



**DR. KENÉZ ZOLTÁN EGYESÍTETT  
SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

## **ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

**HATÁLYBA LÉPÉS: 2023. ÁPRILIS 1.**

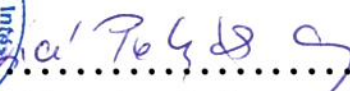
# ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény

Hatályba lépés dátuma: 2023.04.01.

Engedélyező aláírások

  
.....  
Intézményvezető

  
.....  
Gazdasági vezető

A szabályzat elkészítését az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13 §. (2) bekezdése kötelezővé teszi.

## **ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

A **Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézményhez** tartozó költségvetési intézmények anyagi eszközeivel való gazdálkodás szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 16. §-a alapján a következők szerint szabályozzuk:

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

A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározásra és kötelező előírásra kerüljenek azok a munkafolyamatok, amelyek betartásával, az anyagi forgóeszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható.

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

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

#### **2.1. Személyi hatálya**

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

#### **2.2. Tárgyi hatálya**

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az anyagi forgóeszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig, függetlenül attól, hogy a költségvetési szerv alap-, vagy vállalkozási tevékenységének a folyamatában vesz részt.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a beszerzett, előállított anyagokra, a költségvetési szerv számviteli politikájában meghatározott használatra kiadott készletekre, kis értékű tárgyi eszközökre is. (a továbbiakban anyagok és készletek)

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

#### **3.1. Fogalma**

Anyag (készlet) gazdálkodáson azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel a költségvetési szerv tevékenységének végzéséhez szükséges anyagokat (anyagi forgóeszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű készletállomány betartásával.

Az anyag (készlet) gazdálkodás a költségvetési szerv tevékenységének végzéséhez szükséges anyagi- műszaki ellátásnak egyik részterületét képezi.

Az anyaggazdálkodásnak komplexen kell részt vennie a költségvetési szerv alap- és vállalkozási tevékenységeinek megoldásában, ennek során igazodni kell a költségvetési szerv általános pénzügyi helyzetéhez és a költségvetési tervében meghatározott feladatai nagyságrendjéhez és összetételéhez.

### **3.2. Az anyag- eszközgazdálkodás tartalma**

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

A folyamatok alatt az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek, feladatok összehangolását kell biztosítani.

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

Az anyagi forgóeszközökkel kapcsolatban a következő teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani a költségvetési szerv anyaggazdálkodási tevékenységének.

- Előkészítés: az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükségleti, majd ennek alapján készlet- és beszerzési terv készítése. (Minimális készlet, folyó készlet)
- Végrehajtás: magában foglalja a beszerzési tevékenységet, a megrendeléseket, valamint a szállítási szerződések megkötését.

Ugyancsak a végrehajtás során kerül sor a következő részműveletekre:

- a./ anyagok beszerzéséhez pénzeszközök biztosítása,
  - b./ anyagok átvétele, minőségellenőrzés,
  - c./ saját tevékenység során visszanyert anyagokkal való gazdálkodás,
  - d./ feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek hasznosítása,
  - e./ feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek selejtezése,
  - f./ raktározás, tárolás,
  - g./ anyagmozgatás, szállítás,
  - h./ vagyonvédelem.
- Nyilvántartás és ellenőrzés: magában foglalja a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük ellenőrzését.
- Másik fő terület az anyagmozgások bizonylatolása az anyag-, készlet nyilvántartások vezetése.

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

## **4. Az anyag- és eszközgazdálkodás munkafolyamatainak rendszere**

### **4.1. Előkészítési feladatok**

#### **4.1.1. Az anyagfélések egységes azonosító nyilvántartási rendszerének megszervezése**

A beszerzett, raktározott, felhasznált, ill. értékesített anyagokat, készleteket egységesen azonosítható módon kell jelölni.

A jelöléseket az egységes kezelés érdekében az anyagokkal, készletekkel kapcsolatban mindennemű adatlapon, nyilvántartásban vagy bizonylaton azonosan kell alkalmazni.

Az anyagfélések egységes azonosító nyilvántartási rendszerének megszervezéséért és folyamatos vezetéséért a raktárosok/anyagkönyvelők felelősek.

Az egységes számjel-rendszer mellett az anyagokat, készleteket különböző megfontolások alapján csoportokra célszerű bontani.

A csoportba sorolás szempontjai különbözőek lehetnek:

**a./ A felhasználások gyakorisága vagy értékmegoszlása szerint:**

- kis létszám és nagy értékhányad az összfelhasználásban, vagy összkészletben, esetleg mindkettőben,
- közepes tételszám és közepes értékhányad az összfelhasználásban, az összkészletben,
- nagy tételszám és kis értékhányad az összfelhasználásban, az összkészletben.

**b./ Felhasználásuk jellege szerint:**

- alapanyagok,
- üzem- és fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, különböző konténerek és speciális forgóeszközök,
- segédanyagok, általános forgóeszközök (szerszámok, segédeszközök).

**c./ A beszerzés nehézsége és a piaci feltételek szerint:**

- azok az anyagok, amelyeknél állandó beszerzési nehézségekkel kell számolni, vagy amelyek hosszú szállítási, rendelési határidővel szerezhetők be,
- azok az anyagok, amelyeknél esetenként beszerzési nehézségek előfordulhatnak, vagy amelyek közepesen hosszú szállítási- rendelési határidővel szerezhetők be,
- könnyen beszerezhető anyagfélések.

