



KAZINCBARCIKAI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

A Kazincbarcikai Tankerületi Központ 39/2017. (10.16.) szabályzata

A Kazincbarcikai Tankerületi Központ Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzata

Készítette:

Kazincbarcika, 2017. október 16.



.....
Székelyné Varga Mária Ágnes
tankerületi igazgató
Kazincbarcikai Tankerületi Központ

A Kazincbarcikai Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 20... 2018-04-18

.....
dr. Solti Péter
elnök
Klebelsberg Központ

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet.....	3
Általános rendelkezések.....	3
1. A Szabályzat célja.....	3
2. A Szabályzat hatálya.....	3
II. Fejezet	3
Az anyag- és eszkögzdálkodás folyamata	3
3. Az anyag- és eszkögzdálkodás fogalma.....	3
4. Az anyag- és eszkögzdálkodás tartalma.....	3
5. Az anyagi eszközökkel kapcsolatos teendők	4
6. Az anyaggzálkodás általános feladatai	4
7. Anyaggzálkodási feladatok.....	4
8. Anyag- és eszközbeszerzések	5
9. Beszerzés – készletezés	5
10. Megrendelések.....	6
11. Beszerzéssel kapcsolatos egyéb szempontok	7
12. Átvétel	7
13. Felelősség	7
14. A készletek átvételének követelményei	7
15. Készletek bevételezése, kiadása	8
16. Az anyag- és eszközellátás rendszere	9
17. Nagy értékű és kis értékű tárgyi eszköz intézmények közötti áthelyezése.....	9
18. Tárgyi eszköz leltározása.....	10
19. Tárgyi eszköz selejtezése.....	10
20. Személyi felszerelések nyilvántartása	10
21. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása	10
22. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása	10
23. Az anyag-, eszkögzdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok	11
III. Fejezet	11
Záró rendelkezések	11

A Kazincbarcikai Tankerületi Központ (a továbbiakban Tankerületi Központ) anyagi eszközeivel való gazdálkodás szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése alapján – a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a következők szerint határozom meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

- 1. §** (1) A szabályzat célja, hogy
- a meghatározza és kötelezően előírja azokat a munkafolyamatokat, amelyek betartásával az anyagi és tárgyi eszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható,
 - kidolgozza a vagyon egy részének (anyagok és eszközök) kezelési, használati rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módjait.

2. A Szabályzat hatálya

- 2. §** (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:
- a Tankerületi Központ anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi dolgozójára, illetve
 - az anyaggazdálkodási eljárásban résztvevő más szervezeti egységek dolgozóira egyaránt.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
- az anyagok és eszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig, függetlenül attól, hogy a Tankerületi Központ mely tevékenységének a folyamatában vesz részt,
 - a beszerzett anyagokra, eszközökre,
 - a költségvetési szerv számviteli politikájában meghatározott használatra kiadott anyagokra, eszközökre, ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is.

II. FEJEZET

AZ ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁS FOLYAMATA

3. Az anyag- és eszközgazdálkodás fogalma

3. § (1) Anyag- és eszközgazdálkodáson azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel a Tankerületi Központ tevékenységének végzéséhez szükséges anyagokat, eszközöket meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz.

(2) Az anyag- és eszközgazdálkodásnak komplexen kell részt vennie az intézmények alaptévékenységeinek megoldásában, ennek során igazodni kell az intézmények általános pénzügyi helyzetéhez és a költségvetési tervében meghatározott feladatai nagyságrendjéhez és összetételéhez.

4. Az anyag- és eszközgazdálkodás tartalma

4. § (1) Az anyag- és eszközgazdálkodás tartalmilag az intézmények tevékenységeinek folytatásához szükséges, valamint a költségvetési évben szükségessé váló anyag- és eszközfelhasználással kapcsolatos ellátási, készletezési és gazdálkodási folyamatokat foglalja magában.

(2) A folyamatok alatt az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos tevékenységek, feladatok összehangolását kell biztosítani.

- (3) A részfeladatokat úgy kell végrehajtani, hogy az egész komplex tevékenység eredményes legyen.

