

Iktatószám: AASZC 8-M-2/2020.

## ALFÖLDI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM

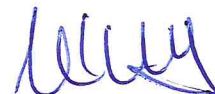
6640 Csongrád Kis-Tisza u. 4/a.

### ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:



Vári László  
kancellár



Dr. Horváth József  
főigazgató

Hatályos: 2020. szeptember 30.

Visszavonásig érvényes

A szabályzatban az Alföldi Agrárszakképzési Centrum (továbbiakban: centrum) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13 § (2) d) pontja alapján saját hatáskörében a következők szerint határozza meg az anyag- és eszközgazdálkodás helyi szabályait.

### **1. A szabályzat tartalma**

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját, hatályát,
- a beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályokat,
- a beruházások és felújítások körébe tartozó beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait,
- a készlet és szolgáltatás beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait.

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet.

### **2. A szabályzat célja és hatálya**

A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározza azokat a kötelező előírásokat, amelyek betartásával biztosítható az anyagokkal, készletekkel (forgóeszközök) történő szabályszerű, takarékos, eredményes és hatékony gazdálkodás.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a centrum valamennyi munkaegységére, intézményeire, az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi dolgozójára.

A szabályzat tárgyi hatálya:

- vagyonezelésében és tulajdonában lévő eszközökre, anyagokra,
- feladatai során használt anyagokra és eszközökre, valamint
- a költségvetésében szereplő anyag és eszköz kiadásokra terjed ki.

### **3. Az anyaggazdálkodásra vonatkozó előírások**

Az anyaggazdálkodás magában foglalja az centrum alaptevékenységi körébe tartozó, szakmai feladatok ellátásához szükséges:

- a) munkatárgyak (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket),
- b) a tevékenységhez felhasznált anyagok

(a továbbiakban a) és b) pontok együtt: anyagok) igényfelmérésére, a szükségletek tervezésére, a beszerzések ütemezésére, az anyagok felhasználására vonatkozó tevékenységet.

### **3.1. Az anyagok igényfelmérése**

Az anyagok igényfelmérése - ha a költségvetési koncepció készül, akkor annak elkészítésekor, valamint - a költségvetési tervezés előkészítési szakaszában történik.

Az anyagok igényfelméréséért az anyagot használó intézmény vezetője (továbbiakban intézmény igazgatója vagy igazgató) a felelős.

Az anyagok igényfelmérését az alábbi szempontok figyelembe vételével kell elvégezni:

- gazdaságosság,
- célszerűség,
- hatékonyság.

Az igényfelmérés során vizsgálni kell:

- az alkalmazott anyagok más anyagokkal való kiválthatóságát,
- az adott feladat, tevékenység, amelyhez az anyag szükséges, más kedvezőbb módon nem látható-e el.

### **3.2. Igény teljesítése**

Az igény teljesítése a felmerülésekor az alábbi eljárás szerint:

- 100 eFt alatti anyagok esetében az 1. számú melléklet szerinti megrendeléssel, a
- 200 eFt feletti anyagok esetében a 2. számú kötelezettségvállalási bizonylattal és részletező melléklettel együtt az igény felmerülésekor a „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzatában előírtak betartásával történik.

### **3.4. Az anyagok felhasználása, valamint az anyagbeszerzéssel és felhasználással kapcsolatos kiadások elszámolása**

Az anyagok beszerzésének és felhasználásának kiadáskénti elszámolása az azonnali felhasználás miatt folyó kiadásként azonnal elszámolandó.

#### **4. Az eszközgazdálkodásra vonatkozó előírások**

Az eszközgazdálkodás körébe tartozik az centrum alaptevékenységi körébe tartozó, szakmai feladatok ellátásához szükséges immateriális javak és tárgyi eszközök (a továbbiakban eszközök):

- igényfelmérésére,
- az eszközállomány elemzésére,
- beruházásának tervezésére,
- beszerzésére és üzembe helyezésére, valamint
- amár meglévő eszközök használatára, fenntartására, és felújítására irányuló

tevékenységek összessége.

#### **4.1. Az eszközök igényfelmérése, beszerzése**

Az eszközök igényfelmérése a költségvetési tervezés előkészítési szakaszában történik.

