



Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár  
2360 Gyál, Kőrösi út 118-120. [www.gyalikozhaz.hu](http://www.gyalikozhaz.hu)

**Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár**  
**ANYAG - ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁS**  
**SZABÁLYZAT**

Hatályos:  
2020. szeptember 15. napjától

Jóváhagyta:

Bretus Imre  
igazgató

### **I. Jogszabályi háttér**

Az anyag és eszközgazdálkodás területén a költségvetési szervek vezetőinek elsődleges feladata és felelőssége, hogy a rá bízott erőforrásokkal hatékony módon gazdálkodjon a szervezet céljainak megvalósítása érdekében. Ennek megfelelően figyelmet kell fordítanunk arra, hogy az anyagokban, eszközökben bekövetkezett változások milyen hatással vannak a szervezet gazdálkodására.

A szabályzat elkészítését az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 30.) Kormányrendelet 20 §. (3) bekezdése kötelezővé teszi.

A szabályzat készítésekor figyelembe vettük továbbá a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000.

(XII.24.) Korm. rendeletet is.

### **II. Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat célja**

A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározzuk és kötelezően előírjuk azokat a munkafolyamatokat, amelyek betartásával, az anyagi forgóeszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható.

A szabályzat másik fontos célkitűzése, hogy kidolgozzuk a vagyon egy részének (anyagi forgóeszközök) kezelési, használati és raktározási rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait.

### **III. Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat hatálya**

#### ***Személyi hatálya***

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

#### ***Tárgyi hatálya***

Kiterjed az anyagi forgóeszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a beszerzett, anyagokra, eszközökre a költségvetési szerv számviteli politikájában meghatározott használatra kiadott anyagokra, eszközökre, ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is.

### **IV. Az anyag- eszközgazdálkodás fogalma, tartalma**

#### ***Fogalma***

*Anyag (eszköz) gazdálkodáson* azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel az intézmény tevékenységének végzéseihez szükséges anyagokat (anyagi forgóeszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű anyag-, eszközállomány betartásával.

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

#### ***Az anyag-, eszközgazdálkodás tartalma***

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

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

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

Az anyagi forgóeszközökkel kapcsolatban a következő teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani az intézmény anyaggazdálkodási tevékenységének.

- **Előkészítés:** az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükségleti, majd ennek alapján anyagbeszerzési terv készítése. (Minimális készlet, folyó készlet)

- **Végrehajtás:** magában foglalja a beszerzési tevékenységet, a megrendeléseket, valamint a szállítási szerződések megkötését. Ugyancsak a végrehajtás során kerül sor a következő részműveletekre:
  1. anyagok beszerzéséhez pénzeszközök biztosítása,
  2. anyagok átvétele, minőségellenőrzés,
  3. saját tevékenység során visszanyert anyagokkal való gazdálkodás,
  4. feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek hasznosítása,
  5. feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek selejtezése,
  6. raktározás, tárolás,
  7. anyagmozgatás, szállítás,
  8. vagyonvédelem.
- **Nyilvántartás és ellenőrzés:** amely egyrészt magában foglalja az anyagmozgások bizonylatolását, az anyag-, készlet nyilvántartások vezetését, másrészt pedig a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük ellenőrzését.
- **Anyaggazdálkodás és elemzés:** a következő teendők megszervezését foglalja magában:
  1. átlag készletszintek alakulásának elemzését,
  2. a készletek forgási sebességének vizsgálatát,
  3. a készletnormák tervekhez igazodó kialakításának és betartásának ellenőrzését,
  4. az anyagköltségek alakulásának vizsgálatát, és elemzését.

Az előzőekben leírt teendők az anyag-, eszköz gazdálkodás egységes rendszerét alkotják.

