



# SZOLNOKI TANKERÜLETI KÖZPONT

## Szolnoki Tankerületi Központ

### 8/2023. (X.12.) számú Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzata

Kiadta:

Szolnok, 2023. október 12.



**Rusvai Károly**  
tankerületi igazgató  
Szolnoki Tankerületi Központ

A Szolnoki 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 1. mellékletének 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2023. október 19.



**Hajnal Gabriella**  
elnök  
Klebelsberg Központ







|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| I. FEJEZET .....                                                   | 1  |
| ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....                                      | 1  |
| 1. A Szabályzat célja .....                                        | 1  |
| 2. A Szabályzat hatálya .....                                      | 1  |
| 3. Értelmező rendelkezések .....                                   | 1  |
| II. FEJEZET .....                                                  | 3  |
| ANYAGGAZDÁLKODÁS ÉS HASZNOSÍTÁS RENDJE .....                       | 3  |
| 4. Anyaggazdálkodás .....                                          | 3  |
| 5. Anyagok felhasználása, nyilvántartása .....                     | 3  |
| 6. Anyagok beszerzése .....                                        | 6  |
| 7. Anyageladás .....                                               | 6  |
| 8. Készletek selejtezése .....                                     | 6  |
| 9. Anyagok leltározása .....                                       | 6  |
| III. FEJEZET .....                                                 | 6  |
| ESZKÖZGAZDÁLKODÁS ÉS HASZNOSÍTÁS RENDJE .....                      | 6  |
| 10. A tárgyi eszköz gazdálkodás feladatai .....                    | 6  |
| 11. Tárgyi eszközök nyilvántartása .....                           | 7  |
| 12. Immateriális javak .....                                       | 7  |
| 13. Tárgyi eszközök .....                                          | 7  |
| 14. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok .....          | 8  |
| 15. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek .....           | 8  |
| 16. Beruházások és felújítások .....                               | 8  |
| 17. Kis értékű eszközök .....                                      | 9  |
| 18. Tárgyi eszközök nyilvántartásának törzslapja .....             | 9  |
| 19. Tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartása ..... | 10 |
| 20. Gépjárművek törzslapi nyilvántartása .....                     | 10 |

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| 21. A kizárólagos használatra átadott eszközök nyilvántartása..... | 10 |
| 22. Tárgyi eszközök állomány növekedése .....                      | 10 |
| 23. Eszközbeszerzés – Aktiválás .....                              | 11 |
| 24. Felújítás saját és idegen eszközön .....                       | 11 |
| 25. Vagyonkezelői jog átvétele .....                               | 11 |
| 26. Térítés mentes átvétel - Ajándék.....                          | 11 |
| 27. Egyéb növekedések - leltártöbblet.....                         | 12 |
| 28. Átminősítések.....                                             | 12 |
| 29. Felesleges tárgyi eszközök feltárása.....                      | 12 |
| 30. Tárgyi eszközök állományának csökkenése .....                  | 12 |
| 31. Tárgyi eszközök átadása .....                                  | 13 |
| 32. Tárgyi eszközök értékesítése .....                             | 13 |
| 33. Tárgyi eszközök bérbeadása .....                               | 13 |
| 34. Tárgyi eszközök térítésmentes átadása .....                    | 13 |
| 35. Tárgyi eszközök selejtezése .....                              | 13 |
| 36. Vagyonkezelői jog átadása.....                                 | 14 |
| 37. Egyéb csökkenések leltárhány.....                              | 14 |
| 38. Az eszközökkel való elszámolás.....                            | 14 |
| 39. Idegen tulajdonú eszközök .....                                | 14 |
| 40. Értékcsökkenés .....                                           | 14 |
| 41. Analitika egyeztetése főkönyvvel.....                          | 15 |
| IV. FEJEZET .....                                                  | 15 |
| ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....                                            | 15 |
| 1. számú melléklet.....                                            | 16 |
| MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT .....                                      | 16 |

A Szolnoki Tankerületi Központ anyag- és eszközgazdálkodással összefüggő feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése d) pontja alapján – a Szolnoki 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. §** Az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) elkészítésének célja, hogy meghatározásra és kötelező előírásra kerüljenek azok a munkafolyamatok, amelyek betartásával az anyagokkal, eszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható, illetve meghatározza az eszközök kezelési, használati rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait, továbbá meghatározásra kerüljön a kis és nagy értékű eszközök kezelésével kapcsolatos nyilvántartási és bizonylatolási rend.

#### **2. A Szabályzat hatálya**

**2. § (1)** A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szolnoki Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ)

- a) valamennyi szervezeti egységre;
- b) valamennyi, a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre;
- c) a Tankerületi Központ kormánytisztviselőire, munkavállalóira, valamint a köznevelési intézmények közalkalmazottaira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

**(2)** A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az anyagok és eszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig.

**3. §** Az anyagok és eszközök beszerzése lehetséges formái:

- a) eseti megrendelések (kis- és nagy értékű eszközök);
- b) működéshez kötődő szerződésen alapuló folyamatos beszerzések, szakmai anyagok.

