

Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat

Hatályos: 2023. december 1. napjától

Jóváhagyta:

dr. Vajda Veronika Zsófia
jegyző



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
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
II. AZ ANYAGGAZDÁLKODÁSRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	5
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.....	7
III. AZ ESZKÖZGAZDÁLKODÁSRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	8
1. Az eszközök igényfelmérése.....	8
2. Az eszközállomány elemzése.....	8
3. A beruházások, felújítások, beszerzések végrehajtása.....	8
4. A meglévő eszközök használata, fenntartása.....	9
IV. A GAZDÁLKODÁS MUNKAFLYAMATAINAK RENDSZERE.....	9
1. Előkészítési feladatok.....	9
1.1. Az anyagfélések egységes azonosító nyilvántartási rendszere.....	9
1.2. Tervezés.....	9
2. Az anyaggazdálkodás végrehajtási feladatai.....	10
2.1. A beszerzése típusai.....	10
2.2. A beszerzések lebonyolítása.....	10
2.3. Az anyagok (készletek) átvétele.....	11
2.4. Az anyagátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése.....	11
V. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSI FELADATOK..	12
1. Az anyagok csoportosítása a számviteli törvény alapján.....	12
2. A vásárolt készletek elszámolásakor alkalmazható árak.....	12
2.1. Egyedi beszerzési ár.....	13
2.2. Átlagos súlyozott beszerzési ár (mérlegelt beszerzési ár).....	13

2.3. Elszámoló ár.....	13
2.4. Saját előállítású eszközök nyilvántartási ára.....	14
3. Az anyag- és készletnyilvántartás rendszere.....	14
3.1. Analitikus anyagkönyvelés.....	14
3.2. Főkönyvi könyvelés.....	14
3.3. Az utókalkuláció.....	14
VI. AZ ANYAGGAZDÁLKODÁST ÉRINTŐ SPECIÁLIS ELJÁRÁSOK.....	14
1. A vásárolt készletek értékelésének szabályai.....	14
2. A készletek, kis értékű tárgyi eszközök használatra történő kiadása.....	15
2.1. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása.....	15
2.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása.....	15
2.3. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása.....	15
3. Az anyagok, készletek leltározása.....	15
4. Az anyagok, készletek selejtezése, hasznosítása.....	15
5. Idegen tulajdonú eszközök, készletek kezelése.....	16
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	16
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	18

I. **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

1. A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek

A szabályzat hatálya kiterjed az *Óhídi Közös Önkormányzati Hivatalra*, és a gazdálkodási körébe utalt alábbi önkormányzatokra, költségvetési szervekre (továbbiakban: Szervezetek):

1. Az önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra, valamint nemzetiségi önkormányzatra:

- Döbröce Község Önkormányzata
- Kisgörbő Község Önkormányzata
- Kisvásárhely Község Önkormányzata
- Mihályfa Község Önkormányzata
- Nagygörbő Község Önkormányzata
- Óhíd Község Önkormányzata
- Sénye Község Önkormányzata
- Sümegcsehi Község Önkormányzata
- Szalapa Község Önkormányzata
- Kisgörbő Roma Nemzetiségi Önkormányzat

2. Az önkormányzatok által alapított és fenntartott, önállóan működő költségvetési szervekre:

- Pipitér-kert Óvoda
- Sümegcsehi Lurkó 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.) Korm. rendelet
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 42/2013. (I.11.) Korm. rendelet

3. A szabályzat célja

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 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 eszközgazdálkodást érintő speciális eljárásokat.

4. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a Szervezetek anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára, illetve
- az anyaggazdálkodási eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

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

II.

AZ ANYAGGAZDÁLKODÁSRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az anyaggazdálkodás magában foglalja a Szervezetek alaptevékenységi körébe tartozó, szakmai feladatok ellátásához szükséges:

- munkatárgyak (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket, protokoll ajándékokat),

- 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 a Szervezetek tevékenységeinek végzéséhez szükséges anyagokat (anyagi forgóeszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű készletállomány betartásával.

Az anyaggazdálkodás a Szervezetek tevékenységének végzéséhez szükséges anyagi-műszaki ellátásnak egyik részterületét képezi.

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

2. Az anyag- és készletgazdálkodás tartalma

Az anyaggazdálkodás tartalmilag a Szervezetek 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 a Szervezetek anyaggazdálkodási tevékenységének.

- Előkészítés: az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyagszükségleti, 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, minőség-ellenőrzés,
- saját tevékenység során visszanyert anyagokkal való gazdálkodás,
- feleslegessé, illetve csökkent értékűvé vált készletek hasznosítása,
- feleslegessé, illetve 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- és 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 igényfelméréseért 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 pénzügyileg 10%-ot elérő 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 a **Beszerzési szabályzatban** meghatározottak figyelembevételével kell elvégezni.

