

8/2024. számú Vezérigazgatói Utasítás

A GYSEV Zrt. anyag- és készletgazdálkodási rendszerének szabályozásáról

I.

Az utasítás célja

1.1. A GYSEV Zrt. anyag- és készletgazdálkodási (a továbbiakban: *anyaggazdálkodási*) rendszerével kapcsolatos tevékenységek, műveleti elemek központi szabályozása, a racionális gazdálkodás biztosítása, a Társaság jogszabályoknak megfelelő hatékony és gazdaságos működésének elősegítésére.

II.

Az utasítás hatálya

2.1. Az utasítás hatálya kiterjed a GYSEV Zrt. magyar üzemének valamennyi szervezeti egységére¹ (a továbbiakban: *szervezeti egység*) és munkavállalójára.

III.

Értelmező rendelkezések

3.1. Műveleti elemek: A mindenkor hatályos, GYSEV Zrt. *beszerzési eljárásrendjét szabályozó Vezérigazgatói utasítás* (a továbbiakban: **beszerzési utasítás**) beszerzési eljárásrendjének eredményeként, az anyag- és árubeszerzésre (a továbbiakban: *anyag*) vonatkozóan megkötött szerződések keretében történő igény kielégítés során alkalmazott következő tevékenységek: igénylések kezelése; megrendelések, konkrét beszerzések és ezek nyomon követése; beérkeztetések; készletmozgások és ezek bizonylatozása; készletek nyilvántartása; teljesítésigazolások; teljesítések és a beérkező számlák ellenőrzése²; készletgazdálkodási és készletellenőrzési alkalmazások és ezek leírása, kezelésük szabályozása.

A fentiekben felsorolt műveletek elvégzését, a **SAP** (System, Anwendungen Produkte in der Datenverarbeitung; *Rendszerek, alkalmazások és folyamatok az adatfeldolgozásban*) **R/3**³, a

¹ SZMSZ szerinti munkaszervezetek (üzletágak, üzletágon belüli szervezetek, önálló szervezetek) és azok végrehajtási egységei.

² A számlaellenőrzés teljes mértékben automatikus és a beszerzés összes lényeges információját tartalmazza. A SAP FI modul kezelője által rögzített számla és a hozzátartozó megrendelések alapján a számla tényleges beérkezésekor az azon szereplő mennyiségi és érték szerinti adatok alapján összeveti a két dokumentumot.

³ A SAP R/3 rendszer általános jellemzői: rugalmas struktúra, a vállalatok folyamatosan alkalmazkodni tudnak a mindenkor követelményekhez; valós idejű adatfeldolgozás, a fontos információk szükség esetén azonnal rendelkezésre állnak és ezekhez az adatokhoz mindig, mindenhol és mindenki hozzáfér, akinek erre jogosultsága van; vállalati integrált megoldások, az egyik modulban tárolt információkra más társasági területeken is szükség lehet; teljesen integrált alkalmazások, a rendszer az üzleti folyamatokban felhasznált adatokat egy magas fokon

GYSEV Zrt.-nél használt integrált vállalatirányítási rendszer (ERP: *Enterprise Resource Planning*) anyaggazdálkodási (MM) modulja támogatja⁴.

3.1.1. Kézikönyv: A műveleti elemek végrehajtásának leírását, a megvalósítás támogatását az *I. számú függelék*, a *SAP MM modul kezelési kézikönyve* (a továbbiakban: **kézikönyv**) tartalmazza. SAP MM modul oktatási segédlet elérési útvonala: Intranet/Humán/Oktatás menüpont, SAP oktatási anyagok almenü.

Valamint a GYSEV Zrt. Moodle rendszerében teljes körű oktatóanyag érhető el, amelyhez az elérési jogosultságot a mindenkor SAP kiemelt key user adja meg.

3.1.2. Beszerzés: A fogalom értelmezését a **beszerzési utasítás** tartalmazza. A **jelen utasításban**, a **beszerzés**, az anyaggazdálkodási rendszer műveleti elemeként szerepel, amely **a beszerzési utasításban** leírtak szerint kezelt **beszerzési terv** figyelembevételével az anyagbeszerzésekre vonatkozóan megkötött egyszeri, illetve keret adásvételi szerződések keretében végzett anyagkészletek feltöltését, utánpótlását jelenti az anyagfelhasználási igények megfelelő időben, helyen, mennyiségben és minőségben történő kielégítése érdekében.

3.1.3. Igénylő: Az a GYSEV Zrt. szervezeti egység, amelynek a működéséhez a beszerzendő anyagra szüksége van, ezért a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet részére az igényelt anyag pontos leírását, minőségi és mennyiségi paramétereit, a szükséges időt a megfelelő időben beszerzési igénylésként megadja.

Igénylés: Az igénylő szervezeti egységek vezetői által *kijelölt munkavállalók* (anyaggazdálkodók) a szervezeti egységük tervezett anyagköltségkerete terhére és a jóváhagyott beszerzés figyelembe vételével a *SAP MM modulban anyagfoglalást rögzíthetnek*, vagy az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány (1. számú melléklet: *ANYAG/ESZKÖZ IGÉNYLŐLAP*) pontos kitöltésével és e-mailen történő megküldésével *írásbeli (SLA)*⁵ *anyagigénylést* adnak le a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet ellátási koordinátora felé. Az anyag- illetve eszközigenyélést benyújtani jogosult az a munkavállaló, aki az *Anyagigénylésre jogosult munkaköri kimutatásban* (2. számú melléklet) illetve az *Eszközigenyelésre jogosult munkaköri kimutatásban* (2.1. számú melléklet) szereplő munkakörben dolgozik. A kimutatások karbantartása a szakterületek írásos kérése alapján az utasítás készítőjének a feladata. Az anyagigénylésre jogosult elektronikus levélben történt jóváhagyását egyértelműen tartalmazó anyagigénylést is érvényesnek kell tekinteni. A jóváhagyott beszerzési tervben nem szereplő anyagigényt **a beszerzési utasításban** leírtak szerint kell kezelni.

Az igénylés folyamatát a jelen utasítás VI. fejezete tartalmazza.

integrált adatbázisban tárolja, így biztosított az egységes adathozzáférés és rugalmasság; az egész vállalatra kiterjedő integráció; valós idejű adatok, függetlenül attól, hogy ezen információkra a vezetői szinten, a könyvelésben; az értékesítésben van szükség; üzleti folyamatai rugalmasak, átfogóan dokumentáltak. A SAP R/3 moduljai: a beszerzési, anyaggazdálkodási (MM), az eszközgazdálkodási (AM), a pénzügyi-könyvelési (FI), a kontrolling (CO), az értékesítési (SD) és a munkaszámok karbantartási (PM).

⁴ Kivéve a Vendéglátás szervezet esetében (részletesen: 4.2.5. pont)

⁵ SLA = Service Level Agreement (Szolgáltatási Szint Megállapodás) a számviteli szétválasztás szerinti üzletágak kötnék egymással a mindenkor hatályos GYSEV Zrt. *SLA rendszerének szabályozása tárgyú Vezérigazgatói utasítás alapján*. Alkalmazása jelen szabályozás keretében, ha nincs a SAP rendszerben cikkszám.

3.1.4 Megrendelő: Az anyag Megrendelő, azaz a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet, jogosult a „SAP Megrendelő” létrehozására, amely a beszerzések SAP ügyviteli kezelésének az alapidokumentuma. SAP MM modulban történő megrendelés készítése nélkül nem lehet anyagot beszerezni. A Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet jogosult a beszerzést elvégezni, az anyag beszerzése esetén a mindenkori hatályos **beszerzési utasításban** foglaltak szerint. A megrendelés folyamatát a **kézikönyv** II. fejezete tartalmazza.

3.1.5. Készletmozgás- és nyilvántartás, valamint készletellenőrzés: A társaság működéséhez szükséges készletek mennyiségi nyilvántartása valamennyi gyárra, raktárra és készletre kiterjed, így pl. a speciális konszignációs készletre is. A SAP R3 rendszer támogatja a leltározást a gyárhoz rendelt raktár szinten, továbbá a készletmozgásokat különböző gyárakhoz rendelt raktárak között és gyáron belüli raktárak között. Részletes leírást és a folyamatot a jelen utasítás 4.2. pontja és a **kézikönyv** II. fejezete tartalmazza.

A társaság hatékony működéséhez szükséges és indokolt a **készletszintek, készletmozgások mutatók, ellenőrző kimutatások alapján történő ellenőrzése, illetve vizsgálata** a felelősök, időszakok megjelölésével. Részletesen a *jelen utasítás 4.2.1. pontja* tartalmazza az alábbiakban leírt mutatók képzésének, lekérdezésének, megvalósításának módszertanát és folyamatát.

Minimum (üzembiztonsági) készlet, illetve SAP MM modul jelzőkészlet: Meghatározott anyagok (pl. gépészeti, pályavasúti szakanyagok, alkatrészek, általános anyagok stb.) esetében az a szakmailag indokolt és szükséges minimális készletmennyiség, amely alá a készletszint nem csökkenhet le a gyors hiba – és zavarelhárítás, tulajdonképpen, a vasútüzem zavartalan, folyamatos biztonságos működtetése érdekében. A fentiek szerinti anyagok minimális készletszintjeit a szakterületek kijelölt munkavállalói a szakterületi szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával elkészítik, majd egyeztetnek a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet kijelölt munkavállalójával. Az ilyen módon egyeztetett és a szakterületi szervezeti egység, valamint a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet vezetője által is elfogadott, minimális készletmennyiségeket a központi anyaggazdálkodók állítják be a SAP MM modul cikkszám törzs (a továbbiakban: *cikktörzs*) jelzőkészlet adatmezőjének kitöltésével (tehát minimum készlet = SAP MM modul jelzőkészlet) a **kézikönyv, oktatási segédlet: 1.1. pontja** szerint a szakterületi felhasználói kézi és a központi raktárak vonatkozásában. A minimum készlet megállapítására vonatkozó teljeskörű kommunikáció e-mailben történik.

A szervezeti egység és a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet által közösen kialakított utánpótlási készlet figyelembe veszi, a szervezeti egységnél minimálisan rendelkezésre álló mennyiséget, illetve az anyag utánpótlási idejét⁶.

⁶ Utánpótlási (figyelmeztetési) készlet: A minimum készlet biztosítása érdekében számolt (képzett) készletszint, melynek elérésekor gondoskodni szükséges az utánpótlásról. Képzése: a minimum (jelzőkészlet) készletmennyiség plusz a ZMMJK tranzakció „Figyelmeztetés%” adatmezőjébe beállított %-os mértékkel növelt minimum készletmennyiség összege. A %-os mértéket a központi raktárakra vonatkozóan a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet vezető, az üzletági gyárak és felhasználói raktárak esetében az érintett üzletág vezető határozza meg a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet vezetőjével történt egyeztetést követően. Erre vonatkozó teljeskörű kommunikáció e-mailben történik.

Az alapértelmezett %-os mérték 10%, de ezt az utánpótlási idő (szerződésben foglalt kondíciók), mennyiség, forgási sebesség stb. ismeretében indokolt módosítani. Példa: pl. Jelzőkészletet: 14 egység, Figyelmeztetés%: 10%, a raktári tényleges készlet: 15 egység, utánpótlási készletszint: 15,4 egység ($14 + 1,4 = 15,4$ egység). Ebben az esetben a ZMMJK tranzakció alatt a rendszer „sárga lámpás figyelmeztetés” ad, mert az anyagból a raktárkészlet

Lassan mozgó és elfekvő (felesleges) készlet: Felesleges (elfekvő) készletnek kell tekinteni mindazokat a raktári készleteket, alkatrészeket, amelyek készletszintje az éves felhasználás mennyiségét meghaladja, és amelyekből az előző 12 hónap során nem történt és előreláthatólag a következő 12 hónap alatt sem történik felhasználás. Szakanyag esetében azt tekinthetjük elfekvő (felesleges) készletnek, amelyre a szakterület szervezeti egység vezetőjének e-mailben tett írásbeli nyilatkozata alapján már nincsen szükség.

Forgási sebesség: Készletellenőrzés, készletalakulás leggyakrabban alkalmazott módszere, amely során a következő forgási mutatókat alkalmazzuk: fordulatok száma, készletigényesség, forgási idő

napokban. E mutatók megmutatják a készletek felhasználási intenzitását, a készletigény pénzeszköz szükségletét, továbbá információt szolgáltatnak a logisztikai tényezők (készlet utánpótlás, raktározás, jelzőkészlet) alakításához is.

Készletrugalmasság: Megmutatja, hogy egy százalékos felhasználás-növekedés hány százalékos készlet-növekedéssel járhat.

3.1.6. Anyag- és készletgazdálkodási irányelvek: A GYSEV Zrt. anyaggazdálkodási tevékenységének célja egyrészt a gazdaságossági szempontok figyelembevételével optimális készletszint kialakításával a költségek minimalizálása, másrészt a Társaság működéséhez szükséges készletek szükséges mennyiségben és minőségben történő biztosítása érdekében a folyamatos készlettartás. Törekedni kell arra, hogy a zavartalan működés biztosítása érdekében képzett készletek ne haladják meg az optimális szintet, az elfekvő, felesleges készletek ne kössék le a társaság forrásait.

A GYSEV Zrt. anyaggazdálkodásának szakmai irányítását és a központi raktárak készletgazdálkodását a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet végzi.

Az Üzletágaknál, illetve a szervezeti egységeknél folytatott készletgazdálkodást és a felhasználói kézi raktárak készletgazdálkodását minden szervezeti egység saját maga folytatja a GYSEV Zrt. anyaggazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó Utasítások és a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet szakmai felügyelete és segítsége mellett (3.1.5. pontban leírt mutatók, kimutatások készítése, illetve készítésének támogatása).

A jelen utasításban foglaltak figyelembevétele mellett a szervezeti egységek jogosultak anyaggazdálkodási tevékenységük részletes szabályozására üzletági vagy szervezeti egység vezetői utasítást kiadni. Ezen utasításokat jóváhagyás végett, kiadás előtt a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet részére e-mailen meg kell küldeni.

3.1.7. Anyag- és készletgazdálkodás: Az a tevékenység, amely során a GYSEV Zrt. igénylő szervezeteinek működéséhez a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet biztosítja, hogy a szükséges anyagok megfelelő mennyiségben, összetételben és minőségben, valamint határidőben rendelkezésre álljanak az igény benyújtástól számított maximum 10 munkanapon belül. Amennyiben ez hosszabb időt vesz igénybe, akkor a *központi anyaggazdálkodó* az igénylő szervezetet e-mailben tájékoztatni köteles 2 munkanapon belül az igény teljesítés várható időpontjáról.

- *Anyagok esetében* a tevékenység magába foglalja a központi raktárak anyagfelhasználás és beszerzés tervezését, a 3.1.2. pontban foglaltak szerint, valamint az együttműködést az üzletági

15 egység, ami az utánpótlási szint 15,4 egység alatt van. Tehát a „lámpa” státusza zöldről sárgára váltott. Piros színű „lámpa” jelzésnél a tényleges raktári készletmennyiség a minimum készletre, illetve az alá került.

gyár és raktár szintű minimális készletszint meghatározásában, az ellenőrzésre szolgáló mutatók képzését a 3.1.5. pontban írtak alapján, az igénylő szervezetek anyagigényének fogadását, a anyagkészlet vizsgálati- és gazdálkodási módszerek alkalmazását, az anyagok beszerzését, a raktározását, a kölcsönösen megállapított minimum készletszintek biztosítását, a tranzakciókat, a selejtezésből, illetve a karbantartási, a felújítási és a beruházási munkák során keletkezett visszanyeremények, valamint a költséghelyre elszámolt, de fel nem használt anyagok kezelését.

- *Fődarabok, tartalék alkatrészek, alkatrészek* esetében az anyagoknál leírtakhoz képest még része az anyaggazdálkodásnak a javíttatás és az ehhez kapcsolódó logisztikai feladatok (el- és visszaszállítás) koordinálása, bonyolítása, valamint a használó szervezettel a raktári struktúrában való közreműködés.

- Az anyag- és készletgazdálkodási tevékenység részeként a mennyiségi nyilvántartás mellett *alapvető feladat a raktári készletek áfá-t nem tartalmazó (nettó) nyilvántartási (elszámolási) árának képzése a mozgó (átlagos súlyozott beszerzési ár) nettó átlagár számítással gyárkód szinten az alábbi módszerrel:*

- az adott cikkszámú anyag régi készletértékéhez hozzáadódik az újonnan beszerzett azonos cikkszámú anyag készletértéke, és az így adódó új összesített mennyiség egységére jutó érték lesz a mozgó átlagár:

$$\text{Mozgó átlagár} = \frac{\text{régi készletérték} + \text{újonnan beszerzett készlet értéke}}{\text{régi mennyiség} + \text{újonnan beszerzett mennyiség}}$$

A mozgó átlagár gyárkódok szerint képződik, ezért különböző gyárkódokon ugyanazon anyagnak eltérő lehet a mozgó átlagára. A készletérték a nettó átlagár és a készlet mennyiség szorzata alapján képződik, amelyet az SAP rendszer automatikusan elvégez.

A készleteket az éves beszámoló elkészítése során értékelni kell⁷ a mindenkor hatályos GYSEV Zrt. *eszközök és források szabályzatában* foglaltak szerint azért, hogy a mérlegben a tényleges piaci áron szerepeljenek. Továbbá ezen túlmenően, abban az esetben, ha a készleten tartott anyagok között van olyan, amelyet üzembiztonsági érdekből tartósan (éven túl) tárolunk, de szakmai és egyéb jogszabályi előírások miatt szükséges az éves hatósági felülvizsgálatuk, illetve felhasználásuk hatósági engedélyköteles, akkor az érintett szakterületi szervezeti egység és a Beszerzés és Készletgazdálkodás vezető közös megegyezése alapján, ezen anyagok értéke a felülvizsgálatot megelőző hónap végi fordulónappal leértékelésre kerül az illetékes központi anyaggazdálkodó által a Társasági Pénzügyek szervezet részére készített javaslat alapján. (a további részleteket a 4.2. pont tartalmazza). Erre vonatkozó teljeskörű kommunikáció e-mailben történik.

Az anyag- és készletgazdálkodás részletes kifejtését, folyamatát, gyakorlati kezelését, a SAP MM tranzakciók leírását a jelen utasítás további pontjai, valamint a **kézikönyv** II. fejezete tárgyalják, amelyek magukba foglalják többek között az *anyag- és készletgazdálkodási* irányelveket, az *anyag- és készletgazdálkodási* feladatokat, valamint az anyagigénylés és annak kielégítési folyamatát, ezek SAP MM modulban alkalmazott tranzakcióit, bizonylatait, továbbá

⁷A SAP MM modul Key User excel táblákba legyűjtött készleteket értékelésre e-mailben megküldi a központi- és az érintett szervezeti egység anyaggazdálkodói részére, majd a visszaküldött és átvizsgált excel táblázatokat e-mailben továbbítja a Társasági Pénzügyek szervezet Számvitel vezetője részére.

a cikktörzs kezelését.

Központi anyaggazdálkodó: Az anyag- és készletgazdálkodás feladataival megbízott személy a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezetenél. (a továbbiakban: központi anyaggazdálkodó)

Igénylő szervezeti anyaggazdálkodó: az igénylő szervezeti egység anyaggazdálkodója, vagy a szervezeti egység szakterületi szakanyag gazdálkodással megbízott munkavállalója⁸. (a továbbiakban: anyaggazdálkodó)

3.2. Készletek: A társaság tulajdonában álló, vállalkozási tevékenységet közvetlenül, vagy közvetetten egy évnél rövidebb ideig szolgáló anyagi javak összessége, melyek eredeti megjelenési formájukat a használat alatt elveszítik (pl. karbantartási anyag stb.), illetve változatlan formában maradnak (pl. várhatóan egy évnél rövidebb ideig használt szerszám, munka-, egyen- és védőruházat stb.), továbbá az üzemi étkezéshez és vendéglátásban az ételek elkészítéséhez felhasznált nyersanyagok⁹).

Készletek lehetnek a vásárolt (anyagok, áruk, készletre adott előlegek), a saját előállítású készletek (befejezett termelés, félkész termék, késztermék, befejezett és ki nem számlázott szolgáltatás), az idegen helyen tárolt és az úton lévő készletek (amennyiben a kockázatok és hasznok viselője a GYSEV Zrt.), valamint a befektetett eszközök közül a használat, a rendeltetés megváltoztatása miatt készletté átsorolt eszköz.

Konszignációs készlet: A folyamatos, biztonságos és gazdaságos anyagellátás érdekében, a szállító konszignációs szerződés keretében a tulajdonában lévő szerződésben meghatározott konszignációs mennyiségű készletet kihelyezi térítésmentesen és annak szintjét folyamatosan biztosítja a GYSEV Zrt. úgynevezett *konszignációs raktáraiban*¹⁰.

A konszignációs készletek felhasználásának elszámolása a tényleges felhasználás alapján történik a *konszignációs szerződésben* foglaltak szerint¹¹. Az ilyen készleteket a többi készlettől fizikailag is elkülönülten kell tárolni, és a szállító ezeket ellenőrizheti.

Konszignációs infó-rekord: A konszignációs raktárkezelésbe bevont készletek esetében a SAP MM modulban karbantartott konszignációs szállító partnerhez és anyag cikkszámhoz, gyárkódhoz, beszerzési szervezethez kötött rekord, amely a konszignációs felhasználások elszámolásához az áradatokat biztosítja. A létrehozása a SAP MM modul ME11 tranzakcióval történik. Karbantartása naprakész kell, hogy legyen az ME12 tranzakció alkalmazásával, mert az elszámolási ár az anyag felhasználásakor az infó-rekordban szereplő érték. A rekord naprakészségéért az érintett központi anyaggazdálkodó felel.

3.2.1. Anyagok: Az anyagok olyan anyagi javak, amelyek a termék-előállítás vagy szolgáltatásnyújtás során megjelenési formájukat elveszítik, értékük az előállított termék vagy

⁸ Az igénylő szervezeti egység vezető feladata a megfelelő, lehetőség szerint gazdálkodási szemlélettel rendelkező munkavállaló megbízása. Kijelölhető munkavállaló/k/ lehet/nek/ például, a szervezeti egységnél a 2. számú mellékletben szereplő, anyagigénylésre jogosult munkakört betöltő/k/ közül megbízott munkavállaló/k/ is.

⁹ E készletekkel történő gazdálkodás és nyilvántartás nem része a jelen utasításnak. (lásd még a 4.2.5. pontban írtakat)

¹⁰ A konszignációs raktár a fizikai raktárban (raktár egy részében) elkülönítetten kialakított fizikai tárolóhely terület „KONSZIGNÁCIÓS KÉSZLET” felirattal jelezve.

¹¹ A kihelyezett készletek mindaddig a beszállító cég tulajdonát képezik, míg annak ellenértéke a felhasznált mennyiség lejelentését követően kiegyenlítésre nem kerül a konszignációs szerződésben rögzített elszámolási napon és módon. A szállító partner a lejelentés alapján számlát állít ki a felhasznált mennyiségről.

nyújtott szolgáltatás értékében jelenik meg, így költségként kerülnek elszámolásra, továbbá az elhasználódási idejük nem haladja meg az egy évet.

Lehetnek:

-*Alapanyagok, nyersanyagok:* A termék-előállítás, szolgáltatásnyújtás meghatározó elemei. Az előállított termékben vagy szolgáltatásban eredeti, vagy módosított formában megtalálhatók.

-*Fődarabok:* Önálló, összetett funkcióval (rendeltetéssel) rendelkező műszaki-szerkezeti egységek (anyagok), melyek alkotóelemei az egyedi rendeltetéssel bíró alkatrészek. A fődarabokat az érintett szakterületi szervezeti egységek¹² e-mailben küldött javaslata alapján a központi raktár felelős központi anyaggazdálkodói sorolják be a „FODARAB” anyagcsoportba a cikktörzsben.

Egyedi cikkszámmal és egyedi gyáriszámmal ellátottak, a használt fődarabok egyedi osztott értéken nyilvántartottak a hasznátsági foknak megfelelően a jelen pontban a későbbiekben leírtak szerint. Meghibásodás esetén javíthatók. A cikktörzsben az anyagcsoport azonosítója: FODARAB.

- *Egyedi azonosítóval ellátott alkatrészek:* Egyedi rendeltetéssel (funkcióval) rendelkező anyagok, melyek biztosítják a fődarabok funkcionális működését. Általános cikkszámmal szerepelnek a cikktörzsben, de egyedi gyáriszámmal (azonosítóval), átlagáron és indokolt esetben (új és használt alkatrész esetében is) osztott értéken, a hasznátsági foknak megfelelően a jelen pontban a későbbiekben leírtak szerint nyilvántartottak. Meghibásodás esetén javíthatók. A cikktörzsben az anyagcsoport azonosítója: ALKATRESZ.

- *Tartalék alkatrészek:* Egyedi rendeltetéssel (funkcióval) rendelkező anyagok, melyek biztosítják a fődarabok funkcionális működését. Általános cikkszámmal szerepelnek a cikktörzsben, egyedi azonosítással nem ellátottak, átlagáron és indokolt esetben (új és használt alkatrész esetében is) osztott értéken, a hasznátsági foknak megfelelően a jelen pontban a későbbiekben leírtak szerint nyilvántartottak. Meghibásodás esetén javíthatók. A cikktörzsben az anyagcsoport azonosítója: TARTALEK.

-*Fenntartási (karbantartási) anyagok (szakanyagok):* A vállalkozás berendezéseinek, gépeinek, épületeinek, vasúti hálózatának üzemszerű működéséhez, karbantartásához, javításához kerülnek felhasználásra. A cikktörzsben az anyagcsoport azonosítója: SZAKANYAG.

-*Üzem- és kenőanyagok:* A gépkocsik és vontatójárművek, munkaeszközök üzemeltetéséhez szükségesek¹³. A cikktörzsben az anyagcsoport azonosítója: EGYEB.

-*Tisztító-, mosó- és higiénizálószer:* ingatlan helyiségek, vasúti teher- és személykocsik tisztántartásához, személyi állomány higiénizálásához, ápoltságához felhasznált anyagok. A cikktörzsben az anyagcsoport azonosítója: EGYEB.

- *Papír, irodaszerek, nyomtatványok:* Fénymásolóhoz, nyomtatókhoz felhasznált papír, valamint személyes használatra kiadott írószerek, továbbá különböző célra felhasználható formanyomtatványok. A cikktörzsben az anyagcsoport azonosítója: IRODASZER.

¹²Jellemzően a gépészeti üzletágnál alkalmazott, illetve alkalmazható anyagcsoport.

¹³ **Gépkocsikra vonatkozó:** a GYSEV Zrt. tulajdonában, illetve használatában álló közúti gépjárművek üzemeltetéséről szóló mindenkor hatályos VIG utasítás. **Vontatójárművekre vonatkozó:** a GYSEV Zrt. üzemanyag lefejtő/ feladó állomás üzemeltetéséről szóló mindenkor hatályos VIG utasítás. Munkaeszközök, kiségek esetében: a GYSEV Zrt. munkagépeinek üzem- és kenőanyag normáiról, azok kezeléséről, elszámolásáról és nyilvántartásáról szóló mindenkor hatályos VIG utasítás.

- **Munka- és védőruhák:** A dolgozói állomány egyes munkaköreinek előírt ruházat, amely a munkavégzés során szükséges az egyén testi épségének megvédéséhez, illetve ruházatának megővéséhez. A cikktörzsben az anyagcsoport azonosítója: MUNKARUHA (beleértve a védőeszközöket).

- **Egyenruházat:** A személyi állomány különböző munkaköreire előírt munkakörök esetében viselhető ruházat. A cikktörzsben az anyagcsoport azonosítója: EGYENRUHA.

- **Konyhai nyers- és alapanyagok, gyümölcsök, zöldségek¹⁴:** A Vendéglátás szervezet főzési technológiájához és menü struktúrájához kapcsolódó étel nyers-, alapanyagok. A cikktörzsben az anyagcsoport azonosítója: KONYHA.

- **A változatlan formában maradó anyagi javak** (pl. szerszám, műszer, valamint a befektetett eszközök közül a használat, a rendeltetés megváltoztatása miatt anyaggá átsorolt eszköz). A cikktörzsben az anyagcsoport azonosítója: EGYEB.

- **Nyilvántartott anyagok** azok az anyagok, amelyek értéke a felhasználás pillanatában anyagköltségként elszámolásra kerül, de az igénylő, felhasználó szervezetnek gazdasági vagy egyéb érdeke fűződik ahhoz, hogy a nyilvántartásaiban ezek tételesen nyomon követhetők legyenek. A nyilvántartandó termékkört és a kezelésüket részletesen a 3.4.2., illetve a 4.2.3. pontok tartalmazzák. A cikktörzsben az anyagcsoport azonosítója: XANYAG

- **Nem minősített visszanyereményi (visszanyert) anyagok** azok az anyagok, amelyek a vasúti pályából, berendezésekből, gépekből a karbantartási (hibaelhárítási), a felújítási, a bontási és a beruházási munkák, valamint a selejtezési eljárások során kikerültek (kikerülnek) és minősítési eljárás előtt (alatt) állnak. Elhelyezésük a fizikai tárolási egységekben elkülönített a 4.2.6. pont szerint, továbbá kezelésüket a 4.2.4.1. pont tartalmazza.

- **Minősített visszanyereményi anyagok** azok az anyagok, amelyek a fent felsorolt munkák, illetve selejtezési eljárás során kikerültek és saját hatáskörben, vagy külső szakértő által további használatra, illetve hasznosításra alkalmas minősítést kaptak. (részleteket jelen utasítás 4.2.4.2. pontban, illetve a **kézikönyv II. fejezetében** leírtak tartalmazzák.)

- **MNV Zrt. tulajdonú, de a GYSEV Zrt. által vagyonkezelt, illetve a GYSEV Zrt. által vagyonműködtetett (a továbbiakban: kincstári) anyagokkal** kapcsolatos nyilvántartási, selejtezési, értékesítési előírásokat az MNV Zrt. és a GYSEV Zrt. között szerződések rögzítik az állami vagyonkezelési jogszabályok figyelembevételével. A 3.3. pontban hivatkozott 4. számú melléklet „KINC” nevű „anyagfajta” adatmezője által jelzett rekord tartalmazza a kincstári tulajdonra vonatkozó cikkszám kiosztást. A saját és a kincstári anyagokat a fizikai tárolási egységekben is elkülönítetten kell elhelyezni.

- **Osztott értékelésű anyagok:** Azok az anyagok, amelyeknek a készletértéke nem csak 100% lehet. Az anyagok használati fokának megfelelően az alábbi %-os megosztásokat kezeljük a GYSEV Zrt.-nél: 10%, 25%, 50%, 75%, 100%. Ennek leképezésére a SAP osztott értékelés (sarzs) megoldását használjuk, ami azt jelenti, hogy az említett cikkek esetében értékelésfajtákat hozunk létre a használati foknak megfelelően.

3.2.2. Áruk: Olyan készletek, amelyek értékesítési céllal kerülnek beszerzésre, és a beszerzés és az értékesítés között általában változatlan állapotban maradnak (pl. áru, betétdíjas göngyöleg, az áruval együtt értékesített csomagolóanyag, valamint a befektetett eszközök közül a használat, a rendeltetés megváltoztatása miatt értékesítési célra átsorolt eszköz, elárúsítható

¹⁴E készletekkel történő gazdálkodás és nyilvántartás nem része a jelen utasításnak. (lásd még a 4.2.5. pontban írtakat)

nyomtatványok, díjszabások, menetrendkönyvek stb.).

Továbbértékesített anyagok és ajándéktárgyak kezelése.¹⁵

Az Utascentrumban, GYSEV webáruházban, illetve más értékesítési csatornákon keresztül értékesített ajándéktárgyak értékesítésének, illetve az értékesítés adminisztrálásának szabályozása a Személyszállítási Üzletág feladata.

A Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet a továbbértékesítés céljából szükséges beszerzéseket biztosítja és az árukat a MVKA anyagfajta kódhoz rendelt cikkszámcsoporthoz cikkszámokkal látja el.

Az árut a központi raktárba való beérkeztetést követően az anyaggazda 303-as mozgásnemmél kitárolja a meghatározott gyár raktárába. A kitárolt árut 305-ös mozgásnemmél az értékesítésben érintett szervezet felelős anyaggazdálkodója betárolja a raktárba, ahonnan értékesítésre kerülhetnek a termékek.

3.3. Cikktörzs: Olyan adatbázis, amely a társaság működéséhez szükséges valamennyi anyag teljes körű meghatározásához szükséges adatot (rekordot) tartalmazza egyedi azonosító adatmezővel és az adott rekord további leíró (anyagcsoport, mennyiségi egység, osztott értékelés stb.) adatmezőivel.

A cikktörzs rekord adatmezőinek tartalmát, létrehozását, karbantartását a *jelen utasítás V. fejezete és a kézikönyv, oktatási segédlet 1.2. - 1.7. pontjai* részletesen tartalmazzák. SAP MM modulban az MM60 tranzakcióval kérdezhető le.

A következőkben ismertetett kettő cikktörzs adatmező (anyagcsoport, anyagfajta) e fejezetben történő külön bemutatását a speciális, a felhasználó által kevésbé ismert szerepük teszi indokolttá.

Anyagcsoport: A cikktörzs rekord anyagcsoport nevű adatmező tartalmát az alábbi táblázat tartalmazza. Elsődleges szerepe az anyagcsoportok szerinti készletszintek, készletmozgások, felhasználások SAP MM modulban történő lekérdezésében, kimutatás, elemzés készítésében van. Anyagcsoport adatmező lehetséges tartalmát a táblázat „Azonosító” oszlopában szereplő kifejezések alkotják:

Azonosító	Megnevezés	Azonosító	Megnevezés
ALKATRESZ	Alkatrész egyedi azonosítóval ellátott	MUNKARUHA	Munka- és védőruha
EGYEB	Egyéb anyagok	SZAKANYAG	Szakanyag
EGYENRUHA	Egyenruha	SZIGORU	Szigorú számadású bizonylatok
ESZKOZ	Eszköz	SZOLG.BES	Beszerzett szolgáltatás
FODARAB	Fődarabok	SZOLG.ERT	Értékesített szolgáltatás
GONGYOLEG	Göngyöleg	SZOLG.GU	Értékesített szolgáltatás GÜ
HULLADEK	Hulladék	TARTALEK	Tartalékalkatrész, egyedi azonosítóval nem ellátott

¹⁵ Az Utascentrumban, a GYSEV webáruházban, a Hotel Sopronban, a Nagycenki Széchenyi Múzeumvasútnál, vagy más mozgó helyszínen értékesítésre kerülő termékek.

IRODASZER	Papír és írószer	TEL(AT)	Telekom
JOLETIANY	Anyagjellegű eszköz, Jóléti	TELEKOM	Telekommunikáció
KEZ.NYOMT	Kezelési nyomtatvány	UZEMVIANY	Anyagjellegű eszköz, Üzemviteli
KONYHA	Konyhai alapanyag	VIGKERARU	Vezérképviselő árukereskedelem
KOZUZEM	Közüzemi díjak	XANYAG	Nyilvántartott anyagok

Anyagfajta: A cikktörzs rekord anyagfajta adatmező tartalmát az 4. számú melléklet: *Cikkszámok számkiosztása* „Anyagfajta kód” oszlopában szereplő kódok alkotják. Az „anyagfajta” csoportosítás vezérlő funkcióval rendelkezik. Meghatározza, hogy a SAP MM modulban milyen műveleteket, lekérdezéseket lehet létrehozni egy adott anyaghoz. Befolyásolja, hogy egy anyagot mennyiségben és értékben is nyilvántarthatunk-e készleten, továbbá meghatározza a cikkszám kiosztást, a nézeteket (mely mezők legyenek láthatók, kötelezők), az értékelési osztály kiválasztását a könyvelési nézetben.

3.4. Nyilvántartási, tárolási egységek

A GYSEV Zrt. magyarországi üzemének működtetéséhez, üzemeltetéséhez szükséges anyagok zavartalan biztosítása megköveteli azok rövidebb-hosszabb ideig tartó készletezését, raktározását fizikai, illetve virtuális tárolóegységekben:

- A fizikai tárolóegység olyan raktár, amely biztonságosan zárható, vagy vagyonvédelmi szempontból jól ellenőrizhető módon őrizhető létesítmény, terület, amely alkalmas az anyagkészletek hiánytalan, selejtmentes tárolására. Feltétele, hogy az anyagraktározási követelményeit kielégítse, azaz az anyagok vagy termékek fizikai, kémiai, mechanikai, szerves jellegű tulajdonságainak feleljen meg.
- A virtuális tárolóegység olyan átmeneti, technikai platform, amelyenél a tényleges készletváltozás a fizikai raktárra vonatkozóan több lépésben, a SAP MM modulban raktárkóddal rendelkező fiktív közvetítő tárolóhely közvetítésével valósul meg. (pl. foglaláskor amennyiben a kiszolgáló szervezeti egység üzletága az igénylő üzletágától különbözik, /kezelés a *kézikönyv II. fejezetében*/, vagy ha az anyagkiadás a kiadó raktár üzletágától eltérő üzletágú költséghelyre, rendelésszámmra történik /részletes leírás: a *kézikönyv II. fejezetében*/).

3.4.1. Fizikai tárolási egységek: A készletek biztonságosan zárható, vagy vagyonvédelmi szempontból jól ellenőrizhető módon őrizhető állagmegőrzésre, kezelésre és nyilvántartásra szolgáló elhatárolható tárolási helyszíne. A kialakításuknál figyelembe kell venni a tárolt készletek fizikai, kémiai és mechanikai jellegű tulajdonságait és a raktározási folyamatok (fogadás, ki- betárolás, kiszállítás stb.) biztosítását.

Központi raktár: A beszerzési eljárásokat bonyolító Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet elosztóraktára, illetve a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet által működtetett gépészeti szakanyag raktár (pl. 7004-es gyár 1995, 1991-es raktárai), amelyekből az anyagelosztást, anyagkiadást a szervezeti egységek közvetlen felhasználására, vagy a raktáraik készletfeltöltésére igény alapján végzi, illetve társasági szinten biztosítja a szükséges minimum készletszinteket.

Munkahelyhez rendelt készletraktár (a továbbiakban: felhasználói kézi raktár)¹⁶:

A biztonságos üzemvitel és a hibaelhárítás folyamatos, azonnali biztosítása érdekében, indokolt és szükséges anyagokból, meghatározott mennyiségben a felhasználó szervezeti egység karbantartó részlegénél állandóan rendelkezésre álló készletek raktára (figyelembe véve a központi raktárak társasági minimum készlet szintjeit). Ezen raktárak készletnövelése áttárolással, foglалás kielégítésével, visszanyereménnyel stb. történhet.

A felhasználói kézi raktárba tartozó anyagok, és azok biztonságos készlet szintjének (minimum készlet, utánpótlási jelzőkészlet) meghatározását a 3.1.4. pontban leírtak alapján kell végezni. A munkahelyhez rendelt raktárak biztonságos készlet szintjeinek meghatározásához a Beszerzési és Készletgazdálkodási szervezet megadja az egyes anyagok, alkatrészek központi raktárban tárolt minimum készlet szintjét, illetve az anyagok, alkatrészek beszerzésének átfutási idejét.

Nem elzárt helyen történő vonali tárolás (nyitott tároló): A beruházási, felújítási, karbantartási, azonnali hibaelhárítási munkái szükségessé teszik az anyagok vasútvonal melletti tárolását. A vonali tároló, tulajdonképpen felhasználói kézi raktárból kihelyezetten tárolt, de a felhasználói kézi raktár nyilvántartásába szereplő anyagokat tartalmazza.

Nem elzárt vasúti területen történő tárolás: A beruházási, felújítási, karbantartási, azonnali hibaelhárítási munkái indokolt esetben szükségessé teszik az anyagok vasúti nyitott területen történő tárolását. Ezen nyitott tároló a felhasználói kézi raktárból kihelyezetten tárolt, de a felhasználói kézi raktár nyilvántartásába szereplő anyagokat tartalmazza.

A felhasználói kézi raktár kezelője, leltárfelelőse, a SAP MM modul felhasználói kézi raktár nyilvántartásán túl, vonali tárolási helyenként részletes, nyomon követhetően dokumentált kimutatást (anyagfajták szerinti méretjegyzéket, tárolási nyilatkozatot¹⁷) kell vezessen, mert megőrzési felelősséget visel az így tárolt anyagokért.

A vonali tárolóhelyet fizikailag határoló elemekkel ki kell jelölni, lehetőség szerint biztosítani kell az időjárási tényezők hatásainak és tulajdonvédelmi szempontból az idegenkezű hozzáférés lehetőségének minimalizálását (pl. letakarással, elhatároló elemek alkalmazásával stb.), továbbá meg kell határozni használatának várható időtartamát.

3.4.2. SAP R3 nyilvántartási objektumok:

Gyár: GYSEV Zrt. szervezeti struktúrájának szakterületi (üzletági) és területi virtuális leképezése a SAP MM modulban¹⁸. Egy gyár több raktárat is tartalmazhat. (3. számú melléklet: Nyilvántartási, tárolási egységek).

Üzletág: GYSEV Zrt. Szervezeti Működési Szabályzata (SZMSZ) által elfogadott üzletági

¹⁶ Részletesen 4.2.6.3. pont tartalmazza.

¹⁷ A kimutatás minimális tartalma: a tárolóhely kialakítást elrendelő neve, munkaköre; a tárolás kezdő és a tárolás várható befejezési időpontja; a tárolóhely címe, helyrajzszáma és területe; tárolóhely azonosítója (raktárkód); a tárolt anyagok cikkszám, megnevezése, indokolt esetben becsült mérete, tömege, darabszáma – pl. kavicságy, sín, betonalj, talpfá, stb; jellege (használt, új, hulladék); leltárfelelős neve, munkaköre. A papír alapú aláírt, iratkezelési rendszerbe feltöltött kimutatást az érintett szervezeti egység leltárfelelőse leltárkor köteles bemutatni és az a leltározási dokumentáció részét képezi.

¹⁸ Gyár-üzletág aktuális besorolást a mindenkori hatályos GYSEV Zrt. Számviteli Elkülönítési Szabályzata tartalmazza.

struktúra. Egy üzletághoz több gyár és több raktár is tartozhat. (3. számú melléklet: Nyilvántartási, tárolási egységek).

Raktár: A készletek fizikai, virtuális (technikai, átmeneti, ideiglenes, materiálisan nem érzékelhető) tárolására alkalmas egység. Minden fizikai tárolási egységhez tartozik egy SAP rendszerben létrehozott virtuális raktár, de nem minden SAP rendszerben létrehozott virtuális raktárhoz tartozik fizikai tárolási egység.

Költséghely: Annak a szervezeti egységnek a SAP rendszerben lévő nyilvántartási kódja, ahol a költség felmerül, tehát a költségek elkülönítésére szolgáló kontrolling-objektum¹⁹. A szervezeti egységek költségeit költséghelyen tartjuk nyilván. A költséghelyeket a Társasági Pénzügyek szervezet Kontrolling szervezeti egysége tartja karban.

Helyiségjegyzék (azonosító: H + helyiség azonosítószáma): A napi munkavégzés során, meghatározható helyen, helyiségben használt, eszközök és egyéb XANYAG anyagcsoportba tartozó anyagok SAP rendszerben történő nyilvántartására szolgáló nyilvántartási objektum. Az eszközök és XANYAG anyagcsoportba sorolt anyagok használata a helyhez, helyiséghez köthető és onnan történő elmozgatásuk nem jellemző (de előfordulhat selejtezés, költözés stb. során). A helyiségjegyzéket a helyiséget használóknak, a SAP rendszerből történő kinyomtatást követően, aláírásukkal hitelesíteni kell, és annak változását kötelesek a helyiségjegyzéken feltüntetett leltárfelelős²⁰ felé jelezni. Amennyiben a helyiségben 24 órás szolgálat van a helyiségjegyzék is a szolgálat átadás-átvétel tárgyát képezi.

Közösségi helyiségek helyiségjegyzékét a szervezeti egység vezetője írja alá, és annak változásáról a helyiségjegyzék kiállítója köteles értesíteni, és a változást átvezetni.

A helyiségjegyzéket az adott helyiségben jól látható helyen ki kell függeszteni, és azt, az azzal megbízott és megfelelő SAP jogosultsággal rendelkező munkavállaló jogosult, és köteles naprakész, aktuális állapotban tartani.

Szerszámkönyv (azonosító: S0 + dolgozói törzsszám): A személyi használatra kiadott eszközök, védőfelszerelések és nyilvántartott anyagok (XANYAG anyagcsoport) felsorolását, átvételét és elszámolását biztosító SAP rendszerben történő nyilvántartására szolgáló nyilvántartási objektum. A személyre kiadott javak rendeltetésszerű használatáért, tárolásáért a javak átvételét aláírásával igazoló személy leltárfelelősséggel felel²¹.

¹⁹ A SAP modulokban, a GYSEV Zrt. szervezeti egységét azonosító kód, ahol a szervezeti egységhez kapcsolódó, felmerülő költségeket nyilvántartjuk. Költséghely-üzletág besorolást a mindenkor hatályos GYSEV Zrt. Számviteli Elkülönítési Szabályzata tartalmazza.

²⁰ A leltárfelelős felel a helyiségjegyzék aktuális állapotáért, a változások kezeléséért, a kifüggesztett jegyzékek cseréjéről, valamint a lecserélt papír alapú jegyzék megsemmisítéséről. A megsemmisítést minden évben a leltározás befejezését követő, leltári kiértékelés utáni hónap 15. napjáig iratmegsemmisítővel végzi el, jegyzőkönyvben foglaltan. A jegyzőkönyvet az iratkezelő rendszerbe feltölti, és a leltározási dokumentáció részeként irattározza.

²¹ A papír alapú, aláírt szerszámkönyvet az érintett személy mindaddig őrizni köteles, amíg változás nem következik be a használatra átadott javak körében vagy munkaviszonyában. A javak átvételét igazoló, az átvevő által aláírt és a leltárfelelős részére átadott, papír alapú szerszámkönyveket a leltárfelelős lezárt szekrényben köteles őrizni. Változás esetén új szerszámkönyv kerül kinyomtatásra. A lecserélt, vagy munkaviszony megszűnése miatt törendő papír alapú szerszámkönyv megsemmisítését a leltárfelelős minden évben, a leltározás befejezését követő, leltári kiértékelés utáni hónap 15. napjáig iratmegsemmisítővel végzi el, jegyzőkönyvben foglaltan. A jegyzőkönyvet az iratkezelő rendszerbe feltölti, és a leltározási dokumentáció részeként irattározza. A SAP R3 rendszerben történő kezelését a SAP R3 rendszer mindenkor hatályos adatvédelmi szabályzata tartalmazza. A munkaviszony megszűnését követően SAP R3 rendszerben a munkavállaló törzsszáma és neve alatt már nincs adat, a rendszer „inaktív” jelzése is mutatja.

Nyilvántartott anyagok köre: A XANYAG anyagcsoportba sorolható anyagok, amelyek értéke a felhasználás pillanatában anyagként elszámolásra kerül²², de az igénylő, felhasználó szervezetnek gazdasági, vagy egyéb érdeke fűződik ahhoz, hogy a nyilvántartásaiban ezek tételiesen nyomon követhetők, ellenőrizhetők legyenek:

- o Anyagrögzítő szerszámok (pl.: spanifer).
- o Elsősegély felszerelések, egészségügyi anyagok, alkoholdetektorok.
- o Folyadéktárolók, anyagtárolók, hulladékgyűjtők.
- o Informatikai anyagok.
- o Konyhai felszerelések.
- o Lámpák és kiegészítőik.
- o Mérőeszközök.
- o Munkaruhák, védőruhák, védőfelszerelések.
- o Párnák, paplanok, takarók, ágyneműk, konyharuhák, abroszok, zászlók, függönyök, egyéb textíliák.
- o Szerszámok, szerszámkészletek, szerszámos táskák, szerszámtárolók.
- o Szikvízballon és tartozékai.
- o Tászkák, bőröndök.
- o Tűzoltó tömlők, egyéb tömlők.
- o Információs táblák, (mind közúti, mind vasúti) jelzőtáblák

3.4.3. Raktárgazdálkodás: Az üzemeltetés gazdaságosságához, az önköltségsökkentéshez és ezen belül elsősorban az anyagtakarékossághoz szorosan kapcsolódik a raktárgazdálkodás jelentősége.

A szakszerűen berendezett raktárak biztosítják és a legkisebb mértékre szorítják a tárolás miatti anyagvesztést, elkerülhetővé teszik, hogy a készletek a minimális szükséglet alá csökkenjenek, de biztosítják az elfekvő készletek könnyű feltárását is. A *raktározással foglalkozó tevékenységet összességében raktárgazdálkodásnak hívjuk.*

3.5. Utalványozó: Ellenőrzi és engedélyezi az SAP MM modulban a foglalást²³ és a megrendelést. Az utalványozó az előbbieken rögzített bizonylatok adattartalmának szakszerűségéért, annak gazdálkodási, szakmai megalapozottságáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

A beszerzés (megrendelés) utalványozással kapcsolatos döntési jogosultságokat a GYSEV Zrt. *Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező Döntés és Hatásköri Lista (a továbbiakban: DHL) 8. számú fejezete tartalmazza.*

IV.

Anyag- és készletgazdálkodási feladatok

²² A szerszámkönyvre, vagy helyiségijegyzékre történő kerüléssel, a 4.2.3. pontban leírtak szerint kapja meg a cikkszám „X” és az „XANYAG” anyagcsoport jelölést. Bármelyik anyag lehet nyilvántartott (XANYAG) a felsorolt kategóriákon kívül is, amennyiben a felhasználó szervezeti egység vezetője leltározásra kötelezettnek minősíti.

²³ A 2. számú mellékletben szereplő jogosultsággal rendelkező munkakört betöltő személyek jogosultak a szervezeti egység vezetővel történt egyeztetést követően, a foglalás létrehozására.

4.1. Stratégiai anyag-, készletgazdálkodási feladatok

- A 3.1.2. pont alapján felmért anyag igények kielégítésének tervezése, ütemezése az érintett igénylő szervezetek közreműködésével. *(felelős: Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet vezető)*
- A felmért igények ismeretében a hatályos szerződések időbeli hatályának és keretösszegének vizsgálata, illetve folyamatos figyelemmel kísérése az érintett igénylő szervezet e-mailben történő tájékoztatása mellett, indokolt esetben a beszerzési eljárások kezdeményezése, illetve indítása **a beszerzési utasítás** szerint. A beszerzési- és készletgazdálkodási célok összehangolása. *(felelős: Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet vezető)*
- A minimum/jelző készletszintek kialakítása a 3.1.5. pontban leírtak szerint, az anyagellátási folyamatok koordinálása, menedzselése az optimális készlet- és költségszint fenntartásának figyelemmel kísérése mellett. *(felelőség: a 4.2.1. pontban leírtak szerint)*
- A meghatározott készletszintek folyamatos vizsgálata, elemzése, ennek során az elfekvő készletek feltárása és felszámolásuk érdekében a szükséges intézkedések megtétele. *(felelőség: a 4.2.1. pontban leírtak szerint)*
- A külső partnerekkel és a belső szervezetekkel a kapcsolattartás formáinak és tartalmi elemeinek kialakítása, működtetése. *(felelős: Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet vezető)*
- A cikktörzs rekord egyes adatmezői (pl. anyagcsoport, anyagfajta, beszerző csoport stb.) aktualizáltságának, karbantartottságának folyamatos biztosítása, a SAP MM modul rendszeradminisztrátori feladatainak végzése **az V. fejezetben** foglaltak alapján. *(felelős: SAP MM modul Key User)*

4.2. Operatív anyag- és készletgazdálkodási feladatok

- Az anyag-, készletgazdálkodói feladatok elvégzése, és az ezzel kapcsolatos kompetenciák biztosítása. A GYSEV Zrt. működésének folyamatosságát, egyenletes ütemét ellátó készletek megfelelő mennyiségben, összetételben és minőségben történő rendelkezésre állásának biztosítása. *(felelős: Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet vezető)*
- Az optimális készletszint tartás és az anyagellátás folyamatos biztosítása érdekében szoros kapcsolattartás a belső felhasználókkal és a külső beszállító partnerekkel az anyaggazdálkodók közreműködésével. *(felelős: Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet vezető)*
- *A lassan mozgó és elfekvő (felesleges) anyagkészletek keletkezésének mérséklése, illetve megakadályozása az alábbiak figyelembevételével:*
 - Függetlenül az előző időszak felhasználási adatától, azonnal feleslegessé válik az az anyag, amely a technikai fejlődés, a technológiai változás, korszerűsítés következtében már nem kerülhet felhasználásra (elavult).
 - A felesleges anyagokat a raktárkészlettel rendelkező szervezeti egységek felelős munkatársainak alkalomszerűen, de minimum félévente felül kell vizsgálniuk. A feltárt

felesleges anyagok listájának alapján – a szakmai vezető jóváhagyását követően – meg kell indítani a selejtezési eljárást (hasznosítás, selejtezés).

- Nem tekinthető felesleges anyagnak a beruházási munkákhoz beszerzett anyag a beruházás befejezéséig, a meghatározott célra képzett tartalék, valamint a jelzőkészlet/minimum (biztonsági) készlet.
- Az elfekvő készletekre a mindenkori hatályos *számvitelről szóló törvény (a továbbiakban: számviteli törvény)* előírásai alapján, és a Társaság mindenkori hatályos Számviteli politikájában meghatározott mérlegkészítés időpontját 10 munkanappal megelőzően, a Társasági Pénzügyek szervezet a felhasználói szervezeti egységekkel e-mailben történt egyeztetés figyelembevételével – indokolt esetben év végén értékvesztést számol el.

➤ *Selejtezés*

- Minden olyan anyagot, amelyet sem felhasználni, sem értékesíteni nem lehet, selejtezni kell. A selejtezés lebonyolítása és elszámolása a felelős a mindenkori érvényben lévő társasági selejtezési utasítás előírásai szerint történik.
- A vásárolt anyagot bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a saját termelésű készlet bekerülési (előállítási) értékét csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétséges, illetve, ha feleslegessé vált.
- Az anyagkészlet értékének csökkentését – a különbözetnek értékvesztésként elszámolásával – ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy az anyag a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyag áron, illetve hulladékértéken) szerepeljen a mérlegben. Értékvesztés elszámolására indokolt esetben év közben is van lehetőség.

- *Hasznosítási eljárás:* Az érintett szakterületi szervezeti egységek e-mailben kezdeményezik a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet részére a számukra feleslegessé vált anyagok, alkatrészek, fődarabok, továbbá a gazdaságosan nem javítható, a technikai és a technológiai fejlődés következtében gazdaságosan és hatékonyan nem üzemeltethető, elavult gépek, berendezések, járművek (*a továbbiakban: felesleges termék*) hasznosítását.

A Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet a fentiek szerint tudomására jutott információk alapján a következők alapján jár el:

- megvizsgálja, hogy társasági szinten belül más szervezeti egységnél nem alkalmazhatók-e a *felesleges termékek*,
- amennyiben a *felesleges termékekre* nincs igény társaságon belül, akkor az állapotuk alapján az alábbi hasznosítási lehetőségekre kerülhet sor:
 - *ha a felesleges termék* hibás, elavult, gazdaságosan nem javítható, más eredeti funkciójától eltérő feladatra sem alkalmas, akkor *selejtezési eljárást* indokolt indítani a mindenkori hatályos selejtezési eljárással kapcsolatos Vezérigazgatói utasítás alapján,

- ha a *felesleges termék* eredeti funkciójában, vagy minősítési eljárás eredményeként más feladatra alkalmassá vált, akkor *értékesítési eljárást* indokolt indítani **a kézikönyv II. fejezetében** leírtak szerint. Az eladásra szánt felesleges készletekre vonatkozó ajánlatkérést elsősorban a tevékenységi kör szerint szóba jöhető vállalkozásnak, illetve vállalkozásoknak²⁴ kell megküldeni, az anyag pontos megnevezésének, állapotának, mennyiségének közlésével. Az eladási ár lehetőség szerint nem lehet alacsonyabb a nyilvántartások szerinti átlagárnál.
- *Selejtezési tevékenység koordinálása, bonyolítása keretében* a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet vezetője végzi többek között a Vállalati Selejtezési Bizottság (röviden: VSB) tagjainak kijelölését, a VSB tevékenységének szakmai irányítását, a VSB vezető a selejtezési jegyzőkönyv aláírását követő 5 munkanapon belül kivezeti a selejtezett anyagokat a SAP MM modulban, a jóváhagyott selejtezési foglалás szerint elkészített Foglалás alapján. A további részletes selejtezési tevékenységet a mindenkori hatályos vezérigazgatói utasítás szabályozza.
- *Közreműködés a hulladékgazdálkodási tevékenység végzésében* a mindenkori Hulladékgazdálkodási Utasítás szerint.
- **A készletváltozások kezelése.** (a jelen utasítás VII. fejezete szerint, részletesen, tranzakciók leírásával **a kézikönyvben** foglaltak alapján.)
- *Visszanyert (visszanyereményi) anyagok kezelése* a 3.2.1. pontban leírtak figyelembevételével²⁵, a 4.2.4. pontban részletezett módon.
- A külön kezelt és a nyilvántartott anyagok körének²⁶ kezelése. (részletes leírást a 4.2.2. és a 4.2.3. pontok tartalmazzák)
- *Reprezentációs és az üzleti ajándékok kezelése.*
Amennyiben az anyagkiadás tárgya a reprezentációs anyagok és üzleti ajándékok körét érinti, akkor a kiadás – a Vezérigazgatói Kabinet (továbbiakban: VIG Kabinet) vezetője által jóváhagyott és a VIG Kabinet megbízott munkavállalója által kitöltött, majd a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet ellátási koordinátorához elektronikus úton az engedély csatolásával megküldött – az 5. számú mellékletben szereplő igénylőlap alapján, a kiadó raktár felelős raktárkezelője és az igénylésben megjelölt átvevő személy által aláírt

²⁴ Az ilyen jellegű egyszerűsített, e-mailben megküldött ajánlatkérést akkor alkalmazzuk vezetői döntés alapján, ha az értékesítendő termék funkcionális állapota alacsony, minimális a mennyisége. Amennyiben az előzőekben leírt paraméterek alapján a termék funkcionalitása jó, akkor nyílt eljárás kerül alkalmazásra. Az itt leírtakat a **beszerzési utasítás** szabályozza.

²⁵ **Visszanyereményi anyag:** a vasúti pályából, berendezésekből, gépekből a karbantartási (hibaelhárítási), a felújítási és a beruházási munkák, valamint a selejtezési eljárások során kikerült minősített további használatra, illetve hasznosításra alkalmas használt jelzésű anyag. **Nem tévesztendő össze** a felhasználásra, munkára kiadott anyagok fel nem használt és visszavételezett mennyiségével, **mert az anyagvisszavételezés** a kiadott cikkszámú anyag eredeti raktári készletére.

²⁶ A nyilvántartott anyagok körének kijelölésénél a 3.2.1. pontban leírtak figyelembevételére is ajánlott.

anyagkiadási jegy után történik meg. *(kezelése a kézikönyv II. fejezet anyagkiadási folyamat bekezdése szerint)*

4.2.1. Készletellenőrzési- és vizsgálati mutatók, ellenőrző listák tárolási szintek szerint, valamint ezek készítésének periódusai, felelősei, címzettjei

A./ Raktár szintű készletellenőrző kimutatások: (periódus: havonta; felelős: szervezeti egység raktár szinten felelős anyaggazdálkodással megbízott dolgozója, (vagy helyettese); címzett: szervezeti egységvezetők és a Beszerzés és Készletgazdálkodás vezető; pénznem: HUF; táblázat készítés módja, megvalósítása: 6. számú melléklet)

1. *Készletezett anyagok összesen záróértéke a tárgyidőszak utolsó napján, az előző év végén és az adott évben már kimutatott, tárgyidőszakot megelőző időszakra vonatkozóan az 6.a. számú melléklet struktúrája szerint. Továbbá eltérés értéke az az előző év, illetve az előző időszak záróértékéhez*
2. *Felhasznált anyagok összesen értéke a tárgyidőszakban és az adott évben már kimutatott, tárgyidőszakot megelőző időszakra vonatkozóan az 6.a. számú melléklet struktúrája szerint.*

B./ Társasági szintű készletellenőrző kimutatások: (periódus: havonta; felelős: SAP MM modul key user; címzett: Szolgáltatás menedzsmnt igazgató; Beszerzés és Készletgazdálkodás vezető; pénznem: HUF)

3. *Felhasznált anyagok összesen értéke a tárgyidőszakban és az adott évben már kimutatott, tárgyidőszakot megelőző időszakra vonatkozóan a 7. számú melléklet struktúrája szerint.*
4. *Készletezett anyagok összesen záróértéke a tárgyidőszak utolsó napján, az előző év végén és az adott évben már kimutatott, tárgyidőszakot megelőző időszakra vonatkozóan a 7. számú melléklet struktúrája szerint. Továbbá eltérés értéke az az előző év, illetve az előző időszak záróértékéhez.*
5. *Elfekvő (12 hónapja nem mozgó) anyagkészletek összesen értéke tárgyidőszak utolsó napján, az előző év végén és az adott évben már kimutatott, tárgyidőszakot megelőző időszakra vonatkozóan a 7. számú melléklet struktúrája szerint.*

4.2.2. Külön kezelt anyagok kezelése

4.2.2.1. Irodaszerek, tisztítószeres megrendelése, elszámolása

A GYSEV Zrt. magyar üzemében a szervezeti egységek irodaszer és tisztítószer ellátása egy speciálisan erre a célra külön irodaszerre és külön tisztítószerre kialakított elektronikus felületen, online webáruházon keresztül havonta egy alkalommal történik.

A termékválaszték az igénylőkkel történt egyeztetések alapján kerül meghatározásra és alapértelmezésként csak a kiválasztott és az itt szereplő termékek megrendelése lehetséges a webáruházban.

A webes felületen megtalálható termékek köre a mindenkor érvényes szerződés(ek)ben kerülnek rögzítésre.

A rendelést végző munkavállalók²⁷ külön tájékoztatást és felhasználói útmutatót, leírást kapnak az adott webáruház használatával kapcsolatban a rendelési folyamat részletes bemutatásával mindenkor szerződött partnerre vonatkozóan. A termékválasztékban szereplő termékekről elektronikus formátumú, vagy igény szerint papír alapú katalógusok is rendelkezésre állnak. A hatályos adásvételi keretszerződés tartalmazza a GYSEV Zrt. számára kialakított termékválasztékot a termékek műszaki leírásával, továbbá a szállítási címet, a költséghelyeket és a megrendelésért felelős kapcsolattartók elérhetőségeit (telefonszám, e-mail cím), melyek a termékválaszték és termék műszaki leírásának kivételével az igényeknek megfelelően folyamatosan változtathatók a felelős kapcsolattartók által a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet felé megadott információk alapján. A kapcsolattartók, a rendelési helyek, a költséghelyek, a kiszállítási címek aktualizálása a szervezeti egységek feladata, a változást az azt megelőző 5 munkanapig szükséges jelezni.

A szervezeti egységek webes rendeléseiket a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet által meghatározott időpontig – minden hónap 20-25. között – kötelesek elkészíteni.

A szervezeti egységek megrendelést végzői egyéni jelszó segítségével végezhetik el a vezető által jóváhagyott termékek online rendelését, amelyhez a megrendelő által történt lezárást követően a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet kijelölt munkatársa SAP rendelésszámot rendel. Rendkívüli és indokolt esetben ezen időtartamtól eltérően is rögzíthető megrendelés. A megrendelés a megrendelt iroda-, és tisztítószeres adatain, illetve mennyiségén kívül a következő adatokat tartalmazza:

- szállítási cím, költséghely, megrendelő neve, telefonszáma, megrendelés SAP száma.

