üzemeltetési anyagi eszközök (éven belüli elhasználódó)

A készletgazdálkodással kapcsolatos konkrét feladat és hatáskörök

A polgármester a mellékletben határozza meg, hogy ki végzi:

- a készletbeszerzés szükségességének jelzési feladatait,
- a jelzés alapján a jelzett készletbeszerzés szükségességének felülvizsgálatát,
- a készletbeszerzések koordinálását,
- a készletbeszerzési feladatokat.

I. A mérlegben kimutatandó készletek esetében

Készlet megnevezése (ha indokolt ellátott feladat megadásával)	Készlet beszerzés szükségességének jelzésére köteles személy	A jelzett készletbeszerzések szükségességének felülvizsgálója (ha indokolt)	A készletbeszerzések koordinálója	A készletbeszerzési feladatok ellátója (jogkörrel: kötelezettség vállaló, tényleges beszerző, stb.)
Vásárolt készletek	*	*	*	**
Egyéb szakmai eszköz /éven belül elhasználódó	*	*	*	**
Egyéb szakmai anyagbeszerzés	*	*	*	**
Üzemeltetési, fenntartási anyagi eszközök /éven belüli elhasználódó	*	*	*	**
Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok	*	*	*	**

*= Minden esetben a kötelezettségvállaló: ARNŐ elnöke

**= a tényleges beszerző: ARNŐ elnöke, alelnöke,

II. Az 51-es számlacsoportban elszámolandó készletek esetében

Készlet megnevezése (ha indokolt ellátott feladat megadásával)	Készlet beszerzés szükségességének jelzésére köteles személy	A jelzett készletbeszerzések szükségességének felülvizsgálója (ha indokolt)	A készletbeszerzések koordinálójja	A készletbeszerzési feladatok ellátója (jogkörrel: kötelezettség vállaló, tényleges beszerző, stb.)
Szakmai anyagok	*	*	*	**
Gyógyszerek				
Vegyszerek				
Könyv				
Folyóirat				
Szakmai nyomtatványok				
Egyéb információhordozó				
Egyéb szakmai anyagok				
Üzemeltetési anyagok	*	*	*	**
Élelmiszerek				
Irodaszerek, nyomtatványok				
Tüzelőanyagok				
Üzemanyag, hajtó- és kenőanyag				
Munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha (éven belül elhasználódó)				
Üzemeltetési anyagi eszközök (éven belüli elhasználódó)				

*= minden esetben a kötelezettségvállaló: ARNŐ elnöke

**a tényleges beszerző minden esetben: ARNŐ elnöke, alelnöke