**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának
49/2015. (VII.28.) OP**

***s z a k u t a s í t á s a***

***a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága anyag és eszközforgalmazásának,
valamint a készletgazdálkodásának szabályzatáról***

A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX.13.) BVOP utasítás 7. pontja alapján, figyelemmel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben foglaltakra, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága anyag és eszközforgalmazásának, valamint a készletgazdálkodásának rendjéről a következő szakutasítást adom ki.

1.  A szakutasítás mellékleteként kiadom a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága anyag és eszközforgalmazásának valamint a készletgazdálkodásának rendjéről szóló szabályzatát.

2.  Jelen szakutasítás a kiadás napján lép hatályba.

3.  Jelen szakutasítás hatálybalépésével az anyag és eszközforgalmazás rendjéről valamint készletgazdálkodásáról szóló 33/2014. (X. 6.) OP szakutasítás hatályát veszíti.

**Csóti András bv.vezérőrnagy**országos parancsnok

*Melléklet*

**ANYAG ÉS ESZKÖZFORGALMAZÁS VALAMINT
A KÉSZLETGAZDÁLKODÁS RENDJE**

**I.  Általános rész**

**1.  A Szabályzat célja**

1.1.  Az anyag és eszközforgalmazás, valamint a készletgazdálkodás rendjének célja, hogy meghatározásra és kötelező előírásra kerüljenek a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságánál (továbbiakban: BVOP) azok a munkafolyamatok, ellenőrzési pontok, melyeknek a betartásával az anyag és eszközgazdálkodás területén a takarékos gazdálkodás megvalósítható, valamint hogy kidolgozza az eszközök és készletek kezelési, használati és raktározási rendjét, megóvását, ésszerű felhasználását.

1.2.  Anyag-, készlet és eszközgazdálkodáson azon teendők folyamatát értjük, amellyel az intézmény a működéséhez szükséges anyagokat és készleteket meghatározott időre és helyre, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű készletállomány betartásával.

1.3.  A beszerzések rendjét a BVOP mindenkori hatályos Beszerzési szabályzata határozza meg.

**2.  A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek**

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, aktualizálásáért az országos parancsnok felelős. A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Szt.), illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megváltoztatása, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

**3.  Fogalmi meghatározás**

*a)***Raktár**: olyan zárt tároló helyiség, melyet a tűz- és munkavédelmi szabályok figyelembe vételével alakítottak ki anyagok és eszközök tárolására.

*b)***Központi Anyagraktár** (a továbbiakban: KAR) olyan központi raktár, amely a BVOP által lefolytatott közbeszerzési, beszerzési eljárások keretében beszerzett központi biztosítású tárgyi eszközök és készletek tárolási és készletelosztási feladatait látja el.

*c)***Főraktár**: olyan alegységi raktár, amely kizárólag a BVOP saját felhasználású eszközeinek és készleteinek kezelésére szolgál.

*d)***Informatikai raktár**: kizárólag az informatikai anyagok, eszközök kezelésére és elkülönítésére szolgáló helység.

*e)***Ajándék raktár**: olyan kézi raktár, amelyben kizárólag a BVOP reprezentálására szolgáló anyagai tárolhatóak.

*f)***Alegységi ruházati raktár**: a BVOP területén működő, a személyi állomány ellátására szolgáló raktár.

**4.  Általános szabályok, anyagi felelősség**

4.1.  A raktárban csak az oda beosztott személy tartózkodhat, illetőleg átmenetileg a beszállítást végző személyek. Minden raktározott anyagféleséget fejlappal (címkével) kell ellátni.

4.2.  A **raktáros** teljes anyagi felelősséggel tartozik a raktári készletekért, eszközökért, melyet írásbeli nyilatkozattal köteles tudomásul venni a **1. és a 2. számú függelék** szerint.

4.3.  A munkakörének megfelelően a raktárosi munkakörben foglalkoztatott személyi állományi tag jogviszonyának megszűnése, beosztásának, munkakörének megváltozása, valamint tervezetten vagy előre láthatóan 30 napot meghaladó távolléte esetén az átadás-átvételre minden esetben intézkedni kell. A személyi változás hatályát és az átadás végrehajtásának szükségességét az érintett elöljárója, illetve munkahelyi vezetője a tudomására jutást követően haladéktalanul jelzi a Műszaki és Ellátási Főosztály (a továbbiakban: BVOP MEF) felé.

4.4.   A munkakör folytatását kizáró személyi intézkedésekkel egyidejűleg írásban kell intézkedni az anyagi felelősség átadására, illetve átvételére, amely a BVOP MEF feladata.

4.5.  A beosztás (munkakör) átadásának-átvételének jellege lehet:

**-  végleges**: az átadás végleges, ha azt a jogviszony megszűnése, vagy a munkakör megváltozása miatt kell végrehajtani (felmentés, áthelyezés, felmondás, stb.).

**-  ideiglenes**: Ideiglenes az átadás az anyagi felelősséggel érintett személyi állományi tag 30 napot meghaladó tervezett távolléte esetén (illetmény nélküli szabadság, vezénylés, stb.), valamint akkor, ha az váratlan okból (betegség, baleset, beosztásból történő felfüggesztés, stb.) következett be, de tartama előre láthatóan a 30 napot meghaladja.

Ha a távollét ideje a 30 napot nem haladja meg, abban az esetben az átadás-átvételi jegyzőkönyv kitöltése az elöljáró jóváhagyásával mellőzhető, egyebekben kizárólag a folyamatban lévő ügyek feltüntetése szükséges a jegyzőkönyvben.
A beosztást (munkakört) úgy kell átadni, illetve átvenni, hogy az átvevő zökkenőmentesen teljesíthesse az átvett beosztással járó feladatokat.
Végleges beosztásban történő változás esetén a munkakör átadás-átvételt legkésőbb az arra okot adó eseményt megelőző 3 munkanappal korábban végre kell hajtani és erről jegyzőkönyvet kell felvenni.

