



ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

1. számú módosítása

Kelt: 2021. december 27.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

Dr. Horváth József

AASzC Főigazgató



Vári László

AASzC Kancellár

Készítette: Tedásné Harnóczi Gabriella
AASzC Gazdasági vezető

Tartalomjegyzék

1. A szabályzat tartalma	3
2. A szabályzat célja és hatálya	3
3. Az anyaggzálkodásra vonatkozó előírások.....	4
3.1. Az anyagok igényfelmérése	4
3.2. Igény teljesítése	5
3.3. Az anyagok felhasználása, valamint az anyagbeszerzéssel és felhasználással kapcsolatos kiadások elszámolása	5
4. Az eszkögzdálkodásra vonatkozó előírások.....	5
4.1. Az eszközök igényfelmérése, beszerzése	5
4.2. Az eszközállomány elemzése	6
4.3. A beruházások tervezése, valamint a beszerzések és a felújítások végrehajtása és üzembe helyezése.....	6
4.4. A meglévő eszközök használata, fenntartása	6
5. Az anyagok és eszközök hasznosítása	7
6. Az anyag- és eszkögzdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök	8
7. Záró rendelkezés	9

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 eszkögzáldkodás 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 záldkodás.

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

A szabályzat tárgyi hatálya:

- vagyonkezelésében 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 a centrum alaptevékenységi körébe tartozó, szakmai feladatok ellátásához szükséges:

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

(a továbbiakban az 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 igényfelméréseért az anyagot használó szakképző 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:

a beszerzési szabályzat rendelkezése szerint, beszerzés kezdeményező irattal kezdődik, (*Beszerzési szabályzat 1. számú melléklete szerint*) amelyben a fedezetet valamint azt vizsgálja a centrum központ gazdasági része, hogy a beszerzés igényel-e DKÜ, NKOH vagy közbeszerzési eljárást. Ellenjegyzés és kötelezettségvállalás után az *1. számú melléklet* szerinti megrendeléssel a „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzatában előírtak betartásával történik.

3.3. 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 a 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
- a már 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 a 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.

4.2. Az eszközállomány elemzése

Az eszközállomány elemzését a gazdasági vezető 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 az 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 kancellár felelős.

Az eszközökkel kapcsolatban biztosítani kell a vagyonvédelmet, 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 rendeltetésszerű 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, szükség esetén felülvizsgálta,
- gondoskodik az eszközök rendeltetésszerű 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 vezető feladata, hogy

- közvetlenül, vagy más dolgozó kijelölésével elvégezze a meglévő eszközállomány elemzését, az elemzésről tájékoztatást nyújtson a 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 az általa vezetett intézménye vonatkozásában

- állapítsa meg az egyes eszközök használatával kapcsolatos felelősségi szabályokat,

- a leltározás alapján megállapított anyag és eszközhiány esetén szükség szerint gondoskodik a felelősségre vonásról,
- a selejtezési tevékenység során kerüljenek feltárásra 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 rendelkezés

Az anyag és eszkögzdálkodási szabályzat 2021. december 30-án lép hatályba, ezzel egy időben hatályát veszti az AASzC 8-11-2/2020. (IX.30.) szabályzata.

Csongrád, 2021. december 27.



Dr. Horváth József

AASzC Főigazgató



Vári László

AASzC Kancellár

1. számú melléklet

BELSO MEGRENDELŐ BESZERZÉSHEZ, KÉSZPÉNZFELVÉTELHEZ

Intézmény megnevezése:

Centrum részéről felelős neve, aláírása:

Címe:

Adószáma:

egyedi sorszám:

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

ÖSSZESEN

Mellélve db áránát*	Megrendelés valódiságát és indoklását igazolom		Pénzügyi ellenjegyzés		Kötelezettségvállaló	
	dátum	aláírás	dátum	aláírás	dátum	aláírás

**MEGISMERÉSI ZÁRADÉK
AZ ANYAG- ÉS ESZKÖZHASZNÁLATI SZABÁLYZATHOZ**

(Központ/szakképző intézmény).....

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és Intézményei az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás