



Iktatószám: TK/511-1/2021

**Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei**  
**Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat**

Jóváhagyta: Zakar Gergely  
Igazgató

Összeállította:

Név, beosztás	Aláírás
Rábel Erika anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető	
Ritterné dr. Nagy Edit, Jogi referens	

Hatályos: 2021. augusztus 31. napjától

Érvényes: visszavonásig

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>3</b>
I.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA .....	3
I.2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
I.3. A VAGYON KEZELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA, ÉRTÉKELÉSE .....	5
I.4. KÉSZLETGAZDÁLKODÁS .....	5
<b>II. FEJEZET - AZ ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁS MUNKAFOLYAMATAINAK RENDSZERE .....</b>	<b>6</b>
II.1. TERVEZÉS.....	6
II.2. AZ ANYAG-ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁS VÉGREHAJTÁSI FELADATAI .....	6
II.3. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK MÓDJA.....	7
II.4. AZ ANYAGOK (ESZKÖZÖK) ÁTVÉTELE .....	8
II.5. RAKTÁROZÁSI TEVÉKENYSÉG .....	9
II.6. AZ ANYAG- ÉS ESZKÖZ GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSI, BIZONYLATOLÁSI FELADATOK.....	11
II.7. A VÁSÁROLT ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYAI .....	11
II.8. KIS ÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZÖK HASZNÁLATRA TÖRTÉNŐ KIADÁSA .....	11
II.9. AZ ANYAGOK, ESZKÖZÖK LETÁROZÁSA .....	12
II.10. A FELESLEGESSÉ VÁLT ANYAGOK, ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSE, HASZNOSÍTÁSA.....	12
II.11. IDEGEN TULAJDONÚ ESZKÖZÖK KEZELÉSE .....	12
<b>III. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>14</b>
1. SZÁMÚ MELLÉKLET .....	15

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: Intézmény vagy BMSZKI) anyag- és eszközgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjét az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdés d) pontja alapján a következők szerint szabályozom:

## I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### I.1. A Szabályzat célja

I.1.1. A Szabályzat alapvető célja, hogy meghatározásra és kötelező előírásra kerüljenek azok a munkafolyamatok, amelyek betartásával a BMSZKI vagyonának védelme és célszerű, takarékos gazdálkodása megvalósítható.

I.1.2. A Szabályzat másik fontos célkitűzése, hogy kidolgozza a vagyon kezelési, használati és raktározási rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait.

### I.2. A Szabályzat hatálya

I.2.1. A szabályzat személyi hatálya a BMSZKI anyag és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára, illetve az anyaggazdálkodási eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

I.2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a BMSZKI vagyonának teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig, függetlenül attól, hogy a BMSZKI alap-, vagy vállalkozási tevékenységének a folyamatában vesz részt. A BMSZKI vagyonának értékét számviteli megközelítésben egy meghatározott időpontra vonatkozóan **a mérleg mutatja.**

A mérleg a mérlegkészítés időpontjában meglévő vagyont két szempont szerint csoportosítva, kétféle vetületben tükrözi.

A mérleg egyik oldalán az **ESZKÖZÖK** vagy **AKTÍVÁK**, a másik oldalon a **FORRÁSOK** vagy **PASSZÍVÁK** szerepelnek.

Az **ESZKÖZÖK**, **AKTÍVÁK** azt mutatják, hogy az intézmény vagyona milyen eszközökben testesül 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. Lekötött bankbetétek
- II. Pénztárok, csekkek, betétkönyvek
- III. Forintszámlák
- IV. Devizaszámlák

*D) Követelések*

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

*E) Egyéb sajátos elszámolások*

- I. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó
- II. Fizetendő általános forgalmi adó
- III. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

*F) Aktív időbeli elhatárolások*

**FORRÁSOK**

*G) Saját tőke*

- I. Nemzeti vagyon induláskori értéke
- II. Nemzeti vagyon változásai
- III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
- IV. Felhalmozott eredmény
- V. Eszközök érték helyesbítésének forrása
- VI. Mérleg szerinti eredmény

*H) Kötelezettségek*

- I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek
- II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek
- III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

