

ZALACSÁNYI KÖZÖS  
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

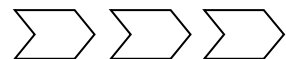
Sorszáma:

**SZABÁLYZAT - 021**

Hatályos:

**2022. január 3. napjától**

**ANYAG- ÉS  
ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI  
SZABÁLYZAT**



## TARTALOMJEGYZÉK

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....</b>  | <b>4</b>  |
| 1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK .....                   | 4         |
| 2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI: .....                    | 4         |
| 3. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....  | 4         |
| 4. A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....   | 5         |
| <b>II. AZ ANYAGGAZDÁLKODÁSRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>              | <b>5</b>  |
| 1. AZ ANYAGGAZDÁLKODÁS FOGALMA.....                                     | 6         |
| 2. AZ ANYAG- ÉS KÉSZLETGAZDÁLKODÁS TARTALMA.....                        | 6         |
| 3. AZ ANYAGOK IGÉNYFELMÉRÉSE.....                                       | 7         |
| 4. AZ ANYAGFELHASZNÁLÁS ELEMZÉSE .....                                  | 7         |
| 5. AZ ANYAGBESZERZÉSEK ÜTEMEZÉSE .....                                  | 8         |
| <b>III. AZ ESZKÖZGAZDÁLKODÁSRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>             | <b>8</b>  |
| 1. AZ ESZKÖZÖK IGÉNYFELMÉRÉSE .....                                     | 8         |
| 2. AZ ESZKÖZÁLLOMÁNY ELEMZÉSE .....                                     | 8         |
| 3. A BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK, BESZERZÉSEK VÉGREHAJTÁS .....            | 9         |
| 4. A MEGLÉVŐ ESZKÖZÖK HASZNÁLATA, FENNTARTÁSA .....                     | 9         |
| <b>IV. A GAZDÁLKODÁS MUNKAFOLYAMATAINAK RENDSZERE .....</b>             | <b>9</b>  |
| 1. ELŐKÉSZÍTÉSI FELADATOK.....  | 9         |
| 1.1 Az anyagféleségek egységes azonosító nyilvántartási rendszere ..... | 9         |
| 1.2 Tervezés .....  | 9         |
| 2. AZ ANYAGGAZDÁLKODÁS VÉGREHAJTÁSI FELADATAI .....                     | 10        |
| 2.1. A beszerzések típusai.....   | 10        |
| 2.2. A beszerzések lebonyolítása.....                                   | 11        |
| 2.3. Az anyagok (készletek) átvétele .....                              | 12        |
| 2.4. Az anyagátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése .....           | 12        |
| <b>V. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSI FELADATOK .....</b>   | <b>13</b> |
| 1. AZ ANYAGOK CSOPORTOSÍTÁSA A SZÁMVITELI TÖRVÉNY ALAPJÁN .....         | 13        |
| 2. A VÁSÁROLT KÉSZLETEK ELSZÁMOLÁSAKOR ALKALMAZHATÓ ÁRAK.....           | 13        |
| 2.1. Egyedi beszerzési ár .....   | 14        |
| 2.2. Átlagos súlyozott beszerzési ár (mérlegelt beszerzési ár) .....    | 14        |
| 2.3. Elszámoló ár .....   | 14        |
| 2.4. Saját előállítású eszközök nyilvántartási ára .....                | 15        |
| 3. AZ ANYAG, KÉSZLETNYILVÁNTARTÁS RENDSZERE .....                       | 15        |

|   |           |
|---|-----------|
| 3.1. Analitikus anyagkönyvelés.....   | 15        |
| 3.2. Főkönyvi könyvelés.....  | 15        |
| 3.3. Az utókalkuláció.....  | 15        |
| <b>VI. AZ ANYAGGAZDÁLKODÁST ÉRINTŐ SPECIÁLIS ELJÁRÁSOK .....</b>                      | <b>15</b> |
| 1. A VÁSÁROLT KÉSZLETEK ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYAI.....                                  | 15        |
| 2. A KÉSZLETEK, KIS ÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZÖK HASZNÁLATRA TÖRTÉNŐ KIADÁSA .....          | 16        |
| 2.1. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása .....           | 16        |
| 2.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása..... | 16        |
| 2.3. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása.....                              | 16        |
| 3. AZ ANYAGOK, KÉSZLETEK LETÁROZÁSA.....  | 17        |
| 4. AZ ANYAGOK, KÉSZLETEK SELEJTEZÉSE, HASZNOSÍTÁSA .....                              | 17        |
| 5. IDEGEN TULAJDONÚ ESZKÖZÖK, KÉSZLETEK KEZELÉSE .....                                | 17        |
| <b>VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....</b>   | <b>18</b> |
| <b>MEGISMERÉSI NYILATKOZAT .....</b>  | <b>19</b> |