4.6.  **A szolgálati teendők végleges jellegű átadás-átvételekor kötelezően át kell adni, illetve át kell venni**:

- a munka alapját képező különféle terveket és a szakterület előtt álló feladatokat,

- a folyamatban lévő ügyeket, és az átadót terhelő ügyiratokat,

- mindazokat az eszközöket és anyagokat, amelyekért az átadó személyes felelősséggel tartozik,

- az átadó által vezetett különféle feljegyzéseket, nyilvántartásokat, elszámolásokat, valamint azok bizonylatait.

A munka vitelét szabályozó utasítások, szakutasítások, intézkedések, szabályzatok és segédletek megismeréséről megismerési záradékot kell felvenni.

A folyamatban lévő ügyek, átadót terhelő ügyiratok, valamint az átadó által vezetett különféle feljegyzések, nyilvántartások, elszámolások vonatkozásában a büntetés-végrehajtási szervezet egységes iratkezelési és titokvédelmi szabályzatáról szóló 7/2008. (IK.2.) IRM utasítás munkakör átadásra vonatkozó rendelkezéseit (I. rész 82-87. pont) is figyelembe kell venni.

4.7.  A **munkakör ideiglenes jellegű átadás-átvétele** esetében az átvétel tárgyait, illetve iratait és az ahhoz kapcsolódó egyéb ismereteket az átadó közvetlen vezetője a munkakör, az időszerű feladatoknak és a távollét időtartamának figyelembevételével jelölje meg. Az átadás-átvételt az érdekelt átadó és átvevő közvetlenül, személyesen, írásban - vezető láttamozással - hajtja végre. Az átadó betegség, beosztásból történt felfüggesztés vagy más okból való akadályoztatása esetén helyettesítésére az átadást elrendelő vezető átadóbizottságot jelöl ki. A bizottság vezetője felelős az átadás szabályszerű lebonyolításáért. A raktári készletek, eszközök átadás-átvételét rovancsolással kell végrehajtani.

4.8.  Amennyiben az átadó és az átvevő között olyan vitás kérdések merülnek fel, amelyeket egymás között tisztázni nem tudnak, a felmerült kérdésben az adott munkakört irányító közvetlen vezető dönt, vagy a hatáskörét meghaladó ügyekben a BVOP MEF vezetője.

4.9.  A végleges jellegű átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni -3 példányban-, melyben az alábbiakat kell rögzíteni:

-  az átadó és átvevő nevét,

-  szolgálati beosztását,

-  az átadás-átvétel helye,

-  az átadás-átvétel időpontja,

-  az átadás-átvétel megtörténtét,

-  az átadás témáinak megfelelően, az esetleg felmerült problémákat,

-  a javasolt intézkedéseket,

-  parancsnoki záradékot.

4.10. A jegyzőkönyv egy példányát az irattárban 5 évig meg kell őrizni, egy példányt a BVOP Közgazdasági Főosztálya (a továbbiakban: BVOP KGFO) részére meg kell küldeni, és egy példányt az átvevő kap meg belőle.

4.11. Ideiglenes jellegű átadás-átvételről szóló jegyzőkönyv felvétele 30 napnál nem hosszabb helyettesítés esetében mellőzhető, ha anyagi felelősség átvállalásának szükségessége (pld. készletek átadása-átvétele) nem merül fel.

4.12. Az átadó akkor mentesül az adott témával kapcsolatos felelősség alól, ha az átadás-átvétel megtörténtét a jegyzőkönyvben rögzítették. Amennyiben az átadás-átvétel végrehajtása után merül fel hiányosság, haladéktalanul vizsgálatot kell elrendelni, illetve szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja esetén a feljelentést meg kell tenni.

4.13. A **teljes személyi állomány** felelősséggel tartozik az általa használt és átvett eszközök minőségi és mennyiségi meglétéért. Mentesül a felelősség alól a személyi állományi tag, amennyiben bizonyítani tudja, hogy a mennyiségi illetve minőségi eltérés rajta kívül álló okból következett be.

4.14. A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományúak szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (továbbiakban: Hszt.) 231. § (1) bekezdése szerint a hivatásos állomány tagja, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 179.-180. §-a alapján a közalkalmazott vétkességre tekintet nélkül felelős azért a hiányért, amely olyan dologban következett be, amelyet visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel jegyzék vagy elismervény alapján vett át, és amelyet állandó őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

4.15. Fentiekben leírtaknak megfelelően azon eszközök, melyek kizárólagos használatban, kezelésben és egy személy állandó őrizetében vannak, átvételi elismervény alapján kérhetők számon a dolgozóktól. Ezen eszközök vonatkozásában az érintett dolgozó teljes anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközért.

4.16. Az anyagi felelősségvállalási nyilatkozat (**1. és 2. függelék**) elkészítéséért és az illetékessel történő aláíratásért a BVOP MEF, valamint az Informatikai Főosztály vezetője felelős. Az anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot a kizárólagos használatra történő átadáskor kell aláíratni az eszköz átvevőjével, majd az aláírást követően 1 példányt meg kell küldeni a BVOP KGFO Számviteli Osztálya részére.

4.17. A BVOP épületében, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Büntetés-végrehajtási Tanszékén, a Központi Szállítási és Nyilvántartási Osztályon, a KAR-ban, a vezetők által kijelölt készletfelelősök és körzetfelelősök feladata az eszközök mozgásának (a bevételezések és kiadások) naprakész bizonylatolása. A körzetfelelős helyettesítéséről leltárkörzetek szerint a **3. függelék**ben meghatározott szervezeti egységeknek, személynek gondoskodnia kell. Ha személyi változás következik be a készlet- vagy körzetfelelős személyében, arról a BVOP KGFO-t tájékoztatni kell.

