

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ 40/2017. (VIII.30.) szabályzata

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzata

Készítette: Kapornai Judit

Berettyóújfalu, 2017. augusztus 30.



.....
Kapornai Judit
tankerületi igazgató
Berettyóújfalui Tankerületi Központ

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról 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, 2017. november 2.



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



Tartalom

I. Fejezet	4
Jogsabályi háttér	4
II. Fejezet	4
Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat célja	4
III. Fejezet	4
Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat hatálya	4
1. Személyi hatálya	4
2. Tárgyi hatálya	4
IV. Fejezet	4
Az anyag- eszközgazdálkodás fogalma, tartalma	4
3. Fogalma	4
4. Az anyag-, eszközgazdálkodás tartalma	5
V. Fejezet	6
Az Anyaggazdálkodás általános feladatai	6
VI. Fejezet	6
Anyaggazdálkodási feladatok	6
5. Pénzügyi-számviteli Osztály feladatköre	6
6. Intézmények feladata	6
7. Berettyóújfalui Tankerületi Központ feladata:	6
8. Anyag- és eszközbeszerzések	7
9. Beszerzés – készletezés	7
10. Megrendelések	8
11. Átvétel	9
12. Felelősség	9
VII. Fejezet	9
A készletek átvételének követelményei:	9
VIII. Fejezet	10
Készletek bevételezése, kiadása	10
13. Intézmény esetében	11
IX. Fejezet	11
Az anyag- és eszközellátás rendszere:	11
14. Általános szabályok	11
X. Fejezet	12
Nagy értékű és kis értékű tárgyi eszköz intézmények közötti áthelyezése	12
XI. Fejezet	12
Tárgyi eszköz leltározása	12
XII. Fejezet	12

Tárgyi eszköz selejtezése.....	12
XIII. Fejezet.....	12
Személyi felszerelések nyilvántartása.....	12
15. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása	13
16. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása	13
17. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása	13
XIV. Fejezet	13
Az anyag-, eszközgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok	13
XV. Fejezet.....	13
Záró rendelkezések	14

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ (a továbbiakban Tankerületi Központ, vagy Intézmény) 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

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

1. § Az anyag és eszközgazdálkodás területén a Tankerületi Központ vezetőinek elsődleges feladata és felelőssége, hogy a rábízott erőforrásokkal hatékony módon gazdálkodjon a szervezet céljainak megvalósítása érdekében. Ennek megfelelően figyelmet kell fordítani arra, hogy az anyagokban, eszközökben bekövetkezett változások milyen hatással vannak a szervezet gazdálkodására.

II. FEJEZET

AZ ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA

2. § A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározza és kötelezően előírja azokat a munkafolyamatokat, amelyek betartásával, az anyagokkal és eszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható.

A szabályzat másik fontos célkitűzése, hogy kidolgozza a vagyon egy részének (anyagi forgóeszközök) kezelési, használati és raktározási rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módjait.

III. FEJEZET

AZ ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Személyi hatálya

3. § A szabályzat személyi hatálya az intézmény anyag és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi dolgozójára, illetve az anyaggazdálkodási eljárásban résztvevő más szervezeti egységek dolgozóira egyaránt kiterjed.

2. Tárgyi hatálya

4. § A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ számviteli politikájában meghatározott anyagokra és eszközökre a beszerzésüktől a felhasználásig.

IV. FEJEZET

AZ ANYAG- ESZKÖZGAZDÁLKODÁS FOGALMA, TARTALMA

3. Fogalma

5. § (1) *Anyag (eszköz) gazdálkodáson* azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel az intézmény tevékenységének végzéseéhez szükséges anyagokat meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű anyag-, eszközállomány betartásával.

(2) Az anyaggazdálkodásnak komplexen kell részt vennie az intézmény alaptevékenységeinek megoldásában, ennek során igazodni kell az intézmény általános pénzügyi helyzetéhez és a költségvetési tervében meghatározott feladatai nagyságrendjéhez és összetételéhez.

4. Az anyag-, eszközgazdálkodás tartalma

6. § (1) Az anyaggazdálkodás tartalmilag az intézmény tevékenységeinek folytatásához szükséges, valamint a költségvetési évben szükségessé váló anyagféleségekkel kapcsolatos ellátási, készletezési és gazdálkodási folyamatokat foglalja magában.

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

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

(4) Az anyagi forgóeszközökkel kapcsolatban a következő teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani az intézmény anyaggazdálkodási tevékenységének:

- a) **Előkészítés:** az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükségleti, majd ennek alapján anyagbeszerzési terv készítése. (Minimális készlet, folyó készlet)
- b) **Végrehajtás:** magában foglalja a beszerzési tevékenységet, a megrendeléseket, valamint a szállítási szerződések megkötését. Ugyancsak a végrehajtás során kerül sor a következő részműveletekre:
 - ba) anyagok beszerzéséhez pénzeszközök biztosítása,
 - bb) anyagok átvétele, minőségellenőrzés,
 - bc) saját tevékenység során visszanyert anyagokkal való gazdálkodás,
 - bd. feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek hasznosítása,
 - be) feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek selejtezése,
 - bf) raktározás, tárolás
 - bg) anyagmozgatás,
szállítás
 - bh) vagyonvédelem.
- c) **Nyilvántartás és ellenőrzés:** amely egyrészt magában foglalja az anyagmozgások bizonylatolását, az anyag-, készlet nyilvántartások vezetését, másrészt pedig a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük ellenőrzését.
- d) **Anyaggazdálkodás és elemzés:** a következő teendők rendszerezését foglalja magában:
 - da) átlag készletszintek alakulásának elemzését
 - db) készletek forgási sebességének vizsgálatát,
 - dc) a készletnormák tervekhez igazodó kialakításának és betartásának ellenőrzését,
 - dd) az anyagköltségek alakulásának vizsgálatát, és elemzését.

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

V. FEJEZET

AZ ANYAGGAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS FELADATAI

7. § (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) A raktári készletek kialakításánál meg kell teremteni a szükségletnek megfelelő optimális mennyiséget, valamint meghatározni azon készletféleségek körét, melyek központi raktározásra kerülnek.
- (4) Az anyagok és eszközök mozgását a nyilvántartásokban nyomon kell kísérni. Az anyagok beérkezéseit, felhasználásait, valamint ezek mennyiségi adatait a kívánt csoportosításban az operatív gazdálkodás részére szolgáltatni kell, segítséget nyújtva az esetleges szükséges intézkedések megtételéhez.

VI. FEJEZET

ANYAGGAZDÁLKODÁSI FELADATOK

8. § A gazdálkodási feladatok keretében gondoskodni kell az intézmények anyag- és eszköz készletének beszerzéséről, tárolásáról.

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ anyag és eszköz gazdálkodási feladatait a **Pénzügy-számviteli Osztály** végzi.

5. Pénzügyi-számviteli Osztály feladatköre

9. § A Pénzügyi- számviteli Osztály feladatköre:
- központi raktári megrendelések, beszerzések bonyolítása.
 - központi raktár forgalmának vezetése.
 - nagy értékű tárgyi eszközök bevételezése, állomány csökkenések elszámolása, értékcsökkenés elszámolása, feladások elkészítése, analitikus könyvelése, egyeztetés a főkönyvvél.
 - kis értékű tárgyi eszközök bevételezése, állomány csökkenések elszámolása, analitikus nyilvántartása.
 - teljes körű leltározás, selejtezés.

6. Intézmények feladata

10. § Saját hatáskörben történő megrendelés, megrendelések továbbítása, lebonyolítása.

