

**ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
ALGYÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL
ÉS INTÉZMÉNYEI**

Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzata

Készült: 2024. február 26.

Hatályos: 2024. március 01.

Hatályát veszti:

1. Jogszabályi háttér

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 fordítanunk arra, hogy az anyagokban, eszközökben bekövetkezett változások milyen hatással vannak a szervezet gazdálkodására.

A szabályzat elkészítését az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.13.) Kormányrendelet 13. (2) bekezdése kötelezővé teszi.

A szabályzat készítésekor figyelembe vettük továbbá a számvitelről szóló többször módosított 2000.évi C. törvény, valamint az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Kormányrendeletben foglalt előírásokat.

2. A szabályzat célja

A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározzuk és kötelezően előírjuk azokat a munkafolyamatokat, amelyek betartásával, az anyagi forgóeszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható. A szabályzat másik fontos célkitűzése, hogy kidolgozzuk a vagyon egy részének (anyagi forgóeszközök) kezelési, használati rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait.

3. A szabályzat hatálya

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

Tárgyi hatálya Kiterjed az anyagi forgóeszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a beszerzett, anyagokra, eszközökre a költségvetési szerv számviteli politikájában meghatározott használatra kiadott anyagokra, eszközökre, ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is.

A szabályzat területi hatálya kiterjed Algyő Nagyközség Önkormányzatra (továbbiakban: Önkormányzat) és az általa alapított költségvetési szerveire, az Algyői Polgármesteri Hivatalra (továbbiakban: Hivatal) és az Önkormányzat Gazdasági Társaságaira.

4. Az anyag és eszközgazdálkodás fogalma, tartalma

4.1. Fogalma

Anyag (eszköz) gazdálkodáson azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel az intézmény tevékenységének végzéseihez szükséges anyagokat (anyagi forgóeszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja, a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű anyag-, eszközállomány betartásával.

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

4.2. Az anyag-, eszközgazdálkodás tartalma

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

A folyamatok alatt az anyag, eszközgazdálkodással 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 az intézmény anyaggazdálkodási tevékenységének.

- **Előkészítés:** az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükségleti, majd ennek alapján anyagbeszerzési 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, eszközök beszerzéséhez pénzeszközök biztosítása,
 - b.) anyagok, eszközök átvétele, minőségellenőrzés,
 - c.) saját tevékenység során visszanyert anyagokkal való gazdálkodás, (Nem releváns)
 - d.) feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek hasznosítása,
 - e.) feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek selejtezése,
 - f.) tárolás,
 - g.) anyagmozgatás, szállítás,
 - h.) vagyonvédelem.
- **Nyilvántartás és ellenőrzés:** amely egyrészt magában foglalja az anyagmozgások bizonylatolását, az anyag-, készlet nyilvántartások vezetését, másrészt pedig a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük ellenőrzését.
 - **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.

5. Az anyaggazdálkodás általános feladatai

Az anyag és eszközellátás rendszere

- Az anyagellátás alapvető feladata az anyagoknak és eszközöknek az előírt mennyiségben és mértékben az igénylők részére történő biztosítása.
- Biztosítani kell a működéshez szükséges anyagok folyamatosságát és ütemességét, gondoskodni kell, hogy a szükséges anyagok kellő időben és mennyiségben a felhasználás helyén rendelkezésre álljanak.
- A beszerzéseknél törekedni kell a gazdaságos eljárásra, a tervszerűség megteremtésére.
- Az anyagok és eszközök mozgását a nyilvántartásokban nyomon kell kísérni.

- Az anyagok beérkezéseit, felhasználásait, valamint ezek mennyiségi adatait a megkívánt csoportosításban, az operatív gazdálkodás részére szolgáltatni kell, segítséget nyújtva az esetleges szükséges intézkedések megtételéhez.

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 készletbeszerzések,
- 1.-es számlaosztályban kimutatandó kis értékű tárgyi eszközök beszerzése.

