



Magyar  
Táncművészeti  
Egyetem

# **ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

Jelen Szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2022.január 24.napján tartott ülésén, a 8/2022.(I.24.) számú határozatával fogadta el.

# TARTALOMJEGYZÉK

|  |           |
|--|-----------|
| PREAMBULUM .....   | 3         |
| <b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....</b>   | <b>3</b>  |
| 1. A Szabályzat célja .....  | 3         |
| 2. A Szabályzat hatálya .....  | 3         |
| 3. Értelmező rendelkezések, alapfogalmak .....                         | 3         |
| 4. A vagyon számbavételének és értékelésének általános szabályai ..... | 4         |
| <b>II. ANYAG ÉS KÉSZLETGAZDÁLKODÁS FOLYAMATAI.....</b>                 | <b>5</b>  |
| 1. Tervezés.....   | 5         |
| 2. Beszerzés .....   | 5         |
| 2.1. A beszerzés előkészítése .....                                    | 5         |
| 2.2. A beszerzés lebonyolítása.....                                    | 6         |
| 2.3. Az anyagok és készletek beérkeztetése .....                       | 6         |
| 2.4. Anyagok és készletek tárolása .....                               | 7         |
| 3. Raktározás.....   | 8         |
| 3.1. Raktári rend, fegyelem.....                                       | 8         |
| 3.2. A raktárkezelők feladata, felelőssége .....                       | 8         |
| 4. Anyagok, készletek mozgása, mozgatása .....                         | 9         |
| 4.1. Készletváltások .....   | 9         |
| 4.2. Anyag- és készletmozgatás, szállítás.....                         | 9         |
| 5. Az anyagok, készletek alakulásának vizsgálata, elemzése .....       | 10        |
| 6. Anyagok és készletek felhasználása, kivételezések.....              | 10        |
| 6.1. Az anyagok és készletek csökkentésének további lehetőségei .....  | 10        |
| 7. Az anyag, készlet-állomány változásáról készítendő feladások.....   | 10        |
| 8. Anyag- és készletgazdálkodás nyilvántartása, ellenőrzése .....      | 10        |
| <b>III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>                                    | <b>11</b> |

## PREAMBULUM

A **Magyar Táncművészeti Egyetem** (továbbiakban: Egyetem) és a **Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma** (továbbiakban: többcélú köznevelési Intézmény) (továbbiakban együttesen: Intézmények) Anyag- és Eszközgazdálkodási Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) meghatározza a működéshez kapcsolódó, az Intézmények előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, különösen az anyag- és eszközgazdálkodás Számviteli Politikában nem szabályozott kérdéseit.

A Magyar Táncművészeti Egyetem részben önállóan gazdálkodó szervezetének gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatainak ellátását az Egyetem Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatósága útján látja el.

Az **Intézmények** Anyag- és Eszközgazdálkodási Szabályzatát

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.),
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.),
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.),
- a kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény (továbbiakban: Kb tv.),
- Magyarország adott évi központi költségvetéséről szóló törvény (továbbiakban: Kvtv.),

figyelembevételével az alábbiakban határozzák meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározásra és kötelező előírásra kerüljenek azok a munkafolyamatok, amelyek betartásával az anyagi forgóeszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható, illetve, hogy meghatározza a vagyon egy részének (anyagi forgóeszközök) kezelési, használati és raktározási rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait.

Az anyag- és eszközgazdálkodás területén a Gazdasági Főigazgató feladata és felelőssége, hogy az Intézmények céljaik megvalósítása érdekében a rábízott erőforrásokkal hatékony és költségkímélő módon gazdálkodjanak.

### 2. A Szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya az Egyetem anyag- és eszközgazdálkodásával kapcsolatba kerülő valamennyi teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozójára, illetve az anyaggazdálkodási eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira terjed ki.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az anyagi forgóeszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig, a beszerzett, előállított anyagokra, az Intézmények Számviteli Politikájában meghatározott használatra kiadott készletekre, kis értékű tárgyi eszközökre is (továbbiakban: anyagok és készletek).