A katalógusban nem szereplő irodaszerek és tisztítószeres megrendelésére kizárólag a szervezeti egység vezető engedélyét követően történhet. Az engedélyezett megrendelést a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet jogosultsággal rendelkező kijelölt munkatársa végzi.

A SAP megrendelőszámmal ellátott megrendelések várható szállítás időpontjáról a partner cég értesítést küld a megrendelést rögzítő kapcsolattartónak. A leszállított iroda-, és tisztítószeres szállítólevél (átadási dokumentum), valamint az eredeti megrendelés alapján történő tételes ellenőrzése a megrendelő szervezeti egység felelős kapcsolattartójának a feladata és felelőssége. Amennyiben eltérés került megállapításra a szállítólevél (átadási dokumentum), rögzített és ténylegesen leszállított mennyiségek között, akkor azt a szállítólevél (átadási dokumentum), azonnal rögzíteni szükséges és az eltérés pontos jelzésével adható vissza a szállítólevél (átadási dokumentum), a szerződött partner számára.

Ilyen esetekben az eltérést a szállítólevél (átadási dokumentum) másolati példányának e-mailen történő megküldésével együtt, haladéktalanul, de legkésőbb 1 munkanapon belül jelezni kell a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet kijelölt munkatársa felé. Amennyiben eltérés került

²⁷ A rendelésre jogosultak körének elérési útvonala: N->AKBEE->kapcsolattartók->Irodaszer/Tisztítószer: Excel táblázat. A táblázatot a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet kijelölt munkatársa tartja naprakész állapotban. A kapcsolattartókat az érintett szervezeti egység vezető jelöli ki. A kapcsolattartók változását (új, vagy megszűnt stb. kapcsolattartó) a szervezeti egység vezetője e-mailen küldi meg a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet kijelölt munkatársa részére.

megállapításra a ténylegesen leszállított és az eredeti megrendelésben foglaltak között, vagy minőségi reklamációra okot adó probléma merült fel, akkor ezeket az észrevételt követően azonnal, de maximum a szállítást követő 2. munkanapon e-mailben jelezni kell a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet kijelölt munkatársa felé.

Az aláírt szállítóleveleken²⁸ (átadási dokumentumokon), elismerten átvett termékek SAP MM modulon belüli adminisztrációja, a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet kijelölt munkatársának feladata.

4.2.2.2. Egyen-, forma- és munkaruhák vételezése és elszámolása

A GYSEV Zrt. magyar üzeménél az egyen-, forma- és munkaruhák igénylése pontrendszeren keresztül történik. A munkavállalók a rendelkezésükre álló pontmennyiség terhére minden évben igénylést adnak le a munkakörükben rendszeresített ruhaféleségekre vonatkozóan.

A GYSEV Zrt. magyar üzeme munkatársainak az egyen-, forma-, és munkaruha juttatását a *Kollektív Szerződés (röviden: KSz) 7. számú, a Vendéglátás szervezet esetében a 12. számú melléklete* tartalmazza. A munkakörök ellátáshoz szükséges védőfelszereléseket a *Munkavédelmi Szabályzat (továbbiakban: MVSz) helyi függeléke* szabályozza. Az itt felsorolt védőfelszerelések szerszámkönyvön kerülnek a munkavállalók részére kiadásra.

a./ A magyar üzem – kivéve a Vendéglátás szervezet – munkavállalói a ruhaigényeiket, a HUMAN rendszerben, az intranet HUMÁN/HUMÁN PORTÁL útvonalon is, illetve a Humán Szolgáltató Iroda munkatársa által rögzített módon is benyújthatják. A fentiek szerint rögzített munkavállalói ruházati igények, az igénylési időszak lezárását követően, a SAP MM modul részére interfészen átadásra kerülnek, ahol automatikus foglalás generálódik. Ezzel párhuzamosan a Humán szervezet Humán gazdálkodás vezetője a Humán rendszerből összesített kimutatást készít a ruházatok megnevezése, típusa, mérete, színe stb. tartalommal a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet Központi ruharaktár ellátási szakértője részére e-mailben. A kimutatásban szereplő információk és a készleten lévő ruházati termékek paraméterei alapján az ellátási szakértő összeállítja a megrendelést a szerződött partner részére. Amennyiben a megrendelések alapján leszállított és készleten lévő ruházati termékek megfelelnek a fentiek szerint rögzített igényeknek, akkor a Központi ruharaktár ellátási szakértője intézkedik a kiosztás módjáról, időpontjáról.

A kiosztás során munkavállalónként a ruharaktár munkatársai, a Humán rendszerből kinyomtatják a **ruharendelési bizonylatokat**, amelyek dokumentálják és feljogosítják a munkavállalókat a ruhák átvételére.

A magyar üzem munkavállalói részére Beszállítóktól megrendelt és beérkeztetett ruházat kiadását a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet Központi ruharaktára végzi a SAP MM modul által előállított anyagkiadási bizonylaton (anyagkísérőjegyen) a raktárkezelő által

²⁸ A szállítólevéllel szemben elvárt alaki és tartalmi követelményeket a számvitelről szóló mindenkori hatályos törvény (a továbbiakban: Számviteli tv.) 167.§ -a rögzíti, amely többek között tartalmazza a szállító, a vevő, az átvévő nevét és cím adatait, továbbá a termék megnevezését, egyéb paramétereit, áfa kulcsot, mennyiségi egységet, mennyiséget, egységárat, értéket. Szigorú számadású bizonylat, őrzési ideje 10 év a Számviteli tv. 169. §-a figyelembevételével a mindenkori hatályos Számviteli politika „könyvvitel bizonylati rendje” része szabályozza a továbbiakban.

kinyomtatott ruharendelési bizonylattal együtt, amely alapján kerül a ruházat értéke elszámolásra a munkavállaló szervezeti egysége szerinti költséghelyre.

A SAP MM modulból kettő példányban kinyomtatott anyagkiadási bizonylaton, a munkavállaló aláírásával és egy példány átvételével igazolja a számára kiadott ruházat átvételét. A ruharendelési bizonylat és a SAP MM kiadási bizonylatok²⁹ munkáltatói példányát a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet 10 évig köteles megőrizni. A Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet ruharaktára által ténylegesen kiadott ruházati termék adatokat a SAP MM modul interface-n keresztül átadja a Humán rendszerbe.

b./ A Vendéglátás szervezet munkavállalóinak történő ruházat beszerzését előzetes igénybejelentés és méretlevétel alapján a GYSEV Zrt. Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezete végzi. Kivételt képeznek ez alól az Egyenruha Termékcsoporthoz tartozó nadrágok, zakók és blézerek. Előzetes igénybejelentést a Vendéglátás szervezet gazdálkodási szakértője e-mailben teszi meg a Beszerzés és Készletgazdálkodás Központi ruharaktár ellátási szakértője felé. Az igénybejelentés, a jelen utasítás 11. számú mellékletében szereplő Ruházat rendelési bizonylat alapján, tartalmazza a munkavállaló nevét, törzsszámát, a ruházat cikkszámát, megnevezését, mennyiségét, méretét, amennyiben már ismert, valamint az egyéb információkat.

A méretlevétel – új felvételes, méretváltoztató, illetve Formaruha (farmerek, egyebek) Termékcsoporthoz tartozó ruhaellátásban részesülő dolgozó esetén – a Beszerzés és Készletgazdálkodás Központi ruharaktárában történik, melyről adatlapot állítanak ki. Méreteiben nem változó dolgozó ruházatának megrendelése a korábbi méretek alapján történik. A munkavállaló a ruházatát a Beszerzés és Készletgazdálkodás Központi ruharaktárában az előzetes próbán meghatározott méretben veheti át. Az Egyenruha Termékcsoporthoz tartozó ruhaellátásban részesülő dolgozók esetében a ruhaellátás folyamatát a Vendéglátás szervezet saját hatáskörben kezeli.

A ruhakiosztáskor a SAP MM modulból kettő példányban kinyomtatott anyagkiadási (anyagkísérőjegy) bizonylaton, a munkavállaló aláírásával és egy példány átvételével igazolja a számára kiadott ruházat átvételét. A bizonylat tartalmazza a munkavállaló nevét, törzsszámát, a ruházat cikkszámát, megnevezését, mennyiségét, méretét.

A bizonylat másolati példányát a Központi ruharaktár ellátási szakértője e-mailben megküldi a Vendéglátás szervezet gazdálkodási szakértője részére. A ruhák mindenkori értékét a Beszerzés és Készletgazdálkodás terület tartja nyilván. A KSZ 7. é 12. számú mellékleteinek aktuális állapotát tartalmazó ruházati termék kimutatások a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet Központi Raktárában kifüggesztésre kerülnek.

Egyedi méretfelvétel esetén a KSZ 7. számú mellékletében található „Adatlap méretes ruha igénylésére” megnevezésű 3.számú mellékletet kell kitölteni.

²⁹ A munkáltatói ruha kiadási bizonylat szigorú számadású bizonylat. Kezelését, őrzését a mindenkori hatályos Számviteli politika „könyvvitel bizonylati rendje” része szabályozza. A ruharendelési bizonylat munkáltatói példányát és a munkáltatói ruha kiadási bizonylatokat a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet ruharaktára tárolja és őrzi 10 évig.

A kihordási időt ruhaféleségenként a KSZ 12. számú melléklet 1. számú táblázata tartalmazza. A kihordási időt, a méretet munkavállalóként a Vendéglátás szervezet gazdálkodási szakértője tartja nyilván. Ameddig a kihordási idő nem járt le, új ruhát átvenni nem lehet.

c./ Az osztrák üzemi munkavállalók rendelkezéseit az osztrák üzem kijelölt munkatársa rögzíti. Az igényléseket összesíti, ezt követően az egyenruhákra vonatkozó összesített mennyiségi igényeket átküldi a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet részére.

Az osztrák üzem egyenruházati igényeinek biztosítása a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet feladata. Az osztrák üzem részére MIGO tranzakció anyagkiadás/egyéb opció Z71 mozgásnemű bizonylaton értékesítjük az egyenruhákat.

4.2.2.3. Védőruházat, védőeszköz ellátás

A védőruházat és védőeszköz beszerzése a Közbeszerzés, vagy a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet feladata, a hatályos Kbt. és végrehajtási rendeletei alapján. A raktárra vételezés a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet feladata.

A védőruházat és védőeszköz raktárról történő kiadása normál anyagkiadással (*kézikönyvben* írtak szerint) történik, az anyagkiadási bizonylaton, majd ezt követően a munkavállaló szerszámkönyvére fel kell vezetni a *kézikönyvben* leírtak szerint.

Védőeszközt, védőruházatot a munkáltató névre szólóan, az átadást bizonyíthatóan köteles kiszolgáltatni azon munkavállalóknak, akik az MVSZ helyi függelékében meghatározott munkakörökben az előírt tevékenységet végzik. A védőeszközt, védőfelszerelést annak, funkcionális feladatainak alkalmatlanná válása (védelmi képességének elvesztése) esetén, a munkáltató köteles másik, a védelmi funkcióit ellátni alkalmas védőeszközre cserélni. Lejáratí idővel rendelkező védőeszköz esetén (pl.: munkavédelmi sisak) a lejáratí idő elérésekor a munkáltató köteles új, megfelelő védelmi képességű, érvényes lejáratí idővel rendelkező védőeszközre cserélni.

Védőfelszerelést szerszámkönyvre kiadni az egység vagy szervezet vezető e-mailben adott utasítására, vagy engedélyével lehet. A vezető az engedély kiadása során köteles meggyőződni, hogy az adott védőeszköz szerszámkönyvön történő kiadása összhangban van-e a védőeszköz juttatás renddel (jelenleg az MVSZ. helyi függelékében található) és a KSZ 7., illetve a KSZ 12. számú mellékletével. A védőeszköz átadásakor figyelembe kell venni az MVSZ-ben és a helyi függelékben meghatározottakat. A védőeszköz átadásakor a munkavállaló a védőeszköz juttatás renden az aláírásával igazolja az átvételt (jelenleg az MVSZ helyi függeléke tartalmazza).

A vezetői engedélynek és utasításnak figyelembe kell vennie, és ki kell zárnia a kettős ellátottság lehetőségét. Esetleges kettős ellátás esetén a munkavédelmi előírásokban meghatározottak szerint kell eljárni. Az MVSZ helyi függelékének naprakész állapotban tartásáért a mindenkor érvényes MVSZ-ben meghatározott személy felelős, a KSZ 7. számú mellékletének karbantartásáért és a KSZ 12. számú melléklet aktualizáltságáért a Humán Erőforrás igazgató a felelős.

A szervezeti egységek vezetője felelős az adminisztrációt végző munkatárs kijelöléséért, és az általa vezetett nyilvántartások ellenőrzéséért.

4.2.2.4. Garanciális és jegyzőkönyv alapján történő ruhacsere eljárási rend

A KSZ 7. számú mellékletének 12., 13. és 14. pontja és a jelen utasítás III. számú függelékében foglaltak szabályozzák a garanciális, illetve a rendeltetésszerű használat mellett tönkrement, valamint eltűnt munka, forma és egyen ruházat cseréjének/pótlásának eljárását.

4.2.3. A nyilvántartott anyagok kezelése

A nyilvántartott (XANYAG anyagsoportba tartozó) anyagokat csak raktári készletből lehet mozgatni.

A raktárból felhasználásra (munkahelyre) kiadott, nyilvántartott anyagokat szerszámkönyvön vagy helyiségjegyzéken tartjuk nyilván. Az SAP MM modulban „ZMB1A” tranzakcióval, a „Z11” bizonylattal helyezzük ki, és számoljuk el költségként, és az SAP MM automatikusan létrehozza az X-es párját a cikkszámnak ezzel jelezve, hogy a költségét már elszámoltuk.

A továbbiakban selejtezéséig kötelező a mennyiségi nyilvántartásuk. Mozgatásuk a „SAP MM MIGO tranzakció – átkönyvelés 541 és az 542 bizonylattal történik.

A nyilvántartott anyagokat selejtezéssel lehet onnan kivezetni. Kivételes esetekben már nem használt de jó állapotú, működő „X-es” anyag más használóra is áterhelhető.

Téves rögzítésekből adódó írásban indokolt, e-mailben megküldött módosítási igényeket az anyagot felhasználó szervezet leltárfelelőse végzi. A nyilvántartott anyagok mennyiségi adatainak rögzítését, szerszámkönyvhöz, helyiségjegyzékhez rendelését a SAP MM programban, az anyagot felhasználó szervezeti egység leltárfelelőse köteles végezni.

A nyilvántartott anyagok nyilvántartására szolgáló szerszámkönyv, illetve helyiségjegyzék ismertetése, kezelése a következő 4.2.3.1. és a 4.2.3.2. pontokban leírtak alapján történik.

4.2.3.1. A szerszámkönyv kezelése

A szerszámkönyvek nyilvántartására, karbantartására, tartalmának módosítására a GYSEV Zrt. magyar üzeménél a SAP R3 rendszer szolgál és a naprakész adminisztráció a szervezeti egységek erre megbízott leltárfelelősenek a feladata. A munkáltatói jogkör gyakorlójának felelőssége, hogy a szervezeti egysége rendelkezzen önálló leltárfelelőssel, vagy megbízzon leltárfelelőst.

A szerszámkönyvnek kötelezően tartalmaznia kell a következő adatokat:

- a használó nevét, törzsszámát,
- az átadott eszköz leltári számát, megnevezését, anyag, védőeszköz esetén cikkszámát, megnevezését, mennyiségi egységét és mennyiségét,
- a tételek szerinti mozgást, valamint a kiállítás dátumát, mely igazolja a korábban kiadottak elismerését,
- a szerszámkönyv tulajdonosának és a szerszámkönyvet kiállítójának nevét és aláírását, mely bizonyítja az átadás-átvétel tényét, és a bizonylat hitelességét.

A szerszámkönyvre kiadható XANYAG-ok és eszközök körét az egység vagy szervezeti

egység vezetője határozza meg. A szerszámkönyvet a szervezeti egység megbízott leltárfelelőse jogosult és köteles vezetni és aktuális állapotban tartani. A szerszámkönyv kettő példányban készül, gépi adatváltoztatás esetén nyomtatás útján. Egy példány a kiállítónál, egy példány a szerszámkönyvön megnevezett munkavállalónál kell, hogy legyen. A szerszámkönyv a személyi használatra kiadott tárgyi eszközök (leltári számmal ellátottak, egyedi nyilvántartásúak) és nyilvántartott anyagok (a cikkszámmal ellátott anyagok) nyilvántartási bizonylata.

Minden adatváltozás esetén új szerszámkönyvet kell nyomtatni kettő példányban, amit a kiadó és az átvevő egyaránt aláírásával lát el. A korábbi dátummal ellátott szerszámkönyv érvényét veszti és a 3.4.2. pontban leírtak szerint kell eljárni a megsemmisítésével kapcsolatban.

A tárgyi eszközöket a SAP AM „ZAS02_SZTSZ - Eszköztörzs - SZTSZ módosítás” tranzakcióval az „időfüggő” fül választása, és a személyügyi törzsszám rovat kitöltésével (a törzsszám beírásával) lehet szerszámkönyvre kiadni. Ugyan ezzel a tranzakcióval, csak a törzsszám törlésével lehet visszavenni. Törlés esetén az eszköz automatikusan a lokációs kódhoz rendelt helyiségjegyzékre kerül.

Az anyagok kiadása szerszámkönyvre a 3.4.2. pontban leírtak szerint történik.

4.2.3.2.A helyiségjegyzék kezelése

A közösen, helyiségben használt tárgyi eszközök és nyilvántartott anyagok leltári nyilvántartása helyiségjegyzéken történik.

A helyiségjegyzéket a tartalom változása esetén újra kell nyomtatni, és mindig aktuális állapotban kell tartani és a 3.4.2. pontban leírtak szerint kell eljárni a megsemmisítésével kapcsolatban.

A tárgyi eszközök beérkeztetését, üzembe helyezését követő helyiségjegyzékre történő vételezése a SAP AM „ZAM_ESZKMOZG_UJ - Eszköz mozgató új” tranzakció elindításával történik.

A helyiségjegyzékbe történő felvételtől a SAP AM rendszer e-mail értesítőt küld az átvevő részére, amely alapján a módosított jegyzék nyomtatható.

Az anyagok kiadása helyiségjegyzékre a 3.4.2. pontban leírtak szerint történik.

4.2.4. Visszanyert (vissznyereményi) anyagok kezelése

4.2.4.1.Nem minősített vissznyereményi anyagok

A még nem minősített, „nem minősített vissznyeremény” jelzővel ellátott tárolási egységekben elhelyezett vissznyereményi anyagok a SAP MM modulban kerülnek nyilvántartásba „Nem minősített” cikkszámra a mennyiség és egy forint egységár rögzítésével az érintett szervezeti egység raktárában, mindaddig, amíg a minősítésre sor nem kerül.

A minősítés történhet saját szakember bevonásával, illetve komplex, összetett, laboratóriumi vizsgálatokat igénylő esetekben külső szakértő/k/ bevonásával. A minősítési eljárás során meg kell állapítani, hogy közvetlenül, vagy javítást követően felhasználható (beépíthető), vagy már nem használható hulladék anyag.

A nem minősített vissznyereményi anyagok piaci értéke az elvégzett minősítési eljárás során kerül megállapításra, majd ezt követően a visszavételezést kezdeményező szervezeti egység felelős vezetője az erre a célra létrehozott 8. számú melléklet, *Kérelem, érték meghatározására, raktárra visszavételezett, ár nélküli anyaghoz*³⁰ nyomtatványt kitöltve és aláírva elküldi e-mailen a Beszerzés és Készletgazdálkodás Szervezet ellátási koordinátora részére, aki ezt e-mailen átadja a felelős központi anyaggazdálkodó részére további intézésre és a SAP MM modulban a megfelelő „Haszn” megnevezésű cikkszámmal azonosított készletre történő vételezésre.

Ezért kerültek kialakításra a felhasználható minősített anyagok azonosítására a cikktörzsben az anyagszoporton belül „Haszn” megnevezésű szóval kezdődő cikkszámok.

A további, más tevékenységekből (karbantartás, felújítás, beruházás stb.) eredő vissznyeremény kezelésével kapcsolatos, az általános elvektől eltérő, speciális eljárásokat a II. számú függelék tartalmazza.

4.2.4.2.A minősített vissznyeremény kezelése

Az eredeti felhasználási céljának megfelelő és gazdaságosan felhasználható visszanyert anyagot minden esetben az érintett szervezeti egység készletébe kell visszanyerni úgy, hogy a „Haszn” cikkszámú készletre kell vételezni a 4.2.4.1. pontban leírt minősítés során meghatározott áron.

Az eredeti felhasználási céljának nem megfelelő, fel nem használható visszanyert anyag kapcsán a mindenkorai Hulladékgazdálkodási Utasításban meghatározottak szerint kell eljárni.

A SAP MM modulban történő kezelést az alábbiak tartalmazzák:

- Munkalapon dokumentált karbantartási munkafolyamatok esetén az SAP PM modulban az aktuális munkafolyamat munkalapján a vissznyeremény (később még felhasználható anyag, alkatrész) forrását képező munkafolyamatot kijelöljük, majd a „bővítés” alkalmazásfül aktiválása után a megfelelő rovatokba beírjuk a visszanyert anyagot „Használt” cikkszámra a 4.2.4.1. pont szerint megállapított értéken és a visszanyert mennyiségben, mértékegységben negatív előjellel és mentjük az alkalmazást. Így létrehoztunk egy vissznyereményi foglalat.
- A következő lépés a fentiekben leírtak elvégzését követően, a SAP MM modul MIGO tranzakció „anyagkiadás”, „bizonylat” tranzakció, ahol beírjuk az SAP PM modul munkalapján létrehozott foglalatsszámot és a kötelező „gyár”, „raktár” adatok kitöltése után a visszanyert minősített „Használt” anyagot, a „Haszn” megnevezésű szóval kezdődő cikkszámmon készletre vételezzük.
- A selejtezési eljárás, beruházás, felújítás esetén a vissznyeremény képzése az SAP MM modul MIGO tranzakció „anyagkiadás”, „egyéb” Z52 mozgásnemekód alatt történik. A tranzakció befejezése után az abban rögzített raktár raktárkészletébe kerül a visszanyert anyag „Használt” jelzésű cikkszámmal.

4.2.5. Vendéglátás szervezet főzési technológiájához kapcsolódó anyagok kezelése

³⁰ A papír alapú aláírt, iratkezelési rendszerbe feltöltött vissznyereményi folyamattal kapcsolatos, a III. számú függelékben szereplő nyomtatványokat, jegyzőkönyveket az érintett szervezeti egység leltárfelelőse a leltározási dokumentáció részeként irattározza, őrzi, kezeli a mindenkorai hatályos Leltározási utasítás szerint.

A Vendéglátás szervezet főzési technológiájához kapcsolódó főzési alapanyagok, hideg élelmiszerek, kenyér- és pékáruk, zöldség-, gyümölcsárak, szárazárak, tej, tejtermékek, tojások, édesipari termékek, fűszerek, töltelék árak, friss- és fagyasztott húsok, üdítők, italok stb. igénylése, megrendelése, beszerzése, nyilvántartása, és ezekkel történő gazdálkodás nem része a jelen utasításnak. A fentiekben leírt termékek kezelésére vonatkozó tevékenységeket külön szoftver alkalmazásával végzi a Vendéglátás szervezet.

A Vendéglátás szervezet ingatlan és ingóságainak üzemeltetéséhez, karbantartásához, felújításához kapcsolódó anyagok, valamint a munka- és védőruhák, irodaszerek kezelése része a jelen utasításban, illetve a **kézikönyvben** leírtaknak.

4.2.6. Raktárkezelési, működtetési és raktárgazdálkodási feladatok

A raktárgazdálkodás során feladat a raktári struktúra költséghatékony működtetése az optimális készletszintek és a folyamatos anyagellátás biztosítása. A raktárgazdálkodási feladat része készletek kezelése, raktározása, tárolása mindaddig, amíg felhasználásukra, értékesítésükre, selejtezésükre stb. nem kerül sor, függetlenül attól, hogy tárolásuk a társaság központi raktárában, vagy a felhasználó szervezeti egység saját raktárában történik-e.

*Nem tekinthető raktárgazdálkodás alá vont raktárnak a felhasználói kézraktárból kihelyezett anyagok tárolásra használt olyan terület, amelyen a felhasználók munkahelyétől elválaszthatatlan tárolókat, úgynevezett munkaállomásokat értünk, és amelyekben a működésünkhöz közvetlenül – a napnak minden órájában – szükséges anyagokat, fűtőanyagot, első kiszerelési készletet stb. tárolnak, továbbá a **szükségraktárat**, amely átmenetileg raktározási célra igénybe vett eredeti funkcióját tekintve viszont nem tárolásra, raktározásra rendelt tárolóhely, épület, helyiség.*

4.2.6.1. Raktárak, rakterületek kialakítása, raktárkapacitás és befogadóképesség tervezése

Általános szabály, hogy a raktár elhelyezésének, telepítésének meghatározásánál az anyagok, minél előnyösebb fizikai útját kell biztosítani. Ez annyit jelent, hogy az anyagot minél kevesebbet kelljen mozgatni, átrakni és a lehető legrövidebb szállítási úton kerüljön a rendeltetési helyére.

Általános cél az anyag avulásának, sérülésének, azaz a raktári selejtnak, valamint a rakodáshoz, szállításhoz szükséges energiának és munkaerőnek minél kisebb mértékre való leszorítása.

A kialakítás során már a tervezéskor figyelembe kell venni a munka-, környezet- és tűzvédelmi szabályokat.

A Központi raktár kialakítása a Beszerzés és Készletgazdálkodás, a felhasználói kézi és vonali raktár az érintett szakterületi szervezet feladata.

- **Rakterületi kialakítás:** A raktárakban külön területet kell kialakítani a raktárba tárolt, de készletben nem nyilvántartott anyagok számára. Ezeket a raktárrészeket a „BEVÉTELEZÉSRE VÁRÓ ANYAGOK”, „KIADOTT, DE EL NEM SZÁLLÍTOTT ANYAGOK”³¹, „SELEJTEZÉSRE VÁR” felirattal kell ellátni.

A bevételezésre váró anyagokról szállítólevél, a kiadott anyagokról kiadási anyagbizonylat kell, hogy rendelkezésre álljon. Külön „KONSZIGNÁCIÓS KÉSZLET”

³¹ Foglалás során kiadott anyagok esetében, részletesen a jelen utasítás 6.1. pont tartalmazza.

felirattal, jól látható módon kell jelezni az elkülönítetten tárolt konszignációs anyagokat is. Továbbá külön „KINCSTÁRI KÉSZLET” jelzéssel elkülönítetten kell kezelni az MNV Zrt. tulajdonában lévő készleteket.

Abban az esetben, ha a fentiekben túl más vállalkozás készleteinek átmeneti tárolására is sor kerül, akkor „IDEGEN TULAJDONÚ KÉSZLET” jelzéssel elkülönítetten kell kezelni.

A reprezentációs és az üzleti ajándék raktározása elkülönített tárolóhelyen „REPREZENTÁCIÓS ÉS ÜZLETI AJÁNDÉK” jelzéssel történik.

Kitárolási bizonylat készítésekor az anyag mennyiségben és értékben az átadó raktár készletéből kikerült és az átvevő raktárhoz (gyárhoz) rendelt „ÁTTÁROLÁSBAN LÉVŐ”³² készlet jelzéssel **elkülönült tárolóhelyen kell tárolni a kinyomtatott kitárolási bizonylattal együtt az átadó raktárban** mindaddig, amíg fizikai átvétel, illetve elszállítás nem történik meg.

Külön kell tárolni a még nem minősített vissznyereményi anyagokat „NEM MINŐSÍTETT VISSZNYEREMÉNY”, valamint a hibás, javításra váró fődarabot, alkatrészt stb. „JAVÍTÁSRA VÁRÓ” jelzéssel. A raktárra szállított, de még üzembe nem helyezett eszközöket is elkülönítetten kell tárolni „ESZKÖZ” megjelöléssel.

A fentiekben leírtak betartásáért, aktualizáltságáért az adott raktár felelős kezelője felel és a szervezeti egység vezető által meghatározott időszakokban, önrovnacs keretében köteles ellenőrizni.

A *Hulladékok elhelyezését* a mindenkorai Hulladékgazdálkodási Utasításban meghatározottak szerint kell elvégezni.

- A szükséges raktárkapacitás kiszámításához ismerni kell a tárolási iránynormákat. A tárolási iránynorma azt a készletmennyiséget fejezi ki, amelyet egy raktár 1 m² nagyságú alapterületén kell tárolni, a készletfajtnak legjobban megfelelően. A tárolási iránynormák arra adnak választ, hogy szabályos tárolás mellett
 - 1 m²-en milyen mennyiségű készlet helyezhető el,
 - mennyi lesz az 1 m²-re eső födém-terhelés és
 - mennyi lesz a tárolási magasság
 A fenti értékeket azért nevezzük „iránynormáknak”, mert kizárólag a raktározandó készletek tulajdonságaiból indulnak ki. Kiszámított értékek alkalmazása csak irányadó ajánlasként vehető figyelembe a konkrét körülmények ismeretében.
- A raktár befogadóképességének meghatározásához fel kell mérni a tárolásra kerülő készleteket, a raktár méreteit és egyéb tárolási jellemzőit (födém és állványzat teherbírás, hasznos terület stb.) A befogadóképesség a „raktározandó készlet” és a „kialakított raktár” alábbiakban ismertetett fizikai és egyéb paraméterei szerint kerül megállapításra:
 - A *raktárszükséglet megállapításához* pontosan ismerni kell a tárolásra kerülő készleteket. A készletek pontos meghatározása (mérete, alakja, anyaga, állaga, csomagolása, tarthatósága, tárolási, kiszerezési egysége, tulajdon jellege stb.) nélkül nem dönthető el, hogy azok tárolására milyen műszaki berendezésű raktárra van szükség. Különösen fontos ez, amikor különleges tárolási feltételeket igénylő készletek elhelyezéséről van szó. Ezért nem elég, ha egy raktárigény a tárolandó

³² A kézikönyv II. fejezetében leírtak esetén.

készleteket csak általánosságban nevezni meg, mint pl. vegyi anyagok, alkatrészek stb. Szükséges a termékkel kapcsolatos valamennyi leírás (pl. biztonsági adatlap, teljesítmény nyilatkozat, termék és műszaki adatlap, CE tanúsítás, EU megfelelési nyilatkozat stb.).

Fontos, hogy a nagy mennyiségben tárolásra kerülő értékes, vagy különleges tárolási feltételekkel járó készleteket egyenként megnevezzük. A tárolásra kerülő készletek összeállításánál lehetőleg a beszerzési terveket kell alapul venni.

- A legjobb térkihasználást azokban a raktárakban lehet elérni, amelyekben a raktározásra kerülő anyagok, áruk szabványos méretűek. A csomagolási technika törekvése a szabványos (egységes) térfogat elérésének irányában halad. Ahol ezt az egységes méretet csomagolással biztosítani még nem lehet, ott a rakodólapos anyagtárolás segíti elő a raktérrel való gazdálkodás hatékonyságát.
- A raktártér kihasználási foka nem csak a raktári állványoknak az alapterülethez, vagy a raktérhez viszonyított magasságától függ, hanem függ a tényleges berakott készlet térfogatának a raktártérhez viszonyított arányától is.

