

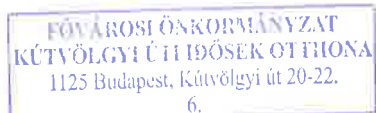
Fővárosi Önkormányzat
Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
Bp. 1125 Kútvölgyi út 20-22.

1031 Budapest, Ányos u.3.

1124 Budapest, Mártonhegyi út 53-57.

1121 Budapest, Zugligeti út 58.

Ikt.sz.:Iv-81/2020.



ANYAG-KÉSZLET BESZERZÉSI ÉS NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYZAT



Ikt. sz.: Iv-177/2021.

Felülvizsgálta: 2021. február 17.



A szabályzat a - Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, illetve a 368/2011. Korm.rendelet az Áht. végrehajtási rendjéről – figyelembevételével és alapján készült.

1. Az anyag- készletgazdálkodás fogalma, tartalma

Anyag (készlet) gazdálkodáson azoknak a feladatoknak a folyamatát kell érteni, amellyel az intézmény a tevékenységének végzéséhez szükséges anyagokat (anyagi forgóeszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű készletállomány betartásával.

Az anyag (készlet) gazdálkodás az intézmény tevékenységének végzéséhez szükséges anyagi- műszaki ellátásnak egyik részterületét képezi.

Az anyaggazdálkodás tartalmilag az intézmény tevékenységei folytatásához szükséges, valamint a költségvetési évben szükségessé váló anyag-eszköz feleségekkel kapcsolatos ellátási és készletezési feladatokat foglalja magában.

2. Az anyag- és készletek beszerzésével és nyilvántartásával kapcsolatos munkafolyamatok rendszere

Az anyag és eszköz beszerzésekkel kapcsolatban az alábbi teendőket kell ellátni:

Előkészítés:

Az előkészítés az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükséglet, majd ennek alapján készlet- és beszerzési terv készítése.

Az éves anyagszükségleti- és készletbeszerzési terv az intézmény különböző szervezeti egységei által elkészített igényekből, valamint az előző évek anyag-készlet felhasználásának tapasztalati adatai alapján kerül összeállításra.

A szükségleteket úgy kell meghatározni, hogy tartalmazza az 1/2000. SzCsM rendeletben, valamint a Házi rendben foglalt ellátottakra vonatkozó előírásokon túlmenően, a működéshez szükséges anyagfelhasználásokat, a szolgáltatások, a karbantartás-javítás, az igazgatási és ügyviteli tevékenységek stb. szükségleteit is.

Az alapfeladatok zavartalan ellátásához szükséges anyag-féleségek biztosítása érdekében meg kell határozni a minimális készletet, azt az anyagmennyiséget, amelyet az intézmény helyiségeiben és raktáraiban a tervidőszak minden időpontjában tárolni kell a szolgáltatás biztonsága érdekében, azért, hogy a működésben anyagihiány miatt fennakadás ne következzen be. (tisztítószer, karbantartási anyagok, textília, stb.)

A rendszeresen beszerzendő készletféleségekből az éves szükséglet lehetőség szerint negyedéves bontásban célszerű ütemezni.

Az éves beszerzési tervet, az intézmény műszaki csoportja állítja össze. A beszerzési tervben szereplő igények megvalósítása a jóváhagyott intézményi költségvetési keretszámoktól függ.

Végrehajtás:

A végrehajtás maga a beszerzési tevékenység, a megrendelések, valamint a szállítási szerződések megkötése, a tárolással kapcsolatos feladatok ellátása.

A végrehajtás során kerül sor a következő műveletekre:

- a./ anyagok beszerzéséhez pénzeszközök biztosítása,
- b./ megrendelés
- b./ anyagok átvétele, minőségellenőrzés,
- c./ raktározás, tárolás,
- d./ feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek hasznosítása,
- e./ csökkent értékűvé vált készletek selejtezése,
- f./ vagyonvédelem.

Cél, hogy a tervezett anyag és készlet féleségek 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 célszerű a beszerezni kívánt anyag-eszköz féleségekről gyártó, forgalmazó szervektől árajánlatokat, árjegyzékeket, tájékoztató katalógusokat célszerű bekérni.

