

*Coloni*  
NEMZETI SZÍNHÁZ - DEBRECEN



**Vojtina Bábszínház**

**ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI  
SZABÁLYZAT**

**Debrecen,**

**2016. szeptember 01.**

A Csokonai Színház - *mint raktárral rendelkező költségvetési szerv* - anyag és eszközgazdálkodásának, valamint a Vojtina Bábszínház – *mint raktárral nem rendelkező* – költségvetési szerv anyag és eszközgazdálkodásának számviteli politika keretében nem szabályozott sajátosságait, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) foglaltak szerint, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

## **A.) Anyag és készletgazdálkodás a Csokonai Színházban**

### **I. Anyagok, készletek beszerzése**

A színház működtetéséhez, üzemeltetéséhez, illetve a produkciók előállításához szükséges anyagok, készletek beszerzése a tárvezetők megrendelése és a produkciós költségvetés alapján történik, figyelembe véve a beszerzési és a közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit. Beszerzést csak a pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott írásbeli kötelezettségvállalás dokumentuma alapján lehet végezni.

Az anyagok, készletek beszerzése során közreműködők:

- anyagbeszerzést a színház anyagbeszerzője végezhet (érvényes megrendelő alapján)
- fogyókellék beszerzést az anyagbeszerző illetve a kelléktárvezető (érvényes fogyókellék lista alapján)
- produkciós beszerzésnél a tervező, jelmez kivitelező, gyártási részleg vezető is közreműködik (produkciós költségvetés alapján)

### **II. Anyagok, készletek raktári bevételezése**

A megrendelt, beszerzett anyagok, készletek a Határ úti központi raktárba kerülnek számla, szállítólevél illetve érvényes megrendelő kíséretében. A raktáros mennyiségi és minőségi átvétel után az árut bevételezi mennyiségben és értékben beszerzési áron a raktári készletnyilvántartó program segítségével. A bevételi bizonylatot mellékelni kell a számlához, szállítólevélhez a megrendelővel együtt, amit továbbítani kell a főkönyvi könyvelésre. Bevételezést követően az anyagok a raktári számítógépes nyilvántartásban nettó mérlegelt átlagáron vannak nyilvántartva.

/A főkönyvi könyvelésben az anyagok, készletek beszerzéskor a 2-es számlaosztályba kerülnek elszámolásra és csak a negyedéves anyag- és készletmozgásról szóló feladás alapján kerülnek költségként (5-ös és 7-es számlaosztály) elszámolásra. /

### III. Anyagok, készletek raktározása

Az anyagok a színház Határ úti központi raktárában készletféleségenként – lehetőség szerint – egymástól elkülönítve, átlátható módon kerülnek tárolásra.

A raktározott anyagok raktári fejlappal vannak ellátva, amely tartalmazza:

- az anyag cikkszámát,
- megnevezését,
- mennyiségi egységét,
- mennyiségét.

A raktárban gondoskodni kell:

- megfelelő mennyiségű és teherbírású polcrendszerről,
- közlekedési utak kialakításáról,
- megfelelő világításról és szellőztetésről,
- zárhatóságról,
- megfelelő hőmérsékletről.

A raktáros köteles gondoskodni a tárolt készletek naprakész nyilvántartásáról, melynek keretében a mennyiségi- és érték adatokat a raktár számítógépes nyilvántartásában vezetett analitika tartalmazza.

A készletegyezőséget időnkénti egyeztetés illetve az évente egy alkalommal elrendelt (mérleg alátámasztását szolgáló) leltár biztosítja.

A raktáros feladata még az általános rendeltetésű készletek optimális szintjének kialakításában való közreműködés, melynek keretében kezdeményezi:

- a fogyóban lévő készletek beszerzését, a raktár feltöltését,
- az esetlegesen keletkező elfekvő, selejt készletek raktári készletállományból való kivonását, hasznosítását

egyeztetve a készletet felhasználókkal

### IV. Anyagok, készletek állományváltozása

#### a) Növekedés

- Beszerzés , bevételi bizonylat alapján mennyiségben és értékben beszerzési áron,
- Készlet visszavételezés visszavételi bizonylat alapján. (A fel nem használt anyagok mennyiségben és értékben történő visszavételezése a kiadással megegyező egységáron.)
- Leltártöbblet bevételezése

#### b) Csökkenés

- Felhasználásra kivételezés, kivételi bizonylat alapján,
- Selejtezés, a selejtezett készletek kivezetése,
- Leltárhiány kivezetése.

