



MEZŐKÖVESDI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

A Mezőkövesdi Tankerületi Központ 40/2017. (10. 16.) szabályzata

A Mezőkövesdi Tankerületi Központ Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzata

Készítette:

Mezőkövesd, 2017. október 16.



Bozsikné Vig Marianna
Bozsikné Vig Marianna
tankerületi igazgató
Mezőkövesdi Tankerületi Központ

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

Budapest, 2017.¹².....¹²..”

dr. Solti Péter
elnök
Klebelsberg Központ

Tartalom

I. Fejezet.....	3
Általános rendelkezések.....	3
1. A szabályzat alapvető célja:.....	3
2. A szabályzat hatálya	3
3. Az anyag- és eszközgazdálkodás fogalma, tartalma.....	3
4. Az anyagi eszközökkel kapcsolatos teendők.....	4
II. Fejezet.....	4
Az anyaggazdálkodás feladatai	4
5. Az anyaggazdálkodás általános feladatai	4
6. Anyaggazdálkodási feladatok:.....	4
7. Anyag- és eszközbeszerzések	5
8. Beszerzés – készletezés	5
9. Megrendelések.....	6
10. Beszerzéssel kapcsolatos egyéb szempontok.....	7
11. Átvétel.....	7
12. Felelősség	7
III. Fejezet.....	7
A készletek átvételének követelményei	7
13. A készletek átvételének követelményei	7
14. Készletek bevételezése, kiadása	8
IV. Fejezet	9
Az anyag- és eszközellátás rendszere	9
15. Az anyagellátás alapvető feladata.....	9
16. Általános szabályok.....	9
17. Nagy értékű és kis értékű tárgyi eszköz intézmények közötti áthelyezése.....	10
18. Tárgyi eszköz leltározása.....	10
19. Tárgyi eszköz selejtezése.....	10
20. Személyi felszerelések nyilvántartása	10
V. Fejezet	11
Az anyag-, eszközgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok	11
VI. Fejezet	11
Záró rendelkezések	11

A Mezőkövesdi Tankerületi Központ (a továbbiakban Tankerületi Központ) anyagi eszközeivel való gazdálkodás szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése alapján – a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a következők szerint határozom meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat alapvető célja:

1. § A szabályzat célja, hogy

- a) meghatározza és kötelezően előírja azokat a munkafolyamatokat, amelyek betartásával az anyagi és tárgyi eszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható.
- b) kidolgozza a vagyon egy részének (anyagok és eszközök) kezelési, használati rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait.

2. A szabályzat hatálya

2. §. (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi dolgozójára, illetve az anyaggazdálkodási eljárásban résztvevő más szervezeti egységek dolgozóira egyaránt.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a) az anyagok és eszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig, függetlenül attól, hogy a Tankerületi Központ mely tevékenységének a folyamatában vesz részt,
- b) a beszerzett anyagokra, eszközökre,
- c) a Tankerületi Központ számviteli politikájában meghatározott használatra kiadott anyagokra, eszközökre, ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is.

3. Az anyag- és eszközgazdálkodás fogalma, tartalma

3. § (1) Az anyag- és eszközgazdálkodás fogalmán azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel a Tankerületi Központ tevékenységének végzéséhez szükséges anyagokat, eszközöket meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz.

(2) Az anyag- és eszközgazdálkodásnak komplexen kell részt vennie az intézmények alaptevékenységeinek megoldásában, ennek során igazodni kell az intézmények általános pénzügyi helyzetéhez és a költségvetési tervében meghatározott feladatai nagyságrendjéhez és összetételéhez.

4. § (1) Az anyag- és eszközgazdálkodás tartalmilag az intézmények tevékenységeinek folytatásához szükséges, valamint a költségvetési évben szükségessé váló anyag- és eszközféleségekkel kapcsolatos ellátási, készletezési és gazdálkodási folyamatokat foglalja magában.

(2) A folyamatok alatt az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos tevékenységek, feladatok összehangolását kell biztosítani.

(3) A részfeladatokat úgy kell végrehajtani, hogy az egész komplex tevékenység eredményes legyen.

4. Az anyagi eszközökkel kapcsolatos teendők

5. § (1) Az anyagi eszközökkel kapcsolatban a következő teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani a Tankerületi Központnak.

- a) Az előkészítés az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyagszükségleti, majd ennek alapján anyagbeszerzési terv készítése (minimális készlet, folyó készlet).
- b) A végrehajtás magában foglalja a beszerzési tevékenységet, a megrendeléseket, a szállítási szerződések megkötését, valamint a mennyiségi és minőségi átvételt, és a szervezeti egységek részére a kiosztást is.
- c) Ugyancsak a végrehajtás során kerül sor a következő részműveletekre:
 - ca) beszerzésekhez pénzeszközök biztosítása,
 - cb) anyagok, eszközök átvétele, minőség-ellenőrzés,
 - cc) feleslegessé, illetve csökkent értékűvé vált készletek selejtezése,
 - cd) vagyonvédelem.
- d) A nyilvántartás és ellenőrzés magában foglalja az anyagmozgások bizonylatolását, az anyag- és készletnyilvántartások vezetését, a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük ellenőrzését.
- e) Az anyaggazdálkodás és elemzés a következő teendők rendszerezését foglalja magában:
 - ea) az átlag készletszintek alakulásának elemzését,
 - eb) a készletek forgási sebességének vizsgálatát,
 - ec) a készletnormák tervekhez igazodó kialakításának és betartásának ellenőrzését,
 - ed) az anyagköltségek alakulásának vizsgálatát, és elemzését.

(2) Az (1) bekezdésben leírt teendők az anyag- és eszközgazdálkodás egységes rendszerét alkotják.

II. FEJEZET

AZ ANYAGGAZDÁLKODÁS FELADATAI

5. Az anyaggazdálkodás általános feladatai

6. § (1) Biztosítani kell a működéshez szükséges anyagok folyamatosságát és ütemességét, gondoskodni kell, hogy a szükséges anyagok kellő időben és mennyiségben a felhasználás helyén rendelkezésre álljanak.

(2) A beszerzéseknél törekedni kell a gazdaságos eljárásra, a tervszerűség megteremtésére.

(3) Az anyagok és eszközök mozgását a nyilvántartásokban nyomon kell kísérni. Az anyagok beérkezéseit, felhasználásait, valamint ezek mennyiségi adatait, a megkívánt csoportosításban az operatív gazdálkodás részére szolgáltatni kell, segítséget nyújtva az esetleges szükséges intézkedések megtételéhez.

6. Anyaggazdálkodási feladatok:

7. § (1) A gazdálkodási feladatok keretében gondoskodni kell az intézmények anyag- és eszközkészletének beszerzéséről.

(2) A Tankerületi Központ anyaggazdálkodási és anyagellátási feladatait 2017.01.01-jétől a Gazdálkodási Osztály és az Üzemeltetési Osztály megosztott feladatkörrel végzi.

- a) Gazdálkodási Osztály feladatköre:

- aa) szükséges anyagok, eszközök rendelése, beszerzése, nyilvántartása,
- ab) nagy értékű tárgyi eszközök bevételezése, állomány csökkenések elszámolása, értékcsökkenés elszámolása, feladások elkészítése, analitikus könyvelése, egyeztetés a főkönyvvel,
- ac) kis értékű tárgyi eszközök bevételezése, állomány csökkenések elszámolása, analitikus nyilvántartása,
- ad) teljes körű leltározás, selejtezés,
- b) Üzemeltetési Osztály feladatköre:
 - ba) a készlet felhasználásának elemzése,
 - bb) tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése,
- c) Intézmények feladata:
 - ca) Saját hatáskörben történő megrendelés, megrendelések továbbítása, lebonyolítása.

7. Anyag- és eszközbeszerzések

8. § (1) Alapvető követelmény a beszerzéssel kapcsolatban a reális szükségletek felmérése és a rendelkezésre álló anyagi eszközök számba vétele. A beszerzési keretet a mindenkori éves költségvetés határozza meg.

(2) A jóváhagyott költségvetésből a beszerzésre fordítható keretet intézményi bontásban a Gazdálkodási Osztály megküldi az intézményeknek nyilvántartás végett, megjelölve az esetleges céljellegű feladatokra fordítható összeget. A megjelölt összegek intézményi túllépése esetén a Gazdálkodási Osztály intézkedik az átcsoportosítások ügyében.

8. Beszerzés – készletezés

9. § (1) Az anyagbeszerzést központilag, illetőleg intézményi szinten kell megoldani. Ennek ellenére külön szükséges foglalkozni a beszerzés tervezésével, melynek során biztosítani kell a lehető legoptimálisabb beszerzési források feltárását, a beszerzések ütemességét, figyelemmel a tárolási kapacitásra.

(2) A beszerzési terv keretében a következő feladatokat kell elvégezni:

- a) a tervezett szükségletek mennyiségi nyilvántartása,
- b) készletek előkészítése,
- c) a megrendelések elkészítése,
- d) visszaigazolások ellenőrzése,
- e) a megrendelés teljesítésének ellenőrzése,
- f) a pénzügyi teljesítés végrehajtása.

(3) Az anyagszükséglet, a készlet és beszerzési terveknek kapcsolódniuk kell az éves költségvetési tervében meghatározott alap feladatok nagyságrendjéhez és szükségleteihez. Az éves (operatív) anyagszükségleti- és eszközterv készítésekor meg kell határozni:

- a) a szükségleteket, ezen belül a tervezett felhasználásokat, így a szolgáltatások, a karbantartás-javítás, a szociális ellátás, az igazgatási és ügyviteli tevékenységek stb. szükségleteit;
- b) forrásokat, nyitókészlet, külső beszerzés;
- c) az elfekvő, az immobil anyagok, eszközök állományát, ezek belső vagy külső hasznosítására, illetve ésszerű mobilizálására teendő intézkedéseket.

- (4) Az éves anyagszükséglet felmérése, majd a terv összeállítása a Tankerületi Központ Gazdálkodási és Pénzügyi Osztályának, és az Üzemeltetési Osztályának a feladata. Az ellátáshoz szükséges anyagok reális felméréssel programozható a beszerzés, illetve a felhasználás üteme, ezáltal biztosítható a működéshez szükséges készletek állománya.
- (5) Minden anyagbeszerzést meg kell előznie a legelőnyösebb beszerzési források felkutatásának, hogy a tervezett anyagfélések minőségileg a legmegfelelőbbek legyenek és ezek beszerzése az elérhető legelőnyösebb árakon és a viszonylag legkisebb járulékos költségek felmerülése mellett történjen.
- (6) A legelőnyösebb beszerzési források kiválasztása érdekében a beszerezni kívánt anyagféléseket gyártó, forgalmazó szervektől árajánlatokat, árjegyzékeket, tájékoztató katalógusokat célszerű bekérni.
- (7) Az anyagszükségleteket az illetékes vezető által történő elfogadása, illetve jóváhagyása után kell átadni az Üzemeltetési Osztály, illetve a beszerzéseket koordináló személyek részére összesítés és anyagbeszerzési terv készítése céljából.
- (8) Az éves terv számadatainak ismeretében úgy kell elindítani a beszerzés folyamatát, hogy a működés folyamatos és zavartalan legyen. Az alábbi beszerzési típusokat különböztethetjük meg:
- közbeszerzés,
 - pályáztatás,
 - kiválasztás,
 - megrendelés.

9. Megrendelések

10. § (1) A költségvetési előirányzat terhére anyagokat, eszközöket a Tankerületi Központ rendel meg, az intézmények igényeinek figyelembe vételével.
- (2) A megrendeléseket csak a meghatározott kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult személyek írhatják alá.
- (3) Minden esetben szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás. A kötelezettségvállalás részletes szabályai, illetve a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás formája a Tankerületi Központ Bizonylati rendjében kerülnek meghatározásra.
- (4) A megrendelések, szállítási szerződések tartalmi követelményeinél a Polgári Törvénykönyv szerint kell eljárni.
- (5) Az intézmények igényeinek összesítése után egységes megrendelést kell készíteni meghatározott formában és példányszámban. A megrendelésnek tartalmaznia kell:
- megrendelés számát,
 - címzett nevét, telephelyét,
 - a megrendelt áru pontos megnevezését, mértékét, stb.
 - az összeget,
 - a szállítás határidejét,
 - a fizetés módjának megjelölését,
 - Az ily módon elkészített megrendelésből egy példány a szállító partneré, egy példány az Üzemeltetési Osztályé. Az Üzemeltetési Osztály példánya a számla mellékletét képezi.
- (6) A feladott megrendelések alakulását figyelemmel kell kísérni, ami szükségessé teszi olyan nyilvántartás vezetését, amelyből a megrendelt anyagok, eszközök
- mennyisége,

- b) visszaigazolt összegek, határidők,
- c) a teljesítések, azok összege,
- d) a szállítás áthúzódása megállapítható.

