



**KARCAGI  
TANKERÜLETI  
KÖZPONT**

**A Karcagi Tankerületi Központ  
36/2017. (VIII. 31.) számú szabályzata**

**A Karcagi Tankerületi Központ Anyag és  
eszközgazdálkodási szabályzata**

Készítette:

Karcag, 2017. augusztus 31.



**Sági István**  
**tankerületi igazgató**  
**Karcagi Tankerületi Központ**

A Karcagi Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2017. ...*november*... „*2*...”

**dr. Solti Péter**  
**elnök**  
**Klebelsberg Központ**

## Tartalomjegyzék

I. Fejezet .....	3
Általános rendelkezések .....	3
1. A Szabályzat célja.....	3
2. A Szabályzat hatálya.....	3
II. Fejezet.....	3
Az anyag és eszkögzdálkodás fogalma, tartalma .....	3
III. Fejezet.....	4
Az anyaggdálkodás munkafolyamatainak rendszere .....	4
III. Fejezet.....	5
Záró hatályba léptető és átmeneti rendelkezések.....	5

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezések alapján az anyag és eszközgazdálkodás rendjét a Karcagi Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) Szervezeti és Működési Szabályzata 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az alábbiak szerint szabályozom.

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Szabályzat célja

**1. §** A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározza és kötelezően előírja azokat a munkafolyamatokat, amelyek betartásával az anyag és tárgyi eszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható a Tankerületi Központban.

#### 2. A Szabályzat hatálya

- 2. §** (1) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:
- a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére,
  - valamennyi, a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre,
  - a Tankerületi Központ kormánytisztviselőire és kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a köznevelési intézmények közalkalmazottaira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az anyag és tárgyi eszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig.

## II. FEJEZET

### AZ ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁS FOGALMA, TARTALMA

**3. §** (1) Anyag (készlet), tárgyi eszközgazdálkodáson azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel az intézmény tevékenységének végzéséhez szükséges anyagokat, tárgyi eszközöket meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz.

(2) Az anyaggazdálkodás a Tankerületi Központ tevékenységének végzéséhez szükséges anyagi- műszaki ellátásnak egyik részterületét képezi. Az anyaggazdálkodásnak komplexen kell részt vennie a Tankerületi Központ tevékenységeinek megoldásában, ennek során igazodni kell a Tankerületi Központ általános pénzügyi helyzetéhez, meghatározott feladatai nagyságrendjéhez és összetételéhez.

(3) Az anyaggazdálkodás tartalmilag a Tankerületi Központ tevékenységeinek folytatásához szükséges, valamint a költségvetési évben szükségessé váló anyagfélésekkel kapcsolatos ellátási, készletezési és gazdálkodási folyamatokat foglalja magában. A folyamatok alatt biztosítani az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek, feladatok összehangolását kell. A részfeladatokat úgy kell végrehajtani, hogy az egész komplex tevékenység eredményes legyen.

**4. §** Az anyagi és tárgyi eszközökkel kapcsolatban a következő teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani a Tankerületi Központnak:

- Előkészítés: az egyes szervezeti egységeknél megvalósuló tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükségleti, majd ennek alapján beszerzési terv készítése;

- b) Végrehajtás: magában foglalja a beszerzési tevékenységet, a megrendeléseket, a szállítási szerződések megkötését, valamint a mennyiségi és minőségi átvételt.
- c) Nyilvántartás és ellenőrzés: magában foglalja a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük dokumentált ellenőrzését; ehhez kapcsolódik a leltározási, selejtezési, értékelési feladat is, amelyekről a Tankerületi Központ külön szabályzatban rendelkezik.

### III. FEJEZET

#### AZ ANYAGGAZDÁLKODÁS MUNKAFOLYAMATAINAK RENDSZERE

**5. §** A Tankerületi Központ beszerzési és közbeszerzési tervében valamennyi szervezeti egység beszerzései egységesen jelennek meg. A hatékony anyaggazdálkodás megvalósítása érdekében a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egysége egységes beszerzési irányítás alatt tervezi meg a működéséhez szükséges forgóeszköz felhasználást.

**6. § (1)** A Tankerületi Központ és a fenntartása alá tartozó valamennyi köznevelési intézmény beszerzési folyamatait a Tankerületi Központ Beszerzési szabályzata, valamint Közbeszerzési szabályzata szabályozza.