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

**Sztv.** 2000. évi C. törvény a számvitelről

**Áhsz.** 4/2013. Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed a **Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalra**, és a gazdálkodási körébe utalt alábbi költségvetési szervekre, intézményekre (továbbiakban: Intézmények):

1. Az önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:
  - Felsőpáhok Község Önkormányzata
  - Zalacsány Község Önkormányzata
  - Ligetfalva Község Önkormányzata
  - Nemesbük Község Önkormányzata
  - Zalaköveskút Község Önkormányzata
2. A települések nemzetiségi önkormányzataira:
  - Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3. Az önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő költségvetési szervekre:
  - Zalacsányi Csány László Óvoda
  - Nemesbüki Óvoda

### 2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (10.§ (5))
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet [ 13.§.(2) d) pont ]
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet

### 3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében foglaltak szerint szabályozni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így - a d) pont szerint - többek között az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit.

A szabályzat célja, hogy meghatározásra és kötelező előírásra kerüljenek azok a munkafolyamatok, amelyek betartásával, az anyagi forgóeszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható.

Továbbá célkitűzése, hogy kidolgozza a vagyon egy részének (anyagi forgóeszközök) kezelési, használati és raktározási rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait.

A szabályzat tartalmazza:

- az anyaggazdálkodásra vonatkozó előírásokat,
- az eszközgazdálkodásra vonatkozó előírásokat,
- az anyag- és eszközgazdálkodás munkafolyamatainak rendszerét,
- a beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályokat,
- a beruházások és felújítások körébe tartozó beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait,
- a szolgáltatás beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait,
- az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatokat,
- az anyag- és eszközgazdálkodást érintő speciális eljárásokat.

#### 4. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- Az Intézmények anyag és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára, illetve
- az anyaggazdálkodási eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- Az anyagi forgóeszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig, függetlenül attól, hogy az Intézmények alap-, vagy vállalkozási tevékenységének a folyamatában vesz részt.
- A beszerzett, előállított anyagokra, az Intézmények számviteli politikájában meghatározott használatra kiadott készletekre, kis értékű tárgyi eszközökre is.

## II.

### AZ ANYAGGAZDÁLKODÁSRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az anyaggazdálkodás magában foglalja az Intézmények alaptevékenységi körébe tartozó, szakmai feladatok ellátásához szükséges:

- munkatárgyak (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket, a protokollajándékokat),
- a tevékenységhez felhasznált anyagok,

igényfelmérésére, a felhasználás elemzésére, a szükségletek tervezésére, a beszerzések ütemezésére, az anyagok felhasználására vonatkozó tevékenységet.

## 1. AZ ANYAGGAZDÁLKODÁS FOGALMA

Anyag (készlet) gazdálkodáson azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel az Intézmények tevékenységeinek 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 Intézmények tevékenységének végzéséhez szükséges anyagi- műszaki ellátásnak egyik részterületét képezi.

Az anyaggazdálkodásnak komplexen kell részt vennie az Intézmények alap- és vállalkozási tevékenységeinek megoldásában, ennek során igazodni kell az Intézmények általános pénzügyi helyzetéhez és a költségvetési tervében meghatározott feladatai nagyságrendjéhez és összetételéhez.

## 2. AZ ANYAG- ÉS KÉSZLETGAZDÁLKODÁS TARTALMA

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

A folyamatok alatt az anyag (készlet) gazdálkodással 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 Intézmények anyaggazdálkodási tevékenységének.

- **Előkészítés:** az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükségleti, majd ennek alapján készlet- és beszerzési terv készítése. (Minimális készlet, folyó készlet)
- **Végrehajtás:** magában foglalja a beszerzési tevékenységet, a megrendeléseket, valamint a szállítási szerződések megkötését.

