

Vác Város Önkormányzat

Gazdasági Hivatala

2600 Vác Sziréna köz 7.

ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2021. január 1.

I. Jogsabályi háttér

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

Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala anyagi eszközeivel való gazdálkodás szabályait a 2011. évi CXCV. Törvény az Államháztartásról, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet alapján a következők szerint szabályozzuk:

II. Az Anyag és eszközzgazdálkodási 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 és raktározási rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait.

III. Az Anyag és eszközzgazdálkodási szabályzat hatálya

3.1. Személyi hatálya

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

3.2. Tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a beszerzett, előállított, anyagokra, a költségvetési szerv számviteli politikájában meghatározott használatra kiadott készletekre, kis értékű tárgyi eszközökre is (a továbbiakban anyagok és készletek) a beszerzésüktől a felhasználásig.

3.3. Területi hatálya

Az anyaggazdálkodás magában foglalja az önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal alaptevékenységi körébe tartozó, szakmai feladatok ellátásához szükséges:

- a) munkatárgyak (ideértve a kisértékű tárgyi eszközöket,),
- b) a tevékenységhez felhasznált anyagok (a továbbiakban az a) és b) pontok együtt: anyagok) igényfelmérésére, a felhasználás elemzésére, a szükségletek tervezésére, a beszerzések ütemezésére, az anyagok felhasználására vonatkozó tevékenységet.

IV. Az anyag és eszközzgazdálkodás fogalma, tartalma

4.1. Fogalma

Anyag (készlet) 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 készletállomány betartásával.

Az anyag (készlet) gazdálkodás az intézmény tevékenységének végzéséhez szükséges anyagi-műszaki ellátásnak egyik részterületét képezi. 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 anyagféleségekkel kapcsolatos ellátási, készletezési és gazdálkodási folyamatokat foglalja magában.

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

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

- **Előkészítés:** az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyagszükséglet, majd ennek alapján anyagbeszerzés tervezése.
- **Végrehajtás:** magában foglalja a beszerzési tevékenységet, megrendeléseket, valamint szállítási szerződések megkötését.
Ugyancsak a végrehajtás során kerül sor a következő részműveletekre:
 - a.) anyagok beszerzésekhez pénzeszköz rendelkezésre állásának ellenőrzése, biztosítása;
 - b.) anyagok átvétele, minőség-ellenőrzés
 - c.) saját tevékenység során visszanyert anyagokkal való gazdálkodás;
 - d.) feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek hasznosítása, selejtezése;
 - e.) raktározás, tárolás
 - f.) anyagmozgatás, szállítás;
 - g.) vagyonvédelem.
- **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 teljesülések 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 anyagköltség alakulásának vizsgálatát elemzését.

Az előzőekben leírt teendők az anyag- és eszközgazdálkodás egységes rendszerét alkotják.

V. Az anyaggazdálkodás általános feladatai

- 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, tervszerűség megteremtése,
- a raktári készletek kialakításánál meg kell teremteni a szükségleteknek megfelelő optimális mennyiséget, valamint meghatározni azon készletféleségek körét, melyek központi raktározásra kerülnek.
- 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 intézkedés megtételéhez.

VI. Anyag- és eszközgazdálkodási feladatok

6.1. Az anyaggazdálkodás folyamatai

6.1.1. Az anyagok igényfelmérése

Az anyagok igényfelmérése a költségvetési koncepció elkészítésekor, valamint a költségvetési tervezés előkészítési szakaszában történik. Az anyagok igényfelméréseért az anyagot használó személy, illetve intézmény a felelős.

6.1.2. A felhasználás elemzése

A felhasználás elemzését a pénzügyi előadó, vagy az általa megjelölt személy köteles végezni. A felhasználás elemzését el kell végezni: - kötelező jelleggel: - a költségvetési koncepció készítésekor, - a féléves és az éves beszámolási tevékenységhez kapcsolódva; - eseti jelleggel, ha valamely anyag felhasználásában akár mennyiségileg, akár pénzbőlileg 10 %-ot elérő emelkedés történt. Az elemzésekhez a gazdasági vezető adatszolgáltatásra kötelezheti az anyagot felhasználó személyt, intézményegységet. A felhasználás elemzésekor vizsgálni kell a felhasználással kapcsolatos:

- gazdaságosságot,
- célszerűséget,
- hatékonyságot.