7. Berettyóújfalui Tankerületi Központ feladata:

11. § A Pénzügyi- számviteli Osztály feladatköre
- anyagok és eszközök rendelése, beszerzése és a nyilvántartás vezetése.
 - anyag – eszköztárolás, ellátás.
 - tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése.
 - leltározás.

8. Anyag- és eszközbeszerzések

12. § (1) Alapvető követelmény a beszerzéssel kapcsolatban a reális szükségletek felmérése és a rendelkezésre álló anyagok és eszközök számba vétele.

(2) A központi raktárra történő megrendelések összeállításánál az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a) a raktári készletet,
- b) a pénzügyi fedezetet,
- c) az áruellátás sajátosságát, az árak alakulását,
- d) kerülni kell a felesleges készletezést,
- e) biztosítani kell a szükséges raktári készletmennyiséget (minimális-maximális).

(3) A beszerzési keretet a mindenkori éves költségvetés határozza meg.

(4) A jóváhagyott költségvetésből a beszerzésre fordítható keretet intézményi bontásban a Pénzügyi- számviteli Osztálynak az ágazati szerv megküldi nyilvántartás végett, megjelölve az esetleges céljellegű feladatokra fordítható összeget.

(5) A megjelölt összegek intézményi túllépése esetén a Pénzügyi-számviteli Osztály intézkedik az átcsoportosítások ügyében.

9. Beszerzés – készletezés

13. § (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. A beszerzéshez kapcsolódó részletes szabályozást a Tankerületi Központ Beszerzési szabályzata tartalmazza.

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

- a) a tervezett szükségletek mennyiség 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 kapcsolódniuk kell a Berettyóújfalui Tankerületi Központ alapító okiratában és 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 az ésszerű mobilizálására teendő intézkedéseket.

(5) Az éves anyagszükséglet felmérése, majd a terv összeállítása az intézmény gazdasági

vezetőjének a feladata. Az ellátáshoz szükséges anyagok reális felmérésével programozható a beszerzés, illetve a felhasználás üteme. Ezáltal biztosítható a folyamatos és zavartalan működés.

(6) Minden anyagbeszerzést meg kell előznie a legelőnyösebb beszerzési források felkutatásának. Cél, hogy a tervezett anyagfeladások 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 anyagfeladásokat gyártó, forgalmazó szervektől árajánlatokat, árjegyzékeket, tájékoztató katalógusokat célszerű bekérni.

(8) Az anyagszükségleteket az illetékes vezető által történő elfogadása, illetve jóváhagyása után kell átadni a Pénzügyi- számviteli Osztálya és 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.

(10) Az alábbi beszerzési típusokat különböztethetjük meg:

- a) közbeszerzés
- b) pályáztatás
- c) kiválasztás
- d) megrendelés

10. Megrendelések

14. § (1) A költségvetési előirányzat terhére anyagokat és eszközöket a Pénzügyi- számviteli Osztály rendeli meg, amennyiben az anyagok és eszközök beszerzése nem saját hatáskörbe utalt. A kötelezettségvállalást az intézmény 2 példányban benyújtja a Pénzügyi-számviteli Osztály felé. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése után, ha a megrendelés saját hatáskörbe utalt, akkor visszakerül az intézményhez, az egyik példány, ha nem saját hatáskörű a megrendelés, akkor a Pénzügyi-számviteli Osztály hatáskörébe tartozik a megrendelés.

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

A megrendeléseket intézményenkénti bontásban végzi a Pénzügyi-számviteli Osztály.

(2) Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000.- Ft-ot el nem érő kifizetések esetében.

(3) A kötelezettségvállalás részletes szabályai, illetve a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás formája az intézmény **Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzatában** kerülnek meghatározásra.

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

(5) A fizetés módja lehet készpénzes és átutalásos.

(6) 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.
- (7) Az ily módon elkészített megrendelésből
- a) egy példány a szállító partneré,
 - b) egy példány a Pénzügyi- számviteli Osztályé,
 - c) egy példány az intézményé.

A Számviteli osztály példánya a számla mellékletét képezi.