#### **4.1.2. Tervezés**

Az anyagszükséglet, a készlet és beszerzési terveknek kapcsolódniuk kell a költségvetési szerv alapító okiratában és az éves költségvetési tervében meghatározott alaptevékenység feladatainak nagyságrendjéhez, valamint a vállalkozási tevékenység szükségleteihez.

Az éves (operatív) anyagszükségleti- és készletterv készítésekor meg kell határozni a következőket:

- a szükségleteket: ezen belül a tervezett felhasználásokat, így a szolgáltatások, a karbantartás-javítás, a szociális és kommunális ellátás, az igazgatási és ügyviteli tevékenységek stb. szükségleteit,
- a forrásokat: nyitókészlet, saját vállalkozásban előállított termék, vagy egyéb külső beszerzés,

- az elfekvő, az immobil készletek állományát: ezek belső vagy külső hasznosítására, ill. ésszerű mobilizálására teendő intézkedéseket.

#### 4.1.2.1. Anyagszükségleti terv készítése

z éves anyagszükséglet felmérése a költségvetési szerv raktárosainak a feladata.

Az ellátáshoz, a várható bér munkához szükséges anyagok reális felmérésével programozható a beszerzés, illetve a felhasználás üteme. Ezáltal biztosítható a működéshez szükséges készletek állománya.

Az anyagszükségleti terv készítését piackutatási tevékenységgel kell megalapozni.

Minden anyagbeszerzést meg kell előznie a legelőnyösebb beszerzési források felkutatásának.

Cél, hogy a tervezett anyagfélések minőségileg a legmegfelelőbbek legyenek és ezeket az elérhető legelőnyösebb árakon és a viszonylag legkisebb járulékos költségek felmerülése mellett szerezzük be.

A legelőnyösebb beszerzési források kiválasztása érdekében a beszerezni kívánt anyagféléseket gyártó, forgalmazó szervektől árajánlatokat, árjegyzékeket, tájékoztató katalógusokat célszerű bekérni.

Az anyagszükségleteket az illetékes vezető által történő elfogadása, illetve jóváhagyása után kell átadni az anyaggazdálkodást szervező és koordináló gazdálkodási csoport részére összesítés és anyagbeszerzési terv készítése céljából.

Az anyagszükségleti terv készítése a gazdasági vezető feladata.

#### 4.1.2.2. Készlettervezés

Az anyagszükségleti tervvel összefüggésben a gazdasági vezetőnek az éves készlettervet is el kell készítenie.

A készleten levő anyagmennyiségek ugyanis az anyagszükségletek kielégítésének egy részét képezik, s ezek számbavételére sort kell keríteni a raktárban, munkahelyeken vagy a dolgozóknál tárolt anyagfélések felmérésével, nagyságrendjük megállapításával.

A tervezés során lehetőség szerint figyelembe kell venni

- a költségvetési szerv éves munkatervét, ideértve a karbantartási, beruházási, felújítási terveket is,
- a tárgyi eszközök műszaki állapotát,
- a szervezeti egységek (*osztályok, intézményegységek*) által leadott éves igényeket.

Az alapfeladatok zavartalan ellátásához szükséges anyagfélések biztosítása érdekében meg kell határozni a

- a minimális-,
- a folyó-,
- a maximális készleteket,
- az átlagnormákat.

- a./ Minimális készletek: az anyagmennyiség, amelyet a költségvetési szerv helyiségeiben és raktáraiban a tervidőszak minden időpontjában tárolni kell az üzemeltetés biztonsága érdekében, azért, hogy a működésben anyaghiány miatt fennakadás ne következzen be, tehát minimális készlet (törzskészlet) alatt azt a legkisebb anyagmennyiséget kell meghatározni, amelyet a zökkenőmentes munkavégzéshez minden időpontban tárolni kell.

A minimális vagy törzskészlet a véletlen események miatt keletkező kiesések, anyaghiányok csökkentését illetve elhárítását biztosítja.

- b./ Folyó készlet: az anyagmennyiség, amely két egymást követő szállítás közötti időben (utánpótlási időszak) biztosítja a folyamatosságot.
- c./ Maximális készlet: az egyes anyagfélések azon mennyisége, amely a minimális és folyó anyagkészlet összegzéséből keletkezik, tehát:

$$\text{maximális készlet} = \text{minimális készlet} + \text{folyó anyagkészlet}$$

A maximális készlet a minimális készleten túl ún. felkészülési készletet is tartalmaz, amely az átlagos felhasználási igényt az első beszerzésig fedezi.

- d./ Átlag norma: minimális (törzs) készlet + folyókészlet/2.

A költségvetési szervnél az *anyagkönyvelő* felelős azért, hogy a tényleges készlet a megállapított készletnormát ne haladja meg.

Az éves készlettervet negyedéves bontásban a következő tételekkel kell elkészíteni az anyagszükségleti és az anyagbeszerzési tervekben részletezett anyagféléseknek megfelelően:

- nyitó készlet,
- beszerzés,
- felhasználás, értékesítés,
- záró készlet.

#### 4.1.2.3. *Anyagbeszerzési terv készítése*

Az anyagbeszerzési terv az anyagszükségleti és készlettervek alapján, azok részletezése szerint készül. A két részterv összevetése alapján állapítható meg a beszerzési terv nagyságrendje.