Ennek keretében kell megoldani: a tárolható féleségek meghatározását, az igénylések összeállítási módszerét, intézményi beszerzés esetén ellátmány, illetve készpénz-előleg nyilvántartásának rendjét, az eredményes anyag-eszközzgazdálkodás megvalósulása érdekében az anyagfelhasználások indokoltságának folyamatos felülvizsgálatát Általános szabályok.

Anyag és eszköznövekedés esetei:

beszerzés,

önkormányzati beruházás,

ajándékozás,

térítésmentes átvétel,

eszköz visszavételezés: a korábban kivételezett eszközök egy része visszakerülhet az intézmény leltárába, leltári többlet.

A készletcsökkenés esetei:

eszköz-kivételezés, (célja lehet felhasználás, visszáru, eszközátadás)

selejtezés: a rendeltetészerűen már fel nem használható és el nem adható eszközöket le kell értékelni és hulladékértéken kell nyilvántartani,

leltárhiány,

térítésmentes átadás,

ajándékozás

eszköz leértékelés.

Az eszközváltozások 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. A gazdálkodás során előfordul, hogy a korábban kivételezett féleségek egy része feleslegessé válik, vagy nem lehet eredeti célnak megfelelően használni, nem selejtesek. Ez esetben az intézmény, mint elfekvő készletet köteles írásban a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi- könyvelési csoportjának jelenteni, ahol arról nyilvántartást kell felfektetni és gondoskodni kell a mielőbbi hasznosításáról.

6. Anyaggazdálkodási feladatok

A gazdálkodási feladatok keretében gondoskodni kell az Önkormányzat, és az intézmények anyag- és eszköz készletének beszerzéséről, tárolásáról.

Az Önkormányzat és a Hivatal anyaggazdálkodási és anyagellátási feladatait a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportja és a tárgyeszköz nyilvántartója végzi.

Az Intézmények a működéshez szükséges anyag beszerzéseket, önállóan végzik.

Számviteli csoport feladatköre:

Nagy értékű tárgyi eszközök bevételezése, állomány csökkenések elszámolása, értékcsökkenés elszámolása, feladások elkészítése, analitikus könyvelése, egyeztetés a főkönyvvel.

Kis értékű tárgyi eszközök bevételezése, állomány csökkenések elszámolása, analitikus nyilvántartása, teljes körű leltározás, selejtezés a Polgármesteri hivatal tárgyi eszköz nyilvántartójának a feladata.

Alapvető követelmény a beszerzéssel kapcsolatban a reális szükségletek felmérése és a rendelkezésre álló anyagi eszközök számba vétele.

A beszerzési keretet a mindenkori éves költségvetés határozza meg. A keretek betartásáról az intézményvezető gondoskodik.

7. Beszerzés készletezés

Az anyagbeszerzést intézményi szinten kell megoldani. Ennek ellenére külön szükséges foglalkozni a beszerzés tervezésével, melynek során biztosítani kell a lehető leghatékonyabb beszerzési források feltárását, a beszerzések ütemességét, figyelemmel a tárolási kapacitásra.

A beszerzési terv keretében a következő feladatokat kell elvégezni:

- a tervezett szükségletek mennyiség nyilvántartása, készletek előkészítése,
- megrendelt igények alapján árajánlatok bekérése, kiértékelése,
- a legjobb árajánlatok alapján megrendelések elkészítése, visszaigazolások ellenőrzése,
- a megrendelés teljesítésének ellenőrzése, a pénzügyi teljesítés végrehajtása.

Az anyagszükségletnek, a készlet és beszerzési terveknek kapcsolódniuk kell az éves költségvetési tervében meghatározott alap feladatok nagyságrendjéhez és szükségleteihez.

Az éves (operatív) anyagszükségleti- és eszközterv készítésekor meg kell határozni: a szükségleteket: ezen belül a tervezett felhasználásokat, így a szolgáltatások, a karbantartás-javítás, a szociális ellátás, az igazgatási és ügyviteli tevékenységek stb. szükségleteit.

