

IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ 9021 Győr, Virágpiac tér 3.

Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat

Hatályba lépés: 2017. július 1.

Jóváhagyta:



Papp Lászlóné
Papp Lászlóné
igazgató

Eszközök, Aktívák azt mutatják, hogy az intézmény vagyona milyen eszközökben testesült meg, melyek a vagyon konkrét megjelenítési formái.

Az intézmény vagyonába tartoznak ilyen megközelítésben.

ESZKÖZÖK

A) Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök

- I. Immateriális javak
- II. Tárgyi eszközök
- III. Befektetett pénzügyi eszközök
- IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

B) Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök

- I. Készletek
- II. Értékpapírok

C) Pénzeszközök

- I. Hosszú lejáratú betétek
- II. Pénztárok, csekkek, betétkönyvek
- III-IV. Forintszámlák, devizaszámlák
- V. Idegen pénzeszközök

D) Követelések

- I. Költségvetési évben esedékes követelések
- II. Költségvetési évet követően esedékes követelések
- III. Követelés jellegű sajátos elszámolások

E) Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

F) Aktív időbeli elhatárolások

FORRÁSOK

G) Saját tőke

- I-III. Nemzeti vagyon és egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
- IV. Felhalmozott eredmény
- V. Eszközök értékhelyesbítésének forrása
- VI. Mérleg szerinti eredmény

H) Kötelezettségek

- I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek
- II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek

- szerelési,
- üzembe helyezési

munkáknak az egységes rovatrend az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 16. § (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.

A beruházásokra vonatkozó statisztikai adatokról negyedévente kell adatot szolgáltatni a KSH tájékoztatója szerint.

2. Beruházások, felújítások nyilvántartása

2.1. Beruházások nyilvántartása

A beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről beruházásonként elkülönítve egyedi nyilvántartást kell vezetni.

A beruházások nyilvántartása az OrganP rendszerben történik.

2.2. Felújítások nyilvántartása

A felújítások főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartást kell vezetni. A felújítások analitikus nyilvántartását úgy kell vezetni, hogy abból a felújításra került tárgyi eszközönként a felmerült felújítási kiadások összege megállapítható legyen.

A felújítások nyilvántartása az OrganP rendszerben történik.

3. Az eszközök, készletek kezelése, nyilvántartása

Az eszközöket, amelyek az intézmény tevékenységét *egy éven túl* szolgálják, a befektetett eszközök közé, amelyek *éven belül* elhasználnak, a forgóeszközök közé kell besorolni.

Kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök: a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.

- a) az intézmény feladatainak ellátásához szükségtelenné, illetve feleslegessé vált (feladatcsökkenés, átszervezés, vagy egyéb más ok miatt),
- b) a megrongálódás vagy természetes elhasználódás miatt az eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- c) szavatossági ideje lejárt.

4. Használhatatlan készlet

Használhatatlannak minősül mindazon készlet, amely emberi közreműködés, elemi csapás, vagy a készlet belső természete miatt (porlás, romlás) végleges felhasználhatatlanná válik.

5. Selejtezés

A selejtezés az az eljárás, melynek során a feleslegessé vagy használhatatlanná vált készleteket, ill. azok értékét az intézmény vagyonából kivonjuk.

6. Megsemmisítés

A végképp használhatatlanná vált, vagy értékesíthetetlen készletek fizikai elpusztítása, megsemmisítése.

IV. A KÉSZLETGAZDÁLKODÁS FOLYAMATAI

A gazdálkodás szempontjából jelentősen meghatározó tényezőnek minősülnek a készletek körébe sorolt anyagi eszközök alábbi ismérvei:

- a) sokfélék,
- b) pótlásukról és megfelelő készletezésükről folyamatosan gondoskodni kell.

A készletgazdálkodással szemben támasztott legfontosabb követelmények:

- a) biztosítsa az ellátás folyamatosságát és ütemességét,
- b) érvényesüljön a gazdaságosság és takarékoság elve,
- c) biztosítsa a készletfelhasználások igazoltságának ellenőrzési lehetőségét, illetve
- d) nyújtson segítséget a gazdálkodás módszereinek és eredményeinek elemzése révén a szükséges intézkedések meghozatalához.

- A vásárolt tárgyi eszközöket, készleteket, anyagokat az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy jogosult átvenni, illetve az átvételt az aláírásával igazolni.

- Amennyiben az átadás-átvétel során az átvevő kifogást emel mennyiségi vagy minőségi hiány miatt, arról az átadó és átvevő felek közösen jegyzőkönyvet vesznek fel, amelyet az átvevő haladéktalanul, de legkésőbb 5 napon belül átad a gazdasági vezetőnek.

A készletek beérkezését, illetve a számla átvételét követően a legrövidebb időn belül a készletnyilvántartó köteles gondoskodni a készletek elhelyezéséről, és a nyilvántartásba történő bevételezéséről.

- A nyilvántartást vezető ügyintéző a számlára ráírja: „Nyilvántartásba felvezetve”.