Az éves anyagbeszerzési tervnek olyan meghatározott időre kell elkészülnie és jóváhagyásra kerülnie, hogy az anyagfélések esetleges megszabott szállítási határidőinek megfelelő időben már a gazdasági csoport rendelkezésére álljon a megrendelések előírt határidőkre történő feladásához.

A készlet- és az anyagbeszerzési terv elkészítése az éves pénzügyi tervvel történő egyeztetés útján valósítható meg.

Az elemi költségvetési terv határozza meg az anyagbeszerzések fedezetét.

#### 4.2. *Az anyag(készlet)gazdálkodás végrehajtási feladatai*

#### 4.2.1. A beszerzések típusai

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

Szervezetünkben az alábbi beszerzési típusok lehetségesek:

- közbeszerzés,
- pályáztatás,
- kiválasztás,
- megrendelés.

A közbeszerzés szabályozása külön, a költségvetési szerv Közbeszerzési szabályzatában történik.

A költségvetési szerv abban az esetben alkalmazza a pályáztatást, (ajánlati felhívás) ha a beszerzésre kerülő anyagok értéke nem éri el a közbeszerzési törvényben meghatározott összeghatárt, de több szállító ajánlata egymással versenyeztethető, valamint elegendő idő áll a pályáztatás lebonyolítására.

A kiválasztást akkor alkalmazza a költségvetési szerv, ha év közben többszöri, vagy folyamatos, rendszeres a szállítás és a beszerzendő anyagok, eszközök nagyságrendje (értéke) megköveteli azt.

Ebben az esetben legalább 3 szállítótól kér be árajánlatot a költségvetési szerv, melyből a legkedvezőbbet kell kiválasztani.

*Fentiek alkalmazása esetében szállítási szerződést ajánlott kötni.*

*Ettől az esettől el lehet térni abban az esetben, ha a költségvetési szerv tevékenysége speciális és a szállító kizárólagossága egyértelműen fennáll.*

A beszerzés legegyszerűbb módja a megrendelés. A megrendelést alkalmazni kell fenti eljárások során, valamint ezen felül is. A megrendelés kötelezettségvállalást jelent.

##### **A megrendelések bonyolításának menete (külső vállalkozók esetén):**

- Árajánlat kérése: Gondnoksági csoportvezető vagy gazdasági vezető ill. gazdasági csoport vezető kéri be. A megrendelésekhez két árajánlat szükséges.
- Megrendelés: Formanyomtatvány alapján kell elkészíteni. Intézmény vezető és gazdasági vezető vagy gazdasági csoport vezető írja alá (kötelezettség vállalóként és ellenjegyzőként). Műszaki adatokat gondnok, gazdasági adatokat gazdasági vezető egyeztet.
- A megrendelést vagy a megrendelésen vagy külön dokumentumon a vállalkozó aláírja, hogy elfogadta az abban foglalt feltételeket. A kivitelezés csak ez után kezdődhet el.
- Kivitelezést követően a gondnoksági csoport vezető műszakilag átveszi az elvégzett munkát, amit külön dokumentumban (teljesítést igazoló jegyzőkönyv) vagy számlán leigazol.
- Kiegyenlítés ezt követően történhet meg, számla, árajánlat, megrendelés birtokában. Fizetés módja átutalás. A számlához a felsorolt bizonylatokat csatolni kell.
- Készpénzes kiegyenlítésre csak a gazdasági vezető, intézmény vezető ill. helyettesítés esetén a gazdasági csoport vezető külön írásos engedélye esetén lehetséges, indoklással.

#### 4.2.2. A beszerzések lebonyolítása

A beszerzések lebonyolítása során figyelemmel kell lenni a Beszerzések lebonyolításának szabályzatára is.

Az anyagbeszerzési terv alapján meg kell határozni, hogy mely tételei tekintetében milyen ütemezéssel kell megrendeléseket feladni annak érdekében, hogy a tevékenység folytatásához szükséges anyagféleség a kívánt, illetve a tervezett időre beérkezzen.

A tervezés során arra is figyelmet kell fordítani, hogy a raktári, illetve a tároló kapacitás milyen terjedelmű.

#### *4.2.2.1. A beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás*

Kötelezettségvállalás csak a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

Kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

A kötelezettségvállalás részletes szabályai, illetve a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás formája a költségvetési szerv Gazdálkodási szabályzatában kerülnek meghatározásra

#### *4.2.2.2. A beszerzések lebonyolításának módja*

a./ Megrendeléssel, illetve szállítási szerződés megkötésével történő anyagbeszerzés;

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

A megrendelésekben a megrendelt anyagféleségekre vonatkozóan minimálisan a következőket kell meghatározni:

- VTSZ szám,
- a szállító szerinti cikkszám,
- az anyag pontos megnevezése,
- az anyag mennyisége, minősége, mérete, (esetleg szabvány száma)
- egységára és a megrendelt tétel teljes összege,
- a szállítás ütemezése,
- a szállítás, illetve az átvétel módja és helye,
- a fizetés módja.

A megrendelésekről, illetve a szállítási szerződésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a könyvelő felelős.