A beszerzési mennyiségnél figyelemmel kell lenni arra, hogy a raktári, illetve a tároló kapacitás milyen terjedelmű.

Az anyag-eszköz beszerzés történhet:

a./ eseti írásos megrendeléssel, illetve a meglévő szállítási szerződések alapján,

b./ Készpénz ellenében történő beszerzéssel

Ebben a formában a beszerzések az intézmény belső megrendelő könyvében a különböző részlegek, csoportok által igényelt utalványozott és ellenjegyzett anyag és készletek felsorolása tekintetében történnek.

Az anyagátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése

Az anyag átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

a./ Az intézmény által megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagféléseket,

b./ A szállító/eladó telephelyén (boltjában) az intézmény saját gépjármű igénybevételeivel maga gondoskodik az anyagok-eszközök átvételéről és szállításáról.

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

Az anyagbeszerzők az általuk közvetlenül átvett anyagféléseket azonnal kötelesek ellenőrizni. Az ellenőrzés során meg kell állapítaniuk, hogy azok mennyiségileg, illetve minőségileg megfelelnek-e a követelményeknek.

A beszerzett és az intézményhez beérkezett anyagféléseket a raktár felelős kezelőjének mind mennyiségileg, mind minőségileg igazoltan át kell vennie és ennek megtörténtét - amennyiben hiányosságokat nem állapít meg - a szállítólevél, illetve számla alapján aláírásával kell igazolnia. (Nyilvántartásba vétel)

A rendben beérkezett és átvett szállítmányt az okmányok alapján, anyag-bevételezési bizonylaton szabályszerűen be kell vételezni.

(A bevételezési bizonylatot a CT-EcoStat számítógépes programrendszer állítja elő.)

Külső szállító által történt szállítás esetén az anyagféleségek átvételénél nem kell ellenőrizni a szállítmány azon minőségi adatait, amelyeket a szállító írásbeli mellékleten tanúsított, továbbá amelyekre jótállási kötelezettséget vállalt. Csomagolt anyagok átvételénél, amennyiben a csomagoláson külsérelmi nyomok nem látszanak, és a mennyiségi, valamint a minőségi ellenőrzésre csak a kicsomagolás után kerül sor, a szállítmány kísérő okmányaira kell a feltárt hiányosságot rávezetni.

Ha a beszállított anyagféleségek átvételénél jelentős mértékű (akár mennyiségi, akár minőségi) hiányosságok állapíthatók meg, ezekről a szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében kármegállapítási jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a felvétel helyét és idejét,
- a jelenlévő személyek nevét és a jegyzőkönyv felvételekor betöltött szerepüket,
- a szállító és az átvevő megnevezését,
- a fuvarlevél, a szállítólevél keltét és számát,
- a szállítmány pontos megérkezésének időpontját, az azóta alkalmazott őrzés módját és helyét, - a megszemlélte szállítmány megnevezését, tényleges bruttó és nettó súlyát,
- a szállítmány átvizsgálásakor felmért mennyiségi és minőségi adatait, valamint ugyanezek vonatkozásában a kísérő okmányokban a szállító által feltüntetett adatokat,
- a csomagolás leírását,
- mennyiségi hiány esetén: ennek mértékét, 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 a szükséges példányszámban el kell készíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban (szállító, fuvarozó, könyvelés.

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

Nyilvántartás és ellenőrzés:

Az anyagok csoportosítása

Az anyagok csoportosítását a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet figyelembe vételével kell végrehajtani. A csoportosítást elsődlegesen az intézmény Számlarendje alapján kell elvégezni.

Intézményünknel a számítógépes analitikus nyilvántartásban a főkönyvhöz igazodó csoportosítást alkalmazzuk. Az alleltár/helyiség kódokat és cikkszám kódokat az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

A cikk kódok, főkönyvi számok, valamint rovatrend szerinti számlák összerendelését a **2. számú melléklet** tartalmazza.

Az anyagok és készletek értékelése

Az intézményben vásárolt anyagok-készletek elszámolásakor alkalmazandó ár.

A vásárolt készletek értékelését az alábbiak szerint kell elvégezni.

