Bőcsi Polgármesteri Hivatal

ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2026.október 01.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 4
II. VAGYONGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI 5
1. Az intézményi vagyon fogalma, tartalma 5
2. A vagyon kezelése, nyilvántartása, értékelése 6
2.1. A vagyon kezelése, nyilvántartása 6
2.2. A vagyon értékelése 6
2.2.1. Az értékelés általános szabályai 6
2.2.2. Az eszközök értékelésének kivételes szabályai 6
2.3. Egyes vagyonelemek tartalma értékelése 7
3. A vagyon hasznosításának módjai 9
III. KÉSZLETGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI 10
1. Készlet fogalma 10
2. Kisértékű tárgyi eszközök 10
3. Felesleges készlet 11
4. Használhatatlan készlet 11
5. Hasznosítás 11
6. Selejtezés 11
7. Leértékelés 11
8. Megsemmisítés 11
IV. A KÉSZLETGAZDÁLKODÁS FOLYAMATAI 12
1. A készletgazdálkodás tervezése 12
2. Beszerzések 12
3. A beszerzések bonyolítása 13
4. Az anyagok (készletek) beérkeztetése 13
5. Készletek tárolása 14
6. Raktári rend, fegyelem 14
7. A raktárvezető/kezelők feladata, felelőssége 15
8. Készletek mozgása 16
9. A készletek alakulásának vizsgálata, elemzése 17
V. BERUHÁZÁS SZABÁLYAI 17
1. A beruházás fogalma, tartalma 17
1.2. Beruházási tevékenység költsége 17
2. A beruházások lebonyolítása 18
2.1. A beruházások előkészítése 18
2.2. Beruházásokkal kapcsolatos hatósági engedélyek 18
2.3. A beruházások megvalósítási (kivitelezési) időtartama 18
2.4. A beruházás lezárása 19
3. Beruházások, felújítások nyilvántartása 19
3.1. Beruházások nyilvántartása 19
3.2. Felújítások nyilvántartása 19
10. A vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások szabályai **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 19

ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Bőcsi Polgármesteri Hivatal, a Bőcs Község Önkormányzata,a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha anyag- és eszközgazdálkodásával összefüggő feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat a Bőcsi Polgármesteri Hivatal, a Bőcs Község Önkormányzata,a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha alapvető szabályzata, amely a jogszabályok keretei között az intézmény sajátosságainak figyelembe-vételével határozza meg az anyag- és eszközgazdálkodási tevékenység valamennyi fontos kérdését.
A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- az intézményi vagyon fogalma, tartalma,
- a vagyon kezelése, nyilvántartása, értékelése,
- a vagyon hasznosításának módja,
- a beruházások teljesítményértéke, összegének megállapítása,
- befejezetlen beruházások fogalma és értékének megállapítása,
- a beruházások megvalósításában résztvevő szervek és a megvalósítás módjának fogalmai,
- a beruházások anyagi - műszaki összetétele,
- a beruházások rendeltetése, célja,
- a beruházások előkészítése és jóváhagyása,
- beruházások lebonyolítása,
- a beruházások nyilvántartása,
- közbeszerzési eljárás alkalmazása.

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a Bőcsi Polgármesteri Hivatalnál, Bőcs Község Önkormányzatnál, a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyhánál és a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a vagyon védelmét, a beruházások szabályszerű lebonyolítását.

II.
VAGYONGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

1. Az intézményi vagyon fogalma, tartalma

Az intézmény **vagyonának értékét** számviteli megközelítésben egy meghatározott időpontra vonatkozóan **a mérleg mutatja.**

A mérleg a mérlegkészítés időpontjában meglévő vagyont két szempont szerint csoportosítva, kétféle vetületben tükrözi.

A mérleg egyik oldalán az **ESZKÖZÖK** vagy **AKTÍVÁK**, a másik oldalon a **FORRÁSOK** vagy **PASSZÍVÁK** szerepelnek.

ESZKÖZÖK, AKTÍVÁK azt mutatják, hogy az intézmény vagyona milyen eszközökben testesül meg, melyek a vagyon konkrét megjelenítési formái.