4.2.6.2. A raktárak tűzvédelme, vagyónvédelme, veszélyes anyagok tárolása, nyilvántartása

- Az anyagok tárolását, kezelését, a raktárak megelőző *tűzvédelmét a mindenkor* hatályos jogszabályokban foglaltaknak, valamint a GYSEV Zrt. Tűzvédelmi Szabályzatában és a tárolási helyre érvényes Létesítményi Tűzvédelmi Szabályzatban előírtak alapján kell kialakítani.
- *Új veszélyes anyag, készítmény vállalat*on belüli használatának bevezetése csak a munkavédelmi kiemelt szakértő előzetes írásbeli jóváhagyásával történhet. A veszélyes anyagok nyilvántartása, tárolása, raktározása és felhasználása a mindenkor hatályos munkavédelmi vezérigazgatói utasításban, valamint az IIR-ben lévő IE-14-es eljárásban *leírtak szerint* történhet. A veszélyes anyagok magyar nyelvű biztonsági adatlapjának beszerzéséért a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet, az érvényes biztonsági adatlapok GYSEV hálózaton, vagy intraneten való elérhetőségéért a Biztonság szervezet, a biztonsági adatlapok rendelkezésre állásáért a felhasználó munkahelyen pedig az érintett szakterületi szervezeti egység vezetője a felelős.
- A fizikai raktárak, mint létesítmények vagyónvédelmével kapcsolatos feladatokat a „GYSEV Zrt. vagyónvédelméről szóló” mindenkor Vezérigazgatói utasítás szabályozza, a raktárakban tárolt készletek tulajdonvédelmére vonatkozó rendelkezéseket az előzőekben említett utasítás és a mindenkor hatályos Leltározási Szabályzat tartalmazza.

4.2.6.3. Felhasználói kézi raktárak működtetési rend

Raktár működtetésén az anyagok betárolási, raktározási és kitárolási folyamatához kapcsolódó fizikai és adminisztratív tevékenységeket értjük.

4.2.6.3.1 Betárolás, áruátvétel

Az áruátvételnél a raktáron belül külön helyet kell kijelölni. Az áruátvétel során ellenőrizni kell, hogy az átveendő áru megnevezése és mennyisége megfelel-e az árut kísérő nyomtatványokon szereplőkkel, illetve megegyezik-e a megrendelt termékekkel és mennyiségekkel.

Ezen túl az áru jellegének megfelelően ellenőrizni kell pl. szavatossági időt, biztonsági adatlap

meglétét, kísérő okmányokat stb. Az átvétel során meg kell győződni az áru sértetlenségéről. Bármilyen hiányt, sérülést, eltérést a beérkező áru kísérő nyomtatványán hitelt érdemlően (szállító/átvevő aláírása) rögzíteni kell és azonnal meg kell kezdeni a reklamációs ügyintézt. Ilyen esetben a reklamált árut elkülönítetten kell tárolni az arra kijelölt raktári helyen. Rendben lévő átvétel során az áru átvételét az átvevő, az árut kísérő nyomtatvány (szállítólevél) aláírásával ismeri el. Az átvett árut azonnal érkeztetni kell az SAP rendszerben és a beérkeztetést követően kell elhelyezni a raktár megfelelő tárolási helyén.

4.2.6.3.2. Raktározás

- A raktárakban a raktározott anyagokat szakosítottan, egymástól elkülönítetten kell elhelyezni.
- Az elhelyezett anyagok azonosíthatósága érdekében, a termék, illetve a tárolóhely sajátosságai figyelembevételével, el kell helyezni a termék megnevezését, GYSEV cikkszámát és vonalkódját.
- A raktárban a tárolási helyek között ki kell jelölni a közlekedési utakat, amely a raktározás jellegének, illetve a tárolt termékek mozgatásának megfelelő. A közlekedési utakat még ideiglenes jelleggel sem szabad elzárni.
- A raktárban folyamatos rendet kell fenntartani, amelyért a raktár kezelésére kijelölt dolgozó felel. A göngyöleget, csomagolóanyagot, szemetet elkülönítetten kell elhelyezni, azok a raktározási területen nem lehetnek.
- A raktározásra használt polcrendszereken fel kell tüntetni a terhelhetőséget.
- A raktározási tevékenységhez használt munka- és védőeszközöknek, anyagmozgató gépeknek mindenkor meg kell felelniük a vonatkozó munkavédelmi és üzembiztonsági előírásoknak.
- A raktárban elhelyezett termékekért a raktár kezelésével megbízott dolgozó anyagi felelősséggel tartozik.
- A raktárban elhelyezett termékek nyilvántartása az SAP MM modulban történik, annak mindenkor aktuális kezelése a raktározással megbízott dolgozó feladata és felelőssége.
- A tényleges és a nyilvántartott raktárkészlet összevetését, ellenőrzését a raktárkezeléssel megbízott dolgozónak havonta egyszer el kell végeznie (önrovan). Készlethiány, vagy -többlet esetén leltárt kell kérni!
- A tényleges és a nyilvántartott raktárkészlet összevetését, ellenőrzését a vállalati leltárellenőrző szükség szerint, de minimum évente egyszer, a leltár során végzi el. A leltáreltérést a mindenkor hatályos Leltározási Utasításnak megfelelően kell kezelni.
- A raktár területére idegen személy nem léphet be.
- A raktárnak zárhatónak kell lennie. Kulccsal csak a raktár kezelésével megbízott dolgozó rendelkezhet. A pótkulcsok elhelyezéséről, azok felhasználhatóságáról a szakterület vezetője rendelkezik.
- Felhasználói kézraktárak készletösszetételét úgy kell kialakítani, hogy felhasználók termelési folyamatát ne akadályozzák. A raktárkészlet a termelési folyamatok és a beszállítási idők ismeretében tervezni kell és időben szükséges intézkedni a megrendelésről, a készlet feltöltéséről. Felelős az raktárkezeléssel megbízott dolgozó.
- A felhasználói kézraktárak minimum készlet szintjének meghatározásához a Beszerzés és Készletgazdálkodás nyújt segítséget.
- A raktárak kezelésével megbízott dolgozónak folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a raktárkészlet alakulását, fel kell tárnia a „nem mozgó” készleteket, a szavatossági időket és minden a raktározott anyagokkal kapcsolatos fizikai és adminisztratív problémákat.

- A raktározással megbízott dolgozónak intézkednie kell a „nem mozgó” anyagok hasznosítási eljárásba vonásáról.
- A raktározással megbízott dolgozónak selejtezési javaslatot kell készítenie a megsérült, nem használható, lejárt szavatossági idejű stb. anyagokról.
- Anyagkiadás során mindig a raktárba legelőször beérkezett anyagot kell kiadni FIFO elv, (First In-First Out)
- A raktárban fel kell tüntetni a segélyhívó számokat.
- A raktár működése során a balesetvédelmi, a tűzvédelmi, a környezetvédelmi, az egészségvédelmi és a vagyonvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért a raktárkezeléssel megbízott dolgozó a felelős, amelyről és a raktárrend betartásának ellenőrzéséről a szakterület vezetője negyedévente gondoskodik és az ellenőrzési naplóban rögzíti megállapításait, szükséges intézkedéseket és azok végrehajtását.
- A raktárban tárolt veszélyes anyagok biztonsági adatlapját papír alapon kell tárolni és ilyen anyag kiadása során az anyaggal együtt át kell adni a felhasználónak. A raktározással megbízott dolgozó a biztonsági adatlapokat a vállalati informatikai hálózaton keresztül (Szoftverközpont, Kockázat program, Kockázatértékelés vizsgálat, Veszélyes anyagok nyilvántartása) tudja letölteni és kinyomtatni.

4.2.6.3.3. Kitárolás, anyag kiadás

A raktárból az anyagokat csak az SAP rendszerben készített megfelelő kiadási bizonylatok alapján lehet. (Kitárolás, anyagkiadás, áttárolás.)

A kiszállításra váró anyagokat a bizonylatok alapján kell összekészíteni és kiadni, vagy elkülönítetten tárolni a tényleges kiadásig. Az árukiadás során mellékelni kell az anyaghoz tartozó egyéb bizonylatokat (pl. biztonsági adatlap). Az árukiadás tényleges végrehajtása során ellenőrizni kell a kiadandó anyagok megnevezését, mennyiségét, és egyéb használhatóságot befolyásoló jellemzőit. Az árukiadási bizonylaton minden esetben fel kell tüntetni az átvevő nevét, akinek aláírásával kell igazolnia az átvételt. A raktár kezeléssel megbízott dolgozónak ezen bizonylatot el kell tárolnia a mindenkor hatályos iratkezelési szabályoknak megfelelően.

4.2.6.3.4. Ellenőrzés

A raktár működésének ellenőrzése a szakterületi közvetlen vezető, az ellenőrzési tervben foglaltak szerinti feladata, illetve szakmai szempontú ellenőrzést a Beszerzés és Készletgazdálkodás vezetője által megbízott dolgozó is végezhet. Az ellenőrzés tényét az Ellenőrzési naplóban, az előírásoknak megfelelően rögzíteni kell.

4.2.6.3.5. Raktárakban elhelyezett, a raktártechnológiát szolgáló kisértékű eszközök, nyilvántartott anyagok (XANYAG) nyilvántartása, valamint a raktározási tevékenység során keletkezett kommunális, nem kommunális és veszélyes hulladékok kezelése

- A raktárakban elhelyezett eszközök, XANYAG-ok nyilvántartására a helyiségjegyzés szolgál. Amennyiben ezen eszközök, XANYAG-ok a felhasználó termelési folyamatában részt vesznek, akkor ezeknek a munkavégzés idejére történő kiadását és annak adminisztrálását a szakterületi vezetőnek kell szabályoznia.
- A raktárakban keletkező kommunális hulladékot a kommunális hulladék gyűjtőben kell elhelyezni. Ürítésükről központi szerződés intézkedik.

- A raktárakban keletkező nem kommunális hulladék elhelyezéséről a mindenkorai Hulladékgazdálkodási Utasítás intézkedik.

V.

Anyag cikktörzs létrehozása, karbantartása

Az anyag cikktörzs karbantartás alatt az adatállomány szerkezetének és a rögzítendő információknak a kialakítását, indokolt és szükséges aktualizálását, valamint ehhez kapcsolódóan az anyag és igénybe vett szolgáltatások cikkszám rekordjainak létrehozását, módosítását és inaktíválását értjük.

A cikktörzs rekord egyes „háttér” adatmezőinek, legördülő menü elemeinek (pl. anyagcsoport, anyagfajta, beszerző csoport stb.) létrehozása és karbantartása a SAP MM modul Key User elsődleges feladata. Az új cikkszám létrehozása, illetve módosítása a központi anyaggazdálkodó feladata a 3.3. pontban leírtak szerint az „Új cikkszámigénylő/meglévő cikkszám módosítás igénylő lap” (a továbbiakban: Adatlap) (9. számú melléklet) alapján. A Key User és a központi anyaggazdálkodók a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet keretében látják el ezt a tevékenységet. Az Adatlapot az igénylő szervezeti egység tekintetében erre kijelölt munkavállalójának kell megküldeni e-mailen a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet ellátási koordinátora részére, aki ezt, az érintett központi anyaggazdálkodó felé e-mailen továbbítja, aki az Adatlap alapján elvégzett feladatot követően, az e-mailt és az Adatlapot az e-mail érkezési hónapját követő 2. hónap végén kitörli. A Key User további feladatai a SAP R3 rendszer ügyfél kapcsolattartó, illetve karbantartó személyeivel történő tartalmi kapcsolattartás a SAP MM modul alkalmazás során felmerült módosítási igények, illetve problémák közvetítése érdekében, továbbá folyamatos, aktív készenlétet igénylő feladata a GYSEV Zrt. SAP MM felhasználóinak támogatása, igény szerinti oktatása, valamint a jogosultsági körébe tartozó SAP MM rendszerelemek (pl. a legördülő menü elemek stb.) karbantartása.

5.1. Anyag cikkszám létrehozása

A cikktörzsben nem szereplő anyag esetén a központi anyaggazdálkodó egy munkanap alatt alakítja ki az új cikkszám rekordot az e-mailen küldött Adatlapon szereplő alábbi információk alapján³³:

- Anyag magyar, illetve indokolt esetben idegen nyelvű címkén, illetve biztonsági adatlapon szereplő pontos megnevezése.
- Anyag mennyiségi egysége.
- Anyag anyagcsoportja. (3.3. pont szerint).
- Anyag anyagfajtája (3.3. pont szerint).
- Anyag várható beszerzési ára.
- Anyag tulajdoni státusza (kincstári, vagy saját)

³³ Amennyiben az adatlapon szereplő információk ellentmondásosak vagy hiányosak, akkor a központi anyaggazdálkodó a szakterület képviselőjével egyeztet. A központi anyaggazdálkodó csak a szakmával egyeztetett módon térhet el a leadott igénytől. A minél pontosabb igény leadás érdekében az igénylő még az igény leadása előtt konzultálhat az illetékes központi anyaggazdálkodóval, vagy az ellátási koordinátorral.

- Az anyag igénylő és a várható felhasználó szervezeti egységek gyár kódjai³⁴.
- Osztott értékelésre vonatkozó információ. (az értékelés típus kitöltéséhez)
- Anyagra jellemző műszaki rajz, fénykép, szabványi hivatkozás, típusszám, biztonsági adatlap, teljesítmény nyilatkozat, termék adatlap stb., amennyiben rendelkezésre áll. (*kézikönyv*, oktatási segédlet: 1.2. pontban leírtak szerint)
- Eladási nézet, amennyiben szükséges.
- Értesítendő személyek neve, elérhetősége³⁵.

A fenti információk alapján az új cikkszám rekord következő mezőinek kitöltése ³⁶a SAP MM modul ZMM01 tranzakciós kód alkalmazásával. (*kézikönyv*, oktatási segédlet: 1.3. pontban leírtak alapján):

- Anyag cikkszám.
- Ágazat (GYSEV/ROeEE).
- Anyagfajta (3.3. pont szerint). (központi anyaggazdálkodó adja meg)
- Gyár kód. (3.4.2. pont szerint)
- Anyag rövid megnevezése. (részletes kitöltés ismertetése későbbiekben a felsorolást követően)
- Bázis mennyiségi egység (a cikkszám létrehozása után nem lehet módosítani, ha rosszul lett először kitöltve, akkor archiválni kell a cikkszámot és újat kell létrehozni).
- Anyagcsoport. (3.3. pont szerint) (központi anyaggazdálkodó adja meg)
- Termékcsoport. (központi anyaggazdálkodó adja meg)
- Beszerző csoport. (központi anyaggazdálkodó adja meg)
- Diszpótípus. (központi anyaggazdálkodó adja meg)
- Tervezett szállítási idő. (igénylő által megadott)³⁷
- Rendelkezésre állás vizsgálat. (központi anyaggazdálkodó adja meg)
- Értékelési osztály. (központi anyaggazdálkodó adja meg)
- Anyag eredete. (pipajel)
- Értékelés típus. (részletes kitöltés ismertetése későbbiekben a felsorolást követően)

Anyag megnevezés kialakításának jellemzői:

Maximálisan 40 karakter (szóközökkel együtt) lehet a megnevezés hossza az alábbiak figyelembevételével:

- Anyag jellegének megfelelő megnevezés: pl. zakó, menetes szár, szigetelő szalag
- Anyag jellemző tulajdonsága: pl. férfi, horganyzott, zöld/sárga

³⁴ Az újonnan létrehozott anyag cikkszámokat valamennyi, az adott anyagot várhatóan felhasználó szervezeti egység gyár-kódjára létre kell hozni, mert szervezeti egységek között az anyagok bizonylati mozgása csak így lehetséges. (MM01 tranzakció: 1 cikkszám->1 gyár; ZMM01 tranzakció: 1 cikkszám -> több gyár)

³⁵ Az adatmező kitöltése fontos, mert ez alapján értesíti e-mailben a központi anyaggazdálkodó az igénylőt az igényelt cikkszám létrehozásáról, illetve módosításáról. Az adatok nem kerülnek rögzítésre a SAP MM modulba.

³⁶ Ezeket a mezőket a legördülő menüből központi anyaggazdálkodó tölti ki. Az „Anyag rövid megnevezése” és „Tervezett szállítási idő” mezők karbantartása a központi anyaggazdálkodók feladata, a többi mező legördülő menüjének karbantartása az SAP MM modul Key Userének feladata.

³⁷ Szerepe az, hogy ha tudjuk már előre, hogy az anyagot mennyi idő alatt szállítják le, akkor a cikkszám létrehozásakor ezt beírjuk, és amikor az SAP megrendelést létrehozunk, akkor az SAP a várható szállítási határidőt ez alapján automatikusan kitölti. Amennyiben ez nem ismert, vagy nem releváns a kitöltéskor, akkor egy nap kerül rögzítésre.

- Elsődleges műszaki adat: pl. 54-es, M8x1000mm, 1cmx30m
- Másodlagos műszaki adat: (ha szükséges és kifer)
- Ha szükséges és a 40 karakter hossz nem korlátozza, akkor a márkanev pl.: Stihl, Philips stb.
- Méretek között ne legyen szóköz pl.: M8x1000mm, 1cmx30m
- Mértékegység előtt ne legyen szóköz pl.: 1000mm, 30m
- A gépészeti szakanyagok a fentiek alól annyiban jelentenek kivételt, hogy a megnevezés első karakterei mindig a járműtípus sorozatszámát tartalmazzák.
- Használt anyagok megnevezése „Haszn” karaktersorral³⁸ kezdődjön.
- GYSEV Zrt. saját tulajdonú használt anyag megnevezése „saját” karaktersorral végződjön.
- MNV Zrt. tulajdonú vagyongezelt és vagyonoműködtett használt anyag megnevezése „kincs” karaktersorral végződjön.

Anyag értékelés típus mező kitöltésének szempontjai:

- A SAP MM-ben nyilvántartott, készletezett anyagok normál esetben 100%-os használhatósági fokkal bírnak. Az ilyen anyagoknál az értékelés típus mezőt üresen kell hagyni, ezt a rendszer automatikusan kezeli, és cikktörzs karbantartásánál nem kell értéket megadni
- Azon anyagoknál, amelyeknél használhatóság szempontjából ugyanaz az anyag többféle %-os értékkel is bírhat (pl. különféle alkatrészek, cseredarabok, amelyek gépekből, berendezésekből kiserelve, felújítva is készletezhetők, majd készletből újra felhasználhatóak, vagy vissznyereményként visszanyert pályavasúti egységek, vagy azok elemei stb.), a cikkszám létrehozásakor az MM01-es tranzakció könyvelés 1 fülén az értékelés típusa mezőbe „Y” karaktert kell beírni.
- Amennyiben egy anyagnak több %-os értéke is lehet használtsági szintjét figyelembe véve (pl. 10%, 25% 50%), akkor az adott cikkszámot valamennyi használtsági szintre külön kell létrehozni, és külön karbantartani.

5.2. Anyag cikkszám karbantartása

A SAP MM modulját használó szervezeti egységek által felmerült, cikkszám törzsszel kapcsolatos, aktuális módosítási igényüket az adott szervezet vonatkozásába erre kijelölt munkavállaló által kitöltött, e-mailben megküldött Adatlapon nyújtják be a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet ellátási koordinátora felé, aki ezt, az érintett központi anyaggazdálkodó felé e-mailben továbbítja a mielőbbi (4 órán belüli) módosítás érdekében.

A fenti eseteken felül a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet a központi anyaggazdálkodók a SAP MM modul Key Userével kiegészülve, 6 havonta rendszeresen átfogó felülvizsgálatot végeznek a cikkszám törzsszel kapcsolatos problémák megelőzése érdekében az SAP MM modult használó igénylő szervezetek anyaggazdálkodóinak, vagy kijelölt munkatársainak bevonásával.

A cikkszámok karbantartását kizárólag a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet felelős központi anyaggazdálkodói végzik a benyújtott Adatlap alapján. **(kézikönyv, oktatási segédlet:**

³⁸ Ebben az esetben nincs %-os érték, a használt cikk, a minősítést végző team által meghatározott áron kerül rögzítésre. Az alkalmazási terület a PVÜ. (Az „Anyag értékelés típus mező” kitöltésénél szereplő %-os használtsági szintet a Gépészeti üzletág alkalmazza)

1.5. pontban foglaltak szerint.)

Cikkszámok inaktíválása³⁹

Az előjegyzés funkciója, hogy a régóta (legalább 12 hónap) nem használt, vagy a többször előforduló (redundáns) cikkszámok a SAP MM modulban megjelölésre kerüljenek, jelezve a felhasználók felé, hogy ezekkel a cikkszámokkal se megrendeléseket, se foglalásokat és egyéb mozgásokat nem lehet végezni.

A cikkszámok inaktíválása/újra aktiválása egy-egy tétel esetén a felelős központi anyaggazdálkodó feladata. Tömeges inaktíválás/újra aktiválás (tíz tételnél több) a SAP MM modul Key Userének feladata.

A már nem szükséges (inaktív) cikkszámoknak az MM02-es tranzakció „Alapadatok 1” fülén a „Gyárakat átfogó anyagstátusz” -hoz LL-t kell beírni, vagy a legördülő menüből kell kiválasztani a „Teljes gyári zárolás GYS” opciót. Ha elmentettük a módosítást, akkor az MM60-as, MB52 -es, valamint az IH09-es tranzakcióban az „AS” oszlopban megjelenő „LL” jelzi, hogy ez a cikkszám inaktív. Az újra aktiválás esetén az MM02-ben leírtak alapján kell eljárni.

Továbbá, ha foglalást akarunk létrehozni (MB21 tranzakciós kóddal) és a megfelelő cikkszám kiválasztásához a keresési segítséget használjuk, akkor a létrejövő listában nem jelennek meg az inaktívált cikkszámok.

VI.

Az anyagigénylés szervezeti struktúrája, adminisztrációja

A GYSEV Zrt. gazdálkodási tevékenysége során felmerült, a megkötött szerződések keretében történő anyagigények fogadása, koordinálása és realizálása a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet feladata, amelyet **beszerzési utasításban és a jelen** utasításban leírtak szerint kell végrehajtani.

Az anyagigénylést a SZMSZ szerint strukturált szervezetek (üzletágak, üzletági szintű, szervezeti egységek) a kijelölt munkakörben foglalkoztatott munkavállalóin (2. számú melléklet: *Anyagigénylésre jogosult munkaköri kimutatás*) keresztül a szabályozott formanyomtatványok alkalmazásával adják meg:

- Stratégiai Műszaki Fejlesztés: Projektiroda
- Humán Erőforrás: Humán Fejlesztés, Humán Gazdálkodás
- Pályavasúti üzletág: Forgalom, Infrastruktúra, Ingatlan gazdálkodás
- Személyszállítási üzletág: Üzemeltetés, Értékesítés és Marketing
- Gépészeti üzletág: Vontatás, Járműkarbantartás
- Szolgáltatás Menedzsment üzletág: Beszerzés és Készletgazdálkodás, Közbeszerzés,
- Társasági Pénzügyek: Számvitel, Pénzügy; Kontrolling
- Vezérigazgatói Kabinet: Budapesti Fióktelep

³⁹ SAP MM modulban történő kezelést a **kézikönyv**, oktatási segédlet: 1.7. pontja tartalmazza.

- Biztonság
- Informatika
- Vendéglátás
- GYSEV CARGO Zrt. (csak anyagigény esetén)

6.1. A SAP MM modul anyagfoglalás adminisztrációja

A SAP MM modulban készített foglalások leggyakrabban alkalmazott mozgásnemekdjai. A foglalások az alábbi mozgásnemekdjok vonatkozásában az anyagkészlet mennyiségétől függetlenül kezdeményezhetők:

- Anyagkiadás költséghelyre (mozgásnemekdj: 201)
Eredmény: Az igényelt anyagot a központi raktárból az anyaggazdálkodó a SAP MM foglaláskor megadott költséghelyre elszámolja.
- Anyagkiadás PM rendelésre (mozgásnemekdj: 261)
Eredmény: Az igényelt anyagot a központi raktárból az anyaggazdálkodó a SAP MM foglaláskor megadott munkaszámra elszámolja. Egy munkalap az év során folyamatosan használatban lehet.
 - PM rendelésekre történő foglalásnál a felhasználni kívánt anyagok rögzítését a komponensek⁴⁰ között kell elvégezni. A komponens sorokon szereplő anyagigények engedélyezése a PM rendelés engedélyezésével történik meg. A még nem engedélyezett PM rendelésen szereplő komponens sorok a foglalások között nem látszanak, azokra kiadást (visszavételt) nem lehetséges elvégezni.
 - Minden PM rendelésen szereplő művelet sorra külön-külön lehetséges anyagot vételezni (visszaadni). Anyagvételezéseknél (visszaadásoknál) a foglalást a rendszer a PM rendelés kezdő dátumával fogja létrehozni. Ha a munkavégzés hosszú ideig tart, és zavaró lehet a kezdődátumra történő foglalás, művelet sorokat kell felvenni a részmunkákra, és ezeknél ki kell tölteni a művelet sorhoz tartozó „Határidőket”, azaz a „Kötelező kezdésnél” meg kell adni az adott művelet kezdési dátumát. Az erre a sorra létrehozandó foglalások esetében a foglalás dátuma az itt megadott dátum lesz.
- Anyagkiadás raktárhelyre foglalásból (mozgásnemekdj: 301)
Eredmény: Az igényelt anyagot a központi raktárból az anyaggazdálkodó a SAP MM foglaláskor megadott gyár raktárába készletre tárolja.

A leírtak szerint készített foglalások csak az SAP MM modulban rögzített utalványozással kerülnek elvégzésre, illetve lesznek érvényesek.

6.2. SLA anyagigény adminisztrációja

A 1. számú melléklet: *ANYAG/ESZKÖZ IGÉNYLŐLAP* formanyomtatványon kizárólag akkor lehet anyagigénylést leadni, ha az igényelt anyag a SAP MM cikktörzsben nem szerepel, vagy egyértelműen nem beazonosítható a cikkszám a cikktörzsben. Anyagigényt az 2. számú melléklet: *Anyagigénylésre jogosult munkaköri kimutatásban* szereplő, jogosultsággal rendelkező munkakörökhöz tartozó személyek adhatják le az ellátási koordinátor részére e-

⁴⁰ Részletesen a **kézikönyv II. fejezet bér munka megrendelés** bekezdés tartalmazza.

mail-ben.

Tartalmi követelmények a 1. számú melléklet: *ANYAG/ESZKÖZ IGÉNYLŐLAP* kitöltéséhez:

- igénylő szervezeti egység megnevezése, üzletágának, gyárának és raktárának megjelölése,
- szükségleti határidő (az a nap, amikor az anyagot fel kívánják használni),
- sürgős anyagigény esetén ezt külön jelölni kell a bizonylaton: „Sürgős” megjegyzéssel,
- igényelt anyag pontos, szabatos megnevezése, rajzszáma, katalógusszáma stb.
- igényelt anyag mennyisége,
- egyéb olyan megjegyzés, amely az anyag típusára, a beazonosítására, a teljesítés módjára szolgál stb.
- jogosult munkavállaló aláírása, vagy a jogosult e-mail címéről történő küldése.

A felelős ellátási koordinátor, vagy az általa kijelölt központi anyaggazdálkodó a beérkezett igényeket megvizsgálja, hogy a beszerzési megrendelés szakszerű elkészítéséhez szükséges minden kellelkel rendelkezik-e (szabatos megnevezés, szabvány, méret, mennyiség, rajz, ábra, katalógusszám, és egyéb pontosító adat stb.) a tartalmi követelményekben leírt elvárásoknak. Az igényelt anyagot a felelős központi anyaggazdálkodó anyag kitérolási (AK) *bizonylattal* a megadott gyár szinten, 303 mozgásmóddal kitérolja és az igénylő felelős anyaggazdálkodója e-mailen értesítést kap.

Az anyag mindaddig „átárolás” státuszban marad, ameddig az anyagigénylő felelős anyaggazdálkodója saját raktárára vonatkozóan 305 mozgásmóddal be nem tárolja. Betárolás nélkül az anyag nem használható fel. A betárolás az anyagigénylő felelős anyaggazdálkodójának feladata. A tranzakció dokumentálása (bizonylatkezelése) a *kézikönyv II. fejezetében* leírtak szerint történik.

A Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet ellátási koordinátora és a felelős központi anyaggazdálkodók a nyitott igényeket hetente felülvizsgálják, majd ügynevezett státusz megbeszélésen a felmérés tapasztalatait összegzik, melynek eredményéről az érintett felhasználó szervezeti egység anyagigénylőjét, igény esetén, az ellátási koordinátor, vagy az általa megbízott központi anyaggazdálkodó e-mailen tájékoztatja.

A szakszerűtlen, vagy hiányosan kiállított igényléseket az igénylő felelős anyaggazdálkodójának a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet ellátási koordinátorának javaslata alapján ki kell egészítenie és a kiegészítésre vonatkozó javaslatát dokumentálható módon e-mailben kell, hogy megtegye. A kiegészítés szükségessége okán előálló időbeli késedelemért a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezetet felelősség nem terheli.

VII.

Készletváltozások kezelése

Az alábbiakban felsorolt készletváltozással kapcsolatos tevékenységek végzését és ezek végrehajtásához alkalmazott tranzakciókat, valamint ezen változások bizonylati dokumentálását részletesen a *kézikönyv* tárgyalja.

Készletnövelő tevékenységek felsorolása, kezelése.

- Megrendelés.
- Anyagok átvétele, bevételezése, dokumentálása.
- Anyagok visszavételezése raktári készletbe.
- Vállalaton belül előállított, vállalaton belüli javítási rendelésből visszavett, bér-munkából beérkezett anyagok kezelése.
Készletcsökkentő tevékenységek felsorolása, kezelése
- Eladás, értékesítés.
- Anyagkiadás dokumentálása, folyamata.
Készletmozgások változatlan társasági készletszinten.

VIII.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

8.1. Jelen utasítás 2024. július 1. napján lép hatályba.

8.2. Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a GYSEV Zrt. anyag- és készletgazdálkodási rendszerének szabályozásáról szóló 9/2022. számú Vezérigazgatói Utasítás hatályát veszíti.

8.3. Jelen utasítás karbantartásáért a Szolgáltatás Menedzsment Üzletág igazgatója felelős.

8.4. Az utasítás mellékletei és függelékei:

1. számú melléklet: ANYAG, ESZKÖZ IGÉNYLŐ LAP
2. számú melléklet: Anyagigénylésre jogosult munkaköri kimutatás
 - 2.1. számú melléklet: Eszközigénylésre jogosult munkaköri kimutatás
3. számú melléklet: Nyilvántartási egységek
4. számú melléklet: Cikkszámok számkiosztása
5. számú melléklet: Reprezentációsanyag igénylő lap
6. számú melléklet: Készletellenőrző kimutatások készítésének leírása
 - 6.a. számú melléklet: Raktár szintű készletellenőrző kimutatás
 - 6.b. számú melléklet: Gyár szintű készletellenőrző kimutatás
7. számú melléklet: Társasági szintű készletellenőrző kimutatás
8. számú melléklet: Kérelem, érték meghatározására
9. számú melléklet: Új cikkszámigénylő, meglévő cikkszám módosítás igénylő lap
10. számú melléklet: Eladások kontrolling rendelés száma
11. számú melléklet: Ruházat rendelési bizonylat

I. számú függelék: SAP MM modul kezelési kézikönyv

II. számú függelék: Visszanyeremény kezelés leírása és dokumentumai (mellékletei)

III. számú függelék: Garanciális és jegyzőkönyv alapján történő ruhacsere eljárási rend

(Kövesdi Szilárd István)
Vezérigazgató



Győr - Sopron - Ebenfurti Vasút
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

anno 1872



Utasításszám:
8/2024. VIG
Változatszám:
1.
Ügyiratszám:
G-008256/2024.

