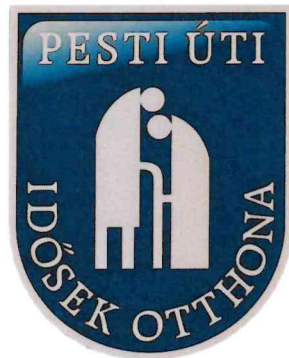


iktatószám: 4107/3-1/2026

**FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT**  
**PESTI ÚTI IDŐSEK OTTHONA**  
1173 BUDAPEST, PESTI ÚT 117.



**ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI**  
**SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2026.01.15

## Tartalomjegyzék

1	Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat hatálya .....	4
1.1	Személyi hatálya .....	4
1.2	Tárgyi hatálya.....	4
2	Az anyag- eszközgazdálkodás fogalma, tartalma .....	4
2.1	Fogalma.....	4
3	Az anyag- készletgazdálkodás tartalma .....	5
4	Az anyag- és eszközgazdálkodás munkafolyamatainak rendszere .....	6
4.1	Előkészítési feladatok.....	6
4.1.1	Felhasználásuk jellege szerint: .....	6
4.1.2	A beszerzés nehézsége és a piaci feltételek szerint:.....	6
5	Tervezés .....	7
5.1	Anyagszükségleti terv készítése.....	7
5.2	Készlettervezés.....	7
5.3	Anyagbeszerzési terv készítése .....	9
6	Anyag és készletgazdálkodás feladatai .....	9
6.1	A beszerzések típusai .....	9
6.2	A beszerzések lebonyolítása .....	10
6.3	A beszerzések lebonyolításának módja.....	10
6.3.1	Megrendeléssel, illetve szállítási szerződés megkötésével történő anyagbeszerzés;.....	10
6.3.2	Készpénz ellenében történő beszerzések; .....	11
6.3.3	A beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás .....	11
7	Az anyagok (készletek) átvétele.....	11
7.1	Az anyagok, készletek átvételéért felelős személyek.....	12
7.2	Az anyagátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése .....	12
8	Raktározási tevékenység .....	13
8.1	Klasszikus központi raktár .....	14
8.2	Munkahelyi raktárak (alletárak).....	14
8.3	Az átvett anyagok raktározása .....	15
8.3.1	Raktári szakosítás.....	15
8.3.2	Zárt raktári helyiség .....	15
8.3.3	Szabadtéri tárolás .....	16
8.3.4	A raktári rend .....	16
8.4	Környezetre veszélyes készletek.....	16
8.5	Feleslegessé vált készletek .....	16
8.6	Egyéb megkülönböztetések.....	16
9	Anyagmozgatás, szállítás .....	17
10	Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatok 17	
10.1	Az anyagok csoportosítása a számviteli törvény alapján.....	17
10.1.1	Az anyagok csoportosítását a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet figyelembevételével kell végrehajtani.....	17
10.2	A vásárolt készletek elszámolásakor alkalmazható árak.....	17
10.2.1	Átlagos súlyozott beszerzési ár (mérlegelt beszerzési ár).....	18
10.2.2	Saját előállítású eszközök nyilvántartási ára.....	18
11	Az anyag, készletnyilvántartás rendszere .....	18



11.1	Analitikus anyagkönyvelés .....	18
11.2	Főkönyvi könyvelés .....	19
11.3	Az utókalkuláció .....	19
12	A raktári készletek analitikus nyilvántartásának, bizonylatolásának rendje .....	19
12.1	A készletmozgások főbb bizonylatai .....	19
12.2	A készletmozgások főbb bizonylatai .....	20
12.3	A készletek, kis értékű tárgyi eszközök használatra történő kiadása .....	22
13	Az anyagok, készletek leltározása .....	23
14	Az anyagok, készletek selejtezése, hasznosítása .....	23
15	Idegen tulajdonú eszközök, készletek kezelése .....	23
16	Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok .....	24
	Záró rendelkezés .....	24
	MELLÉKLETEK .....	25



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.

## **1 Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat hatálya**

### **1.1 Személyi hatálya**

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.