#### **V. Az Anyaggazdálkodás általános feladatai:**

- biztosítani kell a működéshez szükséges anyagok folyamatosságát és ütemességét, gondoskodni kell, hogy a szükséges anyagok kellő időben és mennyiségben a felhasználás helyén rendelkezésre álljanak,
- a beszerzéseknél törekedni kell a gazdaságos eljárásra, a tervszerűség megteremtésére,
- a raktári készletek kialakításánál meg kell teremteni a szükségletnek megfelelő optimális mennyiséget, valamint meghatározni azon készletfeleségek körét, melyek központi raktározásra kerülnek,
- az anyagok és eszközök mozgását a nyilvántartásokban nyomon kell kísérni. Az anyagok beérkezéseit, felhasználásait, valamint ezek mennyiségi adatait a megkívánt csoportosításban az operatív gazdálkodás részére szolgáltatni kell, segítséget nyújtva az esetleges szükséges intézkedések megtételéhez.

#### **VI. Anyaggazdálkodási feladatok:**

A gazdálkodási feladatok keretében gondoskodni kell az intézmények anyag- és eszköz készletének beszerzéséről, tárolásáról.

Az anyaggazdálkodási és anyagellátási feladatait a gazdasági csoport és az intézmény vezetője, valamint az általa kijelölt munkavállalók végzik.

#### **Feladatok:**

- Megrendelések, beszerzések bonyolítása,
- Tárgyi eszközök bevételezése, állomány csökkenések elszámolása, értékcsökkenés elszámolása, feladások elkészítése, analitikus könyvelése, egyeztetés a főkönyvvel,
- Teljes körű leltározás, selejtezés.
- Saját hatáskörben történő megrendelés, megrendelések továbbítása, lebonyolítása.
- Anyag – eszköztárolás, ellátás,

#### ***Anyag- és eszközbeszerzések***

Alapvető követelmény a beszerzéssel kapcsolatban a reális szükségletek felmérése és a rendelkezésre álló anyagi eszközök számba vétele. A megrendelések összeállításánál az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a raktári készletet,

- a pénzügyi fedezetet,
- az áruellátás sajátosságát, az árak alakulását,
- kerülni kell a felesleges készletezést,
- biztosítani kell a szükséges raktári készletmennyiséget (minimális-maximális).

A beszerzési keretet a mindenkor éves költségvetés határozza meg.

#### *Beszerzés – készletezés*

A beszerzést tervezésénél biztosítani kell a lehető legoptimálisabb beszerzési források feltárását, a beszerzések ütemességét, figyelemmel a tárolási kapacitásra.

A beszerzési terv keretében a következő feladatokat kell elvégezni:

- a megrendelések elkészítése,
- visszaigazolások ellenőrzése,
- a megrendelés teljesítésének ellenőrzése
- a pénzügyi teljesítés végrehajtása.

Az anyagszükséglet, a készlet és beszerzési terveknek kapcsolódniuk kell az Intézmény alapító okiratában és az éves költségvetési tervében meghatározott alap feladatok nagyságrendjéhez és szükségleteihez.

Az éves (operatív) anyagszükségleti- és eszközterv – egyben az adott év költségvetési tervezése és az elfogadott költségvetés.

Az éves anyagszükséglet felmérése, majd a terv összeállítása az intézmény vezetőjének és az általa meghatározott munkatársak feladata. Minden anyagbeszerzést meg kell előznie a legelőnyösebb beszerzési források felkutatásának. Cél, hogy a tervezett anyagféleségek 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 anyagféleségeket gyártó, forgalmazó szervektől árajánlatokat, árjegyzékeket, tájékoztató katalógusokat célszerű bekérni. Az anyagszükségleteket az igazgató által történő elfogadása, illetve jóváhagyása után lehet teljesíteni.

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

Az alábbi beszerzési típusokat különböztethetjük meg: Közbeszerzés, Pályáztatás, Kiválasztás, Megrendelés

Intézményünknel az előzőekben felsorolt típusok közül a pályáztatás, megrendelés és a kiválasztás merül fel.

#### *Megrendelések*

A költségvetési előirányzat terhére anyagokra vonatkozik. A megrendeléseket csak a meghatározott kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult személyek írhatják alá a fenntartó által meghatározottak szerint és eljárásrendben.

A megrendelések, szállítási szerződések tartalmi követelményeinél a Polgári Törvénykönyv szerint kell eljárni.

