



KELLÉKTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Debrecen,
2016. szeptember 01.**

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Csokonai Színház (a továbbiakban: színház) produkcióinak próbáihoz és előadásaihoz szükséges színházi **kellékek** (többnyire tartósan használható eszközök, berendezések, felszerelések, bútorok, hangszerek), valamint **fogyókellékek** (többnyire egyszeri, azonnali felhasználású eszközök, élelmiszerek) kezelésének, bizonylatolásának, elszámolásának, raktározásának szabályozása.

II. A KELLÉK ÉS FOGYÓKELLÉK GAZDÁLKODÁS

1.) Kellékek, fogyókellékek beszerzése

A kellékek, fogyókellékek beszerzését elsősorban átutalás fizetési móddal kell megvalósítani, ha erre nincs lehetőség, az anyagbeszerző és a tárvezető a beszerzéshez a színház házipénztárából előleget vehet fel, amelyet kizárólag a hatályos Pénzkezelési szabályzat előírásai szerint használhatnak fel.

A jóváhagyott kellék és fogyókellék listát másolatban megkapja a műszaki vezető, az érvényesítő, az anyagkönyvelő, a kellékes.

a) Kellékek beszerzése

A produkciókhoz szükséges kellékek beszerzését a kötelezettségvállalóval előzetesen egyeztetett és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kelléklista alapján lehet megkezdni. A saját készítésű kellékek anyagszükségletét a gyártási részlegvezető által összeállított, engedélyezett, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott költségvetése alapján lehet beszerezni, vagy raktári készletből felhasználni.

b) Fogyókellékek beszerzése

Fogyókelléket beszerezni csak a jóváhagyott, kötelezettségvállalóval előzetesen egyeztetett és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott fogyókellék lista alapján lehet.

A fogyókellékek változása, bővülése esetén módosított listát kell készíteni és azt a fentiek szerint engedélyeztetni.

2.) Kellékek, fogyókellékek állományba vétele, átvétele

A kellékek üzembe helyezési okmányát és az állományba vételi bizonylatot a színház gazdasági szervezete állítja ki, a kelléktárnak a kellék az üzembe helyezési okmányon történő aláírással kerül átadásra. Állományba vételkor a gyári számokat, tartozékokat fokozottan ellenőrizni kell.

A saját előállítású kellékek átvételét a gyártási részleg átadási bizonylata alapján kell elvégezni és állományba venni.

Fogyókellékek átvétele (azonnali felhasználású) a számlán történik, a produkció feltüntetése mellett.

3.) A kelléktár által vezetett nyilvántartások

- A fogyókellékek felhasználásáról próbánként és előadásonként vezetett nyilvántartás, amely tartalmazza az engedélyezett fogyókellékek megnevezését, mértékegységét, mennyiségét, felhasználását előadásonkénti és próbánkénti részletezésben.
- A kellékkölcsönzésekről, átadásokról szóló nyilvántartás (nyilvántartási szám, megnevezés, mennyiségi egység, mennyiség, kölcsönzés, átadás napja, visszavét)

4.) Egyeztetési, leltározási, ellenőrzési feladatok

A kellékek leltározása a színház Leltározási és leltárkészítési szabályzatának előírásai szerint történik.

A fogyókellék listát folyamatosan figyelemmel kell kísérni, változás esetén a kelléktárvezetőnek kezdeményeznie kell a módosítást.

5.) Raktározási, készletkezelési feladatok

A raktárhelyiségekben a tárolási rendet a kellékek áttekinthető és rendezett tárolásával folyamatosan biztosítani kell. A raktárkulcsok kezeléséért a kelléktárvezető a felelős.

A készletkezelés során megrongálódott és gazdaságosan javítható eszközök javítását el kell végezni.

Évad végén, illetve leltár előtt a felesleges, illetve használhatatlan készletek feltárásáról gondoskodni kell, a hasznosításra, selejtezésre javaslatot kell tenni.

Az élelmiszer jellegű fogyókellékek tárolása kizárólag az erre a célra használt hűtőszekrényben, a dolgozók élelmiszereitől elkülönítetten történhet.

A kelléktárvezető kijelöli a produkcióban kellékező személyeket, akik anyagi felelősséggel tartoznak a bútorok, hangszerek, kellékek meglétéért, azok biztonságos és felelős kezeléséért. A lejátszott produkciók kellékeit bontás után a kelléktárvezető ellenőrzi, hiány vagy megrongálódás esetén az igazgatónak írásban jelzi.

A kellékek kelléktáron belüli, vagy a gyártási részleg közreműködésével történő átalakítása esetén (mennyiségi vagy minőségi változással járó alakítás) feljegyzést kell készíteni (átalakítási, átdolgozási jegyzőkönyv) és a könyvelés részére átadni.

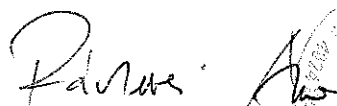
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2016.09.01. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 2006.10.30-i kelléktár működési szabályzata hatályát veszti.

A szabályzatban foglaltak betartása a kelléktár dolgozóinak kötelező. A szabályzatban foglaltak betartását vezetői és belső ellenőrzés keretében kell vizsgálni.

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

