#### Alpiq Csepeli Vállalatcsoport

##### Integrált Eljárási Utasítás – Készletgazdálkodás

|  |  |
| --- | --- |
| Utasítás sz.: | IPR / PRO / 007 |
| Kiadás kelte: | 2020. május 15.  |
| Változat:  | 3. |
| Alapdokumentum | IPR / PRO / 007 |
| Kapcsolódó eljárások | IPO\_PRO\_001; IPR/FAC/006 |
| Felváltott dokumentumok | IPR / PRO / 007 2. |
| Készítette: | Tóth Gábor |
| Felülvizsgálta: | Berghammer Attila |
| Jóváhagyta:  | Varga Csaba |
| Köv. felülvizsgálatért felel:  | Tóth Gábor |
| Köv. felülvizsg. ideje  | 2023. május 14. |

## Bevezetés

Ez a dokumentum az Alpiq Csepeli Vállalatcsoport integrált eljárását határozza meg a készletgazdálkodással kapcsolatos tevékenységek végrehajtására vonatkozóan.

Az eljárás határozza meg azokat a részletes szabályokat, amelyeket minden, a jelen eljárás által érintett személynek kötelezően be kell tartania a készletek beszerzése, felhasználása, állag megóvása és kezelése során.

A készletgazdálkodással kapcsolatos tevékenységeket a Csepeli Erőmű üzemeltetéséhez és karbantartásához kapcsolódóan kell végezni az Üzemeltetési és Karbantartási szerződésben (O&M Szerződés) meghatározott keretek között.

Ennek megfelelően biztosítani kell az eredményes és költséghatékony szolgáltatást, a megfelelő készletszint fenntartását, a készletek megfelelő ellenőrzését és kezelését.

## Felelősségek

## 2.1. Műszaki- és karbantartási igazgató

## A Műszaki- és karbantartási igazgató általános érvényű felelősséggel tartozik a készletgazdálkodásért. Felel a készletgazdálkodással kapcsolatos folyamatok megfelelő kialakításáért, azok naprakészen tartásáért és rendszeres felülvizsgálatáért. Továbbá felelős a raktárkészlet értékének megengedett értéken történő tartásáért, illetve az éves megengedett értéknövekedés költségvetési tervben meghatározott limitjének betartásáért.

## 2.2 Gépészeti karbantartási vezető

## A Gépészeti karbantartási vezető felelős a készlet kezelésével kapcsolatosan jelen utasítás betartatásáért, és a raktári rendért.

## Felelős továbbá a villás targonca szakszerű és biztonságos üzemeltetéséért, valamint a kölcsönözhető szerszámok biztonságos állapotáért.

## 2.3 Raktáros

## A Raktáros felelős jelen eljárási rend vonatkozó utasításainak betartásáért.

## A raktáros saját felelősséggel végzett feladatai:

## Árubevételezés, kiadás;

## Mennyiségi (első) áruátvétel és Minőségi áruátvétel (meghatározott árucsoportokra);

## Raktári tételek azonosítókkal való ellátása és megfelelő elhelyezése;

## A raktár kialakítása/térkihasználás, raktári rend megfelelő fenntartása.

## 2.4 Beszerzési vezető és Beszerző

##  A Beszerzési vezető felelős a Beszerző által végzett, készlet beszerzésével, újrarendelésével kapcsolatos feladatok ellátásáért. A beszerzési tevékenységnek biztosítania kell, hogy az üzemeltetési és karbantartási feladatok ellátásához szükséges mennyiségű készlet mindenkor rendelkezésre álljon.

## 2.5 Csepeli Erőmű valamennyi alkalmazottja

## A Csepeli Erőmű valamennyi alkalmazottja felelős a jelen eljárás előírásainak betartásáért a raktári készletek raktári kivételezése, felhasználása illetve a megmaradt anyagok visszavételezése során.

## Meghatározások a Maximo programban

## 3.1 Tétel szám

## Az egyes raktári tételeket egyedileg azonosító ötjegyű szám, amely a Beszerzési csoport által a Maximo rendszerben adott sorszám. A tétel számhoz tételtörzset kell létrehozni a Maximo rendszerben. A tételtörzs tartalmaz minden olyan adatot, amely a tétel egyértelmű beazonosításához, újrarendeléséhez szükséges.

## 3.2 Raktári tétel

## Az az áru, amely rendelkezik a fentiek szerinti tétel számmal.

## 3.3 ROL: Utánrendelési szint

## Az a minimális mennyiség, amelynek mindig rendelkezésre kell állnia a készleten. Ha a készlet lecsökken ez alá a mennyiség alá, a tételt újra kell rendelni.