III.

AZ ESZKÖZGAZDÁLKODÁSRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az eszközgazdálkodás körébe tartozik a Szervezetek 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 eszközelőírás módosul.

Az igényfelmérést a tárgyi eszköz nyilvántartásért felelős személy a jegyző, illetve az 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 meghalad vagyoncsökkenés esetében elemzést kell készíteni a vagyoncsökkenés okáról.

3. A beruházások, felújítások, beszerzések végrehajtása

A beruházások tervezését, valamint a beszerzések és a felújítások végrehajtását és üzembe helyezését a **Beszerzési szabályzatban** 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 intézményvezető köteles megszervezni a Szervezetekre kiterjedő leltározási tevékenységet.

A leltárak kiértékeléséről, az esetleges hiányok rendezéséről, a szükséges felelősségre vonásról az **Eszközök és 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 a Szervezetek 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 (immobil) készletek állományát*: ezek belső vagy külső hasznosítására, illetve ésszerű mobilizálására teendő intézkedéseket.

Anyagszükségleti terv készítése:

Az éves anyagszükséglet felmérése, majd a terv összeállítása a Szervezetek feladata.

Cél, hogy a tervezett anyagféleségek minőségileg a legmegfelelőbbben 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 elfogadás, illetve jóváhagyás 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 számaadatainak ismeretében úgy kell elindítani a beszerzés folyamatát, hogy a működés folyamatos és zavartalan legyen.

A Szervezeteknél az alábbi beszerzési típusok lehetségesek:

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

A **közbeszerzés** szabályozása külön, a Szervezetekre vonatkozó **Közbeszerzési szabályzatban** történik.

A Szervezetek 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 rendelkezésre a pályáztatás lebonyolításához.

A **kiválasztást** akkor alkalmazzák a Szervezetek, ha év közben többszöri vagy folyamatos, rendszeres a szállítás, és a beszerzendő anyagok, eszközök nagyságrendje (értéke) megköveteli azt. Ebben az esetben legalább 3 szállítótól kérnek be árajánlatot a Szervezetek, 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 a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben meghatározott értékhatárookra, valamint a Szervezetekre vonatkozó **Közbeszerzési szabályzatra** és **Beszerzési szabályzatra**.

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 a jegyző által kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.
- Kötelezettségvállalásra a Szervezetek vezetői vagy az általuk felhatalmazott személy jogosult.
- Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések esetében.
- A kötelezettségvállalás részletes szabályi, illetve a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás formája a Szervezetekre vonatkozó **Gazdálkodási szabályzatban** került meghatározásra.

A beszerzések lebonyolításának módja

a) Megrendeléssel, illetve szállítási szerződés megkötésével történő anyagbeszerzés:

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

A megrendelésekben a megrendelt anyagfélésekre 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.

b) Készpénz ellenében történő beszerzések:

Beszerzésre készpénzt az anyagbeszerző vehet fel a házipénztárból.

A készpénz felvétel során meg kell jelölni a bizonylaton az összeg rendeltetését, és 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, Szervezetekre vonatkozó **Pénzkezelési szabályzat** tartalmazza.

2.3. Az anyagok (készletek) átvétele

A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a szállító telephelyén vagy
- a Szervezetek székhelyén, telephelyén.

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

A Szervezetek székhelyén, telephelyén történik az átvétel, ha a szállítási szerződésben a felek úgy rendelkeztek, hogy a megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagféléseket.

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

2.4. Az anyagátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése

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

Az átvételért felelős személyeknek az ellenőrzés során meg kell állapítaniuk, hogy azok megfelelnek-e a szabványok szerinti minőségeknek, továbbá, hogy mennyiségileg, illetve minőségileg megfelelnek-e a követelményeknek.

A beszerzett és a Szervezetekhez beérkezett anyagféléseket 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 anyagfélések 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 szállítmányt kísérő okmányra e tényről kell vezetni.

Ha a beszállított anyagfélések átvételénél akár mennyiségi, 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 a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet figyelembevételével kell végrehajtani. A csoportosítást elsődlegesen a Szervezetekre vonatkozó **Számlarend** alapján kell elvégezni.

2. A vásárolt készletek elszámolásakor alkalmazható árak

Az anyag (készlet) bekerülési értéke magában foglalja:

- az engedményekkel csökkentett, a felárakkal növelt vételárat,

- a szállítási és rakodási díjat,
- a beszerzéssel kapcsolatos közvetítői költségeket,
- a bizományi díjat,
- a beszerzéshez kapcsolódó adókat (a beszerzéskor fizetett fogyasztási adót, jövedéki adót),
- a vámterhet (vámot, vámpótlékot, vámkezelési díjat).