Az eszközök igényfelmérését el kell végezni akkor, ha az centrum által vállalt, ellátott feladatok köre változik, valamint az egyes feladatellátáshoz jogszabályban meghatározott kötelező eszköz előírás módosul.

Az igényfelmérést a konkrét feladatokhoz:

- köthető eszközök esetén a feladatellátásért felelős személy, csoport,
- nem köthető eszközök vonatkozásában a centrum vezetője köteles elvégezni.

Az igény teljesítése a felmerülésekor az alábbi eljárás szerint:

- 100 eFt alatti anyagok esetében az 1. számú melléklet szerinti megrendeléssel, a
- 200 eFt feletti anyagok esetében a 2. számú kötelezettségvállalási bizonylattal és részletező melléklettel együtt az igény felmerülésekor a „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzatában előírtak betartásával történik.

#### **4.2. Az eszközállomány elemzése**

Az eszközállomány elemzését a gazdasági vezetői feladatokat ellátó dolgozó vagy az általa megjelölt személy köteles végezni.

Az eszközállomány elemzését el kell végezni:

- az eszköz forgalomképessége szerint (forgalomképtelen törzsvagyon, korlátozottan forgalomképes törzsvagyon),
- az eszközállomány főkönyvi könyvvitelben kimutatott értéke szerinti (bruttó érték, elszámolt értékcsökkenés, nettó érték) bontásban az egész centrumra, illetve az egyes intézményekre bontva.

Az eszközállomány változását az éves beszámoló szöveges kiegészítésében kell elemezni az előző év viszonylatában.

Az előző évi vagyonállományhoz képest 10 %-ot meghaladó vagyonsökkenés esetében a beszámolóban meg kell jelölni a vagyonsökkenés okát.

#### **4.3. A beruházások tervezése, valamint a beszerzések és a felújítások végrehajtása és üzembe helyezése**

A beruházások tervezését, valamint a beszerzések és a felújítások végrehajtását és üzembe helyezését a beszerzési- és más — gazdálkodással összefüggő — szabályzat előírásainak figyelembevételével kell elvégezni.

#### **4.4. A meglévő eszközök használata, fenntartása**

Az eszközök rendeltetésszerű és hatékony használatáért:

- a közvetlenül egy feladathoz, tevékenységhez használt eszközök esetében az adott feladatellátó személy, illetve csoport,
- a több feladathoz, tevékenységhez igénybe vett eszközök esetében a intézményvezető felelős,
- a centrum valamennyi intézményére vonatkozóan a centrum kancellárja a felelős.



Az egyes eszközök használatával kapcsolatos speciális felelősségi szabályokat

- további belső szabályzat tartalmazza, pl.:
  - a gépjármű használatával kapcsolatos sajátos szabályokat a gépjármű-használati szabályzat,
  - a számítástechnikai és informatikai berendezések, eszközök használatát az informatikai szabályzat részletezi,
- a dolgozók munkaköri leírásában kell rögzíteni, amelyért közvetlenül az intézmény igazgatója, illetve a kancellárja felelős.

Az eszközökkel kapcsolatban biztosítani kell a vagyoni védelmet, ezért a kancellár/igazgató köteles megszervezni a centrumra kiterjedő leltározási tevékenységet.

A leltárak kiértékeléséről, az esetleges hiányok rendezéséről, a szükséges felelősségre vonásról a leltározási szabályzat szerint kell gondoskodni.

Az eszközök fenntartásáért ugyanazok a személyek, csoportok tartoznak felelősséggel, mint akik az eszköz rendeltetészerű és hatékony használatáért felelősek.

A fenntartási költségek csökkentése érdekében a használatra javaslatot kell tenni, majd azok kiértékelése után minden szükséges intézkedést végre kell hajtani.

## **5. Az anyagok és eszközök hasznosítása**

Az anyagok és eszközök vonatkozásában is gondoskodni kell arról, hogy rendszeresen - a selejtezési szabályzatban meghatározott selejtezési kezdeményezés határidejéig – megtörténjen a meglévő anyagok és eszközök vizsgálata azok feleslegessége, hasznosíthatósága szempontjából.