### **1.2 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 intézmény számviteli politikájában meghatározott használatra kiadott készletekre, kis értékű tárgyi eszközökre is. (a továbbiakban anyagok és készletek)

## **2 Az anyag- eszközgazdálkodás fogalma, tartalma**

### **2.1 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 anyag (készlet) gazdálkodás az intézmény tevékenységének végzéséhez szükséges anyagi-műszaki ellátásnak egyik részterületét képezi.

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

### 3 Az anyag- készletgazdálkodás 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 vezetésére.



**Anyaggazdálkodás és elemzés:** a következő teendők rendszerezését foglalja magában:

- a) átlag, készletszintek alakulásának elemzését,
- b) a készletek forgási sebességének vizsgálatát,
- c) a készletnormák tervekhez igazodó kialakításának és betartásának ellenőrzését,
- d) az anyagköltségek alakulásának vizsgálatát, és elemzését.

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

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

### **4.1 Előkészítési feladatok**

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

#### **4.1.1 Felhasználásuk jellege szerint:**

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

#### **4.1.2 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 anyagféleségek.

## 5 Tervezés

Az anyagszükséglet, a készlet és beszerzési terveknek kapcsolódniuk kell az intézmény alapító okiratában és az éves költségvetési tervében meghatározott alaptevékenység feladatainak nagyságrendjéhez.

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

- a) a **szükségeket**: ezen belül a tervezett felhasználásokat, így a szolgáltatások, a karbantartás-javítás, a szociális és kommunális ellátás, az igazgatási és ügyviteli tevékenységek stb. szükségleteit,
- b) a **forrásokat**: nyitókészlet, saját vállalkozásban előállított termék, vagy egyéb külső beszerzés,
- c) az **elfekvő**, az **immobil készletek állományát**: ezek belső vagy külső hasznosítására, ill. ésszerű mobilizálására teendő intézkedéseket.

### 5.1 Anyagszükségleti terv készítése

Az éves anyagszükséglet felmérése, majd a terv összeállítása az intézmény gazdasági csoportjának feladata.

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 anyagszükségeket 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.

### 5.2 Készlettervezés

Az anyagszükségleti tervvel összefüggésben a gazdasági csoportvezetőnek az éves készlettervet is el kell készítenie (előző év felhasználás kimutatás alapján)

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

A tervezés során lehetőség szerint figyelembe kell venni

- az intézmény 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 anyagféleségek biztosítása érdekében meg kell határozni

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

**Minimális készletek:** az anyagmennyiség, amelyet az intézmény helyiségeiben és raktáraiban a tervidőszak minden időpontjában tárolni kell az üzemeltetés biztonsága érdekében, azért, hogy a működésben anyagihiány 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, anyagihiányok csökkentését, illetve elhárítását biztosítja.

**Folyó készlet:** az anyagmennyiség, amely két egymást követő szállítás közötti időben (utánpótlási időszak) biztosítja a folyamatosságot.

**Maximális készlet:** az egyes anyagféleségek azon mennyisége, amely a minimális és folyó anyagkészlet összegezéséből keletkezik, tehát:

maximális készlet = minimális készlet + folyó anyagkészlet

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

**Átlag norma:** törzskészlet + folyókészlet/2.



Az intézménynél a központi raktárosok felelősek 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 anyagféleségeknek megfelelően:

- a) nyitó készlet,
- b) beszerzés,
- c) felhasználás, értékesítés,
- d) záró készlet.

### **5.3 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 anyagféleségek 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.

A költségvetési terv határozza meg azokat a pénzügyi terveket, amelyek biztosítják az anyagbeszerzések fedezetét.

## **6 Anyag és készletgazdálkodás feladatai**

### **6.1 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:

- a) közbeszerzés,
- b) pályáztatás,
- c) kiválasztás,
- d) megrendelés.

A **közbeszerzés** szabályozása külön, az intézmény Közbeszerzési szabályzatában történik. Az intézmény abban az esetben alkalmazza a **pályáztatást**, ha a beszerzésre kerülő anyagok és szolgáltatások értéke eléri a közbeszerzési törvényben meghatározott összeghatárt.

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.

Fentiek alkalmazása esetében intézményünk szállítási szerződést köt.