### 3. Értelmező rendelkezések, alapfogalmak

- Anyag (készlet) gazdálkodás:** azon teendők folyamata, amellyel az Intézmények tevékenységének végzéséhez szükséges anyagokat (anyagi forgóeszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a működés céljaihoz igazodó mértékű készletállomány betartásával.
- Készletek:** a tevékenységeket közvetlenül, vagy közvetve egy évnél rövidebb ideig szolgáló olyan eszközök:
  - amelyek egyetlen folyamatban vesznek részt, értékük átmegy az új termék, vagy szolgáltatás értékébe (**anyagok**),
  - amelyeket a rendszeres (szokásos) tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, és azok változatlan formában tovább értékesítésre kerülnek (**árúk**).
- Élelmiszer:** az élelmiszerjog általános elveiről és követelményeiről, az Európai Élelmiszerbiztonsági Hatóság létrehozásáról és az élelmiszerbiztonságra vonatkozó eljárások megállapításáról szóló, 2002. január 28-i 178/2002/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet 2. cikke szerinti fogalom.

- d) **Alapanyag:** nyersanyagként vagy félkész termékként az ipari termelés alapját jelentő nélkülözhetetlen anyag.
- e) **Nyersanyag:** az étel összetevője, olyan élelmiszer, amelynek az étel jellegéhez nem illő részeit konyhatechnológiai előkészítő műveletek alkalmazásával eltávolították, és fogyasztásra vagy ételkészítésre előkészítették.
- f) **Termék:** olyan fizikai, esztétikai és szimbolikus tulajdonságok összessége, amely a fogyasztók igényeit hivatott kielégíteni.
- g) **Kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök:** a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.
- h) **Beszerezés:** minden olyan tevékenység, melynek során az Intézmények más gazdasági szereplőtől terméket vásárolnak, szolgáltatást vesznek igénybe, vagy építési tevékenységet megrendelnek.
- i) **Megrendelés:** anyag, eszköz, készlet, gyógyszer beszerzésekor, szolgáltatások igénybevételekor az Intézményeknél alkalmazott kötelezettségvállalási forma.
- j) **Felesleges készlet:** amely előreláthatóan már nem hasznosítható.
- k) **Használhatatlan készlet:** mindazon készlet, amely emberi közreműködés, elemi csapás, vagy a készlet belső természete miatt (porlás, romlás) véglegesen felhasználhatatlanná válik.
- l) **Hasznosítás:** a vagyon birtoklásának, használatának, hasznok szedése jogának bármely - a tulajdonjog átruházását nem eredményező - jogcímen történő átengedése, ide nem értve a vagyonkezelésbe adást, valamint a haszonélvezeti jog alapítását.
- m) **Selejtezés:** az az eljárás, amely során az Intézmények az elhatárolt tárgyi eszközeit, készleteit egyedi vagy csoportos készletnyilvántartásából mennyiségben és értékben törli, elkülönítetten ismét nyilvántartásba veszi és a selejtezésig az őrzéséről gondoskodik.
- n) **Értékesítés:** állami vagyon tulajdonjogának bármely jogcímen történő, visszterhes átruházása.
- o) **Leértékelés:** az az eljárás, melynek során a készletek értékét – a további értékesítés reményében – meghatározott mértékben csökkentjük.
- p) **Megsemmisítés:** a végképp használhatatlanná vált, vagy értékesíthetetlen készletek fizikai elpusztítása, megsemmisítése.
- q) **Leltárhiány:** az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (forgalmazási veszteség, más néven az ún. káló) meghaladó hiány.
- r) **Leltártöbblet:** az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.
- s) **Raktározás:** az áru tárolására, állagának megóvására, a készletek elhelyezésére szolgáló tevékenység.
- t) **Raktár:** olyan tároló helyiségek együttes elnevezése, amelyekben a gazdálkodás zavartalan működéséhez szükséges anyagokat és készleteket, valamint eszközöket tárolják az Intézmények.
- u) **Szakosított raktár:** veszteségmentes, az áru jellegéhez igazodó tárolás.

#### 4. A vagyon számbavételének és értékelésének általános szabályai

Az eszközöket és a forrásokat leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és egyedileg értékelni kell.

Az Intézmények kezelésében lévő valamennyi vagyonelem leltározására vonatkozó előírást a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat, a vagyon értékelésére vonatkozó előírásokat az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata tartalmazza.

## II. ANYAG ÉS KÉSZLETGAZDÁLKODÁS FOLYAMATAI

A gazdálkodás szempontjából jelentősen meghatározó tényezőnek minősülő anyagok és készletek körébe sorolt anyagi eszközök alábbi ismérvei:

- a) rövid élettartamúak,
- b) igen sokfélék,
- c) pótlásukról és megfelelő készletezésükről folyamatosan gondoskodni kell.

