

# ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI, BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:	
Hatályba lépés dátuma: 2020.november 01.	
Érvényesség: határozatlan időre	

# Devecseri Városüzemeltetési Nonprofit Kft

## Tartalomjegyzék

1.	A szabályzat célja.....	3
2.	A szabályzat hatálya.....	3
2.1.	Személyi hatálya.....	3
2.2.	Tárgyi hatálya.....	3
3.	Az eszközgazdálkodás fogalma, tartalma.....	3
3.1.	Fogalma.....	3
3.2.	Az anyaggazdálkodás tartalma.....	3
4.	Az anyag- és eszközgazdálkodás munkafolyamatainak rendszere.....	4
4.1.	Tervezés.....	4
4.2.	Az anyaggazdálkodás végrehajtási feladatai.....	5
4.2.1.	A beszerzések típusai.....	5
4.2.2.	A beszerzések lebonyolítása.....	5
4.2.3.	Az anyagok átvétele.....	6
5.	Az anyag gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatok.....	6
5.1.	Az anyagok csoportosítása a számviteli törvény alapján.....	6
5.2.	A vásárolt készletek elszámolásakor alkalmazható árak.....	7
6.	Idegen tulajdonú eszközök, készletek kezelése.....	7
7.	Az anyag gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok.....	8
1. sz. melléklet.....		9

# Devecseri Városüzemeltetési Nonprofit Kft

## A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy

- meghatározza és kötelezően előírja azokat a munkafolyamatokat, amelyek betartásával a forgóeszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható;
- kidolgozza a vagyon egy részének kezelési, használati rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait.

## A szabályzat hatálya

### Személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya az intézmény eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára, illetve az eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

### Tárgyi hatálya

Kiterjed mindazon forgóeszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig, amelyek a KFT tevékenységének a folyamatában részt vesznek.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a beszerzett, előállított eszközökre.

## Az eszközgazdálkodás fogalma, tartalma

### Fogalma

Anyaggazdálkodáson azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel a KFT tevékenységének végzéseihez szükséges anyagokat meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz igazodó szabályok betartásával.

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

Az anyaggazdálkodásnak komplexen kell részt vennie az intézmény alaptevékenységeinek megoldásában, ennek során igazodni kell a Devecseri Városüzemeltetési Nonprofit KFT általános pénzügyi helyzetéhez és a költségvetési tervében meghatározott feladatai nagyságrendjéhez és összetételéhez.

### Az anyaggazdálkodás tartalma

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

A folyamatok alatt az anyaggazdálkodással kapcsolatos tevékenységek, feladatok összehangolását kell biztosítani.

A részfeladatokat úgy kell végrehajtani, hogy az egész komplex tevékenység eredményes legyen.

# Devecseri Városüzemeltetési Nonprofit Kft

A forgóeszközökkel kapcsolatban a következő teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani a KFT anyaggazdálkodási tevékenységének.

- **Előkészítés:** az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükségleti, majd ennek alapján készlet- és beszerzési terv készítése.
- **Végrehajtás:** a beszerzési tevékenység, a megrendelés, valamint a szállítási szerződések megkötése.

Ugyancsak a végrehajtás során kerül sor a következő részműveletekre:

- anyagok beszerzéséhez pénzeszközök biztosítása;
- anyagok átvétele, minőségellenőrzés;
- feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált eszközök selejtezése, hasznosítása;
- tárolás;
- anyagmozgatás, szállítás;
- vagyonvédelem.

**Nyilvántartás és ellenőrzés:** a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartása és teljesítésük ellenőrzése.

## Az anyag- és eszközgazdálkodás munkafolyamatainak rendszere

### Tervezés

Az anyagszükségleti- és beszerzési tervnek kapcsolódnia kell a Devecseri Városüzemeltetés Nonprofit KFT alapító okiratában és az éves költségvetési tervében meghatározott alapfeladatok nagyságrendjéhez, valamint a tevékenység szükségleteihez.

Az anyagszükségleti terv készítésekor meg kell határozni a következőt:

- a tervezett felhasználásokat, így a tevékenységek, szolgáltatások, a karbantartás-javítás, az ügyviteli tevékenységek szükségleteit.

A KFT feladatainak ellátásához, működéséhez szükséges anyagok reális felmérésével programozható a beszerzés, illetve a felhasználás üteme. A terv összeállítása a KFT ügyvezető igazgató feladata.

