

GAZDÁLKODÁSI KÉZIKÖNYVEK

SZABÁLYZATMINTÁK

KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK RÉSZÉRE

II. KÖTET



Budapest, 2016

Szerzők:

Dr. Böszörményi Judit
Nagyné Véber Györgyi
Buránszkiné Alföldy Zita

Sorozatszerkesztő:

Kökényesiné Pintér Ilona

ISBN 978-963-638-513-2

ISSN 2416-2310 (*Tanácsadói könyvek*)
ISSN 1788-3245 (*Gazdálkodási kézikönyvek*)

Kiadja a SALDO Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt.
Felelős kiadó: Sibinger Márta a SALDO Zrt. vezérigazgatója
A SALDO Kiadó az 1795-ben alapított Magyar Könyvkiadók
és Könyvterjesztők Egyesülésének tagja

© A Saldo Kiadó valamennyi kiadványa szerzői jogvédelem alatt áll.
E kiadvány bármely részének sokszorosítása, bármilyen adatrendszerben való
tárolása (papír, elektronikus stb.) a kiadó előzetes írásbeli engedélye nélkül tilos!

TARTALOMJEGYZÉK

Előszó	5
I. szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről	7
1. A szabályzat célja, tartalma, hatálya	7
2. Értelmező rendelkezések	8
3. A közérdekű adatok közzétételének rendje	8
4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	11
5. Záró rendelkezések	15
<i>Tudnivalók a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzathoz</i>	<i>17</i>
1. Általános tudnivalók	17
2. Részletes tudnivalók	18
II. szabályzat a gazdálkodási jogkörökről	25
1. Általános rendelkezések	25
2. Értelmező rendelkezések	25
3. A kötelezettségvállalás rendje	27
4. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének rendje	31
5. A teljesítésigazolás rendje	31
6. Az érvényesítés rendje	33
7. Az utalványozás rendje	34
8. Az összeférhetlenség szabályai	35
9. Záró rendelkezések	36
<i>Tudnivalók a gazdálkodási jogkörökről szóló szabályzathoz</i>	<i>51</i>
1. Általános tudnivalók	51
2. Részletes tudnivalók	51
III. szabályzat az anyag- és eszközgazdálkodásról	63
1. A szabályzat célja, tartalma, hatálya	63
2. Az anyag- és eszközgazdálkodás fogalma, tartalma	64
3. Az anyag- és eszközgazdálkodás munkafolyamatai	65
4. Raktározási tevékenység	72
5. Az anyag(készlet)gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatok	76
6. A vásárolt készletek értékelésének szabályai	82

7. A készletek, tárgyi eszközök használatra történő kiadása.....	82
8. Az anyagok, készletek leltározása	83
9. Az anyagok, készletek selejtezése, hasznosítása	83
10. Idegen tulajdonú eszközök, készletek kezelése	83
11. Az anyag(készlet)gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok.....	84
12. Záró rendelkezések	85
A fogalomtárban szereplő fogalmak.....	87
<i>Tudnivalók az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzathoz</i>	<i>91</i>
1. Általános tudnivalók.....	91

ELŐSZÓ

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai szerint a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

- a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket;
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet;
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket;
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit;
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait;
- f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét;
- g) a vezetékes és mobiltelefonok használatát; és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

Kiadványunkkal ehhez a szabályzatkészítési munkához szeretnénk gyakorlati segítséget, szempontokat adni.

Minden szabályzat vonatkozásában javasoljuk meghatározni annak célját, személyi és tárgyi hatályát. Szükség esetén fogalmi meghatározásokat kell adni. Minden, szabályozásban előírt feladatkör felelősét ki kell jelölni, a határidőket meg kell határozni.

A szabályzatoknak tartalmaznia kell záró, hatályba léptető rendelkezéseket, amelyben meghatározzák, hogy mikortól kell alkalmazni a szabályzat előírásait, illetve gondoskodni kell szükség esetén az azonos tárgyú korábbi szabályzat hatályon kívül helyezéséről.

Célszerű minden szabályzathoz megismerési nyilatkozatot csatolni, amelyben az érintett dolgozók aláírásukkal igazolják, hogy a szabályzat tartalmát megismerték.