*I) Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások*

*J) Passzív időbeli elhatárolások*

### I.3. A vagyon kezelése, nyilvántartása, értékelése

I.3.1. Az intézmény kezelésében lévő valamennyi vagyonrésszel felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

A vagyont, az abban bekövetkezett változást és értékét nyilván kell tartani. A nyilvántartásnál a **Számlarendben**, illetve a **Bizonylati szabályzatban** foglalt előírásokat be kell tartani, attól eltérni nem szabad. A vagyon rendeltetésszerű használatáért *az intézmény Igazgatója a felelős*. A vagyon értékelésének módjában nem lehet eltérni a BMSZKI eszközök és források értékelési szabályzatától.

### I.4. Készletgazdálkodás

I.4.1. A készletek a gazdasági tevékenységeket közvetlenül, vagy közvetve egy évnél rövidebb ideig szolgáló olyan eszközök:

- a.) amelyek egyetlen gazdasági folyamatban vesznek részt, értékük átmegy az új termék, vagy szolgáltatás értékébe, (anyagok)
- b.) amelyeket a rendszeres (szokásos) gazdasági tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, s azok változatlan formában továbbértékesítésre kerülnek (árúk). A BMSZKI esetében nem releváns az áru.

A készletgazdálkodás tartalmilag az intézmény tevékenységeinek folytatásához szükséges, valamint a költségvetési évben szükségessé váló anyagfélésekkel kapcsolatos ellátási, készletezési és gazdálkodási folyamatokat foglalja magában.

I.4.2. A részfeladatokat úgy kell végrehajtani, hogy az egész komplex tevékenység eredményes legyen.

I.4.3. A készletekkel kapcsolatban a következő teendők folyamatszerű összehangolása valósul meg.

- a.) Előkészítés: az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükségletek felmérése, tervezése.
- b.) Végrehajtás: magában foglalja a beszerzési vagy közbeszerzési eljárások lefolytatását (BMSZKI Közbeszerzési és beszerzési szabályzat szerint), a beszerzési tevékenységet, a megrendeléseket, valamint a szállítási szerződések megkötését. A végrehajtás a következő részműveletekből áll:
  - ba) anyagok beszerzéséhez pénzeszközök biztosítása,
  - anyagok átvétele, minőségellenőrzés,
  - bc) saját tevékenység során visszanyert anyagokkal való gazdálkodás,
  - bd) feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált eszközök hasznosítása,
  - be) feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált eszközök selejtezése,
  - bf) raktározás, tárolás,
  - bg) anyagmozgatás, szállítás,
  - bh) vagyonvédelem.

- c.) Nyilvántartás és ellenőrzés: magában foglalja a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük ellenőrzését.

I.4.4. Másik fő terület az anyagmozgások bizonylatolása, az anyag-, eszköznyilvántartások vezetése.

## **II. FEJEZET - AZ ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁS MUNKAFOLYAMATAINAK RENDSZERE**

### **II.1. Tervezés**

II.1.1. Az anyagszükséglet, az eszköz és beszerzési tervek összeállítása előzi meg az éves költségvetés tervezését, ami kapcsolódik az alaptevékenység nagyságrendjéhez, valamint a vállalásos tevékenység szükségleteihez. A beszerzések az éves elfogadott költségvetés szerint történnek.

II.1.2. Az éves anyagszükséglet felmérése az intézményi gazdasági ügyintézők feladata az intézményi tisztítószert, karbantartási terv alapján. A legelőnyösebb beszerzési források kiválasztása érdekében a beszerezni kívánt anyagféléseket gyártó, forgalmazó szervektől ajánlatokat, árjegyzékeket, tájékoztató katalógusokat célszerű bekérni.

### **II.2. Az anyag-és eszközgazdálkodás végrehajtási feladatai**

II.2.1. Az éves elfogadott költségvetésnek megfelelően, úgy kell elindítani a beszerzés folyamatát, hogy a működés folyamatos és zavartalan legyen.

II.2.2. A BMSZKI esetében az alábbi beszerzési típusok lehetségesek:

- a.) közbeszerzés,
- b.) pályáztatás,
- c.) megrendelés.

