

# AZ ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM

## ANYAG-ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

Készítette: Takács Zsoltné, dr. Pataki Nikoletta

Hatályos: 2023. július 10. napjától

Érvényes: Visszavonásig.

Jóváhagyta:



Lévai Imre  
főigazgató



Vislóczki Zoltán  
kancellár

2023.

Az Északi Agrárszakképzési Centrum, illetve annak szervezeti egységei (Szakképző Intézmények, illetve a Szaktudás Vizsgaközpont; továbbiakban együtt: Centrum) anyagi eszközeivel való gazdálkodás szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 16. §-a alapján a következők szerint szabályozzuk (a továbbiakban: Szabályzat):

## **1. A 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. A Szabályzat hatálya**

### **2.1. Személyi hatály**

A Szabályzat személyi hatálya a Centrum anyag és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi munkavállalójára, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkatársára, illetve az anyaggazdálkodási eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

### **2.2. Tárgyi hatály**

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

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a beszerzett, előállított anyagokra, a Centrum 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 végzéseéhez 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 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 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./ vagyónvédelem.

- **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 anyagféleségek egységes azonosító nyilvántartási rendszerének megszervezése**

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

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

Az anyagféleségek egységes azonosító nyilvántartási rendszerének megszervezéséért és folyamatos vezetéséért az EOS ügyviteli szoftver készlet moduljában adatokat rögzítő pénzügyi munkatárs és a raktáros a felelős.

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: (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 szerezhető be,
- azok az anyagok, amelyeknél esetenként beszerzési nehézségek előfordulhatnak, vagy amelyek közepesen hosszú szállítási- rendelési határidővel szerezhető be,
- könnyen beszerezhető anyagfélések.

**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.

A Centrumnál az alábbi beszerzési típusok lehetségesek:

- közbeszerzés,
- beszerzési eljárás (pályáztatás, versenyeztetés),
- kiválasztás,
- megrendelés.

A közbeszerzés lefolytatása a vonatkozó jogszabályi előírásokban, illetve a Centrum mindenkor hatályos Közbeszerzési Szabályzatában foglaltak szerint 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. Az eljárás lefolytatásának szabályait a Centrum külön szabályzata tartalmazza.

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 lehetséges szállítótól kér be ajánlatot a Centrum, 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 CXLIII. törvényben meghatározott értékhatárokra, valamint a Centrum mindenkor hatályos Közbeszerzési Szabályzatában, valamint a Beszerzések lebonyolításának szabályzatában foglaltakra 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 pénzügyi ellenjegyzés esetén, és csak írásban történhet.

Kötelezettségvállalásra a Centrum kancellárja, vagy az akadályoztatása esetére kijelölt személy jogosult, a Szakképző Intézmények igazgatói a Centrum Gazdálkodási Szabályzatában meghatározott összeghatárig jogosultak kötelezettségvállalásra.

A kötelezettségvállalás részletes szabályai, illetve a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás formája a Centrum **Gazdálkodási Szabályzatában** kerülnek meghatározásra

### 4.2.2.2. A beszerzések lebonyolításának módja

a./ Megrendeléssel, illetve szerződés megkötésével történő anyagbeszerzés;

A megrendelések, szerződések tartalmi követelményeinek meghatározásánál a vonatkozó jogszabályi előírásoké s a Centrum egyéb belső utasításai, szabályzatai 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),
- egységára és a megrendelt tétel teljes összege,
- a szállítás ütemezése, a teljesítés határideje vagy határnapja,
- a szállítás, illetve az átvétel módja és helye,
- a fizetés módja.

A megrendelésekről nyilvántartást kell vezetni, mely a Szakképző Intézmények esetében a gazdasági ügyintézők, illetve a Centrumban a közbeszerzési referens feladata. A szerződések nyilvántartása az EOS Ügyviteli Szoftverben történik.

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

#### b./ Készpénz ellenében történő beszerzések;

Beszerzésre készpénzt a Pénzkezelési Szabályzatban meghatalmazott személy 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 elveket 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 Centrum székhelyén, telephelyén.

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

A Centrum székhelyén, telephelyén *(esetleg raktárában)* történik az átvétel, ha a 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 élrelmezésvezető,
- a raktáros,
- a telephelyvezetők,
- az igazgatók,
- a Centrum esetében a közbeszerzési referens.