A végrehajtás során kerül sor a következő részműveletekre:

- anyagok beszerzéséhez pénzeszközök biztosítása,
- anyagok átvétele, minőségellenőrzés,
- saját tevékenység során visszanyert anyagokkal való gazdálkodás,
- feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek hasznosítása,
- feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek selejtezése,
- raktározás, tárolás,
- anyagmozgatás, szállítás,
- vagyonvédelem.

- **Nyilvántartás és ellenőrzés:** magában foglalja a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük ellenőrzését. További fő terület az anyagmozgások bizonylatolása az anyag-, készlet nyilvántartások vezetése.
- **Anyaggazdálkodás és elemzés:** a következő teendők rendszerezését foglalja magában:
  - átlag készletszintek alakulásának elemzését,
  - a készletek forgási sebességének vizsgálatát,
  - a készletnormák tervekhez igazodó kialakításának és betartásának ellenőrzését,
  - az anyagköltségek alakulásának vizsgálatát, és elemzését.

### 3. AZ ANYAGOK IGÉNYFELMÉRÉSE

Az anyagok igényfelmérése a költségvetési koncepció elkészítésekor, valamint a költségvetési tervezés előkészítési szakaszában történik.

Az irodaszerek, és egyéb anyagok igényfelméréséért az önkormányzati hivatal kijelölt csoportjai, illetve az intézmények esetében az intézményvezető a felelős.

### 4. AZ ANYAGFELHASZNÁLÁS ELEMZÉSE

A felhasználás elemzését a pénzügyi csoport kijelölt vezetője, vagy a jegyző által megjelölt személy köteles végezni.

A felhasználás elemzését el kell végezni:

- kötelező jelleggel:
  - a költségvetési koncepció készítésekor,
  - a féléves és az éves beszámolási tevékenységhez kapcsolódva;
- eseti jelleggel:
  - ha valamely anyagfelhasználásban akár mennyiségileg,
  - akár pénzbőlileg 10%-ot eltérő emelkedés történt.

Az elemzéshez a pénzügyi csoport kijelölt vezetője adatszolgáltatásra kötelezheti az anyagot felhasználó személyt, csoportot.

A felhasználás elemzésekor vizsgálni kell a felhasználással kapcsolatos:

- gazdaságosságot,
- célszerűséget,
- hatékonyságot.

Összehasonlító elemzéssel javaslatot kell tenni az előzőek növelésére.

## 5. AZ ANYAGBESZERZÉSEK ÜTEMEZÉSE

Az anyagszükségletek tervezését, valamint a beszerzések ütemezését az Intézmények **Beszerzési szabályzatában** meghatározottak figyelembevételével kell elvégezni.

### III. AZ ESZKÖZGAZDÁLKODÁSRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az eszközgazdálkodás körébe tartozik az Intézmények alaptevékenységi körébe tartozó, szakmai feladatok ellátásához szükséges immateriális javak és tárgyi eszközök:

- igényfelmérésére,
- az eszközállomány elemzésére,
- beruházásának tervezésére,
- beszerzésére és üzembe helyezésére, valamint
- a már meglévő eszközök használatára, fenntartására, és felújítására

irányuló tevékenységek összessége.

#### 1. AZ ESZKÖZÖK IGÉNYFELMÉRÉSE

Az eszközök igényfelmérése a költségvetési koncepció elkészítésekor, valamint a költségvetési tervezés előkészítési szakaszában történik.

Az eszközök igényfelmérését el kell végezni akkor, ha az önkormányzat által vállalt, ellátott feladatok köre változik, valamint az egyes feladatellátáshoz jogszabályban meghatározott kötelező eszközök előírás módosul.

Az igényfelmérést a tárgyi eszköz nyilvántartásért felelős személy a jegyző, illetve intézményvezető jóváhagyását követően köteles elvégezni.

#### 2. AZ ESZKÖZÁLLOMÁNY ELEMZÉSE

Az eszközállomány elemzését a pénzügyi csoport kijelölt vezetője, vagy a jegyző által megjelölt személy köteles végezni.

Az eszközállomány elemzését el kell végezni:

- az eszköz forgalomképessége szerint,
- az eszközállomány főkönyvi könyvvitelben kimutatott értéke szerinti (bruttó érték, elszámolt értékcsökkenés, nettó érték) bontásban.

Az eszközállomány változását elemezni kell legalább 5 év viszonylatában.

