

A SZABADBATTYÁNI POLGÁRMESTERI HIVATAL

ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

Záradék: E Szabályzat 2021. július 1. napján lépett hatályba.


Dornyi Sándor
jegyző



I. BEVEZETÉS

A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet alapján az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket a következők szerint határozza meg.

Jogsabályi háttér

- az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (Szt.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (Áhsz.),
- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)

I.1. A szabályzat kiadásának célja

A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározza és kötelezően előírja azokat a munkafolyamatokat, amelyek betartásával az anyag és tárgyi eszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható a hivatalnál és az önálló gazdálkodó szervezettel nem rendelkező Intézményekben.

A szabályzat másik fontos célkitűzése, hogy kidolgozza a vagyon egy részének (anyag és tárgyi eszközök) kezelési rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módjait.

I.2. A szabályzat hatálya

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése, valamint az Ávr. 9. § alapján a Hivatal látja el Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) irányítása alatt működő, de a Hivatalhoz rendelt intézmények gazdálkodási feladatait is.

A Sárret Kistáj Önkormányzati Társulást (a továbbiakban SKÖT) létrehozó társulási megállapodás értelmében a SKÖT gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el.

Fentiek alapján a szabályzat hatálya kiterjed az alábbi intézményekre:

- Önkormányzatra
- Hivatalra
- a Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervekre:
 - a Szabadbattyáni Cifrakert Óvodára (a továbbiakban: Óvoda)

- a Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtárra (a továbbiakban: Művelődési Ház)
- a Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsődére (a továbbiakban: Bölcsőde)
- SKÖT-re (együttesen a továbbiakban: Intézmények).

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményekben munkavállaló köztisztviselőkre, közalkalmazottakra, egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalókra, és a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkatársakra (továbbiakban: munkavállalók). A szabályzat hatálya nem terjed ki a közfoglalkoztatott munkavállalókra.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az anyagok (készletek) és tárgyi eszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig, függetlenül attól, hogy a Hivatal és az Intézmények mely tevékenységének a folyamatában vesz részt.

II. ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁS

II.1. Az anyag- és eszközgazdálkodás fogalma, tartalma

II.1.1. Az anyag- és eszközgazdálkodás fogalma

Anyag (készlet), tárgyi eszközgazdálkodáson azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel a Hivatal és az Intézmények tevékenységének végzéséhez szükséges anyagokat, tárgyi eszközöket meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz.

Az anyag (készlet), és eszköz gazdálkodás a Hivatal és az Intézmények tevékenységének végzéséhez szüksége anyagi, műszaki ellátásnak egyik részterületét képezi.

Az anyaggazdálkodásnak komplexen kell részt vennie a Hivatal és az Intézmények tevékenységeinek megoldásában, ennek során igazodni kell a Hivatal és az Intézmények általános pénzügyi helyzetéhez és költségvetési tervben meghatározott feladataik nagyságrendjéhez és összetételéhez.

II.1.2. Az anyag és eszközgazdálkodás tartalma

Az anyag és eszközgazdálkodás tartalmilag a Hivatal és az Intézmények tevékenységei folytatásához szükséges, valamint a költségvetési évben szükségessé váló anyag és eszközfelvételekkel kapcsolatos ellátási, készletezési és gazdálkodási feladatokat foglalja magában.

Az anyagi és tárgyi eszközökkel kapcsolatban a következő teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani a Hivatalnak és az Intézményeknek:

Előkészítés: az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyagszükségleti, majd ennek alapján készlet- és beszerzési terv készítése (negyedévi részletekben) tapasztalati adatok alapján, amelyeket a Hivatal és az Intézmények szervezeti egységeinek vezetői készítenek elő. Az előkészítés a Hivatalnál a Gazdasági iroda feladata. Az Intézményeknél az előkészítés a jelen szabályzat kiegészítésében meghatározott szervezeti egységek vezetőinek, vagy az intézményvezető által kijelölt személynek a feladata.