Az intézmény vagyonába tartoznak ilyen megközelítésben:

ESZKÖZÖK

A) Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

I. Immateriális javak

II. Tárgyi eszközök

III. Befektetett pénzügyi eszközök

IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

B) Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

I. Készletek

II. Értékpapírok

C) Pénzeszközök

I. Lekötött bankbetétek

II. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek

III. Forintszámlák

IV. Devizaszámlák

D) Követelések

I. Költségvetési évben esedékes követelések

II. Költségvetési évet követően esedékes követelések

III. Követelés jellegű sajátos elszámolások

E) Egyéb sajátos elszámolások
I. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó
II. Fizetendő általános forgalmi adó
III. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

F) Aktív időbeli elhatárolások

FORRÁSOK

G) Saját tőke

I. Nemzeti vagyon induláskori értéke
II. Nemzeti vagyon változásai
III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
IV. Felhalmozott eredmény
V. Eszközök értékhelyesbítésének forrása
VI. Mérleg szerinti eredmény

H) Kötelezettségek

I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek
II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek
III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

I) Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások

J) Passzív időbeli elhatárolások

2. A vagyon kezelése, nyilvántartása, értékelése

2.1. A vagyon kezelése, nyilvántartása

Az intézmény kezelésében lévő valamennyi vagyonrésszel felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

A vagyont, az abban bekövetkezett változást és értékét nyilván kell tartani. A nyilvántartásnál a **számlarendben,** illetve a bizonylati szabályzatban foglalt előírásokat be kell tartani, attól eltérni nem szabad.

A vagyon rendeltetésszerű használatáért ***az intézmény vezetője a felelős.***

2.2. A vagyon értékelése

2.2.1. Az értékelés általános szabályai

Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és - a törvényben szabályozott esetek kivételével - egyedenként értékelni kell. A különböző időpontokban beszerzett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési (előállítási) áron, továbbá a FIFO módszerrel történő értékelés is alkalmazható.

2.2.2. Az eszközök értékelésének kivételes szabályai

Az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközöket, értékpapírokat, készleteket csoportosan is nyilván lehet tartani. A csoportosan nyilvántartott eszközök esetén az értékelést külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportos értékelést addig lehet alkalmazni, amíg az egyedi eszköz nyilvántartási értékében elkülönült változás nem következik be.

A külföldi pénzértékre szóló eszköz, kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) forintértékének meghatározásakor a valutát, devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, elkülönítve azok értékcsökkenését, értékvesztését és értékhelyesbítését. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök után a terven felüli értékcsökkenést a koncesszió jogosultja, a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján kell megállapítani.

2.3. Egyes vagyonelemek tartalma értékelése

A./ NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

Alapvető kritérium, hogy a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként csak olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven - a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven - túl szolgálja.

A mérlegben a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni:
- az immateriális javakat,
- a tárgyi eszközöket,
- a befektetett pénzügyi eszközöket és
- a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket.

A mérlegben az immateriális javakon belül kell kimutatni az Szt. 25. § (6), (7) és (10) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal a vagyoni értékű jogokat és a szellemi termékeket, továbbá az immateriális javak értékhelyesbítését.

A mérlegben a tárgyi eszközökön belül kell kimutatni:

a) az Szt. 26. § (2) és (3) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal az ingatlanokat és a kapcsolódó vagyoni értékű jogokat,

b) az Szt. 26. § (4) és (5) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal a (4) bekezdés szerinti gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket,

c) az Szt. 26. § (6) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal a tenyészállatokat,

d) az Áhsz. 11. § (5) és (6) bekezdés szerinti beruházásokat, felújításokat, és

e) a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.

A mérlegben a gépek, berendezések, felszerelések, járművek között kell kimutatni:

a) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló - így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú számítás- és ügyvitel-technikai - eszközöket,

b) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket, és

c) az *a)* és *b)* pont szerinti eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

A mérlegben a beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek és a tenyészállatok bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.
A mérlegben a felújítások között kell kimutatni az Szt. 3. § (4) bekezdés 8. pontja szerinti munkák bekerülési értékét.

A mérlegben a befektetett pénzügyi eszközökön belül kell kimutatni a tartós részesedéseket, a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését.

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el. A tartós részesedéseken belül el kell különíteni az állam jegybanki részesedéseit (tartós részesedések jegybankban), a tartós részesedéseket nem pénzügyi vállalkozásban, a tartós részesedéseket pénzügyi vállalkozásban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit (tartós részesedések társulásokban), valamint az egyéb tartós részesedéseket.

A mérlegben a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között kell kimutatni az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek lejárata, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben még nem esedékes, és azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben nem szándékoznak értékesíteni.