1. számú melléklet

ANYAG/ ESZKÖZ* IGÉNYLŐLAP								1. Száma: Beszerzési ügyintéző(k)
1	Igénylő szervezeti egység:					Dátum:		
2	Igényjogosult személy(ek):							
3	Gyár/raktár megjelölése:			gyár:		raktár:		
4	Kapcsolattartó/igényt kiállító ügyintéző:			e-mail:		telefon:		
5	Engedélyező:					telefon:		
Sorszám	Megnevezése, pontos műszaki paraméterek, méretek megadása, idegen nyelvű megnevezése (GYSEV cikkszám, ha ismert)	Menny.	M.e.	Szükségleti határidő	Javasolt szállító (csak indokolt esetben!!)	Anyag azonosítója szállítónál	Megjegyzés (sürgősséget jelezni kell!!)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

*a megfelelő rész aláhúzendő

A jogosult aláírásával, vagy az aláírásra jogosult számítógépéről küldve, vagy jóváhagyásának számítógépen történő egyértelmű jelzése mellett érvényes

Készítette: Rozsenich Tamás
Jóváhagyta: Kövesdi Szilárd István
Hatályos: 2024. 07. 01. napjától



Anyagigénylésre jogosult munkaköri kimutatás

2. számú melléklet

Üzletág	Szervezeti egység	Szakterület	Jogosult 1	Jogosult 2	Engedélyező	Szervezeti egység
Pályavasúti üzletág	Koordináció		Menedzserasszisztens		vezető	Koordináció
Pályavasúti üzletág	Forgalom		Forgalmi kiemelt szakértő /gazd/		vezető	Forgalom
Pályavasúti üzletág	Forgalom		Anyag- és eszközgazdálkodási előadó 1.		vezető	Forgalom
Pályavasúti üzletág	Infrastruktúra	Koordináció	Infrastruktúra koordinátor,		vezető	Infrastruktúra
Pályavasúti üzletág	Infrastruktúra	Koordináció	Infrastruktúra szakelőadó		vezető	Infrastruktúra
Pályavasúti üzletág	Infrastruktúra	Pályafenntartás	Vezetőmérnök /pályafenntartás/	pályamesterek	vezető	Infrastruktúra
Pályavasúti üzletág	Infrastruktúra	Biztosítóberendezés fenntartás	Vezetőmérnök /bizt.ber./		vezető	Infrastruktúra
Pályavasúti üzletág	Infrastruktúra	Távközlésfenntartás	Vezetőmérnök /távközlés/		vezető	Infrastruktúra
Pályavasúti üzletág	Infrastruktúra	Villamosvonal-fenntartás	Vezetőmérnök /vill. felsővezeték/		vezető	Infrastruktúra
Pályavasúti üzletág	Ingatlangazdálkodás	Koordináció	Ingatlangazdálkodási koordinátor	Menedzserasszisztens	vezető	Ingatlangazdálkodás
Pályavasúti üzletág	Ingatlangazdálkodás	Építményfenntartás	Vezetőmérnök, művezető	Építményfenntartási előadó	vezető	Ingatlangazdálkodás
Pályavasúti üzletág	Ingatlangazdálkodás	Ingatlanüzemeltetés	Ingatlangazdálkodási koordinátor (Üzemeltetés irányítója)	Ingatlangazdálkodási előadó, Ingatlanüzemeltetési előadó	vezető	Ingatlangazdálkodás
Pályavasúti üzletág	Ingatlangazdálkodás	Nyomda, Kertészet, Sporttelep	Ingatlangazdálkodási koordinátor (Üzemeltetés irányítója)	Művezetők, Ingatlangazdálkodási előadó, Ingatlanüzemeltetési előadó	vezető	Ingatlangazdálkodás
Gépészeti üzletág	Koordináció		Anyag- és eszk.gazd. Előadó/költségszámoló		vezető	Koordináció
Gépészeti üzletág	Vontatás		Anyag- és eszk.gazd. Előadó/költségszámoló	mozdonygazdálkodó szakreferens	vezető	Vontatás
Gépészeti üzletág	Járműkarbantartás	Kocsiműhely, Sopron	Anyag- és eszk.gazd. Előadó	raktárkezelő	vezető	Járműkarbantartás
Gépészeti üzletág	Járműkarbantartás	Kocsivizsgálók	Anyag- és eszk.gazd. Előadó	raktárkezelő	vezető	Járműkarbantartás
Gépészeti üzletág	Járműkarbantartás	Mozdonyjavító műhely, Sopron	Anyag- és eszk.gazd. Előadó	raktárkezelő	vezető	Járműkarbantartás
Gépészeti üzletág	Járműkarbantartás	Felső-Motorműhely, Szombathely	Anyag- és eszk.gazd. Előadó	raktárkezelő	vezető	Járműkarbantartás
Gépészeti üzletág	Járműkarbantartás	Tűzoltókészülékcarbantartó műhely	Anyag- és eszk.gazd. Előadó	raktárkezelő	vezető	Járműkarbantartás
Személyszállítási üzletág	Koordináció		Személyszállítási kiemelt szakértő /gazd/		vezető	Koordináció
Személyszállítási üzletág	Üzemeltetés		Személyszállítási kiemelt szakértő /gazd/	Személyszállítási szakelőadó /gazd/	vezető	Üzemeltetés
Személyszállítási üzletág	Értékesítés és Marketing		Személyszállítási kiemelt szakértő /gazd/	Személyszállítási szakelőadó /gazd/	vezető	Értékesítés és Marketing
Stratégia Műszaki Fejlesztés	Projektiroda		Menedzserasszisztens		vezető	Projektiroda
Humán Erőforrás	Koordináció		Szakelőadó Humán titkárság		vezető	Koordináció
	Vezérigazgatói Kabinet		Társasági ügyek szakértő	Menedzserasszisztens	vezető	Vezérigazgatói Kabinet
	Biztonság szervezet		Menedzserasszisztens		vezető	Biztonság szervezet
	Informatika		Informatika asszisztens	Informatikai vezető	vezető	Informatika
	Vezérképviselő		Személyi asszisztens		vezető	Vezérképviselő
Szolgáltatás Menedzsment üzletág	Beszerezés és Készletgazdálkodás		Beszerezési szakelőadó	Anyaggazdálkodási szakelőadó	vezető	Beszerezés és Készletgazdálkodás
Szolgáltatás Menedzsment üzletág	Közbeszerezés		Közbeszerezési szakelőadó		vezető	Közbeszerezés
	Vendéglátás		Gazdálkodási szakértő		vezető	Vendéglátás

Eszközigenylésre jogosult munkaköri kimutatás

2.1. számú melléklet

Üzletág	Szervezeti egység	Szakterület	Jogosult 1	Jogosult 2	Engedélyező	Szervezeti egység
Pályavasúti üzletág	Koordináció		Pályavasút kiemelt szakértő 1.		vezető	Koordináció
Pályavasúti üzletág	Forgalom		Pályavasút kiemelt szakértő 1.		vezető	Forgalom
Pályavasúti üzletág	Forgalom		Pályavasút kiemelt szakértő 1.		vezető	Forgalom
Pályavasúti üzletág	Infrastruktúra	Koordináció	Pályavasút kiemelt szakértő 1.		vezető	Infrastruktúra
Pályavasúti üzletág	Infrastruktúra	Koordináció	Pályavasút kiemelt szakértő 1.		vezető	Infrastruktúra
Pályavasúti üzletág	Infrastruktúra	Pályafenntartás	Pályavasút kiemelt szakértő 1.		vezető	Infrastruktúra
Pályavasúti üzletág	Infrastruktúra	Biztosítóberendezés fenntartás	Pályavasút kiemelt szakértő 1.		vezető	Infrastruktúra
Pályavasúti üzletág	Infrastruktúra	Távközlésfenntartás	Pályavasút kiemelt szakértő 1.		vezető	Infrastruktúra
Pályavasúti üzletág	Infrastruktúra	Villamosvonal-fenntartás	Pályavasút kiemelt szakértő 1.		vezető	Infrastruktúra
Pályavasúti üzletág	Ingatlangazdálkodás	Koordináció	Pályavasút kiemelt szakértő 1.		vezető	Ingatlangazdálkodás
Pályavasúti üzletág	Ingatlangazdálkodás	Építményfenntartás	Pályavasút kiemelt szakértő 1.		vezető	Ingatlangazdálkodás
Pályavasúti üzletág	Ingatlangazdálkodás	Ingatlanüzemeltetés	Pályavasút kiemelt szakértő 1.		vezető	Ingatlangazdálkodás
Pályavasúti üzletág	Ingatlangazdálkodás	Nyomda, Kertészet, Sporttelep	Pályavasút kiemelt szakértő 1.		vezető	Ingatlangazdálkodás
Gépészeti üzletág	Koordináció		Gazdálkodási koordinátor	Gépészeti szakelőadó	vezető	Koordináció
Gépészeti üzletág	Vontatás		Gazdálkodási koordinátor	Gépészeti szakelőadó	vezető	Vontatás
Gépészeti üzletág	Járműkarbantartás	Kocsiműhely, Sopron	Gazdálkodási koordinátor	Gépészeti szakelőadó	vezető	Járműkarbantartás
Gépészeti üzletág	Járműkarbantartás	Kocsivizsgálók	Gazdálkodási koordinátor	Gépészeti szakelőadó	vezető	Járműkarbantartás
Gépészeti üzletág	Járműkarbantartás	Mozdonyjavító műhely, Sopron	Gazdálkodási koordinátor	Gépészeti szakelőadó	vezető	Járműkarbantartás
Gépészeti üzletág	Járműkarbantartás	Felső-Motorműhely, Szombathely	Gazdálkodási koordinátor	Gépészeti szakelőadó	vezető	Járműkarbantartás
Gépészeti üzletág	Járműkarbantartás	Tűzoltókészülék-karbantartó műhely	Gazdálkodási koordinátor	Gépészeti szakelőadó	vezető	Járműkarbantartás
Személyszállítási üzletág	Koordináció		Személyszállítás kiemelt szakértő		vezető	Koordináció
Személyszállítási üzletág	Üzemeltetés		Személyszállítás kiemelt szakértő	Személyszállítási szakelőadó /gazd/	vezető	Üzemeltetés
Személyszállítási üzletág	Értékesítés és Marketing		Személyszállítás kiemelt szakértő	Személyszállítási szakelőadó /gazd/	vezető	Értékesítés és Marketing
Stratégia Műszaki Fejlesztés	Projektiroda		Menedzserasszisztens		vezető	Projektiroda
Humán Erőforrás	Koordináció		Szakelőadó Humán titkárság		vezető	Koordináció
	Vezérigazgatói Kabinet		Társasági ügyek szakértő	Menedzserasszisztens	vezető	Vezérigazgatói Kabinet
	Biztonság szervezet		Menedzserasszisztens		vezető	Biztonság szervezet
	Informatika		Informatikai asszisztens	Informatikai vezető	vezető	Informatika
	Vezérképviselet		Személyi asszisztens		vezető	Vezérképviselet
Szolgáltatás Menedzsment üzletág	Beszerezés és Készletgazdálkodás		Beszerezési szakelőadó	Anyaggazdálkodási szakelőadó	vezető	Beszerezés és Készletgazdálkodás
Szolgáltatás Menedzsment üzletág	Közbeszerzés		Közbeszerzési szakelőadó		vezető	Közbeszerzés
	Vendéglátás		Gazdálkodási szakértő		vezető	Vendéglátás

Nyilvántartási, tárolási egységek				3. számú melléklet		
Gyár	Gyár megnevezése	Gyár megnevezése	Üzletág	Raktárhely	Raktárhely megnevezése	Inaktív raktárhely*
1001	PÁLYAVASÚT	Igazgatóság PV	U1	0007	PVÜKoord.	
1001	PÁLYAVASÚT	Igazgatóság PV	U1	0009	Ig. Forg. O. PV	X
1001	PÁLYAVASÚT	Igazgatóság PV	U1	0940	Selejtező raktár	X
1001	PÁLYAVASÚT	Igazgatóság PV	U1	9999	Technikai fogadó	
1002	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Igazgatóság ASZ	U2	0013	Ig. Üzletk. ASZ	X
1002	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Igazgatóság ASZ	U2	0021	BILK ASZ	X
1002	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Igazgatóság ASZ	U2	0041	Ig. Érték. ASZ	X
1002	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Igazgatóság ASZ	U2	0940	Selejtező raktár	X
1002	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Igazgatóság ASZ	U2	9999	Technikai fogadó	X
1003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	SZESZA Koordináció	U3	0014	Koord_1	
1003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	SZESZA Koordináció	U3	0940	Koord selejt	
1003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	SZESZA Koordináció	U3	9999	Technikai fogadó	
1005	NEM VASÚT	Igazgatóság NV	U6	1700	Ig. Bfenyves NV	X
1005	NEM VASÚT	Igazgatóság NV	U6	1701	Tűzoltó készülék	
1005	NEM VASÚT	Igazgatóság NV	U6	1702	Humán	
1005	NEM VASÚT	Igazgatóság NV	U6	1703	VIG iroda	
1005	NEM VASÚT	Igazgatóság NV	U6	1704	Biztonság szerv.	
1005	NEM VASÚT	Igazgatóság NV	U6	1705	Projektiroda	
1005	NEM VASÚT	Igazgatóság NV	U6	9999	Technikai fogadó	
1006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Igazgatóság HSZK	U5	0001	Ig. Házg. HSZK	
1006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Igazgatóság HSZK	U5	0002	Ig. Übi HSZK	X
1006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Igazgatóság HSZK	U5	0004	Ig.Übi Klsz.HSZK	X
1006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Igazgatóság HSZK	U5	0006	Ig. HEGFO HSZK	
1006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Igazgatóság HSZK	U5	0016	Pénzügy	
1006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Igazgatóság HSZK	U5	0018	Ig. Contr. HSZK	X
1006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Igazgatóság HSZK	U5	0019	Közbeszerzés	
1006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Igazgatóság HSZK	U5	0020	Ig. Titk. ASZ	X
1006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Igazgatóság HSZK	U5	0025	Ig. Orvosi HSZK	X
1006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Igazgatóság HSZK	U5	0030	Ig. Inform. HSZK	
1006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Igazgatóság HSZK	U5	0042	Ig. ÜT. HSZK	X
1006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Igazgatóság HSZK	U5	0940	Selejtező raktár	
1006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Igazgatóság HSZK	U5	1700	Ig.Bfenyves HSZK	X
1006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Igazgatóság HSZK	U5	1701	Ig.Fertő-tó HSZK	X
1006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Igazgatóság HSZK	U5	1702	Ig.Tómalom HSZK	X
1006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Igazgatóság HSZK	U5	1703	Ig. Nick HSZK	X
1006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Igazgatóság HSZK	U5	1704	Ig. Bllele HSZK	X
1006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Igazgatóság HSZK	U5	9999	Technikai fogadó	
2001	PÁLYAVASÚT	Sopron Állomás PV	U1	0501	ForSp	
2001	PÁLYAVASÚT	Sopron Állomás PV	U1	0511	Selejt raktár PV	
2001	PÁLYAVASÚT	Sopron Állomás PV	U1	0541	Sp. Rendező PV	X
2001	PÁLYAVASÚT	Sopron Állomás PV	U1	0581	Sp. Déli pu. PV	X
2001	PÁLYAVASÚT	Sopron Állomás PV	U1	0589	Harka Áll. PV	X
2001	PÁLYAVASÚT	Sopron Állomás PV	U1	0591	Ágfalva mh. PV	X
2001	PÁLYAVASÚT	Sopron Állomás PV	U1	9999	Technikai fogadó	
2002	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Sopron Állomás ASZ	U2	0540	Sp. Rendező ASZ	X
2002	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Sopron Állomás ASZ	U2	0570	Szállítm.Sz. ASZ	X
2002	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Sopron Állomás ASZ	U2	1041	Kont. Term. ASZ	X
2002	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Sopron Állomás ASZ	U2	9999	Technikai fogadó	X
2003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	SZESZA Üzemeltetés	U3	0500	Üzem_1	
2003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	SZESZA Üzemeltetés	U3	0580	Üzem_2	
2003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	SZESZA Üzemeltetés	U3	0590	Ért.és Mark.SZSZ	
2003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	SZESZA Üzemeltetés	U3	0592	Ágfalva mh. SZSZ	X
2003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	SZESZA Üzemeltetés	U3	0940	Selejtező raktár	
2003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	SZESZA Üzemeltetés	U3	9999	Technikai fogadó	
2005	MÚZEUMVASÚT	Nagyecski Múzeumvasút	U3	1710	Múzeumvasút	
2005	MÚZEUMVASÚT	Nagyecski Múzeumvasút	U3	9999	Technikai fogadó	
2401	PÁLYAVASÚT	MVE Építményfenntartás	U1	1740	Szerszámkönyves	X
2401	PÁLYAVASÚT	MVE Építményfenntartás	U1	1752	Sopron Építmény	X
2401	PÁLYAVASÚT	MVE Építményfenntartás	U1	1753	Sopron Épületgép	X
2401	PÁLYAVASÚT	MVE Építményfenntartás	U1	1755	Szhely Építőanya	X
2401	PÁLYAVASÚT	MVE Építményfenntartás	U1	1757	Sopron Építm_2	X
2401	PÁLYAVASÚT	MVE Építményfenntartás	U1	1758	Szhely Épgépész	X
2401	PÁLYAVASÚT	MVE Építményfenntartás	U1	9999	Technikai fogadó	X
2405	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Építményfenntartás HSZK	U5	0940	Selejtező raktár	
2405	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Építményfenntartás HSZK	U5	1740	Szerszámkönyves	X
2405	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Építményfenntartás HSZK	U5	1752	IngÉFSpÉpítő	
2405	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Építményfenntartás HSZK	U5	1753	IngÉFSpVillam	
2405	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Építményfenntartás HSZK	U5	1755	Szhely_Villamos	X
2405	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Építményfenntartás HSZK	U5	1757	IngÉFSpGépész	
Nyilvántartási, tárolási egységek				3. számú melléklet		
Gyár	Gyár megnevezése	Gyár megnevezése	Üzletág	Raktárhely	Raktárhely megnevezése	Inaktív raktárhely*
2405	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Építményfenntartás HSZK	U5	1758	Szhely Építő	X
2405	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Építményfenntartás HSZK	U5	9999	Technikai fogadó	
2415	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Építményfenntartás SZM	U5	0940	Selejtező raktár	
2415	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Építményfenntartás SZM	U5	1755	IngÉFSmVillam	

2415	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Építményfenntartás SZM	U5	1758	IngÉFSmÉpítő	
2415	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Építményfenntartás SZM	U5	1759	IngÉFSmGépész	
2415	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Építményfenntartás SZM	U5	1760	IngÉFGYMSZ	
2415	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Építményfenntartás SZM	U5	9999	Technikai fogadó	
2425	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Ingatlanüzemeltetés HSZK	U5	0001	IngÜzemeltetés	
2425	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Ingatlanüzemeltetés HSZK	U5	0940	Selejtező raktár	
2425	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Ingatlanüzemeltetés HSZK	U5	9999	Technikai fogadó	
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	0940	Selejtező raktár	X
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1611	PFT 1. raktár	X
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1612	PFT 2. raktár	X
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1613	PFT 3. raktár	X
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1614	PFT 4. raktár	X
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1615	PFT 5. raktár	X
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1616	PFT 6. raktár	X
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1750	Sp. PVF Álta. PV	X
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1751	InfraPFTSp4	
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1752	Sp. PVF Magép PV	X
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1753	Sp. PVF Épülg PV	X
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1754	InfraPFTSp2	
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1755	InfraPFTSp1	
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1756	InfraPFTSp3	
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1760	Szerszámkönyves	X
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1761	InfraPFTCsI1	
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1762	InfraPFTCsI2	
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1763	InfraPFTCsI3	
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1764	InfraPFTCsII1	
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1765	InfraPFTCsII2	
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1766	InfraPFTCsII3	
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1767	InfraPFTanyaggaz	
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1770	InfraPFTSm2	
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1771	InfraPFTSm3	
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1772	InfraPFTSm1	
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1773	InfraPFTSm4	
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1774	InfraPFTHidász	
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1781	InfraPFTGYVSZ1	
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1782	InfraPFTGYVSZHeg	
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1783	InfraPFTGYVSZ2	
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	1990	Közp.PFTszaka.PV	X
2501	PÁLYAVASÚT	MVE Pályafenntartás PV	U1	9999	Technikai fogadó	
2601	PÁLYAVASÚT	MVE Távközlés PV	U1	0150	InfraTKCs1	
2601	PÁLYAVASÚT	MVE Távközlés PV	U1	0160	Sp. TBF Bizt. PV	X
2601	PÁLYAVASÚT	MVE Távközlés PV	U1	0165	Kr. TBF Bizt. PV	X
2601	PÁLYAVASÚT	MVE Távközlés PV	U1	0170	InfraTKCs2	
2601	PÁLYAVASÚT	MVE Távközlés PV	U1	0190	InfraTKSm1	
2601	PÁLYAVASÚT	MVE Távközlés PV	U1	0210	InfraTKSm2	
2601	PÁLYAVASÚT	MVE Távközlés PV	U1	0230	InfraTKGSMR	
2601	PÁLYAVASÚT	MVE Távközlés PV	U1	0940	Selejt. rakt. TK	
2601	PÁLYAVASÚT	MVE Távközlés PV	U1	0941	Selejt Körm.Bber	X
2601	PÁLYAVASÚT	MVE Távközlés PV	U1	1631	TK 1. raktár	X
2601	PÁLYAVASÚT	MVE Távközlés PV	U1	1632	TK 2. raktár	X
2601	PÁLYAVASÚT	MVE Távközlés PV	U1	1770	Szerszámkönyves	X
2601	PÁLYAVASÚT	MVE Távközlés PV	U1	1996	TBF szakany. PV	X
2601	PÁLYAVASÚT	MVE Távközlés PV	U1	9999	Technikai fogadó	
3001	PÁLYAVASÚT	MVE Törzs PV	U1	0620	Frtsz.Áll. PV	X
3001	PÁLYAVASÚT	MVE Törzs PV	U1	0940	Selejtező raktár	X
3001	PÁLYAVASÚT	MVE Törzs PV	U1	1840	MVE Törzs rakt_1	X
3001	PÁLYAVASÚT	MVE Törzs PV	U1	1850	InfraKoord.	
3001	PÁLYAVASÚT	MVE Törzs PV	U1	9999	Technikai fogadó	
3002	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Fertőszentmiklós Állomás ASZ	U2	0621	Frtsz.Áll. ASZ	X
3002	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Fertőszentmiklós Állomás ASZ	U2	9999	Technikai fogadó	X
3003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	SZESZA Marketing	U3	0001	Mark_ központi	
3003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	SZESZA Marketing	U3	0002	Mark webshop	
3003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	SZESZA Marketing	U3	0003	Mark_HS	
3003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	SZESZA Marketing	U3	0004	Mark Nagycenk	
3003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	SZESZA Marketing	U3	0005	Mark SP_Tourinf	
3003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	SZESZA Marketing	U3	0006	Mark mozgó	
3003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	SZESZA Marketing	U3	0101	Mark SP utascen	
3003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	SZESZA Marketing	U3	0102	Mark SM utascen	
3003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	SZESZA Marketing	U3	0622	Frtsz.Áll. SZSZ	X
3003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	SZESZA Marketing	U3	0940	Selejtező raktár	
3003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	SZESZA Marketing	U3	9999	Technikai fogadó	
3501	PÁLYAVASÚT	MVE Felsővezeték PV	U1	0300	InfraVVFfs	
3501	PÁLYAVASÚT	MVE Felsővezeték PV	U1	0310	InfraVVFsm	
3501	PÁLYAVASÚT	MVE Felsővezeték PV	U1	0320	InfraVVFWulkapor	
Nyilvántartási, tárolási egységek				3. számú melléklet		
Gyár	Gyár megnevezése	Gyár megnevezése	Üzletág	Raktárhely	Raktárhely megnevezése	Inaktív raktárhely*
3501	PÁLYAVASÚT	MVE Felsővezeték PV	U1	0330	VVF SM raktár	X
3501	PÁLYAVASÚT	MVE Felsővezeték PV	U1	0340	VVF Selejtraktár	X
3501	PÁLYAVASÚT	MVE Felsővezeték PV	U1	1780	Szerszámkönyves	

3501	PÁLYAVASÚT	MVE Felsővezeték PV	U1	1790	Szhely_Szerszamk	
3501	PÁLYAVASÚT	MVE Felsővezeték PV	U1	9999	Technikai fogadó	
4001	PÁLYAVASÚT	Kapuvár Állomás PV	U1	0630	Kapuv. Áll. PV	X
4001	PÁLYAVASÚT	Kapuvár Állomás PV	U1	0940	Selejtező raktár	X
4001	PÁLYAVASÚT	Kapuvár Állomás PV	U1	9999	Technikai fogadó	X
4002	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Kapuvár Állomás ASZ	U2	0632	Kapuv. Áll. ASZ	X
4002	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Kapuvár Állomás ASZ	U2	9999	Technikai fogadó	X
4003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	SZESZA_nem_közszolg	U3	0631	nem_közszolg	X
4003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	SZESZA_nem_közszolg	U3	9999	Technikai fogadó	X
5001	PÁLYAVASÚT	Csorna Állomás PV	U1	0650	Csorna Állom. PV	X
5001	PÁLYAVASÚT	Csorna Állomás PV	U1	0940	Selejtező raktár	X
5001	PÁLYAVASÚT	Csorna Állomás PV	U1	9999	Technikai fogadó	
5002	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Csorna Állomás ASZ	U2	0652	Csorna Állom ASZ	X
5002	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Csorna Állomás ASZ	U2	9999	Technikai fogadó	X
5003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	Csorna Állomás SZSZ	U3	0651	Csorna Áll. SZSZ	X
5003	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	Csorna Állomás SZSZ	U3	9999	Technikai fogadó	X
5011	PÁLYAVASÚT	Csorna TBF PV	U1	0170	TBF Távk. Cs PV	X
5011	PÁLYAVASÚT	Csorna TBF PV	U1	0180	TBF Biztb. Cs PV	X
5011	PÁLYAVASÚT	Csorna TBF PV	U1	9999	Technikai fogadó	X
5501	PÁLYAVASÚT	MVE Biztosítóberendezés PV	U1	0160	InfraBBSp	
5501	PÁLYAVASÚT	MVE Biztosítóberendezés PV	U1	0165	InfraBBSm2	
5501	PÁLYAVASÚT	MVE Biztosítóberendezés PV	U1	0175	MVE KÖFE-KÖFI	X
5501	PÁLYAVASÚT	MVE Biztosítóberendezés PV	U1	0180	InfraBBCs1	
5501	PÁLYAVASÚT	MVE Biztosítóberendezés PV	U1	0181	InfraBBCs3	
5501	PÁLYAVASÚT	MVE Biztosítóberendezés PV	U1	0183	InfraBBKÖFE-KÖFI	
5501	PÁLYAVASÚT	MVE Biztosítóberendezés PV	U1	0185	InfraBBCs2	
5501	PÁLYAVASÚT	MVE Biztosítóberendezés PV	U1	0195	InfraBBSm1	
5501	PÁLYAVASÚT	MVE Biztosítóberendezés PV	U1	0940	Selejtező raktár	X
5501	PÁLYAVASÚT	MVE Biztosítóberendezés PV	U1	1641	BB 1. raktár	X
5501	PÁLYAVASÚT	MVE Biztosítóberendezés PV	U1	1642	BB 2. raktár	X
5501	PÁLYAVASÚT	MVE Biztosítóberendezés PV	U1	1643	BB 3. raktár	X
5501	PÁLYAVASÚT	MVE Biztosítóberendezés PV	U1	1760	PVF Csorna PV	X
5501	PÁLYAVASÚT	MVE Biztosítóberendezés PV	U1	1790	Szerszámkönyves	X
5501	PÁLYAVASÚT	MVE Biztosítóberendezés PV	U1	9999	Technikai fogadó	
6001	PÁLYAVASÚT	Győr Állomás PV	U1	0701	Győr Áll. PV	X
6001	PÁLYAVASÚT	Győr Állomás PV	U1	0940	Selejtező raktár	X
6001	PÁLYAVASÚT	Győr Állomás PV	U1	9999	Technikai fogadó	X
6002	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Győr Állomás ASZ	U2	0700	Győr Áll. ASZ	X
6002	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Győr Állomás ASZ	U2	0940	Selejtező raktár	X
6002	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Győr Állomás ASZ	U2	9999	Technikai fogadó	X
6501	PÁLYAVASÚT	Szombathely vonal PV	U1	0595	ForSm	
6501	PÁLYAVASÚT	Szombathely vonal PV	U1	0598	Bük Állomás PV	X
6501	PÁLYAVASÚT	Szombathely vonal PV	U1	0940	Selejtező raktár	
6501	PÁLYAVASÚT	Szombathely vonal PV	U1	9999	Technikai fogadó	
6502	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Szombathely vonal ASZ	U2	0594	Lövő Áll. ASZ	X
6502	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Szombathely vonal ASZ	U2	0597	Bük Állomás ASZ	X
6502	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Szombathely vonal ASZ	U2	9999	Technikai fogadó	X
6503	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	Szombathely vonal SZSZ	U3	0593	Lövő Áll. SZSZ	X
6503	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	Szombathely vonal SZSZ	U3	0596	Bük Állomás SZSZ	X
6503	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	Szombathely vonal SZSZ	U3	9999	Technikai fogadó	X
6601	PÁLYAVASÚT	Szentgotthárd Állomás PV	U1	0801	Szentg. PV	X
6601	PÁLYAVASÚT	Szentgotthárd Állomás PV	U1	0811	Körmend PV	X
6601	PÁLYAVASÚT	Szentgotthárd Állomás PV	U1	0940	Selejtező raktár	X
6601	PÁLYAVASÚT	Szentgotthárd Állomás PV	U1	9999	Technikai fogadó	X
6602	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Szentgotthárd Állomás ASZ	U2	0802	Szentg. ASZ	X
6602	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Szentgotthárd Állomás ASZ	U2	0812	Körmend ASZ	X
6602	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Szentgotthárd Állomás ASZ	U2	9999	Technikai fogadó	X
6603	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	Szentgotthárd Állomás SZSZ	U3	0803	Szentg. SZSZ	X
6603	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	Szentgotthárd Állomás SZSZ	U3	0813	Körmend SZSZ	X
6603	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS	Szentgotthárd Állomás SZSZ	U3	9999	Technikai fogadó	X
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	0010	Ig. Gép. O. VON	X
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	0350	Vontatás, Koord.	
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	0351	Vont. Igazg. VON	X
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	0352	Sp Kocsiműhely	
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	0353	Sp. Mozd.műhely	
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	0354	Vont. Kocsv. VON	X
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	0355	Vont. MozvH. VON	X
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	0356	Vont. MozvA. VON	X
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	0357	Sm Felső-Motorm.	
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	0358	Tűzoltókészülék	
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	0363	Sp N02 Forda	
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	0373	Sp Motorm Olajos	
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	0375	Sp.Motorm Forda1	
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	0376	Sp.Motorm Forda2	
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	0377	Sp.Motorm Forda3	
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	0378	Sp.Motorm Forda4	
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	0379	Sp.Motorm Forda5	
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	0380	Sp.Motorm Forda6	
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	0940	Selejt_Kocsim.	

