

*FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ
TÁRSULÁS*

8513. Mihályháza, Petőfi u. 8.

Tel./Fax.: 89/346-066

E-mail: fixpontof@gmail.com

**FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ
TÁRSULÁS**

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

A szabályzat hatály a FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás alábbi szerveire is kiterjed:

- FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Gazdasági Szervezete és Szociális-, Családsegítő-, Gyermekjóléti Szolgáltató Intézménye,
- FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Négyszögletű Kerekerdő Gyermekétkeztetési Intézménye.

A szabályzatban a FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás /a továbbiakban: Társulás/ 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. §. (2) (Ávr.) szabályai alapján saját hatáskörében a következők szerint határozza meg az anyag-és eszközgazdálkodás helyi szabályait.

A szabályzat tartalma

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 célja

2. A szabályzat célja

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

Az anyaggazdálkodásra vonatkozó előírások

3. Az anyaggazdálkodásra vonatkozó előírások

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

- munkatárgyak (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket, a protokollajándékokat),
- a tevékenységhez felhasznált anyagok,
- (a továbbiakban 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 irodaszerek igényfelméréséért a titkársági ügyintéző, az egyéb anyagok felméréséért a pénzügyi irodavezető 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,
- a féléves és az éves beszámolási tevékenységhez kapcsolódva;
- eseti jelleggel, ha valamely anyag felhasználásában akár mennyiségileg, akár pénzbőlileg 10 %-ot eléri 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.

Az eszközgazdálkodásra vonatkozó előírások

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 tárgyi eszköz nyilvántartásáért felelős személy a gazdasági vezető 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, forgalomképes vagyon),
- az eszközállomány főkönyvi könyvvitelben kimutatott értéke szerinti (bruttó érték, elszámolt értékcsökkenés, nettó érték) bontásban.

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 vagyonsökkenés esetében elemzést kell készíteni a vagyonsökkenés 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 foglaltak figyelembevételével kell elvégezni.

4.4. A meglévő eszközök használata, fenntartása

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

Az eszközökkel kapcsolatban biztosítani kell a vagyonvédelmet, ezért a jegyzi köteles megszervezni a Társulásra kiterjedő leltározási tevékenységet. A leltározási tevékenységet tényleges számolással, méréssel két évente végre kell hajtani.

A leltárak kiértékeléséről, az esetleges hiányok rendezéséről, a szükséges felelősségre vonásról a leltározási 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. A szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzatban foglaltak 2025. január 01. napjától lépnek hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

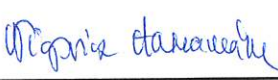
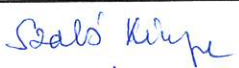
Kelt: Mihályháza, 2025. január 02.



dr. Bán Zsófia
jegyző

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Szervezet vezetője által kiadott jelen – 2025. január 02. napon kelt – Anyag és eszközgazdálkodási szabályzatban foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Munkakör/Beosztás	Dátum	Aláírás
Mészáros Géza	elnök	2025.01.02.	
Nagy Géza	intézmény vezető	2025.01.02.	
Nagy-Kövi Adrienn	intézmény vezető	2025.01.02.	
Szalay Istvánné	vezető gondozó	2025.01.02.	
Nigovicz Annamária	élelmezés vezető	2025.01.02.	
Szabó Kinga	pénztáros	2025.01.02.	
Takácsné Joó Alexandra	pénztáros h.	2025.01.02.	