- A leigazolt számlát a titkárságon kell leadni érkeztetés céljából.

5. Készletek tárolása

A készletek beérkezését, illetve bevételezését követően gondoskodni kell az egyes készletek szakszerű és biztonságos tárolásáról. Az intézmény a felhasználásra ki nem adott készleteket:

- a 9021 Győr, Nagy Jenő u. 2. szám alatti telephelyén,
- a 9021 Győr, Virágpiac tér 3. szám. alatti székhelyén tárolja.

A készletek tárolásánál gondoskodni kell a nyílászárók, szekrények ajtajának zárhatóságáról.

6. A készletgazdálkodással és nyilvántartással megbízott dolgozó

- Feladatait a munkaköri leírás határozza meg, melynek kiadásáért, aktualizálásáért és annak betartásáért intézményvezető felelős.

Feladata különösen:

- A készletegyezőséget a – legalább negyedévente történő – rendszeres egyeztetés és az évente egy alkalommal elrendelt (mérleg alátámasztását szolgáló) leltárak biztosítják.

Az éves záró leltározás megszervezéséért, és a leltárak kiértékeléséért intézményi szinten az igazgató a felelős, míg végrehajtásáért a gazdasági vezető.

- A készletgazdálkodással és nyilvántartással megbízott dolgozó feladata még a készletek optimális szintjének kialakításában való hatékony közreműködés, melynek keretében kezdeményezi:

a) a fogyóban lévő készletek beszerzését,

VI. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. július 1-jén lép hatályba.

Győr, 2017. június 28.



EGYESÍTETT BÖLCSŐDEI
INTÉZMÉNYHÁLÓZAT
9023 Győr, Kodály Z. u. 18.

A jelen Szabályzat előírásait a
vonatkozóan átveszi, és azt saját szabályzatként kiadja 2017. július 1-jei hatállyal.

Győr, 2017. június 28.



.....
óvodavezető/igazgató

**IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ
9021 Győr, Virágpiac tér 3.**

**Anyag- és eszközgazdálkodási
szabályzat
MÓDOSÍTÁS**

Jóváhagyta:


Papp Lászlóné
Papp Lászlóné
igazgató

A 2017. július 1-jén hatályba lépett Szabályzat II. 3. pontját az alábbiak szerint módosítom:

II. 3. Az eszközök, készletek kezelése, nyilvántartása

Az eszközöket, amelyek az intézmény tevékenységét *egy éven túl* szolgálják, a befektetett eszközök közé, amelyek *éven belül* elhasználnának, a forgóeszközök közé kell besorolni.

a.) Kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök: a kettőszázezer forint egyedi értéket még nem haladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.

Kisértékű eszközként kell nyilvántartásba venni a nettó ötezer forintot elérő, és kettőszázezer forint egyedi értéket meg nem haladó eszközöket.

Ida tartoznak különösen:

- műszaki cikkek, „háztartási” gépek
- informatikai eszközök
- bútorok, berendezési tárgyak
- udvari játékok, rollerek, gyermekkerékpárok
- egyéb szakmai berendezési, felszerelési tárgyak
- kéziszerszámok

Kivétel: a benti használatra szerzett gyermekjátékok. A benti használatú gyermekjátékokat a szakmai agyagi eszközök költségei között számoljuk el.

b.) Anyagi eszközök

A nettó ötezer forint egyedi értéket el nem érő eszközök költségeit az

- egy éven belül elhasználódó *szakmai* agyagi eszközök költségei (513), vagy az
- egy éven belül elhasználódó *üzemeltetési* anyagi eszközök költségei (514) főkönyvi számlákon kell elszámolni.

Ide tartoznak pl. a konyhai eszközök, gyermek ágyneműk, a benti használatú gyermekjátékok.

c.) Az eszközök nyilvántartása

A nagyértékű és a kisértékű eszközöket a GMK az értékhatárok figyelembe vételével rögzíti az OrganP rendszer eszköz nyilvántartásában.

Az intézmények az OrganP tárgyi eszköz nyilvántartásban nem szereplő

- konyhai eszközökről saját nyilvántartást (törésnaplót),
- a gyermek ágyneműkről, illetve az intézményvezető döntése alapján a benti gyermekjátékokról a szobaleltárakban saját mennyiségi nyilvántartást vezetnek.

Jelen módosítással a 2017. július 1-jén hatályba lépett Szabályzat II. 3. pontja érvényét veszíti. A módosítás a II. 3. a.) és b.) pontja 2018. január 1-jével, a II. 3. c.) pontja 2018. szeptember 1-jével lép hatályba.

Győr, 2018. január 1.



Papp Lászlóné
Papp Lászlóné
igazgató

Jelen Szabályzat módosítás előírásait a *EB!* **EGYESÍTETT BÖLCSDÉI INTÉZMÉNYHÁLÓZAT** 9023 Győr, Kodály Z. u. 18. vonatkozóan átveszi, és azt a fenti hatállyal saját szabályzataként kiadja.

Győr, 2018. *1. február 1.*

Árvai Edit
.....
óvodavezető/igazgató

