

**CSÖNGE
KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

**ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI
SZABÁLYZAT**

2020.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (2) bekezdése alapján Csönge Község Önkormányzata tevékenységével kapcsolatban az anyag- és eszközgazdálkodás rendjéről az alábbi szabályzatot adom ki:

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya Csönge Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), a Kenyeri Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátásban érintett köztisztviselőire, valamint az általuk foglalkoztatott köztisztviselőkre, közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra terjed ki.

2. Általános rendelkezések

Az Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Kenyeri 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 az Önkormányzat tevékenysége végzéséhez szükséges anyagokat, készleteket meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű készletállomány betartásával.

Az anyaggazdálkodásnak komplexen kell részt vennie az Önkormányzat alaptevékenységének megoldásában, ennek során igazodni kell a pénzügyi helyzethez és az Önkormányzat költségvetésében meghatározott feladatok nagyságrendjéhez és összetételéhez.

Készleteket az Önkormányzat nem halmoz 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 Polgármesternek és a gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintéző feladata az elemi költségvetés elkészítésekor. 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. Az Önkormányzatnál az alábbi beszerzési típusok lehetségesek:

- közbeszerzés szabályzat 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 Jegyző által kijelölt köztisztviselő ellenjegyzzi.

3. A beszerzések lebonyolításának módja

3.1. 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.

Az Ávr-ben meghatározottak alapján előzetes írásbeli kötelezettségvállalás alól mentes azon kifizetés, melynek értéke nem éri el a 200.000 Ft-ot.

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

A visszaigazolt szállítási szerződésekben közölt szállítási határidőkről tájékoztatást kell adni az átvételre kijelölt személyeknek a Polgármester felé.

A szerződést, mint kötelezettségvállalási alapidokumentumot az operatív gazdálkodási jogkörökről szóló szabályzat szerint kell kezelni, aláírni. A szerződést a Jegyző által kijelölt köztisztviselő ellenjegyzi.

3.2. Készpénz ellenében történő beszerzések

A beszerzés készpénz előleg felvételével, vagy az összeg megelőlegezésével is 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

4.1. A megrendelt anyagok, készletek átvétele

A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a szállító telephelyén, vagy
- az Önkormányzatnál.

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.

Az Önkormányzatnál történik az átvétel, ha a szállítási szerződésben a felek úgy rendelkeztek, hogy a megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagféléseket. Ebben az esetben a szállító levelet alapbizonylatként a kifizetéshez csatolni kell.

Az anyagok, készletek átvételéért felelős személy a Polgármester 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 Önkormányzat nevében az átvevő személyek az általuk közvetlenül átvett anyagféléseket azonnal kötelesek ellenőrizni.

4.2. Az anyagátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése

A szállítóknak vagy eladóknak gondoskodniuk kell arról, hogy az általuk leszállított vagy átadott anyagfeleségeket az azonosításhoz alkalmas jelzésekkel ellássák, továbbá minőségi tanúsítványokat, illetőleg amennyiben szükséges írásbeli tájékoztatókat mellékeljenek az átadott anyagfeleségekhez. Az átvételért felelős személyeknek az ellenőrzés során meg kell állapítaniuk, hogy azok megfelelnek-e a szabványok szerinti minőségeknek, továbbá a mennyiségi 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 anyagfeleségek átvételénél nem kell ellenőrizni a szállítmány azon minőségi adatait, amelyek a szállító írásbeli mellékleten tanúsított, továbbá amelyekre jótállási kötelezettséget vállalt.

Csomagolt anyagok átvételénél, ha a csomagoláson külsérelmi nyomok nem látszanak és a mennyiségi, valamint a minőségi ellenőrzésre csak a kicsomagolás után kerül sor, ekkor a szállítmány kíséző okmányaira e tényről kell vezetni.

Ha a beszállított anyagfeleségek átvételénél akár mennyiség, akár minőségi hiányosságok állapíthatók meg, akkor 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 kíséző 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 (pl.: 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

Az Önkormányzat a külön szabályozandó élelmiszer nyersanyagkészletek kivételével raktárral nem rendelkezik.

Mindemellett gondoskodni kell róla, hogy a környezetre veszélyes készletek, mint tűzveszélyes anyagok és mérgezést okozható anyagok – a tisztítószer 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 beszerzett – eszközöket is nyilvántartásba kell venni. A Hivatalban 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 Szakmai anyagok beszerzése vagy az 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 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 az Önkormányzat tulajdonában vannak, de szerződéses jogcímenek (bérlet, lízing, kölcsön, pályázat) azok működtetik, üzemelteti az eszközöket. A működtetés során a szerződésben foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

Fentiekén túlmenően az eszközök átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az eszközt, mint idegen tulajdonú eszközt nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételért a jegyző által megbízott gazdálkodási 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 az aláírásával egyidőben lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot az Önkormányzat valamennyi dolgozójának, illetve a Hivatal feladatellátásban érintett köztisztviselőjének meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Csönge, 2020. február 13.

.....
Nyéki Sándor
Polgármester

Jóváhagyta:

Kelt: Kenyeri, 2020. február 13.

.....
Vörös Andrea
Jegyző