A forrásokat: nyitókészlet, külső beszerzés, az elfekvő, az immobil anyagok, eszközök állományát: ezek belső vagy külső hasznosítására, ill. ésszerű mobilizálására teendő intézkedéseket.

Az éves anyagszükséglet felmérése, majd a terv összeállítása az intézmény vezetőjének és a Polgármesteri hivatal pénzügyi csoportvezetőjének vezetőjének a feladata.

Az ellátáshoz szükséges anyagok reális felméréseivel programozható a beszerzés, illetve a felhasználás üteme. Ezáltal biztosítható a működéshez szükséges készletek állománya. 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 éves terv számadatainak ismeretében úgy kell elindítani a beszerzés folyamatát, hogy a működés folyamatos és zavartalan legyen.

Az alábbi beszerzési típusokat különböztethetjük meg:

- Közbeszerzés,
- Pályáztatás.
- Kiválasztás,

- Megrendelés.

Intézményünknel az előzőekben felsorolt típusok közül a megrendelés és a közbeszerzés fordul elő.

Megrendelések

A költségvetési előirányzat terhére anyagokat, eszközöket az intézmény saját hatáskörben rendelhet.

A megrendeléseket csak a meghatározott kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult személyek írhatják alá.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000,-Ft-ot el nem érő kifizetések esetében.

A kötelezettségvállalás részletes szabályai, illetve a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás formája az intézmény Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzatában kerülnek meghatározásra.

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

A megrendelésnek tartalmaznia kell:

- megrendelés számát,
- címzett nevét,
- telephelyét,
- a megrendelt áru pontos megnevezését,
- mértékét, stb.
- az összeget,
- a szállítás határidejét,
- a fizetés módjának megjelölését.

Az ily módon elkészített megrendelésből: egy példány a szállító partneré, egy példány az intézményé, egy példány a Pénzügyi csoporté.

A megrendelésekről, illetve a szállítási szerződésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért az intézmény vezetője, és a Polgármesteri hivatal Pénzügyi csoport-vezetője a felelős.

A visszaigazolt szállítási szerződésekben közölt szállítási határidőkről tájékoztatást kell adni az átvételre kijelölt személyeknek, illetőleg a pénzügyi lebonyolítást intézőknek Beszerzéssel kapcsolatos egyéb szempontok

Az intézmény bármely kereskedelmi egységtől vásárolhat, szükséges a számlán az adószám és az ÁFA feltüntetése.

A fizetés módja: 1. készpénz 2. átutalás 1. Készpénzfizetés történhet előleg felvétellel.

A felvett előleg az intézmény vezetője által aláírt igénylés alapján történik, melyről nyilvántartás készül. 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.

Átvétel

Az ily módon lebonyolított beszerzések részletes szabályait az intézmény pénzgazdálkodásának elveit meghatározó Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Átutalással történő fizetés esetében az intézmény nevére, címére, adószámára kell a számlát kiállítani, melyet aláírásokkal szükséges hitelesíteni.

A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a szállító telephelyén,
- vagy az intézmény székhelyén, telephelyén.

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

Az intézmény székhelyén, telephelyén történik az átvétel, ha a szállítási szerződésben a felek úgy rendelkeztek, hogy a megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagféléseket. (közvetett átvétel)

Felelősség

Az anyagok, készletek átvételéért felelős alkalmazottak: az intézményvezető által kijelölt dolgozó. Az átvételért felelős személyek az általuk közvetlenül átvett anyagféléseket azonnal kötelesek ellenőrizni!!!

8. Készletek tárolása

A tárolás szempontjai

Az Önkormányzat, a Hivatal és minden intézmény saját maga köteles gondoskodni a biztonságos tárolás alapvető feltételeiről.

A tárolandó készleteket féleségenként csoportosítva kell rendben elhelyezni. Ügyelni kell arra, hogy a készletek könnyen hozzáférhetők, áttekinthetők legyenek.