Az elemzés során ki kell térni azokra az eszközökre, melyek avultságuk, használhatósági mértékük miatt felújításra, illetve cserére szorulnak.

Az eszközállomány elemzését legalább a költségvetési beszámolóhoz kapcsolódva el kell végezni.

Az előző évi vagyonállományhoz képest 10%-ot meghaladó vagyonsökkenés esetében elemzést kell készíteni a vagyonsökkenés okáról.



### 3. A BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK, BESZERZÉSEK VÉGREHAJTÁS

A beruházások tervezését, valamint a beszerzések és a felújítások végrehajtását és üzembe helyezését az Intézmények **Beszerzési szabályzatában** meghatározottak figyelembevételével kell elvégezni.

### 4. A MEGLÉVŐ ESZKÖZÖK HASZNÁLATA, FENNTARTÁSA

Az eszközök rendeltetésszerű és hatékony használatáért az adott eszközt használó a felelős.

Az eszközökkel kapcsolatban biztosítani kell a vagyonvédelmet, ezért a jegyző, illetve az intézményvezetők köteles megszervezni az Intézményekre kiterjedő leltározási tevékenységet.

A leltárak kiértékeléséről, az esetleges hiányok rendezéséről, a szükséges felelősségre vonásról az Intézmények **Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata** szerint kell gondoskodni.

A fenntartási költségek csökkentése érdekében a használatra javaslatot kell tenni, majd azok kiértékelése után minden szükséges intézkedést végre kell hajtani.

## IV.

### A GAZDÁLKODÁS MUNKAFOLYAMATAINAK RENDSZERE

#### 1. ELŐKÉSZÍTÉSI FELADATOK

##### 1.1 Az anyagféleségek egységes azonosító nyilvántartási rendszere

A beszerzett, felhasznált anyagokat, készleteket egységesen azonosítható módon kell jelölni. A jelöléseket az egységes kezelés érdekében az anyagokkal, készletekkel kapcsolatban mindennemű adatlapon, nyilvántartásban vagy bizonylaton azonosan kell alkalmazni.

##### 1.2 Tervezés

Az anyagszükséglet, a készlet és beszerzési terveknek kapcsolódniuk kell az Intézmények alapító okiratában és az éves költségvetési tervében meghatározott alaptevékenység feladatainak nagyságrendjéhez, valamint a vállalkozási tevékenység szükségleteihez.

Az éves (operatív) anyagszükségleti- és készletterv készítésekor meg kell határozni a következőket:

- a szükségleteket: ezen belül a tervezett felhasználásokat, így a szolgáltatások, a karbantartás-javítás, a szociális és kommunális ellátás, az igazgatási és ügyviteli tevékenységek stb. szükségleteit,
- a forrásokat: nyitókészlet, saját vállalkozásban előállított termék, vagy egyéb külső beszerzés,
- az elfekvő, az immobil készletek állományát: ezek belső vagy külső hasznosítására, ill. ésszerű mobilizálására teendő intézkedéseket.

Anyagszükségleti terv készítése:

Az éves anyagszükséglet felmérése, majd a terv összeállítása az Intézmények feladata.

Cél, hogy a tervezett anyagféleségek 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 anyagféleségeket gyártó, forgalmazó szervektől árajánlatokat, árjegyzékeket, tájékoztató katalógusokat célszerű bekérni.

Az anyagszükségleteket az illetékes vezető által történő elfogadása, illetve jóváhagyása után kell átadni az anyaggazdálkodást szervező és koordináló gazdálkodási csoport részére összesítés és anyagbeszerzési terv készítése céljából.

## 2. AZ ANYAGGAZDÁLKODÁS VÉGREHAJTÁSI FELADATAI

### 2.1. A beszerzések típusai

Az éves terv számadatainak ismeretében úgy kell elindítani a beszerzés folyamatát, hogy a működés folyamatos és zavartalan legyen.

Az Intézményeknél az alábbi beszerzési típusok lehetségesek:

- közbeszerzés,
- pályáztatás,
- kiválasztás,
- megrendelés.

A közbeszerzés szabályozása külön, az Intézmények **Közbeszerzési szabályzatában** történik.

Az Intézmények abban az esetben alkalmazzák a **pályáztatást**, ha a beszerzésre kerülő anyagok értéke nem éri el a közbeszerzési törvényben meghatározott összeghatárt, de több szállító ajánlata egymással versenyeztethető, valamint elegendő idő áll a pályáztatás lebonyolítására.