II.2.3. A közbeszerzés szabályozása külön, a BMSZKI Közbeszerzési- és beszerzés lebonyolításának szabályzatában történik.

II.2.4. A BMSZKI abban az esetben alkalmazza a pályáztatást, ha a beszerzésre kerülő anyagok értéke nem éri el a közbeszerzési törvényben meghatározott összeghatárt, de a beszerzés értéke bruttó 2.000 000 Ft érték feletti, valamint több szállító ajánlata egymással versenyeztethető, és elegendő idő áll a pályáztatás lebonyolítására.

II.2.5. A beszerzés legegyszerűbb módja a megrendelés. A megrendelést alkalmazni kell a fenti eljárások során, valamint ezen felül is. A megrendelés kötelezettségvállalást jelent.

II.2.6. A beszerzések lebonyolítása a közbeszerzésekről szóló – többször módosított – 2015. évi CXLI. törvényben meghatározott értékhatárok, valamint a BMSZKI Közbeszerzési és beszerzési szabályzatában foglaltak figyelembevételével történik.

II.2.7. Az anyagbeszerzési terv alapján meg kell határozni, hogy mely tételei tekintetében milyen ütemezéssel kell megrendeléseket feladni annak érdekében, hogy a tevékenység folytatásához szükséges anyagféleség a kívánt, illetve a tervezett időre beérkezzen.

II.2.8. A tervezés a raktári, illetve a tároló kapacitás terjedelmének figyelembevételével történik.

II.2.9. A beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás csak a BMSZKI igazgatója, vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

II.2.10. A kötelezettségvállalás részletes szabályai, illetve a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás formája a BMSZKI Gazdálkodási Szabályzatában kerülnek meghatározásra

### **II.3. A beszerzések lebonyolításának módja**

II.3.1. Megrendeléssel, illetve szállítási szerződés megkötésével történő anyagbeszerzés esetén a megrendelések, szállítási szerződések tartalmi követelményeire a PTK., az Áht. és az Ávr. rendelkezési irányadók.

II.3.2. A megrendelésekben a megrendelt anyagféleségekre vonatkozóan minimálisan a következőket kell meghatározni:

- a.) az anyag pontos megnevezése,
- b.) az anyag mennyisége, minősége, mérete (esetleg szabvány száma),
- c.) egységára és a megrendelt tétel teljes összege,
- d.) a szállítás, illetve az átvétel módja és helye,
- e.) a fizetés módja.

II.3.3. A megrendelésekről, illetve a szállítási szerződésekről nyilvántartást kell vezetni a CT-EcoSTAT Rendelés moduljában.

II.3.4. A nyilvántartás vezetéséért a Gazdasági igazgatóhelyettes a felelős.

II.3.5. A szállítási szerződésekben közölt szállítási határidőkről tájékoztatást kell adni az átvételre kijelölt személyeknek, amihez kapcsolódóan megtörténik a teljesítés igazolása, illetőleg a pénzügyi lebonyolítást intézőknek.

II.3.6. Készpénz ellenében történő beszerzések esetén a készpénz felvétele során meg kell jelölni a bizonylaton az összeg rendeltetését, s az elszámolás határidejét is. Ha az elszámolásra

kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, akkor a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba.

II.3.7. Az ily módon lebonyolított beszerzések részletes szabályait a BMSZKI pénzgazdálkodásának elveit meghatározó **Pénzkezelési szabályzata** tartalmazza.

## **II.4. Az anyagok (eszközök) átvétele**

II.4.1. A megrendelt anyagok, eszközök átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a.) a szállító telephelyén, vagy
- b.) a BMSZKI székhelyén, telephelyén.

II.4.2. A szállító telephelyén akkor történik a megrendelt anyagok, eszközök átvétele, ha a szerződésben úgy rendelkeztek, hogy a szállítást a BMSZKI végzi saját vagy bérelt gépjárművével.

II.4.3. A BMSZKI székhelyén, telephelyén történik az átvétel, ha a szállítási szerződésben a felek úgy rendelkeztek, hogy a megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagfeleségeket (közvetett átvétel).