4.18. A készletfelelősök az adott szervezeti egység kezelésében lévő helyiségekben elhelyezett eszközökért történő felelősségvállalás céljából kerültek kijelölésre. Azokban a helyiségekben, amelyek eszközfelszerelését egy személy használja, kezeli (általában egy munkahely került kijelölésre), ott azt az egy személyt kell kijelölni a készletfelelősi feladatok ellátására, azonban azon helyiségek vonatkozásában, melyek eszközeit többen használják (általában kettő vagy annál több munkahely került kijelölésre), valamint a szociális helyiségek, teakonyhák, folyosók eszközeire vonatkozóan leltárkörzetek szerint a **3. függelék**ben meghatározott személy felelőssége az adott helyiség készletfelelősének kijelölése.

4.19. A készletfelelősök alapvető feladata a részükre kijelölt helyiségek eszközállományának figyelemmel kísérése, változás esetén a szükséges intézkedés megtétele.

4.20. A készletfelelősök által végrehajtandó intézkedések a következők lehetnek:

-   eszköz átvétele, illetve átadása esetén a szobaleltár (**4. függelék**) módosítása,

-  más körzetbe/körzetből történő átadás-átvétel esetén a körzetfelelős haladéktalan tájékoztatása,

-  eszköz mennyiségi (minőség) változásának észlelése esetén írásbeli jelentés elöljárójának (munkahelyi vezetőjének).

Fentiekben meghatározott feladatok végrehajtásáért a készletfelelősök fegyelmileg felelősek.

4.21. A készletfelelősök figyelemmel kell, hogy kísérjék az eszközmozgásokat oly módon, hogy a szobaleltárakban szereplő eszközök mindig a pontos, naprakész állapotot mutassák.
Ennek megfelelően kötelesek naprakészen módosítani a szobaleltárakat - a javítást dátummal, aláírással igazolva -, ha bármilyen változás következik be és kötelesek haladéktalanul tájékoztatni a körzetfelelőst - a bizonylat kiállítására vonatkozóan - ha más körzetbe/körzetből eszközátadás/átvétel történik. A Számviteli politikában meghatározott nem elszámolás-köteles készleteket a szobaleltárban nem kell nyilvántartani.

4.22. A körzetfelelősnek bizonylatot csak eszközátadásra vonatkozóan kell kiállítani, - legkésőbb a készletfelelős tájékoztatását, illetve saját kezelésben lévő eszközök esetén az eszközmozgást követő két munkanapon belül - a körzetbe kerülő eszközök esetén az átadó körzetfelelős által kiállított bizonylaton (**5. függelék**) az átadás-átvétel tényét - a szervezeti egység vezetőjével együtt - aláírásával kell, hogy igazolja. Az általa kiállított bizonylat egy példányát a kiállítást követően haladéktalanul meg kell, hogy küldje a BVOP KGFO Számviteli Osztályának a könyvekben történő rendezés céljából. Az átvett eszköz esetén a bizonylat egy példányát - legalább a kiállítástól számított 5 évig - meg kell őrizni az eszköznyilvántartás mellékleteként.

4.23. Az átadás-átvétel tényét rögzítő - **5. függelék szerinti** - bizonylat 3 példányának útja - fentiek szerint - a következő:

-  1. példány - BVOP KGFO Számviteli Osztályának kell megküldeni,

-  2. példány - az átadóé marad,

-  3. példány - az átvevőhöz kerül.

4.24. Abban az esetben, ha a készletkezelő a felelősségi körébe tartozó területen a szobaleltár szerinti eszközökhöz képest eltérést (minőségben vagy mennyiségben) tapasztal, haladéktalanul írásban jelentést kell tennie az elöljárójának, illetve közalkalmazott esetén munkahelyi vezetőjének.

4.25. Az elöljárónak/munkahelyi vezetőnek az esetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és a kivizsgálás eredményéről a Belső Kontroll Kézikönyv XVI. Szabálytalanságok kezelésének rendje című szabályzat szerint eljárni. Ha az eltérés nem rendezhető, az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesét kell ennek tényéről tájékoztatni. Az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese a vizsgálat eredménye alapján tájékoztatja az országos parancsnokot, aki az eset körülményeitől függően intézkedik a szabálysértési- vagy büntető feljelentés megtételére, a fegyelmi, illetve kártérítési eljárás elrendelésére.

4.26. A javításra történő átadás esetén a B.SZ.NY. B.10.-70/A/V. számú Szállító-levelet kell a kijelölt körzetfelelősnek kitölteni. A javításra történő ki- és visszaszállítás a BVOP MEF feladatát képezi. A körzetfelelős a javításra kiszállítandó tárgyra vonatkozó adatokat a Szállító-levélbe bevezeti és átadja a felelős főosztály vezetőjének. Ez alól az eljárás alól kivételt képeznek a tűzvédelmi, valamint az informatikai eszközök, mivel az azokra vonatkozó átadás-átvétel tényét a tűzvédelmi vezetőnek, illetve az Informatikai Főosztálynak kell igazolnia.

4.27. A Szállító-levél 4 példányos tömb, amelyből:

-  1 példány az átvevőé,

-  1 példány a BVOP portára kerül átadásra, annak érdekében, hogy az agyagot vagy eszközt kivihessék az épületből,

-  1 példányt a BVOP KGFO Számviteli Osztálya részére kell megküldeni,

-  1 példány a tömbben marad.

4.28. Ha az eszköz nem kerül vissza (például nem javítható) akkor a készletfelelősnek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítani és az arra vonatkozó szabályok szerint kell eljárnia.

4.29. A mellékletben szereplő bizonylatok szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványként kezelendők úgy a beszerzés, mint a felhasználás és a megőrzés tekintetében. A bizonylatokat és a betelt tömböket a Bizonylati szabályzatban meghatározottak alapján kell megőrizni.

4.30. A tűzoltó készülékek meglétéért a kijelölt körzetfelelősök a felelősek, a fentiekben leírtaknak megfelelően. Tűzoltó készüléket cserélni, áthelyezni, tűzcsap felszereléseket felnyitni csak a tűzvédelmi vezető engedélyével és - szükség esetén - felügyeletével lehet. A tűzvédelmi vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell, ha a helyiségben funkcióváltás következik be, mert tűzvédelmi szempontból a helyiség minősítése az ő hatásköre.