Minden szabályzathoz készítettünk egy útmutatót, amely „Tudnivalók” címszó alatt tartalmazza a kapcsolódó jogszabályi előírásokat, magyarázatokat.

Sorozatunk jelen kötetében a **közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről** szóló, a **gazdálkodási jogkörokről** szóló és az **anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat elkészítéséhez kívánunk segítséget nyújtani.**

Az információszabadság érvényesülése biztosítja, hogy a közérdekű adatok a polgárok által megismerhetőek legyenek. Az információszabadság egyik megvalósulási formája a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítése, másik formája pedig a közérdekű adatok kötelező, kérés nélküli közzététele, nyilvánosságra hozatala. Napjainkban, az internet és az egyéb elektronikus információs csatornák és technológiák használatának elterjedésével az információszabadság gyakorlata is elmozdult az elektronikus információszabadság irányába. Ennek megfelelően a törvényi szabályozás is erőteljesen épít a hagyományos megismerési módok mellett a korszerű technológiára épülő megismeretési, nyilvánosságra hozatali formákra is. Ez egyaránt megmutatkozik a kötelező közzétételre és az adatigénylések teljesítésére vonatkozó rendelkezésekben is. Az elektronikus információszabadság nem jelenti a közérdekű adatok megismerésének tartalmi változását, ugyanakkor annak egy újabb módját kínálja. Napjainkban a közérdekű adatok megismerésének elektronikus megoldásai az információszabadság fontos garanciáját jelentik. Jelen kiadványunkban az információszabadsággal összefüggésben a közérdekű adatok megismerésére, az adatigénylési kérelmek teljesítésére, valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalára vonatkozó intézményi szabályozáshoz kívánunk segítséget adni.

A gazdálkodási jogkörokról szóló szabályzatban különösen a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs szabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos kérdéseket kell szabályozni. A szabályzatmintát úgy igyekeztünk összeállítani, hogy indokolatlanul ne kerüljenek megisméltésre a jogszabályi rendelkezések. Az egyes feladatok ellátására vonatkozó jogszabályi rendelkezések a részletes tudnivalókban találhatóak. A szabályzatban a helyi sajátosságokat, eljárási szabályokat kell rögzíteni, jelen mintaszabályzat alapul szolgálhat az intézményeknek saját egyedi szabályzatuk megalkotásához.

Az anyag és készletgazdálkodás a költségvetési szférában nagyon különböző az adott szervezet tevékenységi körétől, méretétől és adottságaitól függően. Vannak sokféle és jelentős mennyiségű, továbbá speciális tárolási feltételeket igénylő, vagy veszélyes anyagnak minősülő készlettel rendelkező intézmények (pl. kórházak), valamint raktárral nem rendelkező, szinte csak azonnali felhasználásra vásárló szervezetek. A készletgazdálkodás rendjét nagymértékben meghatározza az alkalmazott informatikai rendszer is.

A szabályzatmintát igyekeztünk úgy összeállítani, hogy a nagyobb készlettel és tényleges raktárral rendelkező intézmények is hasznosítani tudják saját egyedi sajátosságaiknak megfelelő szabályzatuk kialakítása során.

Szerzők

III. SZABÁLYZAT

AZ ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSRÓL

A (továbbiakban: Intézmény) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13 §. (2) bekezdés d) pontja alapján a következők szerint határozza meg az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit.

A szabályzatminta elkészítése során figyelembe vettük a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.) előírásait is.

1. A szabályzat célja, tartalma, hatálya

- 1.1 A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározza azokat a kötelező előírásokat és munkafolyamatokat, amelyek betartásával biztosítható az anyagokkal, készletekkel (forgóeszközök) történő szabályszerű, takarékos, eredményes és hatékony gazdálkodás.

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

A beszerzéseket követő készletgazdálkodási eljárási rend kialakítása a többször módosított számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet figyelembevételével, a bevezetett informatikai rendszer működése keretében készített vagy kereskedelmi forgalomban vásárolt szabványbizonylatok alkalmazásával történik.