Az átvételért felelős személyek az általuk közvetlenül átvett anyagféléseket minőségi-és mennyiségi szempontok szerint az átvételkor 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 anyagfélésegekhez.

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

A beszerzett és a Centrumhoz, illetve annak valamely telephelyére beérkezett anyagféléseket az anyagbeszerzőknek, valamint a raktár anyagátvevőinek mind mennyiségileg, mind minőségileg **igazoltnak** 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 anyagfélések 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 tényről kell vezetni.

Ha a beszállított anyagfélések átvételénél akár mennyiség, akár minőségi hiányosságok állapíthatók meg, ezekről a szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében -kármegeállítási- 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, az 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 kíséző 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 feltételezett nagyságát,
- minőségi hiány esetén: annak pontos leírását, a valószínűsíthető okokat és a felmerült kár feltételezett nagyságát, - az átvevő nyilatkozatát, hogy a szállítóval vagy a fuvarozóval szemben milyen igényeket és milyen nagyságrendben kíván érvényesíteni,
- a jelenlévők aláírását,
- az esetleges ellenvéleményeket, kifogásokat.

A jegyzőkönyvet három példányszámban el kell készíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban (szállító, átvevő raktár, Centrum könyvelés).

A hiányosságok megállapítása után, amennyiben az átvételt a Centrum nem tagadja meg, a szállítmányt a jegyzőkönyvben foglaltak szerint szabályszerűen be kell vételezni, és gondoskodni kell annak megfelelő tárolásáról.

#### 4.2.6. Raktározási tevékenység

A raktározás alapvető célja, hogy a Centrum 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 tárolják. A raktárakat, készletező helyeket nyilván kell tartani, legalább a jelen Szabályzat 2. számú melléklete szerinti adattartalommal.

Az azonnal felhasználásra kerülő anyagféleségekre is vonatkozik a bevételezési kötelezettség, igaz csak formálisan. A raktárba csak formálisan bevételezendő anyagok körét az azonnal munkahelyre kiszállítható anyagféleségek képezik. Ezek felhasználására a kivételezési bizonylatok kiállítása után kerülhet sor.

Az anyagféleségek köre és számviteli nyilvántartásának módja a Centrum **Számlarendjében** került meghatározásra.

A raktári dolgozók anyagi felelősségének szabályait és mértékét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény előírásai határozzák meg.

A Centrum nem rendelkezik központi raktárral.

#### 4.2.6.1. Munkahelyi raktárak (kéziraktárak)

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

Létesítése szükséges minden olyan területen, ahol a munka folyamatos szervezése és a tulajdon védelme indokolja, illetőleg a Centrum részére beszerzett anyagfeleségek 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 gondnok/ gazdasági ügyintéző

A mennyiségi nyilvántartást a B.Sz.ny. 12-186 r.sz. bizonylaton kell vezetni.(1.a melléklet)

A munkahelyi raktárak működéséért felelős: a gondnok /gazdasági ügyintéző.

#### 4.2.7 Az átvett anyagok raktározása

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

A raktári szakosítást, az anyagfeleségek körét a raktári tevékenységet felügyelő igazgató, illetve a Centrum esetében a gazdasági vezető a raktárvezető véleményének figyelembevételével határozza meg, szem előtt tartva a következő motiváló tényezőket:

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

#### 4.2.8. Raktári szakosítás

Az egyes anyagfeleségek 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 vagyron vagy egyéb védelmi szempontok indokolják (értékes alkatrész, mérreg 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.

#### **4.2.8.2. Szabadtéri tárolás**

Szabadtéri tárolásban elhelyezhetők a következő anyagféleségek:

- 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. Az egyes anyagféleségek 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 mérregszekrényben, vagy szellőztethető mérregkamrában kell tárolni.

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

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 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 értékelní. A különbözeteket el kell számolni a készletértékek módosításával egyidejűleg.

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

Azokat az anyagféleségeket kell feleslegessé vált készletekké minősíteni, amelyek teljes értékűek, az anyag készletnormát meghaladják és felhasználásra legalább fél 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 kell, hogy álljanak a megfelelő eszközök, amelyek a biztonságos mozgatást szolgálják.