(7) A megrendelésekről, illetve a szállítási szerződésekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért az Üzemeltetési Osztály a felelős.

(8) A visszaigazolt szállítási szerződésekben közölt szállítási határidőkről tájékoztatást kell adni az átvételre kijelölt személyeknek, illetőleg a pénzügyi lebonyolítást intézőknek.

10. Beszerzéssel kapcsolatos egyéb szempontok

11. § (1) Az intézmények, illetve a Tankerületi Központ anyagbeszerzője bármely kereskedelmi egységtől vásárolhatnak, - kivéve a BVOP és a KEF alá tartozó termékek köre. A számlán az adószám és az ÁFA feltüntetése szükséges.

(2) A fizetés módja: készpénz vagy átutalás.

- a) Készpénzfizetés történhet előleg felvétellel
 - aa) intézményi vásárlás esetén a felvett előleg az intézmény vezetője által aláírt igénylés alapján történik, melyről nyilvántartás készül,
 - ab) anyagbeszerző vásárlása esetén az előleg összegét a felmerülő igények alapján a Gazdálkodási és Pénzügyi Osztály határozza meg,
 - ac) az ily módon lebonyolított beszerzések részletes szabályait a Tankerületi Központ pénzgazdálkodásának elveit meghatározó Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.
- b) Átutalással történő fizetés esetén ha szükséges, a Tankerületi Központ sorszámozott bélyegzője kerül kiadásra, melyről nyilvántartást kell vezetni, melyet az adott intézmény aláírásával igazol.

11. Átvétel

12. § A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a) a szállító telephelyén, ha a szerződésben úgy rendelkeztek, hogy a szállítást a Tankerületi Központ végzi saját vagy bérelt gépjárművel, vagy az átvett anyagot további feldolgozásra más gazdálkodóhoz szállítják (közvetlen átvétel) vagy
- b) a Tankerületi Központ székhelyén, telephelyén, ha a szállítási szerződésben a felek úgy rendelkeztek, hogy a megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagféléseket (közvetett átvétel).

12. Felelősség

13. § Az anyagok, készletek átvételéért az intézményvezető által kijelölt foglalkoztatott a felelős. Az átvételért felelős az általa közvetlenül átvett anyagféléseket azonnal köteles ellenőrizni!

III. FEJEZET

A KÉSZLETEK ÁTVÉTELÉNEK KÖVETELMÉNYEI

13. A készletek átvételének követelményei

14. § (1) A szállítóknak vagy eladóknak gondoskodniuk kell arról, hogy az általuk leszállított vagy átadott anyagféléseket az azonosításhoz alkalmas jelzésekkel ellássák, továbbá minőségi

tanúsítványokat, illetőleg amennyiben szükséges írásbeli tájékoztatókat mellékeljenek az átadott anyagféleségekhez.

(2) Az átvételért felelős ellenőrzi, hogy azok megfelelnek-e a szabványok szerinti minőségeknek, továbbá: hogy mennyiségileg, illetve minőségileg megfelelnek-e a követelményeknek.

(3) A beszerzett és az intézményekhez beérkezett anyagféleségeket az átvételért felelős mind mennyiségileg, mind minőségileg igazoltan át kell vennie és ennek megtörténtét – amennyiben hiányosságokat nem állapít – beszállítási okmányokra (fuvarokmány, szállítólevél, számla, stb.) rá kell vezetnie, majd keltezéssel és aláírással kell ellátnia. Csomagolt anyagok átvételénél, amennyiben a csomagoláson külsérelmi nyomok nem látszanak, és a mennyiségi, valamint a minőségi ellenőrzésre csak a kicsomagolás után kerül sor, e tény a szállítmány-kísérő okmányaira rá kell vezetni.

