

PÜSPÖKLADÁNY VÁROS
GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZETE
4150 Püspökladány, Bocskai utca 2.

**ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI
SZABÁLYZAT**

HATÁLYBA LÉPÉSE: 2020.08.01

Készítette:

.....

Keresztes Lóránt Szabolcs

Jóváhagyta:

.....

igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	3
II. AZ ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT CÉLJA	3
III. AZ ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
3.1. Személyi hatálya	3
3.2. Tárgyi hatálya.....	3
IV. AZ ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁS FOGALMA, TARTALMA	4
4.1. Fogalma.....	4
4.2. Az anyag-, eszkozgzaldalkodás tartalma.....	4
V. AZ ANYAGGAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS FELADATAI	5
VI. ANYAGGAZDÁLKODÁSI FELADATOK:	5
6.1. Anyag- és eszkozbeszerzések	6
6.2. Beszerzés - készletezés.....	6
6.3. Megrendelések	7
6.4. Beszerzéssel kapcsolatos egyéb szempontok	8
6.5. Átvétel.....	8
6.6. Felelősség.....	9
VII. KÉSZLETEK TÁROLÁSA	9
VIII. KÉSZLETEK ÁTVÉTELÉNEK KÖVETELMÉNYEI	9
IX. KÉSZLETEK BEVÉTELEZÉSE, KIADÁSA	10
X. AZ ANYAG- ÉS ESZKÖZELLÁTÁS RENDSZERE	11
XI. NAGY ÉRTÉKŰ ÉS KIS ÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZ INTÉZMÉNYEK	12
KÖZÖTT, IDEIGLENES JELLEGGEL TÖRTÉNŐ ÁTHELYEZÉSE	12
XII. TÁRGYI ESZKÖZ LETÁROZÁSA	12
XIII. TÁRGYI ESZKÖZ SELEJTEZÉSE	12
XIV. SZEMÉLYI FELSZERELÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	12
14.1. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása	13
14.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása	13
14.3. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása	13
XV. AZ ANYAG-, ESZKÖZGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS	13
ELLENŐRZÉSI FELADATOK	13
XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	14

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 9. (2) bekezdése kötelezővé teszi.

A szabályzat készítésekor figyelembe vettük továbbá a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormány Rendelet és módosításait.

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 végzéseéhez 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-, eszökgazdálkodás tartalma

Az anyaggazdálkodás tartalmilag az intézmény tevékenységeinek folytatásához szükséges, valamint a költségvetési évben szükségessé váló anyagféleségekkel 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.

A végrehajtás során kerül sor a következő részműveletekre:

- a) anyagok beszerzéséhez pénzeszközök biztosítása,
 - b) anyagok átvétele, minőségellenőrzés,
 - 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 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.
 - **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 ellenőrzését,
- d) az anyagköltségek alakulásának vizsgálatát, és elemzését.

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

V. AZ ANYAGGAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS FELADATAI

- Biztosítani kell a működéshez szükséges anyagok folyamatoságát 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 szükséges intézkedések megtételéhez.

VI. ANYAGGAZDÁLKODÁSI FELADATOK:

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

A GESZ anyaggazdálkodási és anyagellátási feladatait az iroda működtetése esetében a GESZ gazdaságvezetője, a konyhák esetében az élelmezési csoportvezető végzi.

Feladatok:

- Nagy értékű tárgyi eszközök bevételezése, állomány csökkenések elszámolása, értékcsökkenés elszámolása, feladások elkészítése, analitikus könyvelése, egyeztetés a főkönyvvel.
- Kis értékű tárgyi eszközök bevételezése, állomány csökkenések elszámolása, analitikus nyilvántartása.
- Teljes körű leltározás, selejtezés, a GESZ igazgatója által kijelölt dolgozókkal.
- Leltározás.

Az önállóan működő intézmények feladata:

- Saját hatáskörben történő megrendelés, megrendelések továbbítása, lebonyolítása.

GESZ feladata:

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 a GESZ vezetője, a konyhák esetében az ételmezési csoportvezető, gondoskodik.