Végrehajtás: magában foglalja a beszerzési tevékenységet, a megrendeléseket, valamint a szállítási szerződések megkötését, valamint a mennyiségi és minőségi átvételt, és a szervezeti egységek részére a kiosztást is. A végrehajtás a beszerzések tekintetében a Hivatalnál és Önkormányzatnál a kijelölt önkormányzati munkavállaló feladata, a megrendelések, szerződések megkötésével kapcsolatos előkészítési feladatok a titkársági ügyintéző feladata. Az Intézményeknél a végrehajtás a jelen szabályzat kiegészítésében meghatározott szervezeti egységek vezetőinek, vagy az intézményvezető által kijelölt személynek a feladata.

A beszerzési eljárás általános rendjét az Intézményekre is kiterjesztett Hivatal Beszerzések lebonyolításának szabályzata szabályozza.

A végrehajtás során kerül sor a következő részműveletekre:

- a.) a beszerzésekhez pénzeszközök biztosítása,
- b.) anyagok átvétele, minőség-ellenőrzés,
- c.) vagyonvédelem.

Nyilvántartás és ellenőrzés: magában foglalja a megrendelések és a szerződések nyilvántartását és teljesítésük ellenőrzését, a beérkezett eszközök nyilvántartásba vételét. A Hivatalnál és az Önkormányzatnál a megrendelések és a szerződések nyilvántartását a titkársági ügyintéző vezeti. Az Intézményeknél a megrendelések és a szerződések nyilvántartását a jelen szabályzat kiegészítésében az intézményvezető által kijelölt személy vezeti.

A szerződések, írásos megrendelések adatait a ASP program Gazdálkodás moduljában a kötelezettségvállaláshoz rögzíteni kell. A program által képzett sorszámot az írásos kötelezettségvállalásra rögzíteni kell.

A Hivatalnál a Gazdasági iroda ügyintézője rögzíti a ASP program Gazdálkodás Moduljában a kötelezettségvállaláshoz szükséges adatokat.

A kis és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartására a Hivatal és az Intézmények esetében a ASP program Gazdálkodás modulja szolgál.

II.2. Az anyag- és eszközgazdálkodás munkafolyamatainak rendszere

A beérkezett anyag és eszközfeleségeket azonnali felhasználásra átadják a felhasználók részére, mivel a Hivatalnál és az Intézményeknél raktár nincs. Kivételt képez ez alól az Óvoda intézmény, mely intézmény készletekkel rendelkezik. Az Óvoda intézmény élelmiszereket raktároz a főzőkonyha üzemeltetése miatt.

Az Óvoda a készletváltozásokról havonta adatszolgáltatást készít, melyet tárgyhónapot követő 5. napjáig megküld a Hivatal gazdasági irodája részére. A készletváltozás könyvelését hónap utolsó napjára el kell végezni az adatszolgáltatás alapján.

II.2.1. Tervezés

Az anyag és eszköz szükséglet beszerzése kapcsolódik a Hivatal és az Intézmények alapító okiratában és az éves költségvetési tervben meghatározott alap feladatok nagyságrendjéhez.

Az éves (operatív) anyag és eszköz szükséglet beszerzésekor meg kell határozni a következőket:

- a szükségletek: ezen belül a tervezet felhasználások, így a szolgáltatások, a karbantartás-javítás, a szociális és kommunális ellátás, az igazgatási és ügyviteli tevékenységek stb. igényeit,
- a források: azonnali felhasználás miatt csak külső beszerzés,
- elfekvő készlet: nincs, mert a szükséglet szerint összeállított negyedéves igénylés alapján vásárolt áru azonnali felhasználásra kerül.

