

A Váli Közös Önkormányzati Hivatal Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) bekezdése alapján Vál Község Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Váli Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatot a következők szerint határozzuk meg.

Ezen szabályzat hatálya a következő költségvetési szervekre/jogi személyekre terjed ki:

Vál Község Önkormányzat
Váli Közös Önkormányzati Hivatal
Váli Mesevölgy Óvoda

(a továbbiakban: *fent felsorolt szervek*).

I. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

Az anyag és eszközgazdálkodás területén a költségvetési szervek vezetőinek elsődleges feladata és felelőssége, hogy a rá bízott erőforrásokkal hatékony módon gazdálkodjon a szervezet céljainak megvalósítása érdekében. Ennek megfelelően figyelmet kell fordítanunk arra, hogy az anyagokban, eszközökben bekövetkezett változások milyen hatással vannak a szervezet gazdálkodására.

A szabályzat elkészítését az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.13.) Kormányrendelet 13 §. (2) bekezdése kötelezővé teszi.

A szabályzat készítésekor figyelembe vettük továbbá a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletet is.

II. AZ ANYAG-ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározzuk és kötelezően előírjuk azokat a munkafolyamatokat, amelyek betartásával, az anyagi forgóeszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható.

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

III. AZ ANYAG-ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

3.1. Személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya az intézmény anyag és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi fő-és részfoglalkozású dolgozójára, illetve az anyaggazdálkodási eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

3.2. Tárgyi hatálya

Kiterjed az anyagi forgóeszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a beszerzett, anyagokra, eszközökre a költségvetési szerv számviteli politikájában meghatározott használatra kiadott anyagokra, eszközökre, ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is.

IV. AZ ANYAG-ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁS FOGALMA, TARTALMA

4.1. Fogalma

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

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.

4.2. .Az anyag-, eszközgazdálkodás tartalma

Az anyaggazdálkodás tartalmilag az intézmény tevékenységeinek folytatásához szükséges, valamint a költségvetési évben szükségessé váló anyagfélésekkel kapcsolatos ellátási, készletezési és gazdálkodási folyamatokat foglalja magában.

A folyamatok alatt az anyag, eszökgazdálkodással kapcsolatos tevékenységek, feladatok összehangolását kell biztosítani.

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

Az anyagi forgóeszközökkel kapcsolatban a következő teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani az intézmény anyaggazdálkodási tevékenységének.

- **Előkészítés:** az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükségleti, majd ennek alapján anyagbeszerzési terv készítése. (Minimális készlet, folyó készlet)
- **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 pénzeszközök biztosítása,
 - b.) anyagok átvétele, minőségellenörzés,
 - c.) saját tevékenység során visszanyert anyagokkal való gazdálkodás,
 - d.) feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek hasznosítása,
 - e.) feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek selejtezése,
 - f.) tárolás,
 - g.) anyagmozgatás, szállítás,
 - h.) vagyónvédelem.
- **Nyilvántartás és ellenörzés:** amely egyrészt magában foglalja az anyagmozgások bizonylatolását, az anyag-, készlet nyilvántartások vezetését, másrészt pedig a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük ellenörzését.
 - **Anyaggazdálkodás és elemzés:** a következő teendők rendszerezését foglalja magában:
 - a.) átlag készletszintek alakulásának elemzését,
 - b.) a készletek forgási sebességének vizsgálatát,
 - c.) a készletnormák tervekhez igazodó kialakításának és betartásának ellenörzését,
 - d.) az anyagköltségek alakulásának vizsgálatát, és elemzését.

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

V. AZ ANYAGGAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOSFELADATAI

- Biztosítani kell a működéshez szükséges anyagok folyamatosságát és ütemességét, gondoskodni kell, hogy a szükséges anyagok kellő időben és mennyiségben a felhasználás helyén rendelkezésre álljanak.
- A beszerzéseknél törekedni kell a gazdaságos eljárásra, a tervszerűség megteremtésére.
- 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 szükségessé intézkedések megtételéhez.

VI. ANYAGGAZDÁLKODÁSI FELADATOK

A gazdálkodási feladatok keretében gondoskodni kell az intézmények anyag- és eszközkészletének beszerzéséről, tárolásáról.