*A megrendelésnek tartalmaznia kell:*

- megrendelés iktatószámát számát,
- címzett nevét, telephelyét,
- a megrendelt áru pontos megnevezését, mértékét, stb.
- az összeget,
- a szállítás határidejét,
- a fizetés módjának megjelölését.

*A feladott megrendelések alakulását figyelemmel kell kísérni, ami szükségessé teszi olyan nyilvántartás vezetését, amelyből a megrendelt anyagok-eszközök*

- *mennyisége,*
- *visszaigazolt összegek, határidők,*
- *a teljesítések, azok összege, - a szállítás áthúzódása, megállapítható.*

A megrendelésekről, illetve a szállítási szerződésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi csoport a felelős.

A visszaigazolt szállítási szerződésekben közölt szállítási határidőkről tájékoztatást kell adni az átvételre kijelölt személyeknek, illetőleg a pénzügyi lebonyolítást intézőknek.

Beszerzéssel kapcsolatos egyéb szempontok

*Az intézmény bármely kereskedelmi egységtől vásárolhat – szükséges a számlán az adószám és az ÁFA feltüntetése.*

*A fizetés módja: készpénz, átutalás*

***Készpénzfizetés*** történhet előleg felvétellel

*Intézményi vásárlás esetén: a felvett előleg az intézmény vezetője által aláírt igénylés alapján történik, melyről nyilvántartás készül.*

*Anyagbeszerző vásárlása esetén: a felvett készpénz összegét a felmerülő igények alapján az igazgató határozza meg. A készpénz felvétele során meg kell jelölni a bizonylaton az összeg rendeltetését, s 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.*

Átvétel

A megrendelt anyagok, készletek átvétele az intézmény székhelyén történhet:

Felelősség

Az anyagok, készletek átvételéért felelős alkalmazottak:

- intézményvezető,
- az intézményvezető által kijelölt személyek

***Az átvételért felelős személyek az általuk közvetlenül átvett anyagféleségeket azonnal kötelesek ellenőrizni!!!***

### **VII. Készletek tárolása, raktározása**

A raktározás alapvető célja, hogy az intézményünk tevékenységei folytatásánál felhasználásra kerülő anyagokból a szükséges mennyiségeket az előírt minőségben a megadott, illetve a tervezett időre biztosítsa.

*A tárolás szempontjai: A munkatársak kötelesek gondoskodni a munkaterületükkel összefüggő eszközök biztonságos tárolásának alapvető feltételeiről. A tárolandó készleteket féleségenként csoportosítva kell rendben elhelyezni. Ügyelni kell arra, hogy a készletek könnyen hozzáférhető, áttekinthető legyenek. Gondoskodni kell a kezelésben lévő készletek biztonságos elhelyezéséről, a helyiség tisztaságáról, a tűz- és munkavédelmi biztonságról. A gondatlan kezelésből származó károkért anyagilag felelős!*

### **VIII.A készletek átvételének követelményei:**

A szállítóknak vagy eladóknak gondoskodniuk kell arról, hogy az általuk leszállított vagy átadott anyagféleségeket az azonosításhoz alkalmas jelzésekkel ellássák, továbbá minőségi tanúsítványokat, illetőleg amennyiben szükséges írásbeli tájékoztatókat mellékeljenek az átadott anyagféleségekhez.

*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.* A beszerzett és az intézményhez beérkezett anyagféleségeket **igazoltan** át kell venni és ennek megtörténtét - amennyiben hiányosságokat nem állapítanak meg - beszállítási okmányokra (fuvarokmány, szállítólevél, számla, felvásárlási jegy, stb.) rá kell vezetniük, majd kelettel és aláírásukkal kell ellátniuk. 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 kíséző okmányaira e ténnyel rá kell vezetni.

A készletek raktári bevételezésére csak akkor kerülhet sor, ha a mennyiségi és minőségi átvétel megtörtént. Az átvétel során felmerült akár mennyiségi, akár minőségi hiányosságokról, kifogásról

jegyzőkönyvet kell felvenni szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében, tárgyban a Pénzügyi csoport intézkedik.