A kancellár/igazgató felelős azért, hogy áttekintésre kerüljenek:

- az elfekvő, nem használt készlet jellegű anyagok,
- a használaton kívüli eszközök.

## **6. Az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök**

Az anyag- és eszközgazdálkodással összefüggő feladat- és hatásköröket gyakorol:

- a kancellár,
- gazdasági vezető,
- igazgatók,
- a feladatellátásért felelős személy feladat- és hatásköre.

### **6.1. A kancellár feladat- és hatásköre**

A kancellár feladata, hogy:

- a jelen szabályzatot kiadja, illetve évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja,
- gondoskodik az eszközök rendeltetészerű és hatékony használatáról,
- a leltározás alapján megállapított anyag és eszközhiány esetén szükség szerint gondoskodik a felelősségre vonásról.

## 6.2. A gazdasági vezetőt érintő feladat- és hatáskörök

A gazdasági vezetői feladatokat ellátó személy feladata, hogy

- közvetlenül, vagy más dolgozó kijelölésével elvégezze a meglévő eszközállomány elemzését, az elemzésről tájékoztatást nyújtson az centrum vezető részére,
- koordinálja a szervezeten belüli:
  - anyag és eszköz igényt,
  - az anyag felhasználást,
  - az eszköz használatot.

## 6.3. Igazgatókat érintő feladat- és hatáskörök

Az igazgató saját intézménye vonatkozásában

- állapítsa meg az egyes eszközök használatával kapcsolatos felelősségi szabályokat,
- a leltározás alapján megállapított anyag és eszközhiány esetén szükség szerint gondoskodjon a felelősségre vonásról,
- a selejtezési tevékenység során kerüljenek feltárára a nem használt, felesleges készletek és a használaton kívüli eszközök.

## 6.4. Feladatellátásért felelős személy feladat- és hatásköre

A Intézmények dolgozóinak feladata, hogy:

- az intézmény által végzett tevékenységhez kapcsolódó eszköz igényfelmérést elvégezze.

## 7. Záró rendelkezések

A szabályzat 2020. szeptember 30. napján léphetályba.

## BELSŐ MEGRENDELŐ BESZERZÉSHEZ, KÉSZPÉNZFELVÉTELHEZ

Intézmény megnevezése:

Címe:

Adószáma:

*Centrum részéről felelős neve, aláírása:*

egyedi sorszám:

Partnernév	Megnevezés	Mennyiség	Menny. Egység	Várható nettó kiadás összesen	Várható bruttó kiadás összesen	A nettó kiadás ERA kódja	Készpénzfelvét időpontja	Megjegyzés, fizetés módja

**ÖSSZESEN**

Mellékelve db árójánat*	Megrendelés valódiságát és indoklását igazolom		Pénzügyi ellenjegyzés		Kötelezettségvállaló	
	dátum	aláírás	dátum	aláírás	dátum	aláírás

\* A 100.000,- Ft-ot meghaladó beszerzésekhez 3 db árajánlat szükséges.

a. számú melléklet

Intézmény neve:  
 Intézmény egység kódja:  
 Címe:

### KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI BIZONYLAT

**Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma: CSZC141.....-...../20.....**

Szállító megnevezése:

Címe:  
 Adószáma: Bankszámlaszáma:

#### Kötelezettség adatai:

Tárgya:	Felnőttoktatás: igen/nem* OKJ
Szakma megnevezése:	száma:
Tanulói létszám:	Időszak:
Kötelezettségvállalás összege:	Szakfeladat:
Kiadási jogcím:	Várható teljesítés:
Keletkezés dátuma:	

Fizetés ütemezése: \*  
 A kötelezettségvállalásból

forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség  
 forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség  
 forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség

\*több évre áthúzódó kötelezettség esetén részletes ütemezést kell mellékelni

Kötelezettségvállalás fedezete\*

1. költségvetési forrás                      saját bevétel                      2. átvett pénzeszköz

\*megfelelő aláhúzendó

Fizetés módja:                      átutalás

kötelezettségvállaló

ellenjegyző

Csongrád,