7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	0941	Selejt Felső-M.	
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	0942	Selejt Mozdony.	
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	1991	Vont. Olajk. VON	X
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	1995	Gép. Szaka. VON	
Nyilvántartási, tárolási egységek				3. számú melléklet		
Gyár	Gyár megnevezése	Gyár megnevezése	Üzletág	Raktárhely	Raktárhely megnevezése	Inaktív raktárhely*
7004	GÉPÉSZET	Sopron Gépészet	U4	9999	Technikai fogadó	
8001	PÁLYAVASÚT	Budapest PV	U1	1501	Vezérképv. PV	X
8001	PÁLYAVASÚT	Budapest PV	U1	9999	Technikai fogadó	
8002	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Budapest ASZ	U6	1502	Vezérképv. ASZ	X
8002	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Budapest ASZ	U6	9999	Technikai fogadó	
8003	NEM VASÚT	Budapest NV	U5	1503	Vezérképv. SZSZ	X
8003	NEM VASÚT	Budapest NV	U5	9999	Technikai fogadó	
8101	INFRASTRUKTUR	WP Betriebsdirektion INF	U1	3011	BTD GB-Techn.INF	X
8101	INFRASTRUKTUR	WP Betriebsdirektion INF	U1	3012	BTD GB-Netz INF	X
8101	INFRASTRUKTUR	WP Betriebsdirektion INF	U1	9999	Technische Lager	X
8102	GÜTERVERKEHR	WP Betriebsdirektion GV	U2	3014	BTD GB-GV	X
8102	GÜTERVERKEHR	WP Betriebsdirektion GV	U2	9999	Technische Lager	X
8103	PERSONENVERKEHR	WP Betriebsdirektion PV	U3	3013	BTD GB-PV	X
8103	PERSONENVERKEHR	WP Betriebsdirektion PV	U3	9999	Technische Lager	X
8106	HINTERGRUNDDIENSTLE	WP Betriebsdirektion HDL	U6	9999	Technische Lager	X
8111	INFRASTRUKTUR	Bauhof INF	U1	3020	Bauhof WP INF	
8111	INFRASTRUKTUR	Bauhof INF	U1	3030	Bauhof MH INF	
8111	INFRASTRUKTUR	Bauhof INF	U1	3040	Bauhof FSE INF	
8111	INFRASTRUKTUR	Bauhof INF	U1	3050	PSA	
8111	INFRASTRUKTUR	Bauhof INF	U1	9999	Technische Lager	
8121	INFRASTRUKTUR	Wulkaprodersdorf Bahnhof INF	U1	3121	Bf. Wulkaprd.INF	X
8121	INFRASTRUKTUR	Wulkaprodersdorf Bahnhof INF	U1	9999	Technische Lager	X
8122	GÜTERVERKEHR	Wulkaprodersdorf Bahnhof GV	U2	3122	Bf. Wulkaprd. GV	X
8122	GÜTERVERKEHR	Wulkaprodersdorf Bahnhof GV	U2	9999	Technische Lager	X
8123	PERSONENVERKEHR	Wulkaprodersdorf Bahnhof PV	U3	3123	Bf. Wulkaprd. PV	X
8123	PERSONENVERKEHR	Wulkaprodersdorf Bahnhof PV	U3	9999	Technische Lager	X
8906	HINTERGRUNDDIENSTLE	Wien Kommerzielle Büro HDL	U6	3050	Wien Zwnl. HDL	X
8906	HINTERGRUNDDIENSTLE	Wien Kommerzielle Büro HDL	U6	9999	Technische Lager	X
9001	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Központi raktárak (gázolaj)	U1	1991	Vont. Olajk. VON	
9001	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Központi raktárak (gázolaj)	U1	1992	Olajkút Szombath	
9001	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Központi raktárak (gázolaj)	U1	9999	Technikai fogadó	
9005	NEM VASÚT	Kertészet NV	U5	0070	Kertészet Sz. NV	
9005	NEM VASÚT	Kertészet NV	U5	0940	Selejtező raktár	
9005	NEM VASÚT	Kertészet NV	U5	9999	Technikai fogadó	
9006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Központi raktárak HSZK	U5	1991	Vont. Olajk. VON	X
9006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Központi raktárak HSZK	U5	1992	Olajkút Szombath	X
9006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Központi raktárak HSZK	U5	1993	PFT szakanyag	
9006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Központi raktárak HSZK	U5	1994	TBF szakanyag	
9006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Központi raktárak HSZK	U5	1997	Hulladékraaktár	
9006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Központi raktárak HSZK	U5	2000	AKBEE Ált. HSZK	
9006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Központi raktárak HSZK	U5	2005	AKBEE Mh. HSZK	
9006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Központi raktárak HSZK	U5	2010	AKBEE Ruha HSZK	
9006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Központi raktárak HSZK	U5	2011	Nyomatvány rakt	
9006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Központi raktárak HSZK	U5	2012	Repi raktár	
9006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Központi raktárak HSZK	U5	2050	Kenőanyag	
9006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Központi raktárak HSZK	U5	2999	Átmeneti tároló	
9006	HÁTTÉRSZOLGÁLTATÁS	Központi raktárak HSZK	U5	9999	Technikai fogadó	
9015	NEM VASÚT	Sporttelep NV	U6	0095	Sportt. Karb. NV	
9015	NEM VASÚT	Sporttelep NV	U6	0940	Selejtező raktár	
9015	NEM VASÚT	Sporttelep NV	U6	9999	Technikai fogadó	
9025	NEM VASÚT	Üzemi konyha NV	U5	0100	Üzemi konyha NV	
9025	NEM VASÚT	Üzemi konyha NV	U5	0940	Selejtező raktár	
9025	NEM VASÚT	Üzemi konyha NV	U5	9999	Technikai fogadó	
9035	NEM VASÚT	Nyomda NV	U5	0130	Nyomda NV	
9035	NEM VASÚT	Nyomda NV	U5	9999	Technikai fogadó	
9042	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Vámraktár ASZ	U2	1001	Log. Közvám. ASZ	X
9042	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Vámraktár ASZ	U2	1011	Log. Fatár. ASZ	X
9042	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Vámraktár ASZ	U2	1021	Log. Kontj. ASZ	X
9042	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Vámraktár ASZ	U2	1060	Log. Olajk. ASZ	X
9042	ÁRUSZÁLLÍTÁS	Vámraktár ASZ	U2	9999	Technikai fogadó	X
9505	NEM VASÚT	Sopron Hotel Sopron NV	U5	1102	Hotel Porta NV	X
9505	NEM VASÚT	Sopron Hotel Sopron NV	U5	1103	Hotel Száll. NV	X
9505	NEM VASÚT	Sopron Hotel Sopron NV	U5	1104	Hotel Étterem NV	X
9505	NEM VASÚT	Sopron Hotel Sopron NV	U5	1105	Hotel Konyha NV	X
9505	NEM VASÚT	Sopron Hotel Sopron NV	U5	1106	HS Beruh.anyagok	X
9505	NEM VASÚT	Sopron Hotel Sopron NV	U5	1107	Hotel Raktár NV	
9505	NEM VASÚT	Sopron Hotel Sopron NV	U5	1108	HS Sp.Áll.utasel	X
9505	NEM VASÚT	Sopron Hotel Sopron NV	U5	9999	Technikai fogadó	

***Megjegyzés:**

Inaktív raktárhely: fizikai és virtuális tárolásra már nem használt, mert sem készlet, sem készletmozgás nincs benne.

U1 - üzletág: Pályavasúti üzletág: Forgalom, Infrastruktúra
U2 - üzletág: GYSEV Cargo (Zrt.)
U3 - üzletág: Személyszállítási üzletág: Üzemeltetés, Értékesítés és Marketing
U4 - üzletág: Gépészeti üzletág: Üzemeltetés, Értékesítés és Marketing
U5 - üzletág: Háttérszolgáltatás: Szolgáltatás Menedzsment üzletág (Beszerzés és Készletgazdálkodás, Közbeszerzés); Társasági
U6 - üzletág: Központi irányítás: Üvezőigazgatói Kabinet; Projektiroda; Biztonsági szervezet

Cikkszámok számkiosztása			4. számú melléklet		
Számkiosztás	Anyagfajta kód	Anyagfajta neve	Menny/Érték nyilv	Beszerzési felelős	Cikkszám karbantartó
00 000 001 - 00 999 999	PFTA	Pályafenntartási szakanyag	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
05 000 001 - 05 999 999	TBAN	Távközlő biztosító berendezés anyagok	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
10 000 001 - 10 999 999	VONA	Vontatási szakanyag	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
15 000 001 - 15 999 999	FVEZ	Felsővezeték	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
20 000 001 - 20 999 999	SZFA	Szén, Fa	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
25 000 001 - 25 999 999	FUTO	Üzem- és fűtő anyag	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
25105295 Gázolaj Vámraktár	FUTO	Üzem- és fűtő anyag	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
35 000 001 - 35 999 999	IROD	Irodaszer	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
40 000 001 - 40 999 999	RUHA	Ruha	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
44 000 000 - 44 199 999	REPI	Reprezentációs anyagok	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
44 500 001 - 45 999 999	MVKA	Múzeumvasút kereskedelmi áru	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
50 000 001 - 50 999 999	KOTO	Kötőelemek	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
55 000 001 - 55 999 999	VASA	Vasanyagok	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
60 000 001 - 60 999 999	VILL	Villamossági anyagok	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
65 000 001 - 65 999 999	VEIP	Vegyes ipari anyagok	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
70 000 001 - 70 999 999	EPTE	Épülettechnikai anyagok	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
75 000 001 - 75 999 999	GEPT	Gépipari, gépttechnikai anyagok	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
80 000 001 - 80 990 000	EGYA	Egyéb általános anyagok	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
80 990 001 - 80 999 999; 80 105 293	EGYA	Egyéb általános anyagok VIGKERARU	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
84 000 001 - 84 999 999	KINC	Kincstári anyagok	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
85 000 001 - 85 999 999	AJEL	Anyag jellegű eszközök	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
86 000 001 - 86 999 999	GONG	Göngyöleg	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
87 000 001 - 87 999 999	HULL	Hulladék	Mennyiségben és értékben	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
88 200 001 - 88 999 999	SZOL	Szolgáltatás	Nem készletezett anyagfajta	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
90 200 001 - 90 999 999	DINL	Dienstleistung	Nem készletezett anyagfajta	Beszerzés és készletgazdálkodás	Beszerzés és készletgazdálkodás
91 000 001 - 91 999 999	BAUM	Baumaterial	Mennyiségben és értékben	Raaberbahn	Raaberbahn
92 000 001 - 92 999 999	OBBM	Oberbau Fachmaterial	Mennyiségben és értékben	Raaberbahn	Raaberbahn
93 000 001 - 93 999 999	FSEM	Fernmelde- Sich. und Elektro Fachmaterial	Mennyiségben és értékben	Raaberbahn	Raaberbahn
94 000 001 - 94 999 999	METW	Metalwaren	Mennyiségben és értékben	Raaberbahn	Raaberbahn
95 000 001 - 95 999 999	INSM	Instandhaltung Material	Mennyiségben és értékben	Raaberbahn	Raaberbahn
96 000 001 - 96 999 999	ARBK	Arbeits- und Schutzkleid	Mennyiségben és értékben	Raaberbahn	Raaberbahn
97 000 001 - 97 999 999	TRBS	Treib- und Heizstoff	Mennyiségben és értékben	Raaberbahn	Raaberbahn
98 000 001 - 98 999 999	BURO	Büromaterial und Drucksorten	Mennyiségben és értékben	Raaberbahn	Raaberbahn
99 000 001 - 99 999 999	SONS	Sonstige Materialien	Mennyiségben és értékben	Raaberbahn	Raaberbahn



Győr - Sopron - Ebenfurti Vasút
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

anno 1872



Utasításszám:
8/2024. VIG
Változatszám:
1.
Ügyiratszám:
G-008256/20243.

Iktatószám:

5. számú melléklet

Reprezentációsanyag igénylőlap						
1. Igénylő szervezeti egység:					Dátum:	
2. Igény jogosult személy(ek):						
3. Gyar/költség hely megjelölése:	gyar:				költség hely:	
4. kapcsolattartó/igényt kiállító:					telefon:	
5. Engedélyező /VIG Kabinet/					telefon:	
Megnevezése, pontos műszaki paraméterek, méretek megadása, anyag idegen nyelvű megnevezése (GYSEV cikkszám, ha ismert)	Menny.	M.e.	Szükségleti határidő	Javasolt szállító (csak indokolt esetben!!)	Anyag azonosítója szállítónál	Megjegyzés (sürgősséget jelezni kell!!)
7						

A jogosult aláírásával, vagy az aláírásra jogosult számítógépéről küldve, vagy jóváhagyásának számítógépen történő egyértelmű jelzése mellett érvényes!

Készítette: Rozsenich Tamás
Jóváhagyta: Kövesdi Szilárd István
Hatályos: 2024. 07. 01. napjától

- 1/1 -



6. számú melléklet

Készletellenőrző kimutatások készítése

Minimum készletérték: üzletág igazgató által jóváhagyott érték, minimum készletkörbe bevont anyagok értéke tárgydőszakra vonatkozóan

Maximum készletérték: üzletág igazgató által meghatározott érték, a teljes készletkörre és tárgydőszakra vonatkozóan.

A./ Raktár szintű készletellenőrző kimutatások: (periódus: havonta; felelős: szervezeti egység raktár szinten felelős anyaggazdálkodással megbízott dolgozója; címzett: szervezeti egységvezetők; pénznem: HUF)

1. Készletezett anyagok összesen záróértéke a tárgydőszak utolsó napján, az előző év végén és az adott évben már kimutatott, tárgydőszakot megelőző időszakra vonatkozóan a **6.a. számú melléklet** struktúrája szerint. Továbbá eltérés értéke az az előző év, illetve az előző időszak záróértékéhez – *Minden hónap utolsó napján szükséges az MB52-es tranzakcióval lekérni a listát (Raktárkészlet lista). Amennyiben a hónap utolsó napja hétfőre vagy ünnepnapra esne, akkor az azt megelőző utolsó munkanapon kell a tranzakciót lefuttatni. A tranzakció felületén a saját szervezeti egységünk gyár és raktárkódját szükséges beírni, valamint a megjelenítési opcióknál a „nem hierarchikus megjelenítés”-t a jobb áttekinthetőség végett.*
2. Felhasznált anyagok összesen értéke a tárgydőszakban és az adott évben már kimutatott, tárgydőszakot megelőző időszakra vonatkozóan a **6.a. számú melléklet** struktúrája szerint. - *Minden hónap 20.-án szükséges az MB51-es tranzakcióval lekérni a listát (Anyagbizonylat lista). Azért ekkor, mert ilyenkor már nem történik az előző hónapra könyvelés. A tranzakció lekérdezésekor a könyvelési dátumhoz az előző hónap első és utolsó napját szükséges beírni és a 201,202,261,262 mozgásnem kódokat kell beállítani. Ha a ruhakiadások is érdekesek, akkor a GYSEV esetén a Z01, Z02, a GYSEV Cargo esetén a Z03 és Z04 mozgásnemekódokat is ki kell választani. Amennyiben a szerszámkönyves mozgások is érdekesek, akkor mindkét szervezet esetében a Z11 és a Z12 mozgásnemekódokat is be kell állítani.*

Indokolt és szükséges esetben, a fentiekben leírtak elkészítésében támogatást nyújt a mindenkori SAP MM Key User.



Győr - Sopron - Ebenfurti Vasút
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

anno 1872



Utasításszám:
8/2024. VIG
Változatszám:
1.
Ügyiratszám:
G-008256/2024.

6. a. számú melléklet

Raktár szintű készletellenőrző kimutatás

Raktár kódja														
Minimum készletérték														
Maximum készletérték														
	záró	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	
Készletezett anyagok értéke (hó utolsó nap, eFt)														
Eltérés a záróhoz														
Eltérés az előző időszakhoz														
Felhasználás értéke														





Győr - Sopron - Ebenfurti Vasút
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

anno 1872



Utastáaszám:
8/2024. VIG
Változatszám:
1.
Ügyiratszám:
G-008256/2024.

7. számú melléklet

Társasági szintű készletellenőrző kimutatás

Vállalat		záró	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december
	Készletezett anyagok értéke (hó utolsó nap, eFt)													
	Eltérés a záróhoz													
	Eltérés az előző időszakhoz													
	Felhasználás értéke													
	Elfekvő készlet értéke													





Győr - Sopron - Ebenfurti Vasút
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

anno 1872



Utasításszám:
8/2024. VIG
Változatszám:
1.
Ügyiratszám:
G-008256/2024.

8. számú melléklet

Kérelem

Érték meghatározására raktárra visszavételezett ár nélküli anyaghoz		
1.	Kérelmező neve	
2.	Könyvelés dátuma	
3.	Vállalat (HUN/AUT)	
4.	Gyár kód	
5.	Referencia (vissznyeremény foglalásszám)	
6.	Bizonylatszöveg (kérelem rövid indoklása)	
7.	Cikkszám	
8.	Anyag megnevezése	
9.	Értékfajta (állapottól függő % érték)	
10.	Javasolt egységár	

Sopron,

Szakszolgálat vezető



anno 1872



Győr - Sopron - Ebenfurti Vasút
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

anno 1872



Utasításszám:
8/2024. VIG
Változatszám:
1.
Ügyiratszám:
G-008256/2024.

Új cikkszámigénylő / meglévő cikkszám módosítás igénylőlap					9. számú melléklet			
Igénylő szervezeti egység:								
Igénylő szervezeti egység gyárkódja:								
A cikkszám létrehozásáról értesítendő személy(ek):								
Amennyiben rendelkezésre áll, abban az esetben műszaki rajz, fénykép stb. mellékelését kérjük az igénylő emailhez, hogy a pontosabb beazonosíthatóság végett a cikkszámhoz csatolni tudjuk.								
Sor	Cikkszám megnevezése (max. 40 karakter*)	Cikkszám idegen nyelvű megnevezése (amennyiben várható külföldi beszerzés)	Cikkszám anyagfajtája	Cikkszám anyagcsoportja	Mértékegység (Bázis mennyiségi egység)	Anyag várható beszerzési ára	Kincstári anyag? Igen - Nem	Osztott értékelésű anyag? Igen - Nem
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
* Cikkszám megnevezés felépítése (alapelvei): - Első rész: Anyag jellegének megfelelő megnevezés: pl. zakó, menetes szár, szigetelő szalag - Második rész: Anyag jellemző tulajdonsága: pl. férfi, horganyzott, zöld/sárga - Harmadik rész: Elsődleges műszaki adat: pl. 54-es, M8x1000mm, 1cmx30m - Negyedik rész: Másodlagos műszaki adat: (ha szükséges és kifer)					Egyéb alapelvek: - Ha szükséges és belefér a 40 karakteres korlátba, akkor márkanév pl.: Stihl, Philips stb. - Méretetek között ne legyen szóköz pl.: M8x1000mm, 1cmx30m - Mértékegység előtt ne legyen szóköz pl.: 1000mm, 30m A gépészeti szakanyagok az alapelvek alól annyiban jelentenek kivételt, hogy a cikkszám megnevezését mindig a járműtípus sorszámával kell kezdeni.			





Győr - Sopron - Ebenfurti Vasút
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

anno 1872



Utasításszám:
8/2024. VIG
Változatszám:
1.
Ügyiratszám:
G-008256/2024.

Eladások kontrolling rendelés száma

10. számú melléklet

Rendelés szám	Megnevezés
SS0001	Anyageladás pályavasút saját vonal
SS0002	Anyageladás pályavasút kincstári vonal
SS0003	Anyageladás gázolaj Sopron
SS0004	Anyageladás gázolaj Szombathely
SS0013	Anyageladás személyszállítás
SS0014	Anyageladás vontatás
SS0015	Anyageladás nem vasút
SS0016	Anyageladás háttérszolgáltatás
SS0020	Anyageladás GYSEV CARGO



11. számú melléklet

GYSEV Zrt.

Ruházat rendelési bizonylat

Törzsszám:
Dolgozó neve:
Rendelés feldolgozásának dátuma:

Költséghely:
Gyár: **9505**

Sorszám	Ruházat megnevezés	Méret	Cikkszama	Mennyiség
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Aláírással igazolom, hogy a felsorolt ruházati cikkeket megrendeltem.
Tudomásul veszem, hogy megrendelésemkor a rendelkezésemre álló keret
jelen rendeléssel csökken.

Munkavállaló aláírása

Munkáltatói jogkörgyakorló

I. számú függelék
SAP MM modul kezelési kézikönyv

I.

Készletváltozások végrehajtásánál alkalmazott mozgásnemek, a változások bizonylati dokumentálása.

Készletváltozások (növekedés, csökkenés) kezelése a SAP MM modulban az alábbi mozgásnemek kódok alkalmazásával:

SAP mozgás-nem	speciális készlet*	SAP mozgásnem neve	megjegyzés	stornó kód	speciális készlet*	kísérő bizonylat	alkalmazás leírásának fejezete
101	K	ÁB árubeérkezés konszignációs készlet pótlás megrendelésre	Beszerezés megrendelés alapján érkezik be az áru	102	K	AB jegy	oktatási segédlet: 1.8.pont
101	O	ÁB árubeérkezés bér-munkából	Bérmunka megrendelés alapján az elkészült kijavított terméket készletre vesszük	102	O	AB jegy	
101		ÁB árubeérkezés megrendelésre	Beszerezési megrendelés alapján érkezik be az áru	102		AB jegy	
122			visszaru a szállítónak	123		AK jegy	
201		AK költséghehhez	Nyilvántartandó anyagok költséghehhez kiadása mozgásnemekóddal jelöljük.	202		AK jegy	
201		AK költséghehhez	megrendelés költséghehhez	201		AK jegy	
202		VSz költséghehhez		201			
202		VSz költséghehhez	költséghehhez kiadott stornó	201			
261		AK rendeléshez	CO, PM rendelés kiadás	262		AK jegy	
262		VSz rendeléshez	CO, PM rendelés kiadás stornó	261			
301		ÁK áttárolás gyár>gyár	gyárak között egy lépés áttárolás raktárból raktárba	302		AK jegy	
303		ÁK kitérés gyárba	gyárak között két lépés áttárolás – kitérés	304		AA jegy	
305		ÁK betárolás gyárba	gyárak között két lépés kitérés – betárolás	306		AB jegy	
309		ÁK átkönyvelés anyag>anyag	átkönyvelés egy adott cikkszámra ugyanazon mennyiségi egységben	310			
311		ÁK áttárolás gyárba	gyáron belül, raktárak között, szabad készletből szabad készletbe áttárolás	312		AA jegy	
411	K		Konszignációs készlet átkönyvelése saját raktárba	412	K		
541			AK raktár>>BF száll	542		AK jegy	
542	O		VSz BF – klt. >> raktár	541	O	AV jegy	
701		AB leltározás raktár	leltáreltéréseket automatikusan számolja el a SAP 701-708 között, ezeket csak riportolni lehet				

702		AK leltározás raktár	leltáreltéréseket automatikusan számolja el a SAP 701-708 között, ezeket csak riportolni lehet				
SAP mozgás-nem	speciális készlet*	SAP mozgásnem neve	megjegyzés	stornó kód	speciális készlet*	kísérő bizonylat	
Z01		felhasználás költség-helyre a raktárból (HUMÁN)	járandóságként kiadott ruhaféleségek anyagkiadása (201 másolva)	Z02		AK jegy	
643		Átkönyvelés vállalatból vállalatba	Anyageladás GYSEV CARGO	644		Szállítólevél	

*K: konszignációs készlet; O: bérmentkáról készletre vett, szerszámkönyvről, helyiségjegyzékről visszavett készlet.

II.

Készletváltozások folyamata, az alkalmazott tranzakciók leírása, kezelése.

2.1. Készletnövelő műveletek (tranzakciók) felsorolása, kezelése.

2.1.1. Megrendelés.

A felhasználó részéről az üzemserű, biztonságos és zavarmentes működés érdekében felmerülő és engedélyezett anyag, eszköz, szolgáltatási igény realizálása, beszerzésének kezdeményezése a SAP megrendelő kitöltésével történik. SAP megrendelés készítése nélkül nem lehet anyagot, eszközt, szolgáltatás igénybevételt beszerezni.

2.1.1.1. Megrendelések létrehozása

Az SAP->ME21N tranzakcióval és NB Önálló megrendelés bizonylatfajta utalással történik, amelynek alkalmazási leírását az *oktatási segédlet 1.8. pontja tartalmazza*.

- Keretszerződésre¹ történő hivatkozás esetén a megrendelés létrehozása SAP->ME21N tranzakcióval és ZNB Szerződésből lehívás bizonylatfajta utalással kerül végrehajtásra.
- Amennyiben nem raktárra, hanem költséghelyre, rendelésszámra kívánjuk a megrendelést létrehozni, akkor a „Kontírozástípus” legördülő menüből a „Költséghely” menü kijelölésével legördülő mezőkből választhatók ki a költséghelyek, illetve „Rendelés” menüpont választásnál a rendelésszámot kell (kéri) berögzíteni.
- A megrendelésben meg kell határozni a beszerzési megrendelésért felelős beszerzést igénylő SAP MM beszerzési szervezetet (pl. HUN /magyar üzem/, vagy GCAR /GYSEV CARGO/ stb.) és beszerző csoportot, szállítókódot, anyagot, mennyiséget, szállítási határidőt, és a beszerzési árat, fizetési feltételt, kiszállítási címet.
- Lehetőség van a beszerzési megrendeléseken az adott anyag beszerzéséhez közvetlenül köthető, de az áron felül felmerülő egyéb költségek (kondíciók) rögzítésére is. Az így rögzített járulékos költségek - megrendelési mellékköltség - az anyag bevételezésekor beépülnek az anyag beszerzési árba a kondícióktól függően így a vállalatnál anyag-költségként kerülnek elszámolásra.

¹ A szerződésekkel kapcsolatos részletes leírást, a szerződéskötési és szerződés - nyilvántartási, illetve a beszerzési eljárási rendet szabályozó mindenkor hatályos Vezérigazgatói Utasításokban leírtak tartalmazzák.

- Több tételes megrendelés esetén a megrendelés készítője felelős azért, hogy a beszerzési mellékköltség a megrendelés azon tételét, és olyan arányban terhelje, amely érdekében és amilyen arányban a mellékköltség ténylegesen felmerült.
A mellékköltségeket abban az esetben is kezelni lehet a rendszerben, amikor az anyag szállítója, és a fuvarozó-kézbésítő cég eltérő partnerkódon van nyilvántartva a GYSEV Zrt. rendszerében. A mellékköltségek alkalmazásának részletes menetét az „oktatási segédlet: Kondíciók az SAP MM modulban.” tartalmazza.
- Anyag megrendelést a központi anyaggazdálkodó készíthet. A partner részére a megrendelések emailen kerülnek megküldésre, amelyek partner részéről történő visszaigazolása, szintén emailben történik.

Anyagbeszerzés:

- Anyagbeszerzési megrendelés (ME21N tranzakció) csak raktárhelyre kezdeményezhető és a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet felelős központi anyaggazdálkodója végzi. A konszignációs raktárra történő megrendelés az oktatási segédletben leírt megrendeléstől az alábbiakban tér el:
 - Tételtípus mezőbe tételek szerint „K” karaktert kell írni.
 - Megrendelés engedélyköteles ugyan, de értéke nulla, hiszen a megrendelt anyag a szállító partner kihelyezett készletének minősül. (csak a felhasznált konszignációs készletnél jelenik meg számlázandó érték)

Bérmunka megrendelés.

- Abban az esetben, amikor egy partnertől megrendelt adott anyag (alkatrész, tartalék alkatrész, fődarab) előállításához, javításához egy másik, a GYSEV Zrt. által készleten tartott anyag (javításra váró alkatrész) átadására van szükség, mert az felhasználásra, beépítésre kerül az új anyag előállításakor, akkor az bérfeldolgozási anyag megrendelést – bérmunka megrendelést - jelent.
Bérmunkára kiadott készletből történő gyártási megrendelés az alábbi részekben tér el a normál raktárra történő anyagrendeléstől:
 - Tételtípus mezőbe tételenként „L” karakter írendő.
 - Tételrészleteknél az „Anyag adatai” fülön megrendelt tételenként a bérfeldolgozásra kiadott anyagot komponensként meg kell adni.
 - Megrendelés mentését követően az ME20 tranzakcióval a komponens kiadását - szállító partnerhez rendelését - a bizonylaton rögzíteni kell.
- Abban az esetben, amikor egy saját munkahelytől megrendelt adott anyag (amely általában gyártási szám azonosítóval rendelkezik, de lehet gyártási szám nélküli is) előállításához egy másik, a GYSEV Zrt. által készleten tartott anyag átadására van szükség, mert az felhasználásra, beépítésre kerül az új anyag előállításakor, akkor az saját alkatrész javításának rendelését, illetve belső bérmunkában végzett munkát jelent. Saját alkatrész javítási rendelés esetén az adott munkahely egy P710 típusú rendelést vesz fel, és ezen rögzíti a javítás folyamatát. (P170 részletesen: PM felhasználói kézikönyv: 98_ALKATRÉSZEK_SAJÁT_JAVÍTÁSA.doc leírás)

Általános feltételek.

- Az ME21N tranzakció Ügyfeladatok „fülén” szükséges a SZENYI (Szerződés nyilvántartó és kezelő Rendszer) azonosító rögzítése² (amennyiben rendelkezik ilyen azonosítóval) abból a célból, hogy a ZSZENYI fejlesztett tranzakció alkalmazásával lekérdezhetők legyenek a megrendelések SZENYI azonosító szerint.
- Megrendelés engedélyezésére jogosult személyét (munkakörét) a gyár, a megrendelés nettó értéke és beszerző csoport kombinációja határozza meg, illetve jelöli ki.
- Megrendelés módosítás, megjelenítés, nyomtatás tranzakciói:
- Megrendelés módosítása: ME22N (oktatási segédlet: 1.10. pont).
- Megrendelés megjelenítése: ME23N (oktatási segédlet: 1.11 pont).
- Megrendelés kinyomtatása: ME9F (oktatási segédlet: 1.12. pont, vagy 1.13. pont, Megrendelés újra kinyomtatása)
- A megrendelésen feltüntetett adatok - árak, mennyiségek- megfelelőségéért a megrendelés készítője a felelős. A rögzített adatoknak meg kell egyezniük az emailben érkezett *igényben szereplő* adatokkal, azokon módosítani csak az igénylővel történő egyeztetést követően lehet.
- A megrendelés készítője köteles a rendszerben rögzített nyitott – árubeérkeztetés nélküli, vagy áru beérkeztetett, de számlaérkeztetés nélküli - megrendeléseit rendszeresen felülvizsgálni, és indokolt esetben az árubeérkeztetés, valamint a megrendelés törléséről gondoskodni (oktatási segédlet: 1.14. pont).

Pénzügyi év zárásakor nem maradhat a rendszerben olyan megrendelés, amelyre történt árubeérkeztetés, de nem érkezett rá számla.

2.1.2. Anyag bevételezés.

A jelen pontban ismertetésre kerül az anyag megrendelésre leszállított, igazoltan átvett anyag gyakorlati, fizikai átvételi folyamata, továbbá az átvételi, érkeztetési feladatok SAP MM modulban történő kezelése és mindezek elvégzéséért felelősök munkaköre.

Anyag bevételezést a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet jogosultsággal felruházott felelős központi anyaggazdálkodója végezheti. Anyag bevételezés csak előzetesen a rendszerben rögzített megrendelés alapján lehetséges, amely megrendelés a 2.1.1.1. pontban leírtak szerint készült.

Az Eladó (Szállító) az előzetesen – szerződésben, megrendelésben - leegyeztetett és meghatározott szállítási címre kiszállítja, vagy a Vevő veszi át az Eladó (Szállító) által meghatározott helyszínen. Az anyag bevételezést a raktárba érkezést követően legkésőbb 24 órán belül el kell végezni, amennyiben a minőségi átvétel nem igényel több napot.

2.1.2.1. Az anyagok átvétele, érkeztetése.

A megrendelt és leszállított anyagok átvétele során, az átvevő köteles a megrendelőn, illetve a szerződésben előírt paraméterek, adatok, minőségi tanúsítványok (EU megfelelőségi nyilatkozat stb.), dokumentumok (biztonsági adatlap, teljesítményi nyilatkozat, magyar nyelvű termék

² A SZENYI azonosító 6 karakter/évszám. A 6 karakteren belül a konkrét sorszám előtti üres helyeket nullával kell kitölteni. A módosított szerződésnél is az eredeti SZENYI számot kell írni, a fentiek szerint. A kitöltésért és naprakész állapotban tartásáért az érintett központi anyaggazdálkodó felel.

leírás, használati útmutató stb.) figyelembevételével, azonnal, tételes mennyiségi és a későbbiekben leírtak szerint, minőségi átvételt végezni. Az anyagok megfelelőségét, minőségét igazoló dokumentumok felhasználó, illetve a központi nyilvántartást kezelők részére történő átadása a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet feladata.

Átvétel tényét a *kísérő okmányokon (szállítólevél³)* az átvevőnek aláírásával igazolnia kell. Amennyiben az adásvételi, konszignációs szerződés erről külön rendelkezik, a minőségi átvételre a szerződésben (minimum 2 munkanap) rögzített határidő vonatkozik.

