

Tiszavárkony Község Polgármesteri Hivatalának szabályzata az anyag- és eszközgazdálkodásról

Az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat

A szabályzatban a Tiszavárkony Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdés d) pontja alapján saját hatáskörében 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 készlet és szolgáltatás beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait.

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet.

2. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Számviteli szabályzatgyűjteményben (ennek részeként a számviteli politikában) nem szabályozott anyag- és készlet gazdálkodási szabályokat.

3. Az anyaggazdálkodásra vonatkozó előírások

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

a) munkatárgyak (ideértve a kis értékű 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.

3.1. Az anyagok igényfelmérése

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

Az anyagok igényfelméréséért az anyagot használó személy, illetve intézmény felelős.

3.2. 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.

3.3. A szükségletek tervezése, valamint a beszerzések ütemezése

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

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

Az anyagok felhasználása, valamint az anyagok beszerzésének és felhasználásának kiadáskénti elszámolása a beszerzés gazdálkodási szabályzat figyelembe vételével történhet.

3.5. Az anyaggazdálkodással kapcsolatos kiadások teljesítésének igazolása

Az anyaggazdálkodással kapcsolatos teljesítés igazolása – a pénzgazdálkodási szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve – a jegyző utasítása alapján az 1. számú mellékletben meghatározott anyagok esetében a 2. számú mellékletben rögzített dokumentummal történhet.

4. 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.

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 az önkormányzat által vállalt, 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 jegyző

köteles elvégezni.

4.2. Az eszközállomány elemzése

Az eszközállomány elemzését a vagyon nyilvántartási feladatot ellátó köztisztviselő köteles végezni.

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 önkormányzatra, illetve az egyes szakfeladatokhoz és tevékenységekhez kapcsolódva,
- az eszközállomány piaci értéke szerint.

Az eszközállomány változását elemezni kell legalább 5 év viszonylatában.

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

Az eszközállomány elemzését legalább a költségvetési beszámolóhoz kapcsolódva el kell végezni.

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 a felújítások végrehajtását és üzembe helyezését a beszerzési szabályzatban, valamint a Számviteli szabályzatgyűjteményben meghatározottak figyelembevételével kell elvégezni.

4.4. 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 több feladathoz, tevékenységhez igénybe vett eszközök esetében a jegyző felelős.

Az eszközökkel kapcsolatban biztosítani kell a vagyónvédelmet, ezért a jegyző köteles megszervezni az Önkormányzatra, valamint a Polgármesteri Hivatalra kiterjedő leltározási tevékenységet. A leltározási tevékenységet tényleges számolással, méréssel minden évben végre kell hajtani akkor, ha a két évenkénti mennyiségi leltározási lehetőségre az önkormányzat képviselő-testülete rendeletben nem adott felhatalmazást.

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

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.

5. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat 2011 január 03-án lép hatályba.

Kelt: Tiszavárkony, 2011 január 03

Hatvani Júlia
jegyző

1. számú melléklet

„Anyagbeszerzés teljesítésének igazolása” nevű dokumentum alkalmazásával beszerezhető anyagok köre

2. számú melléklet

Anyagbeszerzés teljesítésének igazolása

2. számú melléklet

Az anyagbeszerzés teljesítésének igazolása

Igazolom hogy a évhó napján

- nevű, székhelyű partnerrel kötött szerződésben, megállapodásban, megrendelésben meghatározott,
- írásbeli megrendeléshez nem kötött

..... (nevű) anyag beszállítása, átadása megfelelő mennyiségben és minőségben megtörtént.

A teljesítésigazolás

- az utolsó teljesítés igazolása a kötelezettségvállalás tekintetében, azaz végszámla.
- nem az utolsó teljesítés igazolása a kötelezettségvállalás tekintetében, azaz részszámla.

Az anyag azonnali felhasználásra került. Az átvevő neve és aláírása:
.....

Kelt.:, 20... évhó nap

.....
teljesítést szakmailag igazolom