

**A MISKOLCI EGYETEM
KÉSZLETGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA**



**Miskolc
2018.**

6.11. sz. Egyetemi Szabályzat



A MISKOLCI EGYETEM KÉSZLETGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

**A MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK
185/2018. SZ. HATÁROZATA**

Készült **8** példányban
..... sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: kancellár
Kiadja a Miskolci Egyetem
ME Sokszorosító Üzeme:üzemvezető
Nyomdaszám: Re.200 - ME
Miskolc - Egyetemváros 2018.
A szabályzat gondozásáért felelős: gazdasági igazgató

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata	Oldalszám:
		Változat száma: A1

Tartalomjegyzék

Fejezet -szám	F e j e z e t c í m	Oldal szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
I.	PREAMBULUM	7	A1	2018.11.01.
	<i>Bevezető</i>	7		
II.	A SZABÁLYZAT CÉLJA	7		
III.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA	7		
IV.	FOGALMAK	8		
	<i>Készlet</i>	8		
	<i>Felesleges készlet</i>	9		
	<i>Használhatatlan készlet</i>	9		
	<i>Hasznosítás</i>	9		
	<i>Selejtezés</i>	9		
	<i>Leértékelés</i>	10		
	<i>Megsemmisítés</i>	10		
V.	A KÉSZLETGAZDÁLKODÁS FOLYAMATAI	10		
	<i>Tervezés</i>	10		
	<i>Beszerzések</i>	11		
	<i>Beszerzések előkészítése</i>	11		
	<i>Beszerzések lebonyolítása</i>	12		
	<i>Az anyagok (készletek) beérkeztetése</i>	12		
	<i>Készletek tárolása</i>	13		
	<i>Raktári rend, fegyelem</i>	13		
	<i>A raktárvezető/kezelők feladata, felelőssége</i>	14		
	<i>Készletek mozgása</i>	15		
	<i>A készletek alakulásának vizsgálata, elemzése</i>	16		
	<i>Áruk</i>	16		
	<i>Készletek felhasználása, kivitelezések</i>	17		
	<i>A készletek csökkentésének további lehetőségei</i>	17		
	<i>A készlet-állomány változásairól készítendő feladatok</i>	18		
	<i>Bontási anyagokkal kapcsolatos eljárások</i>	18		
	<i>Egyéb rendelkezések</i>	18		
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19		
	FÜGGELÉK	20		
	1. SZ. MELLÉKLET	21		

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata	Oldalszám:
		Változat száma: A1

<i>1/1. sz. melléklet Anyagbevételezési jegy (gépi)</i>	22		
<i>1/1. sz. melléklet Anyagbevételezési jegy (kézi)</i>	23		
<i>1/2. sz. melléklet Munkalapos anyagfelhasználási jegy</i>	24		
<i>1/3. sz. melléklet Anyageladási jegy</i>	25		
<i>1/4. sz. melléklet KTE. Eladási jegy</i>	26		

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata	Oldalszám: 7
		Változat száma: A1

I. fejezet

PREAMBULUM

Az Egyetem vagyonkezelésében lévő készletek kizárólag az egyetemi feladatellátás érdekében használhatók fel.

Bevezető

1. §

- (1) Az oktatási, kutatási, üzemeltetési feladatok megfelelő színvonalú ellátása igen jelentős - s egyre növekvő mértékű - ráfordítást igényel, így rendkívül fontos, hogy e feladatokat a rendelkezésre álló anyagi javak ésszerű, takarékos- és hatékony felhasználásával oldjuk meg.

Az Egyetem szervezeti keretein belül folyó oktatási, kutatási, üzemeltetési és gazdasági munka összhangjának biztosítása ma már szükségszerű követelmény különös tekintettel arra, hogy:

- a) az erőforrások csak korlátozott mértékben állnak rendelkezésre,
 - b) a pénzügyi és egyéb anyagi eszközökkel való gazdálkodási tevékenység szerves részévé vált az oktatási, kutatási, üzemeltetési szakmai munkának, valamint
 - c) az oktatási, kutatási, üzemeltetési és gazdasági munka összhangját úgy biztosítsuk, hogy a szervezettség magas fokán hozza létre azt az ellátó rendszert, mely képes a szoros együttműködést megvalósítani, a korszerű ellátás követelményeit kielégíteni.
- (2) Az Egyetem működésében jelentős helyet foglal el a készletgazdálkodás, mely az éves költségvetés tekintélyes hányadát képviseli. Jelentőségénél fogva - bár erre jogszabályi előírás nem kötelezi Egyetemünket - indokolt a készletekkel való gazdálkodás intézményi szabályozása.