Az anyag és eszköz vásárlás előkészítését piackutatási tevékenységgel kell megalapozni. Minden beszerzést meg kell előznie a legelőnyösebb beszerzési források felkutatásának. Cél, hogy az anyag és eszközfeleségek minőségileg a legmegfelelőbbek legyenek és ezeket az elérhető legelőnyösebb árakon és a viszonylag a legkisebb járulékos költségek felmerülése mellett szerezzük be. A legelőnyösebb beszerzési források kiválasztása érdekében a beszerezni kívánt anyag és eszközfeleségeket gyártó, forgalmazó szervektől árajánlatokat, árjegyzékeket, tájékoztató katalógusokat célszerű bekérni.

Az anyag és eszköz szükségleteket a Hivatal és az Intézmények intézményvezetői által történő elfogadása, illetve jóváhagyása után kell megrendelni, vagy kisebb, készpénzes vásárlással beszerezhető mennyiségnél átadni a beszerzést végrehajtó munkavállaló részére.

Azon beszerzések esetében, ahol keretszerződés alapján történik az anyag (pl. tisztítószer) beszerzése, ott a szerződő partner részére el kell juttatni a megrendelés dokumentumát.

II.3. Az anyag- és eszközgazdálkodás végrehajtási feladatai

II.3.1. A beszerzések lebonyolítása

A Hivatalnál és az Intézményeknél megállapítják, hogy az anyag és eszköz beszerzési terv mely tételei tekintetében milyen ütemezéssel kell a megrendeléseket feladni annak érdekében, hogy alaptevékenységek folytatásához szükséges anyagok, eszközök a kívánt, illetve a tervezett időre beérkezzenek. A tervezés során arra is figyelmet kell fordítani, hogy a tároló kapacitás milyen terjedelmű.

II.3.2. A beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra jogosultak:

- az Hivatal működési költségvetésének terhére a Hivatal jegyzője, hivatalos távollétében a Hivatal igazgatási irodavezetője, vagy gazdasági irodavezetője, vagy a Hivatal jegyzője által írásban kijelölt, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy.
- az Intézmények működési költségvetésének terhére az Intézmények intézményvezetői, hivatalos távollétükben az Intézmények intézményvezető-helyettesei, vagy az Intézmények intézményvezetői által írásban kijelölt, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy.

Kötelezettségvállalási feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

Kötelezettségvállalás csak a Hivatal gazdasági irodavezetője, hivatalos távollétében a Hivatal gazdasági irodavezetője által kijelölt személy ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

Nem szükséges írásbeli kötelezettséget vállalni gazdasági eseményenként a Hivatalnál és az Intézményeknél a 200.000 Ft-ot nem érő kifizetések esetében. Kötelezettséget vállalni Hivatalnál és az Intézményeknél 200.000 Ft felett **csak írásban lehet (megrendelés, szerződés).**

A kötelezettségvállalás részletes eljárási rendjét a Hivatal intézményekre is kiterjesztett Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

II.3.3. A beszerzések lebonyolításának módja

Megrendeléssel, illetve szerződés megkötésével történő beszerzés: A megrendelések feladásának, a szállítási szerződéseknek a tartalmi követelményeit a Ptk. szabályozza.

Ennek megfelelően a megrendelésekben a megrendelt anyag és eszközfeleségekre vonatkozóan minimálisan a következőket kell meghatározni: megnevezés, mennyiségi egység, mennyiség, méret, egységár, teljes beszerzési érték, szállítás módja, és ütemezése, átvétel helye és módja, a fizetés módja.

Kézpénz ellenében történő beszerzések: a beszerzéshez a Hivatal és az Intézmények intézményvezetőinek engedélyével elszámolásra kiadott előleg biztosítható a házipénztárból, melynek elszámolása a Hivatal Pénzkezelési szabályzata szerint történik. Kettőszázezer forint összeg feletti beszerzés csak átutalással lehetséges.

II.3.4. A beszerzések nyilvántartása (kötelezettségvállalás nyilvántartás)

A megrendelésekről és szerződésekről nyilvántartást kell vezetni. Az intézményi költségvetés és az elkülönített pénzeszközök kötelezettségvállalás nyilvántartása zárt rendszerben történik, az ASP program Gazdálkodás modulja alkalmazásával.