Összehasonlító elemzéssel javaslatot kell tenni az előzőek növelésére. Akár külső szakember bevonásával keresni kell az anyag-felhasználási kiadások csökkentési lehetőségeit.

6.1.3. A szükségletek tervezése, valamint a beszerzések ütemezése

Az anyagszükségletek tervezését, valamint a beszerzések ütemezését a szükségletek figyelembevételével kell elvégezni.

6.1.4. Az anyagok felhasználása, valamint az anyagbeszerzéssel és felhasználással kapcsolatos kiadások elszámolása

Az anyagok felhasználása ütemesen a szükségleteknek megfelelően történik. Az anyagok beszerzésének és felhasználásának kiadásonkénti elszámolása a számlarendben leírtak figyelembe vételével történhet.

6.1.5. Az anyaggazdálkodással kapcsolatos kiadások teljesítésének igazolása

Az anyaggazdálkodással kapcsolatos teljesítés igazolása – a Kötelezettségvállalási szabályzat eljárásrendje szabályozza.

6.2. Az eszközgazdálkodásra vonatkozó előírások

Az eszközgazdálkodás körébe tartozik az önkormányzat alaptevékenységi körébe tartozó, szakmai feladatok ellátáshoz 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.

6.2.1. Az eszközök igényfelmérése

Az eszközök igényfelmérése a költségvetési koncepció elkészítésekor, valamint a költségvetési tervezés előkészítési szakaszában történik. Az eszközök igényfelmérését el kell végezni akkor, ha a Gazdasági Hivatal által, ellátott feladatok köre változik, valamint az egyes feladatellátáshoz jogszabályban meghatározott kötelező eszköz előírás módosul. Az igényfelmérést a konkrét feladathoz: - köthető eszközök esetén a feladatellátásért felelős személy, csoport, - nem köthető eszközök vonatkozásában a költségvetés tervezésekor a gazdasági vezető köteles elvégezni.

6.2.2. Az eszközállomány elemzése

Az eszközállomány elemzését a vagyon nyilvántartási feladatot ellátó pénzügyi előadók kötelesek elvégezni. Az eszközállomány elemzését el kell végezni: - az eszköz forgalomképessége szerint (forgalomképtelen törzsvagyon, korlátozottan forgalomképes törzsvagyon, forgalomképes vagyon), - az eszközállomány főkönyvi könyvvitelben kimutatott értéke szerinti (bruttó érték, elszámolt értékcsökkenés, nettó érték) bontásban az egész intézményre, illetve az egyes szakfeladatokhoz és tevékenységekhez kapcsolódva. Az eszközállomány változását elemezni kell legalább a selejtezési év előtti időszakában. A vizsgálatért az adott intézmény vagyongazdálkodásáért felelős személyek, illetve az eszközöket használó dolgozók a felelősek. A vizsgálat során ki kell térni azokra az eszközökre, melyek avultságuk, használhatósági mértékük miatt felújításra, illetve cserére szorulnak.

6.2.3. A beruházások tervezése, valamint a beszerzések és a felújítások végrehajtása és üzembe helyezése

A beruházások tervezése a költségvetés dologi kiadásainak és bevételeinek tervezésével egy időben történik. A beszerzések és a felújítások végrehajtását és üzembe helyezését a költségvetési év során az intézmények működési rendjéhez igazodva kell elvégezni.

6.2.4. *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 felelős.

Az eszközökkel kapcsolatban biztosítani kell a vagyónvédelmet, ezért a Hivatalvezető köteles megszervezni a gazdálkodási körébe tartozó valamennyi intézményre kiterjedő leltározási tevékenységet.

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

Az intézmény a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valóságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, de legalább háromévente mennyiségi felvétellel kell elvégeznie.

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

VII. Készletek tárolása, raktározása

Az intézménynél beszerzésre kerülő készletek közül az élelmiszerek tárolását és raktározását az ételmezési szabályzat határozza meg. Egyéb eszközöket az intézmény nem raktároz, beszerzés után felhasználásra kiadásra kerülnek.

VIII. Tárgyi eszközök leltározása

A leltározást a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat előírásainak megfelelően kell végrehajtani.

IX. Tárgyi eszközök selejtezése

A nagy- és kisértékű tárgyi eszközök és készletek selejtezését a Felesleges vagyontárgyak selejtezési szabályzat előírásainak megfelelően kell végrehajtani.

X. Hatálybalépés

Ezen szabályzat 2021. január 1-től hatályos



Belencsák Ágnes
Hivatalvezető