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

b./ Készpénz ellenében történő beszerzések;

Beszerezésre készpénzt csak gondnok, anyagbeszerző, illetve gazdasági vezető által felhatalmazott dolgozó vehet fel a házipénztárból.

A készpénz felvétele során meg kell jelölni a bizonylaton az összeg rendeltetését, s az elszámolás határidejét is. Ha az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, akkor a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba.

Az ily módon lebonyolított beszerzések részletes szabályait a költségvetési szerv pénzkezelésének elveit meghatározó Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

#### **4.2.3. Az anyagok (készletek) átvétele**

A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a szállító telephelyén, vagy
- a költségvetési szerv székhelyén, telephelyén.

A szállító telephelyén akkor történik a megrendelt anyagok, készletek átvétele, ha a szerződésben úgy rendelkeztek, hogy a szállítást a költségvetési szerv végzi saját vagy bérelt gépjárművel, vagy az átvett anyagot további feldolgozásra más gazdálkodóhoz szállítják. (közvetlen átvétel)

A költségvetési szerv székhelyén, telephelyén történik az átvétel, ha a szállítási szerződésben a felek úgy rendelkeztek, hogy a megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagféléseket. (közvetett átvétel)

#### **4.2.4. Az anyagok, készletek átvételéért felelős személyek**

Az anyagok, készletek átvételéért felelős alkalmazottak:

- az élelmezésvezető,
- a raktáros
- gyógyszerelő raktáros.

Az átvételért felelős személyek az általuk közvetlenül átvett anyagféléseket azonnal kötelesek ellenőrizni.

#### **4.2.5. Az anyagátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése**

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

Az átvételért felelős személyeknek az ellenőrzés során meg kell állapítaniuk, hogy azok megfelelnek-e a szabványok szerinti minőségeknek, továbbá: hogy mennyiségileg, illetve minőségileg megfelelnek-e a követelményeknek.

A beszerzett és a költségvetési szervhez beérkezett anyagféléseket az anyagbeszerzőknek, valamint a raktár anyagátvevőinek mind mennyiségileg, mind minőségileg igazoltan át kell venniük és ennek megtörténtét - amennyiben hiányosságokat nem állapítanak meg - beszállítási okmányokra (fuvarokmány, szállítólevél, számla, felvásárlási jegy, stb.) rá kell vezetniük, majd kelettel és aláírásukkal kell ellátniuk.

Külső szállító által történt leszállítás esetén az anyagféleségek átvételénél nem kell ellenőrizni a szállítmány azon minőségi adatait, amelyek a szállító írásbeli mellékleten tanúsított, továbbá amelyekre jótállási kötelezettséget vállalt.

Csomagolt anyagok átvételénél amennyiben a csomagoláson külsérelmi nyomok nem látszanak és a mennyiségi, valamint a minőségi ellenőrzésre csak a kicsomagolás után kerül sor, a szállítmányt kísérő okmányaira e tényt rá kell vezetni.

Ha a beszállított anyagféleségek átvételénél akár mennyiség, akár minőségi hiányosságok állapíthatók meg, ezekről a szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében kármegállapítási jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a felvétel helye és ideje,
- a jelenlévő személyek neve és a jegyzőkönyv felvételekor betöltött szerepük,
- a szállító és az átvevő megnevezése,
- a fuvarlevél, a szállítólevél kelte és száma,
- a szállítmány pontos megérkezésének időpontja, s azóta alkalmazott őrzés módja és helye,
- a megszemlélt szállítmány megnevezése, vámtarifaszáma, tényleges bruttó és nettó súlya,
- a szállítmány átvizsgálásakor felmért mennyiségi és minőségi adatai, valamint ugyanezek vonatkozásában a kísérő okmányokban a szállító által feltüntetett adatok,
- a csomagolás leírása,
- mennyiségi hiány esetén: ennek mértéke, a feltehető ok megjelölésével (romlás, kopás, törés, egyéb stb.),
- a hiány észlelésének körülményeit, és a kár nagyságát,
- minőségi hiány esetén: pontos leírását, a valószínűsíthető okokat és a felmerült kár nagyságát, - az átvevő nyilatkozatát, hogy a szállítóval vagy a fuvarozóval szemben milyen igényeket és milyen nagyságrendben kíván érvényesíteni,
- a jelenlévők aláírását,
- az esetleges ellenvéleményeket.

A jegyzőkönyvet 2 példányszámban el kell készíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban.

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

#### **4.2.6. Raktározási tevékenység**

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

A raktár olyan nyitott, zárt vagy félig fedett tároló helyiségek együttes elnevezése, amelyekben a gazdálkodás zavartalan működéséhez szükséges anyagokat és eszközöket tárolja a gazdálkodó szervezet.

A raktáraknak két alapvető fajtáját különböztetjük meg:

#### *4.2.6.1. Klasszikus központi raktár*

A központi raktár a költségvetési szerv jól elkülönített helyiségében vagy a külső környezettől elzárt szabadtéri területén helyezkedik el. A költségvetési szerv számára megrendelt, leszállított és átvett anyag jelentős része felhasználás előtt raktározásra, illetőleg tárolásra kerül.

A központi raktárral rendelkező intézmények kötelesek a beérkezett és minőségileg átvett anyagféléseket teljes körűen bevételezni a raktárba.

