

**LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
INTÉZMÉNYEINEK GAZDASÁGI
SZERVEZETE ÉS LAJOSMIZSE VÁROS
MŰVELŐDÉSI HÁZA ÉS KÖNYVTÁRA**

ANYAG - ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁS SZABÁLYZAT

JÓVÁHAGYTA:

Lajosmizse, 2020. december 1.


Zsolnainé Cserni Andrea
intézményvezető


Dudás Klára
intézményvezető helyettes



Tartalomjegyzék

I. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	- 3 -
II. AZ ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA	- 3 -
III. AZ ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	- 3 -
3.1. SZEMÉLYI HATÁLYA	- 3 -
3.2. TÁRGYI HATÁLYA	- 3 -
IV. AZ ANYAG- ESZKÖZGAZDÁLKODÁS FOGALMA, TARTALMA	- 4 -
4.1. FOGALMA	- 4 -
4.2. AZ ANYAG-, ESZKÖZGAZDÁLKODÁS TARTALMA	- 4 -
V. AZ ANYAGGAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS FELADATAI:	- 5 -
VI. ANYAGGAZDÁLKODÁSI FELADATOK:	- 5 -
6.1. ANYAG- ÉS ESZKÖZBESZERZÉSEK	- 6 -
6.2. BESZERZÉS – KÉSZLETEZÉS	- 6 -
6.3. MEGRENDELÉSEK	- 8 -
6.4. BESZERZÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZEMPONTOK	- 8 -
6.5. ÁTVÉTEL	- 9 -
6.6. FELELŐSSÉG	- 9 -
VII. KÉSZLETEK TÁROLÁSA, RAKTÁROZÁSA	- 9 -
7.1. A TÁROLÁS SZEMPONTJAI:	- 10 -
VIII. A KÉSZLETEK ÁTVÉTELÉNEK KÖVETELMÉNYEI:	- 10 -
IX. KÉSZLETEK BEVÉTELEZÉSE, KIADÁSA	- 11 -
X. AZ ANYAG- ÉS ESZKÖZELLÁTÁS RENDSZERE:	- 11 -
10.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	- 12 -
XI. TÁRGYI ESZKÖZ LELTÁROZÁSA	- 12 -
XII. TÁRGYI ESZKÖZ SELEJTEZÉSE	- 13 -
XIII. SZEMÉLYI FELSZERELÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	- 13 -
13.1. KIZÁRÓLAGOS SZEMÉLYI HASZNÁLATRA KIADOTT ESZKÖZÖK NYILVÁNTARTÁSA	- 13 -
13.2. LELTÁRI KÖRZETEK RÉSZÉRE, KÖZÖS HASZNÁLATRA KIADOTT ESZKÖZÖK NYILVÁNTARTÁSA	- 13 -
13.3. KIHORDÁSI IDŐRE ADOTT MUNKARUHA NYILVÁNTARTÁSA	- 13 -
XV. AZ ANYAG-, ESZKÖZGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI FELADATOK	- 14 -

I. Jogszályi háttér

Az anyag és eszközzgazdálkodás 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 készítésekor az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.19.) Kormányrendeletet vettük figyelembe.

II. Az Anyag és eszközzgazdálkodási 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 és raktározási rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait.

III. Az Anyag és eszközzgazdálkodási szabályzat hatálya

3.1. Személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete (IGSZ), valamint Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára intézmények anyag és eszközzgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára, illetve az anyaggazdálkodási eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

3.2. 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.

IV. Az anyag- eszökgazdálkodás fogalma, tartalma

4.1. Fogalma

Anyag (eszöz) gazdálkodáson azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel az intézmény tevékenységének végzéseéhez szükséges anyagokat (anyagi forgóeszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű anyag-, eszözállomány 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-, eszökgazdálkodás tartalma

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

A folyamatok alatt az anyag, eszökgazdálkodással 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 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:** 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.

V. Az Anyaggazdálkodás általános feladatai:

- 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,
- a raktári készletek kialakításánál meg kell teremteni a szükségletnek megfelelő optimális mennyiséget, valamint meghatározni azon készletfélések körét, melyek központi raktározásra kerülnek,
- 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.

