Gyönk Város Önkormányzat Polgármestere
7064 Gyönk, Ady Endre út 562.
Tel./fax: 74/448-117

Szám: Gy/ 426-5 /2020.

Gyönk Város Önkormányzat Polgármesterének

7/2020. (XI. 30.) utasítása

az anyag- és eszközgazdálkodás rendjéről

Gyönk Város Önkormányzat Polgármestere a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontban kapott jogkörben eljárva, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjára, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletre, az alábbi utasítást adom ki:

I. Bevezető rendelkezések

1. Az anyag- és eszközgazdálkodás rendjéről (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az önkormányzati erőforrásokkal való felelős és hatékony gazdálkodás biztosítása érdekében meghatározza a szervezet céljainak megvalósítása érdekében az alaptevékenységek körébe tartozó szakmai feladatok ellátása során a felhasznált anyagok és eszközök igénylését, kezelését, nyilvántartását, tárolását, megóvását, azokkal való takarékos gazdálkodást, a a teljes gazdálkodás átláthatóságát.
2. A Szabályzat szervi hatálya Gyönk Város Önkormányzat (ideértve a városüzemeltetést és a közfoglalkoztatási programokat is) és intézményeire, így a Gyermekélelmezésre, Közös Hivatalra, Művelődési Ház és Könyvtárra (a továbbiakban: Önkormányzat és intézményei) terjed ki.
3. A Szabályzat személyi hatálya az Önkormányzat (ideértve a városüzemeltetést és a közfoglalkoztatási programokat is) és intézményei alkalmazottaira és a Szabályzat végrehajtásával kapcsolatba kerülő személyekre, vállalkozásokra terjed ki.
4. A Szabályzat tárgyi hatálya az Önkormányzat és intézményei által kezelt anyagokra (készlet) és eszközökre (kisértékű tárgyi eszközök) terjed ki.
5. A Szabályzat hatálya nem terjed ki a számviteli politikában, a vagyongazdálkodási szabályzatban, a beszerzések lebonyolításának szabályzatában és a közbeszerzési szabályzatban rendezett kérdésekre.
6. Anyag- és eszközgazdálkodás magában foglalja az Önkormányzat és intézményei alaptevékenységi körébe tartozó szakmai feladatok ellátásához szükséges anyagok (készletek) valamint eszközök (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket és immateriális javakat) igényfelmérésére, a beszerzésekre, a tárolására, a vagyonmegóvására, a felhasználásra, felhasználás elemzésére, a felesleg egyéb hasznosítására, illetve megsemmisítésére vonatkozó tevékenységeket.

7. Az anyag és eszközgazdálkodás teljes folyamatában takarékosan és hatékonyan kell eljárni.

II. Az anyag- és eszközgazdálkodás rendje

8. Az anyag- és eszközgazdálkodás tevékenységei:
   a) igényfelmérés, ütemezési terv készítése,
   b) beszerzés (megrendelés), mennyiségi és minőségi átvétel,
   c) nyilvántartás, tárolás, vagyonmegóvás,
   d) felhasználás, eszközök karbantartása,
   e) felhasználás elemzése, ellenőrzése,
   f) leltározás,
   g) felesleg hasznosítása, megsemmisítés, selejtezés,

9. Az anyag és eszközgazdálkodás során az **1. melléklet** szerinti nyomtatványokat kell használni.

10. Az igényfelmérés az éves költségvetés készítés előkészítő szakaszában történik, felelőse a polgármester és az adott intézmény vezetője a pénzügyi osztályvezető segítségével.

11. Az igényfelmérés során kell meghatározni a szakmai feladatok ellátásához szükséges anyagokat és eszközöket, különös figyelemmel a jogszabályban előírt kötelező anyagokra és eszközökre.

12. Az igényfelmérését el kell végezni akkor is, ha az Önkormányzat és intézményei által ellátott feladatok köre változik, valamint ha az egyes feladatellátáshoz jogszabályban meghatározott kötelező anyag és eszköz előírás módosul.

13. Az igényfelmérés során a szükséges mennyiségű anyagokat és eszközöket értékben is meg kell határozni, melynek a felelőse a pénzügyi osztályvezető által megbízott pénzügyi ügyintéző.

14. Az igényfelmérés során meghatározott anyagok és eszközök beszerzésére az adott vezető intézményi tervet készít.

15. Az intézményi tervekből összevont ütemezési tervet a pénzügyi osztályvezető által megbízott pénzügyi ügyintéző készíti el.

16. Az ütemterv szerinti beszerzéseket a Közös Önkormányzati Hivatal megbízott pénzügyi ügyintézője végzi, az élelmezési anyagok beszerzését a Gyermekélelmezési intézmény vezetője végzi. A beszerzések során törekedni kell a minél nagyobb értékű kedvezmények (ár illetve mennyiségi kedvezmény, fizetési haladék, stb..) elérésére.

17. A beszerzések esetén a mindenkor hatályos beszerzési szabályzatban írtak szerint kell eljárni.

18. A megrendelés kötelezettségvállalására, érvényesítésére és utalványozására a mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzatban írtak szerint kell eljárni.

19. A készpénzzel lebonyolított beszerzéseknél a pénzkezelési szabályzat szerint kell eljárni, de törekedni kell a készpénzes beszerzések mellőzésére.

20. A beszerzett anyagokat és eszközöket átvételéről az e feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző, illetve a Gyermekélelmezési intézmény vezetője gondoskodik. Az átvétel a megrendelő székhelyén történik, melynek során mennyiségileg és minőségileg az átvevő ellenőrzi a szállított anyagokat és eszközöket. Ha a megrendeléshez képest eltérést észlel, akkor azt a szállító jegyen jelzi és a szállítót, valamint a pénzügyi osztályvezetőt azonnal értesíti.

21. A beszerzett anyagokat és eszközöket az átvevő (raktáros) mennyiségileg anyagfajtánként nyilvántartásba veszi. A nyomtatvány 4 példányban kell elkészítni. Egy példányt a beérkező számlához kell csatolni, egy példány a tömbben marad, egy példány a könyvelésre kerül és egy példány az étvevő (raktáros) bizonylata. A bevételi bizonylatot a bevételt végző raktáros írja alá.

22. A raktári nyilvántartás tartalmazza az anyagkészleteket, mindenkori fajta, méret, minőség és érték szerinti részletezésben. Tartalmazza továbbá a készletek nyitóállományát, valamint az időszak folyamán bekövetkezett növekedéseket és csökkenéseket. A raktári nyilvántartó lapot folyamatosan, a készletváltozásoknak megfelelően a raktáros vezeti.

23. A raktáros havonta zárlati feladást készít a pénzügyi osztályvezetőnek, mely során kimutatja a havi állományváltozást. A pénzügyi könyvelés a feladás alapján az értékváltozásokat lekönyveli.

24. Az anyagokat és eszközöket a jellegüknek megfelelő helyen az előírt szabályok betartásával kell tárolni, és ennek során törekedni kell a minél kisebb tárolási veszteségre.

25. A tárolás során a vezető gondoskodik az anyagok és eszközök vagyonmegóvásról, így azokat a felhasználásig zárt helyen kell tárolni.

26. Az anyagok és eszközök felhasználása (kiadása) az utalványozásra jogosult vezető engedélyével igény (étlap) szerint folyamatosan történik. A kiadásról a raktáros gondoskodik, aki a kiadási nyomtatványt 4 példányban készíti el. Egy példány a könyvelésre kerül, egy példány a raktáros bizonylata, egy példány a tömbben marad és egy példány az elemzéssel, illetve az ellenőrzéssel megbízott pénzügyi ügyintéző példánya. A készlet-kivételezési bizonylatot aláírja a raktáros.

27. Az esetleges anyag visszavételezést a raktári nyilvántartó lapon bevételezni kell. A nyomtatvány négy példányban készül, a bizonylat útja azonos a készlet-kivételezési bizonylat útjával. A visszavételezési bizonylatot aláírja a raktáros. A raktári nyilvántartó miután a nyilvántartó kartonon a változást átvezette, szignálja a bizonylatot. Az analitikus könyvelő pedig a könyvelést követően szignálja a készlet-visszavételezési jegyet.

28. A raktározást végző dolgozók anyagi felelősségének szabályait és mértékét a dolgozó jogviszonyára vonatkozó törvény (Mt, Kjt, Kttv.) előírásai határozzák meg.

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

30. A személyi használatra kiadott, dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartását a költségvetési szervnek biztosítani kell. A nyomtatványt két példányban kell elkészíteni, mely során 1 példány a központi nyilvántartásé,1 példányát a dolgozó kapja. A kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása a megbízott pénzügyi ügyintéző feladata.

31. Jogviszony megszűnése esetén a munkavállaló a számra kiadott eszközzel elszámol. Hiány esetén az eszköz aktuális piaci értékét köteles megtéríteni.

32. A raktár állományát, valamint a használatra kiadott eszközöket a hatályos Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak szerint és az ott meghatározott időszakokban kell leltározni.

33. A dolgozók részére juttatott munka- és védőruhákat kihordási idő szerint nyilvántartásba kell venni, melyről a vezető gondoskodik. 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 megtéríti a kiadási érték idő arányos visszamaradó értékét.

34. A használatba vett eszközökről évente karbantartási tervek kell készíteni, melynek igazodnia kell az adott eszköz használatának gyakoriságához és a műszaki leírás szerinti karbantartási követelményekhez. A karbantartás célja, hogy az eszköz használatra való alkalmassága minél hosszabb ideig megőrzésre kerüljön. A terv végrehajtása a vezető felelőssége.

35. A költségvetési szerv használatában idegen tulajdonú eszköz is lehet. Idegen tulajdonúnak minősülnek azok az eszközök, amelyek nem a költségvetési szerv tulajdonában vannak, de szerződéses jogcímeken (bérlet, lízing, kölcsön, pályázat) a költségvetési szerv működteti, üzemelteti azokat. A működtetés során a szerződésben foglaltakat kell irányadónak tekinteni. Az eszközök átadásáról - átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. A költségvetési szervnek az eszközt, mint idegen tulajdonú eszközt nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásba vételéért a vezető a felelős. Az eszközök karbantartását, esetleg szervízelését, időszakos vizsgálatait a folyamatos működés feltételeit a költségvetési szervnek biztosítani kell. Az idegen tulajdonú eszközök leltározását a szerződésben foglaltak szerint, valamint a költségvetési szerv Leltárkészítési és leltározási szabályzata alapján kell elvégezni.

36. Az anyaga- és eszközgazdálkodás ellenőrzése egyrészt történik a havi raktári feladást követően legalább negyedévente az igény (étlap) alapján történő anyagkiadás és anyagfelhasználás összevetésével. Negyedévente szúrópróba szerinti ellenőrzést végez az ezzel megbízott pénzügyi ügyintéző.

37. A költségvetési szerv vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni, elemezni és szükség szerint fejleszteni a Belső kontroll rendszert. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

38. A jegyző belső ellenőrzés keretében legalább 3 évente külső vállalkozó bevonásával szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzést végeztet.

39. Az anyagok és eszközök leltározását a költségvetési szerv hatályos Leltárkészítési és leltározási szabályzata alapján kell elvégezni.

40. A leltározás során feltárt anyag és eszköz felesleget nyilvántartásba kell venni. A felesleges anyagokat és eszközöket a költségvetési szerv hatályos Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata előírásait kell figyelembe venni.

III. Záró rendelkezés

41. A Szabályzat 2020. december 1. napján lép hatályba.

Gyönk, 2020. november 30.

Szaka Gyula
polgármester

GYÖNK VÁROS POLGÁRMESTERE

1. melléklet

Az anyag-, eszköz (készlet) gazdálkodás nyilvántartásához használandó bizonylatok köre

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma/program neve*
1.	Készlet-bevételezési bizonylat	B. 12-111/V.r.sz.
2.	Készlet kivételezési bizonylat	B. 12-114/V.r.sz.
3.	Azonnali felhasználásra beszerzett készlet bizonylata	B.12-124/N.r.sz.
4.	Készlet visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny. 12-123/N.r.sz.
5.	Raktári nyilvántartó lap (fejlap)	B. 12-151.r.sz.
6.	Raktári nyilvántartó lap (fejlap)	B. 12-152.r.sz.
7.	Készletnyilvántartó lap	Sz.ny. 12-185.r.sz.
8.	Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal), a készletváltozás részletezésével	B. 12-161.r.sz.
9.	Készletek naplója I.	B. 12-190.r.sz.
10.	Készlet átadás-átvételi bizonylat	B.Sz.ny. 12-121/N.r.sz.
11.	Értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása	B. 12-170/A.r.sz.
12.	**MUNKARUHA JUTTATÁSI IDŐ NYILVÁNTARTÓ LAPJA**	B. 12-179.r.sz.
13.	Egyéni munkaruházati jegyzék	B.Sz.ny. 12-180.r.sz.
14.	Eszközök (szerszámok) nyilvántartó könyve	B. 12-182.r.sz.
15.	Élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylat	B. 318-206. r.sz.
16.	Élelmezési anyag pót-kivételezési bizonylat	B.Sz.ny. 318-207. r.sz.
17.	Élelmezési anyag visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny. 318-209. r.sz.
18.	Anyag felhasználási összesítő	B. 318-211. r.sz.

* Ha a bizonylatok előállítása számítástechnikai úton történik, akkor a program nevét kell szerepeltetni a harmadik oszlopban.