Az anyag és készletgazdálkodással szemben támasztott legfontosabb követelmények:

- d) biztosítsa az ellátás folyamatosságát,
- e) érvényesüljön a gazdaságosság és takarékoság elve,
- f) biztosítva legyen a felhasználó szervezeti egységek beszerzési igényeinek elbírálási lehetősége,
- g) biztosítsa a készletfelhasználások jogosságának ellenőrzési lehetőségét,
- h) 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 az Egyetem mindenkori gazdasági, pénzügyi lehetőségeihez.

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

### 1. Tervezés

Az Intézmények tárgyevi anyag és készlet beszerzése, hasznosítása, selejtezése az Egyetem éves közbeszerzési tervével összhangban kell, hogy készüljön.

A közbeszerzésekben érintett szervezeti egységek:

- a) meghatározzák a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések körét,
- b) meghatározzák a fenti körökbe nem tartozó egyéb anyag és készletbeszerzések tervszámait,
- c) megtervezik a feleslegessé váló anyagok és készletek hasznosítását/selejtezését,

mely tervszámok beépítésre kerülnek a közbeszerzési tervbe.

### 2. Beszerzés

A Kbt. Intézményekre nézve kötelező jellege meghatározó az anyagok és készletek beszerzésében, így az Intézmények beszerzései az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- a) a közbeszerzési eljárások körébe tartozó beszerzések

Kvtv.-ben előírt értékhatárok közötti beszerzések előkészítése, azzal, hogy a megrendelések során a Kbt.-ben és a Közbeszerzési Szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

- b) egyéb beszerzések

A Kbt. által nem szabályozott – az előzőekhez nem tartozó – beszerzések során fő szabályként a „legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás”-t kell alkalmazni, a beszerzendő anyagok/készletek elvárt minőségének biztosítása mellett. Ez a szabály vonatkozik az árubeszerzésekre és a szolgáltatásokra egyaránt. A verseny tisztaságának biztosítása érdekében a 200.000 Ft egyedi becsült értéket meghaladó beszerzési szándék esetén ajánlatot legalább három szolgáltatótól kell kérni. A Beszerzési Szabályzat III. fejezetében található kivételek esetén az ajánlatkérő a Kbt. 4. § (3) bekezdésében foglalt előírás ellenére nem köteles három ajánlatot bekérni.

#### 2.1. A beszerzés előkészítése

Valamennyi anyag- és készletbeszerzésre irányuló megrendelés:

- a) csak a szükséges pénzügyi fedezet (forrás) rendelkezésre állása esetén, valamint
- b) az Intézmények Beszerzési Szabályzatában, Közbeszerzési Szabályzatában és a Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kezdeményezhető.

## 2.2. A beszerzés lebonyolítása

A beszerzéseket:

- a) a Kbt. előírásai, valamint
- b) a kapcsolódó belső szabályzatokban foglaltak szerint kell bonyolítani.

A beszerzést bonyolító személy a Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzatban foglaltaknak megfelelően aláírt, és a Rektor vagy az általa írásban felhatalmazott személy által jóváhagyott beszerzéseket eszközölhet.

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 a mindenkor hatályos Pénz- és Értékkezelési Szabályzat vonatkozó előírásai szerint történhet.

## 2.3. Az anyagok és készletek beérkeztetése

A megrendelt anyagok és készletek beérkeztetése az Intézményekhez:

- a szállító telephelyén történő átvétellel,
- közvetlenül a szervezeti egységekhez történő érkeztetéssel lehetséges.

A beérkező anyagok és készletek átvétele a termékek vonatkozásában mennyiségi és minőségi ellenőrzéssel valósul meg.

Az átadás-átvételi bizonylaton (számla, szállítólevél) az átvételt igazolni kell, az átvétel időpontjának, az átvevő nevének, illetve aláírásának feltüntetésével.

Amennyiben az átadás-átvétel során az átvevő kifogást emel mennyiségi vagy minőségi hiány miatt, úgy arról az átadó és átvevő felek közösen vagy a szállítólevélen javítják a tényleges mennyiséget, mely így a számlán már jól jelenik meg, vagy jegyzőkönyvet vesznek fel, melyben megállapodnak a kifogások rendezéséről.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv felvételének 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, az azóta alkalmazott őrzés módja és helye,
- a 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: mértéke, a feltehető ok megjelölésével (romlás, kopás, törés stb.),
- a hiány észlelésének körülményei és a kár nagysága,
- minőségi hiány esetén: annak 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 aláírása,
- az esetleges ellenvélemények.