II. fejezet

A SZABÁLYZAT CÉLJA

2. §

- (1) A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásai szerint kialakított Számviteli Politika keretén belül intézményünk a készletgazdálkodásra vonatkozó belső rendet az alábbiak szerint szabályozza.
- (2) Jelen szabályzat az Egyetemre vonatkozó sajátos és különös előírásokat tartalmazza, ezért azt a kapcsolódó jogszabályokkal együttesen kell használni, illetve alkalmazni. (A szabályzathoz kapcsolódó jogszabályok és egyetemi belső szabályzatok jegyzéke külön Függelék-ben van megadva.)
- (3) A Készletgazdálkodási Szabályzat (továbbiakban: szabályzat) az Egyetem működéséhez szükséges készletek tervezésére, beszerzésére, tárolására, felhasználására, ellenőrzésére és vagyonvédelmére vonatkozó utasításokat, eljárásmodokat és folyamatokat rendszerezzi, a hatékony- és optimális készletgazdálkodás megvalósítása érdekében.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata	Oldalszám: 8
		Változat száma: A1

III. fejezet A SZABÁLYZAT HATÁLYA

3. §

- (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt valamennyi szervezeti egységére.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed
 - a) az Egyetem vagyonkezelésében lévő valamennyi - a 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet 16. sz. melléklete szerint a 21- számla csoportba sorolt – készletcsoportokra;
 - b) az a) pontba nem tartozó – a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott nemzeti értékhatárokat el nem érő értékű - árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésre.

IV. fejezet FOGALMAK

4. §

- (1) Alábbiakban azok a - témához kapcsolódó - fogalmak meghatározása szerepel, melyek e szabályzat szempontjából jelentőséggel bírnak.

Készlet

5. §

- (1) A vásárolt készletek között kell kimutatni az anyagokat és árukat, melyek a gazdasági tevékenységeket közvetlenül, vagy közvetve egy évnél rövidebb ideig szolgáló olyan eszközök:
 - a) amelyek egyetlen gazdasági folyamatban vesznek részt, értékük átmege az új termék, vagy szolgáltatás értékebe, azokat az anyagokat, eszközcsoportokat melyek 1 éven belül elhasználnódnak dologi kiadásként, készletbeszerzésként kell elszámolni:
 - aa) gyógyszerbeszerzés: gyári előállítású és magisztrális gyógyszerek, gyógyszerjellegű anyagok
 - ab) vegyszerbeszerzés: szakmai, kutatáshoz felhasznált vegyszerek
 - ac) irodaszer, nyomtatvány beszerzés: irodai papírárúk, nyomtatványok, minden irodai célokat szolgáló anyagok, festékkazetták, egyéb irodai anyagok
 - ad) hajtó és kenőanyag beszerzés: járművekhez, vásárolt hajtó- és kenőanyagok (benzin, gázolaj, motorolaj, kenőolaj)
 - ae) szakmai anyag beszerzés: adathordozók - kivéve a merevlemez, (dvd lemezek, cd lemezek, pen drive), zsebszámológép, költségterítéses képzés keretében átadott anyagok, konferencián kiosztott anyagok, filmek, foto kellékek, egyéb hanghordozók (magnó, videokazetta). Beépített szakmai anyagok (a szolgáltatási munkák keretében létrehozott berendezésekhez vásárolt eszközök anyagok)
 - af) védőruha beszerzés: védőruha, bakancs, védőfelszerelések
 - ag) egyéb anyag beszerzés: üzemeltetéshez szükséges anyagok (tisztítószerek, textíliák, műa.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata	Oldalszám: 9
		Változat száma: A1

árúk, kézi-szerszámok, egyéb fenntartási anyagok). Karbantartási- anyagok (vízvezeték-, villany-, gázszerelési, fűtési és hűtési rendszerek működtetéséhez szükséges, forrasztási, hegesztési-anyagok, építőanyagok.)

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

Felesleges készlet

6. §

- (1) A szabályzat szempontjából feleslegesnek tekintendő mindazon készlet, amely:
- az Egyetem feladatainak ellátásához szükségtelenné, illetve feleslegessé vált, (feladatcsökkenés, átszervezés, vagy egyéb más ok miatt)
 - megrongálódás vagy természetes elhasználódás miatt az eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
 - 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 biztosítottak,
 - szavatossági ideje lejárt.
- (2) Az előzőek szerint feleslegesnek minősülő eszközök közül kivételt képeznek: a tartalék alkatrésznek minősített eszközök, továbbá mindazon műszerek, szerszámok és egyéb eszközök, amelyek az oktatáshoz, a tudományos munkákhoz, üzemeltetéshez csak időnként szükségesek.