A bekerülési (beszerzési) érték tartalmazza:

– az engedményekkel csökkentett, a felárakkal növelt vételárat,

a beszerzéssel egyidőben kifizetendő:

- a szállítási és rakodási,
- alapozási,
- szerelési,
- üzembe helyezési,
- költségeket, továbbá
- a vámterhet (vámot, vámpótlékot, vámkezelési díjat),
- a jogszabályokon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díj,

- * egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díj (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj),
- * szerződés közjegyzői hitelesítésének díja,

A bekerülési (beszerzési) érték részét képező, az előzőekben felsorolt tételeket, az általános forgalmi adó összege nélkül, (ideértve az importbeszerzéseket is) a gazdasági esemény megtörténte után a pénzügyi rendezéskor kell számításba venni a számlázott, kivetett összegben.

Amennyiben az üzembe helyezés, a raktárba történő beszállításkor megtörtént, de a számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, vagy a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, és ezért a pénzügyi rendezés sem teljesülhetett, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell nyilvántartásba venni.

A készletek értékét, valamint a kiadásokat mérlegelt átlagáron kell nyilvántartani.

- az átlagárat az utolsó beszerzés utáni készlet értéke alapján kell számítani, ennek alapján állapítható meg a készletcsökkenések értéke, ebben az esetben a december 31-i zárókészlet folyamatosan számított átlagáron jelenik meg,

Az átlagár kiszámítása számítógépes program útján történik.

A raktári könyvelés

A készletnövekedés esetei

- beszerzés,
- anyag visszavételezés: a korábban kivételezett anyagok egy része visszakerülhet a raktárba,
- saját előállításból származó készlet állományba vétele,
- leltári többlet.

A készletcsökkenés esetei

- anyag-kivételezés: célja lehet felhasználás, visszárú, anyagátadás,
- selejtezés: (a rendeltetésszerűen már fel nem használható és el nem adható készleteket le kell selejtezni),
- leltárhiány,

A raktáros-analitikus könyvelő a beérkezett anyagokról és eszközökről bevételezési bizonylatot állít ki, amelyen aláírásával igazolja az áru megérkezést, valamint a nyilvántartásba vételt. A bizonylat 1 példányát a számlához (készpénz, illetve átutalásos számla esetében is.) kell csatolni és így továbbítani a pénzügyi csoport részére a kifizetés teljesíthetősége érdekében. A bevételezési bizonylaton fel kell tüntetni az áru megnevezését, mennyiségi egységét, mennyiségét, valamint az általános forgalmi adó nélküli összértékét.

A raktárból történő kiadás kizárólag raktári kiadási bizonylaton történhet (számítógépes program által kiállított bizonylat), a műszaki csoportvezető, illetve a pénzügyi csoportvezető utalványozásával. (Kötelezettségvállalási Szabályzat)

A bizonylaton minden esetben fel kell tüntetni az anyag, illetve készlet megnevezését, mennyiségi egységét, a kiadott mennyiséget, az átvevő dolgozó, illetve az adott telephely, munkahely/alleltár nevét.

A személyre, illetve munkahelyre kiadott készletekről, eszközökről kizárólag mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Az új raktári készletek kiadásáról (felhasználás), a raktárt kezelő analitikus könyvelő havonta összesített feladást készít főkönyvi könyvelési rendszer felé. A feladás elkészítésének maximális határideje tárgyhónapot követő hónap 10-e.

A Pénzügyi csoport a készletek értékelését az intézmény Értékelési szabályzatában foglaltak szerint köteles elvégezni.

Raktározási tevékenység

A raktári dolgozók anyagi felelősségének szabályait és mértékét a felelősségi nyilatkozatuk, a Közalkalmazotti Szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

A raktár olyan nyitott, zárt vagy félig fedett tároló helyiségek együttes elnevezése, amelyekben a gazdálkodás zavartalan működéséhez szükséges anyagokat és eszközöket tárolja a gazdálkodó szervezet.

Az intézményben működő raktárak:

- Központi raktár (új anyagok és eszközök)

Az azonnal felhasználásra kerülő anyagféleségekre is vonatkozik a bevételezési kötelezettség, igaz csak formálisan. A raktárba csak formálisan bevételezendő anyagok körét az azonnal munkahelyre kiszállítható anyagféleségek képezik. Ezek felhasználására a kivételezési bizonylatok kiállítása után kerülhet sor.