Az anyagok és készletek beérkeztetését, illetve a számla átvételét követően a legrövidebb időn belül a beszerző, illetve a raktárkezelő köteles gondoskodni a nyilvántartásba történő bevételezésről. Bevételezés csak szállítólevélről vagy számláról történhet az azonnal felhasználásra nem kerülő anyagok és készletek esetében fajtánként a LAKOMA'14 program által előállított bevételezési Bizonylat kiállításával, illetve ezt követően a számítógépes analitikus nyilvántartásba történő rögzítéssel.

A bevételezés lépései:

- a) a bevételezendő anyagok és készletek anyagszámozása/cikkszámozása,
- b) bevételezési bizonylat kiállítása az analitikus készlet nyilvántartási rendszerből,
- c) a bevételezés analitikus könyvelése (mennyiségi- és érték adatokkal).

A bevételezést követően a teljes körűen felszerelt, leigazolt számlát a fizetési határidő lejártá előtt legalább 4 munkanappal kell a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóságra eljuttatni annak érdekében, hogy a számla kiegyenlítése fizetési határidőn belül megtörténjen.

#### **2.4. Anyagok és készletek tárolása**

Az anyagok és készletek beérkezését, illetve bevételezését követően gondoskodni kell az egyes anyag- és készletféleségek szakszerű és biztonságos tárolásáról, különös tekintettel a veszélyesnek minősített anyagok, illetve készítmények tárolására (Kb tv.).

Az anyagok és készletek tárolása az Intézményeknél:

- a) a konyha szervezeti keretén belül működő raktárban (élelmiszer anyagok), és
- b) az Intézmények szervezeti egységei keretén belül működő kézi raktárakban (speciális, az adott szakterülethez, tevékenységekhez közvetlenül kapcsolódó anyagok)

történik.

Az egyes anyag- és készletféleségek tárolásának módját azok minőségvédelmi és biztonságtechnikai igénye határozza meg.

Ennek megfelelően a raktári szakosításnak két formáját különböztetjük meg:

- a) zárt raktárban történő tárolás  
Minden olyan anyag- és készletféleség tárolása, amelyek érzékenyek az időjárás hatásaira, illetve amelyeknek zárt helyen történő tárolását vagyon vagy egyéb védelmi szempontok indokolják (pl.: értékes eszközök, vegyszer, mérleg stb.).

Épületen kívül, szabad területen élelmiszert még átmenetileg sem szabad tárolni! Az élelmiszereket közvetlenül a padozatra helyezni TILOS! Az élelmiszert alátétben kell tartani, ami lehet: műanyag raklap, alátét, láda vagy rekesz. Kivételt képeznek a földben termő zöldség- és gyümölcsfélék, palackozott italok, melyek a padozaton is tárolhatók. Az anyagokat és készleteket a FIFO elv (először be, először ki) figyelembevételével kell elhelyezni, azaz ami először került raktározásra, azt kell először felhasználni. A termékek azonosíthatóságát teljes felhasználásukig biztosítani kell, az eredeti termékcímkéket átírni, átfirkálni, eltávolítani TILOS! A készletet folyamatosan felül kell vizsgálni, és a romlott, sérült, szennyeződött, lejárt, vagy egyéb okból fogyasztásra alkalmatlan terméket el kell különíteni. Az elkülönítés helyét feltűnően jelölni kell, pl.: SELEJT, EMBERI FOGYASZTÁSRA ALKALMATLAN, FORGALOMBÓL KIVONVA felirattal.

Az eltérő fizikai, kémiai tulajdonságú, illetve eltérő halmazállapotú és egyéb különböző műszaki paraméterekkel rendelkező anyag- és készletféleségek tárolására és az anyagok és készletek jellegének, tulajdonságainak, egymásra hatásának figyelembevételével legalább a következő sajátos csoportokat kell kialakítani:

- száraz alapanyagok,
- hűtést igénylő termékek,
- földes alapanyagok (zöldségek),
- gyógyszerek,
- vegyszerek,
- mérgező anyagok,
- textíliák,
- karbantartási anyagok.

- b) szabadtéren történő tárolás

A következő anyag- és készletféleségek helyezhetőek el:

- magas és mélyépítési anyagok,
- betonelemek,
- fa, vas alapanyagú termékek,
- tüzelőanyagok, szóróanyagok.