#### **3. Értelmező rendelkezések**

**4. §** E Szabályzat értelmében:

*1. Anyaggazdálkodás elemzése:*

- a) átlag, készletszintek alakulásának elemzése;
- b) a készletek forgási sebességének vizsgálata;
- c) a készletnormák tervekhez igazodó kialakításának és betartásának ellenőrzése;
- d) az anyagköltségek alakulásának vizsgálatát és elemzését.

*2. Befektetett eszköz:* az az eszköz, amely tartósan, de legalább egy éven túl szolgálja a Tankerületi Központ tevékenységét. A besorolást nem befolyásolja, hogy az eszköz tárgyasült, vagy sem. Befektetett eszközként tartjuk nyilván:

- a) az immateriális javakat;

- b) a tárgyi eszközöket;
- c) a befektetett pénzügyi eszközöket;
- d) az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközöket.

3. *Előkészítés:* az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükséglet felmérése, összeállítása.

4. *Felelős megőrző:* Az a foglalkoztatott, aki az eszközt aláírásával igazoltan újként, vagy használtként átveszi, és ezen aláírt bizonylat alapján – nyilvántartásába bevezetésre kerül. A felelős megőrző feladata a használatra átvett eszköz szakszerű üzemeltetése, az eszköz karbantartásáról, felújításáról való gondoskodás. A felelős megőrző az általa átvett eszközökért leltári felelőséggel tartozik.

5. *Felújítás:* Az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak; felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli; a tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei előregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti; nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egyidőben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.

6. *Immobil vagy elfekvő készlet:* Azon anyagok összessége, melyek 180 napon át nem mozogtak.

7. *Karbantartás:* A használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetésszerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

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

9. *Selejtezés:* A vagyontárgyak selejtté nyilvánításának, minősítésének és a selejtezési eljárás végrehajtásának folyamata, melynek alapján a tárgyi eszköz (vagy egy része) a nyilvántartásból kivezetésre kerül.

10. *Számviteli bizonylat:* Minden olyan okmány, amelyet a gazdasági művelet számviteli nyilvántartása céljára készítettek. A számviteli bizonylat az az eszköz, amely hitelt érdemlően képes alátámasztani a mérlegben kimutatott vagyon nagyságát és összetételét. A bizonylat adatainak tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lenniük.

11. *Tárgyi eszköz:* Azok az eszközök, illetve eszközcsoportok, amelyeket külön-külön vagy együttesen egy adott feladat ellátására alkalmasak és a tevékenységet tartósan - egy éven túl – szolgálják.

12. *Tárgyi eszköz tartozék:* Az olyan önmagában nem üzemeltethető eszköz, amelyet a tárgyi eszköz előállításánál a tárgyi eszközbe nem építettek be, de az eszköz alapvető funkcióján túl további műveletek ellátására teszi alkalmassá, illetve rendeltetésszerű használatának feltételeként hatósági előírás alapján építettek be.

13. *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 szükséges pénzeszközök biztosítása;

- b) anyagok átvétele, minőség-ellenőrzés;
- c) saját tevékenység során visszanyert anyagokkal való gazdálkodás;
- d) feleslegessé vált, ill. csökkent értékű készletek hasznosítása;
- e) feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek selejtezése;
- f) raktározás, tárolás;
- g) anyagmozgatás, szállítás;
- h) vagyonvédelem.

## II. FEJEZET

### ANYAGGAZDÁLKODÁS ÉS HASZNOSÍTÁS RENDJE

#### 4. Anyaggazdálkodás

**5. § (1)** Anyag-(készlet) gazdálkodáson azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel a Tankerületi Központ tevékenységének végzéséhez szükséges anyagokat (anyagi eszközöket, forgóeszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja. Az anyagfeleslegességekkel kapcsolatos ellátási, készletezési és gazdálkodási folyamatokat foglalja magában.

(2) Az anyaggazdálkodásnak biztosítania kell a Tankerületi Központ, intézményei működési tevékenységeinek megvalósítását, úgy, hogy igazodjon a költségvetésben meghatározott pénzügyi keretekhez.

(3) Az anyaggazdálkodási folyamatokkal az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek, feladatok összehangolását kell biztosítani. A részfeladatokat úgy kell végrehajtani, hogy az egész komplex tevékenység eredményes legyen.

(4) Készletgazdálkodással szemben támasztott legfontosabb követelmények:

- a) biztosítsa az ellátás folyamatosságát és ütemességét;
- b) érvényesüljön a gazdaságosság és takarékoság elve;
- c) biztosítva legyen a felhasználó szervezeti egységek beszerzési igényeinek elbírálási lehetősége;
- d) biztosítsa a készletfelhasználások jogosságának ellenőrzési lehetőségét, illetve
- e) nyújtson segítséget a gazdálkodás módszereinek és eredményeinek elemzése révén a szükséges intézkedések meghozatalához.

(5) A készletgazdálkodás egy összetett gazdálkodási folyamatlánc, amely felöleli a gazdasági eseményekhez szükséges készletek teljes körű mozgásterét, a beszerzések megtervezésétől a végső felhasználásig.

#### 5. Anyagok felhasználása, nyilvántartása

**6. § (1)** A Tankerületi Központ azonnali felhasználásra szerez be anyagot, anyagnyilvántartást mennyiségben és értékben nem vezet.

(2) Az azonnali felhasználásra beszerzett eszközök, anyagok felhasználásának igazolása a számlán történik.

(3) A Tankerületi Központba beérkezett anyagok és eszközök szétosztása, a leadott igények alapján a szervezeti egységek vezetőinek, illetve az általuk megbízott foglalkoztatottjai feladata. A szervezeti egységek vezetői, illetve az általuk megbízott foglalkoztatottak felelősek az átvett anyagok, eszközök hatékony, takarékos felhasználásáról gondoskodni, illetőleg azt ellenőrizni.

(4) A Tankerületi Központ a Révay György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium (a továbbiakban: Révay EGYMI) esetében főzőkonyha üzemeltetése, tangazdaság működtetése során az élelmiszerekről, a tangazdasághoz kapcsolódó takarmányokról, készletnek minősülő állatokról, saját termelésű készletekről mennyiségben és értékben is (5)-(17) bekezdésben meghatározott nyilvántartást vezet, ezeket raktári készletként tartja nyilván.

(5) A raktári készletek átvételéért a kijelölt raktáros vezető és kezelő (a továbbiakban: raktáros) a felelős munkaköri leírás alapján. A raktáros az általa közvetlenül átvett anyagféléseket azonnal köteles ellenőrizni. A raktárosnak az ellenőrzés során meg kell állapítania, hogy azok megfelelnek-e a szabványok szerinti minőségeknek, továbbá, hogy mennyiségileg, illetve minőségileg megfelelnek-e a követelményeknek. A beszerzett és a beérkezett raktári anyagokat (készlet) a raktárosnak mind mennyiségileg, mind minőségileg igazoltan át kell vennie, ennek megtörténtét beszállítási okmányokra (szállítólevél, számla, felvásárlási jegy, stb.) rá kell vezetniük, majd kelettel és aláírásukkal kell ellátniuk.

(6) Amennyiben a raktáros a beszállított anyagfélések átvételénél akár mennyiségi, akár minőségi hiányosságok állapíthatók meg, ezekről a szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében kármegállapítási jegyzőkönyvet kell felvenni. A kármegállapítási jegyzőkönyv a következőket tartalmazza:

- a) felvétel helye és ideje;
- b) a jelenlévő foglalkoztatott 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 ugyanazok vonatkozásában a kísérő 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 nagysága;
- k) minőségi hiány esetén: pontos leírás, a valószínűsíthető okok és a felmerült kár nagysága, - az átvevő nyilatkozata, hogy a szállítóval vagy a fuvarozóval szemben milyen igényeket és milyen nagyságrendben kíván érvényesíteni;
- l) a jelenlévők aláírása;
- m) az esetleges ellenvélemények.

(7) A kármegállapítási jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban. A hiányosságok megállapítása után a szállítmányt a jegyzőkönyvben foglaltak szerint szabályszerűen be kell vételezni és gondoskodni kell tárolásáról.

(8) Az anyagok (készletek) beérkezését, illetve a számla átvételét követően a legrövidebb időn belül a raktáros köteles gondoskodni a raktárra történő bevételezésről. Bevételezés számla/szállítólevél, saját termelésű készletek esetében igazolás/húsbontási jegyzőkönyv/átdolgozási jegyzőkönyv (belső bizonylat), térítés nélküli átvét, stb. bizonylat alapján történhet. A Révay EGYMI a készletmozgásokról analitikus nyilvántartást vezet, a kiállított bizonylatokat továbbítja a Tankerületi Központ készletnyilvántartást vezető foglalkoztatott részére a Kréta Gazdálkodási Rendszer Készlet modulban történő rögzítés végett.

(9) Az anyagok (készletek) bekerülési értékét az Eszközök és források értékelési szabályzata szerint kell meghatározni.

(10) A készletek beérkezését, illetve bevételezését követően gondoskodni kell az egyes készletféleségek szakszerű és biztonságos tárolásáról, különös tekintettel a veszélyesnek minősített anyagok, ill. készítmények tárolására. A raktárban az egyes készletféleségeket – lehetőleg – egymástól elkülönítve, homogén csoportonként kell tárolni. Minden raktározott készletféleséget – lehetőleg – egymástól elkülönítve, homogén csoportonként kell tárolni. Minden raktározott készletféleséget címkével kell ellátni, amely tartalmazza:

- a) anyagszámot (cikkszámot);
- b) a készlet megnevezését;
- c) és mennyiségi egységét.

(11) A raktárban csak az oda beosztott foglalkoztatottak, illetve átmenetileg a beszállítást/átvételt végzők tartózkodhatnak a Tankerületi Központ vezetője/vezetői és ellenőrző foglalkoztatott kivételével. A raktárban gondoskodni kell:

- a) megfelelő mennyiségű és teherbírású polcrendszer, tárolók (takarmány) elhelyezéséről;
- b) a biztonságos és megfelelő hozzáférést biztosító közlekedési útvonalak kialakításáról;
- c) szükség szerint a raktározandó, ill. a raktárból kiadandó készletek biztonságos mozgását elősegítő rakodó (rampa) kialakításáról;
- d) megfelelő megvilágosításról és szellőztetésről;
- e) a nyílászárók (ajtók, ablakok, kapuk) stabilitásáról, azok megfelelő zárhatóságáról;
- f) a helyiségek, terek megfelelő hőmérsékletéről;
- g) a szakmai szabályoknak és a jogszabályoknak megfelelő előírások betartásáról.