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak, tulajdonosi joggyakorló szervezetnek azokat a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyonkezelői szerződést kötött. Az átadáskor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök közé kell átvezetni.

B./ NEMZETI VAGOYNBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK

A mérlegben a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között kell kimutatni:

- a készleteket és
- az értékpapírokat.

A mérlegben a készleteken belül kell kimutatni a vásárolt készleteket, az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket, az egyéb készleteket, a befejezetlen termelést, félkész termékek, késztermékek értékét, és a növendék-, hízó és egyéb állatokat.

A mérlegben a vásárolt készletek között kell kimutatni az anyagokat és az árukat.

A mérlegben az anyagok között kell kimutatni a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett vásárolt, csere útján kapott, térítés nélkül átvett és a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor átvett anyagi eszközöket.
A mérlegben az áruk között kell kimutatni:

a) az olyan értékesítési céllal beszerzett anyagi eszközöket - ide értve a betétdíjas göngyölegeket is -, amelyek a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak, bár értékük változhat, és

b) a pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének meghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszközöket.

A mérlegben az átsorolt, követelés fejében átvett készletek között kell szerepeltetni az értékesítésre szánt eszközöket, így különösen a végelszámolási, felszámolási vagy vagyonrendezési eljárásból állami, helyi önkormányzati tulajdonba került eszközöket, az Áht. 100. §-a szerint követelés fejében átvett, értékesítendő eszközöket, valamint mindazon eszközöket, amelyeket az immateriális javak és tárgyi eszközök közül értékesítés céljából az ***intézmény*** átsorolt. Kötelező az immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolása, ha azok a használatból kivonásra kerültek, de az értékesítés három hónapnál hosszabb időszakot vesz igénybe.

A mérlegben a befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek között az olyan saját előállítású anyagi eszközök költségeit kell kimutatni, amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak, vagy amelyek feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak.

A mérlegben a növendék-, hízó és egyéb állatok között az Szt. 28. § (3) bekezdés *b)* pontja szerinti állatokat kell kimutatni.

A mérlegben az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

A mérlegben a nem tartós részesedések között az olyan nem tartós befektetési jegyeket és tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket egy éven belül értékesíteni szándékoznak.

A mérlegben a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat kell kimutatni, amelyek lejárata, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben esedékes, vagy azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben értékesíteni szándékoznak. A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között el kell különíteni a kárpótlási jegyeket, a kincstárjegyeket, az államkötvényeket és a helyi önkormányzatok kötvényeit.

Az önkormányzat értékpapírokkal nem rendelkezik.

3. A vagyon hasznosításának módjai

A hasznosítás három formában történhet:

a./ a felesleges, kihasználatlan vagyontárgyak eladásával,
b./ bérbeadással,
c./ befektetéssel.

Gazdasági társaságba történő befektetéskor, figyelembe kell venni az államháztartási törvény, illetve az önkormányzat rendeletében foglalt előírásokat.

III.
KÉSZLETGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

1. Készlet fogalma

A készletek a gazdasági tevékenységeket közvetlenül, vagy közvetve egy évnél rövidebb ideig szolgáló olyan eszközök:

a) amelyek egyetlen gazdasági folyamatban vesznek részt, értékük átmegy az új termék, vagy szolgáltatás értékébe, (anyagok)

b) amelyeket a rendszeres (szokásos) gazdasági tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, s azok változatlan formában továbbértékesítésre kerülnek (áruk).

A vásárolt készletek között kell kimutatni az anyagokat és az árukat.

Az anyagok között kell kimutatni a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett vásárolt, csere útján kapott, térítés nélkül átvett és a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor átvett anyagi eszközöket.

Az áruk között kell kimutatni

a) az olyan értékesítési céllal beszerzett anyagi eszközöket - ide értve a betétdíjas göngyölegeket is -, amelyek a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak, bár értékük változhat, és

b) a pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének meghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszközöket.

Az átsorolt, követelés fejében átvett készletek között kell szerepeltetni az értékesítésre szánt eszközöket, így különösen a végelszámolási, felszámolási vagy vagyonrendezési eljárásból állami, helyi önkormányzati tulajdonba került eszközöket, az Áht. 100. §-a szerint követelés fejében átvett, értékesítendő eszközöket, valamint mindazon eszközöket, amelyeket az immateriális javak és tárgyi eszközök közül értékesítés céljából átsoroltak. Kötelező az immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolása, ha azokat a használatból kivonták, de az értékesítés három hónapnál hosszabb időszakot vesz igénybe.
Az egyéb készletek között kell szerepeltetni az állami tartalékolási, intervenciós, védelmi és biztonsági célú készleteket.

