

Városüzemeltetési Intézmény Készletgazdálkodási szabályzata

A készletgazdálkodás részletes, helyi szabályait - a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendeletben foglalt előírások figyelembevételével - az Intézmény saját hatáskörében az alábbiak szerint állapítja meg.

A szabályzat meghatározásakor figyelembe vételre kerültek:

- a bizonylati szabályzat,
- a beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- a kötelezettségvállalási szabályzat,
- az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat.

1 A szabályzat hatálya

A Készletgazdálkodási szabályzat előírásai az Intézmény saját költségvetésében és mérlegében megjelenő készletekre terjednek ki.

A készletgazdálkodási szabályzat tekintetében készletnek minősülnek a következők:

- a 2. számlaosztályban kimutatandó, mennyiségben és értékben nyilvántartott raktáron készletezett készletek (ide értve a vásárolt anyagokat, a betétdíjas göngyölegeket, az áruk, követelések fejében átvett eszközök, készletek, a saját termelésű készletek),
- az 51. számlacsoportban elszámolandó anyagköltségek.

2. A szabályzat tárgyköre

A szabályzat az alábbi témakörökre terjed ki:

- a készletgazdálkodás szervezeti háttere és a készletbeszerzések szervezésére,
- a készletszükséglet megállapítására,
- a készletszükséglet pénzügyi fedezetére,
- a készletbeszerzések tervezésére,
- a jellemzően előforduló készletekre,
- a nem raktározott készletek és az ezekre vonatkozó szabályokra,
- a készletek selejtezésére.

3. A készletgazdálkodás szervezeti háttere és a készletbeszerzések szervezése

3.1. A szervezeti háttér

A készletgazdálkodással kapcsolatos feladatok szervezeti háttérét az Intézmény adja.

Az intézményvezető kiemelt feladatai a készletgazdálkodás során:

- a készletgazdálkodási tevékenység folyamatos figyelemmel kísérése,
- a készletgazdálkodás során a tárgyi és személyi feltételek olyan biztosítása, amely garantálja az Intézményi feladatok folyamatos ellátását,
- a készletgazdálkodással kapcsolatos megbízások kiadása, és azok végrehajtásának ellenőrzése,
- gondoskodás arról, hogy a készletgazdálkodással összefüggő feladatok és hatáskörök, felelőségek munkaköri leírásokban rögzítésre kerüljenek,
- a készletek nyilvántartási rendszerének nyomon követése,
- beszámoltatás a készletgazdálkodásról,
- gazdaságos, hatékony készletgazdálkodásra való törekvés.

Az Intézmény vonatkozásában a készletgazdálkodási feladatok ellátásához szükséges:

- tárgyi (tárolási hely, szállítási feltétel),
- személyi feltételek (készlet beszerző, készlet átvevő, készlet nyilvántartó, stb.)

biztosítása az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető egyes készletgazdálkodási feladatokra a melléklet szerint írásban megbízást adhat az Intézmény dolgozója részére.

A megbízásban meg kell adni a készletgazdálkodással érintett

- konkrét feladatot, tevékenységet,
- készleteket,
- azt, hogy a megbízott készletgazdálkodási jogosultsága milyen mértékű, azaz:
 - javasolja a készletbeszerzést,
 - meghatározott összeghatárig jogosult a készlet beszerzésre.

3.2. A készletbeszerzések szervezése

A készletbeszerzések szervezési rendje az alábbiak szerint alakul:

A készletbeszerzések szervezési rendjét az intézményvezető állapítja meg.

Az intézményvezető a mellékletben határozza meg, hogy:

- a készletbeszerzés szükségességének jelzési feladatait,
- a jelzés alapján a jelzett készletbeszerzés szükségességének felülvizsgálatának kötelezettségét,
- ki végzi a készletbeszerzések koordinálását,
- ki látja el a készletbeszerzési feladatokat.

Igény jelzés

A készletbeszerzésekre vonatkozó igényt az érintett személyeknek időben - azaz úgy, hogy az Intézmény folyamatos működéséhez, feladatellátásához szükséges készletek mindig rendelkezésre álljanak - jeleznie kell.

A készletbeszerzések szükségességének jelzésére azt a személyt kell kijelölni, aki közvetlenül észleli a készlet beszerzés szükségességét, ismeri a várható felhasználást, és a meglévő készletek nagyságát.

