

**KEVERMES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

*5744 Kevermes, Jókai utca 01 szám*

**ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI  
SZABÁLYZAT**

---

**Hatályos: 2019. január 1. napjától**

# ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Kevermes Nagyközség Önkormányzata 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:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. §. (4a) bekezdésében foglalt előírás alapján Kevermes Nagyközség Önkormányzata - az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § - ban meghatározott - gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Kevermes Közös Önkormányzati Hivatal (5744, Kevermes, Jókai u. 1.sz.) látja el.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése, valamint az Ávr. 9. § alapján a **szabályzat hatálya**

- Kevermes Nagyközség Önkormányzata,
  - Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal,
  - Kevermesi Családsegítő, Szociális és Gondozási Központ,
  - Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes,
- terjed ki.

## 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 az intézmények anyag és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára egyaránt kiterjed.

### 2.2. Tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az anyagi forgóeszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a beszerzett, előállított anyagokra, az Önkormányzat 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 Önkormányzat tevékenységének végzéseéhez szükséges anyagokat (anyagi forgóeszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja.

Az anyaggazdálkodásnak komplexen kell részt vennie az Önkormányzat és szervezeti egységei tevékenységeinek megoldásában, ennek során igazodni kell azok általános pénzügyi helyzetéhez és a költségvetési tervében meghatározott feladatai nagyságrendjéhez és összetételéhez.

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

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

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

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

**Előkészítés:** az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükséglet meghatározása.

**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.

#### **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 anyagféleségeket a főkönyvi számlához igazodóan jelöljük meg, és bontjuk tovább.

###### **4.1.2. Tervezés**

Az anyagszükségletnek kapcsolódniuk kell az Önkormányzat éves költségvetési tervében meghatározott alaptevékenység feladatainak nagyságrendjéhez.

Az anyagszükségleteket a polgármester által történő elfogadása, illetve jóváhagyása után kell átadni az anyaggazdálkodást szervező és koordináló ügyintéző részére.

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

##### **4.2.1. A beszerzések típusai**

Az Önkormányzatban, azok szervezeti egységeiben az alábbi beszerzési típusok lehetségesek:

- közbeszerzés,
- kiválasztás,
- megrendelés.

A **közbeszerzés** szabályozása külön, a Közbeszerzési szabályzatban történik.

A **kiválasztást** akkor alkalmazzuk, 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 Önkormányzat, 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** - többször módosított - 2015. évi CXLIII. törvényben meghatározott értékhatárokra, valamint az **Önkormányzat Közbeszerzési szabályzatára**, valamint a **Beszerzések lebonyolításának szabályzatára**.

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

Kötelezettségvállalás csak a pénzügyi ügyintéző I. pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000.-Ft-ot el nem érő kifizetések esetében.

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:

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

b./ Késpénz ellenében történő beszerzések;

Anyagbeszerzésre késpénzt a beszerzéssel megbízott 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 az Önkormányzat 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
- az intézmények székhelyén, telephelyén.

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

Az Önkormányzat, vagy a szervezeti egységek 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 az anyagbeszerzők felelősek.

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 intézményekhez 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 tényről 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, az azóta alkalmazott őrzés módja és helye,
- a megszemlélt szállítmány megnevezése, egyéb azonosítója, 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 az Önkormányzat tevékenységei folytatásánál felhasználásra kerülő anyagokból a szükséges mennyiségeket az előírt minőségben a megadott, illetve a tervezett időre biztosítsa.

Az Önkormányzat nem rendelkezik központi raktárral. Anyagbeszerzéseiket az 5-ös számlaosztályban azonnal költségként számolják el, az anyagok felhasználását a számlán igazolja az átvevő.

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

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

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

A csoportosítást elsődlegesen a Számlarend alapján kell elvégezni.