A speciális szakismeretet igénylő anyag minőségi átvételéhez a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet munkatársa emailen igényelheti a szakterület részvételét az átvételi eljárásban.

A szakterület a megkeresésben rögzített határidőn belül köteles a minőségi átvételi eljárásban részt venni, illetve az átvételi dokumentációt⁴ aláírásával igazolni.

Amennyiben az átvétel során mennyiségi, vagy minőségi eltérés tapasztalható, az eltérést írásban, a kísérő okmányokon (szállítólevél³) kell rögzíteni, illetve az adásvételi, konszignációs szerződésekben foglaltak szerint kell eljárni. Az átvételben résztvevők kötelesek az eltérések rendezése érdekében azonnal intézkedést kezdeményezni. Amennyiben GYSEV Zrt-én belül nem található speciális szakismerettel rendelkező minőségi átvevő, akkor abban az esetben a szakterület vezetőjének megbízása alapján külső szakember is igénybe vehető az átvételi eljárás során.

Az anyagok jellegét és a körülményeket figyelembe véve – szerződés alapján, illetve a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet vezetőjének, vagy az általa megbízott munkavállaló emailben megküldött írásbeli engedélyével - lehetőség van a beszerzett anyagnak közvetlenül a felhasználó szervezeti egység telephelyére történő leszállítására. Ebben az esetben a szállítólevélén a felhasználó szervezeti egység felelős munkavállalója olvasható aláírással el kell, hogy ismerje az anyagátvételt, és gondoskodnia kell arról, hogy a szállítólevél azonnal a felelős központi anyaggazdálkodóhoz kerüljön. A szállítólevél késedelmes leadása miatt annak aláíróját terheli felelősség.

Az anyagok beérkeztetését a *SAP MM MIGO tranzakció 101-es mozgásnem* árubeérkezés/megrendelés opcióval (oktatási segédlet: 1.15. pont) a felelős központi anyaggazdálkodó végzi el a számla, illetve annak hiányában a szállítólevél³ alapján.

Amennyiben az anyagok felhasználási helye ismert, és azonnal felhasználásra kerülnek, akkor

- a Központi raktárak esetében, a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet vezetőjének, vagy az általa megbízott munkavállaló emailben megküldött írásbeli engedélyével,
- a munkahelyhez rendelt raktárak esetében, az érintett szervezeti egységvezető emailben megküldött írásbeli engedélye alapján

³ A szállítólevéllel szemben elvárt alaki és tartalmi követelményeket a számvitelről szóló mindenkor hatályos törvény (a továbbiakban: Számviteli tv.) 167.§ -a rögzíti, amely többek között tartalmazza a szállító, a vevő, az átvevő nevét és cím adatait, továbbá a termék megnevezését, egyéb paramétereit, áfa kulcsot, mennyiségi egységet, mennyiséget, egységárat, értéket. Szigorú számadású bizonylat, őrzési ideje 8 év a Számviteli tv. 169. §-a figyelembevételével a mindekor hatályos Számviteli politika „könyvvitel bizonylati rendje” része szabályozza.

⁴ A minőségi átvételi dokumentáció (jegyzőkönyv) a számla mellékletét képezi, amelynek megőrzésére, illetve megsemmisítésére vonatkozó információkat a mindenkor hatályos Számviteli politika tartalmazza.

az anyagok közvetlenül költséghelyre (mozgásnemkód: 201 – anyagkiadás költséghelyre), vagy SAP PM (mozgásnemkód: 261 – anyagkiadás) rendelésszámbra, illetve SAP CO (mozgásnemkód: 261) költséghelyre elszámolhatók.

2.1.3. Anyagok visszavételezése raktári készletbe.

Abban az esetben, amikor az adott költséghelyre (SAP CO, vagy SAP PM rendelésszámbra) kiadott mennyiségű anyag nem kerül teljes mértékben felhasználásra, vagy a munkák során később még felhasználható alkatrészek kerülnek kiszerelésre, vagy egyéb módon (selejtezés, beruházás, felújítás, karbantartás) visszanyeremény képződik, az anyagot raktári készletre vissza kell vételezni.

A fel nem használt kiadott anyagok a kiadás értéken, a kiszerelt alkatrészek és az egyéb módon visszanyert később még felhasználható anyagok, alkatrészek a minősítés során meghatározott áron kerülnek visszavételezésre.

- Amennyiben a minősítésnek megfelelő értékű anyagnak volt már anyagmozgása az SAP MM modulban, akkor a visszavételezést a 2.1.3.1. pontban leírtak szerint kell végrehajtani.
- Amennyiben az SAP MM modulban még nem volt a minősítésnek megfelelő értékű anyagnak mozgása, akkor a visszavételezés rögzítésekor ezt a rendszer piros hibaüzenettel jelzi. Ebben az esetben a visszavételezést a jelen *utasításban foglalt „4.2.4.1. Nem minősített visszanyereményi anyagok” pontban*, majd a jelen függelék 2.1.3.1. pontjában leírtak szerint kell végrehajtani.

2.1.3.1. Anyag visszavételezés

Az anyag visszavételezését a felhasználástól elálló az alkatrészt kiszerelő, vagy a visszanyereményt minősítő szervezeti egység felelős anyaggazdálkodója (foglalásban megadott igénylő szervezet anyaggazdálkodója) kezdeményezi, illetve végzi. A visszavételezés kezdeményezése költséghelyről a

- SAP MM MIGO Anyagkiadás „202 VSZ költséghelyhez” mozgásnemkóddal, ha az anyagkiadás 201-es mozgásnemkóddal, vagy
- SAP rendelésszámból a „262 VSZ rendeléshez” mozgásnemű foglalás rögzítésével, ha az anyagkiadás 261-es mozgásnemkóddal történik. A foglalást az utalványozónak utalványoznia kell.

2.1.4. Vállalaton belül előállított, vállalaton belüli javítási rendelésből visszavett, bér-munkából beérkezett anyagok kezelése.

A jelen fejezet a 2.1.1.1. pontban leírtak alapján megrendelt bér-munka és saját alkatrész javítás céljából átadott anyagok, alkatrészek visszavételezésének és a saját vállalkozásban előállított anyagok, alkatrészek készletkezelését tartalmazza.

Anyagok előállítása vállalaton belül.

Anyagok előállítását az adott anyagféleséget igénylő szervezeti egység kijelölt anyaggazdálkodója, illetve megbízott munkavállalója a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet központi anyaggazdálkodójával történő egyeztetést követően emailen kezdeményezi. A gyártani kért anyag cikkszámát az előállító (gyártó) szervezeti egység anyaggazdálkodója emailben adja meg.

A gyártó szervezeti egység a Társasági Pénzügyek Kontrolling szervezet felelős munkatársától emailben kér a gyártáshoz gyártási rendelésszámot, melyre a gyártó ledolgozott munkaórákat, felhasznált anyagokat számol el.

A gyártás végén a gyártó emailben készre jelenti a gyártást a Társasági Pénzügyek Kontrolling szervezet felelős munkatársának, amely alapján a gyártó készletére vételezik a legyártott anyagot.

A gyártó a legyártott anyagot a kitárolásra vonatkozó szabályok alapján kitárolja, az előállítást (gyártást) igénylő szervezet a betárolási szabályok szerint betárolja azt.

Saját vállalatban belüli alkatrész javítási rendelésről anyag visszavétel

A legyártott alkatrész, szerkezeti elem, visszavételezése a P710 rendelés műszaki zárását követően az IW8W tranzakcióval történik. Az anyag ekkor még nem kiadható, elszámolását a KO88 tranzakcióval történő raktárra vételt követően a Társasági Pénzügyek Kontrolling szervezet végzi. Az anyag csak az elszámolás megtörténtét követően adható ki.

Bérmunkáról beérkeztetés

A bérmunkára kiadott nem egyedi számos anyag - komponens - *beérkeztetését* a belőle elkészített új anyag *beérkeztetését* egyidőben kell elvégezni.

A bérmunkára kiadott egyedi számos anyag *beérkeztetését* a belőle elkészített új anyag *beérkeztetését* egyidőben kell elvégezni, a bevételezéskor a gyári szám megadása kötelező.

A fenti külön szabályokon túlmenően a bérmunka felhasználásával előállított anyag bevételezését az elkészített megrendelésre hivatkozással, az általános 2.1.2.1. pontban leírt anyagbevételezési szabályok szerint kell végrehajtani.

2.2. Készletcsökkentő műveletek (tranzakciók) felsorolása, kezelése.

2.2.1. Eladás, értékesítés.

A feleslegessé vált készletek⁵ hasznosítását a Beszerzési és Készletgazdálkodási szervezet végzi az érintett szakterületek és egyéb társszervezetek előzőleg emailben egyeztetett hasznosítási igényeinek szem előtt tartásával.

Értékesítés folyamata a SAP MM, illetve SD modulban:

- Anyag eladása SAP MM modulban⁶ a MIGO tranzakció anyagkiadás/egyéb opció Z71 mozgásnemdő bizonylaton történik. A bizonylaton meg kell adni az eladott anyag cikkszámát, eladási mennyiséget, az eladó gyár, raktár kódját, a költséghelyét, valamint az eladás kontrolling rendelésszámát, amely szükséges a vevőszámla kiállításához. (10. számú melléklet: Eladások kontrolling rendelés száma.). Felelős az eladás tárgyában érintett központi anyaggazdálkodó.
- A kinyomtatott, és szabályosan aláírt bizonylatot mellékletként csatolni kell a Társasági Pénzügyek Számvitel szervezet részére kiállított Vevői adatlaphoz, mely alapján a Számvitel szervezet munkatársai a vevőszámlát kiállítják. A bizonylat a kiállított számla mellékleteként kerül csatolásra.

⁵ A mindenkor hatályos Selejtezési Vezérigazgatói utasításban foglaltak (gazdaságosan nem javítható, a technikai és a technológiai fejlődés következtében gazdaságosan és hatékonyan nem üzemeltethető, elavult), illetve a jelen utasítás XXX. pontjában foglaltak szerint.

⁶ Az eljárás, általában az osztrák üzem részére történő ruházati ellátás során kerül alkalmazásra

- Anyag eladása a fentiektől eltérő módon is történhet, a SAP SD modulban rögzített VA01 tranzakció Vevői rendelés (HR- Határidős Rendelés) létrehozásával. A bizonylaton meg kell adni az eladott anyag cikkszámát, eladási mennyiséget, az eladó gyár, raktár kódját, az eredményobjektumát, valamint az eladás vevői rendelés fajta kódját. (oktatási segédlet: 1.16. pont) Anyag eladás esetében felelős az eladás tárgyában érintett központi anyaggazdálkodó.
- A Vevői rendeléshez (HR- Határidős rendelés) a VL01N tranzakcióban Kiszállítási bizonylatot kell készíteni, fontos, hogy a bizonylaton a szállítási mennyiségnek és a komissió mennyiségnek egyeznie kell. Ez az anyagkiadás könyvelés feltétele! Az ezek után nyomtatható *szállítólevélen* (kiszállítási bizonylaton) a vevőnek, vagy annak megbízottjának az áruátvételt hitelt érdemlően el kell ismernie.
- A Vevői rendelés (HR- Határidős rendelés) és a Kiszállítási bizonylat számát a Társasági Pénzügyek Számvitel szervezet munkavállalójának minden esetben meg kell küldeni, az aláírt szállítólevéllel együtt, mert a Társasági Pénzügyek Számvitel szervezet munkatársai a vevőszámlát ezen információk birtokában tudják kiállítani. Az aláírt szállítólevél a vevőszámla mellékletét képezi.

2.2.2. Anyagok kiadása.

A jelen pontban ismertetésre kerül az igénylők által igényelt, majd a központi raktárba leszállított, és ott igazoltan átvett anyagok gyakorlati, fizikai átadás/átvételi folyamata, továbbá az átadás/átvételi, érkeztetési feladatok SAP MM modulban történő kezelése és mindezek elvégzéséért felelősök munkaköre.

2.2.2.1. Anyagkiadás dokumentálása, folyamata.

Dokumentálás, bizonylatok kezelése.

Anyagokat csak szabályosan kiállított és aláírt 2 példányban kinyomtatott anyagkiadási jegy alapján lehet kiadni raktárból, amely kiadást, illetve átvételt a kiadó raktár helyszínén a kiadó és átvevő raktárkezelő is aláírásával igazol. (az 1. példány a kiadónál, a 2. pld. az átvevőnél marad megőrzésen.)

Amennyiben az SAP MM modulon keresztül történő anyagkiadás valamilyen objektív (technikai probléma) akadályba ütközik, akkor az anyagot kiadó szervezeti egység 2 példányban szállítólevelet állít ki manuálisan a kiadott anyagokról, amelyet a kiadó és az átvevő is aláírásával igazol.

A raktárból szállítólevéllel átadott anyagokról az SAP MM modulban történő bizonylati elszámolást, ezáltal a készletnyilvántartás aktualizálását legkésőbb a hét utolsó munkanapjáig (2 munkanapon belül) el kell végezni, melynek felelőse az átvevő - felhasználó - szervezeti egység utalványozási jogkörrel felruházott munkavállalója (anyaggazdálkodója, raktárkezelője).

Amennyiben az átvevő raktárkezelője nem személyesen, hanem 3. személy közvetítésével (továbbiakban: közvetítő⁷) veszi át az anyagokat, akkor az anyagkiadást szabályosan kiállított 3

⁷ Az anyagkiadó raktárkezelője minden esetben köteles meggyőződni a közvetítő személy átvevői jogosultságáról az pl. az átvevő raktárkezelőjével történő kapcsolatfelvétellel.

példányban kinyomtatott anyagkiadási jegy alapján kell kiadni raktárból, ahol az 1. pld. a kiadó, a 2. pld. az átvevő raktárt kezelő, míg a 3. pld. a közvetítő (pl. gépkocsivezető). Ebben az esetben a közvetítő írja alá a kiadó raktár (1.) példányát, míg a kiadó raktáros a közvetítő példányát (3. pld.) és ezt követően a közvetítő átveszi az átvevő raktár (2. pld.) példányát. Az átvevő raktárnál a *közvetítő* az általa átvett anyagokat és az átvevő raktár (2.pld.) példányát aláírva átadja az átvevő raktárkezelője részére, aki aláírja a *közvetítő* 3. példányát és az átvevő raktár 2. példányát. Az átvevő raktárkezelője az átvétel befejezését követően az aláírt saját (2.pld.) átvevő raktári példányához csatolja és azzal együtt őrzi a közvetítő (3. pld.) aláírt anyagkiadási jegyét. Az 1. pld. őrzését a kiadó raktár kezelője végzi.

Amennyiben manuálisan kiállított szállítólevelet kell kiállítani, akkor a fentiek szerint kell eljárni a példányszám és az aláírás tekintetében is.

A tranzakciót igazoló papír alapú anyagkiadási bizonylatokat a tranzakció befejezés hónapjának utolsó napjáig meg kell őrizni (pl. kitárolás esetén a raktárba történő betárolásig), kivéve a 2.1.2.1. pontban jelzett szállítólevél esetében.

A tranzakciót igazoló SAP által készített bizonylatokat a tranzakció befejezését követő hónap 10. napjáig jegyzőkönyvbe foglaltan -a bizonylat neve, darabszám, dátum, megsemmisítést végző neve megjelölésével - meg kell semmisíteni (iratmegsemmisítővel). Ezen megsemmisítésért a dokumentumok őrzésével megbízottak felelnek.

A továbbiakban a bizonylatok kezelésével, megőrzésével kapcsolatban a mindenkor hatályos Számviteli Politika „könyvvitel bizonylati rendje” részben leírtakat kell figyelembe venni.

Anyagkiadási folyamat a SAP R3 rendszerben.

Anyagkiadással az igénylő szervezeti egység költséghelyére, vagy SAP CO, illetve SAP PM rendelésszámára kiállított foglalás (oktatási segédlet: 1.17. pont, Foglalás létrehozása; 1.18. pont, Foglalás ellenőrzése és módosítása) alapján kell elszámolni az anyagokat.

Amennyiben a kiadó raktárral azonos üzletágú költséghelyre, vagy rendelésszámra történő anyagkiadás a felhasználó anyaggazdálkodója által rögzített 201 mozgásnemű (költséghelyre) vagy a 261 mozgásnemű (rendelésszámra) foglalásra hivatkozással egy lépésben kivitelezhető.

Amennyiben az anyagkiadás a kiadó raktár üzletágától eltérő üzletágú költséghelyre, rendelésszámra történik, akkor anyagkiadás lépései az alábbiak:

- Első lépésben a 301 Anyagátárolás raktárba mozgásnemkóddal az igénylő szervezeti egység gyár kódjára és a 9999 technikai fogadó tárolókédra át kell könyvelni az anyagot,
- Második lépésben a 9999 technikai tárolókédről a felhasználó szervezeti egység által készített foglalás mozgásnemének megfelelően a „201K anyagkiadás költséghelyre”, vagy a „261 anyagkiadás rendelésre” mozgásnemű anyagkiadással kell elszámolni az anyagot a megjelölt költséghelyre, vagy SAP CO, illetve SAP PM rendelésszámra.

Amennyiben az anyagkiadás konszignációs raktárból történik, akkor az igényelt (felhasznált) konszignációs készletet a kiadó raktár központi anyaggazdálkodója SAP MM MIGO tranzakció 411K mozgásnemkóddal a kért mennyiségben átkönyveli saját kiadó raktárkészletére. A tovább-

biakban az igénytől (felhasználástól) függően az előzőekben ismertetett (*Anyagkiadási folyamat a SAP R3 rendszerben, 2. és 3. bekezdésében foglalt*) anyagkiadási folyamatok szerint kell eljárni.

A konszignációs anyagraktárból történő kiadással készülő bizonylat képezi az alapját a konszignációs szállító partnerrel az időszak - jellemzően hónap - végi elszámolásnak a mindenkor hatályos konszignációs szerződésben foglaltak szerint.

Az elszámolás az adott anyag konszignációs info-rekordjában rögzített elszámoló áron történik, amelynek karbantartásáért a konszignációs készlet központi anyaggazdálkodója felel. A bizonylat a számla mellékletét képezi, kezelése a 2.2.1. pontban leírtak szerint történik.

Amennyiben az anyagkiadás bér munkára történik, azaz amikor egy partnertől megrendelt adott anyag előállításához egy másik, a GYSEV Zrt. által készleten tartott anyag átadására van szükség, mert az felhasználásra, beépítésre kerül az új anyag előállításakor, bérfeldolgozáshoz felhasználandó komponens anyag kiadásáról beszélünk.

- Ha nem egyedi számos anyag - komponens - kiadása a bérfeldolgozási megrendelés rögzítését követően az ME2O tranzakcióval történik.
- Ha a bér munkára kiadott anyag – komponens - egyedi számmal rendelkezik, akkor annak kiadása a megrendelés elkészítését követően a SAP MM MIGO tranzakció Átkönyvelés „541 AK raktár->BF-száll.” mozgásnimmel történik.

Amennyiben az anyagkiadás a megrendelt és a beérkeztetett anyag, partner részére történő visszaküldésével⁸ történik, azaz amikor a megrendelt és beérkeztetett anyagról a tételes mennyiségi és/vagy minőségi átvétel során kiderül, hogy nem felel meg a szerződésben, vagy megrendelésben rögzített minőségi, mennyiségi előírásoknak, vagy az anyag sérült, vagy hibás teljesítés történt, akkor a felelős központi anyaggazdálkodó az *anyag visszaszállítása bizonylat kíséretében* rendezheti raktári készletét.

A központi anyaggazdálkodó a korrekciót a SAP MM MIGO tranzakció Anyagkiadás „122” a „Visszaszállítás a szállítónak.” mozgásnimmel, a raktárkészletéből a reklamált mennyiséget visszaszállítva/jóváírva, a visszaszállítás okának megjelölésével rögzíti a rendszerben.

A kinyomtatott, a kiadást és az átvételt aláírással hitelesített igénylőlap adatai alapján, a raktárkészletért felelős központi anyaggazdálkodónak a jelen „*Anyagkiadási folyamat a SAP R3 rendszerben*”, 2. és 3. bekezdésében foglalt anyagkiadási folyamat szerint kell eljárni. A készletcsökkentő bizonylatot minden esetben meg kell őrizni, a kinyomtatott és aláírt igénylő lappal együtt, és a 2.2.2.1. pontban leírtak szerinti bizonylat kezelés szerint kell eljárni.

2.3. Készletmozgások változatlan társasági készletszinten.

Kitárolás:

⁸ Minőségi okok lehetnek: - Az átvett anyag minőségi átvétele általában (adásvételi szerződésben is rögzítetten) az átvétel követő 2 napon belül történik és ekkor szembesül a szakterületi képviselő (felhasználó), hogy a szerződésben foglalt elvárásoknak nem felel meg az anyag. – Az eredeti (originál) kiszerezési egységben felbontását követően más termék van. Mennyiségi ok: Az eredeti kiszerezési egységben, a felbontását követően, a szerződött (rendelt) mennyiségtől eltérően több van. A visszavételezési bizonylat kezelését a jelen 2.2.2.1. pont „Dokumentálás, bizonylatok kezelése” része tartalmazza.

Abban az esetben, amikor egy adott munkához szükséges anyagokat a munkahelyi, felhasználói kézi raktárba célszerű összegyűjteni, hogy az azonnali rendelkezésre állás biztosított legyen, akkor a kitárolási igényt a munkát végző szervezeti egység vezetőjének, vagy az átvevő (kihelyezett) raktárkezelőnek (anyaggazdálkodónak) kell kezdeményeznie emailben az ellátási koordinátor felé.

Amennyiben az igények teljesíthetők, az átadó raktárban van készleten az igényelt mennyiségnek megfelelő anyag, akkor az anyag felelős központi anyaggazdálkodó emailen értesíti az igénylő felelős anyaggazdálkodóját, hogy az igényben szereplő anyagok elvihetők. Törekedni kell, hogy az igényen szereplő valamennyi anyag együtt legyen kiadva.

Az átadó raktár kezelője állítja ki 303 ÁK kitárolás gyárba mozgásnemekódú kitárolási bizonylatot (jegyet) amelyet az átvevő raktár kezelője az anyagok átadásával egyidőben, az átadó raktárban köteles aláírni. A bizonylatok kezelését a 2.2.2.1. pont „Dokumentálás, bizonylatok kezelése” részben leírt módon kell végezni.

Kitárolási bizonylat készítésekor az anyag mennyiségben és értékben az átadó raktár készletéből kikerülve az átvevő gyárhoz rendelt „Áttárolásban lévő” készletként jelenik meg.

A kitárolt anyag mielőbbi betárolása az átvevő raktár kezelőjének felelőssége. A betárolás mielőbbi elvégzését a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet megbízott dolgozója folyamatosan ellenőrzi, illetve figyelmezteti a betárolásért felelős szervezeti egység felelős dolgozóját, indokolt esetben a több nap óta (2 munkanap) áttárolásban lévő készlet esetén emailben *tájékoztatja* a Beszerzés és Készletgazdálkodás szervezet vezetőjét.

A ZMM_BEKI tranzakcióval (*oktatási segédlet: 1.19. pont*) követhető nyomon, hogy a bizonyos kitárolások mikor történtek meg, a kitárolásoknak mi a bizonylatszám, melyik raktár és szakterületi anyaggazdálkodó/művezető az anyagok „gazdája”, akinek el kell végeznie a betárolást.

Betárolás:

A fentiek szerint végrehajtott kitárolást követően az átvevő (kihelyezett) raktár kezelője kizárólag az anyag kitárolási bizonylat sorszámára hivatkozással köteles a 305 ÁK betárolás gyárban mozgásnemekódú anyag betárolási bizonylatot a kitárolt anyag anyagraktárba érkezésekor azonnal elkészíteni. A betárolási bizonylat rögzítésekor az „Áttárolásban lévő” gyárkódhoz rendelt készlet mennyiségben és értékben az átvevő raktár készletében jelenik meg. Az így átvett anyag felhasználásra történő kiadása a normál anyagkiadásra vonatkozóan a 2.2.2. pontban leírtak szerint történik.

Átkönyvelés anyagról anyagra.

Azokban az esetekben, amikor nem a megfelelő cikkszámra történt egy anyag bevételezése, vagy a 25105292 cikkszámú Vontatási gázolajat nem vontatási célra kívánják felhasználni, szükség van az adott cikkszám másik cikkszámra történő átkönyvelésére.

Adott átkönyvelésben érintett cikkszámú anyagot adott mennyiséggel, azonos mennyiségi egységgel lehetséges egy másik cikkszámra átkönyvelni. Ekkor a forrás cikkszám átkönyvelés során megadott mennyiség az addigi elszámoló árral átkerül a célként megadott cikkszám készletére. Az átkönyvelést a felelős központi anyaggazdálkodók végzik, az érintett szervezeti egység felelős vezetője, illetve az általa megbízott személy emailben küldött kezdeményezésére.

SAP MM modul oktatási segédlet

1. SAP TRANZAKCIÓK	2
1.1. ZMMJK TRANZAKCIÓ (JELZŐKÉSZLET ÖSSZEHAONLÍTÓ LISTA KÉSZÍTÉSI MENETE)	2
1.2. DOKUMENTUMOK / MŰSZAKI RAJZOK CSATOLÁSA CIKKSZÁMOKHOZ	7
1.3. ZMM01 – ANYAGTÖRZS BŐVÍTÉS TÖBB GYÁRRAL	15
1.4. ZMM01_MASS – CIKKSZÁMOK TÖMEGES LÉTREHOZÁSA	41
1.5. MM01 – CIKKSZÁMOK LÉTREHOZÁSA/KARBANTARTÁSA	43
1.6. GYÁRTÓI CIKKSZÁM MEGADÁSA	49
1.7. CIKKSZÁMOK INAKTIVÁLÁSA	53
1.8. ANYAG MEGRENDELÉSE RAKTÁRRÁ	56
1.9. KONDÍCIÓK AZ SAP MM MODULBAN (FUVARDÍJ, CSOMAGOLÁSI DÍJ, KEZELÉSI KTG., POSTA KTG. STB.)	67
1.10. MEGRENDELÉS MÓDOSÍTÁSA	73
1.11. MEGRENDELÉS MEGJELENÍTÉSE	75
1.12. MEGRENDELÉS ELSŐ KINYOMTATÁSA	77
1.13. MEGRENDELÉS ÚJRA KINYOMTATÁSA	80
1.14. MEGRENDELÉSEK, TELJESÍTÉS IGAZOLÁSOK KARBANTARTÁSA	86
1.15. ÁRUBEÉRKEZTETÉS	91
1.16. VEVŐI FAJTA HOZZÁRENDELÉS MENETE	96
1.17. FOGLALÁS LÉTREHOZÁSA	101
1.18. FOGLALÁS ELLENŐRZÉSE ÉS MÓDOSÍTÁSA	109
1.19. ZMM_BEKI. KITÁROLÁSOK ÉS BETÁROLÁSOK NYOMON KÖVETESÉRE SZOLGÁLÓ TRANZAKCIÓ	116

Elérési útvonala: N:->AKBEE->Cikkszámok: SAP MM modul kézikönyv 1.2.

II. számú függelék

Vissznyereményi folyamatokhoz tartozó dokumentumok kitöltése és vissznyereményi esetek

1. Várható vissznyereményi dokumentumok fajtái

1.1. Várható vissznyeremény és előzetes minősítés. (jelen függelék: 1. számú melléklet, Várható vissznyeremény és előzetes minősítés)

Minden tervezett karbantartási, javítási munka (nem hibaelhárítás) esetén szükséges az 1. számú melléklet kitöltése, a várható vissznyereményi mennyiség és előzetes minősítési jegyzőkönyve. A jegyzőkönyv felvételével megadható a bontás során várható vissznyereményi anyag mennyisége, mely a további jegyzőkönyvek kitöltésének alapja, továbbá, hogy későbbi minősítés elvégzésének van-e jogosultsága. Amennyiben a bontandó anyagok további felhasználásra alkalmatlanok részletes minősítésre nincs szükség.

A jegyzőkönyvet minden esetben az üzemeltető tölti ki és iktatja!

Fejléc:

Jegyzőkönyv száma: Egyértelmű generált, egyedi azonosító (Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer iktatószám)

Munka kódszáma: Amennyiben a munkának van egyedi száma (pl.: GAZDA)

Munka tárgya: adott munka megnevezése

Felvétel dátuma: aktuális dátum

Jegyzőkönyv oszlopai:

1. „Sorszám”: Egy (azonos) sorszámmal kell szerepeltetni, a várható legnagyobb hosszú, vagy mennyiségű anyagot, mely
 - a. azonos munkához
 - b. azonos helyhez
 - c. folytatólagosan (pálya esetén, megszakítás nélküli szelvényezésű), nincs benne egyéb eszköz (pl: kitérő)
 - d. azonos előzetes minősítési kategóriát tartozik majd!
2. „Bontással érintett eszköz megnevezése”: Az eszköz neve, ha van egyedi száma (eszközsorszám), vagy mindkettő, melyhez a bontandó anyag tartozik
3. „Pontos helyazonosítás”: Pálya esetén a szelvénytől – szelvényig megnevezés, külön figyelemmel arra, hogy pl: sínvál esetén a jobb/bal oldal megnevezése is szükséges. Amennyiben mindkét oldali sínvál azonos besorolást kap ugyan abban a szelvényben, nem szükséges külön bontani. Egyéb létesítmények esetén a saját azonosítása kell.
4. „Bontandó anyag, Megnevezés”: Minden anyagot, a nyilvántartási (anyagnév) kategória szerinti néven kell megadni!
5. „Bontandó anyag, Mennyiség”: A sorszámra tartozó, mennyiség, az anyagra jellemző mértékegység szerinti értékkel.

6. „Bontandó anyag, mennyiségi egység”: A megadott mennyiséghez tartozó mértékegység
7. „Előzetes minősítés”: A jegyzőkönyvbe az üzemeltetőnek fel kell vennie, hogy az egyes anyagok, előzetes szemrevételezés, szakmai tapasztalat, vagy bontási miatti tevékenység esetén, milyen kategóriába tartoznak majd.
 - a. (A)vult: Selejt kategória! Az anyag vonatkozó műszaki előírások, vagy utasítások miatt, nem alkalmas további felhasználásra, jelen beépítését követően, azonos funkcióval felhasználni nem lehet!
 - b. (T)önkrement: Selejt kategória! Az anyag a használat során oly mértékben károsodott, vagy kopott, hogy ismételt felhasználására, a határértékek, vagy vonatkozó műszaki előírások, diagnosztikai értékek mellett nincs lehetőség
 - c. (M)inősítendő: azok az anyagok, melyek eredeti funkciójukkal megegyező módon (csökkentett műszaki paraméterekkel, vagy javítás utáni állapotukban) felhasználhatók, alacsonyabb rendű eszközbe beépíthetők lehetnek. Ez a kategória a részletes minősítésre javasolt anyagok csoportja lesz!
8. „Megjegyzés”: Elsősorban a minősítési kategória indoklására vonatkozó mező, de beírható minden olyan dolog, amit a jegyzőkönyv felvétele során a kiállító fontosnak tart! Az avult, vagy a tönkrement kategória esetén, az ezeket igazoló jegyzőkönyveket, mérési adatokat a jegyzőkönyvhöz másolatban csatolni kell!

1.2. Bontott anyagok átadás-átvétele. (jelen függelék: 2. számú melléklet, Bontott anyagok átadás-átvételének jegyzőkönyve)

A jegyzőkönyvben a bontott anyagokat a Kivitelező átadja az állagban tartónak. Amennyiben a bontási munka kivitelezője, egyben az állagban tartó, abban az esetben is ki kell tölteni.

A jegyzőkönyv kitöltésének alapja és egyben melléklete, a bontási munkák során kiállított bizonylat¹ (pl: átadás-átvételi, szállítólevél), melyek alapján összesítve kitölthető a különböző anyagok beszállítása. Különösen fontos tehát, hogy az anyagok szállítása az előzetes, vagy részletes minősítésük szerint válogatva történjen, továbbá az átadás átvétel esetén mindkét fél jelen legyen az átadás átvétel tényleges bizonylata az ellenjegyzett átadás-átvételi, vagy szállítólevél. A jegyzőkönyvet iktatni kell.