II.4.4. Az anyagok, eszközök átvételéért felelős alkalmazottak:

- a.) gondnok,
- b.) raktárosok,
- c.) gazdasági ügyintézők,
- d.) egyéb a hozott termékkel kapcsolatba hozható dolgozók.

II.4.5. Az átvételért felelős személyek az általuk közvetlenül átvett anyagfeleségeket azonnal kötelesek ellenőrizni.

II.4.6. A szállítóknak vagy eladóknak gondoskodniuk kell arról, hogy az általuk leszállított vagy átadott anyagfeleségeket az azonosításhoz alkalmas jelzésekkel és vámtarifaszámokkal ellássák, továbbá minőségi tanúsítványokat, illetőleg amennyiben szükséges írásbeli tájékoztatókat mellékeljenek az átadott anyagfeleségekhez.

II.4.7. Az átvételért felelős személyeknek az ellenőrzés során megállapítják, hogy azok megfelelnek-e a szabványok szerinti minőségeknek, továbbá, hogy mennyiségileg, illetve minőségileg megfelelnek-e a követelményeknek.

II.4.8. A beszerzett és az intézményhez beérkezett anyagfeleségeket az anyagbeszerzők, mind mennyiségileg, mind minőségileg igazoltan átveszik és ennek megtörténtét - amennyiben hiányosságokat nem állapítanak meg - beszállítási okmányokra (fuvarokmány, szállítólevél, számla, felvásárlási jegy stb.) rávezetik, majd kelettel és aláírásukkal látják el.



II.4.9. Külső szállító által történt leszállítás esetén az anyagfelelőségek átvételénél nem kell ellenőrizni a szállítmány azon minőségi adatait, amelyek a szállító írásbeli mellékleten tanúsított, továbbá amelyekre jótállási kötelezettséget vállalt.

II.4.10. Csomagolt anyagok átvételénél amennyiben a csomagoláson külsérelmi nyomok nem látszanak és a mennyiségi, valamint a minőségi ellenőrzésre csak a kicsomagolás után kerül sor, a szállítmány kíséző okmányaira e tényről rá kell vezetni.

II.4.11. Ha a beszállított anyagfelelőségek átvételénél akár mennyiség, akár minőségi hiányosságok állapíthatók meg, ezekről a szállítást végző meghatalmazottjának jelentésében kármegállapítási jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv a következőket tartalmazza:

- 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, s azóta alkalmazott őrzés módja és helye,
- f.) a megszemlélt szállítmány megnevezése, vámtarifaszáma, tényleges bruttó és nettó súlya,
- g.) a szállítmány átvizsgálásakor felmért mennyiségi és minőségi adatai, valamint ugyanezek vonatkozásában a kíséző okmányokban a szállító által feltüntetett adatok,
- h.) a csomagolás leírása,
- i.) mennyiségi hiány esetén: ennek mértéke, a feltehető ok megjelölésével (romlás, kopás, törés, egyéb stb.),
- j.) a hiány észlelésének körülményeit, és a kár nagysága,
- k.) minőségi hiány esetén: pontos leírás, a valószínűsíthető okok és a felmerült kár nagysága, - az átvevő nyilatkozata, hogy a szállítóval vagy a fuvarozóval szemben milyen igényeket és milyen nagyságrendben kíván érvényesíteni,
- l.) a jelenlévők aláírása,
- m.) az esetleges ellenvélemények.

II.4.11. A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban.

II.4.12. A hiányosságok megállapítása után a szállítmányt a jegyzőkönyvben foglaltak szerint szabályszerűen be kell vételezni és gondoskodni kell tárolásáról.

## **II.5. Raktározási tevékenység**

A raktár olyan tároló helyiségek együttes elnevezése, amelyekben a gazdálkodás zavartalan működéséhez szükséges anyagokat és tárgyi eszközöket tárolja az Intézmény.

Az Intézményben 5 helyen történik raktározás:

- Központi Raktár: 1134 Budapest XIII., Dózsa György út 152.
- Gyáli Raktár: 1097 Budapest IX., Gyáli út 33-35.
- Aszódi Raktár: 1097 Budapest IX., Aszódi utca 18.
- Műszaki Raktár: 1134 Budapest XIII., Dózsa György út 150.
- Kocsis utca Raktár: 1118 Budapest XI., Kocsis utca 5.

