

A Mátészalkai Tankerületi Központ 30/2017. (VIII.31.) szabályzata

A Mátészalkai Tankerületi Központ anyag- és eszkögzdálkodási szabályzata

Készítette:

Mátészalkai, 2017. augusztus „31”.



Pesti Béla László
tankerületi igazgató

Mátészalkai Tankerületi Központ

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat célja
2. Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat hatálya
 - 2.1. Személyi hatály
 - 2.2. Tárgyi hatály
3. Az anyag- eszközgazdálkodás fogalma, tartalma
 - 3.1. Fogalma
 - 3.2. Tartalma
4. Az anyag- és eszközgazdálkodás munkafolyamatainak rendszere
 - 4.1. Előkészítési feladatok
 - 4.1.1. Az anyagféleségek egységes azonosító nyilvántartási rendszerének megszervezése
 - 4.1.2. Tervezés
 - 4.1.2.1. Anyagszükségleti terv készítése
 - 4.1.2.2. Készlettervezés
 - 4.1.2.3. Anyagbeszerzési terv készítése
 - 4.2. Az anyag/készletgazdálkodás végrehajtási feladatai
 - 4.2.1. A beszerzések típusai
 - 4.2.2. A beszerzések lebonyolítása
 - 4.2.2.1. A beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás
 - 4.2.2.2. A beszerzések lebonyolításának módja
 - 4.2.3. Az anyagok (készletek) átvétele
 - 4.2.4. Az anyagok, készletek átvételéért felelős személyek
 - 4.2.5. Az anyagátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése
 - 4.2.6. Raktározási tevékenység
5. Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatok
 - 5.1. A vásárolt készletek bekerülési értéke
 - 5.2. Az anyagok csoportosítása a számviteli törvény alapján
 - 5.3. Saját előállítású eszközök nyilvántartási ára
6. A vásárolt készletek értékelésének szabályai
7. Az anyagok, készletek leltározása
8. Az anyagok, készletek selejtezése, hasznosítása
9. Idegen tulajdonú eszközök, készletek kezelése
10. Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok
11. Záró rendelkezés

ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

I. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) valamint az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a Mátészalkai Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) és önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységei (a továbbiakban: intézmény) az anyag- és eszközgazdálkodással összefüggő feladatait – a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – az alábbiak szerint határozom meg

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályozás célja, feladata

1. § (1) A szabályozás célja, hogy a Tankerületi Központ és jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységei (a továbbiakban együtt: Tankerületi Központ és intézményei) részére az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos eljárást meghatározza, a Tankerületi Központ és intézményei részére egységes szabályozási keretet biztosítson. A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározásra és kötelező előírásra kerüljenek azok a munkafolyamatok, amelyek betartásával, az anyagi forgóeszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható.

(2). Az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat feladata

A szabályzat feladata, hogy jogszabályok keretei között az intézmény sajátosságainak figyelembevételével határozza meg a vagyon egy részének (anyagi forgóeszközök) kezelési, használati és raktározási rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait.

2. Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat hatálya

2.1. Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya a költségvetési szerv anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára, illetve az anyaggazdálkodási eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

2.2. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az anyagi forgóeszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig, függetlenül attól, hogy a költségvetési szerv alap-, vagy vállalkozási tevékenységének a folyamatában vesz részt. A szabályzat hatálya kiterjed továbbá a valamennyi eszköz előállítására, beszerzésére, a költségvetési szerv számviteli politikájában meghatározott használatra kiadott készletekre, kis értékű tárgyi eszközökre is. (a továbbiakban anyagok és készletek)

3. Az anyag- eszközgazdálkodás fogalma, tartalma

3.1. Fogalma

Anyag (készlet) gazdálkodáson azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel a Tankerületi Központ és intézményei tevékenységének végzéseéhez szükséges anyagokat (anyagforgóeszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű készletállomány betartásával.

Az anyag (készlet) gazdálkodás a költségvetési szerv tevékenységének végzéséhez szükséges anyagi-műszaki ellátásnak egyik részterületét képezi.

Az anyaggazdálkodásnak komplexen kell részt vennie a költségvetési szerv alap- és vállalkozási tevékenységeinek megoldásában, ennek során igazodni kell a költségvetési szerv általános pénzügyi helyzetéhez és a költségvetési tervében meghatározott feladatai nagyságrendjéhez és összetételéhez.