A szállítás, anyagmozgatás során figyelemmel az anyagok fizikai, kémiai tulajdonságaira, műszaki paramétereire, továbbá a mindenkor hatályos 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, 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 az Szt. alapján**

Az anyagok csoportosítását az Szt., valamint az Áhsz. figyelembevételével kell végrehajtani. A csoportosítást elsődlegesen a Centrum Számlarendje 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.

### **5.3.2. Átlagos súlyozott beszerzési ár (mérlegelt beszerzési ár)**

Alkalmazása akkor célszerű, ha az értékelendő készletből az adott időszak (év, hó, nap) során többször is volt beszerzés illetve nyitókészlet is volt.

#### **Megállapításának módjai:**

- az átlagos beszerzési árat minden beszerzés után újra és újra ki kell-e számítani /az utolsó beszerzés utáni készlet értékének és mennyiségének hányadosaként / és ennek alapján állapítható meg a készletcsökkenések értéke, ebben az esetben a december 31-i zárókészlet folyamatosan számított átlagáron jelenik meg,
- az átlagárat havonta csak egyszer, a hónap utolsó napján számítják ki, és a készletcsökkenéseket a következő hónapban ezzel az átlagárral kell elszámolni. A zárókészlet utolsó havi átlagáras értékben jelenik meg.

### 5.3.3. Saját előállítású eszközök nyilvántartási ára

A saját előállítású eszközök, készletek nyilvántartási árát a Centrum Önköltség-számítási szabályzatában – az Szt. 62. § (2 bekezdését figyelembe véve - foglaltak szerint kell megállapítani.

### 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, készültségi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét, és
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

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

Az átsorolt, követelés fejében átvett készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet az Áhsz. 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 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 havonta (az Áhsz. szerint a negyedéves zárás keretében) készít feladást a pénzügyi könyvvezetés részére, értékben kimutatva a változásokat.

A raktári nyilvántartással *havonta* kerül sor az egyeztetésre, és 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 a Centrum Bizonylati Rendjében meghatározott bizonylatot kell kiállítani.

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,
- anyag visszavételezés: a korábban kivételezett anyagok egy része visszakerülhet a raktárba,
- leltári többlet.

#### A készletcsökkenés esetei

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

Raktárból anyagféleségeket kizárólag az utalványozásra feljogosított munkavállaló 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 Centrum Gazdálkodási Szabályzatában kerülnek meghatározásra

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

### **5.5.2.1. Készlet-bevételezési bizonylat (B. 12-111. r.sz.)**

A rendben beérkezett és átvett szállítmányt az okmányok alapján készlet-bevételezési bizonylattal szabályszerűen be kell vételezni amennyiben a bevételezés valamilyen technikai ok miatt nem az EOS ügyviteli szoftver „Készlet” moduljával történik.

A nyomtatvány 4 példányban készül. Egy példányát a beérkező számlához kell csatolni, egy példány a tömbben marad, egy példány a könyvelésre kerül és egy példány a raktáros bizonylata.

A bevételi bizonylatot a bevételt végző raktáros írja alá, mint kiállító *(a központi raktárban a raktár-nyilvántartó)*.

Az analitikus könyvelő ezután szignálja a könyvelés megtörténtét.

A bizonylat kiállításának helye a raktár.

Gyakorisága: a bevételezésekkel párhuzamosan.

A kapcsolódó alapbizonylat megnevezése: szállítólevél vagy számla.

A készlet bevételezési bizonylat kiállítása raktáros feladata.

### **5.5.2.2. Készlet-kivételezési bizonylat (B. 12-114. r.sz.)**

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

A nyomtatvány 4 példányban készül amennyiben a bevételezés valamilyen technikai ok miatt nem az EOS ügyviteli szoftver „Készlet” moduljával történik. Egy példány a könyvelésre kerül, egy példány a raktáros bizonylata, egy példány a tömbben 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 feladata.

### **5.5.2.3. Készlet visszavételezési bizonylat (B.Sz.ny. 12-123/N. r.sz.)**

A nyomtatvány négy példányban készül, a bizonylat útja azonos a készlet-kivételezési bizonylat útjával.

A visszavételezési bizonylatot aláírja a kiállító, az utalványozó, az átadó dolgozó és az átvevő raktáros. A raktári nyilvántartó miután a nyilvántartó kartonon a változást átvezette, szignálja a bizonylatot. Az analitikus könyvelő pedig a könyvelést követően szignálja a készlet-visszavételezési jegyet.