## 3.4 ROQ: Utánrendelési mennyiség

## Az a rendelendő mennyiség, amely mennyiséget utánrendeléskor minimálisan rendelni kell gazdasági vagy műszaki ok miatt a készlet feltöltésekor.

## 3.5 Maximo Készletnyilvántartás

## Az az elektronikus adatgyűjtemény, amely a tételre vonatkozó valamennyi adatot tartalmazza a Maximo rendszerben.

## Érintett felhasználók

## A Csepeli Erőmű minden, üzemviteli és karbantartási tevékenységgel kapcsolatban eljáró alkalmazottja,

## Alpiq Csepeli Vállalatcsoport Pénzügyi csoportjának készlet gazdálkodásban érintett alkalmazottai,

## Felsővezetők, mint döntéshozók.

## Hatály

## 5.1. Személyi hatály

## Jelen eljárási utasítás vonatkozik mindenkire, aki a munkaköréből adódóan a készletgazdálkodással kapcsolatban valamilyen feladatot ellát, a 2. pontban felsorolt felelősségi szinteknek megfelelően.

## 5.2 Tárgyi hatály

## Jelen eljárás hatálya kiterjed valamennyi, a Csepeli Erőmű üzemeltetési és karbantartási tevékenységéhez kapcsolódó raktári tételre.

## 5.3 Kivételek

## Nem tartoznak jelen eljárási utasítás hatálya alá azok a tételek, amelyek nem raktári tételként kerülnek beszerzésre még akkor sem, ha beérkezésük és felhasználásuk között a raktárban kerülnek elhelyezésre.

## Különösen nem tartoznak jelen utasítás hatálya alá azok a beszerzett áruk, amelyek raktározása nem a készlet raktárban történik. Ezek a tételek nem illeszthetők be ebbe a folyamatba speciális jellegük miatt, ezért a rájuk vonatkozó szabályokat az a Területi vezető határozza meg, aki az árubeszerzésért is felelős (Pl. Irodaszerek, Számítástechnikai eszközök és segédanyagok, stb.).

## 6. Eszközrendszer

## 6.1. A raktár

## A Csepeli Erőmű telephelyén az anyagok, berendezések és alkatrészek készleteinek tartására biztosított zárt, de megfelő szabályok betartásával valamennyi Csepeli Erőmű alkalmazott számára szabadon hozzáférhető terület(ek).

## 6.2 Számítógépes készletnyilvántartási rendszer

## A készletnyilvántartás és kezelés a Maximo számítógépes rendszerrel történik.

## 6.3 Segédeszközök a raktározási feladatokhoz

## 1 db villás targonca, kézi raklap emelők, kézi kocsik állnak rendelkezésre a raktári feladatok ellátásához. A berendezések kezelési utasítását és a vonatkozó biztonsági szabályokat be kell tartani.

## 7. Integrált eljárás

## 7.1. Új raktári tétel beszerzésének kezdeményezése

## Ha az igénylő olyan tételt igényel, amely nincs raktáron tartva, de a folyamatos üzemeltetéshez mindig rendelkezésre kell álljon, vagy amelyet előreláthatóan gyakran kell használni, az elektronikus Beszerzési Igény – EAS indításával egyidejűleg az Új Raktári tétel/módosítási igény nyomtatványt (1. sz. melléklet)ki kell tölteni és jóvá kell hagyatni a Műszaki- és karbantartási igazgatóval, ennek felelőse a Beszerzési csoport.

## Raktári tétel létrehozását a Területi vezető is kezdeményezheti, ha az EAS jóváhagyásakor úgy ítéli meg, hogy a beszerzendő tételt szükséges készleten tartani.

## Ha az EAS jóváhagyása után történik a döntés a raktári tétel létrehozásáról akkor a nyomtatványt a beszerzési csoport tölti ki.

## Az Új Raktári tétel/módosítási igény nyomtatványon meg kell adni:

## Tétel pontos megnevezése (külföldi beszerzés esetén angol nyelven is);

## Műszaki jellemzők;

## Kezdeti készlet;

## ROL;

## ROQ;

## Rendelési szám;

## Gyártó és szállító;

## Berendezés azonosító KKSZ kód (amennyiben értelmezhető).

## Az Új Raktári tétel/módosítási igény nyomtatványt a Műszaki és karbantartási igazgató, majd ezt követően a Csoport termelési igazgató is jóváhagyja. Jóváhagyás után a beszerzési csoport tétel számot ad az anyagnak, és a Maximo rendszerben elkészíti a tételtörzset, az ismert adatok bevitelével.