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

## 6.2 A beszerzések lebonyolítása

A beszerzések lebonyolítása során figyelemmel kell lenni a **közbeszerzésekről szóló** - többször módosított - 2015. évi CXLI. törvényben meghatározott értékhatárokra, valamint az intézmény **Közbeszerzési szabályzatára**.

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.

## 6.3 A beszerzések lebonyolításának módja

### 6.3.1 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:

- a) az anyag pontos megnevezése,
- b) az anyag mennyisége, minősége, mérete, (esetleg szabvány száma)
- c) egységára és a megrendelt tétel teljes összege, (kötelezettségvállaláshoz)
- d) a szállítás ütemezése,
- e) a szállítás, illetve az átvétel módja és helye,
- f) a fizetés módja.

A megrendelésekről, illetve a szállítási szerződésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági előadó felelős.

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

### **6.3.2 Készpénz ellenében történő beszerzések;**

Beszerzésre készpénzt csak a gazdasági vezető engedélyével lehet felvenni 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, fizeti a pénztárba.

Az ily módon lebonyolított beszerzések részletes szabályait az intézmény pénzkezelésének elveit meghatározó **Pénzkezelési Szabályzat** tartalmazza.

### **6.3.3 A beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás**

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

Kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

A kötelezettségvállalás részletes szabályai, illetve a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás formája az intézmény **Gazdálkodási szabályzatában** kerülnek meghatározásra.

## **7 Az anyagok (készletek) átvétele**

A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a szállító telephelyén, vagy
- az intézmény székhelyén.

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. (közvetlen átvétel)

Az intézmény székhelyén történik az átvétel, ha a szállítási szerződésben a felek úgy rendelkeztek, hogy a megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagféléseket. (közvetett átvétel)



## 7.1 Az anyagok, készletek átvételéért felelős személyek

Az anyagok, készletek átvételéért felelős alkalmazottak:

- a) az élelmezésvezető,
- b) a raktáros, vagy
- c) a gazdálkodási előadó.

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

## 7.2 Az anyagátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése

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

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 anyagfeleléseket 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 anyagfelelések 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 anyagfelelések 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) a felvétel helye és ideje,
- b) a jelenlévő személyek neve és a jegyzőkönyv felvételekor betöltött szerepük,
- c) a szállító és az átvevő megnevezése,
- d) a fuvarlevél, a szállítólevél kelte és száma,
- e) a szállítmány pontos megérkezésének időpontja, s az óta alkalmazott őrzés módja és helye,
- f) a megszemlélt szállítmány megnevezése, vámtarifaszáma, tényleges bruttó és nettó súlya,
- g) a szállítmány átvizsgálásakor felmért mennyiségi és minőségi adatai, valamint ugyanezek vonatkozásában a kísérő okmányokban a szállító által feltüntetett adatok,
- h) a csomagolás leírása,
- i) mennyiségi hiány esetén: ennek mértéke, a feltehető ok megjelölésével (romlás, kopás, törés, egyéb stb.),
- j) a hiány észlelésének körülményeit, és a kár nagyságát,
- k) 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,
- l) a jelenlévők aláírását,
- m) az esetleges ellenvéleményeket.

A jegyzőkönyvet 3 példányszámban el kell készíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban (*szállító, átvevő raktár, könyvelés*).

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

## 8 Raktározási tevékenység

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

A **raktár** olyan tároló helyiségek együttes elnevezése, amelyekben a gazdálkodás zavartalan működéséhez szükséges anyagokat és eszközöket tárolja a gazdálkodó szervezet.

A raktáraknak két alapvető fajtáját különböztetjük meg:

### **8.1 Klasszikus központi raktár**

A központi raktár az intézmény jól elkülönített helyiségében helyezkedik el. Az intézmény számára megrendelt, leszállított és átvett anyag jelentős része felhasználás előtt raktározásra, illetőleg tárolásra kerül.

Az intézmény a beérkezett és minőségileg átvett anyagfelelőségeket teljes körűen bevételezi a raktárba.

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

A központi raktárosok az intézmény gazdasági csoportvezetőjéhez tartoznak.

Kötelesek vezetőjüknek anyaggazdálkodással kapcsolatos rendelkezéseit teljesíteni.

A raktári dolgozók anyagi felelősségének szabályait és mértékét a Munka törvénykönyve, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai határozzák meg.