Használhatatlan készlet

7. §

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

Hasznosítás

8. §

- (1) A hasznosítás az az eljárás, melynek során a felesleges készletek az Egyetemen belül, vagy azon kívül egészében vagy részben újra használatba kerülnek.
- (2) A hasznosítás lehetséges módjai:
- az Egyetemen belüli átcsoportosítás, (más szervezeti egységek részére történő átadás) vagy más célra történő belső újrafelhasználás,
 - értékesítés külső szervezeteknek/vállalkozásoknak vagy magánszemélyeknek.

Selejtezés

9. §

- (1) A selejtezés az az eljárás, melynek során a feleslegessé vagy használhatatlanná vált készleteket, ill. azok értékét az Egyetem vagyonából kivonjuk.

Leértékelés

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata	Oldalszám: 10
		Változat száma: A1

10. §

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

Megsemmisítés

11. §

- (1) A végképp használhatatlanná vált, vagy értékesíthetetlen készletek fizikai elpusztítása, megsemmisítése.

V. fejezet

A KÉSZLETGAZDÁLKODÁS FOLYAMATAI

12. §

- (1) A gazdálkodás szempontjából jelentősen meghatározó tényezőnek minősülnek a készletek körébe sorolt anyagi eszközök alábbi ismérvei:
- a) rövid élettartamúak,
 - b) igen sokfélék,
 - c) pótlásukról folyamatosan gondoskodni kell.
- (2) A készletgazdálkodással szemben támasztott legfontosabb követelmények:
- a) biztosítsa az ellátás folyamatosságát és ütemességét,
 - b) érvényesüljön a gazdaságosság és takarékoság 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.
- (3) Mindezen követelményeknek úgy kell megfelelni, hogy biztosítva legyen az akadémiai (oktatási, kutatási), és a gazdasági munka összhangja, igazodva az Egyetem mindenkorai gazdasági-pénzügyi lehetőségeihez.
- (4) A készletgazdálkodás egy összetett gazdálkodási folyamatlánc, amely felöleli a gazdasági eseményekhez szükséges készletek teljes körű mozgásterét, a beszerzések megtervezésétől a végső felhasználásig.
- (5) E fejezetben a készletgazdálkodás Egyetemünkre jellemző és sajátos szabályai kerülnek ismertetésre annak figyelembevételével, hogy a központi költségvetési szervek (így a felsőoktatási intézmények is) a Közbeszerzési Törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartoznak, ezáltal beszerzéseik során a törvény előírásainak betartása rájuk nézve kötelező.

Tervezés

13. §

- (1) A Beszerzési Osztály e feladatkörében: a szervezeti egységek által megadott adatok alapján minden év március 31-ig összesíti a Központosított Közbeszerzési Rendszer hatálya alá tartozó, országosan kiemelt termékek intézményi szintű készletbeszerzési igényeit, valamint meghatározza a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzéseket.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata	Oldalszám: 11
		Változat száma: A1

Beszerzések

14. §

- (1) A Kbt. intézményünkre nézve kötelező jellege meghatározó a készletek beszerzésében, így az Egyetem beszerzései az alábbiak szerint csoportosíthatók:

a) A központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó beszerzések.

Fenti termékkörökhöz tartozó, országosan kiemelt termékek beszerzéseit - a termék vagy szolgáltatás egyedi és egyetemi szinten összesített értékhatárától függetlenül - a központosított közbeszerzési rendszer vonatkozó szabályai szerint kell bonyolítani.

A központosított közbeszerzések részletes szabályait, az országosan kiemelt termékek körét a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet, Egyetemen belüli szabályozásának részleteit a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

b) A közbeszerzési eljárások körébe tartozó beszerzések.

Az éves költségvetési törvényben előírt értékhatárok közötti, illetve a központosított közbeszerzési rendszer körébe nem tartozó beszerzések előkészítése, illetve a megrendelések során a Közbeszerzési Szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

c) Egyéb beszerzések.

A Kbt. által nem szabályozott - az előzőekhez nem tartozó - beszerzések során fő szabályként a „legalacsonyabb ár szempontot kell alkalmazni, a beszerzendő termékek/készletek elvárt minőségének biztosítása mellett. Ez a szabály vonatkozik az árubeszerzésekre és a szolgáltatásokra egyaránt.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXCVIII. törvény 4. § (3) bekezdésében foglaltak alapján, a nettó egymillió Ft-ot elérő, de a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott nemzeti értékhatárokat el nem érő értékű beszerzések esetén a 459/2016 (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltak szerint, - az ott meghatározott kivételekkel - legalább három árajánlat bekérése kötelező. Az ajánlatokat beszerezheti az igénylő szervezeti egység, illetve - erre irányuló igény esetén - a Beszerzési Osztály.

