

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

Készletgazdálkodási szabályzata

Hatályos: 2020. december 1-től

Jóváhagyta:

Loluarine Ciesmă
intézményvezető /IGSZ/



D. K.
intézményvezető-helyettes /Műv.Ház/



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 Intézmény saját hatáskörében az alábbiak szerint állapítja meg.

A szabályzat meghatározásakor figyelembe vételre kerültek:

- a bizonylati szabályzat,
- a beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- a kötelezettségvállalási szabályzat,
- az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat.

1 A szabályzat hatálya

A Készletgazdálkodási szabályzat előírásai az Intézmény 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 (ide értve 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 háttere és a készletbeszerzések szervezésére,
- a készletszükséglet megállapítására,
- a készletszükséglet pénzügyi fedezetére,
- a készletbeszerzések tervezésére,
- a jellemzően előforduló készletekre,
- a központi raktárban tárolt készletek és az ezekre vonatkozó szabályokra,
- a kézi raktárban tárolt készletek és az ezekre vonatkozó szabályokra,
- a nem raktározott készletek 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 Intézmény adja.

Az intézményvezető kiemelt feladatai a készletgazdálkodás során:

- a készletgazdálkodási tevékenység folyamatos figyelemmel kísérése,
- a készletgazdálkodás során a tárgyi és személyi feltételek olyan biztosítása, amely garantálja az Intézményi feladatok folyamatos ellátását,
- a készletgazdálkodással kapcsolatos megbízások kiadása, és azok végrehajtásának ellenőrzése,
- gondoskodás arról, hogy a készletgazdálkodással összefüggő feladatok és hatáskörök, felelősségek munkaköri leírásokban rögzítésre kerüljenek,
- a készletek nyilvántartási rendszerének nyomon követése,
- beszámoltatás a készletgazdálkodásról,
- gazdaságos, hatékony készletgazdálkodásra való törekvés.

Az Intézmény vonatkozásában a készletgazdálkodási feladatok ellátásához szükséges:

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

biztosítása az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető egyes készletgazdálkodási feladatokra a melléklet szerint írásban megbízást adhat az Intézmény dolgozója részére.

A megbízásban meg kell adni a készletgazdálkodással érintett

- konkrét feladatot, tevékenységet,
- 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 intézményvezető állapítja meg.

Az intézményvezető a mellékletben határozza meg, hogy:

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

Igény jelzés

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

A készletbeszerzés 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 tevékenység, feladat, illetve milyen készletfélésekre terjed ki.

Igény felülvizsgálat

Az intézményvezető 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 egyezteti az igénylővel.

A beszerzés koordináció

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 készletbeszerzés

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 az intézményvezetőnek ügyelnie kell arra, hogy készletbeszerzésekkel kapcsolatos kötelezettséget a vonatkozó szabályzat szerinti jogkörellátó vállalhat (ha valakinek jelen készletgazdálkodási szabályzatban kötelezettségvállalási jogot állapít meg, akkor a kötelezettségvállalási szabályzatban is gondoskodni kell e jogkör meghatározásáról).

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 beszerzések tervezése

5.1. A készletszükséglet pénzügyi fedezete

A készletszükséglet pénzügyi fedezetének általános rendelkezésre állását:

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

mutatja.

Az Intézmény vonatkozásában az intézményvezető 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 intézményvezető által megadott időintervallumokra vonatkozó adatokat tartalmazzák.

Az Intézményvezető 2020. évre vonatkozóan úgy dönt, hogy külön pénzügyi terv készítése nem kötelező.

5.2. A készletbeszerzések tervezése

A készletbeszerzések tervezése megtörténik:

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

A készletbeszerzések tervezését:

- időben,
- beszerzési forrásonként, valamint
- készletféleségenként

kell végezni.