Az anyagok átadás-átvételét az elszámolási időszak végén el kell végezni, és a munka befejezésekor végelszámolást kell készíteni! A végelszámolásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amit iktatni kell.

Fejléc:

Jegyzőkönyv száma: Egyértelmű generált, egyedi azonosító (Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer iktatószám)

Munka kódszáma: Amennyiben a munkának van egyedi száma (pl: GAZDA)

Munka tárgya: adott munka megnevezése

¹ A bizonylat, őrzési ideje 8 év a Számviteli tv. 169. §-a figyelembevételével a mindenkori hatályos Számviteli politika „könyvvitel bizonylati rendje” része szabályozza a továbbiakban.

Felvétel dátuma: átadás – átvétel helye. Ahány helyszín, annyi helyre kell felvenni!

Jegyzőkönyv oszlopai:

1. „Sorszám”: Lehetőség szerint, a későbbi összesítés megkönnyítése érdekében, az előzetes, vagy a bontás előtt készített részletes minősítés szerinti sorszámmal egyezzen meg, de egyébként lehet folyamatosan növekvő.
2. „Anyag neve előminősítés, minősítés alapján”: A magasabb rendű minősítés (előzetes, vagy részletes) által megadott kategória szerint kell megadni az anyagot. Például ugyan az a 100 méter sín lehet:
 - a. előzetes minősítés esetén: minősítendő 48 kg/fm rendszerű sín,
 - b. részletes minősítés esetén: 40 km/h 48 kg/fm rendszerű sín.
3. „Mennyiség”: A sorszámra tartozó, mennyiség, az anyagra jellemző mértékegység szerinti értékkel
4. „Mennyiségi egység”: A megadott mennyiséghez tartozó mértékegység
5. „Bizonylat”: Az az egyedi azonosító, mely alapján a kivitelező, az anyagot az állagban tartó telephelyére beszállította és amin az Állagban tartó átvette.
6. „Dátum”: Az átadás dátuma
7. „Kikerült anyag korábbi helye”: Legalább a nyíltvonal, vagy állomási vágány megnevezése, de lehetőség szerint pontos helyazonosítás
8. „Megjegyzés”: Elsődlegesen az átvett anyaggal kapcsolatos észrevétel (hibás, rosszul deponált), mely kihatással lehet a későbbi folyamatra, de minden olyan dolog, melyet az aláírók fontosnak tartanak.

1.3.Minősítési jegyzőkönyv. (jelen függelék: 3. számú melléklet, Minősítési jegyzőkönyv)

Az anyagok minősítése során felveendő jegyzőkönyv. Ebben az anyag selejtezését, vagy tovább használatát egyértelműen tartalmazó paraméterek alapján kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell. A minősítési jegyzőkönyv fajtái az alábbiak szerint lehetnek.

Minősítő jegyzőkönyv felvétele szerint:

- a. az anyag eredeti helyen (eszközben) beépítve történő minősítése során készített minősítési jegyzőkönyv. Ez a beépítve történő minősítés, ami nem azonos az előzetes minősítéssel!
- b. az anyag elbontás utáni minősítése, depóhelyen.

Értelemszerűen az a) pontba tartozó minősítést akkor kell alkalmazni, amikor az anyagokat bontás után azonnal szeretnénk felhasználni, vagy a felhasználás helyére szállítani, illetve olyan mennyiségű bontott anyag keletkezik (pl. vonali átépítés), mely nem teszi lehetővé a rakterületen való minősítést, megköveteli, hogy minősítés szerint legyenek azok leválogatva és tárolva!

Minősítő jegyzőkönyv kiállítója szerint:

- a. az állagban tartó készíti (csatolt jegyzőkönyv formátum ennek a kategóriának az elemeit tartalmazza)

b. külső, minősített tanúsító szervezet végzi

Utastásban szabályozott mennyiségek esetén az üzemeltető jogosult elvégezni, ezt meghaladó mennyiségben külső, jogosult féltől kell megrendelni!

A minősítés kategóriákat az anyagra jellemzően kell meghatározni. A tényleges minősítés során az előzetes minősítésben felvett mennyiségek eltérhetnek.

Minősítés kategóriák:

- Megfelel (konkrétan tartalmazva, hogy milyen sebességre/teherbírásra/funkcióra pl: 80 km/h 48. r. használt sín)
- Javítás után megfelel (konkrétan tartalmazva, hogy milyen munkáltatás után, milyen sebességre/teherbírásra/funkcióra pl: köszörülés után 40 km/h 48. r. használt sín)
- Nem felel meg (selejt)

Az anyag előzetes minősítése során az Avult, Tönkrement anyagok nem kerülnek részletes minősítésre, míg a minősítésre javasolt (Minősítendő) anyagok bármelyik további kategóriába bekerülhetnek.

Amennyiben az anyagok beépítve lettek minősítve, annak tételeit, még akkor is fel kell ide venni, ha nem történik eltérés, azért, hogy a 5. 6. 7. 8. oszlopok kitölthetők legyenek. ettől csak abban az esetben lehet eltérni, ha a beépítve történő minősítés esetén az elvart jegyzőkönyvbe ilyen adatmezőket üresen rendelkezésre állnak.

Fejléc:

Jegyzőkönyv száma: Egyértelmű generált, egyedi azonosító (Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer iktatószám)

Munka kódszáma: Amennyiben a munkának van egyedi száma (pl: GAZDA)

Munka tárgya: adott munka megnevezése

Előzmény dokumentum száma: A Bontott anyagok elszámolása c. jegyzőkönyv száma, mellyel jelen dokumentum szorosan összefügg.

Jegyzőkönyv oszlopai:

1. „Előzménydokumentumban szereplő sora”: A bontott anyagok elszámolása szerint felvett dokumentum szerinti sorszám (pl: ha 1000 sfm Minősítendő sínből lehet 300 sfm (14400 kg) ócskavas, 40 km/h 48. r. használt sín, és 80 km/h 48. r. használt sín, akkor 3 egymás alatti oszlopban azonos sorszámot kell írni, hisz a bontott anyagok elszámolásának ebben a sorában összeszámítva szerepel!
2. „Anyag neve, minősítés után”: Az a műszaki kategória amivé az adott anyagot minősítettük pl: 80 km/h 48. r. használt sín.
3. „Mennyiség”: Az a mennyiség, amin az adott anyagot nyilván kell tartani. Sín esetén fm, betonalj, csavar, darab.
4. „Mennyiségi egység”: A megadott mennyiséghez tartozó mértékegység

5. „Tömeg”: selejtanyag esetén mindig kg, vagy tonnában is meg kell adni a mennyiséget! Csak akkor kell megadni, ha az anyag eredeti funkciójában nem használható!
6. „Mennyiségi egység”: A megadott mennyiséghez tartozó mértékegység
7. „Megjegyzés”: Elsődlegesen az átvett anyaggal kapcsolatos észrevétel (hibás, rosszul deponált), mely kihatással lehet a későbbi folyamatra, de minden olyan dolog, melyet az aláírók fontosnak tartanak.

1.4. Bontott anyagok elszámolása. *(jelen függelék: 4. számú melléklet, Bontott anyagok elszámolása)*

A bontott anyagok elszámolása során összegző táblázatban kell megadni, hogy a bontott anyag milyen minősítési kategóriába került, mi a tervezett és tényleges adatok és esetleg a korábban tervezett minősítési és a tényleges minősítés közötti eltérés.

A jegyzőkönyvet az állagban tartó készíti el és iktatja. A jegyzőkönyv kitöltése minden esetben két lépésben történik.

Fejléc:

Jegyzőkönyv száma: Egyértelmű generált, egyedi azonosító (Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer iktatószám)

Munka kódszáma: Amennyiben a munkának van egyedi száma (pl: GAZDA)

Munka tárgya: adott munka megnevezése

Felvétel dátuma: aktuális dátum

Jegyzőkönyv oszlopai:

1. „Sorszám”: Az előzetes, vagy a bontás előtt készített részletes minősítés szerinti sorszámmal egyezzen meg!
2. „Vissznyereményi anyag megnevezése”: A magasabb rendű minősítés (előzetes, vagy részletes) által megadott kategória szerint kell megadni az anyagot
3. „Várható vagy tényleges vissznyereményi jegyzőkönyv alapján kalkulált mennyiség”: Az a mennyiség melyet a bontás előtt, ebbe a sorszámba tartozó anyagtól elvártunk.
4. „Mennyiségi egység”: A megadott mennyiséghez tartozó mértékegység
5. „Átadás – átvétel, beszállított mennyiség”: a kivitelező esetén az átadás átvétel alapján, ténylegesen átadott mennyiség, míg az állagban tartó esetén a bontás után a kijelölt depóba letett mennyiség
6. „Mennyiségi egység”: A megadott mennyiséghez tartozó mértékegység
7. „Átadás, átvételi jegyzőkönyvek száma”: azok a jegyzőkönyvszámok, melyeken az anyag átvételre került. Nem egyezik meg az átadás átvételi jegyzőkönyv bizonylat számával!
8. „Eltérés”: A két oszlop különbsége.
9. „Eltérés indoklása”: Meg kell adni, hogy - amennyiben ismert - mi az eltérés indoka. Nem szükséges részletezni, ha az eltérés oka egyértelmű, mint pl: megengedett kopási veszteség. Amennyiben az eltérés oka nem ismert, a kivitelező, az állagban tartó, a műszaki ellenőr bevonásával vizsgálja meg, az eltérés okát és közösen adják meg mi az. Ebben az esetben

az eltérés indoklását közös egyetértéssel kell felvenni. Lehet pl. rossz becslés, feltételezett rétegvastagságtól történő eltérés, lopás. Ezekben az esetekben az eltérés indoklásában tartozó jegyzőkönyvek, rendőrségi jegyzőkönyvek számát be kell írni, vagy másolatát csatolni!

Eddig a pontig a jegyzőkönyv részletes minősítés nélkül is kitölthető! Amennyiben a minősítésre csak bontás után kerül sor, vagy a bontás során, a várt mennyiségben bontási hiba vagy hibás szállítás, rakodás miatt, az anyag része vagy egésze nem alkalmas a korábban minősítés által elvárt jellemzők biztosítására, vagy az ócskának feltételezett anyag mégis megfelelhet használt anyagnak (eltérés) csak a részletes minősítés után folytatható. Amennyiben a bontás során, fenti okokból az elvárt minőségű anyag kategóriája részben vagy egészben változik, az alábbiakat kell tenni:

- a. Amennyiben a korábban minősített teljes mennyiség minősítési kategóriája megváltozik (pl: bontási hiba miatt, elvárt 40 km/h sebességre alkalmas, 48. rend. sín helyett, ócskavassá válik), új minősítési jegyzőkönyvet kell felvenni és annak a számát beírni, a korábbi minősítési dokumentum száma helyett a 10. sz. „Minősítési jegyzőkönyv(ek) száma” oszlopba! Egyúttal a „Megjegyzés” rovatba fel kell írni, hogy a korábban feltételezettől eltér!
- b. Amennyiben a korábban minősített mennyiség egy részének minősítési kategóriája változik meg a megváltozott minőségű anyagot minősíteni kell és mindkét jegyzőkönyvet fel kell venni a 10. sz. „Minősítési jegyzőkönyv(ek) száma” oszlopban!

Megjegyzendő, hogy a nyomtatványok nem elsődlegesen az eltérések kezelésére lettek kialakítva, inkább a vissznyereményi anyagok kezelésére. Kellő gondosság mellett a vissznyereményi anyagokat a beépítve történő minősítésben foglaltaknak meg lehet feleltetni!

10. „Minősítési jegyzőkönyv(ek) száma: Az adott anyagcsoport minőségét igazoló jegyzőkönyv száma. Amennyiben az anyag az előzetes minősítés során már tönkrement, vagy avult kategóriába tartozott, elegendő az előzetes minősítés számát beírni. Használható kategória esetén a tényleges minősítési jegyzőkönyv(ek) száma szükséges.
11. „Tömeg”: Amennyiben a végleges minősítés hulladékként határozza meg az anyagot. ebben az esetben már a konkrét minősítési jegyzőkönyvhöz tartozó mennyiségeket kell beírni! Az ellenőrizhetőség miatt, a minősítési jegyzőkönyvben pedig tömegben és nyilvántartási egységben is szerepeltetni kell az anyagot.
12. „Anyagvisszavételi jegy / Hulladékjegy”: Az értékkel bíró, vagy egyéb célra használható anyagot, továbbá a használt anyagot Anyagvisszavételezési jeggyel össze kell hivatkozni. A hulladékot az érvényes hulladékkezelési utasítás alapján nyilván kell tartani!
13. „Megjegyzés”: Elsődlegesen az átvett anyaggal kapcsolatos észrevétel (hibás, rosszul deponált), mely kihatással lehet a későbbi folyamatra, de minden olyan dolog, melyet az aláírók fontosnak tartanak.

2.Várható vissznyereményi esetek.

A vissznyereményezés során az alábbi esetek és azok kombinációja fordulhat elő:

- A bontás végzője szerint:
 - A bontási tevékenység végzője az állagban tartó
 - A bontási tevékenység végzője külső kivitelező (jelen esetben a nem honos szakaszon dolgozó, vagy GYSEV GYVSZ idegen kivitelezőnek minősül)
- A részletes minősítés szerint:
 - Bontás után, rakterületen történő minősítés
 - Bontás előtt, beépítve történő minősítés

A bontás utáni minősítés esetén az anyagok kibontott (vagyis esetleges visszaépítésük) állapotukban kerülnek minősítésre, a minősítés sokkal konkrétabb.

A bontás előtti minősítés esetén az anyagok még eredeti helyükön, beépítve kerülnek minősítésre, így nem garantálható, hogy a bontás során nem sérülnek, vagy, hogy akkor derül ki róluk, egyéb minőséget rontó információ. A bontás előtt minősített anyagokat, eredeti helyükön egyértelműen meg kell jelölni, hogy a bontást végzők tudják, mely anyagokat milyen minősítésbe tartoznak, milyen technológiával kell bontani és milyen feltétel szerint kell rakodni, szállítani és deponálni! A megjelölés során külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a megjelölés a minősítés műszaki kategóriáját is megfelelően tartalmazza. Pl. vasúti pálya esetén, a sínt, a keresztaljakat egyértelmű jelölésére javasolt bevezetni:

- színek:
 - zöld, Megfelelő
 - sárga, Javítandó
 - piros, nem megfelelő
- Továbbá egyéb kategóriák pl. sebességre:
 - egy pont 100 km/h sebességre
 - két pont 80 km/h sebességre
 - három pont 60 km/h sebességre
 - négy pont 40 km/h sebességre

Fentiek alapján a következő öt alapesettel számolunk:

- 1.1. Állagban tartó végzi a bontást, nincs beépítve történő minősítés
- 1.2. Állagban tartó végzi a bontást, van beépítve történő minősítés
- 1.3. Kivitelező bont, nincs beépítve történő minősítés
- 1.4. Kivitelező bont, van pályában történő minősítés
- 1.5. Hibaelhárítás

2.1. Állagban tartó végzi a bontást, nincs beépítve történő minősítés.

Ebben az esetben a tervszerűen végzett munka megkezdése előtt, lehetőleg a munka tervezésénél, vagy az azt megelőző gyalogbejárás során, fel kell venni az 1. számú mellékletben szereplő „Várható vissznyeremény és előzetes minősítés” jegyzőkönyvet.

Amennyiben a jegyzőkönyvben meghatározott minden anyag Avult, vagy Tönkrement, az ezeket igazoló dokumentumokat (mérési, felügyeleti könyvek, egyéb jegyzőkönyvek, utasítások hivatkozásai, stb.) hivatkozni kell, vagy másolatát csatolni, az anyagok mindegyike selejt kategóriába kerül. Részletes minősítésre nincs szükség, a Bontott anyagok elszámolása c. nyomtatvány kitöltése után (10. oszlopban. Minősítő dokumentum száma az előzetes minősítési dokumentum száma) az anyagok selejtezését el kell végezni.

Amennyiben az anyagok egy része további Minősítésre alkalmas, azokat a bontás után minősíteni kell, vagy az Állagban tartónak, vagy külső félnek, de a minősítés elvégzésének feladata mindenképpen az állagban tartó hatásköre!

A Minősítendő anyagokat bontás után a kijelölt rakterületre, vagy egyéb helyre kerülnek beszállításra. Saját területi bontás esetén a 2. számú mellékletben szereplő „Bontott anyagok átadás – átvétele” jegyzőkönyvet felvenni nem kell!

Fel kell venni a 4. számú mellékletben lévő „Bontott anyagok elszámolása” jegyzőkönyvet és a 9. oszlopig ki kell tölteni. Annyi sort kell felvenni, amennyi a különböző anyagokat és minősítésüket lefedi. Ekkor minden anyag esetén maximum két kategória szerepelhet. Pl. vasúti sín esetén:

- Használt 48. r. sín (vagyis minősítendő)
- Ócska, selejt (előzetes minősítés alapján)

Az 1. számú melléklet, várható vissznyereményi jegyzőkönyv alapján Avult, vagy Tönkrement anyagok esetén a Várható vissznyeremény jegyzőkönyv jegyzőkönyvszámát kell beírni 10. oszlopba. Mivel egy előzetes mennyiséghez akár több minősítési jegyzőkönyv is társulhat, ezért több sorba lett bontva.

Az, hogy a használt sín milyen minőségi kategóriába kerül (pl. 80 km/h, 40 km/h, vagy ócskavas), még nem megmondható, csak a minősítés után.

A rakterületen lévő anyagokat mennyiségükben ellenőrizni kell (5. oszlop), de természetesen szállítólevél számot nem kell kitölteni! A minősítési bizottságnak az erre alkalmas anyagokat minősítenie kell és ki kell tölteni a 3. „Minősítési jegyzőkönyvet”.

Függetlenül attól ki végzi a minősítést a jegyzőkönyvnek alapvetően tartalmazni kell a szükséges oszlopokat. Hulladék anyag esetén a „tömeg” oszlop kitöltése kötelező.

Az eredeti funkciójukra nem használható, de más célra, igen, vagy értékkel bíró anyagokat, a mindenkor hatályos selejtezési eljárást szabályozó vezérigazgatói utasításban foglaltak szerint kell kezelni (pl. felesleges vagyontárgy feltárás, majd hasznosítási lehetőségek). A veszélyes, hulladék anyagok kezeléséről gondoskodni kell!

A minősítési jegyzőkönyv(ek) jegyzőkönyvszámát a 4. számú mellékletben lévő „Bontott anyagok elszámolása” jegyzőkönyv 10. oszlopába vissza kell vezetni, ahogy a minősített mennyiséget is. Ez garantálja, hogy a beszállított és a minősített mennyiség között nincs eltérés és minden anyag minősítését elvégezte az állagban tartó. A minősítő dokumentumokon és az AV jegyen szereplő mennyiségeknek tehát a beszállított és a minősített mennyiséggel egyezniük kell!

A minősítési jegyzőkönyv, és a bontott anyagok elszámolása szorosan összetartozó dokumentum! Azokat egy helyen kell tárolni, mint papír, mind digitális formában! A bontott anyagok elszámolása adja meg a várható és az átadás átvétel jegyzőkönyv kapcsolatos ellenőrzés lehetőségét, míg a Minősítési jegyzőkönyv az anyagok bontását.

2.2.Állagban tartó végzi a bontást, van beépítve történő minősítés.

Ebben az esetben a tervszerűen végzet munka megkezdése előtt, lehetőleg a munka tervezésénél, vagy az azt megelőző gyalogbejárás során, fel kell venni az 1. számú mellékletben szereplő „Várható visszanyeremény és előzetes minősítés” jegyzőkönyvet.

A várható visszanyereményi jegyzőkönyv alapján az Üzemeltető hatáskörében, vagy külső féltől megrendelve lehet elvégezni az anyagok beépítve történő minősítését, amennyiben a visszanyert használt anyag várható mennyisége, egyéb ok indokoltá teszi!

A minősítés során a minősítő jegyzőkönyv összesítő táblázatain, a szükséges mérések és vizsgálatok jegyzőkönyvein túl, külön hangsúlyt kell helyezni arra, hogy a beépített anyagok megjelölése egyértelmű, követhető és világos legyen. Pl vasúti pálya esetén, a sít, a keresztaljakat egyértelmű jelöléssel kell ellátni, megadva, melyek használhatók, mely részeket kell kivágni, hol vannak az egyes minőségi határok, ahogy erre a 2. fejezetben kitértünk, színekódok és feliratok felhelyezésével!

Ezen túl fontos a bontási technológia megfelelő alkalmazása és az egyes anyagok csoportonkénti beszállítása és deponálása, vagyis ezek megkövetelése és ellenőrzése. Fontos megkövetelendő feladat a méretjegyzék és szükség szerint a darabjegyzék felvétele, továbbá a pl. a sínek vágási hosszainak a felírása.

A bontás során tehát rendelkezésre áll a részletes minősítési jegyzőkönyv, mely alapján, a 2.1. ponttól eltérően kell az anyagokat csoportba sorolni és ennek alapján kell a Bontott anyagok elszámolása tárgyú jegyzőkönyv felvenni.

Annyi sort és sorszámot kell felvenni, ahány anyag és minősítési kategória van. Az 5. oszlop kitöltésével ellenőrizni kell, hogy a várt mennyiségnek megfelelő anyag lett-e a bontás után visszanyerve.

Amennyiben nincs a szöveges indoklás keretei között nem rendezhető mennyiségi eltérés, valamint a beszállított anyagok esetleges minőségromlásáról nincs ismerete egyik félnek sem, a

10. oszlopba be kell írni a beépítve történő minősítési jegyzőkönyv számát és igazolni, hogy a tényleges mennyiség egyezik a minősített és beszállított mennyiséggel. Fel kell venni a beépítve történő minősítés sorszámát, továbbá az esetleg változott minőségi kategóriákat, majd ezekre a megfelelő hulladékkódot és AV jegyet fel kell venni!

Amennyiben az anyagok egy része, vagy egésze valamilyen okból nem teljesítené a beépítve történt minősítésben megadott értékeket, azokat a megjegyzés rovatba fel kell venni! Azon anyagok melyek esetén nem garantálható valamilyen ok miatt, az elvárt minőség, rakterületen újra kell minősíteni (ha kell selejtként), és az erről készült minősítő jegyzőkönyvet fel kell venni. Ha az adott anyaghoz így több minősítő jegyzőkönyv tartozik, mindkettő számát fel kell venni, 4. számú mellékletben lévő „Bontott anyagok elszámolása” jegyzőkönyv 10. oszlopába.

2.3.Kivitelező végzi a bontást, nincs beépítve történő minősítés.

A folyamat lényegében megegyezik a 2.1. fejezetben leírtakkal, annyi különbséggel, hogy a Kivitelező a bontott anyagokat át kell adja, melyeket az Állagban tartó át kell, hogy vegyen. Az átadás, átvételhez tartozó dokumentumok kitöltése és a csatlakozó szállítási bizonylatok, vagy azok másolatainak csatolásával kell a 2. számú mellékletben szereplő „Bontott anyagok átadás – átvétele” jegyzőkönyvet kitölteni.

A tényleges átadott mennyiséget kell felvenni a 4. számú mellékletben lévő „Bontott anyagok elszámolása” jegyzőkönyvbe és azok minősítését kell elvégezni!

2.4.Kivitelező végzi a bontást, van beépítve történő minősítés.

A folyamat lényegében megegyezik a 2.2. fejezetben leírtakkal, annyi különbséggel, hogy a Kivitelező a bontott anyagokat át kell adja, melyeket az Állagban tartó át kell, hogy vegyen. Az átadás, átvételhez tartozó dokumentumok kitöltése és a csatlakozó szállítási bizonylatok, vagy azok másolatainak csatolásával kell a 2. számú mellékletben szereplő „Bontott anyagok átadás – átvétele” jegyzőkönyvet kitölteni.

2.5.Hibaelhárítás.

A hibaelhárítás során visszanyert anyagok esetén nem beszélhetünk tervszerűen végzett tevékenységről, ennek megfelelően az 1. számú mellékletben szereplő „Várható visszanyeremény és előzetes minősítés” jegyzőkönyv kitöltése nem szükséges.

Hasonlóan nem kell kitölteni 2. számú mellékletben szereplő „Bontott anyagok átadás – átvétele” jegyzőkönyvet.

Hibaelhárítás során ökölszabályként értelmezhető, hogy a hibaelhárításhoz kiadott anyagok alapján kell visszanyereményt képezni (vasúti pálya esetén természetesen a végleges hibaelhárításról van szó, nem pedig pl: a hevederezésről), ezért annak és olyan mennyiségű anyagnak a visszanyereményezése történhet, ami kiadásra került.

Joggal feltételezhető, hogy a hibaelhárítás során kikerült anyagok automatikusan selejtnek tekinthetők és ez az esetek jelentős részében így is van. Azonban például, felsővezetéki, vagy távközlési hiba esetén is előfordul, hogy a teljes (szakasz)csere megtörténik ugyanakkor, a kibontott anyag nem teljes mennyiségében tekinthető selejtnek.

Hibaelhárítás során tehát a 4. számú mellékletben lévő „Bontott anyagok elszámolása” jegyzőkönyv „és a 3. számú mellékletben szereplő „Minősítési jegyzőkönyv” kitöltése kötelező.

Függelék mellékletei: (csatolt excel táblázat munkalapjai)

1. számú melléklet: Várható visszanyeremény és előzetes minősítés jegyzőkönyv
2. számú melléklet: Bontott anyagok átadás – átvétele jegyzőkönyv
3. számú melléklet: Minősítési jegyzőkönyv



Győr - Sopron - Ebenfurti Vasút
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

anno 1872



Utasításszám:
8/2024. VIG
Változatszám:
1.
Ügyiratszám:
G-008256/2024.

4. számú melléklet: Bontott anyagok elszámolása jegyzőkönyv





Várható vissznyeremény és előzetes minősítés

Jegyzőkönyv száma:		Felvétel dátuma:	
Munka kódszáma:			
Munka tárgya:			

1	2	3	4	5	6	7	8
Sorszám	Bontással érintett eszköz megnevezése (száma)	Pontos helyazonosítás	Bontandó anyag			Előzetes minősítés (A, T, M)	Megjegyzés
			Megnevezés	Mennyiség	M.e.		

Állagban tartó



II. számú függelék, 2. számú melléklet

Bontott anyagok átadás-átvételének jegyzőkönyve

Jegyzőkönyv száma:		Átadás - Átvétel helye:	
Munka kódszáma:			
Munka tárgya:			

1	2	7	3	4	5	6	8
Sorszám	Anyag neve előminősítés, minősítés alapján	Korábbi beépítés helye	Mennyiség	M.e.	Bizonylat száma	Beszállítás dátum	Megjegyzés
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Kelt: _____

Műszaki ellenőr

Átadó

Átvevő



II. számú függelék, 3. számú melléklet

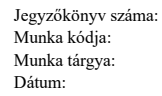
Minősítési jegyzőkönyv

Jegyzőkönyv száma:		Előzmény dokumentum(ok) száma:
Munka kódja:		
Munka tárgya:		

1	2	3	4	5	6	7
Előzmény dokumentum sorszáma	Anyag neve - minősítés után	Mennyiség	M.e.	tömeg	M.e.	Megjegyzés

Kelt: _____

Anyaggazda

[illegible]

Műszaki ellenőr

III. számú függelék

Garanciális és jegyzőkönyv alapján történő ruhacsere eljárási rend

1. Garanciális ruházat csere.

A jelen *függelék 1. számú mellékletében szereplő jegyzőkönyvben* (a továbbiakban: **jegyzőkönyv**) foglaltak alapján kerül meghatározásra a hiba oka, valamint megállapításra a rendeltetésszerű, vagy nem rendeltetésszerű használat.

Garanciális esetben a KSZ 7. számú melléklet 12. pontjában leírtak figyelembevételével elegendő a jegyzőkönyv eredeti, aláírt példányával igényelni a cserét a ruharaktárban.

KSZ 7. számú melléklet 12. pontja:

„Amennyiben a ruházat a kiosztásától számított 1 hónapon belül, cipő esetében 6 hónapon belül, rejtett gyártáshiba miatt használhatatlanná válik, a Beszerzés és Készletgazdálkodás útján reklamációval kell élni. A hibás termék bevonásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, és intézkedni kell az új ruhadarab igényléséről.”

2. Nem garanciális ruházat csere.

2.1. Nem garanciális ruházat csere a HSZI által kiállított – az utasítás 11. számú mellékletében szereplő - Ruházat rendelési bizonylat alapján történik. A **jegyzőkönyvben** meghatározzák a hiba okát és megállapításra kerül a rendeltetésszerű, vagy nem rendeltetésszerű használat. A KSZ 7. számú melléklet 13. és 14. pontjában és a **jegyzőkönyvben** leírtak szerint rendezik az éves pontokat és kiállítanak egy *Ruházat rendelési bizonylatot*.

2.2. Minőségi csere, illetve az eltűnt ruházat pótlása esetén a jegyzőkönyv és a *Ruházat rendelési bizonylatot* eredeti, aláírt példányával lehet igényelni a cserét a ruharaktárban.

KSZ 7. számú melléklet 13. pontja:

„A munkavállaló köteles azonnal jelenteni, ha ruházata eltűnt, vagy megrongálódott, és ezt a körülményt jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A munkavállaló részére az eltűnt, illetve megrongálódott ruházat helyett – soron kívül – újat kell kiszolgáltatni.”

KSZ 7. számú melléklet 14. pontja:

„A szükség esetén biztosított új ruházat pontszámával a munkavállaló keretét csökkenteni kell. Amennyiben a munkavállalót az eltűnésért, illetve használhatatlanná válásért felelősség nem terheli, az új ruházat pontszámával nem kell csökkenteni a keretét. A vétlenség bizonyítása a munkavállalót terheli.”

Amennyiben a **jegyzőkönyvben** „Nem rendeltetésszerű használt” került megállapításra, illetve elfogadásra, akkor még garanciális időn belül sem lehet ruhát cserélni!

3. Méreteltérés miatti ruházati csere.

A méreteltérés miatti csere, csak az átvételtől számított 8 napon belül, és az eredeti, sértetlen



Győr - Sopron - Ebenfurti Vasút

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

anno 1872



Utasításszám:
8/2024. VIG
Változatszám:
1.
Ügyiratszám:
G-008256/2024.

csomagolás esetén végezhető el. Ebben az esetben *az igénylő részéről nem kell előzetes adminisztráció* (ruházat rendelési bizonylat, jegyzőkönyv), hanem közvetlenül bonyolíthatja a cserét a bontatlan ruházat ruharaktárba történő leadásával.

Függelék melléklete:

1. számú melléklet: Jegyzőkönyv



III. függelék, 1. számú melléklet

Jegyzőkönyv

a használatra átadott ruházat eltűnésének, illetve használhatatlanná válásának vizsgálatáról

Felvétel helyszíne, dátuma:

Jelen vannak:

Jegyzőkönyvezett munkavállaló:

Törzsszám:

Név:

Szervezeti egység:

Munkakör:

Tárgy:

(elhangzottak párbeszéd formájában, megjelölve ki mit mondott)

A jegyzőkönyvben foglaltak a tárgyban leírtaknak megfelelnek.

A jegyzőkönyv egy eredeti példányát a munkavállaló átvette.

k.m.f.

.....

Munkavállaló

.....

Jegyzőkönyvvezető

Munkáltató megállapítása*:

A munkavállalót a részére használatra átadott ruházat eltűnésért, illetve használhatatlanná válásáért

- ☐ **Felelősség terheli**, ezért az új, kiosztandó ruházat értékével csökkenteni kell a keretét
- ☐ **Felelősség nem terheli**, ezért az új, kiosztandó ruházat értékével nem kell csökkenteni
- ☐ A ruházat juttatását következő évi keret terhére, előrehozottan kérheti.

*A megfelelő körbe tegyen „x” jelölést

Dátum: Sopron, 202.....

.....
Munkáltatói jogkörgyakorló