A beszerzések előkészítése

15. §

- (1) Főszabályként valamennyi beszerzés a Beszerzési Osztályon keresztül valósul meg.
- (2) Saját hatáskörű beszerzés kizárólag a szervezeti egység erre irányuló, részletesen megindokolt kérelmének előzetes jóváhagyása után történhet, a Beszerzési Osztály véleménye alapján.
- (3) A beszerzéssel kapcsolatos valamennyi eredeti dokumentumot (előzetes kötelezettségvállalás, beszerzendő termék/szolgáltatás pontos leírása, előzetes ajánlatok, saját hatáskörű beszerzés kérelem, stb.) – az alkalmazott iktatási rendszerben történő nyilvántartásba vétel (papír alapú iktatás) mellett – a Beszerzési Osztályra kell megküldeni.
- (4) A Beszerzési Osztály az igényt elbírálja abból a szempontból, hogy az saját hatáskörben beszerezhető-e, vagy a beszerzést az osztályon keresztül kell-e lebonyolítani. A Beszerzési Osztály a minősített igényeket továbbítja az engedélyezési jogkör gyakorlója felé és az engedélyezett saját hatáskörű beszerzés dokumentációinak a szervezeti egység felé történő visszaküldéséről is ő gondoskodik.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata	Oldalszám: 12
		Változat száma: A1

- (5) A beszerzés módjától függetlenül a kancellári egyetértési jogot nettó 200.000 Ft alatti beszerzések esetében átruházott hatáskörben a gazdasági igazgató gyakorolja, a nettó 200.000 Ft-ot elérő és azt meghaladó beszerzésekhez továbbra is kancellári egyetértés szükséges.

A beszerzések bonyolítása

16. §

- (1) A beszerzéseket:
- a) a központosított közbeszerzésre, valamint a közbeszerzési eljárásra vonatkozó - már hivatkozott - Korm. rendelet, illetve a Kbt. előírásai,
 - b) az Egyetem kapcsolódó belső szabályzatai, valamint
 - c) jelen szabályzat előírásai
- alapján, az egyetemi kötelezettségvállalás rendje szerint kell bonyolítani.
- (2) A nettó 500.000 Ft-ot elérő, vagy meghaladó értékű megrendelések feladása csak kancellári jóváhagyással történhet. (A kancellár a Beszerzési Osztály vezetőjével együttesen ír alá.)
- (3) A nettó 200.000 - 500.000 Ft közötti értéket meghaladó megrendelések feladása csak a gazdasági igazgató jóváhagyásával történhet. (A gazdasági igazgató a Beszerzési Osztály vezetőjével együttesen ír alá.)
- (4) A 200.000 Ft nettó értéket meg nem haladó megrendelések feladására a Beszerzési Osztály önállóan is jogosult.
- (5) A beszerzéseket alapvetően szállítási szerződések megkötésével (keret megállapodásokkal) és készpénzkimélő módon kell lebonyolítani.
- (6) Készpénz előlegre történő vásárlás a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat előírásai szerint történhet.

Az anyagok (készletek) beérkeztetése

17. §

- (1) A megrendelt készletek beérkeztetése az Egyetemre az alábbiak szerint lehetséges:
- a) a Könyvtár, Levéltár, Múzeum szervezeti keretén belül működő Sokszorosító Üzemi Raktár,
 - b) a szervezeti egységeknél működő körzeti raktárakba, valamint
 - c) közvetlenül a szervezeti egységekhez történő érkeztetéssel.
- (2) A beérkező készletek átvétele a termékek vonatkozásában mennyiségi és minőségi ellenőrzéssel valósul meg.
- (3) Az átadás-átvételi bizonylaton (számla, szállítólevél) az átvételt igazolni kell, az átvétel időpontjának, az átvevő nevének, ill. aláírásának feltüntetésével.
- (4) 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.
- (5) A készletek beérkezését, ill. a számla átvételét követően a legrövidebb időn belül a beszerző, illetve a raktárvezető/kezelő köteles gondoskodni a raktárra történő bevételezésről. Bevételezés csak számláról történhet, az anyagbevételezési jegy kiállításával, ill. ezt követően a számítógépes analitikus nyilvántartásba történő rögzítéssel.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata	Oldalszám: 13
		Változat száma: A1