### 3. Raktározás

#### 3.1. Raktári rend, fegyelem

A raktárhelyiségekben az egyes anyag- és készletféléseket – lehetőleg – egymástól elkülönítve, homogén csoportonként kell tárolni.

Minden raktározott anyag- és készletféléseget címkével kell ellátni, amely tartalmazza:

- a) a cikkszámot,
- b) az anyag és készlet megnevezését (eredeti címkét tilos eltávolítani),
- c) mennyiségi egységét.

A szennyezettségében, mikrobiológiai és tárolási tulajdonságaiban eltérő nyers- és alapanyagokat olyan szakosított raktárakban (berendezésekben) kell egymástól elkülönülten tárolni, amelyekben a hőmérséklet és a páratartalom az termék jellegének megfelelő.

A raktárhelyiségekben csak az oda beosztott dolgozók, illetve átmenetileg a beszállítást végzők tartózkodhatnak.

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, illetve a raktárból kiadandó anyagok és 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,
- g) a jelentősebb anyagokat, készleteket tároló raktárakban – az illetéktelen behatolást jelző – riasztórendszer kiépítéséről.

#### 3.2. A raktárkezelők feladata, felelőssége

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

- a) a konyha szervezeti keretein belül működő raktár esetében az élelmezésvezető,
- b) a kézi raktárak esetében az érintett szervezeti egység vezetője

felelős.

A leltárihiányért való raktárkezelői felelősség kérdéseit a

- a) Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat,
- b) munkáltató és a leltárkezelő (mint munkavállaló) között létrejött

leltár felelősségi megállapodás szabályozza.

A raktárkezelők feladata különösen:

- a) a beszállított anyagok, készletek átvétele,
- b) a raktári anyagok, készletek gondos, sérülésmentes tárolása,
- c) a szervezeti egységek igény szerinti kiszolgálása (anyagok, készletek kiadása),
- d) a raktári rend és fegyelem biztosítása

a vonatkozó előírásoknak megfelelően.

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

Az anyag és készletegyezőséget a rendszeres – legalább félévente történő – egyeztetés és az elrendelt (mérleg alátámasztását szolgáló) leltárak biztosítják.

A leltározás előkészítéséért és megszervezéséért és a leltár kiértékelés meglétéért a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság a felelős, míg a végrehajtásért a leltárfelelősök.



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

- a) a fogyóban lévő anyagok, készletek beszerzését,
- b) az esetlegesen keletkező elfekvő (immobil) anyagok, készletek raktári készletállományból történő kivonását,
- c) jelzik az anyagok, készletek belső természetéből adódó minőségromlás várható bekövetkezését, illetve tényét (pl.: szavatossági idő lejárt).

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

#### **4. Anyagok, készletek mozgása, mozgatása**

##### **4.1. Készletváltozások**

Az anyag- és készletváltozásokról a Bizonylati Rendszerben meghatározott bizonylatokat kell a változást megelőzően – de legkésőbb azzal egyidejűleg – kiállítani.

Az anyag- és készletváltozások lehetséges esetei:

- a) Növekedés:
  - aa) beszerzés (szállítóktól),
  - ab) visszavételezés,  
A visszavételezésből származó növekedés mennyiségben és értékben történő visszavételezése a még használatba nem került anyagok, készletek esetén szükséges. A használt anyagot, készletet csak mennyiségben kell visszavételezni és nyilvántartani, illetve az új anyagoktól, készletektől elkülönülten tárolni.
  - ac) leltártöbblet,
  - ad) saját előállításból származó készletek állományba vétele,
  - ae) értéknövekedést nem jelentő ajándékként, térítés nélkül kapott,
  - af) bontott anyagok, készletek raktárra vétele.
- b) Csökkenés
  - ba) kivételezés (a szervezeti egységek raktárból történő vételezése),
  - bb) selejtezés,
  - bc) leltárhány,
  - bd) leértékelés,
  - be) ajándékba, térítés nélkül adott készletek,
  - bf) értékesítés (kivéve élelmiszer).

Betartandó előírások különösen:

- a) Raktárból a szervezeti egységeknek történő anyagok és készletek kiadása esetén az átvétel igazoltatása szállítólevélen vagy kiadási bizonylaton történik.
- b) A bevételezést, illetve a kiadást igazoló bizonylatokat az arra feljogosított dolgozóknak aláírásukkal kell ellátni.
- c) A bevételezett és kiadott mennyiségeket – a hozzájuk rendelt értékadatokkal – a raktári analitikus nyilvántartáson haladéktalanul át kell vezetni.