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 feladata.

### **5.5.2.4. Szállítólevél**

Az anyagkészlet értékesítés bizonylata (*rendszerint*) 4 példányban készül:

- 1 példány kíséri az eladott anyagot,
- 1 példány a számlázás alapbizonylata,
- 1 példány a raktáros bizonylata,
- 1 példány a tömbben marad.

A szállítólevelet a kiszállítást engedélyező vezető, a kiadó raktáros és a portaszolgálatot teljesítő dolgozó szignálja a kiadás helyén. A fogadóhelyen az átvevő aláírásával igazolja a szállítás megtörténtét.

### **5.5.2.5. Raktári nyilvántartó lap EOS számítógépes programmal**

Ez a bizonylat a raktárban tárolt anyagfajtákról egyedenként vezetett mennyiségi nyilvántartás.

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

### 5.5.2.6. Készletnyilvántartó lap EOS számítógépes programmal

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 könyvvezetés részére. A készletek változásait összevontan, csak értékben könyvelik a könyvviteli számlákon. A feldolgozás lehet manuális vagy számítógépes.

Az analitikus és szintetikus könyvelés összhangjának megteremtésével válik teljessé az anyagok és készletek nyilvántartásának és bizonylatolásának folyamata.

## 6. A vásárolt készletek értékelésének szabályai

A mérleg fordulónapján raktárban meglévő saját előállítású és vásárolt készletek értékelését a Centrum 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, munkavállalónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartását a Centrum biztosítja.

A nyilvántartás céljára az **Értékhátáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni:

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

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

A kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása a gondnok/gazdasági ügyintéző feladata.

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

A Centrum biztosítja a leltári körzetek részére közös használatra kiadott különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartását.

A nyilvántartás céljára az **Értékhátáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

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 gazdasági ügyintéző /gondnok feladata.

### 7.3. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása

A munkavállalók részére kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartására a **Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja elnevezésű** nyomtatványt kell használni.

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

Ha a munkavállaló munkaviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le, akkor a munkavállaló által térítendő összeget a Centrum belső szabályzatai, illetve a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével kell kiszámítani.

A kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása a gondnok/gazdasági ügyintéző feladata.

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

A raktár állományát, valamint a használatra kiadott eszközöket a Centrum eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatában 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 értékű tárgyi eszközöket is*) selejtezéséről, hasznosításáról a Centrum eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata előírásait kell figyelembe venni.

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

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

Fentiekén túlmenően az eszközök átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A Centrumnak az eszközt, mint idegen tulajdonú eszközt nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételért a gondnok/ gazdasági ügyintéző a felelős.

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

Az idegen tulajdonú eszközök leltározását a szerződésben foglaltak szerint, valamint a Centrum eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési 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 Centrum Belső Ellenőrzési Kézikönyve határozza meg.

A Centrum belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a kancellár a felelős.

A kancellár 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.

A kancellár köteles olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a Centrumon belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

## **12. Záró rendelkezések**

1. A Centrum valamennyi feladatkör szerint érintett munkavállalója, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkatársa köteles és felelős a jelen Szabályzatban foglaltakat megismerni, és annak rendelkezéseit, az irányadó jogszabályi előírásokra, és a Centrum és a Szakképző Intézmények egyéb belső szabályzatainak előírásaira figyelemmel betartani.

2. A tevékenységért felelős személyek, amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen Szabályzat kiegészítése, vagy módosítása indokolt, észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni a gazdasági vezetőnél.

3. A Szabályzat főbb irányainak meghatározásáért a Centrum főigazgatója és kancellárja felel. A Szabályzat elkészítéséért, valamint rendszeres aktualizálásáért, az évente legalább egy alkalommal történő felülvizsgálataért a kancellár és a gazdasági vezető együttesen felel.

4. A jelen Szabályzat 2023. július 10. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 2020. szeptember 01. napjától hatályos, EASZC/000153-7/2020. iktatószámú Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzat.

5. A jelen Szabályzat tartalmát a Centrum és a részeként működő Szakképző Intézmények vezetői kötelesek megismertetni az érintett munkavállalókkal, munkatársakkal, valamint részükre annak egy példányát hozzáférhetővé kell tenni.