Gondoskodni kell a kezelésben lévő készletek biztonságos elhelyezéséről, a helyiség tisztaságáról, a tűz- és munkavédelmi biztonságról.

A gondatlan kezelésből származó károkért a kijelölt dolgozó anyagilag felelős!

AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI AZ ÉLELMEZÉSI ANYAGOK KIVÉTELÉVEL BESZERZETT ANYAGOKAT ÉS ESZKÖZÖKET AZONNAL FELHASZNÁLJA, AZOK NEM KERÜLNEK RAKTÁROZÁSRA.

INTÉZMÉNYNÉL AZ ÉLELMEZÉSI ANYAGOK AZ ÉLELMEZÉSI RAKTÁRBAN KERÜLNEK TÁROLÁSRA.

A SZAKMAI ANYAGOK, ÉS IRODAI ESZKÖZÖK ÉV VÉGI BESZERZÉSÉBŐL FELHASZNÁLÁSRA NEM KERÜLŐ KÉSZLET TÁROLÁSA ÖNKORMÁNYZAT ÉS HIVATAL ESETÉBEN AZ IRATTÁRBAN TÖRTÉNIK, AZ INTÉZMÉNYEKNÉL A VEZETŐ ÁLTAL MEGJELÖLT IRODÁBAN.

AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL BESZERZETT, MAJD ELLÁTOTTI, TERMÉSZETBENI JUTTATÁSKÉNT KIADÁSRA KERÜLŐ TŰZIFA KÉSZLET A GYEVIÉP NKFT VAGYONKEZELÉSÉBE ADOTT TELEPHELYEN KERÜL TÁROLÁSRA.

9. A készletek átvételének követelményei

A szállítóknak vagy eladóknak gondoskodniuk kell arról, hogy az általuk leszállított vagy átadott anyagféléseket az azonosításhoz alkalmas jelzésekkel 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 intézményhez beérkezett anyagféleségeket a kijelölt munkatársaknak 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.

Csomagolt anyagok átvételénél amennyiben a csomagoláson külsérelmi nyomok nem látszanak és a mennyiségi, valamint a minőségi ellenőrzésre csak a kicsomagolás után kerül sor, a szállítmány kísérő okmányaira e ténnyt rá kell vezetni.

Az átvétel során felmerült akár mennyiségi, akár minőségi hiányosságokról, kifogásról jegyzőkönyvet kell felvenni szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében.

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,
- 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 2 példányszámban el kell készíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban (intézmény, szállító).

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

10. A készletek bevételezése, kiadása

Az intézmény saját hatáskörben történő eszköz beszerzése esetén a számviteli bizonylatot (számla, szállítólevél stb.), melyeken a szakmai teljesítést aláírásával és bélyegzővel ellátva igazol az intézményvezető az Polgármesteri hivatal Pénzügyi csoportjának megküldi.

A kis értékű és nagy értékű eszközök bevételezését a Polgármesteri Hivatal Tárgyi eszköz nyilvántartója végzi az intézmények által beküldött számviteli bizonylatok (számla bizonylat, átadás - átvételi bizonylatok, ajándékozási szerződés stb.) alapján.

Ez alól kivételt képeznek a szakleltárakba szerepeltetendő eszközök felvétele, amely intézmény hatáskörében zajlik.

A szakleltárba vételt a számviteli bizonylatokon szerepeltetni kell.

Azokon a számviteli bizonylatokon, amely az eszköz rendeltetése nem állapítható meg egyértelműen az intézmény köteles a bizonylat mellé egy eszköz rendeltetését igazoló okiratot mellékelni, amely segítségül szolgál a bevételezésben, és a leltározásban.

Amennyiben kis értékű és tartós tárgyi eszköz vásárlását az intézmény saját hatáskörben bonyolítja a korábbi részben leírt vásárlási módok szerint, akkor az intézmény beküldi a szállítólevelet és a számlát, melyen igazolja a szakmai teljesítést.