5. Az anyagi eszközökkel kapcsolatos teendők

5. § (1) Az anyagi eszközökkel kapcsolatban a következő teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani a Tankerületi Központnak.

- a) Az előkészítés az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyagszükségleti, majd ennek alapján anyagbeszerzési terv készítése (minimális készlet, folyó készlet).
- b) A végrehajtás magában foglalja a beszerzési tevékenységet, a megrendeléseket, a szállítási szerződések megkötését, valamint a mennyiségi és minőségi átvételt, és a szervezeti egységek részére a kiosztást is.

Ugyancsak a végrehajtás során kerül sor a következő részműveletekre:

- ba) beszerzésekhez pénzeszközök biztosítása;
 - bb) anyagok, eszközök átvétele, minőség-ellenőrzés;
 - bc) feleslegessé, illetve csökkent értékűvé vált készletek selejtezése;
 - bd) vagyonvédelem.
 - c) A nyilvántartás és ellenőrzés magában foglalja az anyagmozgások bizonylatolását, az anyag- és készletnyilvántartások vezetését, a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük ellenőrzését.
 - d) Az anyaggazdálkodás és elemzés a következő teendők rendszerezését foglalja magában:
 - da) az átlag készletszintek alakulásának elemzését,
 - db) a készletek forgási sebességének vizsgálatát,
 - dc) a készletnormák tervekhez igazodó kialakításának és betartásának ellenőrzését,
 - dd) az anyagköltségek alakulásának vizsgálatát, és elemzését.
- (2) Az előzőekben leírt teendők az anyag- és eszközgazdálkodás egységes rendszerét alkotják.

6. Az anyaggazdálkodás általános feladatai

6. § (1) biztosítani kell a működéshez szükséges anyagok folyamatosságát és ütemességét, gondoskodni kell, hogy a szükséges anyagok kellő időben és mennyiségben a felhasználás helyén rendelkezésre álljanak,

- (2) a beszerzéseknél törekedni kell a gazdaságos eljárásra, a tervszerűség megteremtésére,
- (3) az anyagok és eszközök mozgását a nyilvántartásokban nyomon kell kísérni. Az anyagok beérkezéseit, felhasználásait, valamint ezek mennyiségi adatait a megkívánt csoportosításban az operatív gazdálkodás részére szolgáltatni kell, segítséget nyújtva az esetleges szükséges intézkedések megtételéhez.

7. Anyaggazdálkodási feladatok

7. § (1) A gazdálkodási feladatok keretében gondoskodni kell az intézmények anyag- és eszközkészletének beszerzéséről.

(2) A Tankerületi Központ anyaggazdálkodási és anyagellátási feladatait a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztálya végzi. A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály e körben az alábbi feladatokat látja el:

- a) Szükséges anyagok, eszközök rendelése, beszerzése, nyilvántartása.
- b) Nagy értékű tárgyi eszközök bevételezése, állomány csökkenések elszámolása,

értékcsökkenés elszámolása, feladások elkészítése, analitikus könyvelése, egyeztetés a főkönyvvel.

- c) Kis értékű tárgyi eszközök bevételezése, állomány csökkenések elszámolása, analitikus nyilvántartása.
- d) Teljes körű leltározás, selejtezés.
- e) A készlet felhasználásának elemzése.
- f) Tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése.

(3) Az intézmények anyag- és eszkögzgazdálkodással kapcsolatos feladata a saját hatáskörben történő megrendelés, megrendelések továbbítása, lebonyolítása.

8. Anyag- és eszközbeszerzések

8. § (1) Alapvető követelmény a beszerzéssel kapcsolatban a reális szükségletek felmérése és a rendelkezésre álló anyagi eszközök számba vétele. A beszerzési keretet a mindenkori éves költségvetés határozza meg.

(2) A jóváhagyott költségvetésből a beszerzésre fordítható keretet intézményi bontásban a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály megküldi az intézményeknek nyilvántartás végett, megjelölve az esetleges céljellegű feladatokra fordítható összeget. A megjelölt összegek intézményi túllépése esetén a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály intézkedik az átcsoportosítások ügyében.