(12) A raktáros feladatait a rájuk nézve kötelező érvényű munkaköri leírás határozza meg, melynek kiadásáért, aktualizálásáért és annak betartásáért az intézményvezető felel. A raktáros feladata különösen:

- a) a beszállított készletek átvétele;
- b) a raktári készletek gondos, sérülésmentes tárolása;
- c) a szervezeti egységek igény szerinti kiszolgálása (készletek kiadása);
- d) a raktári rend és fegyelem biztosítása.

(13) A raktáros gondoskodni köteles a tárolt készletek naprakész nyilvántartásáról, melynek keretében a mennyiségi- és érték adatokat a raktár és a kapcsolódó könyvelés számítógépes nyilvántartásában vezetett analitika tartalmazza.

(14) A raktár és az analitikus nyilvántartás közötti készletegyezőséget a – legalább havonta történő – rendszeres egyeztetés és az évente egy alkalommal elrendelt (mérleg alátámasztását szolgáló) leltárak biztosítják. Ezen előírásokról az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat rendelkezik.

(15) A raktáros feladata még az általános rendeltetésű készletek optimális szintjének kialakításában való hatékony közreműködés, melyek keretében kezdeményezi:

- a) a fogyóban lévő készletek beszerzését, a raktár „feltöltését”;
- b) az esetlegesen keletkező elfekvő (immobil) készletek raktári készletállományból történő kivonását; valamint
- c) jelzik a készletek belső természetéből adódó minőségromlás várható bekövetkezését, illetve tényét. (pld.: szavatossági idő lejárt).

(16) A (15) bekezdésben meghatározott feladatok a folyamatos tevékenység részét képezik, melynek során kerülni kell a felesleges készletfelhalmozásokat, ugyanakkor biztosítani kell a szervezeti egységek (főzőkonyha, tangazdaság) folyamatos kiszolgáltatásának az igényét.

(17) A készletváltozásokról a Tankerület Központ a Bizonylati rend szabályzat előírásai szerint köteles kiállítani a bizonylatokat. Az intézmény által kiállított raktári készletforgalom bizonylatait minden esetben a munkaköri leírásokban rögzített, adott feladatot ellátó foglalkoztatottnak kell aláírásukkal ellátni (adminisztrátor/átadó/átvevő stb.). Ezekben a bizonylatokon ellenőrként az adott terület (szervezeti egység) vezetőjének/intézményvezető által kijelölt foglalkoztatottnak és utalványozóként a köznevelési intézmény igazgató aláírásának (tankerületi igazgató meghatalmazása alapján) is szerepelnie kell. Könyvelőként a Tankerület Központ Kréta Gazdálkodási Rendszer Készlet modulban rögzítést végző foglalkoztatott ír alá. A Kréta Gazdálkodási Rendszerből kinyomtatott készletmozgás bizonylatait a Tankerületi Központ részéről a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint kell aláírni.

## **6. Anyagok beszerzése**

**7. §** Az anyagok (készletek) beszerzését a Tankerületi Központ Beszerzési szabályzata, valamint a Közbeszerzési szabályzata szerint kell teljesíteni.

## **7. Anyageladás**

**8. §** Azokat az anyagokat, készleteket, amelyek a Tankerületi Központ tulajdonában vannak, de nincs rájuk szükség, selejteztést követően lehet, a Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezéséről és hasznosításáról szóló szabályzatába foglaltak szerint kell értékesíteni.

## **8. Készletek selejtezése**

**9. §** (1) Selejtezni kell azokat az anyagokat, amelyek:

- a) tárolás, kezelés közben megsérültek, eredeti funkciójuk ellátására nem alkalmasak;
- b) nem felelnek meg a műszaki követelményeknek;
- c) állagromlott anyagok, melyek a vonatkozó előírásoknak (pl. műszaki-, biztonságtechnikai előírások) nem felelnek meg, az eredeti célra nem használhatók.

(2) A selejtezés részletes szabályait a Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezéséről és hasznosításáról szóló szabályzata írja elő.

## **9. Anyagok leltározása**

**10. §** Az anyagok leltározását a Tankerületi Központ Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata határozza meg.

# **III. FEJEZET**

## **ESZKÖZGAZDÁLKODÁS ÉS HASZNOSÍTÁS RENDJE**

### **10. A tárgyi eszköz gazdálkodás feladatai**

**11. §** (1) A befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az analitikus nyilvántartásnak biztosítani kell, hogy a befektetett eszközök állománya (értéke, összetétele), bármely időpontban ellenőrizhető legyen és a bekövetkezett változások

adatai a számlaosztály számláinál előírt részletezésben rendelkezésre álljanak.

(2) Az analitika vezetése a Kréta Gazdálkodási Rendszer Eszköz modulban történik. Az analitikát a főkönyvi könyveléssel minden tárgyhónapot követő hónap 15-ig a tárgyi eszköz nyilvántartó(k)ként foglalkoztatottaknak dokumentáltan egyeztetni kell. Az egyeztetés tényét aláírásával köteles igazolni.