(8) 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.

(9) A megrendelésekről, illetve a szállítási szerződésekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi-számviteli Osztály a felelős.

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

11. Átvétel

15. § 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 az intézmény végzi saját vagy bérelt gépjárművel, vagy az átvett anyagot további feldolgozásra más gazdálkodóhoz szállítják (közvetlen átvétel).
- b) Az intézmény székhelyén, telephelyén *(illetve raktárában)* történik az átvétel, ha a szállítási szerződésben a felek úgy rendelkeztek, hogy a megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagféleségeket (közvetett átvétel).

12. Felelősség

16. § Az anyagok és eszközök átvételéért felelős személyek fő szabály szerint:

- a) intézményvezető
- b) intézményvezető által kijelölt dolgozó.

Az átvételért felelős személyek az általuk közvetlenül átvett anyagokat és eszközöket azonnal kötelesek ellenőrizni! Az átvételt teljesítés igazolással igazolni.

VII. FEJEZET

A KÉSZLETEK ÁTVÉTELÉNEK KÖVETELMÉNYEI:

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

anyagféleségekhez.

(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 intézményhez beérkezett anyagféleségeket az anyagbeszerzőknek, valamint a raktár felelős anyagátvevőinek mind mennyiségileg, mind minőségileg **igazoltan** 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 (teljesítésigazolás).

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 kísérlő okmányaira e tényt rá kell vezetni.

(4) A készletek raktári 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 a Pénzügyi-számviteli Osztály 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, s azóta alkalmazott őrzés módja és helye,
- f) a megszemlélt szállítmány megnevezése, vámtarifaszáma, tényleges bruttó és nettó súlya,
- g) a szállítmány átvizsgálásakor felmért mennyiségi és minőségi adatai, valamint ugyanezek vonatkozásában a kísérlő okmányokban a szállító által feltüntetett adatok,
- h) a csomagolás leírása,
- i) mennyiségi hiány esetén: ennek mértéke, a feltehető ok megjelölésével (romlás, kopás, törés, egyéb stb.),
- j) a hiány észlelésének körülményeit, és a kár nagyságát,
- k) 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,
- l) a jelenlévők aláírását,
- m) az esetleges ellenvéleményeket.

(6) A jegyzőkönyvet 3 példányszámban el kell készíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban (intézmény, szállító, számviteli osztály).

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

VIII. FEJEZET

KÉSZLETEK BEVÉTELEZÉSE, KIADÁSA

13. Intézmény esetében

18. § (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 leltárkörzet megjelöléssel – a Pénzügyi- számviteli Osztálynak megküldi.

(2) Az eszközök bevételezését a Berettyóújfalui Tankerületi Központ Pénzügyi- számviteli Osztálya végzi az intézmények által beküldött számviteli bizonylatok (számla bizonylat, átadás - átvételi bizonylatok, stb.) alapján.

(3) *Azokon a számviteli bizonylatokon, amely az eszköz rendeltetése nem állapítható meg egyértelműen az intézmény köteles a bizonylat mellé egy eszköz rendeltetését igazoló okiratot mellékelni, amely segítségül szolgál a bevételezésben, és a leltározásban.*

(4) A kis értékű és tartós tárgyi eszköz vásárlását az intézmény saját hatáskörben bonyolítja a korábbi részben leírt vásárlási módok szerint.

(5) Ebben az esetben:

- a) 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.
- b) A kis értékű tárgyi eszköz nyilvántartása mennyiségben és értékben történik.
- c) A 10.000 Ft érték alatti eszközök, illetve az egy éven belül elhasználódó eszközök (pl: játékok, stb.) nem kerülnek nyilvántartásba.

IX. FEJEZET

AZ ANYAG- ÉS ESZKÖZELLÁTÁS RENDSZERE:

19. § (1) Az anyagellátás alapvető feladata az anyagoknak és eszközöknek az előírt mennyiségben és mértékben az igénylők részére történő biztosítása.