9. Beszerzés – készletezés

9. § (1) Az anyagbeszerzést központilag, illetőleg intézményi szinten kell megoldani. Ennek ellenére külön szükséges foglalkozni a beszerzés tervezésével, melynek során biztosítani kell a lehető legoptimálisabb beszerzési források feltárását, a beszerzések ütemességét, figyelemmel a tárolási kapacitásra.

(2) A beszerzési terv keretében a következő feladatokat kell elvégezni:

- a) a tervezett szükségletek mennyiségi nyilvántartása,
- b) készletek előkészítése,
- c) a megrendelések elkészítése,
- d) visszaigazolások ellenőrzése,
- e) a megrendelés teljesítésének ellenőrzése,
- f) a pénzügyi teljesítés végrehajtása.

(3) Az anyagszükséglet, a készlet és beszerzési terveknek kapcsolódnuk kell az éves költségvetési tervében meghatározott alap feladatok nagyságrendjéhez és szükségleteihez.

(4) Az éves (operatív) anyagszükségleti- és eszközterv készítésekor meg kell határozni:

- a) a szükségleteket: ezen belül a tervezett felhasználásokat, így a szolgáltatások, a karbantartás-javítás, a szociális ellátás, az igazgatási és ügyviteli tevékenységek stb. szükségleteit;
- b) a forrásokat: nyitókészlet, külső beszerzés;
- c) az elfekvő, az immobil anyagok, eszközök állományát: ezek belső vagy külső hasznosítására, illetve ésszerű mobilizálására teendő intézkedéseket.

(5) Az éves anyagszükséglet felmérése, majd a terv összeállítása a Tankerületi Központ gazdasági vezetőjének és az Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztálynak a feladata. Az ellátáshoz szükséges anyagok reális felméréssel programozható a beszerzés, illetve a felhasználás üteme. Ezáltal

biztosítható a működéshez szükséges készletek állománya.

(6) Minden anyagbeszerzést meg kell előznie a legelőnyösebb beszerzési források felkutatásának. Cél, hogy a tervezett anyagfélések minőségileg a legmegfelelőbbek legyenek és ezeket az elérhető legelőnyösebb árakon és a viszonylag legkisebb járulékos költségek felmerülése mellett kerüljenek beszerzésre.

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

(8) Az anyagszükségleteket az illetékes vezető által történő elfogadása, illetve jóváhagyása után kell átadni az Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály, illetve a beszerzéseket koordináló személyek részére összesítés és anyagbeszerzési terv készítése céljából.

(9) Az éves terv számadatainak ismeretében úgy kell elindítani a beszerzés folyamatát, hogy a működés folyamatos és zavartalan legyen. Az alábbi beszerzési típusokat különböztethetjük meg:

- a) Közbeszerzés
- b) Pályáztatás
- c) Kiválasztás
- d) Megrendelés

10. Megrendelések

10. § (1) A költségvetési előirányzat terhére anyagokat, eszközöket a Tankerületi Központ rendeli meg, az intézmények igényeinek figyelembe vételével.

(2) A megrendeléseket csak a meghatározott kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult személyek írhatják alá.

(3) Minden esetben szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás. A kötelezettségvállalás részletes szabályai, illetve a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás formája a Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzatában kerülnek meghatározásra. A megrendelések, szállítási szerződések tartalmi követelményeinél a Polgári Törvénykönyv szerint kell eljárni.

(4) Az intézmények igényeinek összesítése után egységes megrendelést kell készíteni meghatározott formában és példányszámban. A megrendelésnek tartalmaznia kell:

- a) megrendelés számát,
- b) címzett nevét, telephelyét,
- c) a megrendelt áru pontos megnevezését, mértékét, stb.
- d) az összeget,
- e) a szállítás határidejét,
- f) a fizetés módjának megjelölését.

(5) Az ily módon elkészített megrendelésből egy példány a szállító partneré, egy példány az Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály példánya, amely számla mellékletét képezi.

(6) A feladott megrendelések alakulását figyelemmel kell kísérni, ami szükségessé teszi olyan nyilvántartás vezetését, amelyből a megrendelt anyagok, eszközök:

- a) mennyisége,
- b) visszaigazolt összegek, határidők,
- c) a teljesítések, azok összege,

d) a szállítás áthúzódása megállapítható.