6. A Centrum és a Szaktudás Vizsgaközpont esetén a kancellárnak, a Szakképző Intézményekben az igazgatónak kell gondoskodni arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintettek megismerjék, és annak tényét a Szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

**Melléletek:** 1. számú melléklet: Az anyag-, eszköz (készlet) gazdálkodás nyilvántartásához használandó bizonylatok köre

1.a. számú melléklet: Mennyiségi nyilvántartás

2. számú melléklet: Raktárak, készletező helyek nyilvántartásának mintája

3. számú melléklet: Normalizált készlethiány (káló)

**Nyíregyháza, 2023. július 10.**

**Jóváhagyta és hatályba lépteti:**

  
**Lévai Imre**  
főigazgató



  
**Vislóczki Zoltán**  
kancellár

**Az anyag-, eszköz (készlet) gazdálkodás nyilvántartásához  
használandó bizonylatok köre**

<b>Sor- szám</b>	<b>Bizonylat megnevezése</b>	<b>Bizonylat száma</b>
1.	Készlet-bevételezési bizonylat	B. 12-111/V.r.sz.
2.	Készlet kivételezési bizonylat	B. 12-114/V.r.sz.
4.	Készlet visszavételezési bizonylat	B.Sz.ny. 12-123/N.r.sz.
7.	Készletnyilvántartó lap	Sz.ny. 12-185.r.sz.





**Raktárak, készletező helyek (Minta)**

elhelyezkedés (cím)	Megnevezés

### Normalizált készlethiány (káló)

#### **Raktári készletek forgalmazási vesztesége**

A 2. sz. mellékletben felsorolt raktárakra vonatkozik a meghatározott feltételekkel elszámolható normalizált hiány.

- A leltározásra vonatkozó mindenkor érvényes jogszabályok és az intézményi szabályzatban foglaltak végrehajtása során a megállapított tényleges hiányokból csak e melléklet szerinti hányad számolható el természetes mennyiségi csökkenésként. Természetes mennyiségi csökkenés, normalizált hiány, vagyis káló az, amely az anyag kiszáradása, elpárolgása, elfolyása, elmorzsolódása, elmérése folytán keletkezik. Nem lehet természetes mennyiségi csökkenést elszámolni a darabszám szerint nyilvántartott, a vissza-árú, valamint a raktárból eredeti csomagolásban (palackban, dobozban stb.) tovább adott anyagok után.
- Amennyiben a leltározás során megállapítható, hogy a hiány nem a természetes mennyiségi csökkenésből adódik, vagy a hiány az engedélyezett mennyiséget meghaladja, az így keletkező hiányt leltárhányynak kell tekinteni.
- A leltározás folyamán megállapított hiányt, ha az még a normán belüli mennyiségben jelentkezik is, csak abban az esetben szabad figyelembe venni és kálóként elszámolni, ha az nem gondatlan kezelés, vagy visszaélés következtében keletkezett.
- A káló érvényesítésére az erre jogosult területeken a készletek leltározásának összeállításával egyidejűleg van lehetőség. A számításokat a leltárral együtt a pénzügyi és számviteli csoportnak kell megküldeni.
- A természetes mennyiségi csökkenés elszámolási alapja a leltári időszak forintban kifejezett kiadási forgalma.

#### **1. Az élelmiszerek és az élelmiszer alapanyagok megengedett természetes mennyiségi csökkenésének mértéke az áruforgalom százalékában:**

- **0,9% normalizált hiány** marhahús, sertéshús, egyéb húsok, belsőségek esetén
- **0,01% normalizált hiány** vörös áru, füstölt hús-, kolbászfélék, szalonnafélék, csemegezalámi, felvágott féleségek, stb.  
továbbá: a zöldségek, gyümölcsök forgalmánál.
- **0,001% normalizált hiány** az élelmiszerraktárban tárolt nehézáru, konzervek, valamint a mirelit termékek esetén

## Megismerési nyilatkozat

.....

### Északi Agrárszakképzési Centrum / Szakképző Intézmény

Alulírott nyilatkozom, hogy az Északi Agrárszakképzési Centrum EASZC/...../2023. iktatószámú „Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzatában” foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles és felelős vagyok betartani.

Név	Munkakör	Kelt	Aláírás

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt.: .....

.....  
kancellár/igazgató