4.31. Az Informatikai Főosztályon kijelölt körzetfelelőst minden esetben tájékoztatni kell, bármilyen informatikai eszköz áthelyezésének szükségességéről. Informatikai eszközök kizárólag az informatikai szakállomány helyezheti át egyik tároló helyről a másikra. A körzetfelelősök naprakész nyilvántartást vezetnek a BVOP informatikai eszközeiről és az abban bekövetkező változásokról, amelyekről 3 munkanapon belül értesítést küldenek az analitikus könyvelőnek. A bizonylatok kiállításáért is felelősséggel tartozik a körzetfelelős.

4.32. Az anyag és készletgazdálkodással kapcsolatos főbb munkafolyamatok:

-  előkészítés: igény felmérés a költség takarékosság figyelembevételével;

-  végrehajtás: beszerzések lebonyolítása a közbeszerzési rendszer alkalmazásával, megrendelés, szerződéskötés, a rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevételével;

-  termékek átvétele, raktározás, tárolás;

-  nyilvántartás és ellenőrzés.

4.33. A raktárosok a raktárakban kötelesek minden anyagmozgatást a megfelelő bizonylatokkal (bevételi-, kiadási) alátámasztani. A készletek, eszközök raktáron belüli mozgatását lehetőség szerint a minimális szintre kell csökkenteni. Szállítás, anyagmozgatás során figyelemmel kell lenni az anyagok fizikai, kémiai tulajdonságaira. Fontos a munkavédelmi előírások betartása.

4.34. A raktáros kísérje figyelemmel raktári készleteit. Azokról a készletekről, melyek egy éven túl nem mozogtak (kivétel fegyverzeti anyagok), illetve feleslegessé váltak, minden évben a selejtezési eljárás előkészítésével egyidejűleg készítsen jegyzéket és adja át vezetőjének.

**II.  A számvitel rendje**

A KAR készleteinek analitikus nyilvántartását a BVOP MEF, az eszközök nyilvántartását a BVOP KGFO Számviteli Osztálya végzi.

Az analitikus nyilvántartást és az anyagmozgatást a KGR Forrás SQL program által előállított bizonylatokkal kell dokumentálni és alátámasztani.

**A készletnövekedés esetei:**

-  beszerzés,

-  térítés nélküli átvétel,

-  visszavételezés,

-  leltári többlet,

-  adomány,

-  ajándék.

**Készlet csökkenés esetei:**

-  kivételezés (felhasználás, kiadás felelősre),

-  selejtezés,

-  leltárhiány,

-  értékesítés,

-  térítés nélküli átadás.

Amennyiben a KGR Forrás SQL program működése bármilyen okból szünetel a használandó kézi bizonylatokat a BVOP bizonylati szabályzata, valamint a pénzkezelés szabályozása tartalmazza.

**1.  Készletegyeztetés**

1.1.  A leltározás sikeres végrehajtásának alapvető feltétele a rendszeres készlet- és eszközegyeztetés. Minden körzetfelelős köteles a leltárt megelőző hónapon belül a szobaleltárak szerinti eszközeit egyeztetni a BVOP KGFO Számviteli Osztályával.

1.2.  A könyvelő minden leltárt megelőzően megküldi a készletegyeztető listát a körzetfelelősöknek, akik a megküldött lista alapján kell, hogy ellenőrizzék a körzetükbe tartozó készletet. Egyezőség esetén a listát aláírásukkal igazolva az adott évre vonatkozó leltárutasításban meghatározott időpontig kell megküldeni a könyvelőnek, illetve eltérés esetén írásban jelezni az esetleges eltérést, csatolva hozzá a kiállított bizonylatok fénymásolatát.

1.3.  Amennyiben a körzetfelelős nem tudja bizonylattal igazolni a készletegyeztetési listától történő eltérést, erről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példánya a BVOP KGFO Számviteli Osztályáé, egy példánya a körzetfelelősé, egy példányt pedig a körzetfelelős elöljárójának/munkahelyi vezetőjének kell megküldeni.

1.4.  Az elöljárónak/munkahelyi vezetőnek az eltérés okát haladéktalanul ki kell vizsgálni, majd a kivizsgálás eredményét a Belső Kontroll Kézikönyv XVI. Szabálytalanságok kezelésének rendje szerint minősíteni is kell.

1.5.  Ha az eltérés nem rendezhető, az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesét erről tájékoztatni kell. Az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese a vizsgálat eredménye alapján tájékoztatja az országos parancsnokot, aki az eset körülményeitől függően intézkedik a szabálysértési- vagy büntető feljelentés megtételére, a fegyelmi, illetve kártérítési eljárás elrendelésére. A vizsgálat lezárását követően a könyvelőt tájékoztatni kell, hogy a szükséges eszközmozgások könyvekben történő rendezése megtörténhessen.

1.6.  A leltározási körzetenként kijelölt személyek felelősek azért, hogy a hatáskörükbe utalt terület körzet- és készletfelelősei az egyeztetési feladatok végrehajtásában részt vegyenek és a nyilvántartásokat/szobaleltárakat az előírások szerint vezessék. Feladatuk a munkaköri leírások módosítása a készletkezelési rendszer előírásainak megfelelően, valamint a BVOP KGFO Számviteli Osztályának írásbeli tájékoztatása a helyiségért felelős készletfelelős vagy körzetfelelős személyében történő változásról és az új felelős kijelöléséről, a személyi változást megelőző legalább 5 munkanappal. A BVOP KGFO Számviteli Osztályán kijelölt könyvelő a személyi változásról történő jelzést követően haladéktalanul végre kell, hogy hajtsa a készletegyeztetést és a személyi változást az analitikus nyilvántartásokon át kell, hogy vezesse, valamint az új készlet/körzetfelelőst feladatairól tájékoztassa.