3.2. Tartalma

Az anyaggazdálkodás tartalmilag a költségvetési szerv tevékenységeinek folytatásához szükséges, valamint a költségvetési évben szükségessé váló anyagfeleségekkel kapcsolatos ellátási, készletezési és gazdálkodási folyamatokat foglalja magában.

A folyamatok alatt az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek, feladatok összehangolását kell biztosítani.

A részfeladatokat úgy kell végrehajtani, hogy az egész komplex tevékenység eredményes legyen.

Az anyagi forgóeszközökkel kapcsolatban a következő teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani a költségvetési szerv anyaggazdálkodási tevékenységének.

- **Előkészítés:** az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükségleti, majd ennek alapján készlet- és beszerzési terv készítése. (Minimális készlet, folyó készlet)
- **Végrehajtás:** magában foglalja a beszerzési tevékenységet, a megrendeléseket, valamint a szállítási szerződések megkötését.

Ugyancsak a végrehajtás során kerül sor a következő részműveletekre:

- a./ anyagok beszerzéséhez pénzeszközök biztosítása,
- b./ anyagok átvétele, minőségellenőrzés,
- c./ saját tevékenység során visszanyert anyagokkal való gazdálkodás,
- d./ feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek hasznosítása,
- e./ feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek selejtezése,
- f./ raktározás, tárolás,
- g./ anyagmozgatás, szállítás,
- h./ vagyonvédelem.

- **Nyilvántartás és ellenőrzés:** magában foglalja a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük ellenőrzését.

Másik fő terület az anyagmozgások bizonylatolása az anyag-, készlet nyilvántartások vezetése.

– **Anyaggazdálkodás és elemzés:** a következő teendők rendszerezését foglalja magában:

- a./ átlag készletszintek alakulásának elemzését,
- b./ a készletek forgási sebességének vizsgálatát,
- c./ a készletnormák tervekhez igazodó kialakításának és betartásának ellenőrzését,
- d./ az anyagköltségek alakulásának vizsgálatát, és elemzését.

Az előzőekben leírt teendők az anyag-, eszköz gazdálkodás egységes rendszerét alkotják.

4. Az anyag- és eszközgazdálkodás munkafolyamatainak rendszere

4.1. Előkészítési feladatok

4.1.1. Az anyagfélések egységes azonosító nyilvántartási rendszerének megszervezése

A beszerzett, raktározott, felhasznált, ill. értékesített anyagokat, készleteket egységesen azonosító módon kell jelölni.

A jelöléseket az egységes kezelés érdekében az anyagokkal, készletekkel kapcsolatban mindennemű adatlapon, nyilvántartásban vagy bizonylaton azonosan kell alkalmazni.

Az anyagfélések egységes azonosító nyilvántartási rendszerének megszervezéséért és folyamatos vezetéséért vagyongazdálkodási ügyintéző a felelős.

Az egységes számjel-rendszer mellett az anyagokat, készleteket különböző megfontolások alapján csoportokra célszerű bontani.

A csoportba sorolás szempontjai:

lehetnek:

a./ A felhasználások gyakorisága vagy értékmegoszlása szerint:

kis létszám és nagy értékhányad az összfelhasználásban, vagy összkészletben, esetleg mindkettőben,

- közepes tételszám és közepes értékhányad az összfelhasználásban, az összkészletben,
- nagy tételszám és kis értékhányad az összfelhasználásban, az összkészletben.

b./ Felhasználásuk jellege szerint:

- alapanyagok,
- üzem- és fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, különböző konténerek és speciális forgóeszközök,
- segédanyagok, általános forgóeszközök (szerszámok, segédeszközök).

c./ A beszerzés nehézsége és a piaci feltételek szerint:

- azok az anyagok, amelyeknél állandó beszerzési nehézségekkel kell számolni, vagy amelyek hosszú szállítási, rendelési határidővel szerezhető be,
- azok az anyagok, amelyeknél esetenként beszerzési nehézségek előfordulhatnak, vagy amelyek közepesen hosszú szállítási- rendelési határidővel szerezhető be,
- könnyen beszerezhető anyagféleségek.

4.1.2. Tervezés

Az anyagszükséglet, a készlet és beszerzési terveknek kapcsolódniuk kell a költségvetési szerv alapító okiratában és az éves költségvetési tervében meghatározott alaptevékenység feladatainak nagyságrendjéhez, valamint a vállalászási tevékenység szükségleteihez.