Az azonnal felhasználásra kerülő karbantartási anyagféléseket 100 E Ft-ig nem kell bevételezni a raktárba. 100 E Ft felett minden esetben be kell vételezni a karbantartási anyagokat a raktárba. Ha a karbantartási anyag értéke nem éri el a 100 E Ft-ot, de nem kerül azonnal felhasználásra, akkor be kell vételezni a raktárba.

Az anyagfélések köre és számviteli nyilvántartásának módja a SZÁMLAREND-ben vannak meghatározva.

A költségeket a karbantartások tekintetében az alábbi főkönyvi bontásban kell szerepeltetni:

- ingatlan karbantartás,
- gépek, berendezések, eszközök karbantartása,
- számítástechnikai eszközök, sokszorosító eszközök karbantartása,
- járművek karbantartása,
- üzemeltetési anyagok beszerzése.

A központi raktár vezetője munkajogilag a költségvetési szerv *gazdasági vezetőjének* hatáskörébe tartozik.

Köteles munkaköri vezetőjének anyaggazdálkodással kapcsolatos rendelkezéseit teljesíteni. A központi raktár többi dolgozója függelmileg a raktárvezetőhöz tartozik.

A raktári dolgozók anyagi felelősségének szabályait és mértékét a Munka törvénykönyve, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (vagy a közszolgálati tisztviselőkről szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény) előírásai határozzák meg.

A költségvetési szervnél a raktáros és az élelmezés vezető látja el a raktározási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat.

#### *4.2.6.2. Munkahelyi raktárak (kéziraktárak)*

A kéziraktár az egyes munkafolyamatokhoz gyakrabban szükséges anyag- és eszközfélések elhelyezésére kialakított tárolási hely.

Létesítése szükséges minden olyan területen, ahol a munka folyamatos szervezése és a tulajdon védelme indokolja, illetőleg a költségvetési szerv részére beszerzett anyagfélések meghatározó része azonnali felhasználásra kerül. A munkahelyi raktárban tárolt anyagok nyilvántartási rendje alapvetően eltér a központi raktárban tárolt anyagokétól.

A munkahelyi raktár részére átadott anyagok értékét a kiadás időpontjában kiadásként kell elszámolni. Az itt tárolt anyagokról mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

Felelős: *a munkahelyi raktár vezetője.*

A mennyiségi nyilvántartást a B. 12-151. r.sz. Raktári nyilvántartó lapon (fejlap) kell vezetni.

A munkahelyi raktárból csak az utalványozásra jogosult dolgozó engedélyezésével szabad az anyagot kivételezni. A kivételezés elismerése a raktári nyilvántartó lapon aláírással történik. Az esetleges visszavételezést a raktári nyilvántartó lapon a raktár vezetőjének és az utalványozásra jogosult dolgozónak az aláírásával kell igazolni.

A munkahelyi raktárak működéséért felelős: *részlegvezető.*

#### **4.2.7 Az átvett anyagok raktározása**

A bevételezett anyagot a raktári rend szerinti megfelelő tároló helyen kell elhelyezni.

A raktári szakosítást, az anyagféleségek körét a raktári tevékenységet felügyelő gazdasági vezető a raktárvezető véleményének figyelembevételével határozza meg, szem előtt tartva a következő motiváló tényezőket:

- a raktári terület lehető legjobb kihasználása,
- az anyagféleségek átvételével, kezelésével és kiadásával kapcsolatos munkaműveletek gyors, zökkenőmentes, előírászerű lebonyolítása,
- a készletnormák betartásának ellenőrzése,
- a munka-, egészség- és tűzvédelmi előírások betartása,
- az anyagféleségekben keletkező mennyiségi és minőségi károk elkerülésének lehetőségei.

#### **4.2.8. Raktári szakosítás**

Az egyes anyagféleségek raktározásának módját azok minőségvédelmi és biztonságtechnikai igénye határozza meg. Ennek megfelelően a raktári szakosításnak alapvetően két irányát különböztetjük meg.

##### **4.2.8.1. Zárt raktári helyiség**

Zárt raktári helyiségben kell megoldani minden olyan anyagféleség tárolását, amelyek érzékenyek az időjárás hatásaira, illetőleg amelyeknek zárt helyen történő tárolását vagyon vagy egyéb védelmi szempontok indokolják (értékes alkatrész, mérge stb.)

Ugyancsak zárt helyiségben kell raktározni a környezetre veszélyes anyagféleségeket (gyógyszer, vegyszer stb.)

Az eltérő fizikai, kémiai tulajdonságú, illetőleg eltérő halmazállapotú és egyéb különböző műszaki paraméterekkel rendelkező anyagféleségek tárolására legalább a következő sajátos anyag- és készletcsoportokat kell kialakítani:

- élelmezési anyagok,
- gyógyszerek, vegyszerek, mérgező anyagok,
- textíliák,

- karbantartási anyagok,
- egészségügyi műszerek,
- oktatási/nevelési intézmények taneszközei,
- közművelődési intézmények sajátos készletei,
- gyermekintézmények eszközei.

#### *4.2.8.2. Szabadtéri tárolás*

Szabadtéri tárolásban elhelyezhetők a következő anyagfélések:

- magas és mélyépítési anyagok, betonelemek, amelyek minőségére az időjárás nincs hatással,
- fa, vas alapanyagú termékek, alkatrészek,
- azok a tüzelőanyagok, szóróanyagok, amelyek szabadban történő tárolása esetén az időjárás hatására nem károsodnak.