(7) A megrendelésekről, illetve a szállítási szerződésekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály a felelős.

(8) A visszaigazolt szállítási szerződésekben közölt szállítási határidőkről tájékoztatást kell adni az átvételre kijelölt személyeknek, illetőleg a pénzügyi lebonyolítást intézőknek.

11. Beszerzéssel kapcsolatos egyéb szempontok

11. § (1) Az intézmények, illetve a Tankerületi Központ beszerzési referense a szabályzatban foglalt feltételek betartása mellett, bármely kereskedelmi egységtől vásárolhatnak - szükséges a számlán az adószám és az ÁFA feltüntetése.

(2) A fizetés módja: készpénz vagy átutalás.

(3) Készpénzfizetés történhet előleg felvétellel

a) Intézményi vásárlás esetén a felvett előleg az intézmény vezetője által aláírt igénylés alapján történik, melyről nyilvántartás készül.

b) Beszerzési referens vásárlása esetén a felvett készpénz összegét a felmerülő igények alapján a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály határozza meg.

(4) A készpénz felvétele során meg kell jelölni a bizonylaton az összeg rendeltetését, s az elszámolás határidejét is. Ha az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, akkor a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba.

(5) Az ily módon lebonyolított beszerzések részletes szabályait a Tankerületi Központ pénzgazdálkodásának elveit meghatározó Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

(6) Átutalással történő fizetés esetében az intézmény kérésére a Kazincbarcikai Tankerületi Központ sorszámozott bélyegzője kerül kiadásra, melyről nyilvántartást kell vezetni.

12. Átvétel

12. § (1) A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

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

b) a Tankerületi Központ székhelyén, telephelyén akkor, ha az átvétel, ha a szállítási szerződésben a felek úgy rendelkeztek, hogy a megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagfeleségeket (közvetett átvétel).

13. Felelősség

13. § (1) Az anyagok, készletek átvételéért felelős alkalmazottak az intézményvezető által kijelölt dolgozók. Az átvételért felelős személyek az általuk közvetlenül átvett anyagfeleségeket azonnal kötelesek ellenőrizni!

14. A készletek átvételének követelményei

14. § (1) A szállítóknak vagy eladóknak gondoskodniuk kell arról, hogy az általuk leszállított vagy átadott anyagfeleségeket az azonosításhoz alkalmas jelzésekkel ellássák, továbbá minőségi tanúsítványokat, illetőleg amennyiben szükséges írásbeli tájékoztatókat mellékeljenek az átadott anyagfeleségekhez.

(2) 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.

(3) A beszerzett és az intézményekhez beérkezett anyagféléseket az anyagbeszerzőknek mind mennyiségileg, mind minőségileg igazoltan át kell venniük és ennek megtörténtét - amennyiben hiányosságokat nem állapítanak meg - szállítási okmányokra (fuvarokmány, szállítólevél, számla, stb.) rá kell vezetniük, majd keltezéssel és aláírásukkal kell ellátniuk. Csomagolt anyagok átvételénél amennyiben a csomagoláson külsérelmi nyomok nem látszanak és a mennyiségi, valamint a minőségi ellenőrzésre csak a kicsomagolás után kerül sor, a szállítmány kíséző okmányaira e ténny rá kell vezetni.

(4) A készletek bevételezésére csak akkor kerülhet sor, ha a mennyiségi és minőségi átvétel megtörtént. Az átvétel során felmerült akár mennyiségi, akár minőségi hiányosságokról, kifogásról jegyzőkönyvet kell felvenni szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében, tárgyban az Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály intézkedik.