A kötelezettségvállalás nyilvántartást a Hivatalnál és az Intézményeknél a Hivatal Gazdasági irodája vezeti, az ASP program Gazdálkodás moduljában felrögzíti a rendelések és szerződések alapadatait, kapcsolja a tételeket a megfelelő rovathoz (keretre osztás). A Hivatal Gazdasági irodavezetője ellenőrzi a keretre osztást.

A nyilvántartás kötelező alapadatait a Hivatal intézményekre is kiterjesztett Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

II.3.5. Az átvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése

Az anyag és eszköz átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a Hivatal és az Intézmények által megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt árut (közvetett átvétel),
- a szállító (eladó) telephelyén (boltjában) a Hivatal és az Intézmények gondoskodnak az átvételről és szállításról (közvetlen átvétel).

A szállítóknak vagy eladóknak gondoskodniuk kell arról, hogy az átalakult leszállított vagy átadott anyag és eszközféleségeket az azonosításhoz alkalmas jelzésekkel, ellássák a minőségi tanúsítványokat, illetőleg amennyiben szükséges írásbeli jótállási jegyet, használati útmutatót mellékeljenek az átadott anyag és eszközféleségekhez.

Az intézményi beszerzéssel megbízott dolgozó: Hivatalnál és Önkormányzatnál a kijelölt önkormányzati munkavállaló feladata, az Intézményeknél a jelen szabályzat kiegészítésében meghatározott munkavállaló.

A beszerző az általa közvetlenül átvett termékféleségeket azonnal köteles ellenőrizni. Az ellenőrzés során meg kell állapítania, hogy azok megfelelnek-e a szabványok szerinti minőségeknek, továbbá, hogy mennyiségileg, illetve minőségileg megfelelnek-e a követelményeknek.

Az átvevő /eszköznyilvántartó/ mind mennyiségileg, mind minőségileg igazoltan átveszi, (szállítólevél, számla, jegy, stb) dátummal és aláírással látja el. Külső szállító által történt leszállítás esetén az átvételénél nem kell ellenőrizni a szállítmány azon minőségi adatait, amelyek a szállító írásbeli mellékleten tanúsított, továbbá amelyekre jótállási kötelezettséget vállalt.

Csomagolt anyagok átvételénél amennyiben a csomagoláson külsérelmi nyomok nem látszanak és a mennyiségi, valamint a minőségi ellenőrzésre csak a kicsomagolás után kerül sor, a szállítványkísérő okmányaira e tényt rá kell vezetni.

Ha a beszállított anyagféleségek átvételénél akár mennyiség, akár minőségi hiányosságok állapíthatók meg, ezekről a szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében kármegállapítási jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmazni:

- 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 szállítvány pontos megérkezésének időpontja, az azóta alkalmazott őrzés módja és nettó súlya,
- a szállítvány 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,

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

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

II.4. Az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatok

Az anyagok és eszközök csoportosítását a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről rendelkező 4/2013. (I. 11.) figyelembe vételével kell végrehajtani.

A csoportosítást elsődlegesen az intézmény Számlarendje alapján kell elvégezni.

A Hivatal és az Intézmények raktárral nem rendelkeznek, így nem készletezik a vásárolt anyagféleségeket, nyilvántartásba nem veszik, hanem azonnali felhasználásra kiadják azokat, kivételt képez ez alól az Óvoda, ahol a főzőkonyha ellátásához szükséges élelmiszerek tárolása raktárban történik. Az Óvoda intézménynek e szabályzat kiegészítésében kell a raktári nyilvántartás rendjét és a készletgazdálkodás egyéb szabályait meghatározni.

A felhasználás kiadását dokumentálni kell, a számlára, egyéb bizonylatra rá kell vezetni:

Karbantartási, szakmai és egyéb anyag, tisztítószer, irodaszer, stb. vásárlása esetén: „A számlán szereplő áru átvételét/szolgáltatás igénybevételét igazolom.