(4) A készletek bevételezésére csak akkor kerülhet sor, ha a mennyiségi és minőségi átvétel megtörtént. Az átvétel során felmerült akár mennyiségi, akár minőségi hiányosságokról, kifogásról jegyzőkönyvet kell felvenni a szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében. E tárgyban az Üzemeltetési Osztály intézkedik.

(5) A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- 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 körülményeit, és a kár nagyságát,
- 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 jelenlévők aláírását,
- l) az esetleges ellenvéleményeket.

(6) A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban (intézmény, szállító, Üzemeltetési Osztály). A hiányosságok megállapítása után a szállítmányt a jegyzőkönyvben foglaltak szerint szabályszerűen be kell vételezni.

14. Készletek bevételezése, kiadása

15. § Központi bevételezés esetén a mennyiségileg és minőségileg átvett anyagokat, eszközöket a Tankerületi Központ Gazdálkodási és Pénzügyi Osztálya vételezi be. A szállítási jegyzék mellé csatolt bevételi bizonylat alapján a számítógépes nyilvántartásba bevételezésre kerül az áru mennyiségben és beszerzési áron.

16. § (1) Az intézmény saját hatáskörben történő eszköz beszerzése esetén a számviteli bizonylatot (számla, szállítólevél stb.), melyeken a szakmai teljesítést aláírásával és bélyegzővel ellátva igazol az intézményvezető - a Gazdálkodási és Pénzügyi Osztálynak megküldi.

(2) Az eszközök bevételezését a Tankerületi Központ Gazdálkodási és Pénzügyi Osztálya végzi az intézmények által beküldött számviteli bizonylatok (számla bizonylat, átadás - átvételi bizonylatok,

stb.) alapján. A kis értékű és tartós tárgyi eszköz vásárlását az intézmény saját hatáskörben bonyolítja a korábbi részben leírt vásárlási módok szerint. Ebben az esetben az intézmény beküldi a szállítólevelet és a számlát, melyen igazolja a szakmai teljesítést. Erről a nyilvántartó osztály kiállítja az állományba vételi, illetve a bevételezési bizonylatot, melyek alapján a bevételezés megtörténik az egyedi, illetve az elhelyezés szerinti nyilvántartásba. A kis értékű tárgyi eszköz nyilvántartása mennyiségben történik. A 10.000 Ft érték alatti eszközök nem kerülnek nyilvántartásba.

IV. FEJEZET

AZ ANYAG- ÉS ESZKÖZELLÁTÁS RENDSZERE

15. Az anyagellátás alapvető feladata

17. § Az anyagellátás alapvető feladata, az anyagoknak és eszközöknek – az előírt mennyiségben és mértékben – az igénylők részére történő biztosítása. Ennek keretében kell megoldani:

- a) az igénylések összeállítási módszerét, a kiadással kapcsolatos nyilvántartási eljárást,
- b) intézményi beszerzés esetén ellátmány, illetve készpénz-előleg nyilvántartásának rendjét,
- c) az eredményes anyag- és eszkögzgazdálkodás megvalósulása érdekében az anyagfelhasználások indokoltságának folyamatos felülvizsgálatát.

16. Általános szabályok

18. § (1) Anyag és eszköznövekedés esetei

- a) beszerzés, beruházás, ajándékozás, térítésmentes átvétel,
- b) anyag, eszköz visszavételezés,
- c) leltári többlet.

(2) A készletcsökkenés esetei

- a) anyag, eszköz-kivételezés, (célja lehet felhasználás, visszáru, anyag- és eszközátadás)
- b) selejtezés: a rendeltetészerűen már fel nem használható és el nem adható anyagokat, eszközöket le kell értékelni és hulladékértéken kell nyilvántartani,
- c) leltárhány,
- d) térítésmentes átadás, ajándékozás.

(3) Az anyag- és eszközváltozások bizonylatai szigorú számadásra kötelezett bizonylatok. Ez azt jelenti, hogy a bizonylatokat előre sorszámozzák, így még az esetleges elrontott példányokkal is el kell számolni. A bizonylatok szabályszerű felhasználását időszakonként ellenőrizni kell.