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

6. A készletbeszerzés lebonyolítása

A készletbeszerzés lebonyolítása során az előzőekben meghatározottakon túl kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a beszerzendő, megrendelendő termék,(anyag, áru stb.) előzetes azonosítására, részletes igénylésre,
- a beszerzett, megrendelt termék Intézményhez történő megérkezésekor azonosítására,
- a beszerzendő és a beszerzett anyag, áru összevetésére,
- az anyag, áru megérkezéséről az érintett - megrendelő - tájékoztatásra, ha a megrendelt termék közvetlenül nem hozzá érkezik meg,
- a megfelelő raktár kialakítására.

A beszerzendő, megrendelendő termék,(anyag, áru stb.) előzetes azonosítása, részletes igénylés

A készletbeszerzési szükséglet jelzésekor a beszerzés kezdeményezőnek pontosan meg kell határoznia azt, hogy milyen anyag, áru, egyéb készlet beszerzésére van szükség. Írásban meg kell adni mindazokat a tulajdonságokat, azonosító adatokat melyek a beszerzést befolyásolhatják. Ha korábban a tulajdonságok írásbeli meghatározása megtörtént, akkor a korábbi leírásra kell egyértelműen hivatkozni.

A beszerzett, megrendelt termék Intézményhez történő megérkezésekor azonosítás

A beszerzést, illetve a megrendelt termék beérkezését követően haladéktalanul azonosítani kell az anyagokat, árukat.

A számla, szállítólevél, egyéb kísérőokmány, valamint a terméken feltüntetett azonosítók alapján el kell végezni a szükséges egyeztetéseket.

A beszerzendő és a beszerzett anyag, áru összevetése

Fontos, hogy a részletes igénylésben szereplő - anyag és áru tulajdonságok - összevetésre kerüljenek a beérkezett anyag és áru tulajdonságokkal. Azaz összehasonlításra kerüljön az igény a teljesítéssel.

Eltérés esetén gondoskodni kell az alábbiakról:

- az igénylő tájékoztatásáról a nem megfelelő teljesítésről, melynek során:
 - ha az eltérő teljesítés többlet anyagi kiadással nem jár - az igénylő dönt, arról, hogy a más tulajdonságokkal rendelkező terméket elfogadja-e,
 - ha az eltérő teljesítés többlet anyagi kihatással is jár, az igénylő kezdeményezheti, a termék elfogadását a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlóinál,
- amennyiben a termék nem elfogadható, a szükséges korrekciókról, termék visszaküldéséről, reklamációról.

Tájékoztatás az anyag, áru megérkezéséről, ha a megrendelt termék nem közvetlenül a megrendelőhöz érkezik meg

A termék megérkezéséről, beérkezéséről az igénylőt haladéktalanul tájékoztatni kell, hogy a tevékenységét ennek megfelelően tudja folytatni.

A megfelelő raktár kialakítása

Az Intézményben az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény által használt termékek, tárolása megfelelő módon történjen, ha szükséges, a termékek megőrzését biztosító raktár kialakításra kerüljön."

7. Jellemzően előforduló készletek

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

- vásárolt készletek,
- saját előállítású készletek, illetve
- átsorolt, követelések fejében átvett készletek, egyéb készletek.

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

Az Intézménynél:

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

8. A központi raktárban tárolt készletek és az ezekre vonatkozó szabályok

8.1. A központi raktár jellemzői

A központi raktár olyan tárolási hely ahol az Intézmény készletei tárolásra kerülnek.

A raktár lehet

- egy tényleges raktár épület, illetve valamely Intézményi feladatellátást szolgáló épület elkülönített helyisége vagy helyiségrésze,
- szabadtéri raktár, olyan a külső környezetből elhatárolható szabadtéri terület, mely területen a készletek tárolásra kerülnek.

8.2. A készlet nyilvántartás kötelező módja

A központi raktár alkalmazásakor vezetendő nyilvántartások:

1. A raktárral rendelkező Intézmény a raktári új készleteiről mennyiségben és értékben nyilvántartást köteles vezetni.
2. A használt készletekről csak mennyiségi nyilvántartás vezetése kötelező.