#### *4.2.9. A raktári rend*

A raktárban csak az oda beosztott dolgozók tartózkodhatnak, illetőleg átmenetileg a beszállítást végző dolgozók.

Minden raktározott anyagfélést fejlappal (címkével) kell ellátni.

Az egyes anyagfélések raktározásánál megkülönböztető jelöléseket kell alkalmazni.

##### *4.2.9.1. Környezetre veszélyes készletek*

- tűzveszélyes anyagok
- mérgezést okozható anyagok.

A tűzveszélyes anyagok tárolását az erre a célra külön kijelölt, hermetikusan elzárható területen vagy épületrészben a tűzvédelmi előírások szerint kell megoldani.

A mérgezést okozható anyagokat biztonsági zárral ellátott méregszekrényben, vagy szellőztethető méregkamrában kell tárolni.

##### *4.2.9.2. Csökkent értékű készletek*

A számviteli törvény előírásai szerint kell meghatározni a csökkent értékű készletek körét. Ennek alapján azokat a készleteket, amelyek a raktározás során minőségi károsodást szenvedtek vagy külső hatás miatt vesztek az értékükből, de még használhatók, le kell értékelni. A különbözeteket el kell számolni a készletértékek módosításával egyidejűleg.

##### *4.2.9.3. Feleslegessé vált készletek*

Azokat az anyagféléseket kell feleslegessé vált készletekké minősíteni, amelyek teljes értékűek, az anyag készletnormát meghaladják és felhasználásra legalább egy éve nem kerültek, továbbá felhasználásuk a következő fél évben nem szerepel a tervben.

##### *4.2.9.4. Egyéb megkülönböztetések*

Idegen eredetű, tulajdonú készletek, amelyek nem terhelik a készletértéket. Ezeket a raktárban elkülönítetten kell tárolni, és a tulajdonos által rendelkezésre bocsátott adatokkal kell nyilvántartani.

Előfordulhat, hogy egyes anyagok már leszállításra kerültek, de a hozzájuk tartozó okmányok még nem érkeztek meg. Az ilyen beérkezett anyagokat a szabályszerű átvétel időpontjáig elkülönítetten kell tárolni.

#### **4.2.10. Anyagmozgatás, szállítás**

Az anyagok raktáron belüli mozgatását, szállítását a lehetőség szerinti minimum szintre kell csökkenteni. A mozgatás során az anyagok megsérülhetnek. Az anyagok mozgatásához rendelkezésre álljanak megfelelő eszközök, *(kézi emelők, targoncák)* melyek a biztonságos mozgatást szolgálják.

A szállítás, anyagmozgatás során figyelemmel az anyagok fizikai, kémiai tulajdonságaira, műszaki paramétereire a Munkavédelmi szabályzat előírásait is figyelembe kell venni.

### **5. Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatok**

#### **5.1. A vásárolt készletek bekerülési értéke**

A vásárolt anyagok bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése, K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése és - a reprezentációs készletek, üzleti ajándékok beszerzésével kapcsolatosan - a K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatokhoz, a vásárolt áruk bekerülési értéke a K313. Árubeszerzés rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok bekerülési értéke az Szt. 62. § (2) bekezdése szerint számított előállítási érték.

Vételár a termék beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárakat növelt, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

A le nem vonható áfa nem része a bekerülési értéknek!

#### **5.2. Az anyagok csoportosítása a számviteli törvény alapján**

Az anyagok csoportosítását a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet figyelembe vételével kell végrehajtani.

A csoportosítást elsődlegesen a költségvetési szerv Számlarendje alapján kell elvégezni.

#### **5.3. A vásárolt készletek elszámolásakor alkalmazható árak**

##### **5.3.1. Egyedi beszerzési ár**

A gyógyszerek bruttó tényleges beszerzési áron, a többi készlet nettó tényleges beszerzési áron kerül nyilvántartásra. (A gyógyszerek egy része a lakók részére a beszerzési áron továbbszámolásra kerül, ezért a gyógyszer program bruttó áron tartja nyilván a készletet.)

#### **5.4. Az anyag, készletnyilvántartás rendszere**

A nyilvántartásokban a készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani. Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban levő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről is vezetni kell, kivéve az egyszeri igénybevétellel elhasználódott készleteket.

A készletek nyilvántartása tartalmazza legalább

- a készletek azonosításához szükséges adatokat,
- a készletek mennyiségi egységét, egységárát, minőségi jellemzőit,
- a bizonylattal alátámasztott készletmozgások (vásárlás, saját előállítás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet) megnevezését, dátumát, mennyiségét, értékét, az azokat alátámasztó bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a befejezetlen termelés, félkész termékek esetén azok fellelési helyét, készültégi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét, és
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

A foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, egyenruha) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.

Az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet e rendelet az eszköz jellemzője szerint megkövetelne abban az esetben, ha azt nem értékesítenék.

#### **5.4.1. Analitikus anyagkönyvelés**

Az anyagkönyvelés részére a raktári készletmozgásokról a bizonylatokat rendszeresen továbbítani kell azért, hogy az adatok a könyvvitel zárt rendszerében (Margai analitikus készlet és tárgyi eszköz program) teljes körűen rögzítésre kerüljenek. Ily módon a munkafolyamatok szakszerű egymáshoz rendelésével az anyaggazdálkodás egy szakaszának belső ellenőrzése biztosított.