Az éves (operatív) anyagszükségleti- és készletterv készítésekor meg kell határozni a következőket:

- a **szükségleteket**: ezen belül a tervezett felhasználásokat, így a szolgáltatások, a karbantartás-javítás, a szociális és kommunális ellátás, az igazgatási és ügyviteli tevékenységek stb. szükségleteit,
- a **forrásokat**: nyitókészlet, saját vállalkozásban előállított termék, vagy egyéb külső beszerzés,
- az **elfekvő**, az **immobil készletek állományát**: ezek belső vagy külső hasznosítására, ill. ésszerű mobilizálására teendő intézkedéseket.

4.1.2.1. Anyagszükségleti terv készítése

Az éves anyagszükséglet felmérése, majd a terv összeállítása a költségvetési szerv *gazdasági vezető* feladata.

Az ellátáshoz, a várható bér munkához szükséges anyagok reális felmérésével programozható a beszerzés, illetve a felhasználás üteme. Ezáltal biztosítható a működéshez szükséges készletek állománya.

Az anyagszükségleti terv készítését piackutatási tevékenységgel kell megalapozni.

Minden anyagbeszerzést meg kell előznie a legelőnyösebb beszerzési források felkutatásának.

Cél, hogy a tervezett anyagféleségek minőségileg a legmegfelelőbbek legyenek és ezeket az elérhető legelőnyösebb áron és a viszonylag legkisebb járulékos költségek felmerülése mellett szerezzük be.

A legelőnyösebb beszerzési források kiválasztása érdekében a beszerezni kívánt anyagféleségeket gyártó, forgalmazó szervektől árajánlatokat, árjegyzékeket, tájékoztató katalógusokat célszerű bekérni.

Az anyagszükségleteket az illetékes vezető által történő elfogadása, illetve jóváhagyása után kell átadni az anyaggazdálkodást szervező és koordináló gazdálkodási csoport részére összesítés és anyagbeszerzési terv készítése céljából.

Az anyagszükségleti terv készítése a vagyongazdálkodási ügyintéző feladata.

4.1.2.2. Készlettervezés

Az anyagszükségleti tervvel összefüggésben a gazdasági vezetőknek az éves készlettervet is el kell készítenie.

A készleten levő anyagmennyiségek ugyanis az anyagszükségletek kielégítésének egy részét képezik, s ezek számbavételére sort kell keríteni a raktárban, munkahelyeken vagy a dolgozóknál tárolt anyagféleségek felméréseivel, nagyságrendjük megállapításával.

A tervezés során lehetőség szerint figyelembe kell venni

- a költségvetési szerv éves munkatervét, ideértve a karbantartási, beruházási, felújítási terveket is,
- a tárgyi eszközök műszaki állapotát,
- a szervezeti egységek, *főosztályok, intézményegységek* által leadott éves igényeket.

Az alapfeladatok zavartalan ellátásához szükséges anyagféleségek biztosítása érdekében meg kell határozni

- a minimális-,
- a folyó-,
- a maximális készleteket,
- az átlagnormákat.

a./ **Minimális készlet:** az az anyagmennyiség, amelyet a költségvetési szerv helyiségeiben és raktáraiban a tervidőszak minden időpontjában tárolni kell az üzemeltetés biztonsága érdekében, azért, hogy a működésben anyagihiány miatt fennakadás ne következzen be, tehát minimális készlet (törzskészlet) alatt azt a legkisebb anyagmennyiséget kell meghatározni, amelyet a zökkenőmentes munkavégzéshez minden időpontban tárolni kell.

A minimális vagy törzskészlet a véletlen események miatt keletkező kiesések, anyagihiányok csökkentését illetve elhárítását biztosítja.

b./ **Folyó készlet:** az anyagmennyiség, amely két egymást követő szállítás közötti időben (utánpótlási időszak) biztosítja a folyamatosságot.

c./ **Maximális készlet:** az egyes anyagféleségek azon mennyisége, amely a minimális és folyó anyagkészlet összegezéséből keletkezik, tehát:

$$\text{maximális készlet} = \text{minimális készlet} + \text{folyó anyagkészlet}$$

A maximális készlet a minimális készleten túl ún. felkészülési készletet is tartalmaz, amely az átlagos felhasználási igényt az első beszerzésig fedezi.

d./ **Átlag norma:** törzskészlet + folyókészlet/2.

A költségvetési szervnél vagyongazdálkodási ügyintéző a felelős azért, hogy a tényleges készlet a megállapított készletnormát ne haladja meg.