Minden anyagbeszerzést meg kell előznie a legelőnyösebb beszerzési források felkutatásának. Cél, hogy a tervezett anyagfélések 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 anyagféléseket gyártó, forgalmazó szervektől árajánlatokat, árjegyzékeket, tájékoztató katalógusokat kell bekérni.

## Az anyaggazdálkodás végrehajtási feladatai

# Devecseri Városüzemeltetési Nonprofit Kft

## A beszerzések típusai

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

A **közbeszerzést** a KFT nem végez, tekintettel arra, hogy a működtetés, a tevékenységek összegei nem érik el a Közbeszerzési törvény értékhatárait.

A **kiválasztást** akkor alkalmazza a KFT, 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 intézmény, 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.

## A beszerzések lebonyolítása

A beszerzések lebonyolítása során figyelemmel kell lenni a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben meghatározott értékhatárookra.

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.

Kötelezettségvállalás csak a Gazdasági csoport ügyrendjében meghatározottak alapján szabályszerű.

### Módjai:

➤ Megrendeléssel, illetve szállítási szerződés megkötésével történő anyagbeszerzés  
A megrendelések, szállítási szerződések tartalmi követelményeinél a jogszabályok szerint kell eljárni.  
Átutalással történő fizetés esetén kötelező az írásos megrendelés.  
A megrendelésekről, illetve a szállítási szerződésekről nyilvántartást kell vezetni.  
A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.  
A visszaigazolt szállítási szerződésekben közölt szállítási határidőkről tájékoztatást kell adni az átvételre kijelölt személyeknek, illetőleg a pénzügyi lebonyolítást intézőknek.

- Készpénz ellenében történő beszerzések
- . A készpénz felvétele során meg kell jelölni 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 anyagok átvétele

## Devecseri Városüzemeltetési Nonprofit Kft

A megrendelt anyagok átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

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

A szállító telephelyén akkor történik a megrendelt anyagok átvétele, ha a szerződésben úgy rendelkeztek, hogy a szállítást a KFT végzi saját vagy bérelt gépjárművével.

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

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

### **Mennyiségi és minőségi ellenőrzés:**

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. Mind mennyiségileg, mind minőségileg **igazoltan** át kell venniük és ennek megtörténtét – amennyiben hiányosságokat nem állapítanak meg – beszállítási okmányokra (fuvarokmány, szállítólevél, számla) 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, 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 jegyzőkönyvet 4 példányszámban el kell készíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban (szállító, fuvarozó, átvevő, könyvelés).

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

### **Az anyag gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatok**

#### **Az anyagok csoportosítása a számviteli törvény alapján**

Az anyagok csoportosítását a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet figyelembevételével kell végrehajtani.

A csoportosítást elsődlegesen a KFT Számlarendje alapján kell elvégezni.

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

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

- az engedményekkel csökkentett, a felárakkal növelt vételárat;

## Devecseri Városüzemeltetési Nonprofit Kft

- a szállítási és rakodási díj;
- a beszerzéshez kapcsolódó adókat.

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

- az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó;
- a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díj;
- egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díj (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj).

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

Amennyiben a beszállítás megtörtént, de a számla, a **megfelelő bizonylat nem érkezett 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.

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

A KFT idegen tulajdonúnak minősülnek azok az eszközök, amelyek nem a KFT tulajdonában vannak, de szerződéses jogcímenek esetlegesen (bérlet, kölcsön) a KFT működteti, üzemelteti az eszközöket. A működtetés során a szerződésben foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

Fentieken túlmenően az eszközök átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A KFT-nek az eszközt, mint idegen tulajdonú eszközt nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételért az eszköznyilvántartó felelős.

Az eszközök karbantartását, esetleg szervizelését, időszakos vizsgálatait a folyamatos működés feltételeit a KFT biztosítani kell.

Az idegen tulajdonú eszközök leltározását a szerződésben foglaltak szerint, valamint a KFT Leltározási és leltárkezelési szabályzata alapján kell elvégezni.

### **Az anyag gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok**

## Devecseri Városüzemeltetési Nonprofit Kft

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a tulajdonos / Devecser Város Önkormányzat/ vezetője a felelős.

A KFT vezetője köteles olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.



## Megismerési nyilatkozat

Az „Anyag- és eszközgazdálkodási, beszerzési szabályzat” -ban foglaltakat megismertem.  
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

1.	NÉV	ALÁÍRÁS
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		