#### **5.4.2. Főkönyvi könyvelés**

Az analitikus anyagkönyvelésért felelős analitikus könyvelő *Áhsz. szerint a negyedéves zárás keretében* készít feladást a pénzügyi könyvvezetés részére, értékben kimutatva a változásokat.

A raktári nyilvántartással *negyedévente* kerül sor az egyeztetésre, s a leltározások után az egyeztetés alapján készült feladások lehetőséget teremtenek az ellenőrzésre és a korrekciókra.

### **5.5. A raktári készletek analitikus nyilvántartásának, bizonylatolásának rendje**

#### **5.5.1. Általános szabályok**

A készletváltozásokról (bevételezés, részlegekbe történő kiadás, selejtezés) a költségvetési szerv a készlet és tárgyi eszköz analitikus nyilvántartási program (Margai program) által előállított bizonylatot állít ki.

A tárgyi eszköz beszerzéseknél, a beszerzést követően azokat leltározási számmal kell ellátni, melyet a programban rögzíteni kell, és a tárgyi eszközön is fel kell tüntetni. A

leltári számmal történő ellátásért az anyag könyvelő és a raktár felelős (gondnok) felelősek.

A raktárba beérkező és az ott tárolt készletekről, az azokban bekövetkező változásokról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A készletváltozások bizonylatai szigorú számadásra kötelezett bizonylatok. Ez azt jelenti, hogy a bizonylatokat előre sorszámozzák, így még az esetleges elrontott példányokkal is el kell számolni. A bizonylatok szabályszerű felhasználását időszakonként ellenőrizni kell.

Az anyagokkal kapcsolatos gazdasági eseményeknek (növekedések, csökkenések) olyan okmányokon kell alapulniuk, amelyek a készletváltozás (készletmozgás) legfontosabb adatait tartalmazzák. Ezeket az okmányokat anyagkönyvelési bizonylatoknak nevezzük.

#### **A készletnövekedés esetei**

- beszerzés, bér munkából visszaérkezés,
- anyag visszavételezés: a korábban kivételezett anyagok egy része visszakerülhet a raktárba,
- saját előállításból származó készlet állományba vétele, *(pl. bér munkában készült eszköz)*
- leltári többlet.

#### **A készletcsökkenés esetei**

- **anyag-kivételezés**, (célja lehet felhasználás, bér munka, visszáru, anyagátadás)
- **selejtezés**: a rendeltetésszerűen már fel nem használható és el nem adható készleteket le kell értékelni és hulladékértéken kell nyilvántartani,
- **leltárhiány**,
- **készlet leértékelés**.

Raktárakból anyagféleségeket kizárólag az utalványozásra feljogosított dolgozó aláírásával ellátott bizonylat ellenében, az átvétel igazoltatása mellett szabad kiadni.

Az anyagutalványozásra jogosultak körét a költségvetési szerv vezetője határozza meg.

Utalványozásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az utalványozás részletes szabályai a költségvetési szerv Gazdálkodási szabályzatában kerülnek meghatározásra

### **5.5.2. A készletmozgások főbb bizonylatai**

#### **5.5.2.1. Készlet-bevételezési bizonylat**

A rendben beérkezett és átvett szállítmányt az okmányok alapján készlet-bevételezési bizonylattal szabályszerűen be kell vételezni.

A nyomtatványt az analitikus könyvelési programban kell előállítani. Egy példányát a beérkező számlához kell csatolni, egy példány az anyagkönyvelőnél marad.

A bevételi bizonylatot a bevételt végző raktáros írja alá.

Az analitikus könyvelő ezután szignálja a könyvelés megtörténtét.

Gyakorisága: a bevételezésekkel párhuzamosan.

A kapcsolódó alapbizonylat megnevezése: szállítólevél vagy számla.

A készlet bevételezési bizonylat kiállítása az analitikus könyvelést végző dolgozó feladata.

#### *5.5.2.2. Készlet-kivételezési bizonylat*

A raktári anyagkiadás bizonylata igazolja a tevékenység során felhasznált anyagok raktárból való kivételezését.

A nyomtatványt az analitikus könyvelési programban kell előállítani, ami az anyagkönyvelőnél marad.

A készlet-kivételezési bizonylatot aláírja a kiállító, az utalványozási joggal megbízott dolgozó, a raktári kiadó, az átvevő. Majd az analitikus könyvelő szignálja a könyvelést követően.

A készlet-kivételezési jegyek segítségével lehet ellenőrizni az anyagfelhasználás tényleges mértékét, az utókalkuláció során pedig az adott termékhez, tevékenységhez felhasznált tényleges anyagmennyiséget.

A készlet kivételezési bizonylat kiállítása a raktáros/analitikus könyvelő feladata.

#### *5.5.2.3. Készlet visszavételezési bizonylat*

Az anyagkönyvelő készíti el a programban. A bizonylat útja azonos a készlet-kivételezési bizonylat útjával.

A visszavételezési bizonylatot aláírja a kiállító, az utalványozó, az átadó dolgozó és az átvevő raktáros. Az analitikus könyvelő miután a nyilvántartásban a változást átvezette, szignálja a bizonylatot. Ez a bizonylat már a korábban kivételezett anyagok raktárba való visszavételezésének a bizonylata.