(2) Ennek keretében kell megoldani:

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

14. Általános szabályok

20. § Anyag és eszköznövekedés esetei:

- a) beszerzés, önkormányzati beruházás, ajándékozás, térítésmentes átvétel,
- b) anyag, eszköz visszavételezés: a korábban kivételezett anyagok, eszközök egy része visszakerülhet a raktárba,
- c) leltári többlet.

21. § A készlet csökkenés esetei

- a) anyag, eszköz-kivételezés, (célja lehet felhasználás, visszáru, anyag-,

eszközáadás)

- b) selejtezés: a rendeltetésszerűen már fel nem használható és el nem adható anyagokat, eszközöket le kell értékelni és hulladékértéken kell nyilvántartani,
- c) leltárhány,
- d) térítésmentes átadás, ajándékozás,
- e) anyag, eszköz leértékelés.

X. FEJEZET

NAGY ÉRTÉKŰ ÉS KIS ÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZ INTÉZMÉNYEK KÖZÖTTI ÁTHELYEZÉSE

22. § (1) Az intézmények között nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközt áthelyezni kizárólag a Számviteli osztály engedélyével lehet. Átadás-átvételi jegyzőkönyv felhasználásával kell az áthelyezést végrehajtani.

(2) A bizonylat

- a) egy példány az intézményé,
- c) egy példány a Berettyóújfalui Tankerületi Központ készlet nyilvántartásába kerül.

XI. FEJEZET

TÁRGYI ESZKÖZ LETÁROZÁSA

23. § (1) A leltározást az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásának megfelelően kell végrehajtani. *Megvalósításáért a Pénzügyi-számviteli Osztály a felelős.*

(2) A raktár állományát, valamint a használatra kiadott eszközöket az **Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatban** foglaltak szerint és az ott meghatározott időszakokban kell leltározni.

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

XII. FEJEZET

TÁRGYI ESZKÖZ SELEJTEZÉSE

24. § (1) A nagy és kis értékű tárgyi eszközök selejtezését a **Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezéséről és hasznosításáról szóló szabályzat** előírásai szerint kell végrehajtani.

(2) Megvalósításáért felelős:

- a) Gazdasági Vezető,
- b) Pénzügyi-számviteli Osztály.

XIII. FEJEZET

SZEMÉLYI FELSZERELÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

25. § (1) A munkavállalóknak kiadott eszközöket munkavállalónként 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.

15. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

26. § (1) A személyi használatra kiadott, dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartását az intézménynek biztosítani kell.

(2) A nyilvántartásba vételről két példányt kell készíteni:

- a) 1 példány az intézményé,
- b) 1 példányát a dolgozó kapja.

A nyilvántartásba a készletváltozásokat csak szabályszerűen kiállított és aláírt bizonylatok alapján lehet feljegyezni.

16. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása

27. § (1) Az intézménynek biztosítani kell a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartását.

(2) A nyilvántartásba vételről 2 példányt kell készíteni:

- a) 1 példány az intézményé,
- b) 1 példányát a közös használatra kiadott eszközöknél a leltárfelelős kapja.

17. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása

28. § 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. Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le, akkor a dolgozó által térítendő összeget a *Kjt.* idevonatkozó rendelkezési alapján ki kell számítani. A nyilvántartás vezetése az intézmény feladata.

XIV. FEJEZET

AZ ANYAG-, ESZKÖZGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI FELADATOK

29. § (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.

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

A témával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok rendszerét az intézmény *Belső Ellenőrzési Kézikönyv* határozza meg.

(2) Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Az intézmény vezetője köteles olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(3) Az intézmény 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 (FEUVE) rendszere** is, melyet szabályzatba kell foglalni.

XV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 30. §** (1) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.
- (2) A Szabályzat szükség szerinti módosításának előterjesztéséért a gazdasági vezető a felelős.
- (3) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

