

BESZERZÉSI ÉS KÉSZLETGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Városgondnokság vagyonkezelésében lévő készletek kizárólag az intézmény szakfeladatainak ellátása érdekében használhatók fel.

A szakfeladatok megfelelő színvonalú ellátása és a közfoglalkoztatottak jelentős létszáma igen komoly - s egyre növekvő mértékű - ráfordítást igényel, így rendkívül fontos, hogy e feladatokat a rendelkezésre álló anyagi javak ésszerű, takarékos- és hatékony felhasználásával oldjuk meg.

A Városgondnokság működésében jelentős helyet foglal el a készletgazdálkodás, mely az éves költségvetés tekintélyes hányadát képviseli. Jelentőségénél fogva - bár erre jogszabályi előírás nem kötelezi a Városgondnokságot - indokolt a készletekkel való gazdálkodás intézményi szabályozása.

Jelen szabályzat a Városgondnokságra vonatkozó sajátos és különös előírásokat tartalmazza, ezért azt a kapcsolódó jogszabályokkal és szabályzatokkal együttesen kell használni, illetve alkalmazni.

A készletgazdálkodással szemben támasztott legfontosabb követelmények:

- biztosítsa az ellátás folyamatosságát és ütemességét,
- érvényesüljön a gazdaságosság és takarékoság elve,
- biztosítsa a készletfelhasználások jogosságának ellenőrzési lehetőségét.

A készletek tárolása a Városgondnokság területén levő raktárakban történik. A raktárakban az egyes készletféléseket - lehetőleg - egymástól elkülönítve, homogén csoportokban kell tárolni.

A raktárban csak az oda beosztott dolgozók tartózkodhatnak.

A készletek, termékek beszerzése:

A készletek, termékek beszerzését alapvetően ütemezetten, a raktári készletek figyelembevételével kell végezni. A készletek, termékek beszerzésére irányuló eseti igényeket közvetlenül a beszerzéseket bonyolító ügyintézőhöz kell eljuttatni, aki soron kívül gondoskodik a készletek beszerzéséről. Ettől eltérni csak rendkívüli és indokolt esetben lehet az intézményvezető eseti engedélyével. Ilyen esetben is biztosítani kell azonban, hogy a számla eljusson a beszerzéseért felelős ügyintézőhöz, valamint a készlet bevételezésre kerüljön a raktári készletbe.

A beszerzések bonyolítása:

A beszerzéseket szállítási szerződések megkötésével (keret megállapodásokkal), illetve vásárlásokkal és készpénzkímélő módon kell lebonyolítani.

A megállapodások megkötésénél és a vásárlásoknál a fizetési határidőt a teljesíthetőség figyelembevételével kell megállapítani. (Lehetőleg 30 nap, minimálisan 8 munkanap.)

Készpénz előlegre történő vásárlás kivételes esetekben a Pénzgazdálkodási Szabályzatban foglaltak betartásával lehetséges.

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

Az átadás-átvételi bizonylaton (számla, szállítólevél) az átvételt igazolni kell, az átvétel időpontjának feltüntetésével és az átvevő aláírásával.

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

Készletek mozgása:

A készletváltozások lehetséges esetei:

a. Készletnövekedés:

Beszerzés (szállítóktól!)

b. Készletcsökkenés:

- Kivételezés (a raktárból történő vételezés)

- Selejtezés: a rendeltetésszerűen már fel nem használható - és nem értékesíthető - készleteket le kell selejtezni.

A raktárkezelő köteles gondoskodni a tárolt készletek naprakész nyilvántartásáról.

A készletegyezőséget a rendszeresen megtartott rovacscok (ellenőrző leltárak) és a két évente egy alkalommal elrendelt teljes körű leltárak biztosítják.

Raktárakból készleteket kizárólag az átvétel igazolása mellett szabad kiadni. (2. sz. melléklet)
A bevételezett és kiadott mennyiségeket a raktári analitikus nyilvántartáson (1. sz. melléklet)
haladéktalanul át kell vezetni.

Az anyagokat, szerszámokat a raktárkezelőtől a munkavezetők veszik át, a műszak végén pedig ők adják vissza. Ezen idő alatt a Kollektív Szerződés vonatkozó pontja értelmében teljes anyagi felelősséggel tartoznak az átvett készletekért, szerszámokért, gépekért.

A készletek alakulásának vizsgálata, elemzése:

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

a Városgondnokság folyamatos anyagellátását,
hogy minden időpontban megfelelő mennyiségű és minőségű készlet álljon rendelkezésre.

E feladat végrehajtása során:

gondoskodni kell arról, hogy felesleges készlet felhalmozások ne jöhessenek létre,
tekintettel kell lenni a ciklikusan változó igényekre, valamint a mindenkori likviditási helyzetre.

Selejtezés:

Amennyiben a raktáron lévő készletek valamilyen oknál fogva (pl: elhasználódás, sérülés, az anyag belső természetéből adódó romlás, porlás, vagy a szavatossági idő lejárta miatt, ill. emberi mulasztás/hanyag kezelés miatt) eredeti rendeltetésüknek megfelelően már nem használhatók fel, úgy azokat le kell selejtezni.

A selejtezésre szánt készleteket, anyagokat külön raktárban, vagy a raktár elkülönített részén a többi készlettől jól elkülönítve kell tárolni. Meghibásodott, törött, vagy bármi más módon selejtté vált eszközt, készletet selejtezés nélkül kidobni tilos, tekintettel arra, hogy a készletnyilvántartásban még szerepel.

A selejtezés végrehajtásáról az intézményvezető gondoskodik. A selejtezés gyakoriságát az intézményvezető a selejtezésre összegyűlt készlet mennyiségének figyelembevételével határozza meg. A selejtezés időpontjára a raktárkezelő javaslatot tehet.

Az intézményvezető 3 tagú selejtezési bizottságot bíz meg a selejtezés végrehajtásával. A selejtezési bizottságnak a raktár kezelője nem lehet a tagja.

A selejtezési bizottság köteles meggyőződni a selejtezendő készlet állapotáról és amennyiben valóban selejtnek találja, csak akkor ad engedélyt a selejtezésére.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a selejtezési bizottság tagjai és a raktárkezelő ír alá. A jegyzőkönyv alapján a selejtezett készletet a nyilvántartásból törölni kell. A selejtezési jegyzőkönyvet a készletnyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

A leltárhiányért való raktárkezelői felelősség kérdéseit a Kollektív Szerződés és a leltárfelelősségi nyilatkozat szabályozza.

A fenti szabályzat 2011. június 1-én lép hatályba.

Bogyay László

Intézményvezető

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Készletnyilvántartó lap
2. sz. melléklet: Készletkiadási és visszavételi lap
3. sz. melléklet: Leltárfelelősségi nyilatkozat
4. sz. melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv
5. sz. melléklet: Munka- és védőruha szabályzat