A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek között az olyan saját előállítású anyagi eszközök költségeit kell kimutatni, amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak, vagy amelyek feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak.

2. Kisértékű tárgyi eszközök

Kisértékű tárgyi eszköznek minősül mindazon eszköz, mely a gazdálkodás érdekeit egy éven túl szolgálja és az egyedi értéke a ***200.000.- Ft-ot nem haladja meg.***

3. Felesleges készlet

A szabályzat szempontjából feleslegesnek tekintendő mindazon készlet, amely:

a) a Bőcsi Polgármesteri Hivatal, a Bőcs Község Önkormányzata,a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha feladatainak ellátásához szükségtelenné, illetve feleslegessé vált, (feladatcsökkenés, átszervezés, vagy egyéb más ok miatt)

b) megrongálódás vagy természetes elhasználódás miatt az eredeti rendeltetésének már nem felel meg,

c) a beszerzés időpontjától számított két éven belül nem került felhasználásra, vagy a beszerzett mennyiségből csak jelentéktelen felhasználás történt és felhasználásuk az elkövetkezendő időszakban nem látszik biztosítottnak,

d) szavatossági ideje lejárt.

4. Használhatatlan készlet

Használhatatlannak minősül mindazon készlet, amely emberi közreműködés, elemi csapás,vagy a készlet belső természete miatt (porlás, romlás) véglegesen felhasználhatatlanná válik.

5. Hasznosítás

A hasznosítás az az eljárás, melynek során a felesleges készletek az Bőcsi Polgármesteri Hivatalon, a Bőcs Község Önkormányzatán,a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzatán és a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyhán belül, vagy azon kívül egészében vagy részben újra használatba kerülnek.

A hasznosítás lehetséges módjai:

a) intézményen belüli átcsoportosítás, (más szervezeti egységek részére történő átadás) vagy más célra történő belső újrafelhasználás,

b) értékesítés külső szervezeteknek/vállalkozásoknak vagy magánszemélyeknek.

6. Selejtezés

A selejtezés az az eljárás, melynek során a feleslegessé vagy használhatatlanná vált készleteket, ill. azok értékét az Bőcsi Polgármesteri Hivatal, a Bőcs Község Önkormányzata,a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha vagyonából kivonjuk.

7. Leértékelés

A leértékelés az az eljárás, melynek során elsődlegesen a továbbértékesítésre szánt készletek értékét - a további értékesítés reményében - meghatározott mértékben csökkentjük.

8. Megsemmisítés

A végképp használhatatlanná vált, vagy értékesíthetetlen készletek fizikai elpusztítása, megsemmisítése.

IV. fejezet
A KÉSZLETGAZDÁLKODÁS FOLYAMATAI

A gazdálkodás szempontjából jelentősen meghatározó tényezőnek minősülnek a készletek körébe sorolt anyagi eszközök alábbi ismérvei:

a) rövid élettartamúak,

b) igen sokfélék,

c) pótlásukról és megfelelő készletezésükről folyamatosan gondoskodni kell.

A készletgazdálkodással szemben támasztott legfontosabb követelmények:

a) biztosítsa az ellátás folyamatosságát és ütemességét,

b) érvényesüljön a gazdaságosság és takarékosság elve,

c) biztosítva legyen a felhasználó szervezeti egységek beszerzési igényeinek elbírálási lehetősége,

d) biztosítsa a készletfelhasználások jogosságának ellenőrzési lehetőségét, illetve

e) nyújtson segítséget a gazdálkodás módszereinek és eredményeinek elemzése révén a szükséges intézkedések meghozatalához.

Mindezen követelményeknek úgy kell megfelelni, hogy biztosítva legyen a szakmai és a gazdasági munka összhangja, igazodva a Bőcsi Polgármesteri Hivatal, a Bőcs Község Önkormányzata,a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha mindenkori gazdasági-pénzügyi lehetőségeihez.

A készletgazdálkodás egy összetett gazdálkodási folyamatlánc, amely felöleli a gazdasági eseményekhez szükséges készletek teljes körű mozgásterét, a beszerzések megtervezésétől a végső felhasználásig.