Az éves készlettervet negyedéves bontásban a következő tételekkel kell elkészíteni az anyagszükségleti és az anyagbeszerzési tervekben részletezett anyagféleségeknek megfelelően:

- nyitó készlet,
- beszerzés,
- felhasználás, értékesítés,
- záró készlet.

4.1.2.3. Anyagbeszerzési terv készítése

Az anyagbeszerzési terv az anyagszükségleti és készlettervek alapján, azok részletezése szerint készül. A két részterv összevetése alapján állapítható meg a beszerzési terv nagyságrendje.

Az éves anyagbeszerzési tervnek olyan meghatározott időre kell elkészülnie és jóváhagyásra kerülnie, hogy az anyagféleségek esetleges megszabott szállítási határidőinek megfelelő időben már a gazdasági csoport rendelkezésére álljon a megrendelések előírt határidőkre történő feladásához.

A készlet- és az anyagbeszerzési terv elkészítése az éves pénzügyi tervvel történő egyeztetés útján valósítható meg.

A költségvetési terv határozza meg azokat a pénzügyi terveket, amelyek biztosítják az anyagbeszerzések fedezetét.

4.2. Az anyag/készletgazdálkodás végrehajtási feladatai

4.2.1. A beszerzések típusai

Az éves terv számadatainak ismeretében úgy kell elindítani a beszerzés folyamatát, hogy a működés folyamatos és zavartalan legyen.

Szervezetünkben az alábbi beszerzési típusok lehetségesek:

- közbeszerzés,
- pályáztatás,
- kiválasztás,
- megrendelés.

A **közbeszerzés** szabályozása külön, a költségvetési szerv Közbeszerzési Szabályzatában kerül meghatározásra.

A költségvetési szerv abban az esetben alkalmazza a **pályáztatást**, ha a beszerzésre kerülő anyagok értéke nem éri el a közbeszerzési törvényben meghatározott összeghatárt, de több szállító ajánlata egymással versenyztethető, valamint elegendő idő áll a pályáztatás lebonyolítására.

A **kiválasztást** akkor alkalmazza a költségvetési szerv, ha év közben többszöri, vagy folyamatos, rendszeres a szállítás és a beszerzendő anyagok, eszközök nagyságrendje (értéke) megköveteli azt.

Ebben az esetben legalább 3 szállítótól kér be árajánlatot a költségvetési szerv, melyből a legkedvezőbbet kell kiválasztani.

Fentiek alkalmazása esetében szállítási szerződést ajánlott kötni.

Ettől az esettől el lehet térni abban az esetben, ha a költségvetési szerv tevékenysége speciális és a szállító kizárólagossága egyértelműen fennáll.

A beszerzés legegyszerűbb módja a **megrendelés**. A megrendelést alkalmazni kell fenti eljárások során, valamint ezen felül is. A megrendelés kötelezettségvállalást jelent.

4.2.2. A beszerzések lebonyolítása

A beszerzések lebonyolítása során figyelemmel kell lenni a **közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI**III törvényben meghatározott értékhatárokra, valamint a költségvetési szerv **Közbeszerzési szabályzatára**.

Az anyagbeszerzési terv alapján meg kell határozni, hogy mely tételei tekintetében milyen ütemezéssel kell megrendeléseket feladni annak érdekében, hogy a tevékenység folytatásához szükséges anyagféleség a kívánt, illetve a tervezett időre beérkezzen.

A tervezés során arra is figyelmet kell fordítani, hogy a raktári, illetve a tároló kapacitás milyen terjedelmű.

4.2.2.1. A beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás csak a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

Kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az anyag, és eszköz beszerzések esetében, ha annak értéke gazdasági eseményenként a 100.000.-Ft nem éri el.

A kötelezettségvállalás részletes szabályai, illetve a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás formája a költségvetési szerv **Gazdálkodási szabályzatában** kerülnek meghatározásra

4.2.2.2. A beszerzések lebonyolításának módja

a./ Megrendeléssel, illetve szállítási szerződés megkötésével történő anyagbeszerzés;

A megrendelések, szállítási szerződések tartalmi követelményeinél a Polgári Törvénykönyv szerint kell eljárni.

A megrendelésekben a megrendelt anyagféleségekre vonatkozóan minimálisan a következőket kell meghatározni:

- VTSZ szám,
- a szállító szerinti cikkszám,
- az anyag pontos megnevezése,
- az anyag mennyisége, minősége, mérete, (esetleg szabvány száma)
- egységára és a megrendelt tétel teljes összege,
- a szállítás ütemezése,

- a szállítás, illetve az átvétel módja és helye,
- a fizetés módja.