## **11. Tárgyi eszközök nyilvántartása**

**12. §** A tárgyi eszközökről tárgyi eszköz katon kell vezetni a Neptun-Kréta Gazdálkodási Rendszer Eszköz modulban.

## **12. Immateriális javak**

**13. §** (1) Az immateriális javakról értékben egyedi analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba vételt az Állományba vételi bizonylat alapján kell elvégezni, melynek melléklete a számla, adásvételi szerződés, illetve egyéb okmány. A nyilvántartásnak legalább tartalmaznia kell a következő adatokat:

- a) telephely megnevezése;
- b) munkahely megnevezése;
- c) immateriális javak megnevezése;
- d) leltári szám;
- e) főkönyvi számla száma;
- f) állományba vétel, illetve egyéb állományváltozás kelte;
- g) készítő, szállító megnevezése;
- h) a bevételezés alapjául szolgáló bizonylat, okmány száma;
- i) a leírás módja, a leírási kulcs %-a;
- j) a könyvelés kelte;
- k) a bizonylat száma;
- l) az állományváltozás megnevezése (növekedés jogcíme);
- m) bruttó érték Ft-ban: növekedés, egyenleg; (A bruttó érték egyenlő a számlán szereplő nettó értékkel.)
- n) értékcsökkenés Ft-ban, növekedés, egyenleg;
- o) nettó érték;
- p) naplólhivatkozás.

(2) Az immateriális javak analitikus nyilvántartását Kréta Gazdálkodási Rendszer Eszköz modulban kell végrehajtani.

(3) Az eszközállományban bekövetkezett változásokat a főkönyv felé minimum negyedévente, az időközi mérlegjelentés összeállításához fel kell adni. A változások ellenőrzése havonta történik.

## **13. Tárgyi eszközök**

**14. §** (1) A nyilvántartásba vétel a Kréta Gazdálkodási Rendszer Eszköz modul által előállított bizonylattal történik, melynek melléklete a számla, adásvételi szerződés, illetve egyéb okmány.

(2) Analitikus nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- a) ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok;
  - b) gépek, berendezések és felszerelések és járművek;
  - c) beruházások és felújítások.
- (3) A tárgyi eszközök állományának értékére, összetételére vonatkozó, bármely időpontban történő ellenőrzését, az analitikus nyilvántartás naprakész vezetésével kell biztosítani.
- (4) A tárgyi eszköz-állományt, valamint az állományban bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásban a főkönyvi könyvelés tagolása szerint kell kimutatni.

#### **14. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok**

**15. §** (1) A nyilvántartásba vételt az épületekről és egyéb építmények, illetve földterület esetében a Kréta Gazdálkodási Rendszer Eszköz modul által előállított bizonylattal történik, melyek melléklete a számla, adásvételi szerződés, illetve egyéb okmány.

- (2) Az ingatlanok egyedi nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a) telephely megnevezése;
  - b) ingatlan megnevezése (címe);
  - c) ingatlan nyilvántartási száma;
  - d) az ingatlan műszaki jellemzői;
  - e) főkönyvi számla száma;
  - f) értékcsökkenési leírás módja, a leírás %-a;
  - g) üzembe helyezés időpontja, az erről szóló jegyzőkönyv (üzembe helyezési okmány) száma;
  - h) állományba vételi bizonylat száma, kelte;
  - i) könyvelés kelte, bizonylat száma;
  - j) bruttó érték növekedése, egyenlege;
  - k) értékcsökkenés növekedése, egyenlege;
  - l) nettó érték.
- (3) Amennyiben az épület használatba vételére üzembe helyezési eljárás keretében kerül sor, akkor először el kell készíteni az „Üzembe helyezési okmányt”, majd ennek alapján kell kiállítani az állományba vételi bizonylatot.
- (4) Abban az esetben, ha üzembe helyezési eljárás nélkül kerül nyilvántartásba az épület, vagy építmény, úgy az egyedi nyilvántartó lapot az „Állományba vételi bizonylat” alapján kell kitölteni.
- (5) A nyilvántartásnak biztosítani kell a főkönyvi könyvelés adataival történő egyeztetetőséget.

#### **15. Gépek, berendezések, felszerelések és járművek**

**16. §** (1) A gépek, berendezések, felszerelések és járművek nyilvántartásba vétele a Kréta Gazdálkodási Rendszer Eszköz modul által előállított bizonylattal történik, melynek melléklete adásvételi szerződés, számla, egyéb dokumentum.

- (2) A tartozék nyilvántartására is a Kréta Gazdálkodási Rendszer Eszköz modul szolgál.

#### **16. Beruházások és felújítások**

**17. §** (1) A beruházásokról, a beruházásokra adott előlegekről (befejezettlen beruházásokról)

beruházásonként kell a nyilvántartás vezetéséről gondoskodni, melyért a tárgyi eszköz nyilvántartó(k) foglalkoztatott a felelős.