1. A készletgazdálkodás tervezése

Az intézmény a tárgy évi készleteinek beszerzésére vonatkozóan - összhangban a Bőcs Község Önkormányzata éves közbeszerzési tervével – a költségvetésében tervezi meg, melynek összeállítása a Bőcs Község Önkormányzata, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha szervezeti egység vezetőjének a feladata, a Bőcsi Polgármesteri Hivatal irányítása és felügyelete mellett.

2. Beszerzések

A Kbt. Bőcsi Polgármesteri Hivatalra, a Bőcs Község Önkormányzatára,a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzatra és a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyhára nézve nem kötelező. A közbeszerzés értékhatárának megállapításánál Kbt. előírásai szerint kell eljárni.

3. A beszerzések bonyolítása

A beszerzésekkel kapcsolatos részletes szabályokat a Beszerzési Szabályzat és a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

A beszerzéseket:

a) a központosított közbeszerzésre, valamint a közbeszerzési eljárásra vonatkozó előírásai,

b) az Bőcsi Polgármesteri Hivatal, a Bőcs Község Önkormányzata,a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha kapcsolódó belső szabályzatai, valamint

c) jelen szabályzat előírásai alapján,

a Bőcsi Polgármesteri Hivatal, a Bőcs Község Önkormányzata,a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha kötelezettségvállalás rendje szerint kell bonyolítani.

A beszerzéseket alapvetően szállítási szerződések megkötésével (keret megállapodásokkal) és készpénzkímélő módon kell lebonyolítani.

A megállapodásoknál a fizetési határidőt a teljesíthetőség figyelembevételével kell megállapítani. (minimálisan 8 munkanap)

Készpénz előlegre történő vásárlás kivételes esetekben a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásával lehetséges.

4. Az anyagok (készletek) beérkeztetése

A megrendelt készletek beérkeztetése a Bőcsi Polgármesteri Hivatalnál, a Bőcs Község Önkormányzatánál,a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál és a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyhánál az alábbiak szerint lehetséges:

a) a központi raktárba

b) a szervezeti egységeknél működő körzeti raktárakba, valamint

c) közvetlenül a szervezeti egységekhez történő érkeztetéssel.

A beérkező készletek átvétele a termékek vonatkozásában mennyiségi- és minőségellenőrzéssel valósul meg.
Az átadás-átvételi bizonylaton (számla, szállítólevél) az átvételt igazolni kell.

Amennyiben az átadás-átvétel során az átvevő kifogást emel mennyiségi vagy minőségi hiány miatt, úgy arról az átadó és átvevő felek közösen jegyzőkönyvet vesznek fel, melyben megállapodnak a kifogások rendezéséről.

A készletek beérkezését, ill. a számla átvételét követően a legrövidebb időn belül a beszerző illetve a raktárkezelő köteles gondoskodni a raktárra történő bevételezésről.

Bevételezés csak számláról történhet, az anyagbevételezési/kisértékű tárgyi eszköz bevételezési jegy kiállításával, ill. ezt követően a számítógépes analitikus nyilvántartásba történő rögzítéssel. (bevétel könyvelése)

A bevételezés mozzanatai:

a) a bevételezendő készletek anyagszámozása/cikkszámozása,

b) bevételezési bizonylat kiállítása az analitikus készlet-nyilvántartási rendszerből,

c) a bevételezés analitikus lekönyvelése (mennyiségi- és érték adatokkal),

d) mennyiségi rögzítés a raktári számítógépes nyilvántartásban.

A bevételezést követően a felszerelt, leigazolt számlát a fizetési határidő lejárta előtt kell a Bőcsi Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztály részére eljuttatni annak érdekében, hogy a számla kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen..

5. Készletek tárolása

A készletek beérkezését, illetve bevételezését követően gondoskodni kell az egyes készletféleségek szakszerű és biztonságos tárolásáról, különös tekintettel a veszélyesnek minősített anyagok, ill. készítmények tárolására.

A készletek tárolása az Bőcsi Polgármesteri Hivatal, a Bőcs Község Önkormányzata,a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha területén működő raktárakban történik, nevezetesen:

a) Központi raktár

b) Szalmabála raktár

c) Faluház raktár

d) Falusi szálláshely raktár

e) élelmiszer raktár

f) böcsőde készlet raktár

6. Raktári rend, fegyelem

A raktárakban az egyes készletféleségeket - lehetőleg - egymástól elkülönítve, homogén csoportonként kell tárolni.