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

- előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó,
- 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,
- 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) a gazdasági esemény megtörténte után, a pénzügyi rendezéskor kell számításba venni a számlázott, 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 számítani (az utolsó beszerzés utáni készlet értékének és mennyiségének hányadosaként), és ennek alapján állapítható meg a készletcsökkenés 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 átlaggal 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 fajtánként 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 Szervezetek 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 a Szervezetekre vonatkozó, az **Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban** foglaltak szerint kell megállapítani.

3. Az anyag- és 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 a Szervezetekre vonatkozó **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 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 a Szervezeteknek biztosítani kell.

A nyilvántartás céljára az **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

A Szervezeteknek 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 leltározása

A bevételezett, valamint a használatra kiadott eszközöket a Szervezetekre vonatkozó **Eszközök és 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 leltározási záró jegyzőkönyv.

4. Az anyagok, készletek selejtezése, hasznosítása

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

5. Idegen tulajdonú eszközök, készletek kezelése

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

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

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


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


VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS


Az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat 2023. december 1. napján lép hatályba.

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

Óhíd, 2023. november 29.


Dr. Vajda Veronika Zsófia
Jegyző
Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal



Takács Lászlóné
Polgármester
Nagygörbő Község Önkormányzata


Gulyás András
Polgármester
Döbröce Község Önkormányzata



Fölföldi László
Polgármester
Sénye Község Önkormányzata


Kozma Gábor
Polgármester
Kisgörbő Község Önkormányzata



Sziva Erika Ildikó
Polgármester
Sümegecshei Község Önkormányzata



Nagy Miklós
Polgármester
Óhíd Község Önkormányzata



Czémán Imre
Polgármester
Szalapa Község Önkormányzata


Szentmiklóssi Erzsébet
Polgármester
Kisvásárhely Község Önkormányzata


Varró Nikolett
Intézményvezető
Pipitér-kert Óvoda


Sélley Géza
Polgármester
Mihályfa Község Önkormányzata

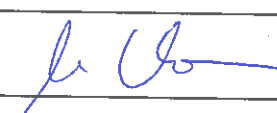







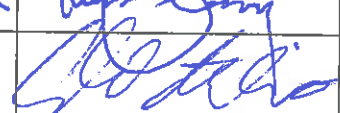


Pap Jánosné
Intézményvezető
Sümegecshei Lurkó Óvoda


Orsós József
Elnök
Kisgörbő Roma
Nemzetiségi Önkormányzat

Jóváhagyva:

Döbröce Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 58/2023. (XI.29.) határozatával
Kisgörbő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 71/2023. (XI.29.) határozatával
Kisvásárhely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 54/2023. (XI.29.) határozatával
Mihályfa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 63/2023. (XI.29.) határozatával
Nagygörbő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 63/2023. (XI.29.) határozatával
Óhíd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 80/2023. (XI.29.) határozatával
Sénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 55/2023. (XI.29.) határozatával
Sümegcsehi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 73/2023. (XI.29.) határozatával
Szalapa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 54/2023. (XI.29.) határozatával
Kisgörbő Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2023. (XI.29.) határozatával

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
SZIVA ERIKA ILDIKÓ	POLGÁRMESTER	2023.12.04.	
NAGY MIKLÓS	polgármester	2023.12.04.	
TAKÁCS LAJLÓMNÉ	polgármester	2023.12.4.	
Szentmiklósi Erzsébet	polgármester	2023.12.4	
Selley Géza	polgármester	2023.12.4	
CSEHÁTH JÁNOS	polgármester	2023.12.04.	
FELFÖLDI LÁSZLÓ	POLGÁRMESTER	2023.12.04.	
VARRÓ NIKOLETTA	intézményvezető	2023.12.04.	Garró Nikolett
KÖZSÉ GÁBOR	Polg. t.	2023.12.04.	
GULYÁS ANDRÁS	POLGÁRMESTER	2023.12.04.	
DE VÁRDA VERONIKA	jegyző	2023.12.06.	
PAP JÁNOSNÉ	szociális vezető	2023.12.06.	Pap Jánosné
BORSI KÁROLY	alpolgármester	2023.12.06.	B. K.
STEFANICS GYÖRGYNÉ	PENZÜGYI E.A.	2023.12.07.	Stefanicsné
VEREZBÉLYI ÁGNES	PENZÜGYI ELŐADÓ	2023.12.07.	Veresbelyi Á.
RUSKA KÖNIZS	PENZÜGYI ELŐADÓ	2023.12.07.	Ruska Kö.
OLDH PÉTER JÁNOSNÉ	PENZÜGYI ELŐADÓ	2023.12.07.	Oldh Péterné

[illegible]