Az anyaggazdálkodási és anyagellátási nyilvántartási feladatait a munkaügyi és a költségvetési ügyintéző megosztott feladatkörrel végzi külső szolgáltató bevonásával.

A költségvetési ügyintéző feladatköre:

- tárgyi eszközök bevételezéséhez szükséges táblázat előállítása,
- állománycsökkenések elszámolása,
- értékcsökkenés elszámolása,
- feladások elkészítése, könyvelése,
- egyeztetés a főkönyvvel, illetve az analitikát készítő szolgáltatóval,
- selejtezés,
- leltárellenőri feladatok ellátása.

A pénzügyi ügyintéző feladatköre:

- teljes körű leltározás a Jegyző által megbízott dolgozóval.

Az anyaggazdálkodási és anyagellátás egyéb feladatait, mint például megrendelések elkészítését és azok továbbítását, lebonyolítását a Hivatalban minden ügyintéző a saját szakterületének megfelelően, a beszerzési szabályok betartásával, az Óvodában az intézményvezető és helyettese végzi.

6.1. Anyag-és eszközbeszerzések

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. A keretek betartásáról az intézményvezető gondoskodik.

6.2. Beszerzés – készletezés

Az anyagbeszerzést intézményi szinten kell megoldani. Ennek ellenére külön szükséges foglalkozni a beszerzés tervezésével, melynek során biztosítani kell a lehető leghatékonyabb beszerzési források feltárását, a beszerzések ütemességét, figyelemmel a tárolási kapacitásra.

Az anyagszükségletnek, a készlet és beszerzési terveknek kapcsolódniuk kell az éves költségvetési tervében meghatározott alapfeladatok nagyságrendjéhez és szükségleteihez.

Az éves anyagszükséglet felmérése az intézmények vezetőjének a feladata. Az ellátáshoz szükséges anyagok reális felméréssel programozható a beszerzés, illetve a felhasználás üteme. Ezáltal biztosítható a működéshez szükséges készletek állománya. 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 szerezzük be.

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

A beszerzés folyamatát úgy kell elindítani, hogy a működés folyamatos és zavartalan legyen.

6.3. Megrendelések

A költségvetési előirányzat terhére anyagokat, eszközöket az intézmények saját hatáskörben rendelhetnek.

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

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000.-Ft-ot el nem érő kifizetések esetében.

A kötelezettségvállalás részletes szabályai, illetve a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás formája az intézmények Gazdálkodási szabályzatában kerülnek meghatározásra.

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

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

6.4. Beszerzéssel kapcsolatos egyéb szempontok

- Az intézménybármely kereskedelmi egységtől vásárolhat – szükséges a számlán az adószám és az ÁFA feltüntetése.
- A fizetés módja:
 1. készpénz
 2. átutalás

1. Készpénzfizetés

Készpénzfizetés történhet előleg felvétellel is.

A felvett előleg az intézmény vezetője által aláírt igénylés alapján történik, melyről nyilvántartás készül.

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.

Az ily módon lebonyolított beszerzések részletes szabályait az intézmény pénzgazdálkodásának elveit meghatározó Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

2. Átutalás

Átutalással történő fizetés esetében az intézmény nevére, címére, adószámára kell a számlát kiállítani, melyet aláírásokkal szükséges hitelesíteni.

6.5. Átvétel

A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a szállító telephelyén, vagy
- az intézmény székhelyén, telephelyén.

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

Az intézmény székhelyén, telephelyén történik az átvétel, ha a szállítási szerződésben a felek úgy rendelkeztek, hogy a megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagféléseket. (közvetett átvétel)

6.6. Felelősség

Az anyagok, készletek átvételéért felelős alkalmazottak az intézményvezető által kijelölt dolgozók.

Az átvételért felelős személyek az általuk közvetlenül átvett anyagfelelőségeket azonnal kötelesek ellenőrizni.

VII. KÉSZLETEK TÁROLÁSA

Az intézmény köteles gondoskodni a biztonságos tárolás alapvető feltételeiről. A tárolandó készleteket féleségenként csoportosítva kell rendben elhelyezni. Ügyelni kell arra, hogy a készletek könnyen hozzáférhetők, áttekinthetők legyenek. Gondoskodni kell a kezelésben lévő készletek biztonságos elhelyezéséről, a helyiség tisztaságáról, a tűz-és munkavédelmi biztonságról.