- (6) Raktárra való beszerzés esetén a bevételezés mozzanatai:
- a bevételezendő készletek anyagszámozása/cikkszámozása,
 - bevételezési bizonylat kiállítása az analitikus készletnyilvántartási rendszerből,
 - a bevételezés analitikus lekönyvelése (mennyiségi- és érték adatokkal),
 - mennyiségi rögzítés a raktári számítógépes nyilvántartásban.
- (7) A bevételezést követően a felszerelt, leigazolt számlát a fizetési határidő lejárta előtt legalább 3 munkanappal kell a Pénzügyi és Számviteli Osztályra eljuttatni annak érdekében, hogy a számla kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen. A bevételezést megelőzően a bizonylat rendelkezik kötelezettségvállalási nyilvántartási számmal és iktatószámmal.

Készletek tárolása

18. §

- A készletek beérkezését, illetve bevételezését követően gondoskodni kell az egyes készletféleségek szakszerű és biztonságos tárolásáról, különös tekintettel a veszélyesnek minősített anyagok, ill. készítmények tárolására. (2000. évi XXV. törvény a kémiai biztonságról.)
- A készletek tárolása az Egyetem területén működő raktárakban történik, nevezetesen:
 - A Könyvtár, Levéltár, Múzeum szervezeti keretén belül működő raktár:- a 40. sz. Körzeti Raktár (sokszorosítási anyagok)
 - Az Egyetem szervezeti egységei keretén belül működő körzeti raktárakban, ide értve az AFKI keretén belül működő raktárt is. (speciális, az adott szakterülethez, tevékenységekhez közvetlenül kapcsolódó anyagok, pl. vegyszerek, mérlegnek minősített anyagok)

Raktári rend, fegyelem

19. §

- A raktárakban az egyes készletféleségeket - lehetőleg - egymástól elkülönítve, homogén csoportonként kell tárolni.
- Minden raktározott készletféleséget címkével kell ellátni, amely tartalmazza:
 - az anyagszámot (cikkszámot),
 - a készlet megnevezését,
 - és mennyiségi egységét.
- A raktárban csak az oda beosztott dolgozók, illetve átmenetileg a beszállítást végzők tartózkodhatnak. (Kivétel: egyetemi vezető és ellenőrző személyek!)
- A raktárakban gondoskodni kell:
 - megfelelő mennyiségű és teherbírású polcrendszer elhelyezéséről,
 - a biztonságos és megfelelő hozzáférést biztosító közlekedési útvonalak kialakításáról,
 - szükség szerint a raktározandó, ill. a raktárból kiadandó készletek biztonságos mozgását elősegítő rakodó (rámpa) kialakításáról,
 - megfelelő megvilágításról és szellőztetésről,
 - a nyílászárók (ajtók, ablakok, kapuk) stabilitásáról, azok megfelelő zárhatóságáról,
 - a helyiségek, terek megfelelő hőmérsékletéről, valamint

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata	Oldalszám: 14
		Változat száma: A1

- g) a jelentősebb készleteket tároló raktárakban - az illetéktelen behatolást jelző - riasztórendszer kiépítéséről.
- (5) Fentiekén túlmenően a speciális készletek tárolására szolgáló raktárakban a tárolásra vonatkozó egyéb biztonságtechnikai előírások betartására irányuló feltételrendszert is meg kell teremteni.
- (6) 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 (MSZ 6292) előírásai kötelező érvényűek.

A raktárvezető/kezelők feladata, felelőssége

20. §

- (1) A raktárvezető/kezelők feladatait a rájuk nézve kötelező érvényű munkaköri leírás határozza meg, melynek kiadásáért, aktualizálásáért és annak betartásáért
- a) a Könyvtár, Levéltár, Múzeum szervezeti keretein belül működő raktár esetében a főigazgató,
- b) a körzeti raktárak esetében az érintett szervezeti egység vezetője a felelős.
- (2) A leltárhianyért való raktárosi felelősség kérdéseit a
- a) Kollektív Szerződés,
- b) a Foglalkoztatási Követelményrendszer,
- c) a Leltározási Szabályzat, valamint
- d) a munkáltató és a raktáros (mint közalkalmazott) között kötött leltárfelelősségi megállapodás szabályozza.
- (3) A raktárvezető/kezelők 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.
- (4) A raktárvezető/kezelők 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.
- (5) A készletegyezőséget a - legalább havonta történő - rendszeres egyeztetés és az évente egy alkalommal elrendelt (mérleg alátámasztását szolgáló) leltárak biztosítják.
- (6) Az éves záró leltározás megszervezéséért és a leltárak kiértékeléséért intézményi szinten a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője a felelős, míg a végrehajtásért az érintett egységek vezetői.
- (7) A raktár vezető/kezelők feladata még az általános rendeltetésű készletek optimális szintjének kialakításában való hatékony közreműködés, melynek keretében kezdeményezik:
- a) a fogyóban lévő készletek beszerzését,
- 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).