A nyilvántartások vezetésének szabályai:

I. A készletmozgások bizonylatolása:

1. Készletbeszerzés (vásárlás, illetve saját előállítás)
A készletbeszerzésről *bevételi bizonylatot kell kiállítani.*

2. Leltári többlet, átminősítés

A készletnövekedésről *bevételi bizonylatot kell kiállítani.*

3. Készletfelhasználás (kiadás a felhasználói helyre)

A készletfelhasználásról *kiadási bizonylatot kell kiállítani.*

4. Leltári hiány, készletértékesítés, átminősítés

A készletcsökkenésről *kiadási bizonylatot kell kiállítani.*

5. A kiadott készlet fel nem használás miatti visszavételezése

A visszavételezésről *készlet-visszavételezési bizonylatot kell kiállítani.*

6. Raktárak közötti anyagátadás-átvétel

A készletmozgásról *anyagátadási bizonylatot kell kiállítani vagy lehet a készletbevételi, illetve a készletkiadási bizonylatot is használni.*

II. A készletmozgások megjelenése a raktárban:

1. A készletmozgás alapján kitöltött I. csoportbeli bizonylatok kitöltésével egyidejűleg a változásokat fel kell vezetni a *raktári nyilvántartó lapokra is.*

Ezen folyamatos számozással kerülnek a készletváltozások feltüntetésre.

2. A készletmozgásoknak meg kell jelenniük a *készletnyilvántartó lapokon.* Készletnyilvántartó lapot a készletekről anyagfajtánként - esetleg készletezési helyenként - *kell* vezetni. A készletnyilvántartó lap biztosítja az adott készlet mennyiségbeni és értékbeni nyilvántartását.

3. A készletnyilvántartó lapokhoz kapcsolódik a *készletek naplója*, amelyre átírással rendszerével célszerű rögzíteni a készletváltozásokat.

A készletek naplóját főkönyvi számlánként külön kell megnyitni és vezetni.

III. A készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményekről a mennyiségben és értékben folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készletváltozási jogcímenként összesítő bizonylatot, feladást kell készíteni.

A készletmozgási jogcímei:

a) gyakori készletmozgási jogcímei:

- készlet beszerzés, előállítás, visszaküldés,
- nem számlázott szállítások,
- anyag-visszavételezés,
- készletek felhasználása;

b) leltározással, értékeléssel kapcsolatos készletmozgási jogcímek:

- készletek leltári többlete,
- készletek leltárhánya, selejtezése, értékvesztése;

c) ritkán előforduló készletmozgási jogcímek:

- készletek térítésmentes átvétele,
- tárgyi eszközök közül átsorolt eszközök,
- értékesítési céllal átsorolt tárgyi eszközök
- követelések fejében átvett készletek,
- alapítótól átvett készletek,
- ajándékként, hagyatékként kapott készletek,
- készletek térítésmentes átadása,
- készletek átsorolása a tárgyi eszközök közé,
- készletek apportba adása.

A feladás alapjául a készletnyilvántartó lapokkal egyeztetett készlet naplók szolgálnak. Az összesítő bizonylatokat, feladást negyedévenként, a negyedévet követő hónap 10. napjáig biztosítani kell, hogy a főkönyvi könyvelés a negyedévet követő hó 15. napjáig megtörténhessen.

8.3. A készlet nyilvántartás technikai módja

A készletnyilvántartás számítógépes szoftverrel történik. A szoftver neve
- MEALPLANNER raktárkezelői program.

A szoftverek használatára jogosult az élelmezésvezetők.

8.4. A készletek nyilvántartási ára

A saját termelésű készletek nyilvántartási ára

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

- előállítási költségen,
- utókalkulációval meghatározott közvetlen költségen,
- norma szerinti közvetlen költségen,
- FIFO módszerrel meghatározott előállítási költségen

értékelhetők.

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

Az Intézmény saját hatáskörben a saját előállítású készletek nyilvántartási áráként az előállítási költséget határozza meg.

8.5. 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.

9. Kézi raktárban tárolt készletek és az ezekre vonatkozó szabályok

Az intézményben kézi raktárban tárolt készletek nincsenek, így a szabályzat a kézi raktárra vonatkozó szabályozást nem tartalmazza.