##### **4.2. Anyag- és készletmozgatás, szállítás**

Az anyagok, készletek raktáron belüli mozgatását, szállítását a lehetőség szerinti minimum szintre kell csökkenteni. A mozgatás során az anyagok, készletek megsérülhetnek, ezért azok mozgatása kizárólag megfelelő eszközzel (pl.: targonca, kézi emelő) történhet.

Az anyagok, készletek mozgatása, szállítása során figyelemmel az anyagok, készletek fizikai, kémiai tulajdonságaira és műszaki paramétereire a Munkavédelmi Szabályzat előírásait is figyelembe kell venni.

## **5. Az anyagok, készletek alakulásának vizsgálata, elemzése**

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

- a) az Intézmények szervezeti egységeinek folyamatos kiszolgálását,
- b) minden időpontban megfelelő mennyiségű és minőségű anyag és készlet álljon rendelkezésre,
- c) új beszerzési igény esetén haladéktalanul gondoskodni kell az igényelt anyagok és készletek gyors- és rugalmas beszerzéséről.

E feladat végrehajtása során:

- a) gondoskodni kell arról, hogy felesleges anyag és készlet felhalmozások ne jöhessenek létre,
- b) tekintettel kell lenni a szervezeti egységek ciklikusan változó igényeire,
- c) az Intézmények mindenkori likviditási helyzetére.

## **6. Anyagok és készletek felhasználása, kivételezések**

Az anyagok és készletek felhasználása a beszerzést kezdeményező szervezeti egység feladata és felelőssége.

A megrendelt anyagok, készletek beérkezését követően az igénylő kötelessége gondoskodni arról, hogy azok kivételezése és felhasználása megtörténjen.

Amennyiben - valamilyen okból - a már beszerzett anyagok, készletek felhasználása meghiúsulna, úgy az igénylő szervezeti egység - megfelelő indoklással - köteles erről tájékoztatni az Intézményvezetőt, aki az ily módon „feleslegessé váló” anyagok és készletek felhasználására, értékesítésére a további szükséges intézkedéseket megteszi.

### **6.1. Az anyagok és készletek csökkentésének további lehetőségei**

Az Intézmények számára már feleslegessé, további felhasználásra alkalmatlanná vagy eladhatatlanná vált anyagok és készletek állományból való kivonására, illetve az állomány értékbeni csökkentésére irányulnak:

#### a) Értékesítés

A feleslegessé vált - de eredeti rendeltetésének megfelelően még felhasználható - raktári anyagok és készletek esetében azok értékesítését kell elsődlegesen megkísérelni.

#### b) Selejtezés

Amennyiben a raktáron lévő anyagok és készletek valamilyen oknál fogva (pl.: az anyag belső természetéből adódó romlás, porlás, vagy a szavatossági idő lejártja miatt, illetve emberi mulasztás/hanyag kezelés miatt) eredeti rendeltetésüknek megfelelően már nem használhatók fel, úgy azokat a vonatkozó előírások szerint le kell selejtezni, és a selejtezést követően haszon- vagy hulladékanyagként értékesíteni vagy megsemmisíteni.

Az értékesítési és selejtezési eljárásokat a Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata tartalmazza.

## **7. Az anyag, készlet-állomány változásáról készítendő feladatok**

Elkülönítve kell kimutatni a raktáron levő kis értékű tárgyi eszközöket, melyek nem a készletek, hanem a befektetett eszközök között kerülnek kimutatásra.

A feladatokat negyedévente a tárgyidőszakot követően 5 munkanapon belül készíti el a készletnyilvántartást végző szervezeti egység a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság részére.

## **8. Anyag- és készletgazdálkodás nyilvántartása, ellenőrzése**

A nyilvántartás és ellenőrzés magában foglalja a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük dokumentált ellenőrzését; ehhez kapcsolódik a leltározási, selejtezési, értékelési feladat is, amelyekről az Intézmények a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatban, a Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának Selejtezésének Szabályzatában, valamint az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában rendelkeznek.

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2022. január 24.-én lép hatályba, de rendelkezéseit a modellváltás időpontjától kell alkalmazni.

Ezzel egyidejűleg a Szenátus 50/2020. számú határozatával elfogadott Anyag- és Eszkögzdálkodási Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2022. január 24.

  
Fodorné Molnár Márta  
mb. rektor