### **8.2 Munkahelyi raktárak (alleltárak)**

Az alleltár az egyes munkaterületekhez gyakrabban szükséges anyag- és eszközfelelőségek elhelyezésére kialakított tárolási hely.

Létesítése szükséges minden olyan területen, ahol a munka, folyamatos szervezése és a tulajdon védelme indokolja, illetőleg az intézmény részére beszerzett anyagfelelőségek 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: alleltárkezelő, központi raktárosok

A mennyiségi nyilvántartást a CT EcoStat program raktár modulban kell vezetni.

A munkahelyi raktárak működéséért felelős: alleltárkezelők.

## 8.3 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 vezető a raktárvezető véleményének figyelembevételével határozza meg, szem előtt tartva a következő motiváló tényezőket:

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

### 8.3.1 Raktári szakosítás

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

### 8.3.2 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, mérgező 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:

- a) élelmezési anyagok,
- b) gyógyszerek, vegyszerek, mérgező anyagok,
- c) textíliák,
- d) karbantartási anyagok,
- e) tisztítószeres,
- f) irodaszerek stb.

### **8.3.3 Szabadtéri tárolás**

Szabadtéri tárolásban elhelyezhetők a következő anyagféleségek:

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

### **8.3.4 A raktári rend**

A raktárban csak az oda beosztott dolgozók tartózkodhatnak, illetőleg átmenetileg a beszállítást végző dolgozók. Minden raktározott anyagféleséget fejlappal (címkével) kell ellátni. Az egyes anyagféleségek raktározásánál megkülönböztető jelöléseket kell alkalmazni.

## **8.4 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 mérge szekrényben, vagy szellőztethető mérgekamrában kell tárolni.

## **8.5 Feleslegessé vált készletek**

Azokat az anyagféleségeket 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.

## **8.6 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.

## **9 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 állnak megfelelő eszközök, *(kézi emelő, szállító kocsi)* 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.

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

### **10.1 Az anyagok csoportosítása a számviteli törvény alapján**

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

A csoportosítást elsődlegesen az intézmény Számlarendje alapján kell elvégezni.

### **10.2 A vásárolt készletek elszámolásakor alkalmazható árak**

Az anyag (készlet) bekerülési (beszerzési) értéke: – az engedményekkel csökkentett, a felárakkal növelt vételár, a szállítási és rakodási, beszerzéssel kapcsolatos közvetítői költségeket, továbbá a bizományi díjat, a beszerzéshez kapcsolódó adókat (a beszerzéskor fizetett fogyasztási adót, jövedéki adót), a vámterhet (vámot, vámpótlékot, vámkezelési díjat) foglalja magában.

A bekerülési (beszerzési) érték részét képezi továbbá az eszközök beszerzéséhez szorosan kapcsolódó az előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adó a jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díj, egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díj (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj).

A bekerülési (beszerzési) érték részét képező, az előzőekben felsorolt tételeket (ideértve az importbeszerzéseket is) gazdasági esemény megtörténte után a pénzügyi rendezéskor kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben.

Amennyiben a raktárba történő beszállítás megtörtént, de a számla, a **megfelelő bizonylat nem érkezett meg**, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, és ezért a pénzügyi rendezés sem teljesülhetett, akkor **az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok** (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni és a negyedév végén állományba venni.

Az így meghatározott érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbözettel a bekerülési értéket módosítani kell.

A **beszerzési költségnek (árnak) nem része** a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó.

### 10.2.1 Átlagos súlyozott beszerzési ár (mérlegelt beszerzési ár)

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,

### 10.2.2 Saját előállítású eszközök nyilvántartási ára

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

## 11 Az anyag, készletnyilvántartás rendszere

### 11.1 Analitikus anyagkönyvelés

Az anyagkönyvelés részére a raktári bizonylatokat rendszeresen továbbítani kell azért, hogy a nyers adatok a könyvvitel zárt rendszerében teljeskörűen rögzítésre kerüljenek. Ily módon a munkafolyamatok szakszerű egymáshoz rendelésével az anyaggazdálkodás egy szakaszának belső ellenőrzése biztosított.

## 11.2 Főkönyvi könyvelés

Az analitikus anyagkönyvelés negyedévente készít feladást a főkönyvi könyvelés 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.