- (2) Az egyedi nyilvántartáson fel kell tüntetni a következőket:
- a) a beruházás jelzőszáma;
  - b) a beruházás megnevezése;
  - c) a kiadások kelte, hivatkozási szám;
  - d) kiadások összege;
  - e) a szállító megnevezése;
  - f) a számla kelte;
  - g) a főkönyvi számla száma;
  - h) előleg esetén az előleg elszámolásának időpontja, összege;
  - i) az előleg állománya;
  - j) a felújítás melyik eszközhöz kapcsolódik.
- (3) A beruházások és felújítások nyilvántartásba vételéhez a megfelelő eszköz Állományba vételi bizonylatot kell használni.
- (4) Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő adatokat:
- a) a tárgyi eszköz megnevezése, egyedi azonosítója;
  - b) a tárgyi eszköz bruttó, nettó értéke;
  - c) a felújítás jellemző adatai: kivitelező, számla száma, kelte;
  - d) a felújítási kiadás összege;
  - e) a felújítás aktiválásának időpontja.

## **17. Kis értékű eszközök**

**18. §** (1) Az áfa nélkül 200 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti (kis értékű) tárgyi eszközök és szellemi termékek elszámolási módjának meghatározásáról a számlarend rendelkezik.

(2) A nyilvántartást a Tankerületi Központ vagyongazdálkodási foglalkoztatott vezeti a Kréta Gazdálkodási Rendszer Eszköz modulban.

(3) A kis értékű tárgyi eszköz beszerzése beruházásként kerül könyvelésre, kizárólag az állományba vételi bizonylattal, amelyet a Kréta Gazdálkodási Rendszer Eszköz modulban kerül kiállításra. Azonnali aktiválásra kerül a megfelelő főkönyvi számra.

## **18. Tárgyi eszközök nyilvántartásának törzslapja**

**19. §** (1) A tárgyi eszközökről tárgyi eszköz kartont kell vezetni. A nyilvántartás tartalma:

- a) sorszám;
- b) nyilvántartási (leltári) szám;
- c) az üzembe helyezés időpontja;
- d) megnevezés;
- e) nettó érték;

- f) főkönyvi szála száma;
- g) a tartozékok felsorolására a nyilvántartó lap hátoldala szolgál.

(2) A tárgyi eszköz karton a Kréta Gazdálkodási Rendszer Eszköz modulból kerül előállításra a berögzített adatok alapján.

### **19. Tárgyi eszközök leltározási körzetenkénti nyilvántartása**

**20. §** (1) Az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatában meghatározott leltározási körzetenként a tárgyi eszközökről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a tárgyi eszköz elhelyezésének pontos megnevezése.

(2) A nyilvántartás tartalma:

- a) az intézményen belüli pontos megnevezés;
- b) munkahelyek pontos megnevezése;
- c) sorszám;
- d) a tárgyi eszköz használatba vételének időpontja;
- e) nyilvántartási (leltári) szám;
- f) tárgyi eszköz megnevezése;
- g) bruttó érték.

(3) A Kréta Gazdálkodási Rendszer Eszköz modul rendelkezik leltári nyilvántartással. A programból leltári körzetenként és munkahelyi objektumonként a leltárívek kinyomtathatók. A leltár egyeztetése után a kiértékelés a programban történik, kimutatva az esetleges eltéréseket.

### **20. Gépjárművek törzslapi nyilvántartása**

**21. §** (1) Valamennyi gépjárműről nyilvántartást kell vezetni. A tárgyi eszköz kartonon legalább a gépjármű azonosító adatait szerepeltetni kell.

(2) A tárgyi eszköz karton a Kréta Gazdálkodási Rendszer Eszköz modulban megtalálható, előállítható.

### **21. A kizárólagos használatra átadott eszközök nyilvántartása**

**22. §** (1) A kizárólagos használatra átadott eszközök esetében a foglalkoztatott mint leltár felelős kerül felvételre a Kréta Gazdálkodási Rendszer Eszköz modulban, minden olyan eszköz esetében, melyet egy foglalkoztatott kizárólagos használatára kapott (pl.: mobiltelefon, kapunyitó, laptop, stb.). A kizárólagos használatra átvett eszközökért a foglalkoztatottat a jogszabályban meghatározott felelősség terheli. A nyilvántartáson az eszköz visszaadását is hiánytalanul dokumentálni kell. A nyilvántartás vezetéséért a tárgyi eszköz nyilvántartóként foglalkoztatott a felelős.

### **22. Tárgyi eszközök állomány növekedése**

**23. §** (1) A tárgyi eszközök létesítésének célja:

- a) a tevékenység sikeres folytatásához mindenkor szükséges tárgyi eszköz állomány rendelkezésre állásának biztosítása;
- b) az eszközpark műszaki színvonalának emelése és a fejlődést kielégítő összhangjának megteremtése.

- (2) Az eszközök létesítése a Tankerületi Központ jóváhagyott költségvetése alapján valósul meg.
- (3) A meglévő eszközök üzemben tartásuk idejére rekonstrukciójuk, valamint cseréjük időpontjára vonatkozó döntéseket, a Tankerületi igazgató hozza meg.
- (4) Tárgyi eszköz állomány növekedés típusai
  - a) Eszközbeszerzés – Aktiválás;
  - b) Felújítás saját és idegen eszközön;
  - c) Vagyonkezelői jog átvétel;
  - d) Térítésmentes átvétel – Ajándék (vagyonkezelői körön kívülről);
  - e) Egyéb növekedések – leltártöbblet;
  - f) Átminősítések;
  - g) Saját kivitelezésű beruházás, felújítás;
  - h) Eszközátvétel címen belül társintézménytől.