Mind az öt raktár készlete elkülönítetten kerül könyvelésre a CT-EcoSTAT integrált számítógépes programban. A Központi-, Gyáli-, Aszódi-, Kocsis raktár felügyelete az Anyag- és eszközgazdálkodási osztályhoz, a Műszaki raktaré a Műszaki osztályhoz tartozik.

A raktárosi feladatokkal megbízott dolgozók a beérkezett és minőségileg átvett anyag- és eszközfeleségeket teljeskörűen bevételezik a raktárba.

Az azonnali felhasználásra kerülő (pályázati, illetve közösségi keretre vásárolt) anyagok számláiról egyéb rendelés készül a CT-EcoSTAT Rendelés moduljában, ezen tételek nem kerülnek bevételezésre.

II.5.1. Zárt raktári helyiségben kell megoldani minden olyan anyagfeleség tárolását, amelyek érzékenyek az időjárás hatásaira, illetőleg amelyeknek zárt helyen történő tárolását vagyonsvédelmi vagy egyéb szempontok indokolják (értékes alkatrész, mérge stb.).

II.5.2. Ugyancsak zárt helyiségben kell raktározni a környezetre veszélyes anyagfeleségeket (gyógyszer, vegyszer stb.).

II.5.3. Az eltérő fizikai, kémiai tulajdonságú, illetőleg eltérő halmazállapotú és egyéb különböző műszaki paraméterekkel rendelkező anyagfeleségek tárolására legalább a következő sajátos anyag- és eszközcsoportokat kell kialakítani:

- a.) gyógyszerek, vegyszerek, mérgező anyagok,
- b.) élelmiszerek,
- c.) vegyiáru
- d.) karbantartási anyagok,

(tárolásuk megoldható egy helyiségben, de célszerű feleségenkénti elkülönítésük, ilyenek: villanszerelési, vízvezeték-szerelési, egyéb építési, gépkocsi alkatrészek, kézi szerszámok stb. Célszerű külön helyiségben tárolni a bontott, használt anyagokat és eszközöket. Külön kell tárolni az akkumulátorokat és gépi zsírokat.)

- e.) irodaszerek, nyomtatványok.

II.5.4. A környezetre veszélyes eszközök: a tűzveszélyes anyagok és a mérgezést okozható anyagok.

II.5.5. A tűzveszélyes anyagok tárolását az erre a célra külön kijelölt, hermetikusan elzárható területen vagy épületrészben a tűzvédelmi előírások szerint kell megoldani.

II.5.6. A mérgezést okozható anyagokat biztonsági zárral ellátott mérge szekrényben, vagy szellőztethető mérgekamrában kell tárolni.

II.5.7. A szállítás, anyagmozgatás során figyelemmel az anyagok fizikai, kémiai tulajdonságaira, műszaki paramétereire a Munkavédelmi szabályzat előírásait is figyelembe kell venni.

II.5.8. A raktárban csak az oda beosztott dolgozók tartózkodhatnak, illetőleg a szállítást végző dolgozók.

## **II.6. Az anyag- és eszköz gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatok**

II.6.1. Az anyagok gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatainak szabályait a számviteli szabályzatok tartalmazzák.

A raktárba beérkező és az ott tárolt eszközökről, az azokban bekövetkező változásokról naprakész nyilvántartást kell vezetni a CT-EcoSTAT programban.

Raktárból anyag- és eszközfeleségeket kizárólag az utalványozásra feljogosított dolgozó aláírásával ellátott bizonylat ellenében, az átvétel igazoltatása mellett szabad kiadni. Utalványozásra az Intézmény Igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Az utalványozás részletes szabályai az Intézmény Gazdálkodási szabályzatában kerülnek meghatározásra.

## **II.7. A vásárolt eszközök értékelésének szabályai**

II.7.1. A mérleg fordulónapján raktárban meglévő saját előállítású és vásárolt eszközök értékelését az Eszközök és források értékelési szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni.