A **kiválasztást** akkor alkalmazzák az Intézmények, ha év közben többszöri vagy folyamatos, rendszeres a szállítás és a beszerzendő anyagok, eszközök nagyságrendje (értéke) megköveteli azt. Ebben az esetben legalább 3 szállítótól kér be árajánlatot az Intézmények, melyből a legkedvezőbbet kell kiválasztani.

A beszerzés legegyszerűbb módja a **megrendelés**. A megrendelést alkalmazni kell fenti eljárások során, valamint ezen felül is. A megrendelés kötelezettségvállalást jelent.

## 2.2. A beszerzések lebonyolítása

A beszerzések lebonyolítása során figyelemmel kell lenni az Intézmények **Beszerzési szabályzatára**.

Az anyagbeszerzési terv alapján meg kell határozni, hogy mely tételei tekintetében milyen ütemezéssel kell megrendeléseket feladni annak érdekében, hogy a tevékenység folytatásához szükséges anyagféleség a kívánt, illetve a tervezett időre beérkezzen.

A tervezés során arra is figyelmet kell fordítani, hogy a raktári, illetve a tároló kapacitás milyen terjedelmű.

### A beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás:

Kötelezettségvállalás csak az erre kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

Kötelezettségvállalásra az Intézmények vezetői vagy az általuk felhatalmazott személy jogosult.

A kötelezettségvállalás részletes szabályai, illetve a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás formája az Intézmények **Gazdálkodási szabályzatában** került meghatározásra.

### A beszerzések lebonyolításának módja:

**Megrendeléssel**, illetve szállítási szerződés megkötésével történő anyagbeszerzés:

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

A megrendelésekben a megrendelt anyagféleségekre vonatkozóan minimálisan a következőket kell meghatározni:

- az anyag pontos megnevezése,
- az anyag mennyisége, minősége, mérete,
- egységára és a megrendelt tétel teljes összege,
- a szállítás ütemezése,
- a szállítás, illetve az átvétel módja és helye,
- a fizetés módja.

### **Készpénz ellenében** történő beszerzések:

Beszerzésre készpénzt az anyagbeszerző vehet fel a házipénztárból.

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 a pénzkezelés elveit meghatározó Intézmények **Pénzkezelési szabályzata** tartalmazza.

### **2.3. Az anyagok (készletek) átvétele**

A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

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

A szállító telephelyén akkor történik a megrendelt anyagok, készletek átvétele, ha a szerződésben úgy rendelkeztek, hogy a szállítást az Intézmények végzik saját gépjárművel.

Az Intézmények székhelyén, telephelyén történik az átvétel, ha a szállítási szerződésben a felek úgy rendelkeztek, hogy a megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagféleségeket.

Az anyagok, készletek átvételéért felelős személyek az általuk közvetlenül átvett anyagféleségeket azonnal kötelesek ellenőrizni.

### **2.4. Az anyagátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése**

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 Intézményekhez beérkezett anyagféleségeket 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.

Külső szállító által történt leszállítás esetén az anyagféleségek átvételénél nem kell ellenőrizni a szállítmány azon minőségi adatait, amelyek 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 szállítmányt kísérő okmányaira e tényt rá kell vezetni.

Ha a beszállított anyagféleségek átvételénél akár mennyiség, akár minőségi hiányosságok állapíthatók meg, ezekről a szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében kármegállapítási jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

## V. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSI FELADATOK

### 1. AZ ANYAGOK CSOPORTOSÍTÁSA A SZÁMVITELI TÖRVÉNY ALAPJÁN

Az anyagok csoportosítását az Sztv. és az Áhsz. figyelembevételével kell végrehajtani. A csoportosítást elsődlegesen az Intézmények **Számlarendje** alapján kell elvégezni.

### 2. A VÁSÁROLT KÉSZLETEK ELSZÁMOLÁSAKOR ALKALMAZHATÓ ÁRAK

**Az anyag (készlet) bekerülési (beszerzési) értéke:**

- az engedményekkel csökkentett, a felárakkal növelt vételárat,
- a szállítási és rakodási,
- beszerzéssel kapcsolatos közvetítői költségeket, továbbá
- a bizományi díjat,
- a beszerzéshez kapcsolódó adókat (a beszerzéskor fizetett fogyasztási adót, jövedéki adót),
- a vámterhet (vámot, vámpótlékot, vámkezelési díjat)

foglalja magában.