### **23. Eszközbeszerzés – Aktiválás**

**24. §** A nyilvántartásba vételt a kiadási utalvány alapján végezzük a Kréta Gazdálkodási Rendszer Eszköz modulban történő rögzítéssel, majd ezt követően kerül sor az aktiválásra, az Aktiválási/Üzembehelyezési bizonylat kinyomtatására, melynek melléklete a számla, adásvételi szerződés, illetve egyéb okmány. A beszerzés során lehetőség van azonnali (pl.: kísértékű tárgyi eszközök) és befejezetlen beruházási állományból történő aktiválása is.

### **24. Felújítás saját és idegen eszközön**

**25. §** (1) Az idegen és saját eszközön végzett felújításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a tárgyi eszköz nyilvántartók foglalkoztatottak a felelősek.

(2) Menete a 23. § bekezdése alapján történik. Idegen eszközön végzett felújításkor a tulajdonos jóváhagyása is kell.

(3) Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell a következő adatokat:

- a) a tárgyi eszköz megnevezése, egyedi azonosítója;
- b) a tárgyi eszköz bruttó, nettó értéke;
- c) a felújítás jellemző adatai: kivitelező, számla száma, kelte;
- d) a felújítási kiadás összege;
- e) a felújítás aktiválásának időpontja.

### **25. Vagyonkezelői jog átvétele**

**26. §** A vagyonkezelői jog átvétele során az átadás tényét igazoló megállapodás alapján az átadott eszközjegyzékben szereplő értéken kell az eszközöket nyilvántartásba venni a Kréta Gazdálkodási Rendszer Eszköz modulban.

### **26. Térítés mentes átvétel - Ajándék**

**27. §** Térítésmentes átvétel esetén az eszközt piaci beszerzési értékén kell nyilvántartásba venni, megállapodás, szerződés alapján.

## **27. Egyéb növekedések - leltártöbblet**

**28. §** (1) A leltár során fellelt eszközöket a leltárívek és jegyzőkönyv alapján kell nyilvántartásba venni.

(2) A fellelt tételek értékelése a jogszabályban meghatározott az állományba vételkor ismert piaci érték alapján történik.

## **28. Átminősítések**

**29. §** Az átminősítés lehetséges, ha valamely anyagként nyilvántartott cikk a számviteli elvek figyelembevételével eszköznek minősül. Az átminősítést során a számvitel politikában meghatározott elvek szerint kell elvégezni.

## **29. Felesleges tárgyi eszközök feltárása**

**30. §** (1) Feleslegesnek, vagy egyéb ok miatt már tovább nem üzemeltethetőnek minősülnek és használaton kívüli állományba sorolandók azok a tárgyi eszközök, amelyek:

- a) megszűnt feladatok ellátását szolgálták;
- b) meglévő feladatok ellátásában szükségtelen felüliek vagy működésük gazdaságtalan;
- c) műszakilag elavultak;
- d) fizikailag elhasználódtak, felújításuk gazdaságtalan vagy javíthatatlanok;
- e) üzemeltetésük az életre vagy egészségre el nem hárítható veszéllyel jár vagy érvényes rendelkezések, más okok tiltják az üzemeltetést;
- f) az üzemeltetés az adott helyen el nem hárítható környezeti vagy vagyonkárosító veszéllyel jár;
- g) befejezetlen beruházások állományában lévő, de feleslegessé váló, vagy használhatatlannak minősülő eszközök.

(2) A feleslegessé vált eszközök feltárását a Tankerületi Központ a Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezéséről és hasznosításáról szóló szabályzatában foglaltak szerint kell végezni.

## **30. Tárgyi eszközök állományának csökkenése**

**31. §** (1) A tárgyi eszköz csökkenés lehetséges esetei:

- a) Tankerületi Központon belüli hasznosítás - eszköz átadás;
- b) értékesítés;
- c) bérbeadás;
- d) térítésmentes átadás;
- e) eszköz átadás címen belül társintézménynek;
- f) selejtezés;
- g) vagyonkezelői jog átadása, visszaadása;
- h) egyéb csökkenések – leltárhiány.

(2) A hasznosítás folyamatában a gazdasági szempontokat érvényesíteni kell.

### **31. Tárgyi eszközök átadása**

**32. §** (1) Az egyes szervezeti egységeknél feleslegessé váló eszközök a Tankerületi Központon belül kerülnek hasznosításra. Ez a tárhely változtatással történik.

(2) Bizonylatai:

- a) Tankerületi Központon belül Eszközmozgás bizonylatok készítése (Kréta Gazdálkodási Rendszer Eszköz modul által előállított bizonylat).

### **32. Tárgyi eszközök értékesítése**

**33. §** (1) A tárgyi eszközök értékesítése csak selejtezett állományból történhet.

(2) Értékesítési árat az értékesítendő eszköz jellegétől, illetve állapotától függően annak becsült piaci értékének megfelelően kell meghatározni.