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 3 példányszámban el kell készíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban (intézmény, szállító, számviteli osztály).

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

#### **IX. Készletek bevételezése, kiadása**

A mennyiségileg és minőségileg átvett anyagokat-eszközöket a Intézmény bevételezi. **Azokon a számviteli bizonylatokon, amely az eszköz rendeltetése nem állapítható meg egyértelműen az intézmény köteles a bizonylat mellé egy eszköz rendeltetését igazoló okiratot mellékelni, amely segítségével szolgál a bevételezésben, és a leltározásban.** A kis értékű és tartós tárgyi eszköz vásárlását az intézmény saját hatáskörben bonyolítja. A 10.000 Ft érték alatti eszközök nem kerülnek nyilvántartásba.

#### **X. Az anyag- és eszközellátás rendszere:**

Az anyagellátás alapvető feladata az anyagoknak és eszközöknek az előírt mennyiségben és mértékben az igénylők részére történő biztosítása.

Ennek keretében kell megoldani:

- a tárolható féleségek meghatározását,
- az igénylések összeállítási módszerét, a raktári kivételezések rendjét, a kiadással kapcsolatos nyilvántartási eljárást,
- intézményi beszerzés esetén ellátmány, illetve készpénz-előleg nyilvántartásának rendjét,
- az eredményes anyag-eszközgazdálkodás megvalósulása érdekében az anyagfelhasználások indokoltságának folyamatos felülvizsgálatát.

#### **Általános szabályok Anyag és eszköznövekedés esetei**

- beszerzés, önkormányzati beruházás, ajándékozás, térítésmentes átvétel,
- anyag, eszköz visszavételezés: a korábban kivételezett anyagok, eszközök egy része visszakerülhet a raktárba,
- leltári többlet.

#### **A készletcsökkenés esetei**

- anyag, eszköz-kivételezés, (célja lehet felhasználás, visszáru, anyag-, eszközátadás)
- selejtezés: a rendeltetészerűen már fel nem használható és el nem adható anyagokat, eszközöket le kell értékelni és hulladékértéken kell nyilvántartani,
- leltárhiány,
- térítésmentes átadás, ajándékozás
- anyag, eszköz leértékelés.

#### **XII. Tárgyi eszköz leltározása**

A leltározást a fenntartó által meghatározott módon kell végrehajtani.

*Megvalósításáért a Pénzügyi csoport a felelős.* A raktár állományát, valamint a használatra kiadott eszközöket a **Leltárkészítési és leltározási szabályzatban** foglaltak szerint és az ott meghatározott időszakokban kell leltározni.

A leltározás során megállapított különbségeket - az okok feltárása után - mind mennyiségben, mind értékben könyvelni kell. Ennek alapbizonylata a leltárhiány jegyzőkönyv.

#### **XIII. Tárgyi eszköz selejtezése**

A nagy és kis értékű tárgyi eszközök selejtezését a fenntartó által meghatározott módon kell végrehajtani.

*Megvalósításáért felelős:*

*Intézményvezető, intézményvezető helyettes*

*Gazdasági csoport.*

#### **XIV. Személyi felszerelések nyilvántartása**

A munkavállalóknak kiadott eszközöket munkavállalónként kell nyilvántartani. A nyilvántartás vezetésével biztosítható a személyi felelősség. *A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket, a közös használatra kiadott eszközöket.*

*Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása*

A személyi használatra kiadott, dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartását az intézménynek biztosítani kell.

A nyilvántartásba vételről két példányt kell készíteni: 1 példány az Intézményé, 1 példányát a dolgozó kapja. A nyilvántartásba a készletváltozásokat csak szabályszerűen kiállított és aláírt bizonylatok alapján lehet feljegyezni. A nyilvántartás vezetése az intézmény feladata.

#### **XV. Az anyag-, eszközgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok**

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. A témával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok rendszerét a fenntartó **Kontrollrendszer Szabályzata** határozza meg.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Az intézmény vezetője köteles olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezetben belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a **Belső kontroll rendszert**, melynek része a **folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere** is, melyet szabályzatba kell foglalni.