## **II.8. Kis értékű tárgyi eszközök használatra történő kiadása**

Kisértékű tárgyi eszköznek minősül mindazon eszköz, mely a gazdálkodás érdekeit egy éven túl szolgálja és az egyedi értéke **200.000.- Ft-ot nem haladja meg.**

II.8.1. A használatra kiadott eszközöket ki kell mutatni az eszközökért felelős személyek szerint.

II.8.2. 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.

II.8.3. A kizárólagos személyi használatra kiadott, dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartását a BMSZKI Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály dolgozója biztosítja.

II.8.4. A nyilvántartás szervezeti egységenként vagy számítógép által készített, vagy vásárolt nyomtatványon történik. A nyomtatványt két példányban kell vezetni: 1 példány a központi nyilvántartásé, 1 példányát a dolgozó kapja.

II.8.5. A nyilvántartásba az eszközváltozásokat csak szabályszerűen kiállított és aláírt bizonylatok alapján lehet feljegyezni.

II.8.6. A dolgozók részére, kihordási időre kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartása intézményenként vagy számítógép által készített, vagy vásárolt nyomtatványon történik. A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

II.8.7. Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le, akkor a dolgozó által térítendő összeget a Kjt., illetve a foglalkoztatási formára vonatkozó egyéb jogszabály idevonatkozó rendelkezési alapján ki kell számítani.

II.8.8. Az egyéb hatályos szabályozást a számviteli szabályzatok tartalmazzák.

## **II.9. Az anyagok, eszközök leltározása**

II.9.1. A raktár állománya, valamint a használatra kiadott eszközök az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak szerint és az ott meghatározott időszakokban kerül leltározásra.

II.9.2. A leltározás során megállapított különbözeteket - az okok feltárása után - mind mennyiségben, mind értékben könyvelni kell.

## **II.10. A feleslegessé vált anyagok, eszközök selejtezése, hasznosítása**

II.10.1. A feleslegessé vált anyagok, tárgyi eszközök selejtezése, hasznosítása a BMSZKI Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata előírásainak figyelembevételével történik.

## **II.11. Idegen tulajdonú eszközök kezelése**

II.11.1. A BMSZKI-ban idegen tulajdonúnak minősülnek azok az eszközök, amelyek nem a BMSZKI tulajdonában, vagyonkezelésében vannak, de szerződéses jogcímenek (bérlet, lízing, kölcsön, pályázat) a BMSZKI működteti, üzemelteti azokat. A működtetés során a szerződésben foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

II.11.2. Az eszközök átadásáról jegyzőkönyvet készül.

II.11.3. A BMSZKI az eszközt, mint idegen tulajdonú eszközt nyilvántartásba veszi, ennek végrehajtója az Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály dolgozója.

II.11.4. A II.11.3.pont esetében a nyilvántartásba vételéért a Gazdasági igazgatóhelyettes felelős.

### III. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

III.1. A szabályzat 2021. augusztus 31-én lép hatályba.

III.2. Jelen Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2018. december 20-tól hatályos, TK/565-1/2018 iktatószámú Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat hatályát veszti.

III.3. A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

III.4. A jelen Szabályzatban foglaltaktól egyedi, különös méltánylást igénylő esetben való eltérés tekintetében az igazgató jogosult dönteni.

III.5. Az igazgatási referensnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői úján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 6. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.

III.6. A szabályzatot az igazgatási referens a [www.bmszki.hu](http://www.bmszki.hu) honlapon, továbbá a BMSZKI informatikai rendszerének belső hálózatán, mindenki által elérhető helyen, az arra rendszeresített könyvtárban külön mappába helyezi el, .pdf formátumban. Az elhelyezés tényéről, a Szabályzat elérésének pontos útvonaláról az igazgatási referens a vezetők számára rendszeresített elektronikus levelezőlistán ad tájékoztatást.

III.7. A szabályzatot a hatálybalépését követően a BMSZKI foglalkoztatottjaival meg kell ismertetni, illetve új belépő foglalkoztatott számára kinevezéskor vagy munkaszerződésének megkötésekor megismerhetővé kell tenni.

III.8. A Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya az igazgatósági titkárnál található meg.

Budapest, 2021. augusztus 31.

Zakar Gergely  
igazgató



#### **Mellékletek:**

1. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