## Megjegyzés: ha több, egy ajánlaton (vagy egyéb listában) szereplő anyagot egyszerre kell raktári tételként jóváhagyatni, akkor elegendő egy darab Új Raktári tétel/módosítási igény kitöltése, ha valamennyi, tétel specifikus adat megadásra kerül egy csatolt listán.

## 7.2. Raktári tétel módosításának kezdeményezése

## Meglévő raktári tétel újra rendelési mennyiségének, (ROQ), újra rendelési szintjének (ROL) illetve kezdeti készlet szintjének módosítása Új Raktári tétel/módosítási igény nyomtatvány kitöltésével, vagy a beszerzési csoport felé tett írásos igénnyel kezdeményezhető.

## A módosítási igényt a Beszerzési csoportnak kell átadni, engedélyeztetésre és további ügyintézésre.

## A Beszerzési csoport a Műszaki és karbantartási igazgatóval jóváhagyatja a készletnövekedéssel járó módosítási igényt.

## Jóváhagyás után a beszerzési csoport elvégzi a szükséges módosításokat a Maximo rendszerben.

## Raktári tételek összevonása esetén módosítási igényt nem kell kitölteni, de az összevonási igényt írásban kell jelezni a Beszerzési csoport és a Raktáros felé.

## 7.3 Raktári tételek beszerzése

## 7.3.1 Első beszerzés

## A Raktári tételek beszerzését az IPR/PRO/001 Beszerzések című integrált eljárásban leírtak szerint kell végrehajtani.

## Az elektronikus beszerzési igény (EAS) alapján elkészített Megrendelést (PO) raktári tételek beszerzésekor minden esetben úgy kell rögzíteni a Maximo rendszerben, hogy tartalmazza az EAS számot és az egyes tételekhez hozzá legyenek rendelve a raktári tétel számok és a SPARES raktárhely.

## 7.3.2 Utánrendelés

## A Raktári tételek utánrendelése a Beszerzési csoport feladata. Az utánrendelés havonta futtatott Maximo készlet riport alapján történik.

## A lefuttatott riportot a az érintettterület vezetője véleményezi, majd az utánrendelés a beszerzési folyamat szerint történik. Az igénylő ebben az esetben a Beszerzési csoport.

## 7.4 Raktári tételek beérkezése

## Amikor a raktári tételek a raktárba érkeznek, akkor azokat csak úgynevezett első áruátvétel, vagyis mennyiségi ellenőrzés után szabad átvenni a szállítótól a 7.5.1. vagy 7.5.2. pontok szerint.

## A raktában a beérkező tételeket egy arra elkülönített területen, az úgynevezett áruátvételi területen kell elhelyezni. A tételek a minőségi áruátvétel után helyezhetőek a raktári polcra.

## 7.5 Raktári tételek átvétele

Alapvetően három eset lehetséges:

* A gyártó, forgalmazó stb. szállítja ki az árut részletes szállítólevél vagy számla kíséretében,
* Egy szállítmányozó cég szállít megbízás alapján. Ebben az esetben a szállító- vagy csomag kísérő levél általában csak a lezárt csomagok számára, méretére súlyára és a csomag feladójára vonatkozó információkat tartalmazza.
* Egy erre megbízott személy megy el a beszállító által megadott átvételi pontra és hozza el az Erőműbe az árut.

## 7.5.1 Mennyiségi átvétel, ha a gyártó vagy forgalmazó szállít

## Valamennyi beérkezett tételt mennyiségileg át kell venni. A mennyiségi átvétel során ellenőrizni kell, hogy a szállítólevélen megadott adatok lehetővé teszik-e a leszállított termékek egyértelmű azonosítását (Pl. normál kötőelemek esetén az „M6 anya” megnevezés megfelelő, de egy hidraulika szűrőbetét esetén a pontos típusszámnak kell szerepelni). Amennyiben a megadott adatok elégségesek az egyértelmű azonosításhoz, akkor ellenőrizni kell, hogy a leszállított termékek megegyeznek-e a szállító levélen szereplő adatokkal. Ha megegyeznek, akkor minden tételt meg kell számolni. Ha a leszállított mennyiség nem egyezik meg a szállítón szereplő mennyiséggel, akkor a ténylegesen leszállított darabszámot kell felírni a szállító levélre.