Erről a Számviteli csoport kiállítja az állományba vételi, illetve a bevételezési bizonylatot, melyeknek alapján a bevételezés megtörténik az egyedi, illetve az elhelyezés szerinti nyilvántartásba.

A kis értékű tárgyi eszköz nyilvántartása mennyiségben történik. A 200.000,-Ft érték alatti eszközök nem kerülnek nyilvántartásba.

11. Nagyértékű tárgyi eszköz és kisértékű tárgyi eszköz intézmények közötti áthelyezése

Az intézmények között nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközt áthelyezni kizárólag a Polgármesteri hivatal Tárgyi eszköz nyilvántartójának bejelentve és a Pénzügyi csoportvezető engedélyével lehet.

Átadás-átvételi jegyzőkönyv felhasználásával kell az áthelyezést végrehajtani.

A bizonylat - egy példány az Átadóé - egy példány az Átvevőé, - egy példány az Polgármesteri

12. Tárgyi eszközök leltározása

A leltározást a Leltározási szabályzat előírásának megfelelően kell végrehajtani.

Megvalósításáért a Számviteli csoport a felelős, a Pénzügyi csoportvezető osztályvezető által megbízott dolgozóval együtt. A leltározás során megállapított különbözeteket - az okok feltárása után - mind mennyiségben, mind értékben könyvelni kell. Ennek alaplábizonylata az aláírt Leltár eltérési lista.

13. Tárgyi eszközök selejtezése

A nagy és kis értékű tárgyi eszközök selejtezését a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata előírásai szerint kell végrehajtani.

Megvalósításáért felelős: az intézmény vezetője, és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportvezetője.

14. Személyi felszerelések nyilvántartása

A munkavállalóknak kiadott eszközöket munkavállalónként kell nyilvántartani. A nyilvántartás vezetésével biztosítható a személyi felelősség.

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.

A nyilvántartás naprakész vezetéséért az intézmény vezetője felelős

Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A személyi használatra kiadott, dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartását az intézménynek biztosítani kell.

A nyilvántartásba vételről két példányt kell készíteni: 1 példány a központi nyilvántartásé, 1 példányát a dolgozó kapja.

A nyilvántartásba a készletváltozásokat csak szabályszerűen kiállított és aláírt bizonylatok alapján lehet feljegyezni

Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása Az intézménynek biztosítani kell a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartását.

A nyilvántartásba vételről 2 példányt kell készíteni: 1 példány a központi nyilvántartásé, 1 példányát a közös használatra kiadott eszközöknél a leltárfelelős kapja Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása

A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejére is nyilvántartást kell vezetni. Az intézmény hatáskörébe tartozik a nyilvántartás elemeinek meghatározása.

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. idevonatkozó rendelkezési alapján ki kell számítani.

A nyilvántartás vezetése az intézmény feladata.

15. Az anyag és eszközgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A Polgármesteri Hivatal 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 vezetői ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. A témával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok rendszerét az intézmény Belső Kontrollrendszer szabályzata határozza meg.

Az intézmény Kontroll rendszerének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

Az intézmény vezetője köteles olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezetten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Belső kontroll rendszert, melynek része a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere is, melyet szabályzatba kell foglalni.

16. Záró rendelkezések

Az Önkormányzat és Intézményei anyag és eszközgazdálkodásra vonatkozó szabályzata 2024. március 01-én lép hatályba.

Algyő, 2024. február 26.