A gondatlan kezelésből származó károkért a kijelölt dolgozó anyagilag felelős.

VIII. A KÉSZLETEK ÁTVÉTELÉNEK KÖVETELMÉNYEI

A szállítóknak vagy eladóknak gondoskodniuk kell arról, hogy az általuk leszállított vagy átadott anyagfelelőségeket az azonosításhoz alkalmas jelzésekkel ellássák, továbbá minőségi tanúsítványokat, illetőleg amennyiben szükséges írásbeli tájékoztatókat mellékeljenek az átadott anyagfelelőségekhez.

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.

A beszerzett és az intézményhez beérkezett anyagfelelőségeket a kijelölt munkatársaknak mind mennyiségileg, mind minőségileg át kell venniük.

Az átvétel során felmerült akár mennyiségi, akár minőségi hiányosságokról, kifogásról jegyzőkönyvet kell felvenni szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a felvétel helye és ideje,
- a jelenlévő személyek neve és a jegyzőkönyv felvételekor betöltött szerepük,
- a szállító és az átvevő megnevezése,
- a fuvarlevél, a szállítólevél kelte és száma,
- a szállítmány pontos megérkezésének időpontja, s azóta alkalmazott őrzés módja és helye,
- a megszemlélt szállítmány megnevezése, vámtarifaszáma, tényleges bruttó és nettó súlya,
- a szállítmány átvizsgálásakor felmért mennyiségi és minőségi adatai, valamint ugyanezek vonatkozásában a kísérő okmányokban a szállító által feltüntetett adatok,
- a csomagolás leírása,
- mennyiségi hiány esetén: ennek mértéke, a feltehető ok megjelölésével (romlás, kopás, törés, egyéb stb.),
- a hiány észlelésének körülményeit, és a kár nagyságát,
- 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,
- a jelenlévők aláírását,
- az esetleges ellenvéleményeket.

A jegyzőkönyvet 2 példányszámban el kell készíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban (intézmény, szállító).

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

IX. KÉSZLETEK BEVÉTELEZÉSE, KIADÁSA

Eszköz beszerzése esetén a számviteli bizonylatot (számla, szállítólevél stb.), a szakmai teljesítést aláírásával ellátva igazolja az intézményvezető.

A kis értékű és nagy értékű eszközök bevételezését külső szolgáltató végzi az ASP rendszerben a költségvetési ügyintéző által beküldött táblázat, illetve szükség esetén egyéb dokumentumok (pl. adásvételi szerződés, számla) alapján.

Erről a költségvetési ügyintéző 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 30.000 Ft érték alatti eszközök nem kerülnek nyilvántartásba.

X. AZ ANYAG-ÉS ESZKÖZELLÁTÁS RENDSZERE

Az anyagellátás alapvető feladata az anyagoknak és eszközöknek az előírt mennyiségben és mértékben az igénylők részére történő biztosítása.

Ennek keretében kell megoldani:

- a tárolható féleségek meghatározását,
- az igénylések összeállítási módszerét,
- intézményi beszerzés esetén ellátmány, illetve készpénz-előleg nyilvántartásának rendjét,
- az eredményes anyag-eszközgazdálkodás megvalósulása érdekében az anyagfelhasználások indokoltságának folyamatos felülvizsgálatát.

Általános szabályok

- Anyag és eszköznövekedés esetei:
 - beszerzés, önkormányzati beruházás, ajándékozás, térítésmentes átvétel,
 - eszköz visszavételezés: a korábban kivételezett eszközök egy része visszakerülhet az intézmény leltárába,
 - leltári többlet.
- A készletcsökkenés esetei:
 - eszköz-kivételezés, (célja lehet felhasználás, visszáru, eszközátadás)
 - selejtezés: a rendeltetésszerűen már fel nem használható és el nem adható eszközöket le kell értékelni és hulladékértéken kell nyilvántartani,
 - leltárhiány,
 - térítésmentes átadás, ajándékozás
 - eszköz leértékelés.