## 11.3 Az utókalkuláció

A költségként elszámolt anyagfelhasználások, elsősorban a közvetlen anyagköltségeknek munkaszámok szerinti elszámolásával, elemzésével foglalkozik.

Az utókalkuláció által készített kimutatás ugyancsak alkalmas a belső ellenőrzés elvégzésére.

## 12 A raktári készletek analitikus nyilvántartásának, bizonylatolásának rendje

Általános szabályok:

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

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

A készletváltozások bizonylatait a CT-EcoStat program raktár modulja rögzíti. 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.

### 12.1 A készletmozgások főbb bizonylatai

**Készlet növekedés:** beszerzés, bér munkából visszaérkezés, 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, visszáru, anyagátadás), selejtezés: a rendeltetésszerűen már fel nem használható és el nem adható készleteket le kell értékelni és hulladékértéken kell nyilvántartani, leltárhiány,

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

Az anyagutalványozásra jogosultak körét az intézmény vezetője határozza meg.

Utalványozásra az intézmény vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az utalványozás részletes szabályai az intézmény **Gazdálkodási szabályzatában** kerülnek meghatározásra.

## 12.2 A készletmozgások főbb bizonylatai

Készlet-bevételezési bizonylat CT-EcoStat integrált ügyviteli programmal készül M111

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

A nyomtatvány 2 példányban készül. Egy példányát a beérkező számlához kell csatolni, és egy példány a raktáros bizonylata.

A bevételi bizonylatot a bevételt végző raktáros írja alá.

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.

### **Készlet-kivételezési bizonylat** M2010; M2011

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

A nyomtatvány 2 példányban készül. Egy példány az átvevő, egy példány a raktáros bizonylata.

A készlet-kivételezési bizonylatot aláírja a kiállító, az utalványozási joggal megbízott dolgozó, a raktári kiadó, az átvevő.

### **Készlet visszavételezési bizonylat** CT-EcoStat program M2040; M2070; M2470

A nyomtatvány 2 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. Ez a bizonylat már a korábban kivételezett anyagok raktárba való visszavételezésének a bizonylata. Tartalmazza az anyagra vonatkozó legfontosabb adatokat:



## **Szállítólevél (B.10-70/A/V. r.sz.)**

Az anyagkészlet értékesítés bizonylata 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.

**Raktári nyilvántartó program** CT-EcoStat integrált ügyviteli program raktár modulja biztosítja.

Ez a bizonylat a raktárban tárolt anyagfajtákról egyedenként vezetett mennyiségi nyilvántartás. Tartalmazza az anyagkészleteket, mindenkori fajta, cikkszám szerinti részletezésben. Tartalmazza továbbá a készletek nyitóállományát, valamint az időszak folyamán bekövetkezett növekedéseket és csökkenéseket. A raktári nyilvántartó programot folyamatosan, a készletváltozásoknak megfelelően a raktáros vezeti.

Készletnyilvántartó program folyamatos zárt rendszerben történő napra kész vezetése mutatja:

A készletek mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat A nyilvántartó kartonon szereplő főbb megnevezések: Cikk száma, anyagszám, pontos megnevezés, minőség, mennyiség, nyilvántartási ár, készletnorma (minimum-maximum) esetlegesen, 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 napi jelentések alapján nyilvántartják a készletváltozásokat, a mennyiségi változásokon kívül az értékváltozásokat is.

Az analitikus anyagkönyvelés negyedévente feladást készít a változásokról a főkönyvi könyvelés részére. A főkönyvi könyvelésben a készletek változásait összevontan, csak értékben könyvelik a főkönyvi számlákon, valamint a naplóban.

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

### 12.3 A készletek, kis értékű tárgyi eszközök használatra történő kiadása

A használatra kiadott eszközöket nyilván kell tartani az eszközökért felelős személyek szerint.

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni az

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

**Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása:** A személyi használatra kiadott, dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartását az intézménynek biztosítani kell.

A nyilvántartás céljára az Értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása elnevezésű nyomtatványt használjuk. A nyomtatvány átadó és átvevő által aláírt példányát a dolgozó kapja. A nyilvántartásba a készletváltozásokat csak szabályszerűen kiállított és aláírt bizonylatok alapján lehet feljegyezni.