(2) A kedvező árszinten történő beszerzés érdekében a tervezett éves anyagszükségletek, valamint szolgáltatási igények teljesítését lehetőség szerint tankerületi központi szintű beszerzési eljárások lefolytatása révén kell biztosítani. Az egyes szervezeti egységek közvetlen anyagbeszerzése korlátozott mértékű, a központosított anyagellátásból fakadó cél az össztankerületi szintű kiadások jobb tervezhetősége, ellenőrizhetősége, valamint alacsonyabb beszerzési ár és kisebb szállítási költségek elérése.

**7. § (1)** A beszerzett anyag és eszköz átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a) a megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt árut (közvetett átvétel),
- b) a szállító (eladó) telephelyén (boltjában) a Tankerületi Központ maga gondoskodik az átvételről és szállításról (közvetlen átvétel).

(2) A szállítóknak vagy eladóknak gondoskodniuk kell arról, hogy az átalakult leszállított vagy átadott anyag és eszközfeleségeket az azonosításhoz alkalmas jelzésekkel, ellássák a minőségi tanúsítványokat, illetőleg amennyiben szükséges írásbeli jótállási jegyet, használati útmutatót mellékeljenek az átadott anyag és eszközfeleségekhez.

(3) A beszerző az általa közvetlenül átvett termékfeleségeket azonnal köteles ellenőrizni. Az ellenőrzés során meg kell állapítania, hogy azok megfelelnek-e a szabványok szerinti minőségeknek, továbbá, hogy mennyiségileg, illetve minőségileg megfelelnek-e a követelményeknek.

(4) Külső szállító által történt leszállítás esetén az átvételénél nem kell ellenőrizni a szállítmány azon minőségi adatait, amelyek a szállító írásbeli mellékleten tanúsított, továbbá amelyekre jótállási kötelezettséget vállalt.

(5) Csomagolt anyagok átvételénél amennyiben a csomagoláson külsérelmi nyomok nem látszanak és a mennyiségi, valamint a minőségi ellenőrzésre csak a kicsomagolás után kerül sor, a szállítmánykísérő okmányaira e tényről rá kell vezetni.

(6) Ha a beszállított anyagfeleségek átvételénél akár mennyiség, akár minőségi hiányosságok állapíthatók meg, ezekről a szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében kármegállapítási jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmazni:

- a) a felvétel helye és ideje,
- b) a jelenlévő személyek neve és a jegyzőkönyv felvételekor betöltött szerepük,
- c) a szállító és az átvevő megnevezése,
- d) a fuvarlevél, a szállítólevél kelte és száma,

- e) a szállítmány pontos megérkezésének időpontja,
- f) a szállítmány átvizsgálásakor felmért mennyiségi és minőségi adatai, valamint ugyanezek vonatkozásában a kísérő okmányokban a szállító által feltüntetett adatok,
- g) a csomagolás leírása,
- h) mennyiségi hiány esetén: ennek mértéke, a feltehető ok megjelölésével (romlás, kopás, törés, egyéb stb.),
- i) a hiány észlelésének körülményei, és a kár nagysága,
- j) minőségi hiány esetén: pontos leírását, a valószínűsíthető okokat és a felmerült kár nagyságát, - az átvevő nyilatkozatát, hogy a szállítóval vagy a fuvarozóval szemben milyen igényeket és milyen nagyságrendben kíván érvényesíteni,
- k) a jelenlevők aláírását,
- l) az esetleges ellenvéleményeket.

(7) A jegyzőkönyvet 2 példányban el kell készíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban (vevő, szállító).

(8) A hiányosságok megállapítása után a szállítmányt a jegyzőkönyvben foglaltak szerint szabályszerűen be kell vételezni, és gondoskodni kell tárolásáról.

**8. §** (1) Az anyagok és eszközök csoportosítását a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet figyelembe vételével kell végrehajtani. A csoportosítást elsődlegesen a Tankerületi Központ Számlarendje alapján kell elvégezni.

(2) A Tankerületi Központ raktár híján nem készletezi a vásárolt anyagféleségeket, nyilvántartásba nem veszi, hanem azonnali felhasználásra kiadja azokat.

(3) Az eszközök a FORRÁS-SQL analitikus tárgyi eszköz nyilvántartó programban kerülnek nyilvántartásra.

### III. FEJEZET

#### ZÁRÓ HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

**9. §** (1) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