A **bekerülési (beszerzési) érték részét képezi** továbbá az eszközök beszerzéséhez szorosan kapcsolódó

- az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó (csak tételes!),
- a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díj,
- egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díj (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj),
- az eszköz beszerzéséhez, előállításához közvetlenül kapcsolódóan igénybe vett hitel, kölcsön
- felvétele előtt fizetett bankgarancia díja,
- szerződésben meghatározott, a hitel igénybevétele miatt fizetett kezelési díj, folyósítási jutalék, a hitel igénybevételeig felszámított rendelkezésre tartási jutalék,
- szerződés közjegyzői hitelesítésének díja.

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

Amennyiben a raktárba történő beszállítás megtörtént, de a számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, 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 meghatározni és a negyedév végén állományba venni.

Az így meghatározott érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbözettel a bekerülési értéket módosítani kell.

A beszerzési költségnek (árnak) nem része a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó.

### **2.1. Egyedi beszerzési ár**

Alkalmazása akkor célszerű, ha az értékelendő készletfajta egy beszerzésből származik, így az adott készlethez konkrét beszerzési ár kapcsolható.

### **2.2. Átlagos súlyozott beszerzési ár (mérlegelt beszerzési ár)**

Alkalmazása akkor célszerű, ha az értékelendő készletből az adott időszak (év, hó, nap) során többször is volt beszerzés, illetve nyitókészlet is volt.

Megállapításának módjai:

- az átlagos beszerzési árat minden beszerzés után újra és újra ki kell-e számítani /az utolsó beszerzés utáni készlet értékének és mennyiségének hányadosaként / és ennek alapján állapítható meg a készletcsökkenések értéke, ebben az esetben a december 31-i zárókészlet folyamatosan számított átlagáron jelenik meg,
- az átlagárat havonta csak egyszer, a hónap utolsó napján számítják ki, és a készletcsökkenéseket a következő hónapban ezzel az átlaggárral kell elszámolni. A zárókészlet utolsó havi átlagáras értékben jelenik meg.

### **2.3. Elszámoló ár**

Az elszámoló ár olyan nyilvántartási ár, amely a gazdálkodási évben általában nem változik. Tartalma alapján lehet a korábbi időszakok átlagos beszerzési ára, vagy a várható tervezett beszerzési ár.

Ha a tárgyévi beszerzési ár jelentősen eltér az alkalmazott elszámoló ártól, az elszámoló árat a következő évben módosítani kell. Az elszámoló ár készlet fajtanként más és más mód szerint is kialakítható.

Alkalmazásának előnyei:

- Egyszerűsíti az anyagkészlet változásainak feljegyzését (nem kell várni a számla beérkezésére a feljegyzéshez).
- Lehetővé teszi a z Intézmények anyagbeszerzési tevékenységének elemzését.
- Megkönnyíti az anyagkiadások elemzését, mivel a tervezett és a tényleges összeg közötti különbséget csak a felhasználás mennyiségi eltérései okozhatják.

Az elszámoló ár és a tényleges beszerzési ár különbsége az árkülönbözet, ami lehet pozitív és negatív előjelű.

#### **2.4. Saját előállítású eszközök nyilvántartási ára**

A saját előállítású eszközök, készletek nyilvántartási árát az Intézmények **Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban** foglaltak szerint kell megállapítani.

### **3. AZ ANYAG, KÉSZLETNYILVÁNTARTÁS RENDSZERE**

#### **3.1. Analitikus anyagkönyvelés**

Az anyagkönyvelés részére a raktári bizonylatokat rendszeresen továbbítani kell azért, hogy a nyers adatok a könyvvitel zárt rendszerében teljes körűen rögzítésre kerüljenek. Ily módon a munkafolyamatok szakszerű egymáshoz rendelésével az anyaggazdálkodás egy szakaszának belső ellenőrzése biztosított.

#### **3.2. Főkönyvi könyvelés**

Az analitikus anyagkönyvelés havonta (legalább negyedévente) készít feladást a főkönyvi könyvelés részére, értékben kimutatva a változásokat.

A raktári nyilvántartással negyedévente kerül sor az egyeztetésre, s a leltározások után az egyeztetés alapján készült feladások lehetőséget teremtenek az ellenőrzésre és a korrekciókra.