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

- 1.3 A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a forgóeszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig, függetlenül attól, hogy a költségvetési szerv alap- vagy vállalkozási tevékenységének a folyamatában vesz részt.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a – közbeszerzési értékhatárt el nem érő – beszerzett, előállított anyagokra, a költségvetési szerv számviteli politikájában meghatározott használatra kiadott készletekre is.

2. Az anyag- és eszközgazdálkodás fogalma, tartalma

2.1 Az anyag(készlet)gazdálkodás fogalma

Az anyag(készlet)gazdálkodás magába foglalja a tervezés, beszerzés, átvétel, tárolás (raktározás) készletmozgások, készletfelhasználás folyamatát. A készletgazdálkodás célja, hogy a költségvetési szerv tevékenységének végzéseéhez szükséges anyagokat (anyagforgóeszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítsa a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű készletállomány betartásával.

2.2 Az anyag(készlet)gazdálkodás tartalma

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

Az anyag(készlet)gazdálkodás során biztosítani kell az egyes részfeladatok folyamatszerű összehangolását, annak érdekében, hogy az egész komplex tevékenység eredményes legyen.

Az anyag(készlet)gazdálkodási tevékenységek a következő részfolyamatokból állnak:

Előkészítés: az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyagszükségleti, majd ennek alapján készlet- és beszerzési terv készítése és a szükséges pénzügyi fedezet biztosítása (minimális és folyókészlet, folyó készlet).

Végrehajtás: magában foglalja a beszerzési tevékenységet, a megrendeléseket, valamint a szállítási szerződések megkötését.

A végrehajtás alfolyamatai:

- 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) *raktározás, tárolás,*
- g) *anyagmozgatás, szállítás,*
- h) *vagyonvédelem.*

Nyilvántartás és ellenőrzés: magában foglalja a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük ellenőrzését, valamint az anyagmozgások bizonylatolását és az anyag-, készletnyilvántartások vezetését.

Anyaggazdálkodás és elemzés: a következő teendők megszervezését 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.*

3. Az anyag- és eszközgazdálkodás munkafolyamatai

3.1 Előkészítési feladatok

3.1.1 Az anyagféleségek nyilvántartási rendszerének kialakítása

A beszerzett, raktározott, felhasznált, ill. értékesített anyagokat, készleteket egységesen azonosítható módon kell jelölni.

A jelöléseket az egységes kezelés érdekében az anyagokkal, készletekkel kapcsolatos valamennyi adatlapon, nyilvántartásban vagy bizonylaton azonosan kell alkalmazni.²¹

Az anyagféleségek egységes azonosító nyilvántartási rendszerének folyamatos vezetéséért a felelős.²²

Az egységes számjelrendszer mellett az anyagok, készletek különböző megfontolások (pl. termelésben betöltött szerepük, gyártási folyamat végeredménye stb.) alapján csoportokra bonthatók.²³

3.1.2 Tervezés

Az anyag- és készletbeszerzési tervnek a költségvetési szerv alapító okiratában és az éves költségvetési tervében meghatározott feladatainak nagyságrendjéhez kell igazodni.

Az éves (operatív) anyagszükségleti és készletterv készítésekor meg kell határozni a következőket:

- a **szükségleteket**: ezen belül a tervezett felhasználásokat, így a szolgáltatások, a karbantartás-javítás, a szociális és kommunális ellátás, az igazgatási és ügyviteli tevékenységek stb. szükségleteit;
- a **forrásokat**: nyitókészlet, saját vállalkozásban előállított termék vagy egyéb külső beszerzés;
- az **elfekvő**, az **immobil készletek állományát**: ezek belső vagy külső hasznosítására, ill. ésszerű mobilizálására teendő intézkedéseket.

²¹ Az azonosító számjelrendszert helyi körülményeknek és sajátosságoknak, valamint az alkalmazott ügyviteli rendszernek megfelelően a költségvetési szerv saját maga alakítja ki.

²² Az illetékes személy beosztását javasoljuk szerepeltetni.

²³ A csoportba sorolásnak különböző szempontjai lehetnek a szervezet sajátosságai alapján.