



Herceghalomi Sándor Mór
Községi Könyvtár
Egyházi és Községi Ház

ANYAG ÉS
ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI
SZABÁLYZAT

2025.



Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Ház

ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025. szeptember 1-től

ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Ház 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 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 hatálya az alábbi szervre terjed ki:

Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Ház

A szabályzat személyi hatálya az intézmény 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 az intézmény alap-, vagy vállalkozási tevékenységének a folyamatában vesz részt.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a beszerzett, előállított anyagokra, az intézmény 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 az intézmény tevékenységének végzéseéhez szükséges anyagokat (anyagi forgóeszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű készletállomány betartásával.

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

3.2. Az anyag- eszközgazdálkodás tartalma

Az anyaggazdálkodás tartalmilag az intézmény tevékenységeinek folytatásához szükséges, valamint a költségvetési évben szükségessé váló anyagféleségekkel 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 az intézmény 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 azonosító módon kell jelölni.

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: (az egységes rovatrendnek megfelelően)

K311 Szakmai anyagok,

K312 Üzemeltetési anyagok

K313 Áruk

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 az intézmény alapító okiratában és az éves költségvetési tervében meghatározott alaptevékenység feladatainak nagyságrendjéhez, valamint a vállalkozási tevékenység szükségleteihez.

A költségvetés tervezésekor 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. Anyagszükséglet

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.

4.1.2.2. Készletezés

Az intézmény nem rendelkezik raktárral, így a beszerzett készletek azonnal felhasználásra kerülnek.

4.2. Az anyag(készlet)gazdálkodás végrehajtási feladatai

4.2.1. A beszerzések típusai

Az éves költségvetés 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 Közbeszerzési szabályzatában történik.

Az intézmény 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 az intézmény, 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 az intézmény, melyből a legkedvezőbbet kell kiválasztani.

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

4.2.2. A beszerzések lebonyolítása

A beszerzések lebonyolítása során figyelemmel kell lenni a **közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben** meghatározott értékhatárookra, valamint a **Közbeszerzési szabályzatára**, valamint a **Beszerzések lebonyolításának szabályzatára** is.

4.2.2.1. A beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

Kötelezettségvállalásra intézmény vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az anyag és eszköz beszerzések esetében, ha annak értéke gazdasági eseményenként a 200.000.-Ft nem éri el.

A kötelezettségvállalás részletes szabályai, illetve a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás formája a **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 anyagfélésekre vonatkozóan minimálisan a következőket kell meghatározni:

- az anyag pontos megnevezése,
- az anyag mennyisége, minősége, mérete, (esetleg szabvány száma)
- a szállítás ütemezése,
- a szállítás, illetve az átvétel módja és helye,
- a fizetés módja.

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

b./ Készpénz ellenében történő beszerzések;

Beszerzésre készpénzt a **Pénzkezelési szabályzatban** megjelölt 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 **Pénzkezelési Szabályzat** tartalmazza.

4.2.3. Az anyagok (készletek) átvétele

A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a szállító telephelyén, vagy
- intézmény székhelyén, telephelyén.

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

Az intézmény 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:

- a gépkocsivezető,
- az ügyintézők,
- a gazdálkodási előadó,
- a közfoglalkoztatottak munkavezetője.

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 az intézményhez beérkezett anyagféleségeket 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 3 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

Az intézmény nem rendelkezik raktárral.

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 rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

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

A le nem vonható áfa nem része a bekerülési értéknek! A le nem vonható ÁFA-t a **más különféle egyéb ráfordítások** között kell elszámolni.

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 **Számlarend** alapján kell elvégezni.

5.3. A vásárolt készletek elszámolásakor alkalmazható árak

5.3.1. Egyedi beszerzési ár

Alkalmazása akkor célszerű, ha az értékelendő készletfajta egy beszerzésből származik, így az adott készlethez konkrét beszerzési ár kapcsolható.

Az intézmény az egyedi beszerzési árat alkalmazza.

5.3.2. Saját előállítású eszközök nyilvántartási ára

A saját előállítású eszközökkel, készletekkel intézmény nem rendelkezik.

5.4. Az anyag, készletnyilvántartás rendszere

A foglalkoztatottnak 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 értékesítenek.

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.

Az intézmény nem rendelkezik raktárral.

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 hivatalnak biztosítani kell.

A nyilvántartás céljára az Értékhátáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása elnevezésű nyomtatványt használjuk.

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 pénzügyi ügyintéző feladata.

7.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása

Az intézménynek biztosítani kell a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartását.

A nyilvántartás céljára az Értékhátáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása elnevezésű nyomtatványt használjuk.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

1 példány a központi nyilvántartásé,

1 példányát a közös használatra kiadott eszközöknél a leltárfelelős kapja.

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.

A kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása a pénzügyi előadó feladata.

8. Az anyagok, készletek leltározása

A használatra kiadott eszközöket a **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 alapelőfeltétele a leltárhiány jegyzőkönyv.

9. Az anyagok, készletek selejtezése, hasznosítása

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

10. Idegen tulajdonú eszközök, készletek kezelése

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

Fentiekén túlmenően az eszközök átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az intézmény az eszközt, mint idegen tulajdonú eszközt nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételért a Pénzügyi előadó I. felelős.

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

Az idegen tulajdonú eszközök leltározását a szerződésben foglaltak szerint, valamint a **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 **Belső Ellenőrzési Kézikönyv** határozza meg.

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Belső kontroll rendszert.

A kontrolltevékenység részeként működik a folyamatba épített ellenőrzés 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.

Az intézmény vezetője köteles olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezetben belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

12. Záró rendelkezés

Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzatot a fentiek szerint adom ki, alkalmazását elrendelem.

Ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Az intézmény vezetőjének kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell az anyag és eszközgazdálkodási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézmény vezető a felelős.

Kelt, Herceghalom, 2025. augusztus 8.


Tóthné Fajtha Anita
intézményvezető


[illegible]