- Élelmezési raktár

Az ellátottak és alkalmazottak élelmezéséhez szükséges alapanyagok szakosított tárolására kialakított előírásoknak megfelelő helyiségek. Részletes szabályait az Élelmezési Szabályzat tartalmazza.

- Központi raktár (használt készletekre)

A már használatra kiadott anyagok, eszközök visszavételezése utáni tárolásukra használt helyiségek.

Nyilvántartásuk csak mennyiségben történik.

- Munkahelyi raktárak (kéziraktárak)

A használatba vett anyagokon és anyagi forgóeszközökön kívül az egyes munkafolyamatokhoz gyakrabban szükséges anyag- és eszközféleségek elhelyezésére kialakított tárolási hely.

Létesítése minden olyan területen szükséges, ahol a feladatvégzés folyamatos szervezése és a tulajdon védelme indokolja, illetőleg az intézmény részére beszerzett anyagféleségek meghatározó része azonnali felhasználásra kerül.

A munkahelyi raktár részére átadott leltárköteles eszközök, készletek értékét a kiadás időpontjában költségként el kell számolni. Az itt tárolt készletekről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A munkahelyi raktár készletéért az adott munkahelyi raktár kezelője a felelős. (pl.: használt textil raktár)

A raktárak állományát a „Leltározási Szabályzat”-ban foglaltak szerint és az ott meghatározott időszakokban kell leltározni. A leltározás eredményével jóváhagyás után helyesbíteni kell a nyilvántartást.

A leltározással, valamint a leltározás alkalmával felmerülő eltérésekkel kapcsolatos eljárási rendet az intézmény Leltározási Szabályzata, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

A beszerzett és raktáros által átvett anyagok raktározása

A bevételezési bizonylat kiállításával nyilvántartásba vett anyagot, eszközöket a raktári rend szerinti megfelelő tároló helyen kell elhelyezni.

A raktári szakosítást, az anyagféleségek körét a raktári tevékenységet felügyelő műszaki csoportvezető, a raktár kezelő véleményének figyelembevételével határozza meg, szem előtt tartva a következőket:

- a raktári terület lehető legjobb kihasználása,
- az anyagféleségek átvételével, kezelésével és kiadásával kapcsolatos munkaműveletek gyors, zökkenőmentes, előírászerű lebonyolítása,
- a munka,- egészség- és tűzvédelmi előírások betartása,
- az anyagféleségekben keletkező mennyiségi és minőségi károk elkerülésének lehetőségei.

A tűzveszélyes anyagok tárolását az erre a célra külön kijelölt, elzárható területen vagy épületrészben a tűzvédelmi előírások szerint kell megoldani.

Egyéb megkülönböztetés

Idegen eredetű, tulajdonú készleteket, hagyatékot, amelyek nem terhelik a készletértéket a raktárban elkülönítetten kell tárolni. A hagyatékkal kapcsolatos további előírásokat a Hagyatéki Szabályzat tartalmazza.

Az anyag(készlet) nyilvántartásával kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzési feladatok rendszerét az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve, a vezetői ellenőrzést az intézményi SzmSz, illetve Belső Kontrollrendszer Szabályzata határozza meg.

Az alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés,
- a munka folyamatába épített belső ellenőrzés
- függetlenített belső ellenőrzés.

A vezetői ellenőrzési feladatokat a szabályzatokon túlmenően az intézmény csoportvezetői által készített munkaterv részét képező ellenőrzési ütemterv is tartalmazza.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés szoros kapcsolatban áll a nyilvántartási és könyvelési rendszerrel.

A függetlenített belső ellenőr az intézményvezető utasítása alapján végzi a készletgazdálkodással kapcsolatban ellenőrzést.

Jelen szabályzat 2020. január 1-én lép hatályba.

Budapest, 2020. január 23.


Kissné Márté Zsuzsanna
intézményvezető


Schmiedt Irma
gazdasági vezető

Melléklet: 1. sz.: Kódadattár (helyiségekről, alleltárak)
2. sz.: Cikktörzs, Főkönyvi szám, Rovatrend összerendelés