.....
Dr. Varga Ákos
Algyői Polgármesteri Hivatal
jegyző

.....
Molnár Áron
Algyő Nagyközség Önkormányzata
polgármester

.....
Jankovicsné Veres Katalin
Algyői Egyesített Szociális Intézmény
intézményvezető

.....
Ozsváth Lászlóné
Algyői Szivárvány Óvoda
igazgató

.....
Dományházi Edit
Algyői Könyvtár
intézményvezető

.....
Kovács Erika
Algyői Polgármesteri Hivatal
Adó- és Pénzügyi csoportvezető

Az Intézmények által használt készletfélések

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

- Vásárolt készletek:
 - Szakma anyagok
 - gyógyszerek
 - vegyszerek
 - egyéb szakmai eszközök /éven belül elhasználódó/
 - egyéb szakmai anyagbeszerzés
 - Üzemeltetési anyagok
 - élelmiszerek
 - irodaszer, nyomtatvány
 - tüzelőanyag
 - hajtó- és kenőanyag
 - munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha
 - üzemeltetési, fenntartási, anyagi eszközök /éven belüli elhasználódó/
 - reprezentációs készletek, üzleti ajándékok
 - egyéb üzemeltetési anyag
- Áruk
- Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek
- Befejezetlen termelés, félkész termékek késztermékek, állatok

2. A mérlegben ki nem mutatandó, az 51-es számlacsoportban költségként elszámolandó anyag-költség

Készletfélések	Készlet kiadások jelentkeznek?		Ha a készletkiadás az 5.számlacsoportban jelentkezik, akkor	
			Kézi (munkahelyi) raktár van	Raktározás nélküli felhasználás van
Szakmai anyagok				
Gyógyszerek	igen	nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vegyszerek	igen	nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Könyv/szakmai	igen	nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Könyvtári Könyvek	igen	nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Folyóirat	igen	nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egyéb információ hordozó	igen	nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Szakmai anyagi eszközök (éven belül elhasználódó)	igen	nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egyéb szakmai anyagok	igen	nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Készletfélések	Készlet kiadások jelentkeznek?	Ha a készletkiadás az 5.számlacsoportban jelentkezik, akkor	
		Kézi (munkahelyi) raktár van	Raktározás nélküli felhasználás van
Üzemeltetési anyagok			
Élelmiszerek	igen nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Irodaszer, nyomtatvány	igen nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tüzelőanyagok	igen nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Üzemanyag, hajtó-és kenőanyag	igen nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Munkaruha, védőruha, formaruha (éven belül elhasználódó)	igen nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Üzemeltetési anyagok (éven belül elhasználódó)	igen nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egyéb üzemeltetési fenn- tartási anyag	igen nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vásárolt egyéb készlet (állami készlet, tartalék)	igen nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A Készletgazdálkodással kapcsolatos konkrét feladat, és hatáskörök

Az Intézményvezető mellékletben határozza meg, hogy

- a készletbeszerzés szükségességének jelzési,
- a jelzés alapján a jelzett készletbeszerzés szükségességének felülvizsgálatát,
- ki végzi a készletbeszerzések koordinálását,
- ki látja el a készletbeszerzési feladatokat.

1. A mérlegben kimutatandó készletek esetében

Készlet megnevezése (ha indokolt ellátott feladat megadásával)	Készlet beszerzés szükségességének jelzésére köteles személy	Jelzett készlet beszerzések szükségességének felülvizsgálója (ha indokolt)	Készletbeszerzések koordinálója	A készletbeszerzési feladatok ellátója (jogkörrel: kötelezettségvállaló, tényleges beszerző,
Élelmiszer				
Irodaszer				
Könyv				
Munkaruha				
Védőruha				
Reprezentációs ajándék				

2. Az 51-es számlacsoportban elszámolandó készletek esetében

Készlet megnevezése (ha indokolt ellátott feladat megadásával)	Készlet beszerzés szükségességének jelzésére köteles személy	Jelzett készlet beszerzések szükségességének felülvizsgálója (ha indokolt)	Készletbeszerzések koordinálója	A készletbeszerzési feladatok ellátója (jogkörrel: kötelezettségvállaló, tényleges beszerző,
Szakmai anyag				
Irodaszer				
Munkaruha				
Védőruha				
Üzemanyag				
Üzemeltetési, karbantartási anyag				