VI. Anyaggazdálkodási feladatok:

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

Az anyaggazdálkodási és anyagellátási feladatait a gazdasági szervezet gazdasági dolgozói végzik. Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára tekintetében a megrendelések és beszerzések lebonyolításáért az intézmény vezetője a felelős.

IGSZ gazdasági dolgozók feladatköre:

- Központi raktári megrendelések, beszerzések bonyolítása,
- Központi raktár forgalmának vezetése,
- 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.

Konyhák feladata:

Megrendelés, megrendelések továbbítása, lebonyolítása, konyhai raktár igények szerinti rendelése, beszerzése és a nyilvántartás vezetése, anyag – eszköztárolás, ellátás, a konyhai raktár készlet felhasználásának elemzése, konyhai tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás.

6.1. Anyag- és eszközbeszerzések

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

A központi raktárra történő megrendelések összeállításánál az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a raktári készletet,
- a pénzügyi fedezetet,
- az áruellátás sajátosságát, az árak alakulását,
- kerülni kell a felesleges készletezést,
- biztosítani kell a szükséges raktári készletmennyiséget (minimális-maximális).

A beszerzési keretet a mindenkori éves költségvetés határozza meg.

6.2. Beszerzés – készletezés

Az anyagbeszerzést központilag, illetőleg 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,
- a megrendelések elkészítése,
- visszaigazolások ellenőrzése,
- a megrendelés teljesítésének ellenőrzése,
- a pénzügyi teljesítés végrehajtása.

Az anyagszükséglet, a készlet és beszerzési terveknek kapcsolódniuk kell az Iskola alapító okiratában és az éves költségvetési tervében meghatározott alap feladatok nagyságrendjéhez és szükségleteihez.

Az éves anyagszükségleti- és eszközterv készítésekor meg kell határozni a:

- 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 gazdasági vezetőjének a feladata. Az ellátáshoz szükséges anyagok reális felmérésével 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 legmegelőbbek legyenek és ezeket az elérhető legelőnyösebb árakon és a viszonylag legkisebb járulékos költségek felmerülése mellett szerezzük be.

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

Az anyagszükségleteket az illetékes vezető által történő elfogadása, illetve jóváhagyása után kell átadni a gazdasági osztály, illetve a beszerzéseket koordináló személyek részére összesítés és anyagbeszerzési terv készítése céljából.

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 merül fel.

6.3. Megrendelések

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

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 a gazdasági osztályé.

A feladott megrendelések alakulását figyelemmel kell kísérni, ami szükségessé teszi olyan nyilvántartás vezetését, amelyből a megrendelt anyagok-eszközök

- mennyisége,
 - visszaigazolt összegek, határidők,
 - a teljesítések, azok összege,
 - a szállítás áthúzódása,
- megállapítható.*

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

6.4. Beszerzéssel kapcsolatos egyéb szempontok

- *Az intézmény anyagbeszerzője 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.

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

2. Átutalással történő fizetés esetében az intézmény kérésére az Intézmény bélyegzője kerül kiadásra, melyről nyilvántartást kell vezetni.

Az anyagbeszerző, a főzőkonyhák esetében az ételmezésvezetők saját használatára kiadott és nyilvántartott bélyegzőjével egyenlíti ki a vásárlásokat.

6.5. Átvétel

A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a szállító telephelyén, vagy
- az intézmény székhelyén.

A szállító telephelyén akkor történik a megrendelt anyagok, készletek átvétele, ha a szerződésben úgy rendelkeztek, hogy a szállítást az intézmény végzi saját gépjárművével. (közvetlen átvétel).

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

6.6. Felelősség

Az anyagok, készletek átvételéért felelős alkalmazottak:

- az ételmezésvezetők,
- az intézményvezető által kijelölt dolgozó.

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

VII. Készletek tárolása, raktározása

A raktározás alapvető célja, hogy az intézményünk tevékenységei folytatásánál felhasználásra kerülő anyagokból a szükséges mennyiségeket az előírt minőségben a megadott, illetve a tervezett időre biztosítsa.

- Irodai raktár címe: Lajosmizse, Ceglédi út 1.
- Iskola konyha címe: Lajosmizse, Ceglédi út 1.
- Óvoda konyha címe: Lajosmizse, Attila u. 6.