Tartalmazza az anyagra vonatkozó legfontosabb adatokat:

- költségviselő, gyártmány, feladat neve,
- az anyag azonosítási adatai stb.

A készlet visszavételezési bizonylat kiállítása a raktáros/analitikus könyvelő feladata.

#### *5.5.2.4. Raktári nyilvántartó lap*

A program állítja elő. Ez a bizonylat a raktárban tárolt anyagfajtákról negyedévenként vezetett mennyiségi nyilvántartás.

Tartalmazza az anyagkészleteket, mindenkor fajta, méret, minőség szerinti részletezésben. Tartalmazza továbbá a készletek nyitóállományát, valamint az időszak folyamán bekövetkezett növekedéseket és csökkenéseket.

A raktári nyilvántartó lapot folyamatosan, a készletváltozásoknak megfelelően a raktáros vezeti.

#### *5.5.2.5. Készletnyilvántartó lap*

A készletek mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat a készletnyilvántartó lapon naprakészen kell vezetni.

A nyilvántartó kartonon legalább a következőket kell feltüntetni:

- TESZOR (VTSZ) száma, anyagszám,
- pontos megnevezés, minőség, mennyiség,
- nyilvántartási ár,
- készletnorma (minimum-maximum)
- anyagmozgás kelte,
- bizonylat száma, változás mértéke.

A raktárban mennyiségi feljegyzés készül valamennyi készletmozgásról. Ezeknek a mennyiségi készletváltozásoknak további feldolgozását az analitikus anyagkönyvelésben végzik el.

Az analitikus anyagkönyvelésben a raktári jelentések alapján nyilvántartják a készletváltozásokat, a mennyiségi változásokon kívül az értékváltozásokat is.

Az analitikus anyagkönyvelés a negyedéves zárlat során feladást készít az állomány változásokról a pénzügyi könyvvizetés részére. A készletek változásait összevontan, csak értékben könyvelik a könyvviteli számlákon.

A feldolgozás számítógépes.

## **6. A vásárolt készletek értékelésének szabályai**

A mérleg fordulónapján raktárban meglévő saját előállítású és vásárolt készletek értékelését az Eszközök és források értékelési szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni.

## **7. A készletek, kis értékű tárgyi eszközök használatra történő kiadása**

A használatra kiadott eszközöket ki kell mutatni az eszközökért felelős személyek szerint.

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni a

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközöket, és
- a kihordási időre kiadott munkaruhákat.

### **7.1. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása**

A személyi használatra kiadott, dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartását a költségvetési szervnek biztosítani kell.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé,
- 1 példányát a dolgozó kapja.

A nyilvántartásba a készletváltozásokat csak szabályszerűen kiállított és aláírt bizonylatok alapján lehet feljegyezni.

A kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása a gondnok/analitikus könyvelő feladata.

### **7.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása**

A költségvetési szervnek biztosítani kell a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartását.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé,
- 1 példányát a közös használatra kiadott eszközöknél a leltárfelelős kapja.

A leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása a gondnok/analitikus könyvelő feladata.

### **7.3. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása**

A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására a *Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja* elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni, ez kézi nyilvántartás.

Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le, akkor a dolgozó által térítendő összeget a Kollektív szerződés (vagy a Kjt. vagy a Kttv.) idevonatkozó rendelkezési alapján ki kell számítani.

A kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása a gondnok feladata.

## **8. Az anyagok, készletek leltározása**

A raktár állományát, valamint a használatra kiadott eszközöket a költségvetési szerv Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak szerint és az ott meghatározott időszakokban kell leltározni.

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

## **9. Az anyagok, készletek selejtezése, hasznosítása**

Az anyagok, készletek (*ide értve a kis és nagy értékű tárgyi eszközöket is*) selejtezéséről, hasznosításáról a költségvetési szerv Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata előírásait kell figyelembe venni.

## **10. Idegen tulajdonú eszközök, készletek kezelése**

A költségvetési szervben idegen tulajdonúnak minősülnek azok az eszközök, amelyek nem a költségvetési szerv tulajdonában vannak, de szerződéses jogcímenen (bérlet, lízing, kölcsön, pályázat) a költségvetési szerv működteti, üzemelteti az eszközöket. A működtetés során a szerződésben foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

Fentiekén túlmenően az eszközök átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A költségvetési szervnek az eszközt, mint idegen tulajdonú eszközt nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételért a gondnok felelős.

Az eszközök karbantartását, esetleg szervizelését, időszakos vizsgálatait a folyamatos működés feltételeit a költségvetési szervnek biztosítani kell.

Az idegen tulajdonú eszközök leltározását a szerződésben foglaltak szerint, valamint a költségvetési szerv Leltárkészítési és leltározási szabályzata alapján kell elvégezni.

#### **11. Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok**

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A témával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok rendszerét a költségvetési szerv Belső Ellenőrzési Kézikönyve határozza meg.

A költségvetési szerv belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

A költségvetési szerv vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Belső kontroll rendszert.

A kontrolltevékenység részeként működik a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere is, melyet az ellenőrzés során érvényesíteni kell az anyag és készletgazdálkodás során.

Az anyag és készletgazdálkodásra vonatkozóan részletesen ki kell dolgozni annak ellenőrzési nyomvonalát is.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.