

FÓTI GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET

**Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem
szabályozott kérdéseiről szóló szabályzata**

Érvényes: 2023. 04. 01-től

Tartalomjegyzék

1. A szabályzat tartalma	2
2. A szabályzat célja	2
3. Az anyaggazdálkodásra vonatkozó előírások	2
3.1. Az anyagok igényfelmérése	2
3.2. A felhasználás elemzése	3
3.3. A szükségletek tervezése, valamint a beszerzések ütemezése	3
4. Az eszközgazdálkodásra vonatkozó előírások	3
4.1. Az eszközök igényfelmérése	3
4.2. Az eszközállomány elemzése	4
4.3. A beruházások tervezése, a beszerzések és a felújítások végrehajtása, üzembehelyezése	4
4.4. A meglévő eszközök használata, fenntartása	4

ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁS SZÁMVITELI POLITIKÁBAN NEM SZABÁLYOZOTT KÉRDÉSEIRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

A szabályzatban a Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban: szervezet) az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés d) pontja alapján saját hatáskörben a következők szerint határozza meg az anyag- és eszközgazdálkodás helyi szabályait.

1. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját, hatályát,
- a beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályokat,
- a beruházások és felújítások körébe tartozó beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait,
- a szolgáltatás beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait.

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembevételre kerültek a következő jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet.

A szabályzat hatálya kiterjed a GESZ-re és az önállóan működő intézményekre.

2. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Számviteli politikában nem szabályozott anyag- és készletgazdálkodási szabályokat.

3. Az anyaggazdálkodásra vonatkozó előírások

Az anyaggazdálkodás magában foglalja a szervezet tevékenységi körébe tartozó, szakmai és egyéb feladatok ellátásához szükséges:

- munkatárgyak (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket),
 - a tevékenységhez felhasznált szakmai és egyéb anyagok
- (a továbbiakban együtt: anyagok) igényfelmérésére, a felhasználás elemzésére, a szükségletek tervezésre, a beszerzések ütemezésére, az anyagok felhasználására vonatkozó tevékenységet.

3.1. Az anyagok igényfelmérése

Az anyagok igényfelmérése a költségvetési koncepció elkészítésekor, valamint a költségvetés tervezés előkészítő szakaszában történik.

Az anyagok felmérésért a GESZ a felelős.

3.2. A felhasználás elemzése

A felhasználás elemzését a gazdasági vezető, vagy az általa megjelölt személy köteles végezni.

A felhasználás elemzését el kell végezni:

- kötelező jelleggel: a költségvetési koncepció készítésekor, és az éves beszámolási tevékenységhez kapcsolódva,
- eseti jelleggel: ha valamely anyag felhasználásban akár mennyiségileg, akár pénzügyileg 10%-ot elérő emelkedés történt.

Az elemzésekhez a gazdasági vezető adatszolgáltatásra kötelezheti az anyagot felhasználó személyt, csoportot.

A felhasználás elemzésekor vizsgálni kell a felhasználással kapcsolatos:

- gazdaságosságot,
- célszerűséget,
- hatékonyságot.

Összehasonlító elemzéssel javaslatot kell tenni az előzőek növelésére.

3.3. A szükségletek tervezése, valamint a beszerzések ütemezése

Az anyagszükségletek tervezését, valamint a beszerzések ütemezését a beszerzési szabályzatban meghatározottak figyelembevételével kell elvégezni.

4. Az eszközgazdálkodásra vonatkozó előírások

Az eszközgazdálkodás körébe tartozik a szervezet tevékenységi körébe tartozó szakmai és egyéb feladatok ellátásához szükséges immateriális javak és tárgyi eszközök (a továbbiakban eszközök):

- igényfelmérésére,
- az eszközállomány elemzésére,
- a beruházások tervezésére,
- beszerzésére és üzembe helyezésére, valamint
- a már meglévő eszközök használatára, fenntartására, és felújítására irányuló tevékenységek összessége.

4.1. 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 szervezet által vállalt, ellátott feladatok köre változik, valamint az egyes feladatellátáshoz jogszabályban meghatározott kötelező eszköz előírás módosul.

Az igényfelmérést a GESZ az igazgató jóváhagyását követően köteles elvégezni.

4.2. Az eszközállomány elemzése

Az eszközállomány elemzését a gazdasági vezető vagy az általa megjelölt személy köteles végezni.

Az eszközállomány elemzését el kell végezni:

- az eszköz forgalomképessége szerint (forgalomképtelen törzsvagyon, korlátozottan forgalomképes törzsvagyon, forgalom képes vagyon),
- az eszközállomány főkönyvi könyvvitelben kimutatott értéke szerinti (bruttó érték, elszámolt értékcsökkenés, nettó érték) bontásban.

Az elemzés során ki kell térni azokra az eszközökre, melyek avultságuk, használhatósági mértékük miatt felújításra, illetve cserére szorulnak.

Az előző évi vagyonállományhoz képest 10%-ot meghaladó vagyoncsökkenés esetében elemzést kell készíteni a vagyoncsökkenés okáról.

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

A beruházások tervezését, valamint a beszerzések és felújítások végrehajtását és üzembe helyezését a beszerzési szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell elvégezni.

4.4. A meglévő eszközök használata, fenntartása

Az eszközök rendeltetésszerű és hatékony használatáért az adott eszközt használó a felelős.

Az eszközökkel kapcsolatban biztosítani kell a vagyonvédelmet, ezért az igazgató köteles megszervezni a szervezetre kiterjedő leltározási tevékenységet.

A leltározási tevékenységről, a leltárak kiértékeléséről, az esetleges hiányok rendezéséről, a szükséges felelősségre vonásról az Eszközök és források leltározási és leltárértékelési szabályzat szerint kell gondoskodni.

A fenntartási költségek csökkentése érdekében a használatra javaslatot kell tenni, majd azok kiértékelése után minden szükséges intézkedést végre kell hajtani.

5. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat hatályba lépésének ideje: 2023.04.01.

Fót, 2023 április 11.

Készítette:



Jóváhagyta:

Kovács Pál Zoltánné Bihari Andrea
Gazdasági vezető

Hamala Katalin
Igazgató