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata	Oldalszám: 15
		Változat száma: A1

- (8) 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.

Készletek mozgása

21. §

- (1) A készletváltozásokról az Egyetem Bizonylati Szabályzatában meghatározott bizonylatokat kell a készletváltozást megelőzően - de legkésőbb azzal egyidejűleg - kiállítani.
- (2) 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 rendeltetészerűen már fel nem használható - és nem értékesíthető - készleteket le kell selejtezni és hulladék áron értékesíteni kell.
- bc) Leltárhány
- 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.
- (3) A készletváltozások főbb bizonylatainak mintáit az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- (4) Betartandó előírások különösen:
- a) Raktárakból készleteket kizárólag az utalványozásra feljogosított egyetemi alkalmazott aláírásával és a vételező szervezeti egység bélyegző nyomatával 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 raktárvezető/ kezelő által kiállított anyagfelhasználási jegyhez.
- c) Az utalványozásra jogosultak körét az intézmény 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 értékekkel - a raktári analitikus nyilvántartáson haladéktalanul át kell vezetni.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata	Oldalszám: 16
		Változat száma: A1

A készletek alakulásának vizsgálata, elemzése

22. §

- (1) A készletek alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése rendkívül fontos feladat, mivel a velük való gazdálkodás során biztosítani kell
 - a) az Egyetem szervezeti egységeinek folyamatos kiszolgálását,
 - b) hogy minden időpontban megfelelő mennyiségű és minőségű készlet álljon rendelkezésre, ill.
 - c) új beszerzési igény esetén haladéktalanul gondoskodni kell az igényelt készletek gyors- és rugalmas beszerzéséről.
- (2) 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 Egyetem mindenkori likviditási helyzetére.

Áruk

23. §

- (1) A vonatkozó rendelkezések értelmében a felsőoktatási intézmény feladata (-és felelőssége) a hallgatók jegyzeteinek kijelölése, illetve annak biztosítása, hogy ezekhez a hallgatók hozzájuthassanak.
- (2) Egyetemünkön a jegyzetek értékesítését (a ME Könyvtár Levéltár Múzeum által értékesített jegyzetek kivételével) az Egyetemmel kötött bizományosi szerződés alapján eljáró bizományos végzi.
- (3) E Szabályzat szempontjából a bizományba átadott jegyzetek (mint bizományi ügylet) elszámolásánál alapvető szabálynak kell tekinteni, hogy:
 - a) az értékesítésre átadott árukészletet a készlet tulajdonosának (jelen esetben az Egyetem) könyveiben kell kimutatni, s az árbevételt a teljesítés (az értékesítés) időszakában kell elszámolni,
 - b) a Bizományos az értékesítésre átvett árut a 0. számla osztályban mutatja ki.
- (4) Fentiekből következik, hogy a bizományba átadott jegyzetek készletét az Egyetem készletei között kell kimutatni, ezáltal ezek alakulása nagyban befolyásolja az Egyetem mindenkori összkészletének alakulását.
- (5) Az Egyetem Pénzügyi és Számviteli Osztálya - előállítási költségen, vagy beszerzési áron - a következő bizonylatok alapján nyilvántartásba veszi a jegyzeteket:
 - a) saját előállítású készlet esetén a szállítólevél és kalkuláció, melyet az Egyetemi kiadó és a Sokszorosító Üzem állít ki.
 - b) vásárolt készletek esetén számla szerint.
- (6) A Bizományos a tárgy havi értékesítésről nyilvántartási számonként mennyiségben és értékben, valamint összesítve karonkénti bontásban készíti el az elszámoláshoz szükséges kimutatásokat, melyeket a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak megküld, ezek alapján megtörténik a készletcsökkenés könyvelése.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata	Oldalszám: 17
		Változat száma: A1

- (7) A készletegyezőséget ez esetben is a rendszeres (havi) egyeztetés és az évente egy alkalommal elrendelt leltár biztosítja.
- (8) A ME Könyvtár Levéltár Múzeum által értékesített jegyzetek értékesítése 12. Jegyzet Raktárból történik ahol a készlet mozgások bizonylatolása és nyilvántartása az 1-9. pontban leírtakkal egyezik meg.