**2.  KAR működési rendje**

**2.1.  Anyagok, eszközök igénylése**

2.1.1. A KAR a BVOP által lefolytatott közbeszerzési, beszerzési eljárások keretében beszerzett központi biztosítású tárgyi eszközök és készletek tárolási és készletelosztási feladatait látja el. A KAR munkájának egyenletes elosztása érdekében a BVOP illetékes főosztályainak (továbbiakban: illetékes főosztály) egyeztetnie kell a BVOP MEF munkatársaival a nagyobb feladatok meghatározása előtt (pl. éves elosztók kiadása, térítésmentes átvétel más szervektől, ruházati méretfelvétel végrehajtása).

2.1.2. A központi beszerzésű termékek tervezése, beszerzési eljárás lefolytatása és a szerződések megkötése a hatályos jogszabályi előírások alapján a BVOP MEF feladata, amely a BVOP hatályos Beszerzési szabályzata és Közbeszerzési szabályzata alapján a beszerzésben érintett szakterületek szakmai közreműködésével történik

2.1.3. A beszerzések tervezéséhez a KAR köteles adatot szolgáltatni. Az adatszolgáltatás elkészítése a ruházati termékek vonatkozásában a BVOP MEF kiemelt főreferensének, minden más termék vonatkozásában a raktárvezető feladata.
Más egyéb központi beszerzésű termékek beszerzésének tervezése és megrendelése az illetékes főosztály feladata. A megrendelések során a BVOP a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a szakmai teljesítésigazolás, az utalványozás és az érvényesítés rendjének szabályozásáról szóló hatályos szabályzatában foglaltak szerint jár el. A szerződéskötést követően, a szerződés 1 másolati példányát 5 munkanapon belül a BVOP beszerzésben illetékes főosztálya a KAR részére megküldi. A számla mellé csatolt bevételi bizonylatok helyességének ellenőrzése a számla kiegyenlítése előtt a BVOP KGFO kiemelt főreferensének feladata.

**2.2.  Beérkező anyagok, eszközök átvétele**

2.2.1. Az átvétel pontos időpontjáról a KAR a beszerzésben illetékes főosztállyal egyeztetni köteles.

2.2.2. A központi beszerzésű termékek raktári beszállításának időpontja munkanapokon 7:00-tól - 12:00 óráig, mely időponttól eltérni csak előzetes egyeztetés követően lehet.

2.2.3. A raktárba beszállítandó szállítólevélen megjelölt termékek a szerződésben rögzítettekkel történő egyeztetése a KAR raktárvezetőjének, a mennyiségi átvétele a KAR raktárosának a feladata. Az átadás - átvételen az illetékes főosztály vezetője által kijelölt személy részt vesz. A minőségi átvételt az illetékes főosztály képviselője a központi beszerzésű termékekre vonatkozóan a műszaki dokumentáció figyelembevételével szúrópróbaszerűen, szemrevételezéssel hajtja végre. A KAR az átvételt a szállítólevél aláírásával, keltezésével és bélyegzővel történő ellátásával igazolja. Az aláírt szállítólevelet a KAR raktárvezetője 3 munkanapon belül megküldi az illetékes főosztály részére.

2.2.4. Amennyiben az átadás-átvétel során mennyiségi és/vagy minőségi probléma merül fel, a beszállított termékek nem kerülnek átvételre. A KAR raktárvezetője írásban haladéktalanul tájékoztatja az illetékes főosztályt.

2.2.5. A mennyiségi és/vagy minőségi probléma felmerülése esetén, az illetékes főosztály kötelessége az aláírt szerződésnek megfelelő mennyiségű és minőségű termékek leszállíttatására intézkedni.

2.2.6. Abban az esetben, ha a szerződő partner a szállítási szerződésben rögzített időpontig nem, illetve nem megfelelő mennyiségben és/vagy minőségben szállítja le a termékeket, az illetékes főosztály jelzése alapján a kötbér számlázását a BVOP KGFO érvényesíti.

2.2.7. A használat során jelentkező esetleges minőségi problémáról a felmerülés helyén kell a jegyzőkönyvet felvenni - a termékek visszaküldése szállító levél kiállításával történik -, melynek 1 példányát az illetékes főosztály részére meg kell küldeni. A minőségi kifogás kivizsgálása az illetékes főosztály feladata.

2.2.8. Téves számlázás esetén a számlareklamáció elkészítése, illetve a számla visszaküldése a szakmai teljesítésigazolást végző feladata.

**2.3.  Beérkező anyagok bevételezése, kiadása, csere, bérmunkára történő anyag kiadás**

2.3.1. A készletek esetén, szállítólevél alapján, a KAR végzi a mennyiségi bevételezést és a beérkező számla alapján a beárazást. A bv. szervektől átvett készletek árazása az általuk megküldött árazott bizonylat, illetve ennek hiányában az érvényben lévő terhelési és kártérítési jegyzék alapján történik.

2.3.2. A számla beérkezését követően a BVOP KGFO a számlát 3 munkanapon belül teljesítésigazolásra megküldi az illetékes főosztály részére. A leigazolt számlát az illetékes főosztály 3 munkanapon belül visszaküldi a BVOP KGFO részére.

2.3.3. A BVOP KGFO kiemelt főreferense a beérkezett és leigazolt számla másolatát 5 munkanapon belül megküldi a KAR részére. A számla alapján beárazott bevételi bizonylat a számla mellékletét képzi, melynek 1 eredeti példányát a KAR, a beárazást követően 5 munkanapon belül megküldi a BVOP KGFO részére. A folyamatba épített ellenőrzés szabályainak megfelelően a BVOP KGFO kiemelt főreferensének a KAR-ból érkező beárazott bevételi bizonylatokat és a számlát össze kell vetnie és az ellenőrzés tényét szignálással igazolnia kell.