### **33. Tárgyi eszközök bérbeadása**

**34. §** (1) A felesleges tárgyi eszközök vagy eszközrészek (ingatlanrészek esetében) – a konkrét helyzet és gazdasági megtérülés mérlegelésének eredményétől függően – bérbeadás útján is hasznosíthatók.

(2) Az elszámolás alapja a szerződés.

(3) A bérleti díj megállapítását előzze meg önköltség számítás, lehetőleg ne legyen kisebb, mint az eszköz - a bérlet időtartamára eső – amortizációja és az eszköz bérbeadásával járó költségek együttes összege.

### **34. Tárgyi eszközök térítésmentes átadása**

**35. §** (1) Térítésmentes átadás csak költségvetési szervnek lehetséges a Tankerületi Központ Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezéséről és hasznosításáról szóló szabályzatában foglaltak szerint.

(2) Térítési mentes átadás esetén a két költségvetési szerv megállapodása során át kell adni az átadónak az eszköz bekerülési értékének és elszámolt értékcsökkenésének összegét, amelyen a könyveiből kivezetésre kerül.

### **35. Tárgyi eszközök selejtezése**

**36. §** (1) Azokat a feleslegessé vált tárgyi eszközöket, amelyek műszaki állapotuk, jellegük, vagy egyéb okok miatt további használatra nem alkalmasak, a rendszerben kialakított eredeti funkciójukat nem töltik be, alternatív hasznosításukra nincs mód, selejtezni kell.

(2) Ide tartoznak azok a tárgyi eszközök is, melyek jellegüknél fogva nem képeznek önálló leltárfelvételi egységet, de a rendszerben elhasználódás, vagy beruházásból történő csere során elvesztették eredeti funkciójukat, teljesen, vagy részlegesen bontásra kerülnek.

(3) A részleges bontáson átesett tárgyi eszközöket részselejtezni kell. A részselejtezést megelőzően nem kell a hasznosítási és minősítési folyamatot végig egyeztetni. A részselejtezés bruttó értékének tükröznie kell az elbontott rész és a teljes tárgyi eszköz bruttó értékének arányát.

(4) A tárgyi eszközök selejtezését a Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezéséről és hasznosításáról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell megszervezni és lebonyolítani.

### **36. Vagyonkezelői jog átadása**

**37. §** Vagyonkezelői jog átadása csak költségvetési szervnek lehetséges. Az eljárás a térítésmentes átadás folyamatával egyezik meg.

### **37. Egyéb csökkenések leltárhiány**

**38. §** Leltárhiány esetén az Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzatban leírtak szerint kell eljárni.

### **38. Az eszközökkel való elszámolás**

**39. §** (1) A Tankerületi Központ foglalkoztatottjai megőrzésükben lévő eszközökkel kötelesek elszámolni.

(2) Az elszámolás történhet:

- a) a Tankerületi Központ mindenkor érvényes Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján elrendelt leltározás alkalmával;
- b) az eszközök felelős megőrzők közötti mozgatása alkalmával;
- c) a foglalkoztatottak áthelyezése, munkaviszonyuk megszűnése alkalmával.

(3) Annak érdekében, hogy a távozó foglalkoztatottat tehermentesítsük a nevén lévő és általa leadott eszközöktől, további hasznosításig vagy selejtezésig a gazdálkodó szervezet egy kijelölt foglalkoztatottja a használaton kívüli eszközöket – mint ideiglenes felelős megőrző – nevére kell, hogy vegye. (eszközáadás történik)

(4) Az átadások-átvételek lebonyolítására az Eszközmozgás bizonylatot használjuk. (a Kréta Gazdálkodási Rendszer Eszköz modul által előállított bizonylat)

(5) A foglalkoztatott munkáltatói jogokat gyakorló vezetője ezt követően tudja ellenőrizni, hogy a foglalkoztatott nevén nem maradt eszköz és a kiléptető lapját igazolhatja.

### **39. Idegen tulajdonú eszközök**

**40. §** (1) A Tankerületi Központ tevékenysége ellátásához idegen tulajdonú tárgyi eszközöket is használ.

(2) A hatékony költséggazdálkodás érdekében folyamatosan nyomon kell követni az idegen eszközök mozgását.

(3) Amennyiben az eszköz a tulajdonos részére visszaadásra kerül, úgy a Kréta Gazdálkodási Rendszer Eszköz moduljában át kell vezetni a visszaadást.

### **40. Értécsökkenés**

**41. §** A tárgyi eszközök értécsökkenését periodikusan a számviteli zárlat részeként havonta a Számviteli politikában meghatározott értécsökkenési ráták és elvek szerint kell elszámolni a Kréta Gazdálkodási Rendszer Eszköz moduljában.

#### **41. Analitika egyeztetése főkönyvvel**

**42.§** Az analitikát a főkönyvi könyveléssel minden tárgyhónapot követő hónap 15-ig a tárgyi eszköz nyilvántartó(k)nak dokumentáltan egyeztetni kell. Az egyeztetés tényét aláírásával köteles igazolni.

#### **IV. FEJEZET**

#### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 43. §** (1) A Szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.
- (2) A Szabályzat szükség szerinti módosításának előterjesztéséért a gazdasági vezető a felelős.
- (3) A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a KLIK/103/4066-30/2017. szabályzat.

## 1. számú melléklet

## MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]