## Ha a szállítólevélen megadott adatok nem teszik lehetővé a termék egyértelmű azonosítását, akkor vagy vissza kell utasítani az átvételt, vagy fel kell írni a szállítólevélre a leszállított terméken található azonosító számot.

## Amennyiben nem került átvételre valamennyi, a szállító levélen feltüntetett termék, akkor az át nem vett termékeket egyértelműen jelölni kell.

## Az átvételt követően a szállítólevél mindkét példányát mindkét félnek alá kell írni.

## 7.5.2 Mennyiségi átvétel ha szállítmányozó cég szállít

## A szállítótól a csomagokat felbontatlanul, a csomagok darabszámának ellenőrzése mellett kell átvenni. A szállítólevelet két példányban alá kell írni. Amennyiben a leszállított csomagok sérültek, akkor a szállítóval közösen fel kell bontani a csomagokat, és az esetleges hiányokat, sérüléseket írásban rögzíteni kell.

## A mennyiségi átvételt a csomag felbontását követően, a csomaghoz csatolt szállítólevél alapján kell elvégezni, a gyártótól ill. forgalmazótól történő átvétellel azonos módon, de akár mennyiségi akár minőségi eltérés esetén a beszerzési csoportot kell értesíteni.

## 7.5.3 Minőségi átvétel

## Az áruk minőségi átvételéért a Raktáros tartozik felelősséggel.

## A szállító levélen vagy számlán szereplő adatok alapján be kell azonosítani a megrendelést.

## Ellenőrizni kell, hogy a leszállított tételek mind mennyiségileg, mind minőségileg azonosak-e a megrendelt tételekkel. Eltérés esetén a Beszerzési csoportot kell értesíteni.

## Ha a leszállított termék jellege olyan, hogy a Raktáros nem tudja 100%-os biztonsággal eldönteni, hogy a leszállított termék megfelel-e a megrendelésnek, illetve ha a termék egységára meghaladja a 100.000,- Ft-ot, akkor a Műszaki csoport megfelelő tagját illetve az adott beszerzés kezdeményezőjét értesíti elektronikus levélben, aki az értesítést követő 3 munkanapon belül köteles elvégezni a termék minőségi átvételét. Ha a műszaki felelős 3 munkanapon belül nem jelenik meg a minőségi átvétel lebonyolítására, a Raktárosnak értesítenie kell a Műszaki és karbantartási igazgatót.

## A minőségi átvétel megtörténtét az azt végrehajtó személy a szállító levélen aláírásával igazolja.

## Amennyiben a leszállított termék nem volt megrendelve, akkor az árut a raktár egy erre a célra elkülönített részére kell letenni és értesíteni kell a Beszerzési csoportot és/vagy a Gépészeti karbantartási vezetőt.

## 7.5.4 Kiértesítés

## Amennyiben a beszerzés nem raktári tétel utánrendelés volt, és a beszerzés kezdeményezője a Maximo „Beszerzési megrendelések/Purchase order” modulban beazonosítható a PO-ba kötelezően beírandó EAS szám alapján, akkor ezt a személyt, egyéb esetekben az árut későbbiekben felhasználó szakterület vezetőjét kell a Raktárosnak értesítenie az áru beérkezéséről.

## 7.6 Raktári tételek jelölése, tárolása

## Az átvett árukra fel kell rögzíteni az erőműben rendszeresített sárga raktári jelzőcímkét, a szükséges adatok feltüntetését követően. Az árucímkét rögzíteni kell az áruhoz, olyan módon, hogy az csak akaratlagosan legyen eltávolítható. Több azonos áru tárolása esetén egy tételt mindenképpen el kell árucimkével látni. A többi tételen a termék sajátosságának megfelelő módon, időtállóan fel kell tünteni a raktári számot. Ha a tétel mérete, kiszerelés, csomagolása, stb. ezt a jelölést nem teszi lehetővé, akkor a külső csomagoláson, jól láthatóan, a felhasználók számára egyértelműen kell a raktári számot feltüntetni.

## A mennyiségileg és minőségileg átvett árut, amely árucímkével is el lett látva a Raktáros bevételezi a Maximo rendszerbe.

## 7.7 Bevételezés

## Az áru bevételezését a Raktáros végzi vagy az ő távollétében az áru átvételére kijelölt személy. A bevételezés csak a mennyiségi és minőségi átvétel után végezhető. A bevételezés megtörténtét a szállítólevélen vagy számlán a „Bevételezve” szöveggel és aláírással kell jelezni. A bevételezést követően a szállítólevelet a beszerzési csoportnak kell leadni.