Munkaruha, védőruha vásárlása esetén a számla mellé csatolni kell az átvétel bizonylatát. Az átvételi elismervényt a Hivatal intézményekre is kiterjesztett Munkaruha szabályzata alapján kell elkészíteni.

A dokumentálást aláírással és dátummal kell ellátni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal és az Intézmények vezetőinek gondoskodniuk kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Jelen szabályzat 2021. július 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg valamennyi, az Intézmények által elkészített, a tárgyban kiadott, korábbi hatályos szabályzatai hatályukat veszítik.

Szabadbattyán, 2021. július 1.


Dornyai Sándor
jegyző



Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-jétől hatályos Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-jétől hatályos Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-jétől hatályos Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-jétől hatályos Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-jétől hatályos Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás
Balázs-Matók Eszter	Pedagógiai asszisztens		
Baracsi-Óber Ilona	Dajka		
Barten Mónika	Szakácsnő	2021 JÚL 01.	Barten Mónika
Baumann-né Takács Kinga	Dajka	2021 JÚL 01.	Baumann-né Kinga
Crisztófné Fésű Edina	Óvónő	2021 JÚL 01.	Crisztófné Fésű Edina
Ékes Anikó	Óvodavezető helyettes	2021 JÚL 01.	Ékes Anikó
Gelencsérné Sándor Ágnes	Dajka	2021 JÚL 01.	Gelencsérné Ágnes
Harmati Tibor	Karbantartó		
Harmati Tiborné	Pedagógiai asszisztens		
Horgosné Kis Tünde	Konyhalány	2021 JÚL 01.	Horgosné Kis Tünde
Horváthné Mészáros Edit	Óvónő	2021 JÚL 01.	Horváthné Mészáros Edit
Hufnágelné Bán Irén	Óvodavezető	2021 JÚL 01.	Hufnágelné Bán Irén
Joó-Mészöly Zsanett	Pedagógiai asszisztens	2021 JÚL 01.	Joó-Mészöly Zsanett
Keszericzéné Magyarósi Erika	Óvónő	2021 JÚL 01.	Keszericzéné Magyarósi Erika
Koltai Mónika	Óvónő	2021 JÚL 01.	Koltai Mónika
Kovácsné Németh Mónika	Óvónő	2021 JÚL 01.	Kovácsné Németh Mónika
László Szilvia	Dajka	2021 JÚL 01.	László Szilvia
Major Erika Éva	óvónő	2021 JÚL 01.	Major Erika Éva
Mészöly Edit	Óvónő	2021 JÚL 01.	Mészöly Edit
Oláhné Berta Beáta	Óvodatitkár	2021 JÚL 01.	Oláhné Berta Beáta

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-jétől hatályos Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás
Pap Ágnes	Óvónő	2021 JÚL 01.	Pap Ágnes
Puskáné Kessenheimer Zsuzsanna	Dajka	2021 JÚL 01.	Puskáné K. Zsuzsanna
Riba-Bognár Bernadett	Óvónő	2021 JÚL 01.	Riba-Bognár Bernadett
Rozs Klaudia	Óvónő	2021 JÚL 01.	Rozs Klaudia
Sveininger Zsuzsanna	Dajka	2021 JÚL 01.	Sveininger Zsuzsanna
Szabó Nikolett	Gazdasági ügyintéző	2021 JÚL 01.	Szabó
Tóth Nikolett	Óvónő	2021 JÚL 01.	Tóth Nikolett
Tóthné Szőke Erika	Élelmezésvezető	2021 JÚL 01.	Tóthné Szőke Erika
Varga Istvánné	Konyhalány	2021 JÚL 01.	Varga István
Vörös Leventéné	Óvónő	2021 JÚL 01.	Vörös L.
Zielbauerné Sörédi Márta	Dajka	2021 JÚL 01.	Ziel Sörédi