## **V. Anyagok, készletek raktári kiadása, felhasználása**

Anyagok, készletek kivételezése a központi raktárból előzetesen a műszaki vezető által utalványozott kiadási bizonylat alapján történhet.

A kiadás általános felhasználásra (karbantartási, üzemeltetési feladatokra), illetve a termékek elkészítéséhez szükséges anyagok kivételezésére, a felhasználási hely, a termelés illetve a munka típusának megnevezésével történik.

A kiadott anyagokról

- a gondnok: készletraktári nyilvántartást vezet (tisztítószerekről),
- a karbantartók: karbantartási naplót vezetnek,
- a világosítótár: kézi raktári nyilvántartást vezet (világítástechnikai anyagokról),
- az asztalos, a lakatos, a festő (gyártás) díszletelszámolást készít a felhasznált anyagokról,
- a szabó, fodrásztár jelmezelszámolást készít a felhasznált anyagokról

## **VI. Termelésre kiadott anyagok, készletek felhasználása**

A termékek elkészítéséhez szükséges anyagokat a tárvezetők (a termelési költségvetés figyelembevételével) raktárról illetve vásárlás útján a műszaki vezetővel utalványozott raktári kiadási bizonylaton (nettó mérlegelt átlagáron) veszik át. Az anyagnyilvántartó programmal nyomon követhető termelésként, tárként az anyagfelhasználás. A termelés bemutatóját követően a fel nem használt anyagok, a tárvezetők által visszavételre kerülnek a raktárba, a kiadással megegyező egységáron. A visszavételi bizonylat kiállításával a program az anyagot újra mérlegelt átlagáron való számításra készletre veszi.

A felhasznált anyagokról a gyártásban közreműködő tárak vezetői elkészítik a részletes anyagfelhasználást, jelmez, kellék és díszletelemként az anyag és az elkészítésre fordított munkaóra feltüntetésével, illetve külön megjelölik a segédanyag, a rövidáru, a hulladék anyagok mennyiségét is.

Külső munkára kiadott anyagok elszámolását a kivitelező, gyártási részlegvezető illetve a jelmez-kivitelező készíti el a felhasznált anyagok alapján.

Fentiek alapján a termelési elszámolást a gazdasági szervezet termelési elszámoltatással megbízott munkatára készíti el a termelési elszámoltatási programmal, a felhasznált anyag, a munkaóra, a rezsiorabérek és az esetleges külső kivitelező munkadíjának figyelembevételével a hatályos Díszlet és jelmez elszámolási szabályzat előírásai szerint.

Az elszámolás elkészülte után a kész, beárazott díszleteket, jelmezeket, kellékeket a termelési elszámoltató által átadott lista alapján a gazdasági szervezet analitikus könyvelője veszi nyilvántartásba.

## **VII. Munkaruha nyilvántartás**

A raktári készletnyilvántartó program egyik része a munkaruhák dolgozónkénti nyilvántartása. A dolgozók munkaruha juttatását a színház hatályos Munkaruha juttatás szabályzata illetve a Kollektív szerződése tartalmazza. A munkaruhát új dolgozó esetében a tárvezető, illetve a kihordási idő letelte után a tárvezető a központi raktáros feljegyzése alapján igényli meg.

A dolgozók munkaruha kartonján fel van tüntetve a felvett munkaruhák megnevezése, nettó értéke, felvétel dátuma, a lejárat ideje. A munkaruhát a dolgozók a műszaki vezető által engedélyezett munkaruha kiadási bizonylaton veszik át, ahol feltüntetésre kerül a dolgozó neve, munkaruha megnevezése, nettó értéke, kihordási ideje. Új ruha felvételekor a lejárt kihordási idejű kivezetésre kerül. Kilépett dolgozó esetén a munkaruha a kihordási idővel arányosan megtérítésre kerül.

## **VIII. Védőruha nyilvántartás**

A védőruha kartonok szintén a készletnyilvántartó program egyik részét képezik. A védőruhát új dolgozó esetén a tárvezető igényli meg a hatályos Védőruha juttatás szabályzata alapján. A dolgozó kartonján feltüntetésre kerül a védőruha megnevezése, mennyisége, nettó értéke. A védőruhának kihordási ideje nincs. Új védőruhát a tárvezető igénylése útján a műszaki vezető által engedélyezett védőruha kiadási bizonylaton vehet fel a dolgozó, melyen feltüntetésre kerül a dolgozó neve, védőruha megnevezése, nettó értéke, felvétel dátuma. Kilépett dolgozó esetén a használt védőruha érték nélkül a központi raktárba leadásra kerül, védőruha visszavét bizonylaton, érték nélkül.