## A bevételezés azon áruk esetében, amiknek minőségi átvételéhez csak a raktáros szükséges a beérkezés napját követő 2 munkanapon belül, a szakértővel átvett áruk esetében 3 munkanapon belül meg kell, hogy történjen.

## Árubevételezésnél a számítógépes rendszert fel kell tölteni a következő adatokkal:

## Raktári hely (SPARES, OUTSIDE, stb.)

## Raktár polc száma

## Átvett mennyiség

## Az árut ezután el kell helyezni a megfelelő polcon.

##  7.8 Raktári kiadás

## A Csepeli Erőmű raktára szabad hozzáférésű, tehát a műszaki személyzet bármely tagja kezdeményezheti áruk kiadását, illetve kivételezhet árukat.

## Az áru raktárból történő kivételét minden esetben egy Készlet kivételezési füzetben kell dokumentálni (lásd 2. melléklet). A füzetbe be kell írni a Raktári tételszámot, a cikk megnevezését, a mennyiségi egységet és a felhasználás költség helyét, majd alá kell írni átvevőként.

## Az áru kiadásokat a Maximo rendszerben a Raktáros rögzíti a “Raktári kivét” füzetbe történő bejegyzést követő 3 munkanapon belül.

## 7.9 Felújításra küldött készletek kezelése

## A gázturbina tűztéri fő elemei és egyéb nagyértékű erőművi alkatrészek eseti jelleggel vagy rendszeresen felújításra kerülnek.

## A felújítandó alkatrész cseréje esetén a beépítésre kerülő raktári alkatrész nem kerül költséghelyre kiadásra, hanem át kell azt vezetni a “SPARES” raktárhelyről a “REFURB” illetve állóeszközzé minősített alkatrészek esetén a “ACSKFTCAPITAL” raktárhelyről a “ACSKFTCAPREFU” raktárhelyre.

## Amikor az alkatrész visszaérkezik a felújításból, akkor vissza kell vezetni azt az eredeti raktárhelyre (SPARES vagy ACSKFTCAPITAL).

## Ezen átvezetéseket a Raktáros végzi a Műszaki és karbantartási igazgató illetve a Gépészeti karbantartási vezető szóbeli vagy írásbeli utasítására.

## 7.10 Raktári visszavételezés

## A raktárról kiírt, de felhasználásra nem kerülő tételeket a raktárba vissza kell vinni az anyagot eredetileg kivételező személynek. A visszavitt tételek Maximo számát és mennyiségét a raktárosnak e-mailben kell jelezni vagy a Készlet kivételezési füzetbe kell beírni úgy, hogy a költséghely rovatba „Visszavételezés” szöveg kerüljön. A visszavett tételeket a Raktáros vételezi vissza a Maximo rendszerben.

## A fel nem használt alkatrészeket visszavivő személy felelős azért, hogy az alkatrészek minden szempontból használható állapotban legyenek és el legyenek látva Raktári tétel számmal.

## A visszavételezésre szánt anyagokat a raktáros vagy a raktáros jelenlétében a visszavételeztető személy helyezi el a raktárban a MAXIMO által megadott tároló helyen.

## 7.11 Speciális készletgazdálkodási feladatok

## 7.11.1 Kármentő eszközök

## A kármentő eszközök és anyagok az erőmű területén a DHC helységben kialakított tárolóban kerülnek elhelyezésre úgy, hogy az erőmű személyzete és a területen dolgozó alvállalkozók számára bármikor elérhetőek legyenek. A raktáros heti rendszerességgel ellenőrzi a tároló rendjét. A felhasznált anyagokat az előírt Minimum Készlet Lista alapján pótolja, és a MAXIMO rendszerben lekönyveli a felhasználást. A kármentő eszközöket tartalmazó Minimum Készlet Lista összeállítása a Környezetvédelmi vezető feladata.

## 7.11.2 Kölcsönözhető szerszámok

## Az erőmű műszaki személyzetének tagjai szabadon használhatják az Erőmű területén történő munkavégzésekhez a Szerszám kölcsönzőben tárolt szerszámokat. A szerszámokat használat után vissza kell vinni.

## A szerszámot kivevő munkavállaló köteles a szerszám állapotát a használat előtt ellenőrizni. Csak megfelelő állapotú, a használati célra minden szempontból megfelelő szerszámmal lehet munkát végezni.

## Amennyiben egy szerszám használhatatlanná vagy balesetveszélyessé válik, akkor egyértelműen meg kell jelölni és el kell juttatni a Gépészeti karbantartási vezetőhöz, aki gondoskodik a szerszám pótlásáról.

## A Gépészeti karbantartási vezető által megbízott személy évente kétszer ellenőrzi a Szerszám kölcsönzőben lévő szerszámok állapotát és évente egyszer leltárellenőrzést végez. A selejtezendő, illetve hiányzó és pótolandó szerszámokról készített listát a Gépészeti karbantartási vezető ellenőrzi, majd az elfogadott igényeket továbbítja a beszerzési csoport felé a beszerzési folyamat megindítása érdekében.

## 7.11.3 Készletellenőrzés – éves leltár

## A raktári készletek éves ellenőrzését az IPR/FAC/006 Tárgyi Eszközök és Leltározási Szabályzat című eljárában meghatározottak szerint kell végezni. Az ellenőrzést lehetőleg az éves nagyjavítás utáni időszakban kell elvégezni.

## 7.11.5 Selejtezés

## Ha egy felújításra küldött alkatrész nem javítható, vagy a raktárban tárolt anyagok megsérülnek, szavatosságuk lejár, vagy egyéb okból használhatatlanná válnak akkor azok selejtezését lehet kezdeményezni.

## A selejtezést az IPR/FAC/006 számú, Tárgyi Eszközök és Leltározási Szabályzat alapján kell elvégezni.

## 8. A megfelelés ellenőrzése

## 8.1. Műszaki és karbantartási igazgató

## Folyamatosan ellenőrzi a készletgazdálkodással kapcsolatos feladatok jelen eljárás szerinti végrehajtását, valamint biztosítja a [IPP\_PRO\_001H](http://intranet/Topics/Integr%C3%A1lt%20Szab%C3%A1lyzatok%20%C3%A9s%20Elj%C3%A1/Beszerz%C3%A9s/Beszerzsi%20Szablyzatok%20s%20Eljrsok/IPP_PRO_001H.doc) Beszerzési Politikának való megfelelést.

## 8.2 Pénzügyi Igazgató

## Írányítja a készlet könyvelésével, készlet ellenőrzésével kapcsolatos időszaki feladatokat. Felügyeli a leltár megfelelőségét.

## 9. Háttéranyagok

## Jelen eljárásra nem alkalmazható.

## 10. Függelékek

## 1. sz. melléklet: Új raktári tétel igénylés/ tétel módosítás Nyomtatvány

## 2. sz. melléklet Készlet kivételezési füzet

## 1. melléklet

****

Sorszám.:

**-Új Raktári tétel- / -módosítási-\* igény**

|  |
| --- |
| **Kezdeményező:** |
| **Dátum:** |

|  |
| --- |
| **Magyar leírás:** |
| **Angol leírás:** |
| **Típus Maximo besorolás szerint:** |

|  |
| --- |
| **Rajzszám:** |
| **Pozíciószám:** |
| **Alkatrész szám:** |
| **Méret:** |
| **Modell:** |
| **Gyártó:** |
| **Szállító:** |  **OV: Y/N** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kezdő raktári tétel:** | **R.O.L. :**(újrarendelési szint) |
| **Becsült ár:** | **R.O.Q. :**(újrarendelési mennyiség) |
| **Kiszerelési egység:** | **Maximo tétel szám:** |
|  | **Maximo megrendelés szám:** |

|  |
| --- |
| **Kezdeményező:** **…………………..…………** **Aláírás/Dátum****Műszaki és karbantartási igazgató:** **…………………..…………** **Aláírás/Dátum****Erőmű igazgató:** **…………………..…………** **Aláírás/Dátum** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Beszerzés részéről:** |  |
| **Raktár részéről:** |  |

\* Nem kívánt törlendő

## 2. melléklet

## ALPIQ CSEPELI SZOLGÁLTATÓ KFT

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Dátum | MAXIMO | Megnevezés | Mennyiség | Költséghely | Név |
| 17000 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17001 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17002 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17003 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17004 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17005 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17006 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17007 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17008 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17609 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17010 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17011 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17012 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17013 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17014 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17015 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17016 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17017 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17018 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17019 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17020 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17021 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17022 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17023 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |
| 17024 |   |   |   |   | OM |   |   | 51116 |   |   |   |   |   |