Készletek felhasználása, kivételezések

24. §

- (1) Alapvető szabály, hogy a készletek felhasználása (kivételezése a raktárból) a beszerzést kezdeményező szervezeti egység feladata- és felelőssége.
- (2) A megrendelt készletek beérkezését követően az igénylő kötelessége gondoskodni arról, hogy azok kivételezése és felhasználása megtörténjen.
- (3) Amennyiben - valamilyen okból - a már beszerzett készletek felhasználása meghúsulna, úgy az igénylő szervezeti egység - megfelelő indoklással - köteles erről tájékoztatni a Beszerzési Osztályt, ahol az ily módon „feleslegessé váló” készletek felhasználására, értékesítésére a további szükséges intézkedéseket megteszik.

A készletek csökkentésének további lehetőségei

25. §

- (1) Az Egyetem számára már feleslegessé, eladhatatlanná, vagy további felhasználásra alkalmatlanná vált készletek állományból való kivonására, illetve a készletállomány értékbeni csökkentésére irányulnak.

a) Értékesítés

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

b) Leértékelés

Ezen eljárás elsődlegesen az áruk (jegyzetek) készletcsoportra jellemző, amikor is azok - elsődlegesen a piaci értékítélet alapján magasnak tartott eladási árak miatt - eladhatatlanná válnak, de csökkentett eladási ár esetén értékesítésükre még van remény.

Leértékelés csak az érintett egyetemi karok egyetértő javaslatának figyelembevételével bonyolítható, a Bizományos, és a ME Könyvtár Levéltár Múzeum valamint az Pénzügyi és Számviteli Osztály közreműködésével.

c) Selejtezés

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

A leértékelési és selejtezési eljárásokat az Egyetem használatában lévő felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről szóló egyetemi szabályzat tartalmazza.

- (2) A 27. §- ban ismertetett eljárások csak az Egyetem gazdasági igazgatójának előzetes írásbeli javaslata alapján, a kancellár engedélyével bonyolíthatók.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata	Oldalszám: 18
		Változat száma: A1

A készlet-állomány változásáról készítendő feladások

26. §

- (1) Az anyag készletek állományának változását az un. "feladás"-t az anyagszámokhoz rendelt főkönyvi számokra kell elkészíteni.
- (2) Elkülönítve kell kimutatni a raktáron levő kis értékű tárgyi eszközöket, melyek nem a készletek hanem a befektetett eszközök között kerülnek kimutatásra.
- (3) Az árukról készített feladást az (1) bekezdésben leírtak szerint kell elkészíteni.
- (4) A feladásokat havonta, illetve negyedévente a tárgyidőszakot követően 5 munkanapon belül készíti el a Pénzügyi és Számviteli Osztály:
 - a) az állományváltozást: negyedévente
 - b) a raktári készlet felhasználást: havonta

Bontási anyagokkal kapcsolatos eljárások

27. §

- (1) E szabályzat teljeskörűsége érdekében említést kell tenni a bontási anyagok kezelésével és hasznosításával kapcsolatos eljárásokról, mivel e feladat is a készletgazdálkodás szerves részét képezi.
- (2) E kérdéskört „Az Egyetem használatában lévő felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről” rendelkező belső szabályzat részletesen tartalmazza.

Egyéb rendelkezések

28. §

- (1) A Szabályzat alkalmazásában említett okmányok (dokumentumok, bizonylatok, jegyzőkönyvek) szabályszerű kitöltésére az Egyetem Bizonylati Szabályzatának, az iratkezelés tekintetében pedig az Iratkezelési Szabályzatnak az előírásai irányadók.


MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata	Oldalszám: 19
		Változat száma: A1

**VI. fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

29. §

- (1) Jelen szabályzatot a Szenátus a 185/2018. számú határozatával fogadta el, ezzel egyidőben hatályon kívül helyezte a 328/2015. számú határozatával elfogadott szabályzatot. A szabályzat 2018. november 1-jén lép hatályba.

Miskolc, 2018. október 31.