(4) Az intézmények igényüket az Üzemeltetési Osztálynak küldik meg. A beérkezett igénylések alapján az Üzemeltetési Osztály intézkedik a megrendelések összeállításáról és továbbításáról, az áru beérkezése után az igénylések szerinti az eszközök intézmények közötti csoportosításáról.

(5) A szállítás, anyagmozgatás során figyelemmel az anyagok fizikai, kémiai tulajdonságaira, műszaki paramétereire a Munkavédelmi szabályzat előírásait is figyelembe kell venni.

(6) A gazdálkodás során előfordul, hogy a korábban kivételezett feleségek egy része feleslegessé válik, vagy nem lehet eredeti célnak megfelelően használni, nem selejtesek. Ez esetben az intézmény, mint elfekvő készletet köteles írásban a Gazdálkodási Osztálynak jelenteni, ahol arról nyilvántartást kell felfektetni és gondoskodni kell a mielőbbi hasznosításáról.

17. Nagy értékű és kis értékű tárgyi eszköz intézmények közötti áthelyezése

19. § (1) Az intézmények között nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközt áthelyezni kizárólag a Tankerületi Központ Igazgatójának az engedélyével lehet. Átadás-átvételi jegyzőkönyv felhasználásával kell az áthelyezést végrehajtani.

(2) A bizonylatot három példányban kell kitölteni, melyből egy példány az átadóé, egy példány az átvevőé, egy példány a Tankerületi Központ készlet-nyilvántartásába kerül

18. Tárgyi eszköz leltározása

20. § (1) A leltározást a leltározási szabályzat előírásának megfelelően kell végrehajtani.

(2) Megvalósításáért a Gazdálkodási és Pénzügyi Osztály és az Üzemeltetési Osztály a felelős.

(3) A használatra kiadott eszközöket a Leltározási szabályzatban foglaltak szerint és az ott meghatározott időszakokban kell leltározni.

(4) A leltározás során megállapított különbözeteket - az okok feltárása után - mind mennyiségben, mind értékben könyvelni kell. Ennek alapbizonylata a leltárhiány jegyzőkönyv.

19. Tárgyi eszköz selejtezése

21. § (1) A nagy és kis értékű tárgyi eszközök selejtezését a selejtezési szabályzat előírásai szerint kell végrehajtani.

(2) Megvalósításáért felelős:

- a) Tankerületi Központ Igazgatója
- b) Intézményvezető
- c) Gazdálkodási és Pénzügyi Osztály.

20. Személyi felszerelések nyilvántartása

22. § (1) A foglalkoztatottaknak kiadott eszközöket foglalkoztatottanként kell nyilvántartani. A nyilvántartás vezetésével biztosítható a személyi felelősség.

(2) A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni:

- a) a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- b) a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközöket, és
- c) a kihordási időre kiadott munkaruhákat.

23. § (1) A kizárólagos személyi használatra kiadott, dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartását az adott intézménynek biztosítani kell.

(2) A nyilvántartásba vételről két példányt kell készíteni, az egyik példány az intézményi nyilvántartásé, a másik példányt a dolgozó kapja.

(3) A nyilvántartásban a készletváltozásokat csak szabályszerűen kiállított és aláírt bizonylatok alapján lehet feljegyezni.

24. § (1) Biztosítani kell a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartását.

(2) A nyilvántartásba vételről két példányt kell készíteni, az egyik példány az intézményi nyilvántartásé, a másik példányt a leltárfelelős kapja.

25. § (1) A dolgozók részére kihordási időre kiadott munkaruhákról nyilvántartást kell vezetni.

(2) A nyilvántartás elemeinek meghatározása az intézmény hatáskörébe tartozik.

- (3) A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni, mely az intézmény feladata.
- (4) Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le, akkor a dolgozó által térítendő összeget a Kjt. idevonatkozó rendelkezési alapján kell kiszámítani.

V. FEJEZET

AZ ANYAG-, ESZKÖZGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI FELADATOK

- 26. § (1)** A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.
- (2) A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.
 - (4) A Tankerületi Központ belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a Tankerületi Központ vezetője a felelős. A Tankerületi Központ vezetője köteles olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezetben belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
 - (5) A Tankerületi Központ vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Belső kontroll rendszert, melynek része a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés is.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 27. § (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.