A készletbeszerzés szükséglet jelzési kötelezettségnél meg kell adni, hogy a kötelezettség milyen tevékenység, feladat, illetve milyen készletféleségekre terjed ki.

Igény felülvizsgálat

Az intézményvezető előírhatja, hogy a jelzett készletbeszerzések ne automatikusan kerüljenek beszerzésre, hanem megtörténjen a beszerzés szükségességének szakmai kontrollja.

A készletbeszerzésekre vonatkozó igényt ekkor a felülvizsgálatra kijelölt személy felülvizsgálja, illetve egyeztetni az igénylővel.

A beszerzés koordináció

A készletbeszerzések koordinációs feladata során cél, hogy a jelzett készlet igények összesítésre kerüljenek, és a több feladat, tevékenység esetében jelezett készletbeszerzések egy beszerzéssel kerüljenek megvalósításra.

A tényleges készletbeszerzés

A készletbeszerzési feladatok ellátása során a feladat kiterjedhet a kötelezettségvállalásra, illetve a kötelezettségvállalást követő tényleges beszerzés lebonyolításra, és/vagy a szállításra.

A tényleges beszerzés során

- törekedni kell a legjobb beszerzési forrás megtalálására,
- gondoskodni kell a fuvarkihasználásról,
- ki kell használni a kedvezményeket, engedményeket.

A készletbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok meghatározásánál az intézményvezetőnek ügyelnie kell arra, hogy készletbeszerzésekkel kapcsolatos kötelezettséget a vonatkozó szabályzat szerinti jogkörellátó vállalhat (ha valakinek jelen készletgazdálkodási szabályzatban kötelezettségvállalási jogot állapít meg, akkor a kötelezettségvállalási szabályzatban is gondoskodni kell e jogkör meghatározásáról).

4. A készletszükséglet megállapítása

A készletgazdálkodásért közvetlenül felelős személynek a készletszükséglet megállapítása során figyelembe kell venni az alábbiakat:

- a feladatváltozások hatását,
- a normalizációs követelményeket (azaz, hogy lehetőség szerint minden készletnél kerüljön norma kialakításra, s a normákat a lehető legjobb, a szükségletet legjobban jelző mutatók alapján dolgozzák ki),
- a felhasználás jellegét,
- az adott készlet nagyságát, előfordulási gyakoriságát,
- a készlet tárolhatósági tulajdonságát,
- a készlet helyi tárolási lehetőségét,
- a biztonsági követelményeket,
- a készlet piaci árának időszaki változásait.

5. A készletszükséglet pénzügyi fedezete

A készletszükséglet pénzügyi fedezetének általános rendelkezésre állását:

- az előirányzat felhasználási ütemterv, illetve
- a készletekre vonatkozó pénzügyi terv

mutatja.

Az Intézmény vonatkozásában az intézményvezető évente, év elején, illetve szükség szerint év közben dönt arról, hogy:

- a készletszükséglet pénzügyi fedezetének biztosítása céljából, pénzügyi terv készítése kötelező-e, és ha igen, ez a pénzügyi terv mely készletekre terjedjen ki,
- pénzügyi terv készítése nem szükséges.

A pénzügyi tervet a likviditási tervhez igazodva, annak részletezéseként kell elkészíteni, melyben a tervezett készletbeszerzések az intézményvezető által megadott időintervallumokra vonatkozó adatokat tartalmazzák.

Az intézményvezető 2015. évre vonatkozóan úgy dönt, hogy külön pénzügyi terv készítése nem kötelező.

6. A készletbeszerzések tervezése

A készletbeszerzések tervezése megtörténik:

- egyrészről a költségvetési tervezéskor,
- másrészről az intézményvezető utasítása alapján, ha azt indokoltnak tartja külön beszerzési terv készítésével.

A készletbeszerzések tervezését:

- időben,
- beszerzési forrásonként, valamint
- készletféleségenként

kell végezni.

A figyelemmel kísérés az alapja a kedvező beszerzési források és a helyi készletezési sajátosságok megfelelő összehangolásának.