(5) A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) a felvétel helye és ideje,
- b) a jelenlévő személyek neve és a jegyzőkönyv felvételekor betöltött szerepük,
- c) a szállító és az átvevő megnevezése,
- d) a fuvarlevél, a szállítólevél kelte és száma,
- e) a szállítmány pontos megérkezésének időpontja,
- f) a szállítmány átvizsgálásakor felmért mennyiségi és minőségi adatai, valamint ugyanezek vonatkozásában a kíséző okmányokban a szállító által feltüntetett adatok,
- g) a csomagolás leírása,
- h) mennyiségi hiány esetén: ennek mértéke, a feltehető ok megjelölésével (romlás, kopás, törés, egyéb stb.),
- i) a hiány észlelésének körülményeit, és a kár nagyságát,
- j) minőségi hiány esetén: pontos leírását, a valószínűsíthető okokat és a felmerült kár nagyságát, az átvevő nyilatkozatát, hogy a szállítóval vagy a fuvarozóval szemben milyen igényeket és milyen nagyságrendben kíván érvényesíteni,
- k) a jelenlévők aláírását,
- l) az esetleges ellenvéleményeket.

(6) A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban (intézmény, szállító, Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály). A hiányosságok megállapítása után a szállítmányt a jegyzőkönyvben foglaltak szerint szabályszerűen be kell vételezni.

15. Készletek bevételezése, kiadása

15. § A mennyiségileg és minőségileg átvett anyagokat, eszközöket a Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály vételezi be. A szállítási jegyzék mellé csatolt bevételi bizonylat alapján a számítógépes nyilvántartásba bevételezésre kerül az áru mennyiségben és beszerzési áron.

16. § (1) Az intézmény saját hatáskörben történő eszköz beszerzése esetén a számviteli bizonylatot (számla, szállítólevél stb.), melyeken a szakmai teljesítést aláírásával és bélyegzővel ellátva igazol az intézményvezető - a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztálynak megküldi.

(2) Az eszközök bevételezését a Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály végzi az intézmények által beküldött számviteli bizonylatok (számla bizonylat, átadás - átvételi bizonylatok, stb.) alapján. A kis értékű és tartós tárgyi eszköz vásárlását az intézmény saját hatáskörben bonyolítja a korábbi részben leírt vásárlási módok szerint. Ebben az esetben az intézmény beküldi a szállítólevelet és a számlát, melyen igazolja a szakmai teljesítést. Erről a nyilvántartó osztály

kiállítja az állományba vételi, illetve a bevételezési bizonylatot, melyeknek alapján a bevételezés megtörténik az egyedi, illetve az elhelyezés szerinti nyilvántartásba. A kis értékű tárgyi eszköz nyilvántartása mennyiségben történik. A 10.000 Ft érték alatti eszközök nem kerülnek nyilvántartásba.

16. Az anyag- és eszközellátás rendszere

17. § Az anyagellátás alapvető feladata az anyagoknak és eszközöknek az előirt mennyiségben és mértékben az igénylők részére történő biztosítása. Ennek keretében kell megoldani:

- a) az igénylések összeállítási módszerét, a kiadással kapcsolatos nyilvántartási eljárást,
- b) intézményi beszerzés esetén ellátmány, illetve készpénz-előleg nyilvántartásának rendjét,
- c) az eredményes anyag- és eszközgazdálkodás megvalósulása érdekében az anyagfelhasználások indokoltságának folyamatos felülvizsgálatát.

18. § (1) Anyag és eszköznövekedés esetei:

- a) beszerzés, önkormányzati beruházás, ajándékozás, térítésmentes átvétel,
- b) anyag, eszköz visszavételezés,
- c) leltári többlet.

(2) A készletcsökkenés esetei:

- a) anyag, eszköz-kivételezés (célja lehet felhasználás, visszáru, anyag- és eszközátadás),
- b) selejtezés: a rendeltetészerűen már fel nem használható és el nem adható anyagokat, eszközöket le kell értékelni és hulladékértéken kell nyilvántartani,
- c) leltárhány,
- d) térítésmentes átadás, ajándékozás.

(3) Az anyag- és eszközváltozások bizonylatai szigorú számadásra kötelezett bizonylatok. Ez azt jelenti, hogy a bizonylatokat előre sorszámozzák, így még az esetleges elrontott példányokkal is el kell számolni. A bizonylatok szabályszerű felhasználását időszakonként ellenőrizni kell.

(4) Az intézmények igényüket az Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztálynak küldik meg. A beérkezett igénylések alapján az Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály intézkedik a megrendelések összeállításáról és továbbításáról, az áru beérkezése után az igénylések szerinti az eszközök intézmények közötti csoportosításáról.