2.3.4. Az eszközök esetében az átvételt igazoló szállítólevelet a KAR raktárvezetője 3 munkanapon belül megküldi a BVOP KGFO részére. Az eszközök mennyiségben és értékkel történő nyilvántartása a BVOP KGFO feladata. Kiadás esetén a KAR kiállítja a szállítólevelet, melyet a KAR raktárvezetője haladéktalanul köteles megküldeni a BVOP KGFO részére. Az eszköz mennyiségi és értékbeli mozgatását a BVOP KGFO végzi, az ehhez kapcsolódó bizonylatokat kiállítja (bevételezési, kiadási, térítésmentes átadási, értékesítési).

2.3.5. A központi beszerzésű termékek bv. szervek részére történő térítésmentes átadására az illetékes főosztály a BVOP MEF felé írásban intézkedik. Az intézetek/intézmények részéről felterjesztett folyamatos ruházati igények (pl. alapellátás, utánpótlás, munkaruházat) kiadását a BVOP MEF engedélyezi. Az engedélyt a KAR részére meg kell küldeni.

2.3.6. A központi beszerzésű termékek raktári kiadására munkanapokon 7:00-tól - 12:00 óráig van lehetőség. A raktári kiadás tényét az átvevővel igazoltatni kell (kelt, aláírás valamint bélyegző). Az átvétel időpontját a KAR-nak közvetlenül az érintettekkel kell leegyeztetnie. Az átvétel időpontjának egyeztetése a ruházati termékek vonatkozásában a BVOP MEF KAR kiemelt főreferensének feladata, minden más termék vonatkozásában a KAR raktárvezetőjének feladata. A termékek kiadásáról a KAR a KGR Forrás SQL programból generált kiadási bizonylatot készít. A ruházati alapfelszerelés és utánpótlás kiadásakor a KAR a készlet-nyilvántartási modul „raktári kiadás készlet átadás címen belül” elnevezésű bizonylatot köteles kiállítani. A KAR köteles a kiadással egyidejűleg az átvevő részére a beárazott raktári kiadási bizonylatot átadni. Amennyiben ez objektív okból nem lehetséges, akkor 5 munkanapon belül az átvevő részére pótlólag legalább elektronikus formában meg kell küldeni a beárazott bizonylatot, majd ezt követően eredetben is továbbítani szükséges. A beárazást a KAR előadója végzi, a BVOP KGFO által a számla beérkezésének napján elektronikus formátumban megküldött számlamásolat alapján.

2.3.7.**Bérmunkára** kiadott anyagokat a kiadás időpontjában át kell tárolni a bérmunka raktárakba. A továbbiakban az anyag késztermékké válásáig erre a tároló helyre kell gyűjteni az anyagokat.
A bérmunkaraktárból való kivezetéskor a bevételezendő késztermék árát a bérmunka elszámolási lap és a bérmunkadíj alapján kell meghatározni, majd a készterméket bevételezni. A bérmunkalap mintáját az **10. függelék** tartalmazza.

**2.4.  A működésre vonatkozó egyéb szabályok**

2.4.1. A ruházati utánpótlás biztosítása érdekében a BVOP a KAR területén pénzkezelő helyet működtet, munkanapokon 8:00-tól – 14:00 óráig. Az igényjogosultnak a ruházat ellenértékét a KAR területén lévő pénzkezelő helyen kell befizetnie. A számla kiállítása a raktár által kibocsátott, gépi árat tartalmazó kiadási bizonylat vagy szállítólevél alapján történik a BVOP hatályos pénzkezelési szabályzatában foglalt előírásoknak megfelelően. A ruházat értékesítési árát a BVOP hatályos önköltségszámítási szabályzatában lévő terhelési és kártérítési jegyzék tartalmazza.

2.4.2. A **KAR-ban a ruházati cseréket** csak abban az esetben lehet végrehajtani, ha az érintettek - előzetes egyeztetést követően - az új, címkével ellátott ruházati termékeket a KAR részére kiírt „raktári kiadási készletátadás címen belüli” bizonylattal, vagy szállítólevéllel együtt viszik vissza. Ezekben az esetekben a cserére kiadott és visszavett termékeket **ÁRAZNI NEM KELL (sem az intézetnek, sem a KAR-nak)**, mert értékben változás nem történik csak méretben.

2.4.3. Az Informatikai Főosztály biztosítja az illetékes osztályok részére a KGR Forrás SQL programhoz történő hozzáférést. A hozzáférési jogosultságok biztosítására a főosztályok igényei alapján a BVOP KGFO intézkedik.

2.4.4. Az üzemeltetésre vonatkozó szabályokat a Budapesti Fegyház és Börtön valamint a BVOP-KAR között létrejött együttműködési megállapodás tartalmazza.

**2.4.5. A Budapesti Fegyház és Börtön (továbbiakban: BFB) feladata:**

-  a KAR-ba történő beléptetés biztosítása, a személy és gépjármű bejáraton;

-  az üzemeltetés során felmerülő napi javítási, karbantartási feladatok végrehajtása;

-  csatornatisztítás, rágcsálóirtás biztosítása;

-  közművek (víz, gáz, villany), központi fűtés biztosítása;

-  hó eltakarítás a prioritás függvényében;

-  a KAR területének gondozása havi rendszerességgel (pl. fűnyírás, kapálás, biztonsági nyomsáv tisztántartása);

-  kommunális hulladék elszállíttatása;

-  a központi raktárban dolgozó fogvatartottak munkadíjának bérszámfejtése, fizetése;

-  a KAR üzemeltetéssel kapcsolatos költségeinek finanszírozása;

-  az informatikai rendszer karbantartásában és hibajavításban való részvétel;

-  a BFB szolgálati jegy vagy megrendelő alapján gravírozást (pl. rézjelvények, ajándéktárgyak) végez a BVOP részére;

-  munka és tűzvédelmi, valamint környezetvédelmi előírások betartása (pl. lift, légzésvédő és tűzvédelmi eszközök bevizsgálása, hitelesítése működőképességének biztosítása).