7. Jellemzően előforduló készletek

Az Intézmény működése, gazdálkodása során az alábbi készletféleségek jelenhetnek meg:

- vásárolt készletek,
- saját előállítású készletek, illetve
- átsorolt, követelések fejében átvett készletek, egyéb készletek.

A készletgazdálkodási feladatokat egyes készletek esetében elsősorban az határozza meg, hogy milyen a készletek nyilvántartási, tárolási módja.

Az Intézménynél nincsenek

- központi raktárban tárolt készletek,
- kézi raktárban (munkahelyi raktár) tárolt készletek, ezért ezen raktározási módokra vonatkozó szabályozás nem kerül ismertetésre.

Az intézménynél csak azonnali felhasználású, raktározás nélküli készletek vannak.

8. Nem raktározott készletek és az ezekre vonatkozó szabályok

8.1. A raktár nélküli készletgazdálkodás jellemzői

A raktárral nem rendelkező Intézmény a készletféleségeit:

- azonnal felhasználja, vagy
- a készleteket több tevékenységi folyamat alatt használja fel.

A készletek azonban mennyiségben raktározásra nem kerülnek.

Az intézményvezető felelős azért, hogy meghatározza:

- az azonnal felhasználású anyagok körét, illetve
- a több tevékenységi folyamat alatt felhasználandó anyagok körét.

8.2. A nem raktározott készletek nyilvántartására vonatkozó előírások

A nyilvántartás szabályai:

1. Az egy tevékenységi folyamat alatt elhasználódó anyagok

Az egy tevékenységi folyamat alatt elhasználódó anyagokról mennyiségi nyilvántartást nem kell vezetni!

Az anyag kiadása ez esetben az alábbiak szerint történhet:

- az átvevő által számlán történő igazolással, illetve
- az azonnali felhasználásra beszerzett készlet-bizonylattal.

2. A több tevékenységi folyamat alatt elhasználódó anyagok

A több tevékenységi folyamat alatt elhasználódó anyagokról mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A mennyiségi nyilvántartást mennyiségi adatokat tartalmazó készletnyilvántartó lapon kell végezni.

Az anyag felhasználásra való kiadása történhet:

- az átvevő által számlán történő igazolással, illetve
- az azonnali felhasználásra beszerzett készlet-bizonylattal.

Az említett bizonylatoknak a készletnyilvántartó lappal megegyező adattartalmúaknak kell lenniük.

A több tevékenységi folyamatban elhasználódó készletek speciális nyilvántartásaként a vonatkozó kormányrendeletnek megfelelően vezetni kell:

- a munkaruha, egyenruha nyilvántartást,
- az eszközökről az eszközök munkahelyi nyilvántartását,
- a szerszámokról a szerszámkönyv nyomtatványt.

A nyilvántartásokat úgy kell kialakítani, hogy azok tartalmazzák:

- a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat,
- a kiadott készlet mennyiségét, a készlet egyéb fontosabb jellemzőjét (várható használati idő stb.).

8.3. Az anyagok nyilvántartási ára

A nem raktározott anyagok értéken nyilvántartásra nem kerülnek, a mérlegben értékben nem mutathatók ki.

8.4. A készletek leltározása

A készletek közül a mennyiségben nyilvántartott készleteket év végén a leltározási ütemtervben meghatározottak szerint kell leltározni.

A leltározási kötelezettség az Intézmény döntésétől függ.

A leltározást csak mennyiségben kell elvégezni. A leltározás alapján a mérlegben készlet értéket kimutatni nem szabad.

A leltározás célja a vagyonvédelem.

A leltározást a leltározási szabályzatban meghatározottak alapján kell végezni.

8.5. A nyilvántartási feladatok ellátása

A nyilvántartási, és egyéb adminisztrációs feladatok ellátására vonatkozó megbízást az érintett dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

Munkaköri leírásának részletesen tartalmaznia kell a nyilvántartással összefüggő feladat és felelősségi körét.

9. A készletek selejtezése

A készletek selejtezése a selejtezési szabályzat szerint történhet, figyelembe véve a Számviteli Politikában megfogalmazott előírásokat.

10. Az átsorolt, követelés fejében átvett készletek

Az átsorolt, követelés fejében átvett készletek számvitelileg a 21-23. Készletek számlacsoportba tartozik, de készletgazdálkodás tekintetében eltérő szabályok vonatkoznak rá, azaz közvetlenül nem alkalmazhatóak a raktári készleteknél leírtak.