A GESZ-hez tartozó, önállóan működő intézmények esetében azok vezetőinek a feladata a keretek betartása.

6.2. Beszerzés - készletezés

Az anyagbeszerzést 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 beszerzési terv keretében a következő feladatokat kell elvégezni:

- a tervezett szükségletek mennyiség nyilvántartása,
- készletek előkészítése,
- megrendelt igények alapján árajánlatok bekérése, kiértékelése,
- a legjobb árajánlatok alapján megrendelések elkészítése,
- visszaigazolások ellenőrzése,
- a megrendelés teljesítésének ellenőrzése,
- a pénzügyi teljesítés végrehajtása.

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

Az éves (operatív) anyagszükségleti- és eszközterv készítésekor meg kell határozni:

- az iroda működéséhez, működtetéséhez kapcsolódóan:
 - **a szükségleteket:** ezen belül a tervezett felhasználásokat, így a szolgáltatások, a karbantartás-javítás, az igazgatási és ügyviteli tevékenységek stb. szükségleteit,
 - az **elfekvő, az immobil anyagok, eszközök állományát:** ezek belső vagy külső hasznosítására, ill. ésszerű mobilizálására teendő intézkedéseket.
- a konyhák működtetéséhez kapcsolódóan:
 - **a szükségleteket:** tervezhető, várható karbantartás-javítás költségei
 - az ételmezező alapanyag és az egyéb konyhai anyagbeszerzéseket az ételmezező vezető rendeli meg, melyre vonatkozóan részletes szabályozást az Ételmezezői szabályzat tartalmaz.

Az éves anyagszükséglet felmérése, majd a terv összeállítása az intézmény vezetőjének és gazdaságvezetőjének, a GESZ-hez tartozó, önállóan működő intézmények esetében azok vezetőinek 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.

Az éves terv számadatainak ismeretében úgy kell elindítani a beszerzés folyamatát, hogy a működés folyamatos és zavartalan legyen.

Az alábbi beszerzési típusokat különböztethetjük meg:

- Közbeszerzés,
- Pályáztatás.
- Kiválasztás,
- Megrendelés.

Intézményünknel az előzőekben felsorolt típusok közül a megrendelés és a közbeszerzés fordul elő.

6.3. Megrendelések

A költségvetési előirányzat terhére anyagokat, eszközöket az intézmény saját hatáskörben rendelhet.

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 (Ávr. 53.§ (1) bek.alapján).

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

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

A megrendelésnek tartalmaznia kell:

- megrendelés számát,
- címzett nevét, telephelyét,
- a megrendelt áru pontos megnevezését, mértékét, stb.
- az összeget,
- a szállítás határidejét,
- a fizetés módjának megjelölését.

Az ily módon elkészített megrendelésből:

- egy példány a szállító partneré,
- egy példány az intézményé (az önállóan működő intézmény megrendelése esetén) ,
- egy példány a GESZ gazdasági szervezeti egységéé.

A megrendelésekről, illetve a szállítási szerződésekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a GESZ gazdasági szervezeti egysége, a GESZ-hez tartozó, önállóan működő intézmények esetében azok vezetői a felelősek.

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 intézmény bármely kereskedelmi egységtől vásárolhat - szükséges a számlán az adószám és az AFA feltüntetése.
- A fizetés módja:
 1. készpénz
 2. átutalás

1. Készpénzfizetés történhet előleg felvétellel.

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. 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 anyagfésleket. (közvetett átvétel)

6.6. Felelősség

Az anyagok, készletek átvételéért felelős alkalmazottak:

- az intézményvezető által kijelölt dolgozó.

Az átvételért felelős személyek az általuk közvetlenül átvett anyagféleségeket 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. KÉSZLETEK ÁTVÉTELÉNEK KÖVETELMÉNYEI

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.

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 anyagféleségeket a kijelölt munkatársaknak 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.

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 kísérő okmányaira ezt a tényt rá kell vezetni.

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

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, vagy az általa írásban megbízott személy – a GESZ gazdasági szervezeti egysége részére, GESZ-hez tartozó, önállóan működő intézmények a Munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően szintén a GESZ gazdasági szervezeti egysége részére megküldik.