A megrendelésekről, illetve a szállítási szerződésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a vagyongazdálkodási ügyintéző a felelős.

A visszaigazolt szállítási szerződésekben közölt szállítási határidőkről tájékoztatást kell adni az átvételre kijelölt személyeknek, illetőleg a pénzügyi lebonylítást intézőknek.

4.2.3. Az anyagok (készletek) átvétele

A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a szállító telephelyén, vagy
- a költségvetési szerv székhelyén, telephelyén.

A szállító telephelyén akkor történik a megrendelt anyagok, készletek átvétele, ha a szerződésben úgy rendelkeztek, hogy a szállítást a költségvetési szerv végzi saját vagy bérelt gépjárművével, vagy az átvett anyagot további feldolgozásra más gazdálkodóhoz szállítják. (közvetlen átvétel)

A költségvetési szerv székhelyén, telephelyén *(esetleg raktárában)* történik az átvétel, ha a szállítási szerződésben a felek úgy rendelkeztek, hogy a megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagféléseket. (közvetett átvétel)

4.2.4. Az anyagok, készletek átvételéért felelős személyek

Az anyagok, készletek átvételéért felelős alkalmazottak:

Tankerületi Központ vonatkozásában:

- vagyongazdálkodási ügyintéző.

Az intézmények vonatkozásában:

- az intézményvezető vagy az általa megbízott felelős személy.

Az átvételért felelős személyek az általuk közvetlenül átvett anyagféléseket azonnal kötelesek ellenőrizni.

4.2.5. Az anyagátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése

A szállítóknak vagy eladóknak gondoskodniuk kell arról, hogy az általuk leszállított vagy átadott anyagféléseket az azonosításhoz alkalmas jelzésekkel és vámtarifaszámokkal ellássák, továbbá minőségi tanúsítványokat, illetőleg amennyiben szükséges írásbeli tájékoztatókat mellékeljenek az átadott anyagfélésegekhez.

Az átvételért felelős személyeknek az ellenőrzés során meg kell állapítaniuk, hogy azok megfelelnek-e a szabványok szerinti minőségeknek, továbbá: hogy mennyiségileg, illetve minőségileg megfelelnek-e a követelményeknek.

A beszerzett és a költségvetési szervhez beérkezett anyagféléseket az anyagbeszerzőknek, valamint a raktár anyagátvevőinek mind mennyiségileg, mind minőségileg **igazoltnak** át kell venniük és ennek megtörténtét - amennyiben hiányosságokat nem állapítanak meg - beszállítási okmányokra (fuvarokmány, szállítólevél, számla, felvásárlási jegy, stb.) rá kell vezetniük, majd kelettel és aláírásukkal kell ellátniuk.

Külső szállító által történt leszállítás esetén az anyagfélések átvételénél nem kell ellenőrizni a szállítmány azon minőségi adatait, amelyek a szállító írásbeli mellékleten tanúsított, továbbá amelyekre jótállási kötelezettséget vállalt.

Csomagolt anyagok átvételénél amennyiben a csomagoláson külsérelmi nyomok nem látszanak és a mennyiségi, valamint a minőségi ellenőrzésre csak a kicsomagolás után kerül sor, a szállítmányt kísérő okmányaira e tényről kell vezetni.

Ha a beszállított anyagfélések átvételénél akár mennyiség, akár minőségi hiányosságok állapíthatók meg, ezekről a szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében kármegállapítási jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a felvétel helye és ideje,
- a jelenlévő személyek neve és a jegyzőkönyv felvételekor betöltött szerepük,
- a szállító és az átvevő megnevezése,
- a fuvarlevél, a szállítólevél kelte és száma,
- a szállítmány pontos megérkezésének időpontja, s azóta alkalmazott őrzés módja és helye,
- a megszemlélt szállítmány megnevezése, vámtarifaszáma, tényleges bruttó és nettó súlya,
- a szállítmány átvizsgálásakor felmért mennyiségi és minőségi adatai, valamint ugyanezek vonatkozásában a kísérő okmányokban a szállító által feltüntetett adatok,
- a csomagolás leírása,
- mennyiségi hiány esetén: ennek mértéke, a feltehető ok megjelölésével (romlás, kopás, törés, egyéb stb.),
- a hiány észlelésének körülményei, és a kár nagysága,
- minőségi hiány esetén: annak pontos leírása, a valószínűsíthető okok és a felmerült kár nagysága, - az átvevő nyilatkozata arról, hogy a szállítóval vagy a fuvarozóval szemben milyen igényeket és milyen nagyságrendben kíván érvényesíteni,
- a jelenlévők aláírása,
- az esetleges ellenvélemények.