2.4.6. A BVOP feladata:

-  a KAR felújítási és beruházási feladatainak végrehajtása;

-  a KAR konténereinek kezelése;

-  a napi működéshez szükséges anyagok biztosítása (pl. tisztítószer, papír irodaszer, festékpatron);

-  az informatikai rendszer működtetése;

-  a BFB részére a KAR épülete mellett a gépjárművek parkolási lehetőségének biztosítása;

-  a működéshez szükséges (javítás, karbantartás, stb.) szolgáltatások írásos megrendelése a BFB-től.

**2.5. Biztonsági szakterület feladatai**

**2.5.1. A BFB feladata:**

-  a biztonsági szemle, a biztonsági vizsgálat, valamint az éves átfogó biztonsági vizsgálat megtartása, a BVOP MEF és a BVOP Biztonsági Főosztályával (a továbbiakban: BVOP BF) közösen; a feltárt hiányosságok megszüntetésére - az azonnali intézkedéseket kivéve - a BVOP MEF egyetértésével intézkedési tervet készít;

-  a fogvatartotti munkaerő igény esetén a KAR raktárvezető részvételének biztosítása a Befogadási és Foglalkoztatási Bizottság ülésén, a fogvatartottak „B” objektumban való elhelyezése;

-  a fogvatartottak munkáltatás közbeni felügyeletét ellátó személy részére szolgálati utasítást kell kiadni, amit a BFB parancsnoka a BVOP BF vezetőjének egyetértésével készíti el;

-  a munkáltatás biztonságának rendszeres ellenőrzése, az ellenőrzés tényének munkahelyi szolgálati naplóban történő rögzítése;

-  fegyverraktár kártyás nyitásának, technikai biztosítása;

-  biztonsági rendszer működtetése;

**2.5.2. A BVOP feladata:**

-  a KAR-ban dolgozó fogvatartottak meghatározott körleten („B” objektumban) történő átvétele és átadása, kísérése, munkáltatása, a munkáltatáshoz kapcsolódó nyomtatványok vezetése;

-  a munkahelyi biztonsági ellenőrzés végrehajtása;

-  a munkáltatás biztonsági felügyeletét ellátó személyek részére a meghatározott kényszerítő eszközök biztosítása (a kényszerítő eszközök alegységkészlet szinten kerül biztosításra, amelyek szükség esetén a KAR raktárvezető döntése alapján kerülnek kiosztásra);

-  a személyi riasztórendszer kiépítése (forrás függvényében);

-  részvétel az éves átfogó biztonsági vizsgálaton (BVOP MEF, BVOP BF);

-  a fogvatartotti létszámigény leadása (jelenleg 8 fő), valamint a rendkívüli létszámigény előzetes egyeztetése;

-  a fegyverraktár a Fegyverzeti Szakutasításban meghatározottaktól eltérően a KAR raktárvezető és a KAR raktáros jelenlétében kizárólag ellenkulcsos rendszerben nyitható fel; a fegyverraktár felnyitását megelőzően a BFB biztonsági osztály egyidejű tájékoztatása mellett a KAR raktárvezető illetve KAR raktáros köteles teljes zárást elrendelni (amennyiben fegyverzeti anyagot vagy lőszert hoznak vagy visznek). A zárást annak elrendelését követően a fogvatartottak munkáltatás közbeni felügyeletét ellátó személy köteles haladéktalanul végrehajtani;

-  a fegyverzeti anyagok karbantartásra, valamint javításra történő ki-és visszaszállítása, a fegyveres kíséret biztosítása (a feladat végrehajtásához alegységkészletként 2 db maroklőfegyver (P9RC) kerül elkülönítésre, melyet biztosítási feladat végrehajtása esetén a BVOP BF vezetőjének engedélye alapján lehet felvenni; a kiadás és visszavétel dokumentálása a KAR raktárvezető és a KAR raktáros feladata és felelőssége);

-  a fegyverzeti anyagok szállításához a szükséges gépjármű, valamint gépjárművezető biztosítása;

-  a fegyverraktár rendjére vonatkozó szabályzatok elkészítése (BVOP BF).

**2.6. Leltározás, selejtezés**

2.6.1. A KAR minden évben a leltározási ütemtervben meghatározottak szerint leltározás miatt zárva tart. A beszerzési eljárások lefolytatása során az illetékes főosztálynak arra kell törekednie, hogy a beszállítás ne ebben az időszakban történjen. Ezen időszakban csak rendkívüli esemény által indokolt kiadások teljesítésére kerülhet sor.

2.6.2. A leltározás végrehajtását a büntetés-végrehajtás eszközeinek és forrásainak leltározásáról szóló hatályos BVOP intézkedésben meghatározottak szerint kell végrehajtani.

2.6.3. A KAR-ban tárolt eszközök és készletek selejtezése során a BVOP Selejtezési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

**3.  Főraktár működési rendje**

**3.1.  Anyagok, eszközök igénylése**

Anyag valamint eszköz beszerzését szolgálati jegy alapján az - informatikai anyagok, eszközök kivételével - a BVOP MEF végzi. Az informatikai anyagok és eszközök beszerzése az Informatikai Főosztály kompetenciája.

**3.2.  Beérkező anyagok, eszközök átvétele**

3.2.1. Minden BVOP saját felhasználására beérkezett anyagot a BVOP raktárosának be kell vételeznie bizonylat alapján.

3.2.2. Az anyagot kísérő bizonylatnak megfelelően a raktáros köteles elvégezni az anyagátvételi eljárást. A mennyiségi átvétel történhet darabonkénti vagy csomagonkénti megszámlálással. Sértetlen, eredeti csomagolás esetén elfogadható a csomagoláson feltüntetett mennyiség azzal a feltétellel, hogy a felbontás során tapasztalt mennyiségi eltérést a szállító jegyzőkönyv alapján rendezi.