### **5.2. A vásárolt készletek bekerülési értéke, az elszámolásakor alkalmazható árak**

A vásárolt készletek bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése vagy K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

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

#### **5.2.1. Egyedi beszerzési ár**

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

#### **5.2.2. Saját előállítású eszközök nyilvántartási ára**

A saját előállítású eszközök, készletek nyilvántartási árát az **Önköltség-számítási szabályzatban** foglaltak szerint kell megállapítani.

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

### **5.3.1. Főkönyvi könyvelés**

Az anyag- eszköz beszerzésre jóváhagyott kiadási előirányzatokat, (előirányzat módosításokat) a kötelezettségvállalásokat, valamint azok teljesítését folyamatosan könyvelni kell a költségvetési könyvvitelben a Számlarendben rögzített nyilvántartási számlákon.

A főkönyvi könyvelésben a pénzügyi ügyintéző I. felelős az állományváltozás értékbeni átvezetéséért. (Az 5-ös számlaosztályból az élelmiszerek raktári állományának értékét átvezeti a 2-es számlaosztályba. A 2-es számlaosztályban mindig a raktári készlet értéke jelenik meg.



Egyéb anyagok és készletek esetében a raktári nyilvántartással évente kerül sor az egyeztetésre, s a leltározások után az egyeztetés alapján készült feladások lehetőséget teremtenek az ellenőrzésre és a korrekciókra.

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

##### **5.4.1. Általános szabályok**

A készletváltozásokról az Önkormányzat **Bizonylati Rendjében** meghatározott bizonylatot kell kiállítani.

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,
- saját előállításból származó készlet állományba vétele,
- 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,

A raktárból anyagféleségeket kizárólag az utalványozásra feljogosított személy aláírásával ellátott bizonylat ellenében, az átvétel igazoltatása mellett szabad kiadni.

Az utalványozás részletes szabályai a **Gazdálkodási szabályzatában** kerülnek meghatározásra. Utalványozásra a polgármester, vagy az általa kijelölt személy jogosult.

#### **6. A vásárolt, saját előállítású 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 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 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.

### **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 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.

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

## 8. Az anyagok, készletek leltározása

A raktár állományát, valamint a használatra kiadott eszközöket az Önkormányzat **Leltárkészítési és leltározási szabályzatában** foglaltak szerint és az ott meghatározott időszakokban kell leltározni.

A leltározás során megállapított különbözeteket - az okok feltárása után - mind mennyiségben, mind értékben könyvelni kell. Ennek alapbizonylata a leltár kiértékeléséről készült jelentés, vagy a leltárhiányról felvett jegyzőkönyv.

## 9. Az anyagok, készletek selejtezése, hasznosítása

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

## 10. Idegen tulajdonú eszközök, készletek kezelése

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

Fentiekén túlmenően az eszközök átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az eszközt, mint idegen tulajdonú eszközt nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételért a pénzügyi ügyintéző II. 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 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.

## 12. Záró rendelkezés

### ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

2019. év január 1. napjával lép hatályba.

A szabályzatot módosítani kell

- a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- b.) ha az Önkormányzat sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

Kevermes, 2018. december 20

  
**Lantos Zoltán**  
polgármester


  
**Gácsér Béla**  
jegyző

  
**Sztezsánné Kovács Gyöngyi**  
intézményvezető



### Megismerési nyilatkozat

Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Hatályba lépés napja	Aláírás
Gácsér Béla	jegyző	2019. január 1.	
Kocsis Zoltánné	pénzügyi vezető	2019. január 1.	Kocsis Zoltánné
Oszlárné Szabó Ágnes	pénzügyi ügyintéző, könyvelő	2019. január 1.	
Tóth-Szász Mária	pénzügyi ügyintéző, pénztáros	2019. január 1.	Tóth-Szász Mária
Tóthné Nagy Irén	pénzügyi ügyintéző	2019. január 1.	Tóthné Nagy Irén
Recskiné Molnár Éva	adóügyi ügyintéző, pénztárelenőr	2019. január 1.	Recskiné Molnár Éva