A jegyzőkönyvet 3 példányszámban kell elkészíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban *(szállító, fuvarozó, átvevő raktár, könyvelés, esetlegesen jelen lévő dolgozó)*.

A hiányosságok megállapítása után a szállítmányt a jegyzőkönyvben foglaltak szerint szabályszerűen be kell vételezni, és gondoskodni kell tárolásáról.

4.2.6. Raktározási tevékenység

A Tankerületi Központ és Intézményeink raktárral nem rendelkeznek, a beszerzések során a megvásárolt anyagok azonnali anyagfelhasználásra kerülnek.

5. Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatok

5.1. A vásárolt készletek bekerülési értéke

A vásárolt készletek bekerülési értéke az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése vagy K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon történik végleges kötelezettségvállalásként, vagy más fizetési kötelezettséggént nyilvántartott vételárban.

Vételár a termék beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

A le nem vonható áfa nem része a bekerülési értéknek!

5.2. Az anyagok csoportosítása a számviteli törvény alapján

Az anyagok csoportosítását a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet figyelembe vételével kell végrehajtani.

A csoportosítást elsődlegesen a költségvetési szerv Számlarendje alapján kell elvégezni.

5.3. Saját előállítású eszközök nyilvántartási ára

Intézményünk saját előállítású eszközökkel nem rendelkezik.

6. A vásárolt készletek értékelésének szabályai

A mérleg fordulónapján raktárban meglévő saját előállítású és vásárolt készletek értékelését az **Eszközök és források értékelési szabályzatában** előírtak szerint kell elvégezni.

7. Az anyagok, készletek leltározása

A használatra kiadott eszközöket a költségvetési szerv **Leltárkészítési és leltározási szabályzatban** foglaltak szerint és az ott meghatározott időszakokban kell leltározni.

A leltározás során megállapított különbségeket - az okok feltárása után - mind mennyiségben, mind értékben könyvelni kell. Ennek alapbizonylata a leltárhiány jegyzőkönyv.

8. Az anyagok, készletek selejtezése, hasznosítása

Az anyagok, készletek (*ide értve a kis értékű tárgyi eszközöket is*) selejtezéséről, hasznosításáról a költségvetési szerv **Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata** előírásait kell figyelembe venni.

9. Idegen tulajdonú eszközök, készletek kezelése

A költségvetési szervben idegen tulajdonúnak minősülnek azok az eszközök, amelyek nem a költségvetési szerv tulajdonában vannak, de szerződéses jogcímenen (bérlet, lízing, kölcsön, pályázat) a költségvetési szerv működteti, üzemelteti az eszközöket. A működtetés során a szerződésben foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

Fentiekén túlmenően az eszközök átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A költségvetési szervnek az eszközt, mint idegen tulajdonú eszközt nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételért vagyongazdálkodási ügyintéző a felelős.

Az eszközök karbantartását, esetleg szervizelését, időszakos vizsgálatait a folyamatos működés feltételeit a költségvetési szervnek biztosítani kell.

Az idegen tulajdonú eszközök leltározását a szerződésben foglaltak szerint, valamint a költségvetési szerv **Leltárkészítési és leltározási szabályzata** alapján kell elvégezni.

10. Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

A témával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok rendszerét a költségvetési szerv **Belső Ellenőrzési Kézikönyve** határozza meg. A költségvetési szerv belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

A költségvetési szerv vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Belső kontroll rendszert.

A kontrolltevékenység részeként működik a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere is, melyet az ellenőrzés során érvényesíteni kell az anyag és készletgazdálkodás során.

Az anyag és készletgazdálkodásra vonatkozóan részletesen ki kell dolgozni annak ellenőrzési nyomvonalát is.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

11. Záró rendelkezés

Mátészalkai Tankerületi Központ

Anyag és eszközgazdálkodási szabályzata

2017. év augusztus 31. napjával lép hatályba.

A szabályzatot jogszabályi, szervezeti vagy feladatköri módosulás esetén 90 napon belül aktualizálni kell, melynek elvégzéséért a gazdasági vezető felelős.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Mátészalkai Tankerületi Központ Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