#### **3.3. Az utókalkuláció**

A költségként elszámolt anyagfelhasználások, elsősorban a közvetlen anyagköltségeknek munkaszámok szerinti elszámolásával, elemzésével foglalkozik.

Az utókalkuláció által készített kimutatás ugyancsak alkalmas a belső ellenőrzés elvégzésére.

## **VI.**

### **AZ ANYAGGAZDÁLKODÁST ÉRINTŐ SPECIÁLIS ELJÁRÁSOK**

#### **1. A VÁSÁROLT KÉSZLETEK ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYAI**

A mérleg fordulónapján a bevételezett saját előállítású és vásárolt készletek értékelését az Intézmények **Eszközök és források értékelési szabályzatában** előírtak szerint kell elvégezni.

## **2. A KÉSZLETEK, KIS ÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZÖK HASZNÁLATRA TÖRTÉNŐ KIADÁSA**

A használatra kiadott eszközöket ki kell mutatni az eszközökért felelős személyek szerint.

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.

### **2.1. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása**

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

A nyilvántartás céljára az Értékhataros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé,
- 1 példányát a dolgozó kapja.

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

### **2.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása**

Az Intézményeknek biztosítaniuk kell a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközfeleségek mennyiségi nyilvántartását.

### **2.3. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása**

A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására a Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapot kell felfektetni. 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 az idevonatkozó rendelkezések alapján ki kell számítani.



### 3. AZ ANYAGOK, KÉSZLETEK LETÁROZÁSA

A bevételezett, valamint a használatra kiadott eszközöket az Intézmények **Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata** szerint kell leltározni.

A leltározás során megállapított különbözeteket - az okok feltárása után - mind mennyiségben, mind értékben könyvelni kell. Ennek alapbizonylata a leltárhiány jegyzőkönyv.

### 4. AZ ANYAGOK, KÉSZLETEK SELEJTEZÉSE, HASZNOSÍTÁSA

Az anyagok, készletek (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) selejtezésénél, hasznosításánál az Intézmények **Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata** előírásait kell figyelembe venni.

### 5. IDEGEN TULAJDONÚ ESZKÖZÖK, KÉSZLETEK KEZELÉSE

Az Intézményekben idegen tulajdonúnak minősülnek azok az eszközök, amelyek nem az Intézmények tulajdonában vannak, de szerződéses jogcímeken (bérlet, lízing, kölcsön, pályázat) az Intézmények működtetik, üzemeltetik az eszközöket. A működtetés során a szerződésben foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

Fentieken túlmenően az eszközök átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az Intézményeknek az eszközt, mint idegen tulajdonú eszközt nyilvántartásba kell venni.

Az eszközök karbantartását, esetleg szervizelését, időszakos vizsgálatait a folyamatos működés feltételeit az Intézményeknek biztosítaniuk kell.

Az idegen tulajdonú eszközök leltározását a szerződésben foglaltak szerint, valamint az Intézmények **Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata** alapján kell elvégezni.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat **2022. január 3.** napján lép hatályba. Egyidejűleg valamennyi költségvetési szerv 2019. január 1. napján hatályba lépő Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat hatálya megszűnik.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzat módosításában foglalt előírásokat az önkormányzati hivatal és az intézmények érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Zalacsány, 2022. január 3.

**Dr. Prótár Henrietta**  
jegyző  
Zalacsányi Közös  
Önkormányzati Hivatal

**Prótár Richárd Krisztián**  
polgármester  
Felsőpáhok  
Község Önkormányzata

**Nagy Lászlóné**  
polgármester  
Zalacsány  
Község Önkormányzata

**Barcza Zoltán**  
polgármester  
Ligetfalva  
Község Önkormányzata

**Dr. Simotics Barnabás**  
polgármester  
Nemesbük  
Község Önkormányzata

**Tolnai István**  
polgármester  
Zalaköveskút  
Község Önkormányzata

**Jagicza Attiláné**  
óvodavezető  
Zalacsányi  
Csány László Óvoda

**Horváth Mária**  
óvodavezető  
Nemesbüki Óvoda

**Bogdán János**  
elnök  
Zalacsányi Roma  
Nemzetiségi Önkormányzat

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

Az **Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|-----|----------|------|---------|
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |



