

**NYÖGÉRI  
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI  
SZABÁLYZAT**

**2016.**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján Bejgyertyános Község Önkormányzata Alpolgármesterének, Bögöte Község Önkormányzata Polgármesterének, Káld Község Önkormányzata Polgármesterének, Meggyeskovácsi Község Önkormányzata Polgármesterének, Sótorny Község Önkormányzata Polgármesterének, Nyőgér Község Önkormányzata Polgármesterének valamint a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (2) bekezdése alapján a szabályzat hatálya alá tartozó szervek tevékenységével kapcsolatban az anyag és eszközgazdálkodás rendjéről szóló 4/2016. (I. 04.) számú együttes utasítása.

## **1. A szabályzat hatálya**

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed Bejgyertyános Község Önkormányzatára, Bögöte Község Önkormányzatára, Káld Község Önkormányzatára, Meggyeskovácsi Község Önkormányzatára, Sótorny Község Önkormányzatára, Nyőgér Község Önkormányzatára, a Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulásra és intézményére, a Nyőgér és Térsége Önkormányzati Társulásra és intézményére, a Káld és Térsége Környezetéért Önkormányzati Társulásra, Káld és Térsége Ivóvíz Minőségéért Önkormányzati Társulásra, a Káldi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra, valamint a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatalra, ezen szervek választott tisztségviselőire, valamint az általuk foglalkoztatott köztisztviselőkre, közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra.

## **2. Általános rendelkezések**

**A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal látja el.**

A szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek azok a munkafolyamatok, amelyek betartásával, a forgóeszközökkel (anyagok (készletek) történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed - az élelmiszer előállításával kapcsolatos nyersanyagok kivételével - a kis értékű immateriális javakra, a kis értékű tárgyi eszközökre és a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig.

A készletgazdálkodáson azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek tevékenységük végzéséhez szükséges anyagokat, készleteket meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítják a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű készletállomány betartásával.

Az anyaggazdálkodásnak komplexen kell részt vennie a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek alaptevékenységeinek megoldásában, ennek során igazodni kell a pénzügyi helyzethez és a szabályzat hatálya alá tartozó

szervezetek költségvetésében meghatározott feladatok nagyságrendjéhez és összetételéhez.

Készleteket az élelmiszerkészlet kivételével, melyről külön szabályzat rendelkezik, a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek nem halmoznak fel, mivel nincs lehetőség hely hiányában a készletek tárolására, azaz raktár kialakítására.

Az anyagokkal kapcsolatban a következő teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani az anyaggazdálkodási tevékenység során:

- **Előkészítés:** az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükségleti-, majd ennek alapján a beszerzési terv elkészítése.
  - Az éves anyagszükséglet felmérése, majd a terv összeállítása a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőjének és a gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintéző feladata az elemi költségvetés elkészítésekor.(pl. tisztítószer beszerzési terv, karbantartási terv). A beszerzések az előző év tapasztalatai alapján kerülnek megtervezésre. A legelőnyösebb beszerzési források kiválasztása érdekében a beszerezni kívánt anyagféléseket gyártó, forgalmazó szervektől árajánlatokat, árjegyzékeket, tájékoztató katalógusokat kell bekérni.
- **Végrehajtás:** magában foglalja a megrendelésekkel, a beszerzési tevékenységgel kapcsolatos feladatokat
  - Az éves terv számadatainak ismeretében úgy kell elindítani a beszerzés folyamatát, hogy a működés folyamatos és zavartalan legyen. A szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél az alábbi beszerzési típusok lehetségesek:
    - közbeszerzés és
    - beszerzési szabályzat szerinti beszerzések.

A beszerzésekkel kapcsolatos eljárás részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A megrendelést, mint kötelezettségvállalási alapidokumentumot az operatív gazdálkodási jogkörökről szóló szabályzat szerint kell kezelni, aláírni. A megrendelést a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzi.

### 3. 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 anyagfélésekre vonatkozóan minimálisan a következőket kell meghatározni:

- az anyag pontos megnevezése,

- az anyag mennyisége, minősége, mérete, (esetleg szabvány száma),
- egységára és a megrendelt tétel teljes összege,
- a szállítás, illetve az átvétel módja és helye,
- a fizetés módja.

Az írásbeli kötelezettségvállalásra köteles beszerzéseknél a megrendelőt a szállítónak meg kell küldeni, azt le kell igazoltatni.

A megrendelésekről, illetve a szállítási szerződésekről nyilvántartást kell vezetni, valamint azok iktatásáról gondoskodni kell. A nyilvántartás vezetéséért a jegyző által megjelölt személy a felelős.

Az iktatásért az ezen feladatot ellátó köztisztviselő a felelős.

A visszaigazolt szállítási szerződésekben közölt szállítási határidőkről tájékoztatást kell adni az átvételre kijelölt személyeknek a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetője felé.

A szerződést, mint kötelezettségvállalási alapidokumentumot az operatív gazdálkodási jogkörökről szóló szabályzat szerint kell kezelni, aláírni. A szerződést a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzi.

- Készpénz ellenében történő beszerzések

A beszerzés készpénz előleg felvételével, vagy az összeg megelőlegezésével történhet.

A készpénz előleg felvétele során meg kell jelölni a bizonylaton az összeg rendeltetését, s az elszámolás határidejét is. A részletes szabályokat a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az írásbeli kötelezettségvállalásra köteles beszerzéseknél a megrendelőt a szállítóval le kell igazoltatni.

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

A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a szállító telephelyén, vagy
- a szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél.

A szállító telephelyén akkor történik a megrendelt anyagok, készletek átvétele, ha

- a szerződésben úgy rendelkeztek, hogy a szállítást a vevő végzi/végezteti saját vagy bérelt gépjárművével,
- illetve készpénzes vásárlás esetén.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél történik az átvétel, ha a szállítási szerződésben a felek úgy rendelkeztek, hogy a megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagféléseket. (közvetett átvétel) Ebben az esetben a szállító levelet alapbizonylatként a kifizetéshez csatolni kell.

Az anyagok, készletek átvételéért felelős személy a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetője vagy az általa megbízott személy.

A raktárakból vagy külső cégtől történő szállításkor, az áru átvételét, minden esetben az átvételért felelős személy a szállítólevélen aláírásával igazolja. Átvételi igazolás hiányában az anyagot, árut vissza kell szállítani. A kiszállítást végző dolgozó az áru átvételét a szállítólevélen aláírásával igazolja.

A kiszállított áruért átadásig anyagilag a szállító felelős.

Az átvételért felelős személyek az általuk közvetlenül átvett anyagféléseket azonnal kötelesek ellenőrizni.

### ***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.

Amennyiben hiányosságokat nem állapítanak meg, akkor a beszállítási okmányokra (szállítólevél, számla, stb.) ezt rá kell vezetniük, majd keltezéssel és aláírásukkal kell ellátniuk.

Külső szállító által történt leszállítás esetén az anyagfélések 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 szállítmány kísérő okmányaira e tényről kell vezetni.

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

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a felvétel helye és ideje,

- a jelenlévő személyek neve és a jegyzőkönyv felvételekor betöltött szerepük,
- a szállító és az átvevő megnevezése,
- a fuvarlevél, a szállítólevél kelte és száma,
- a szállítmány pontos megérkezésének időpontja, s azóta alkalmazott őrzés módja és helye,
- a megszemlélt szállítmány megnevezése, vámtarifaszáma, tényleges bruttó és nettó súlya,
- a szállítmány átvizsgálásakor felmért mennyiségi és minőségi adatai, valamint ugyanezek vonatkozásában a kísérő okmányokban a szállító által feltüntetett adatok,
- a csomagolás leírása,
- mennyiségi hiány esetén: ennek mértéke, 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 2 példányszámban el kell készíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban (szállító, fuvarozó, átvevő raktár, könyvelés, esetlegesen jelen lévő dolgozó).

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

## **5. Raktározási tevékenység**

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek a külön szabályozott élelmiszer nyersanyagkészletek kivételével raktárral nem rendelkeznek.

Élelmiszer raktárral nem rendelkezik a Szabályzat hatálya alá tartozó szerv sem.

Mindemellett gondoskodni kell róla, hogy a környezetre veszélyes készletek, mint tűzveszélyes anyagok és mérgezést okozható anyagok – a tisztítószeresek kivételével- elkülönítetten kerüljenek tárolásra.

## **6. Az anyaggazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatok**

Az anyagok csoportosítását a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével kell végrehajtani.

A kis értékű – 200 000 Ft alatti bekerülési értékű, tartós használatra beszerezett – eszközöket is nyilvántartásba kell venni. A jegyző által kijelölt személy az eszközökről és azok változásáról mennyiségi nyilvántartást vezet. Bizonylatolása megegyezik az anyagok bizonylatolásával. Az analitikus nyilvántartást negyedévente kell egyeztetni a könyveléssel.

## **7. A vásárolt készletek elszámolásakor alkalmazható árak**

A **vásárolt készletek** bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése vagy K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott **vételár**. A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok bekerülési értéke az Sztv. szerint számított előállítási érték.

A vásárolt készleteket a pénzügyi számvitelben a 21. Vásárolt készletek könyvviteli számlán kell elszámolni és nyilvántartani.

## **8. 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.

A személyi használatra kiadott, dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartását biztosítani kell. A nyilvántartás céljára saját előállítású nyomtatványt használunk.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány az iktatásé,
- 1 példány a dolgozóé.

A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására saját előállítású nyomtatványt használunk.

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 a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján ki kell számítani.

## **9. Az anyagok, készletek leltározása**

A használatra kiadott eszközöket az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában foglaltak szerint és az ott meghatározott időszakokban kell leltározni.

## **10. Az anyagok, készletek selejtezése, hasznosítása**

Az anyagok, készletek (ide értve a kis értékű tárgyi eszközöket is) selejtezéséről, hasznosításáról a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata előírásait kell figyelembe venni.

## **11. Idegen tulajdonú eszközök, készletek kezelése**

Idegen tulajdonúnak minősülnek azok az eszközök, amelyek nem a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek tulajdonában vannak, de szerződéses jogcímeken (bérlet, lízing, kölcsön, pályázat) azok működtetik, üzemelteti az eszközöket. A működtetés során a szerződésben foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

Fentieken túlmenően az eszközök átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az eszközt, mint idegen tulajdonú eszközt nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételért a Jegyző által megbízott pénzügyi ügyintéző a felelős.

## **12. Azonnali felhasználásra történő átvétel**

A vásárolt anyag, (készlet) kis értékű tárgyi eszköz vásárlása esetén, mivel azok raktározásra nem kerülnek, ezért az alapbizonylaton (szállító levél, számla) az azonnali felhasználás tényét rögzíteni kell: „az azonnali felhasználás tényét igazolom, dátum, aláírás” felirattal.

## **13. Záró rendelkezések**


Jelen szabályzat 2016. január 1. napján lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

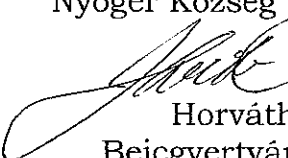
A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

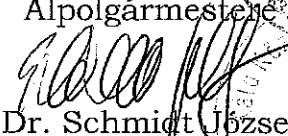



A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek vezetőinek, illetve a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

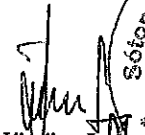
Nyőgér, 2016. január 4.

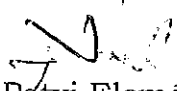
  
Nagy Károly  
Nyőgér Község Polgármestere

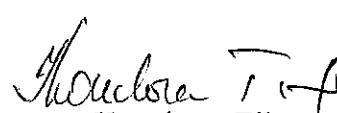
  
Horváth Péter  
Bejcgvertyanos Község  
Alpolgármestere

  
Dr. Schmidt József  
Káld Község Polgármestere

  
Dr. Lendvai Róbert  
jegyző

  
Vörös István  
Sótony Község Polgármestere

  
Patyi Elemér  
Bögöte Község Polgármestere

  
Kondora Tihamér  
Meggyeskovácsi Község  
Polgármestere

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

Aláírással igazolom, hogy a Bejgyertyános Község Önkormányzata Polgármesterének, Bögöte Község Önkormányzata Polgármesterének, Káld Község Önkormányzata Polgármesterének, Meggyeskovácsi Község Önkormányzata Polgármesterének, Sótorny Község Önkormányzata Polgármesterének, Nyőgér Község Önkormányzata Polgármesterének valamint a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének az anyag és eszközgazdálkodás rendjéről szóló 4/2016. (I. 04.) számú együttes utasításában foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
PALLÓI JANINA	Nyőgéri Közs. Önk. Polg. Hiv.	2016. 01. 04.	Palló J.
KENGVEL CSABINÉ	Nyőgéri Közs. Bögötei Közs. igazgatási osz.	2016. 01. 04.	Kengyel Csabine
Komáromi Laura	Nyőgéri Közs. Önk. Bögötei Közs. pénzügyi szolgálati igazg.	2016. 01. 04.	Komáromi Laura
PAL TAMÁS	Bögöte Közs. Önk. Polg. Hiv.	2016. 01. 04.	Pál T.
MOLIVÁR TIBORINÉ	Bögöte Közs. Polg. Hiv.	2016. 01. 04.	Molnár Tibor
HORVÁTH SZABÓ LILIA	Nyőgéri Közs. Káldi Kirendeltség Ig. Osz.	2016. 01. 04.	Horváth Sz. L.
MIHÁLYI ANNA	Nyőgéri Közs. Káldi Kirendeltség Ig. Osz.	2016. 01. 04.	Mihályi Anna
VÁRDA KRISTINA	Nyőgéri Közs. Káldi Kirendeltség Ig. Osz.	2016. 01. 04.	Várda K.
ORSÓZ IBOLYA	Káldi Közs. Komáromi Közs. Elnöke	2016. 01. 04.	Orsós Ibolya
VÉGH Mária	Sótorny Közs. Igazgatási Osz. Ig. Osz.	2016. 01. 04.	Végh M.
KOVÁCS ANNAMÁRIA	Nyőgéri Közs. Önk. Polg. Hiv.	2016. 01. 04.	Kovács Anna
MOREOS KATALINÉ	Nyőgéri Közs. Önk. Polg. Hiv.	2016. 01. 04.	Moreos Katalin
SZAKS KAROLINÉ	Nyőgéri Közs. Polg. Hiv.	2016. 01. 04.	Saks Karol
TAKÁCS FERENCINÉ	Nyőgéri Közs. Önk. Polg. Hiv.	2016. 01. 04.	Takács Ferenc
BÁNYÓINÉ MATE JUDIT	Nyőgéri Közs. Polg. Hiv.	2016. 01. 04.	Bányóiné M.
CSEGLÉDI SZABÓ TIBOR	Káldi Közs. Polg. Hiv.	2016. 01. 04.	Cseglédi Sz. T.
ZOLNAI ATTILA	Káldi Közs. Polg. Hiv.	2016. 01. 04.	Zolnai A.

[illegible]