A védőruha elhasználódása esetén a tárvezető igénylése alapján kap új védőruhát a dolgozó, a használt leadásával egyidejűleg, a műszaki vezető által engedélyezett védőruhacsere bizonylattal. A bizonylaton feltüntetésre kerül a leadott, használt védőruha megnevezése, mennyisége, érték nélkül és az új védőruha megnevezése, mennyisége, nettó értéke. Az elhasznált védőruhák selejtezésre és megsemmisítésre kerülnek.

## **B.) Anyag és készletgazdálkodás a Vojtina Bábszínházban**

A Vojtina Bábszínház raktárral nem rendelkező költségvetési szerv. Anyag és készlet beszerzései azonnal költségként (5-ös és 7-es számlaosztály) kerülnek elszámolásra.

## C.) Eszközgazdálkodás a Csokonai Színházban és a Vojtina Bábszínházban

### I. Az eszközgazdálkodás tervezése, beszerzése

A Színházak üzemeltetéséhez, működéséhez, illetve a produkciók előállításához és játszásához szükséges eszközöket a pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott írásbeli kötelezettségvállalás bizonylata alapján (szerződés, megrendelő, költségvetési terv) alapján szerzi be az intézmény. A beszerzendő eszközök listáját (megrendelés, produkciós költségvetés) az illetékes ügyintéző vagy tár vezetője állítja össze.

Alapelv, hogy az eszközök minőségileg a legmegfelelőbbek legyenek, árban pedig a legkedvezőbbek. A tervezési, beszerzési folyamatot a közbeszerzési és a beszerzési szabályzat figyelembevételével lehet megkezdeni.

Az üzemeltetéshez, működéshez, valamint a produkciókhoz szükséges eszközök beszerzése, aláírt szerződés, költségvetés, illetve megrendelő alapján, anyagbeszerzőn keresztül történik, a legelőnyösebb feltételek figyelembe vételével. A produkciós eszközök beszerzésében a tervező, a jelmezkesztő és a gyártási részlegvezető is részt vesz.

A produkciókban szereplő eszközök **beszerzés**, vagy **saját előállítás** útján kerülnek bevételezésre. A saját előállítású eszközök a Csokonai Színház esetében a Határ úti gyártó telephelyen készülnek el a tervező, a gyártásvezető és a kivitelezésben résztvevő táruk, munkatársak közreműködésével, a Vojtina Bábszínház esetében a székhelyükön. A legyártott eszközökhöz felhasznált alapanyagokat a Csokonai Színház esetében a központi raktár készletei biztosítják. Így készülhetnek díszletek, kellékek, jelmezek, melyek értékét a produkciós elszámolást végző munkatárs határozza meg munkaórák, anyagfelhasználás figyelembe vételével külön szabályzat szerint. Kalkuláció segítségével listát készít a gyártott eszközökről, értékkel ellátva, melyet átad az analitikus nyilvántartás részére bevételezésre.

### II. Az eszközök bevételezése, nyilvántartásba vétele

Az analitikus nyilvántartó a beszerzésekről szóló számlák (vásárolt eszközök) vagy a produkciós elszámolás listája (saját előállítású eszközök) alapján bevételezi az eszközöket a Színház számára speciálisan kialakított tárgyi eszköz nyilvántartó programba.

A számlán szereplő teljesítési időpont figyelembe vételével – a hatályos Áhsz. szerint - elkészíti az állományba vételi, valamint az üzembe helyezési bizonylatokat. A jelmezek analitikus nyilvántartását a Csokonai Színházban a jelmeztár végzi.

A saját előállítású eszközök bevételezése a tárgyi eszköz nyilvántartó programba történik, a korábban használt kisértékű eszközök állománya közé (mérlegen kívüli tételek). Itt tartja nyilván az intézmény a produkciókhoz kapcsolódó, saját előállítású összes eszközt.

Nyilvántartásba vétel során minden eszközt egyedi azonosító számmal, azaz leltári számmal lát el a program, azonban lehetőséget biztosít a csoportos bevételezésre is, amennyiben értékben, minőségben, megnevezésben teljes mértékben megegyeznek.

## D.) ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2016.09.01. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 2003.07.01-i anyag és készletgazdálkodási szabályzata hatályát veszti.

A költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, mely kötelezettségének a honlapon történő közzététellel tesz eleget.

Kelt, Debrecen, 2016.08.29.

  
.....  
**Ráckevei Anna**  
igazgató