3.2.3. A mennyiségi átvétel során meg kell állapítani, hogy a beérkezett mennyiség megegyezik-e az anyagot kísérő bizonylaton feltüntetett mennyiséggel. Raktárba bevételezni csak a tényleges mennyiséget lehet.

3.2.4. A minőségi átvétel során ellenőrizni kell, hogy a beérkező anyag minősége megfelel-e a bizonylaton feltüntetettnek.

**3.3. Beérkező anyagok bevételezése, kiadása**

3.3.1. Anyagok bevételezése ajándék esetén az ajándék raktárba, informatikai anyag esetén az informatikai raktárba, minden más esetben a főraktárba történik.
Az anyag bevételezési bizonylat a beszerzett készletek raktárba adási bizonylata. Kiállítója az anyagot átvevő raktáros, alapja lehet számla, szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv. Az anyag bevételezési bizonylat számát a program generálja. A bizonylat 3 példányban készül, amelyből 1 példány a raktárosé, 1 példány a bank vagy pénztár bizonylat melléklete, 1 példány az anyagkönyvelőé. Az anyagkönyvelő a raktáros által bevételezett mennyiség helyességét leellenőrizve, számla alapján beárazza a bizonylatot.

3.3.2. Az anyag-kiadás bizonylata a raktári kiadás elnevezésű bizonylat. Anyag kiadását a gyógyszer, informatikai anyag valamint ajándék kivételével a BVOP MEF engedélyezi.

3.3.3. Az ajándék raktárért a BVOP Koordinációs Főosztálya a felelős. **Ajándék raktárból** kiadás ajándék igénylőlap alapján (**6. függelék**) történhet, kizárólag az országos parancsnok és helyettesei engedélyével. Ehhez szükséges az „Azonnali felhasználásra beszerzett készlet bizonylat” (B. 12-124/V) kiállítása, amelynek egy példányát a BVOP KGFO Számviteli Osztálya részére meg kell küldeni.
**Gyógyszer** kiadását az Egészségügyi Főosztály, **informatikai anyag** kiadását az Informatikai Főosztály engedélyezi.
A BVOP-n működő alegységi ruharaktár működése megegyezik a főraktár működési rendjével.

3.3.4. A kiadási bizonylatot 3 példányban kell kiállítani. 1 példány a raktáré, 1 példány az átvevőé, 1 példány az anyagkönyvelőé. A bevételezés alapbizonylata az állományba vételi bizonylat.

**4.  Idegen tulajdonú vagyontárgyak nyilvántartása**

4.1.  Más szerv tulajdonát képező, használatra, üzemeltetésre átadott vagy átvett eszközöket, készleteket is nyilvántartásba kell venni. Az analitikus nyilvántartásban ezeket az eszközöket, készleteket elkülönítetten a 0-s számlaosztályon, idegen tulajdonú készletként kell nyilvántartani és a raktárban tárolni.

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

**5.  Pályázati forrásból beszerzett vagyontárgyak nyilvántartása, kezelése**

5.1.  Más bv. intézetek/intézmények részére kezelésbe, használatra átadott eszközök (pl.: Európai uniós projektekhez tartozó beszerzések) értékben és mennyiségben is a BVOP vagyonában maradnak, melyet a BVOP elkülönítetten, leltárkörzetenkénti bontásban tart nyilván. Egy leltárkörzet egy bv. intézetet/intézményt foglal magában.

5.2.  A BVOP Informatikai Főosztálya a pályázati forrásból beszerzett informatikai eszközök átadásáról, átvételéről, mozgatásáról naprakész, saját nyilvántartást vezet, az átadás-átvételi bizonylatot 5 munkanapon belül eljuttatja a BVOP KGFO-ra, majd negyedévente egyeztet a BVOP KGFO KGR FORRÁS programban lévő nyilvántartásával.

5.3.  A BVOP Informatikai Főosztálya biztosítja a pályázati forrásból beszerzett informatikai eszközök - pályázati kiírásban és támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelő - megkülönböztetett kezelését, az eszközök fenntartási időszak alatt történő üzemeltetését, továbbá az eszközökön a szükséges feliratok jelzések, elhelyezését.

5.4.  A pályázati forrásból beszerzett eszközöket a bv. intézetek/intézmények részére a BVOP Informatikai Főosztálya adja át (**8. függelék**), majd az erről készült bizonylat 1 példányát haladéktalanul megküldi a BVOP KGFO részére.
A BVOP KGFO - a BVOP Informatikai Főosztály közreműködésével - legalább évente egyezteti a bv. intézetek/intézmények részére átadott eszközök rendelkezésre állását, tárolási helyét.

Függelékek:

1. számú függelék:   [Egyéni / csoportos anyagi felelősségvállalási megállapodás Hivatásos szolgálati jogviszonyban álló raktárosok részére](http://bv.gov.hu/download/d/3f/11000/2015_49szu-f01.doc)

2. számú függelék: [Egyéni / csoportos leltárfelelősségi megállapodás Közalkalmazott raktárosok részére](http://bv.gov.hu/download/e/3f/11000/2015_49szu-f02.doc)

3. számú függelék: [Leltározási körzetek és felelősök](http://bv.gov.hu/download/f/3f/11000/2015_49szu-f03.doc)

4. számú függelék: [Szobaleltár](http://bv.gov.hu/download/0/4f/11000/2015_49szu-f04.doc)

5. számú függelék: [Átadás-átvételi elismervény tárhelyek között](http://bv.gov.hu/download/1/4f/11000/2015_49szu-f05.doc)

6. számú függelék: [Ajándékigénylő lap](http://bv.gov.hu/download/2/4f/11000/2015_49szu-f06.doc)

7. számú függelék: [Kármegállapodási jegyzőkönyv](http://bv.gov.hu/download/3/4f/11000/2015_49szu-f07.doc)

8. számú függelék: [Átadás-átvételi jegyzőkönyv pályázati forrásból beszerzett informatikai eszköz átadás átvételéről](http://bv.gov.hu/download/4/4f/11000/2015_49szu-f08.doc)