Fontos, hogy e készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, melyet az eszköz jellege alapján vezetni kellene, pl.:

- átsorolt immateriális jószág esetében az immateriális javakra vonatkozó nyilvántartást,
- átsorolt gép esetén a gépek, berendezések, felszerelésekre vonatkozó nyilvántartást.


A számlákra a főkönyvi könyvelésben az analitikus nyilvántartások alapján havonta kell a főkönyvi könyvelésben rögzíteni.

11. Záró rendelkezések

Az Intézmény készletekre vonatkozó számviteli elszámolásának rendjét - analitikus nyilvántartásokból történő feladás és egyéb szabályokat - a Számviteli Rend tartalmazza.

Az Intézmény készletgazdálkodásra vonatkozó szabályzata 2021. december 01-én lép hatályba.




.....
intézményvezető

1. számú melléklet:

Az Intézmény által használt készletfélések

2. számú melléklet:

A készletgazdálkodással kapcsolatos konkrét feladat és hatáskörökről

1. számú melléklet

Az Intézmény által használt készletfélések

I. A mérlegben kimutatandó (mennyiségben és értékben folyamatosan nyilvántartott) készletek:

- Vásárolt készletek:
 - szakmai anyagok
 - gyógyszerek
 - vegyszerek
 - egyéb szakmai eszköz /éven belül elhasználódó/
 - egyéb szakmai anyagbeszerzés
 - üzemeltetési anyagok:
 - élelmiszerek
 - irodaszer, nyomtatvány
 - tüzelőanyag,
 - hajtó- és kenőanyag
 - munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha
 - üzemeltetési, fenntartási anyagi eszközök /éven belüli elhasználódó/
 - reprezentációs készletek, üzleti ajándékok
 - egyéb üzemeltetési anyag
- Áruk
- Átsorolt, követelés fejében átvett készletek, egyéb készletek
- Befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok

II. A mérlegben ki nem mutatandó, az 51-es számlacsoportban költségként elszámolandó anyagköltség

Készlet félések	Készlet kiadások jelentkezik?	Ha a készletkiadás az 5. számlacsoportban jelentkezik, akkor	
		Kézi (munkahelyi) raktár van	Raktározás nélküli felhasználás van
Szakmai anyagok			
Gyógyszerek	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vegyszerek	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Könyv	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Folyóirat	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Szakmai nyomtatványok	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egyéb információhordozó	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Szakmai anyagi eszközök (éven belül elhasználódó)	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egyéb szakmai anyagok	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Üzemeltetési anyagok			
Élelmiszerek	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Irodaszerek, nyomtatványok	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tüzelőanyagok	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Üzemanyag, hajtó- és kenőanyag	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha (éven belül elhasználódó)	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Üzemeltetési anyagi eszközök (éven belüli elhasználódó)	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyag	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vásárolt egyéb készlet (állami készlet, tartalék)	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. számú melléklet

A készletgazdálkodással kapcsolatos konkrét feladat és hatáskörökről

Az intézményvezető a mellékletben határozza meg, hogy:

- a készletbeszerzés szükségességének jelzési,
- a jelzés alapján a jelzett készletbeszerzés szükségességének felülvizsgálatát,
- ki végzi a készletbeszerzések koordinálását,
- ki látja el a készletbeszerzési feladatokat.

Az 51-es számlacsoportban elszámolandó készletek esetében

Készlet megnevezése (ha indokolt ellátott feladat megadásával)	Készlet beszerzés szükségességének jelzésére köteles személy	A jelzett készletbeszerzések szükségességének felülvizsgálója (ha indokolt)	A készletbeszerzések koordinálója	A készletbeszerzési feladatok ellátója (jogkörrel: kötelezettség vállaló, tényleges beszerző, stb.)
Szakmai anyagok				
Gyógyszerek,				
Vegyszerek				
Könyv, folyóirat,				
Informatikai eszköz, információ hordozó				
Üzemeltetési anyagok				
Élelmiszerek				
Irodaszer, nyomtatvány				
Nyomtatási, sokszorosítási anyagok				
Tüzelőanyagok, Hajtó- és kenőanyag				
Munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha				
Egyéb üzemeltetési anyag				