Irodai raktárból igényelhető anyagok és eszközök:

- irodaszer,
- nyomtatvány.

Iskola konyha raktárából igényelhető anyagok és eszközök az iskolai konyha részére:

- tisztítószeres és takarító eszközök,
- edények,
- főzéshez szükséges anyagok.

Óvoda konyha raktárából igényelhető anyagok és eszközök az óvodai konyhák részére:

- tisztítószeres és takarító eszközök,
- edények,
- főzéshez szükséges anyagok.

7.1. A tárolás szempontjai:

Az élelmezésvezetők, valamint az intézményvezetők által kijelölt dolgozók kötelesek 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 anyagilag felelős!

A raktár kezelésében bekövetkezett személyi változásakor – a készletek felvétele mellett – raktár átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

VIII. A készletek átvételének követelményei:

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

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 az élelmezésvezetőknek, illetve az intézményvezetők által kijelölt dolgozó felelős 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.

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 tényt rá kell vezetni.

A készletek raktári bevételezésére csak akkor kerülhet sor, ha a mennyiségi és minőségi átvétel megtörtént. Az átvétel során felmerült akár mennyiségi, akár minőségi hiányosságokról, kifogásról jegyzőkönyvet kell felvenni szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében, tárgyban a gazdasági osztály intézkedik.

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 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.

IX. Készletek bevételezése, kiadása

A mennyiségileg és minőségileg átvett anyagokat-eszközöket a konyhai raktárak vételezik be. A szállítási jegyzék mellé csatolt számítógépen kiállított bevételi bizonylat alapján a számítógépes nyilvántartásba bevételezésre kerül az áru mennyiségben és beszerzési áron. A raktári kiadások az intézményi igénylések alapján átlagárral történnek, az átlagár képzése minden beszerzéskor, melyről negyedévente „feladást” kell készíteni szakfeladatonként intézményi bontásban, számlacsoportonként.

X. Az anyag- és eszközellátás rendszere:

Az anyagellátás alapvető feladata az anyagoknak és eszközöknek az előírt mennyiségben és mértékben az igénylők részére történő biztosítása.

Ennek keretében kell megoldani:

- a tárolható félésegek meghatározását,
- az igénylések összeállítási módszerét, a raktári kivételezések rendjét, a kiadással kapcsolatos nyilvántartási eljárást,
- intézményi beszerzés esetén ellátmány, illetve készpénz-előleg nyilvántartásának rendjét,
- az eredményes anyag-eszközgazdálkodás megvalósulása érdekében az anyagfelhasználások indokoltságának folyamatos felülvizsgálatát.

10.1. Általános szabályok

▪ **Anyag és eszköznövekedés esetei**

- beszerzés, önkormányzati beruházás, ajándékozás, térítésmentes átvétel,
- anyag, eszköz visszavételezés: a korábban kivételezett anyagok, eszközök egy része visszakerülhet a raktárba,
- leltári többlet.

▪ **A készletcsökkenés esetei**

- anyag, eszköz-kivételezés, (célja lehet felhasználás, visszáru, anyag-, eszközátadás)
- selejtezés: a rendeltetésszerűen már fel nem használható és el nem adható anyagokat, eszközöket le kell értékelni és hulladékértéken kell nyilvántartani,
- leltárhiány,
- térítésmentes átadás, ajándékozás
- anyag, eszköz leértékelés.

A raktárba beérkező és az ott tárolt anyagokról és eszközökről, az azokban bekövetkező változásokról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

Az anyag- és 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.

XI. Tárgyi eszköz leltározása

A leltározást a **LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT** előírásának megfelelően kell végrehajtani.

A raktár állományát, valamint a használatra kiadott eszközöket a **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.

XII. Tárgyi eszköz selejtezése

A nagy és kis értékű tárgyi eszközök selejtezését a *SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT* előírásai szerint kell végrehajtani.

XIII. Személyi felszerelések nyilvántartása

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

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.*

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

A nyilvántartás vezetése az intézmény feladata.

XIV. Az anyag-, eszközgazdálkodással 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.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Az intézmény vezetője köteles olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten 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 (FEUVE) rendszere** is, melyet szabályzatba kell foglalni.

Megismerési nyilatkozat

Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete és Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]