A raktárban csak az oda beosztott dolgozók, illetve átmenetileg a beszállítást végzők tartózkodhatnak. (Kivétel: *intézményi* vezető és ellenőrző személyek!)

A raktárakban gondoskodni kell:

a) megfelelő mennyiségű és teherbírású polcrendszer elhelyezéséről,

b) a biztonságos és megfelelő hozzáférést biztosító közlekedési útvonalak kialakításáról,

c) szükség szerint a raktározandó, ill. a raktárból kiadandó készletek biztonságos mozgatását elősegítő rakodó (rámpa) kialakításáról,

d) megfelelő megvilágításról és szellőztetésről,

e) a nyílászárók (ajtók, ablakok, kapuk) stabilitásáról, azok megfelelő zárhatóságáról,

f) a helyiségek, terek megfelelő hőmérsékletéről.

Fentieken túlmenően a speciális készletek tárolására szolgáló raktárakban a tárolásra vonatkozó egyéb biztonságtechnikai előírások betartására irányuló feltételrendszert is meg kell teremteni.

Sajátos jellegénél fogva külön is meg kell említeni a gázpalackok tárolására szolgáló raktárhelyiségek előírások szerinti kialakítását, ahol a gázpalackok tárolására, szállítására és kezelésére vonatkozó szabvány előírásai kötelező érvényűek.

7. A raktárkezelők feladata, felelőssége

A raktárkezelők feladatait a rájuk nézve kötelező érvényű munkaköri leírás határozza meg, melynek kiadásáért, aktualizálásáért és annak betartásáért

a) a Bőcsi Polgármesteri Hivatal, a Bőcs Község Önkormányzata,a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha keretein belül működő raktárak esetében a Bőcsi Polgármesteri Hivatal, a Bőcs Község Önkormányzata,a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha ***vezetője***,

b) a körzeti raktárak esetében az érintett szervezeti egység vezetője a felelős.

A leltárhiányért való raktárosi felelősség kérdéseit a

a) a leltározási szabályzat, valamint

b) a munkáltató és a raktáros között kötött

d) leltárfelelősségi megállapodás

szabályozza.

A raktárkezelők feladata különösen:

a) a beszállított készletek átvétele,

b) a raktári készletek gondos, sérülésmentes tárolása,

c) a szervezeti egységek igény szerinti kiszolgálása, (készletek kiadása)

d) a raktári rend és fegyelem biztosítása

a vonatkozó előírásoknak megfelelően.

A raktárkezelők gondoskodni kötelesek a tárolt készletek naprakész nyilvántartásáról, melynek keretében a mennyiségi- és érték adatokat a raktár és a kapcsolódó könyvelés számítógépes nyilvántartásában vezetett analitika tartalmazza.

A készletegyezőséget a - legalább havonta történő - rendszeres egyeztetés és az évente egy alkalommal elrendelt (mérleg alátámasztását szolgáló) leltárak biztosítják.

Az éves záró leltározás megszervezéséért és a leltárak kiértékeléséért intézményi szinten Bőcsi Polgármesteri Hivatal, a Bőcs Község Önkormányzata,a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha vezetője a felelős, a végrehajtásért a raktárkezelő.

A raktárkezelők feladata még az általános rendeltetésű készletek optimális szintjének kialakításában való hatékony közreműködés, melynek keretében kezdeményezik:

a) a fogyóban lévő készletek beszerzését, a raktár *"feltöltését"*

b) az esetlegesen keletkező elfekvő (immobil) készletek raktári készletállományból történő kivonását, valamint

c) jelzik a készletek belső természetéből adódó minőségromlás várható bekövetkezését, illetve tényét. (pld: szavatossági idő lejárta)

Ezen feladatok a folyamatos tevékenység részét képezik, melynek során kerülni kell a felesleges készletfelhalmozásokat, ugyanakkor biztosítani kell a szervezeti egységek folyamatos kiszolgálásának az igényét is.

8. Készletek mozgása

A készletváltozásokról az ASP Gazdálkodási rendszerben meghatározott bizonylatokat kell a készletváltozást megelőzően - de legkésőbb azzal egyidejűleg - kiállítani.

A készletváltozások lehetséges esetei:

a) Készletnövekedés:

aa) Beszerzés (szállítóktól)

ab) Készlet visszavételezés.