10. Nem raktározott készletek és az ezekre vonatkozó szabályok

10.1. A raktár nélküli készletgazdálkodás jellemzői

A raktárral nem rendelkező Intézmény a készletféleségeit:

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

A készletek azonban mennyiségben raktározásra nem kerülnek.

Az intézményvezető felelős azért, hogy meghatározza:

- az azonnal 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, azaz a használt, illetve a használatban lévő munkahelyi készletek

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 mutathatóak ki.

10.4. A készletek leltározása

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

A leltározási kötelezettség az Intézmény döntésétől függ.

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

A leltározás célja a vagyonsvédelem.

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 tartozik, de készletgazdálkodás tekintetében eltérő szabályok vonatkoznak rá, 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 főkönyvi könyvelésben rögzíteni.

13. Záró rendelkezések

Az Intézmény készletekre vonatkozó számviteli elszámolásának rendjét - analitikus nyilvántartásokból történő feladás és egyéb szabályokat - a Számviteli Rend tartalmazza.

Az Intézmény készletgazdálkodásra vonatkozó szabályzata 2020. december 1.-én lép hatályba.



Rehvinci Csilla Anna
intézményvezető

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

1. számú melléklet

Az Intézmény által használt készletfélések

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

- Vásárolt készletek:
 - szakmai anyagok
 - gyógyszerek
 - vegyszerek
 - egyéb szakmai eszköz /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

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

Készlet félések	Készlet kiadások jelentkeznek?	Ha a készletkiadás az 5. számlacsoportban jelentkezik, akkor	
		Kézi (munkahelyi) raktár van	Raktározás nélküli felhasználás van
Szakmai anyagok			
Gyógyszerek	☐ igen ☒ nem	☐	☒
Vegyszerek	☐ igen ☒ nem	☐	☒
Könyv	☐ igen ☒ nem	☐	☒
Folyóirat	☐ igen ☒ nem	☐	☒
Szakmai nyomtatványok	☐ igen ☒ nem	☐	☒
Egyéb információhordozó	☐ igen ☒ nem	☐	☒
Szakmai anyagi eszközök (éven belül elhasználódó)	☐ igen ☒ nem	☐	☒
Egyéb szakmai anyagok	☐ igen ☒ nem	☐	☒
Üzemeltetési anyagok			
Élelmiszerek	☒ igen ☐ nem	☐	központi raktár
Irodaszerek, nyomtatványok	☐ igen ☒ nem	☐	☒
Tüzelőanyagok	☐ igen ☒ nem	☐	☒
Üzemanyag, hajtó- és kenőanyag	☐ igen ☒ nem	☐	☒

Munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha (éven belül elhasználódó)	☐ igen ☒ nem	☐	☒
Üzemeltetési anyagi eszközök (éven belüli elhasználódó)	☐ igen ☒ nem	☐	☒
Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyag	☐ igen ☒ nem	☐	☒
Vásárolt egyéb készlet (állami készlet, tartalék)	☐ igen ☐ nem	☐	☐

2. számú melléklet

A készletgazdálkodással kapcsolatos konkrét feladat és hatáskörökről

A intézményvezető a 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.

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.)
Élelmiszer	Élelmiszer vezető		Élelmiszer vezető	Élelmiszer. felj. ig.

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 koordinálója	A készletbeszerzési feladatok ellátója (jogkörrel: kötelezettség vállaló, tényleges beszerző, stb.)
háztartási anyagok	élelmiszer vezető	intézményvezető	élelmiszer vezető	élelmiszer vezető felj.
irodai eszközök	gazdálkodási vezető	intézményvezető	gazdálkodási vezető	int. vez. köf. váll.
üzemanyag	háztartási vezető	intézményvezető	háztartási vezető	int. vez. köf. váll.
muanyagok	élelmiszer vezető	intézményvezető	élelmiszer vezető	int. vez. köf. váll.
üzemeltetési a.	háztartási vezető	intézményvezető	háztartási vezető	int. vez. köf. váll.

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]