Az eszközváltozások bizonylatai szigorú számadásra kötelezett bizonylatok, melyet az ASP KATI szakrendszere biztosít.

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 a költségvetési ügyintézőnek jelenteni, ahol arról nyilvántartást kell felfektetni és gondoskodni kell a mielőbbi hasznosításáról.

XI. NAGY ÉRTÉKŰ ÉS KIS ÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZ INTÉZMÉNYEK KÖZÖTTI ÁTHELYEZÉSE

Az intézmények között nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközt áthelyezni kizárólag a költségvetési ügyintéző egyidejű értesítésével lehet.

XII. TÁRGYI ESZKÖZ LETÁROZÁSA

A leltározást a Leltározási szabályzat előírásának megfelelően kell végrehajtani.

Megvalósításáért a pénzügyi ügyintéző a felelős, a Jegyző által megbízott dolgozóval együtt.

A leltározás során megállapított különbözeteket - az okok feltárása után - mind mennyiségben, mind értékben könyvelni kell. Ennek alapbizonylata az aláírt Leltár eltérési lista.

XIII. TÁRGYI ESZKÖZ SELEJTEZÉSE

A nagy és kisértékű tárgyi eszközök selejtezését a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata előírásai szerint kell végrehajtani.

Megvalósításáért felelős:

- az intézmény vezetője,
- a költségvetési ügyintéző.

XIV. Záró rendelkezés

A jelen szabályzat 2023. január 09. napján lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi selejtezési szabályzat hatályát veszti.

Vál, 2023. január 04.

Készítette:


.....
Dr. Balogh Lóránd
Jegyző

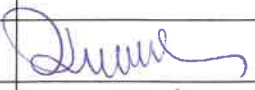
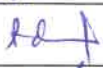
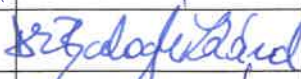
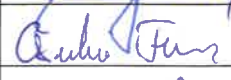
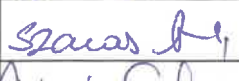
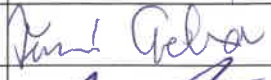
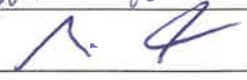


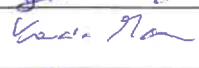

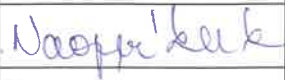

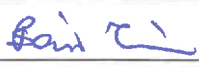



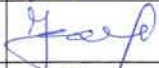
Jóváhagyta, megismerte:


.....
Bechtold Tamás
polgármester (Váli Község Önkormányzat)

.....
Kocsis Irén
intézményvezető (Váli Mesevölgy Óvoda)

Megismerési nyilatkozat

A 2023. január 09. napjától hatályos Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Bechtold Tamás	polgármester	2023.01.04.	
Ádám Zsuzsanna	alpolgármester	2023.01.04.	
Dr. Balogh Lóránd	jegyző	2023.01.04.	
Csuhai Ferencné	aljegyző	2023.08.29.	
Szarvas Istvánné	kézbesítő	2023.09.27	
Turóczi Gábor	gépkezelő	2023.09.27	
Miklósi Tibor	műszaki ügyintéző	2023.01.04.	
Fugertné Horváth Eszter	pénzügyi ügyintéző	2023.09.26.	
Jeneiné Jerkovichs Erika	igazgatási ügyintéző	2023.09.27	
Kovács Mária	szociális ügyintéző	2023.05.26	
Kovács Viktória	adó- és munkaügyi ügyintéző	2023.05.27	
Kőrös Mónika	adóügyi ügyintéző		
Nagyné Kecskés Krisztina	titkársági ügyintéző	2023.05.26	
Pillmayer Csilla	költségvetési ügyintéző	2023.01.04.	
Bácsi Irén	pénzügyi ügyintéző		
Molnár Regina	igazgatási ügyintéző	2023.08.29.	
Dr. Tóth-Horváth Brigitta	adóügyi ügyintéző	2023.10.09	
Horváth Nikolett	pályázati referens	2023.01.04.	
Jóó-Fuszkó Barbara	adóügyi ügyintéző	2023.01.04	
Pásztorné Takács Zsuzsanna	pénzügyi és szvit. ügyintéző	2023.01.04.	