A visszavételezésből származó készletnövekedés mennyiségben és értékben történő visszavételezése a még használatba nem került készletek esetén szükséges. A használt készletet csak mennyiségben kell visszavételezni és nyilvántartani, illetve az új készletektől elkülönítetten kell tárolni.

ac) Leltártöbblet

ad) Bontott anyagok raktárra vétele.

b) Készletcsökkenés

ba) Kivételezés (a szervezeti egységek raktárból történő vételezése)

bb) Selejtezés

A rendeltetésszerűen már fel nem használható - és nem értékesíthető – készleteket le kell selejtezni és hulladék áron értékesíteni kell.

bc) Leltárhiány

A csökkenés bizonylata ez esetben a hiány megállapításáról felvett jegyzőkönyv.

bd) Leértékelés

A készletcsökkenés bizonylata: a leértékelési jegyzőkönyv.

be) Értékesítés

Beszerzési áron, vagy ettől eltérően is lehetséges.

Betartandó előírások különösen:

a) raktárakból készleteket kizárólag a Bőcsi Polgármesteri Hivatalnál, a Bőcs Község Önkormányzatánál,a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál és a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyhánál az utalványozásra feljogosított vezető aláírásával ellátott bizonylat ellenében, az átvétel igazoltatása mellett szabad kiadni,

b) raktárból a szervezeti egységekhez történő kiszállítás esetén az átvétel igazoltatása szállítólevélen történik, melyet csatolni kell a raktárkezelő által kiállított anyag-felhasználási jegyhez,

c) az utalványozásra jogosultak körét az Bőcsi Polgármesteri Hivatal, a Bőcs Község Önkormányzata,a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha vezetője határozza meg, a jogosultak nevét tartalmazó jegyzéket a raktárakban ki kell függeszteni,

d) a bevételezést, illetve a kiadást igazoló bizonylatokat az arra feljogosított dolgozóknak aláírásukkal kell ellátni,

e) a bevételezett és kiadott mennyiségeket - a hozzájuk rendelt értékadatokkal - a raktári analitikus nyilvántartáson haladéktalanul át kell vezetni.

9. A készletek alakulásának vizsgálata, elemzése

A készletek alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése rendkívül fontos feladat, mivel a velük való gazdálkodás során biztosítani kell

a) az intézmény szervezeti egységeinek folyamatos kiszolgálását,

b) hogy minden időpontban megfelelő mennyiségű és minőségű készlet álljon rendelkezésre, illetve

c) új beszerzési igény esetén haladéktalanul gondoskodni kell az igényelt készletek gyors- és rugalmas beszerzéséről.

E feladat végrehajtása során:

a) gondoskodni kell arról, hogy felesleges készlet felhalmozások ne jöhessenek létre,

b) tekintettel kell lenni a szervezeti egységek ciklikusan változó igényeire, valamint

c) az intézmény mindenkori likviditási helyzetére.

V.
BERUHÁZÁS SZABÁLYAI

1. A beruházás fogalma, tartalma

1.1. Beruházásnak minősül

- tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, előállítása,
- a meglévő tárgyi eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, felújítása,
- az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig mindazon tevékenység, amely az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható.

A tárgyi eszközök mennyiségi növekedésével járó beruházásnak kell tekinteni a következőket:

- A földterület megszerzésével kapcsolatos kiadások (pl. vételár, a kisajátítással kapcsolatos kártalanítási kiadások).
- Gépek, berendezések, felszerelések, járművek beszerzése, ha a beszerzéssel egyidejűleg nem kerül sor az üzembe helyezésre.

1.2. Beruházási tevékenység költsége

A beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett

- ingatlanok,
- gépek, berendezések, felszerelések,
- járművek és
- a tenyészállatok bekerülési értékét, továbbá

a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható

- tervezési,
- szállítási,
- rakodási, alapozási,
- szerelési,

üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend Áhsz. 16. § (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.

2. A beruházások lebonyolítása

2.1. A beruházások előkészítése

A beruházások előkészítése során dönteni kell egyrészt a beruházás jóváhagyásáról, másrészt a beruházás engedélyezéséről.

A beruházási döntés meghozatalához szükséges szempontokat, irányelveket a felügyeletet ellátó szerv határozza meg.

2.2. Beruházásokkal kapcsolatos hatósági engedélyek

A beruházásokkal kapcsolatos hatósági engedélyek megszerzése az intézménynek vagy a lebonyolítónak a kötelessége. A hatósági előírások figyelembevételéért, valamint alkalmazásukért a beruházó, a tervező és a megvalósításban közreműködő más szervezet (személy) a felelős.

2.3. A beruházások megvalósítási (kivitelezési) időtartama

A beruházás kivitelezése megkezdésének tervezett időpontja az az időpont, amely a beruházási alapokmányban szerepel.

A beruházás kivitelezése **megkezdésének tervezett időpontjaként** azt az időpontot kell megjelölni a beruházási alapokmányban, amely az építési vagy a szerelési naplóba történő bejegyzés, illetve az első gép (berendezés) átvételének tervezett időpontjai közül a korábbi.

A beruházás **tervezett megvalósítási** (kivitelezési) **időtartama** a beruházás tervezett kezdési időpontjától a beruházás tervezett befejezési időpontjáig (az utolsó üzembe helye-

zési okmány aláírásának tervezett napjáig) tart. Ezt az időtartamot a beruházási alapokmányban fel kell tüntetni.

A beruházás kivitelezése megkezdésének tényleges időpontja az építési vagy a szerelési naplóba történő első bejegyzés, illetve az első gép (berendezés) átvételének tényleges időpontjai közül a korábbi.

2.4. A beruházás lezárása

a./ Az intézmény (polgármesteri hivatal) köteles a felügyeleti szervet a beruházás befejezéséről értesíteni.

b./ A beruházás akkor tekinthető befejezettnek, ha
- a beruházás megvalósításában résztvevő összes vállalkozó számláinak (saját kivitelező szervezetek elszámolásainak) ellenértékét, a beruházási számla terhére elszámolták,
- a beszerzett, előállított vagyontárgyakat üzembe helyezték.

A beruházás befejezettnek tekinthető akkor is, ha a számla kiegyenlítésére, jogerős ítélettel le nem zárt, peres eljárás következtében került sor.

c./ Az értesítést legkésőbb a költségvetési szervek beszámolási kötelezettségéről szóló Kormányrendeletben meghatározott módon és időpontban készítendő éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg kell kézbesíteni, csatolva a beruházás üzembe helyezéséről kiállított okmányt (jegyzőkönyvet). Részletekben történő üzembe helyezés esetén csak az utolsó üzembe helyezésről készített okmányt kell megküldeni.

A beruházás lezárása csak az előbb felsorolt (a./-c./) pontokban felsoroltak teljesítése után történhet meg.

3. Beruházások, felújítások nyilvántartása

3.1. Beruházások nyilvántartása

A beruházások nyilvántartása az ASP programban történik.

3.2. Felújítások nyilvántartása

A felújítások főkönyvi számlákhoz az ASP programban analitikus nyilvántartást kell vezetni. A felújítások analitikus nyilvántartását úgy kell vezetni, hogy abból a felújításra került tárgyi eszközönként a felmerült felújítási kiadások összege megállapítható legyen.

VI.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2026. október 1. napján lép hatályba.

Az intézményeknél dr. Csontos Bence Jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt, Bőcs 2026 év 10 hó 01.nap

Bőcsi Polgármesteri Hivatal
dr.Csontos Bence
jegyző

Bőcs Község Önkormányzata
Nagy László
polgármester

Hernád Óvoda-Bölcsőde Napközi konyha
Diószeghy Lászlóné
főigazgató

Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Csóka Attila
elnök

Megismerési nyilatkozat

Az anyag-és eszközgazdálkodási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Villásné Dobai Ildikó	pü.főmunkatárs	2026.10.01.	Villásné Dobai Ildikó
Balázsné Bak Judit	pü.főelőadó	2026.10.01.	Balázsné Bak Judit
Lippai-Szabó Adrienn	pü.főtanácsos	2026.10.01.	Lippai-Szabó Adrienn
Francz Ildikó	pü.főelőadó	2026.10.01.	Francz Ildikó
Kissné Kertész Mária	pü.főelőadó	2026.10.01	Kissné Kertész Mária
Göndör Zoltánné	raktáros	2026.10.01.	Göndör Zoltánné
Szabó Judit	Faluház rend.szervező	2026.10.01.	Szabó Judit
Sósné Magyar Judit	Napközi konyha élelmezés vezető	2026. 10.01.	Sósné Magyar Judit
Hudák Viktória	bölcsőde vezető		