(5) A szállítás, anyagmozgatás során figyelemmel az anyagok fizikai, kémiai tulajdonságaira, műszaki paramétereire a Munkavédelmi szabályzat előírásait is figyelembe kell venni.

(6) A gazdálkodás során előfordul, hogy a korábban kivételezett féleségek egy része feleslegessé válik, vagy nem lehet eredeti célnak megfelelően használni, nem selejtesek. Ez esetben az intézmény, mint elfekvő készletet köteles írásban a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály jelenteni, ahol arról nyilvántartást kell felfektetni és gondoskodni kell a mielőbbi hasznosításáról.

17. Nagy értékű és kis értékű tárgyi eszköz intézmények közötti áthelyezése

19. § (1) Az intézmények között nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközt áthelyezni kizárólag a Tankerületi Központ Igazgatójának az engedélyével lehet.

(2) Átadás-átvételi jegyzőkönyv felhasználásával kell az áthelyezést végrehajtani. A bizonylat:

- a) egy példánya az Átadóé,
- b) egy példánya az Átvevőé,
- c) egy példány a Tankerületi Központ készlet nyilvántartásába kerül.

18. Tárgyi eszköz leltározása

- 20. §** (1) A leltározást a leltározási szabályzat előírásának megfelelően kell végrehajtani.
- (2) A leltározás megvalósításáért a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály a felelős.
- (3) A használatra kiadott eszközöket a Leltározási szabályzatban foglaltak szerint és az ott meghatározott időszakokban kell leltározni.
- (4) A leltározás során megállapított különbségeket - az okok feltárása után - mind mennyiségben, mind értékben könyvelni kell. Ennek alapbizonylata a leltárihiány jegyzőkönyv.

19. Tárgyi eszköz selejtezése

- 21. §** (1) A nagy és kis értékű tárgyi eszközök selejtezését a selejtezési szabályzat előírásai szerint kell végrehajtani.
- (2) A selejtezés megvalósításáért felelős:
- a) Tankerületi Központ Igazgatója,
 - b) Intézményvezető,
 - c) Gazdálkodási Osztály.

20. Személyi felszerelések nyilvántartása

- 22. §** (1) A foglalkoztatottaknak kiadott eszközöket foglalkoztatottanként kell nyilvántartani. A nyilvántartás vezetésével biztosítható a személyi felelősség.
- (2) A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni:
- a) a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
 - b) a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközöket, és
 - c) a kihordási időre kiadott munkaruhákat.
- 23. §** (1) A személyi használatra kiadott, dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartását az adott intézménynek biztosítani kell.
- (2) A személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartásba vételéről két példány bizonylatot kell készíteni:
- a) 1 példány az intézményi nyilvántartásé,
 - b) 1 példányát a dolgozó kapja.
- (3) A nyilvántartásba a készletváltozásokat csak szabályszerűen kiállított és aláírt bizonylatok alapján lehet feljegyezni.

21. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása

- 24. §** (1) Az intézménynek biztosítani kell a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartását.
- (2) A nyilvántartásba vételről két példány bizonylatot kell készíteni:
- a) 1 példány az intézményi nyilvántartásé,
 - b) 1 példányt a közös használatra kiadott eszközöknél a leltárfelelős kapja.

22. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása

- 25. §** (1) A dolgozók részére kiadott munkaruhák juttatási idejére is nyilvántartást kell vezetni. Az

intézmény hatáskörébe tartozik a nyilvántartás elemeinek meghatározása. A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

- (2) Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le, akkor a dolgozó által térítendő összeget a vonatkozó rendelkezések alapján kell számítani.
- (3) A nyilvántartás vezetése az intézmény feladata.

23. Az anyag-, eszközgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok

26. § (1) 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.

(2) A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

(3) A Tankerületi Központ belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a Tankerületi Központ vezetője a felelős. A Tankerületi Központ vezetője köteles olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(4) A Tankerületi Központ vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Belső kontroll rendszert, melynek része a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere is, melyet szabályzatba kell foglalni.

III. FEJEZET

Záró rendelkezések

27. § Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.