**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 CT-EcoStat program „munkahelyi készletek alleltáraként” listát használjuk.

**Kihordási időre adott munkaruha és védőruha nyilvántartása:** A dolgozók részére kiadott munkaruhák, védőruhák juttatási idejének nyilvántartására a *Személyi 9. pontos listákat* használjuk. (CT-EcoStat M2081)

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

- a.) **Visszaszolgáltatási kötelezettség:** A munkavállaló a munkaviszony megszűnésekor köteles a munkáltató tulajdonát képező, használatra átvett egyéni védőeszközöket (pl. védőbakancs, sisak, speciális védőruházat) és munkaruházati termékeket tisztított állapotban a munkáltatónak elszámolás keretében visszaszolgáltatni.
- b.) **Kártérítési felelősség:** A munkavállaló az Mt. 180. §-a alapján teljes anyagi felelősséggel tartozik a megőrzésre átvett, visszaszolgáltatási kötelezettséggel kapott eszközökért. Amennyiben a munkavállaló a védőeszközt/munkaruhát a munkaviszony megszűnésekor nem

adja vissza, vagy abban nem rendeltetésszerű használatból eredő kárt okoz, köteles annak maradványértékét megtéríteni. A kártérítés mértékének meghatározásakor az adott eszköz kihordási ideje és a beszerzési érték alapulvételével számított **időarányos avulást** kell figyelembe venni. A védőruházat esetében a munkaruháknál meghatározott kihordási idő az irányadó, kivéve, ha a védőeszköz a rendeltetés szerű használat közben teljesen tönkrement és azt a munkavállaló selejtezés céljából leadja.

### **13 Az anyagok, készletek leltározása**

A raktár állományát, valamint a használatra kiadott eszközöket az intézmény **Leltározási és Leltárkészítési 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.

### **14 Az anyagok, készletek selejtezése, hasznosítása**

Az anyagok, készletek (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) selejtezéséről, hasznosításáról az intézmény **Selejtezési és vagyongazdálkodási szabályzatban a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének** előírásait kell figyelembe venni.

### **15 Idegen tulajdonú eszközök, készletek kezelése**

Az intézményben 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 intézménynek az eszközt, mint idegen tulajdonú eszközt nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételért a központi raktáros a felelős.

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

Az idegen tulajdonú eszközök leltározását a szerződésben foglaltak szerint, valamint az intézmény **Leltározási és Leltárkészítési szabályzata** alapján kell elvégezni.

## 16 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 az intézmény **Belső Ellenőrzési Kézikönyve** határozza meg.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Belső kontroll rendszert. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv biztosítja a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

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.

### Záró rendelkezés

A jelen szabályzat az aláírás napjával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban érvényben lévő Anyag és Eszközgazdálkodási szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2026.01.07.



  
**Merucza Erika**  
intézményvezető



## MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Az anyag-, eszköz (készlet) gazdálkodás nyilvántartásához használandó bizonylatok köre CT-EcoStat program raktár modul

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma
1.	Készlet-bevételezési bizonylat	M111
2.	Készlet kivételezési bizonylat	M2010; M2011
3.	Azonnali felhasználásra beszerezett készlet bizonylata	-
4.	Készlet visszavételezési bizonylat	M2040; M2070; M2470
5.	Raktári nyilvántartó lap (fejlap)	-
6.	Raktári nyilvántartó lap (fejlap)	-
7.	Készletnyilvántartó lap	-
10.	Készletnyilvántartó lap (mennyiségi adatokkal), a készletváltozás részletezésével	-
8.	Készletek naplója I.	-
9.	Készlet átadás-átvételi bizonylat	M251
11.	Értékhatáros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása	B.12-170/A r.sz. nyomtatvány
12.	Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja	M2081
13.	Egyéni munkaruházati jegyzék	Leltárkönyv személyi azonosító szerint
14.	Eszközök (szerszámok) nyilvántartó könyve	-
15.	Élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylat	-
16.	Élelmezési anyag pót-kivételezési bizonylat	-
17.	Élelmezési anyag visszavételezési bizonylat	-
18.	Anyagfelhasználási összesítő	-