A kis értékű és nagy értékű eszközök bevételezését a GESZ gazdasági szervezeti egysége végzi az intézmények által beküldött számviteli bizonylatok (számla bizonylat, átadás - átvételi bizonylatok, ajándékozási szerződés stb.) alapján.

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.

Amennyiben kis értékű és tartós tárgyi eszköz vásárlását az intézmény saját hatáskörben bonyolítja a korábbi részben leírt vásárlási módok szerint, akkor az intézmény beküldi a szállítólevelet és a számlát a GESZ gazdasági szervezeti egysége részére, melyen igazolja a

szakmai teljesítést. Erről a GESZ gazdasági szervezeti egysége részére kiállítja az állományba vételi, illetve a bevételezési bizonylatot, melyeknek alapján a bevételezés megtörténik az egyedi, illetve az elhelyezés szerinti 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,
 - leltárhiany,
 - térítésmentes átadás, ajándékozás
 - eszköz leértékelés.

Az eszközváltozások bizonylatai szigorú számadásra kötelezett bizonylatok. Ez azt jelenti, hogy a bizonylatokat előre sorsámozzák, így még az esetleges elrontott példányokkal is el kell számolni. A bizonylatok szabályszerű felhasználását időszakonként ellenőrizni kell.

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 írásban a GESZ gazdasági szervezeti egysége részére jelenteni, ahol arról nyilvántartást kell felfektetni és gondoskodni kell a mielőbbi hasznosításáról.

XI. NAGY ÉRTÉKŰ ÉS KIS ÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZ INTÉZMÉNYEK KÖZÖTT, IDEIGLENES JELLEGGEL TÖRTÉNŐ ÁTHELYEZÉSE

Az intézmények között nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközt ideiglenesen áthelyezni kizárólag a GESZ vezetője engedélyével lehet. Átadás-átvételi jegyzőkönyv felhasználásával kell az áthelyezést végrehajtani.

A bizonylat

- egy példánya az Átadóé
- egy példánya az Átvevőé,
- egy példány a GESZ készletnyilvántartásába kerül.

XII. TÁRGYI ESZKÖZ LELTÁROZÁSA

A leltározást a **Leltározási szabályzat** előírásának megfelelően kell végrehajtani.

Megvalósításáért a GESZ esetében a GESZ igazgatója, a GESZ-hez tartozó, önállóan működő intézmények esetében az intézmények vezetője a felelős.

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

XIII. TÁRGYI ESZKÖZ SELEJTEZÉSE

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

Megvalósításáért felelős:

- a GESZ vezetője,
- a GESZ-hez tartozó, önállóan működő intézmények esetében azok vezetői.

XIV. SZEMÉLYI FELSZERELÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

A munkavállalóknak kiadott eszközöket munkavállalónként kell nyilvántartani. A nyilvántartás vezetésével biztosítható a személyi felelősség.

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni:

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközöket, és
- a kihordási időre kiadott munkaruhákat. A nyilvántartás naprakész vezetéséért az intézmény vezetője felelős.

14.1. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A személyi használatra kiadott, dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartását az intézménynek biztosítani kell.

A nyilvántartásba vételről két példányt kell készíteni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé,
- 1 példányát a dolgozó kapja.

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

14.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása

Az intézménynek biztosítani kell a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartását.

A nyilvántartásba vételről 2 példányt kell készíteni:

- 1 példány a központi nyilvántartásé,
- 1 példányát a közös használatra kiadott eszközöknél a leltárfelelős kapja.

14.3. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása

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 GESZ esetén a Kttv., a GESZ-hez tartozó, önállóan működő intézmények esetében a Kjt. idevonatkozó rendelkezési alapján ki kell számítani.

A nyilvántartás vezetése az intézmény feladata.

XV. AZ ANYAG-, ESZKÖZGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI FELADATOK

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

A témával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok rendszerét az intézmény **Belső Kontrollrendszer szabályzata** határozza meg.

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

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.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Ezzel egyidejűleg a 2020.08.01-jén lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.