Prof. Dr. Torma András
rektor
a Szenátus Elnöke



MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata	Oldalszám: 20
		Változat száma: A1

FÜGGELÉK

A Szabályzathoz kapcsolódó jogszabályok és belső szabályzatok

1. Jogszabályok

- 1.1. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- 1.2. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 1.3. Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- 1.4. 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 1.5. 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1.6. 254/2007. (X.4.) sz. Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- 1.8. 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről

2. Belső szabályzatok

- 2.1. Szervezeti és működési szabályzat
- 2.2. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- 2.3. Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási szabályzat
- 2.4. Számviteli politika, számlarend, számlatükör
- 2.5. Pénzkezelési szabályzat
- 2.6. Bizonylati szabályzat
- 2.7. Iratkezelési szabályzat
- 2.8. Közbeszerzési szabályzat
- 2.9. Szabályzat az Egyetem használatában lévő felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről
- 2.10. Tulajdonvédelmi és rendészeti szabályzat
- 2.11. Belső ellenőrzési kézikönyv

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata	Oldalszám: 21
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A1

A szabályzathoz kapcsolódó bizonylati minták

- 1/1. sz. melléklet: Anyagbevételezési jegy (gépi és kézi)
- 1/2. sz. melléklet: Munkalapos anyagfelhasználási jegy (gépi)
- 1/3. sz. melléklet: Anyageladási jegy (gépi)
- 1/4. sz. melléklet: KTE. Eladási jegy (kézi)

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata	Oldalszám: 22
		1/1. sz. melléklet
		Változat száma: A1

Miskolci Egyetem

Bizonylat típusa: BE	Bizonylat sorszáma:	Bizonylat kelte:	Lap: 1 lap
Mozgásszám és megnevezése: 111	Anyagbevételezési jegy		
Szállítólevő és megnevezése:		Számlaszám:	
Nyilvántartó e. és megnevezése:		Alapbizonylat száma:	
Szervezet és megnevezése:		Köt. váll. sorsz.	
Tém. szám és megnevezése:			
lkt. szám:			

Raktár Polc	Cikkszám és megnevezése	Ár	Mennyiség	Me.	Bruttó / Nettó	Áfakód	Érték
Ksz.	Fk.	ÁF A szám					

Kelt:
Aláírás:
Összesen:

Tanszék										Terhelendő témaszám:										
Miskolci Egyetem Miskolc										Bizonylatszám										
ANYAGBEVÉTELEZESI JEGY															013900					
Dátum			Raktár				Mozgás- nem		Szervezeti egység											
Év	Hó	Nap	Szám	Megnevezés			Kódja			Megnevezése										
Szállítólevél száma:										Vevő - szállító neve:										
Szám: átutalásos			készpénzes			Dátum:				Afa%:			Végösszeg:			Bruttó				
															Nettó					
Sor- szám	Anyagszám			Fj	Megnevezés			ME	Mennyiség			Számla szerinti érték								
0	1																			
0	2																			
0	3																			
0	4																			
0	5																			
0	6																			
Kódolta:			Ellenőrizte:			Ütölványozta:			Kiadta:			Átvette:			Könyvelte:					

Miskolci Egyetem

Bizonylat típusa: Bizonylat sorszáma: Bizonylat kette: Lap: 1. lap
Mozgásszám és megnevezése: 211 FELHASZNALAS
Szállító/vevő és megnevezése:
Nyilvántartó e. és megnevezése: Számlaszám:
Szervezet és megnevezése: Alapbizonylat száma:
Tém. szám és megnevezése: Köt. váll. sorsz.

Raktár	Polc	Cikkszám és megnevezése	Ár	Mennyiség	Me.	Érték
--------	------	-------------------------	----	-----------	-----	-------

Kelt:

Alírás:

Összesen:

Miskolci Egyetem

Bizonylat típusa: Bizonylat sorszáma: Bizonylat kette: Lap: 1. lap
Mozgásszám és megnevezése: 411 ELADAS
Szállító/vevő és megnevezése:
Nyilvántartó e. és megnevezése: Számlaszám:
Szervezet és megnevezése: Alapbizonylat száma:
Téma szám és megnevezése:

Raktár	Palc	Cikkszám és megnevezése	Ár	Mennyiség	Me.	Érték
--------	------	-------------------------	----	-----------	-----	-------

Kelt:
Aláírás:

Összesen:

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Készletgazdálkodási Szabályzata	Oldalszám: 26
		1/4. sz. melléklet
		Változat száma: A1

MISKOLCI EGYETEM

AE ANYAGELADÁSI JEGY					Bizonylat kelte: Miskolc, 20.....		Bizonylat száma: 010576	
Megnevezés, méret, minőség:					Anyagszám:			
Vevő neve:					Száll. levélszám		Főkönyvi szám:	
					Elszámoló ár:			
					MENNYISÉG			
Vevőkód		Mozgás- nem	Költség- nem	Kimenő szla. kód	Tétel sorsz.	Kiadás		Raktári új készlet
Kódolta:		Ellenőrizte:			Elrendelte:		Kiadta:	Átvette:
								Könyvelte: