

7/2023. (VI.29.) jegyzői utasítás

ENYINGI POLGÁRMESTERI HIVATAL



ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

2023.

Tartalomjegyzék

| | |
|--|-----------|
| Előlap..... | 1 |
| I. ÁLTALÁNOS RÉSZ | 3 |
| II. VAGYONGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI | 3 |
| 1. Az intézményi vagyon fogalma, tartalma | 3 |
| 2. A vagyon kezelése, nyilvántartása, értékelése | 4 |
| 2.1. A vagyon kezelése, nyilvántartása..... | 4 |
| 2.2. A vagyon értékelése..... | 4 |
| 2.2.1. Az értékelés szabályai | 4 |
| 2.2.2. Az eszközök értékelésének kivételes szabályai..... | 4 |
| 2.3. A vagyon hasznosításának módjai | 4 |
| III. KÉSZLETGAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI | 4 |
| 1. Készlet fogalma | 5 |
| 2. Kisértékű tárgyi eszközök..... | 6 |
| 3. Felesleges készlet..... | 6 |
| 4. Használhatatlan készlet | 6 |
| 5. Hasznosítás | 6 |
| 6. Selejtezés | 6 |
| 7. Leértékelés..... | 7 |
| 8. Megsemmisítés | 7 |
| IV. A KÉSZLETGAZDÁLKODÁS FOLYAMATAI | 7 |
| 1. A készletgazdálkodás tervezése..... | 8 |
| 2. A beszerzések bonyolítása..... | 8 |
| 3. Az anyagok (készletek) beérkeztetése | 8 |
| 4. Készletek tárolása | 8 |
| 5. Készletek mozgása | 9 |
| 6. A készletek alakulásának vizsgálata | 9 |
| V. BERUHÁZÁS SZABÁLYAI | 9 |
| 1. A beruházás fogalma, tartalma..... | 9 |
| 1.2. Beruházási tevékenység költsége | 10 |
| 1.3. Nemzetgazdasági és üzemgazdasági beruházások fogalma..... | 10 |
| 2. A beruházások teljesítményértéke, összegének megállapítása | 11 |
| 3. Az üzembe helyezett beruházások fogalma és értékének megállapítása | 11 |
| 4. A befejezetlen beruházások fogalma..... | 12 |
| 5. A beruházások megvalósításában részt vevő szervek, a megvalósítás módja | 13 |
| 6. A beruházások anyagi-műszaki összetétele..... | 14 |
| 7. A beruházások lebonyolítása..... | 16 |
| 7.1. A beruházások előkészítése | 16 |
| 7.2. Beruházásokkal kapcsolatos hatósági engedélyek..... | 16 |
| 7.3. A beruházások megvalósítási (kivitelezési) időtartama | 16 |
| 7.4. A beruházás lezárása..... | 16 |
| 8. Beruházások, felújítások nyilvántartása..... | 17 |
| 9. A vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások szabályai | 17 |
| VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 18 |
| Megismerési záradék | 19 |

ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI

SZABÁLYZAT

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal, Enying Város Önkormányzata, az Önkormányzat Intézményei, Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás és annak Intézménye anyag- és eszközgazdálkodásával összefüggő feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

- 1. A szabályzat célja:** az anyag- és eszközgazdálkodás Számviteli politikában, illetve az Önkormányzat belső szabályzataiban nem rendezett kérdések szabályozása, a vagyon védelmének biztosítása, a beszerzések szabályszerű lebonyolítása.
- 2. A szabályzat tárgyi hatálya:** kiterjed az Enyingi Polgármesteri Hivatal, Enying Város Önkormányzata(a továbbiakban: Önkormányzat), az Önkormányzat Intézményei, Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat), Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás és Intézménye anyag- és eszközgazdálkodására.
- 3. A szabályzat személyi hatálya:** kiterjed az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzata tisztségviselőire, az Enyingi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire, egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalóira, az Önkormányzat Intézményeinek közalkalmazottaira és munkavállalóira, a Társulás intézményének dolgozóira, valamint fenti költségvetési szervekkel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.
- 4. A szabályzat nem terjed ki:** A Számviteli politikában, a vagyongazdálkodási szabályzatban, a beszerzések lebonyolításának szabályzatában és a közbeszerzési szabályzatban rendezett kérdésekre.

II.

A VAGYONGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

1. Az intézményi vagyon fogalma, tartalma

Az intézmény vagyonának értékét számviteli megközelítésben egy meghatározott időpontra vonatkozóan a mérleg mutatja. A mérleg eszköz és forrás oldali részletes tagolását, tartalmi meghatározását a Polgármesteri Hivatal Számviteli politikája tartalmazza.

2. A vagyon kezelése, nyilvántartása, értékelése, hasznosítása

2.1. A vagyon kezelése, nyilvántartása

Az intézmény kezelésében lévő valamennyi vagyonrésszel felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni. A vagyont, az abban bekövetkezett változást és értékét nyilván kell tartani a jogszabályi és belső szabályzatok előírásai szerint. A vagyon rendeltetésszerű használatáért **a költségvetési szerv vezetője a felelős.**

Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet határozza meg – a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény alapján - a törzsvagyont, az üzleti vagyont, a forgalomképes, korlátozottan forgalomképes és a forgalomképtelen vagyont. Rendelkezik a 20 millió forint értékhatár feletti vagyon tulajdonjogának átruházásáról, a vagyon biztosításáról, működtetéséről, hasznosításáról, a követelés lemondásáról, a behajthatatlan követelésről, a vagyon hasznosításának módjáról.

2.2. A vagyon értékelése

2.2.1. Az értékelés szabályai

Az értékelés szabályait az Enyingi Polgármesteri Hivatal eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

2.2.2. Az eszközök értékelésének kivételes szabályai

Az egyidejűleg beszerzett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközöket, értékpapírokat, készleteket csoportosan is nyilván lehet tartani. A csoportosan nyilvántartott eszközök esetén az értékelés külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportos értékelést addig lehet alkalmazni, amíg az egyedi eszköz nyilvántartási értékében elkülönült változás nem következik be.

2.3. A vagyon hasznosításának szabályai

Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2012. (III.01.) önkormányzati rendelete szabályozza a vagyon hasznosítását.

Az Önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyak magáncélú használatáért az Önkormányzat térítési díjat állapít meg, ennek részletes szabályai az Önköltségszámítási szabályzat tartalmazza.

III.

Készletgazdálkodás általános szabályai

1. Készlet fogalma

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, és azok változatlan formában továbbértékesítésre kerülnek (árúk)

A vásárolt készletek között kell kimutatni az anyagokat és árukat.

Az anyagok között kell kimutatni a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett vásárolt, csere útján kapott, térítés nélkül átvett és a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor átvett anyagi eszközöket.

Az áruk között kell kimutatni

- a) az olyan értékesítési céllal beszerzett anyagi eszközöket – ide értve a betétdíjas göngyölegeket is –, amelyek a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak, bár értékük változhat és
- b) a pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének meghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszközöket.

Az átsorolt, követelés fejében átvett készletek között kell szerepeltetni az értékesítésre szánt eszközöket, így különösen a végelszámolási, felszámolási vagy vagyonrendezési eljárásból állami, helyi önkormányzati tulajdonba került eszközöket, az Áht. 100. §-a szerint követelés fejében átvett, értékesítendő eszközöket, valamint mindazon eszközöket, amelyeket az immateriális javak és tárgyi eszközök közül értékesítés céljából átsoroltak.

Kötelező az immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolása, ha azokat a használatból kivonták, de az értékesítés három hónapnál hosszabb időszakot vesz igénybe.

A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek között az olyan saját előállítású anyagi eszközök költségeit kell kimutatni, amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak, vagy amelyek feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak.

A növendék, hizó és egyéb állatok között a Szt. 28. § (3) bekezdés b) pontja szerinti állatokat kell kimutatni.

2. Kisértékű tárgyi eszközökre vonatkozó sajátosságok

Az Áhsz. szerint kis értékű tárgyi eszközök körébe tartozik minden olyan tárgyi eszköznek minősített eszköz, amelynek az egyedi bekerülési értéke nem haladja meg a 200.000.-forintot. A költségvetési szervek nem választhatják meg azt, hogy egy kis értékű eszköznél milyen elszámolási módot alkalmaznak. Ha egy tárgyi eszköznek minősített eszköz egyedi bekerülési értéke nem éri el a 200.000.- forintot, akkor az kis értékű tárgyi eszköznek minősül. Az adott kis értékű eszköz bekerülési értékét állományba kell venni a 151. befejezetlen beruházás számlán, majd az üzembe helyezést követően át kell vezetni a megfelelő tárgyi eszköz számlára. Ezzel egyidejűleg a bekerülési értékkel egyező összegben el kell számolni egy összegben a terv szerinti értékcsökkenést.

3. Felesleges készlet

A szabályzat szempontjából feleslegesnek tekintendő mindazon készlet, amely:

- a) a költségvetési szerv feladatainak ellátáshoz szükségtelenné, illetve feleslegessé vált, (feladatcsökkenés, átszervezés, vagy egyéb más ok miatt)
- b) megrongálódás vagy természetes elhasználódás miatt az eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- c) a beszerzés időpontjától számított két éven belül nem került felhasználásra, vagy a beszerzett mennyiségből csak jelentéktelen felhasználás történt és felhasználásuk az elkövetkezendő időszakban nem látszik biztosítottnak,
- d) szavatossági ideje lejárt.

4. Használhatatlan készlet

Használhatatlannak minősül mindazon készlet, amely emberi közreműködés, elemi csapás, vagy a készlet belső természete miatt (porlás, romlás) véglegesen felhasználhatatlanná válik.

5. Hasznosítás

A hasznosítás az az eljárás, melynek során a felesleges készletek a költségvetési szervekben belül, vagy azon kívül egészében vagy részben újra használatba kerülnek.

A hasznosítás lehetséges módjai:

- a) az intézményen belüli átcsoportosítás, (más szervezeti egységek részére történő átadás) vagy más célra történő belső újra felhasználás,
- b) értékesítés külső szervezetnek/vállalkozásoknak vagy magánszemélyeknek.

6. Selejtezés

A selejtezés az az eljárás, melynek során a feleslegessé vagy használhatatlanná vált készleteket, illetve azok értékét a költségvetési szerv vagyonaiból kivonjuk.

7. Leértékelés

A leértékelés az az eljárás, melynek során a feleslegessé vagy használhatatlanná vált készleteket, illetve azok értékét a költségvetési szerv vagyonaiból kivonjuk.

8. Megsemmisítés

A végképp használhatatlanná vált, vagy értékesíthetetlen készletek fizikai elpusztítása, megsemmisítése.

IV.

A készletgazdálkodás folyamatai

A gazdálkodás szempontjából jelentősen meghatározó tényezőknek minősülnek a készletek körébe sorolt anyagi eszközök alábbi ismérvei:

- a) rövid élettartamúak,
- b) igen sokfélék,
- c) pótlásukról és megfelelő készletezésükről folyamatosan gondoskodni kell.

A készletgazdálkodással szemben támasztott legfontosabb követelmények:

- a) biztosítsa az ellátás folyamatoságát és ütemességét,
- b) érvényesüljön a gazdaságosság és takarékoság elve,
- c) biztosítva legyen a felhasználó szervezeti egységek beszerzési igényeinek elbírálási lehetősége,
- d) biztosítsa a készletfelhasználások jogosságának ellenőrzési lehetőségét, illetve
- e) nyújtson segítséget a gazdálkodás módszereinek és eredményeinek elemzése révén a szükséges intézkedések meghozatalához.

Mindezen követelményeknek úgy kell megfelelni, hogy biztosítva legyen a szakmai és a gazdasági munka összhangja, igazodva a költségvetési szerv mindenkor gazdasági- pénzügyi lehetőségeihez.

A készletgazdálkodás egy összetett gazdálkodási folyamatlánc, amely felöleli a gazdasági eseményekhez szükséges készletek teljes körű mozgásterét, a beszerzések megtervezésétől a végső felhasználásig.

A szabályzat a készletgazdálkodásra vonatkozóan általános érvényű előírásokat fogalmaz meg. Az intézményeknek külön belső szabályzatot kell készíteniük, melyben az intézmény készletgazdálkodására vonatkozó sajátosságokat figyelembe véve kerülnek tovább szabályozásra a folyamatok. Más szabályokat kell kialakítani egy saját konyhát működtető, raktárral rendelkező intézmény készletgazdálkodására vonatkozóan és mást a raktárral nem rendelkező, a készleteket azonnal felhasználó intézménynél. Az intézményi belső szabályzat elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal, mint intézmény nem rendelkezik raktárral, a beszerzett készletek azonnal költségként kerülnek elszámolásra.

1. A készletgazdálkodás tervezése

Az intézmény a tárgy évi készleteinek beszerzésére, hasznosítására, selejtezésére vonatkozóan amennyiben készlettel a tárgyévben rendelkezik Készletgazdálkodási intézkedési tervet készít, mely képezheti az intézményi hatáskörben elkészített szabályzat részét is.

2. A beszerzések lebonyolítása

A beszerzéseket jelen szabályzatban, a beszerzések lebonyolításának szabályzatában és a közbeszerzési szabályzatban előírtak alapján, a költségvetési szerv kötelezettségvállalás rendje szerint kell bonyolítani.

A beszerzéseket alapvetően szállítási szerződések megkötésével (keret megállapodásokkal) és lehetőség szerint készpénzkímélő mód választásával kell lebonyolítani.

A megállapodásoknál a fizetési határidőt a teljesíthetőség figyelembevételével kell megállapítani.

Készpénz előlegre történő vásárlás esetén a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartása kötelező.

3. Az anyagok (készletek) beérkeztetése

A megrendelt készletek beérkeztetése az intézménybe az alábbiak szerint lehetséges:

- a) a raktárba (ha az intézmény rendelkezik azzal)
- b) közvetlenül a szervezeti egységekhez történő érkeztetéssel.

A beérkező készletek átvétele a termék vonatkozásában mennyiségi és minőségi ellenőrzéssel valósul meg.

Az átadás-átvételi bizonylaton (számla, szállítólevél) az átvételt igazolni kell.

Amennyiben az átadás-átvétel során az átvevő kifogást emel mennyiségi vagy minőségi hiány miatt, úgy arról az átadó és átvevő felek közösen jegyzőkönyvet vesznek fel, melyben megállapodnak a kifogás rendezéséről.

Raktárral nem rendelkező intézmények esetében a beszerzett készletek azonnal költségként kerülnek elszámolásra.

4. Készletek tárolása

A készletek beérkezését, illetve bevételezését követően gondoskodni kell az egyes készletfélések szakszerű és biztonságos tárolásáról, különös tekintettel a veszélyesnek minősített anyagok, illetve készítmények tárolására.

5. Készletek mozgása

A készletváltozásokat dokumentálni kell.

A készletváltozás lehetséges esetei:

- a) Készletnövekedés:
 - aa) beszerzés,
 - ab) készlet visszavételezés. A visszavételezésből származó készletnövekedés mennyiségben és értékben történő visszavételezése a még használatba nem került készletek esetén szükséges. A használt készletet csak mennyiségben kell visszavételezni és nyilvántartani, illetve az új készletektől elkülönítetten kell tárolni.
 - ac) leltártöbblet,
 - ad) bontott anyagok raktárra vétele.
- b) Készletcsökkenés:
 - ba) kivételezés,
 - bb) selejtezés, a rendeltetésszerűen már fel nem használható – és nem értékesíthető készleteket le kell selejtezni és hulladék áron értékesíteni kell,
 - bc) leltárhiány, a csökkenés bizonylata a hiány megállapításáról felvett jegyzőkönyv,
 - bd) leértékelés, a készletcsökkenés bizonylata a leértékelési jegyzőkönyv,
 - be) értékesítés, beszerzési áron, vagy ettől eltérően is lehetséges.

6. A készletek alakulásának vizsgálata

A készletek alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése rendkívül fontos feladat, mivel a velük való gazdálkodás során biztosítani kell

- a) hogy minden időpontban megfelelő mennyiségű és minőségű készlet álljon a rendelkezésre, illetve
- b) új beszerzési igény esetén haladéktalanul gondoskodni kell az igényelt készletek gyors- és rugalmas beszerzéséről.

E feladat végrehajtása során

- a) gondoskodni kell arról, hogy felesleges készlet felhalmozások ne jöhessenek létre,
- b) tekintettel kell lenni a költségvetési szerv ciklikusan változó igényeire, valamint
- c) az intézmény mindenkori likviditási helyzetére.

V.

BERUHÁZÁS SZABÁLYAI

1. A beruházás fogalma, tartalma

1.1. Beruházásnak minősül

- a) tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, előállítás,
- b) a meglévő tárgyi eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, felújítása,

- c) az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig mindazon tevékenység, amely az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható.

A tárgyi eszközök mennyiségi növekedésével járó beruházásnak kell tekinteni a következőket:

- a) A földterület megszerzésével kapcsolatos kiadások (pld. vételár, a kisajátítással kapcsolatos, kártalanítási kiadások).
b) Gépek, berendezések, felszerelések, járművek beszerzése, ha a beszerzéssel egyidejűleg nem kerül sor az üzembe helyezésre.

1.2. Beruházási tevékenység költsége

A beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett

- a) ingatlanok,
b) gépek, berendezések, felszerelések,
c) járművek és
d) tenyészállatok bekerülése értékét, továbbá
e) a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák – még nem aktivált – bekerülési értékét.

Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezés érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható:

- tervezési,
- szállítási,
- rakodási, alapozási,
- szerelési üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend Áhsz. 16. § (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.

A beruházásokra vonatkozó statisztikai adatokat a KSH által évenként kiadott tájékoztatóban foglaltak szerint kell elkészíteni, összeállítani.

1.3. Nemzetgazdasági és üzemgazdasági beruházás fogalma

- a) Nemzetgazdasági beruházás az új tárgyi eszközök beszerzése és saját vállalkozásban (kivitelezésben) való létesítése és pótlása, a meglévő tárgyi eszközök bővítése, korszerűsítése, rendeltetésének megváltoztatásával összefüggő átalakítása, a tárgyi

- eszközök rekonstrukciója, valamint ezek értékét növelő felújítása (a karbantartási munkák nélkül), a tervezési, átírási és más járulékos költségekkel együtt.
- b) Üzemgazdasági beruházás, a használt tárgyi eszközök beszerzése, vagyis minden olyan tárgyi eszköz beszerzés, amely a beruházó tárgyi eszközállományát növeli, de a nemzetgazdaságét nem. (Korábban már aktivált használt tárgyi eszköz térítés ellenében történő beszerzése, a földterület, telek megszerzésével kapcsolatos költségek, a belföldről lízingbe vett tárgyi eszközöknek a szerződés lejáratakor fizetett maradványértéke.)

2. A beruházások teljesítményértéke, összegének megállapítása

A **beruházás teljesítményértéke** az új tárgyi eszközök beszerzésével, létesítésével, a meglévő eszközök bővítésével és felújításával, továbbá a használt (meglévő) tárgyi eszközök beszerzésével kapcsolatos tárgyidőszaki ráfordítások összegével egyenlő, függetlenül attól, hogy azok értékét pénzben kiegyenlítették-e vagy sem.

3. Az üzembe helyezett beruházások fogalma és értékének megállapítása

a./ Az **üzembe helyezés** a beruházás eredményeként létrehozott tárgyi eszköz jellegű vagyontárgyak együttes vagy csoportonkénti, illetve egyes önállóan használható vagyontárgyak külön-külön történő alkalmassági vizsgálata (próba üzemeltetése), rendeltetésszerű és rendszeres használatba vétele, ehhez külön jogszabályokban megszabott hatósági engedélyek megszerzése.

A rendszeres használatba vétellel egyidejűleg a vagyontárgyakat aktiválni kell. Üzembe helyezettnek kell tekinteni mindazokat a beruházásokat (vagy a beruházások önállóan használható részét), amelyeket rendszeres használatba vettek, továbbá a használatba vett anyagi eszközöket.

b./ Az **üzembe helyezés időpontja** a rendszeres használatba vétel napja.

A rendszeres használatba vétel napja az az időpont, amikor az üzemszerű termelés (szolgáltatás, illetve rendszerszerű működés) megkezdődik.

Próbaüzemeltetés esetén, ha annak befejezése és az üzemszerű termelés (szolgáltatás) megkezdése között időbeli megszakítás nincs, a rendszeres használatba vétel napja a sikeresen befejeződött próbaüzemeltetés utolsó napját követő munkanap.

A földingatlan használatba vételének napja a tulajdonjog (kezelői jog), a használati jog ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésének az időpontja.

Nem tekinthető üzembe helyezettnek az a próbaüzemeltetés alatt álló beruházás, amely üzemszerűen működött, de a működtetés célja annak megállapítása, hogy a beruházás rendszeres, folyamatos használata biztosítható-e.

c./ A rendszeresen használatba vett beruházást vagy beruházásrészt a beruházási költségek értékében az adatszolgáltatásra vonatkozó szabályok szerint kell jelenteni.

d./ Azokat a hasznos ráfordításokat, amelyek a rendszeresen használatba vett tárgyi eszközök megvalósítása során felmerültek, vagy amelyek azokat arányosan terhelik (pl. tervezési költségek, hitelkamat, biztosítási díj), a használatba vétel napjával kell aktiválni.

A jelentősebb komplex beruházások részegységeit, a beszerzés után rendeltetésszerűen használatba vehető tárgyi eszközöket (földterületeket) szintén aktiválni kell.

e./ **Az üzembe helyezett beruházásokat mindig a tárgyi eszközök teljes értékében kell az üzembe helyezés időszakában figyelembe venni** tekintet nélkül arra, hogy az azokra vonatkozó számlázás az üzembe helyezésig megtörtént vagy sem. A le nem számlázott ráfordításokat a tervezett vagy szerződésben meghatározott összeg alapul vételével kell aktiválni és az elfogadott számlák alapján az üzembe helyezett értéket utólag kell helyesbíteni.

Az üzembe helyezett beruházással kapcsolatban végzett társadalmi hozzájárulás teljesítményértékként elszámolt összegét az üzembe helyezett beruházások értékében figyelembe kell venni.

f./ Az üzembe helyezett beruházások értékét a tényleges ráfordítás alapján kell jelenteni, függetlenül a beruházások pénzforrásaitól. Tartalmaznia kell az állami, önkormányzati támogatás, a különböző alapokból származó és a lakossági hozzájárulás összegét is.

4. A befejezetlen beruházások fogalma

a./ **Befejezetlen beruházásnak kell tekinteni** a kivitelezők, a szállítók által végzett és a beruházó vagy az általa megbízott lebonyolító által átvett, számlázott vagy még nem számlázott idegen teljesítmények, illetve a saját kivitelezésben megvalósított teljesítmények értékét. A beszerzett, de még használatba nem vett anyagi eszközök értékét, - beleértve a rendeltetésszerűen használatba nem vett 200 ezer forint értékhatár alatti tárgyi eszközöket is - valamint az egyéb hasznos tevékenységek ráfordításait, amelyek még nem kerültek üzembe helyezésre vagy kivezetésre (kiselejtezésre).

b./ A befejezetlen beruházások állománya a befejezetlen beruházások egy időpontban rendelkezésre álló készlete.

A beruházások nyitó állományát a beszámolási év január 1-jei állapotának megfelelően kell meghatározni. A nyitó állományra vonatkozó bármilyen módosítás - beleértve a korábbi időszakot érintő tételeket is - kizárólag a beszámolási időszak állománynövekedési, illetőleg állománycsökkenési adatain vezethető keresztül.

A beruházások záró állományát a nyitó állomány és a beruházásokat növelő, illetve csökkentő tételek egyenlege alapján kell meghatározni a december 31-ei állapotnak

megfelelően. A nyitó és záró állománynak meg kell egyeznie a Beruházások, felújítások számlán kimutatott nyitó és záró egyenleggel.

c./ Befejezetlen beruházások állományában történt elemi károk elszámolását illetően a következő szabályok az irányadók. Ha a befejezetlen beruházás teljesen megsemmisült, akkor annak értékét (vagyis az addig történt ráfordításokat) egyéb állománycsökkenésként (mint kiselejtezést) kell elszámolni. A megsemmisült befejezetlen beruházás pótlására irányuló tevékenység költségeit beruházási teljesítményként a beruházások elszámolásának általános szabályai szerint kell figyelembe venni. Ha a befejezetlen beruházás megrongálódott, a helyreállítási költségek beruházási teljesítménynek, majd végső soron egyéb állománycsökkenésnek (kiselejtezésnek) számítanak.

5. A beruházások megvalósításában részt vevő szervek és a megvalósítás módjának fogalmai

- a./ **Beruházó** az a gazdasági szervezet, amely fejlesztési célkitűzéseinek megvalósítására saját szervezetével vagy szerződések (megrendelés) alapján más gazdasági szervezet közreműködésével beruházási tevékenységet végez, vagy megbízásos beruházás formájában beruházási lebonyolítóval végeztet.
- b./ **Üzemeltető** az a gazdasági szervezet, amely a beruházások útján megvalósult tárgyi eszközöket, létesítményeket rendeltetésszerű használatát biztosítja. A beruházó és az üzemeltető általában azonos, de lehet más-más gazdasági szervezet is. Az üzembe helyezett beruházásokról az a gazdasági szervezet köteles beszámolni, amely a beruházást aktiválja és könyveiben szerepelteti, vagy amelynél a beruházásra vonatkozó adatok rendelkezésre állnak.
- c./ **Beruházási megbízónak** a beruházási tevékenység körében az a beruházó tekinthető, amely a beruházás lebonyolításával (a beruházási tevékenység, a beruházás vagy egyes részei megvalósításának szervezésével) beruházási lebonyolítót bíz meg.
- d./ **Beruházási lebonyolító** a beruházási tevékenység körében az a **vállalkozó, gazdasági szervezet**, amely más beruházó részére beruházás vagy beruházásrész megvalósításának szervezését és az ezzel kapcsolatos egyéb tevékenységet megbízás alapján végzi. Lebonyolító lehet beruházási vállalkozás, stb., amely a beruházások lebonyolítását főtevékenysége keretében végzi, de lehet bármely más gazdasági szervezet is.
- e./ **Beruházást finanszírozó bank** az a pénzüintézet, amely a beruházások ellenértékét folyósítja.
- f./ **Saját lebonyolítású** az a beruházás, amelynek szervezését, lebonyolítását maga a költségvetési szerv végzi.
- g./ **Megbízásos** az a beruházás, amelynek lebonyolításával a költségvetési szerv lebonyolítót bíz meg.

h./ A **beruházások kivitelezése** történhet a beruházások, illetve a beruházások egyes részeinek

— saját kivitelezésben vagy

— vállalkozásba adás (megrendelés) útján való megvalósításával.

i./ **Saját kivitelezésben végzett beruházási tevékenység** az a tevékenység, amelyet az intézmény saját vagy bérelt munkaeszközeivel, saját dolgozóival, saját célra valósít meg. Az Önkormányzatnál a tevékenység végzésére megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel Enying Város Önkormányzatának Városgondnoksága rendelkezik, ezért a beruházási tevékenységet más intézmények részére is ellátja.

j./ **Vállalkozásba adás** (megrendelés) útján végzett az a beruházási tevékenység, amelyet a beruházó, illetve beruházási lebonyolító vállalkozási vagy szállítási szerződések alapján, beruházási szállító útján biztosít.

6. A beruházások anyagi-műszaki összetétele

A beruházások anyagi-műszaki összetétele a következő:

- építési beruházás,
- gépberuházás,
- egyéb beruházás.

a./ Építési beruházás

Építési beruházás minden olyan tevékenység, amelynek célja új építmények létrehozása, építmények terjedelmének (hasznos alapterületének vagy légterének) növelése, építmények kiegészítése korábban meg nem levő épületgépészeti berendezésekkel, építmények részleges vagy teljes újraépítése, a teljes építmény rendeltetésének megváltoztatása, az építmény korszerűsítése és átalakítása, amelynek során az építmény feladatának ellátására alkalmasabbá válik, funkciója bővül, az építmény felújítása, eredeti állagának helyreállítása, az építmény - valamely beruházás megvalósítása érdekében való - teljes vagy alapokig történő lebontása, a gépek alapozása.

Építmény mindazon végleges vagy ideiglenes rendeltetéssel megvalósított ingatlan (ingatlan jellegű létesítmény), amely általában a talajjal való egybeépítés (alapozás) révén, vagy a talaj természetes állapotának, természetes geológiai alakulatának megváltoztatása révén jöhet létre (válhat ingatlanná), a talajtól csak anyagaira, szerkezeteire való szétbontás útján távolítható el, ezáltal azonban eredeti rendeltetésének megfelelő használatra alkalmatlanná válik. Az építményhez tartoznak azok a víz-, villany-, gáz- és csatornázási vezetékek, fűtési, szellőző, légűdítő berendezések és felvonók, amelyek az építmény szerkezetébe beépítve az építmény használhatóságát és ellátását biztosítják. Az ilyen vezetékek és szerelvények akkor is az építményhez tartoznak, ha azok az építmény használhatóságának biztosítása, illetve ellátása mellett technológiai célokat is szolgálnak, vagy már meglévő építménybe később kerülnek beépítésre.

Épület: az olyan szerkezetileg önálló építmény, amely a környező külső tértől épületszerkezetekkel részben vagy egészben elválasztott teret alkot és ezzel az állandó vagy időszakos tartózkodás feltételeit biztosítja.

Egyéb építmény: minden épületnek nem minősülő építmény (pld. út, vasút, kerítés stb.)

b./ Gépberuházás

A gépberuházások körébe tartoznak: a gépek és technológiai berendezések, járművek, műszerek beszerzése (beleértve a rendeltetészerű használat feltételeként előírt tartalék alkatrészek és tartozékok beszerzését is), a technológiai szerelési munkák költségei, valamint a gépberuházásokkal kapcsolatos egyéb hasznos beruházási tevékenység költségei (szállítási költség, vám, vámkezelési költség, import forgalmi adó, bizományi jutalék). Gépberuházásnak tekintendő a gépek, technológiai berendezések, járművek, műszerek kiegészítése vagy bővítése tartozékokkal, továbbá minden olyan átalakítás, amely a gép rendeltetésének megváltoztatását vagy kapacitásának növelését eredményezi, és minden felújítás.

e./ Egyéb beruházásnak tekintendők a következő költségek

- a gazdasági-műszaki tervezés költségei,
- a berendezési és felszerelési tárgyak beruházásai,
- az értéktárgyak beszerzése,
- az erdősítési, fásítási beruházások,
- az ültetvény-beruházások,
- egyéb költségek.

Gazdasági, műszaki tervezési költségként kell kimutatni

- a beruházások előkészítésével és megvalósításával összefüggő beruházási javaslat, program, tervpályázat, kivitelezési tervdokumentáció készítésének, helyszínrre alkalmazásának költségeit,
- tervezést megelőző geodéziai (területfelmérés, földmérés) és talajfeltárási (talajmechanikai-, geológiai, vízkutatási és egyéb vizsgálatokat jelentő) munkák, továbbá előtervezési műveletek (pl. vizsgálat, tanulmány, hely-, terület kijelölésével, meghatározásával) kapcsolatos tervek költségeit,
- a technológiai tervezések költségeit,
- minden olyan tevékenység költségét, amelyet az előző pontokban foglalt munkákkal kapcsolatban a tervező kifejt (pl. egyeztetést, irányítási tevékenységet), különösen a tervezői művezetést, valamint a tervezési megbízás teljesítéséhez szükséges - az előző pontokban foglalt tevékenységekkel kapcsolatos - szaktevékenységet.

Berendezési és felszerelési tárgyak beruházásai körébe azok az egy éven túli elhasználódású, nem gépi jellegű berendezési és felszerelési tárgyak tartoznak, amelyek tárgyi eszköznek minősítenek. Ide kell sorolni a bútorok, valamint az üzleti és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak beszerzését.

Értéktárgyak az olyan jelentős értékű tárgyi eszközök, amelyek nem a termelési, szolgáltatási tevékenység céljait szolgálják, hanem értékmegőrzők. Ide tartoznak a művészeti alkotások stb.

Ültetvények és erdők beruházások körébe tartoznak a rendszeresen termést hozó természetű fák és bokrok, amelyeket egy éven túli termésükért tartanak. Nem tartoznak az ültetvények fogalmába az ültetvények által elfoglalt földterületek, valamint a nem telepített erdők.

Egyéb

Az előzőekben nem szereplő, illetve építési és gépberuházásnak nem minősülő költségek (pl. biztosítási díj, az üzembe helyezéssel felmerült hitelkamat, bizományi jutalék, stb.).

7. A beruházások lebonyolítása

7.1. A beruházások előkészítése

A beruházások előkészítése során dönteni kell egyrészt a beruházás jóváhagyásáról, a beruházás engedélyezéséről, a pénzügyi források biztosításáról.

A beruházási döntés meghozatalához szükséges szempontokat, irányelveket a felügyeletet ellátó szerv határozza meg.

7.2. Beruházásokkal kapcsolatos hatósági engedélyek

A beruházásokkal kapcsolatos hatósági engedélyek megszerzése az intézménynek vagy a lebonyolítónak a kötelessége. A hatósági előírások figyelembevételéért, valamint alkalmazásukért a beruházó, a tervező és a megvalósításban közreműködő más szervezet (személy) a felelős.

7.3. A beruházások megvalósítási (kivitelezési) időtartama

A **beruházás kivitelezése megkezdésének tervezett időpontjaként** azt az időpontot kell megjelölni, amely az építési vagy a szerelési naplóba történő bejegyzés, munkaterület átadás illetve az első gép (berendezés) átvételének tervezett időpontjai közül a korábbi.

A beruházás **tervezett megvalósítási (kivitelezési) időtartama** a beruházás tervezett kezdési időpontjától a beruházás tervezett befejezési időpontjáig (az utolsó üzembe helyezési okmány aláírásának tervezett napjáig) tart.

A beruházás kivitelezése megkezdésének tényleges időpontja az építési vagy a szerelési naplóba történő első bejegyzés, illetve az első gép (berendezés) átvételének tényleges időpontjai közül a korábbi.

7.4. A beruházás lezárása

a./ A költségvetési szerv köteles a felügyeleti szervet a beruházás befejezéséről értesíteni.

b./ A beruházás akkor tekinthető befejezettnek, ha

— a beruházás megvalósításában résztvevő összes vállalkozó számláinak (saját kivitelező szervezetek elszámolásainak) ellenértékét, a beruházási számla terhére elszámolták,

— a beszerzett, előállított vagyontárgyakat üzembe helyezték.

A beruházás befejezettnek tekinthető akkor is, ha a számla kiegyenlítésére, jogerős ítélettel le nem zárt, peres eljárás következtében került sor.

c./ Az értesítést legkésőbb a költségvetési szervek beszámolási kötelezettségéről szóló Kormányrendeletben meghatározott módon és időpontban készítendő éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg kell kézbesíteni, csatolva a beruházás üzembe helyezéséről kiállított okmányt (jegyzőkönyvet). Részletekben történő üzembe helyezés esetén csak az utolsó üzembe helyezésről készített okmányt kell megküldeni.

A beruházás lezárása csak az előbbi (a./-c./) pontokban felsoroltak teljesítése után történhet meg.

8. Beruházások, felújítások nyilvántartása

A beruházások, felújítások, befejezetlen beruházások egyedi nyilvántartása az ingatlan vagyon kataszteri programban történik, 2018. december 31-ig az E-KATA-ban, utána pedig az ASP programon belül a Kaszper modulban.

9. A vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások szabályai

Az árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése esetén a közbeszerzésekről szóló, 2015. évi CXLI. törvény, továbbá a közbeszerzési szabályzat előírásait be kell tartani. A közbeszerzés értékhatárának megállapításánál a közbeszerzési törvény előírásai szerint kell eljárni.

VI.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK











- 1.1. Jelen Szabályzat **2023. július 1. napján lép hatályba**, és egyidejűleg hatályát veszti a 2018. augusztus 1-jén hatályba lépett Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzata.
- 1.2. A szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 90 napon belül ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell, melynek felelőse a jegyző által megbízott személy.
- 1.3. A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék. A szabályzat hatálya alá tartozó vezetők a szabályzatot, annak módosításait elektronikus formában is megkapják, ekkor a megismerés dokumentációja, az elküldést bizonyító elektronikus levél. A megismerés tényét a megismerési nyilatkozat aláírásával kell igazolni.

Enying, 2023. június 29.

Dr. Földesi Dorina
jegyző



Jóváhagyta, megismerte, és az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelte:

| Költségvetési szerv neve | Költségvetési szerv vezetője | Költségvetési szerv vezető beosztása | Jóváhagyás dátuma | Aláírás |
|--|------------------------------|--------------------------------------|-------------------|---|
| Enying Város Önkormányzata | Viplak Tibor László | Polgármester | 2023.06.29. |  |
| Enyingi Polgármesteri Hivatal | dr. Földesi Dorina | Jegyző | 2023.06.29. |  |
| Enying Város Önkormányzatának Városgondnoksága | Vasánszki Ferenc József | Megbízott Intézményvezető | 2023.06.29. |  |
| Enyingi Szirombontogató Óvoda | Tolnai Zsuzsanna | Óvodavezető | 2023.06.29. |  |
| Enyingi Városi Bölcsőde | Tóth Judit | Bölcsődevezető | 2023.06.29. |  |
| Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ | Bartalos Krisztina | Intézményvezető | 2023.06.29. |  |
| Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár | Nemes Diána | Intézményvezető | 2023.06.29. |  |
| Enying Mikroközzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás | Viplak Tibor László ✓ | Elnök | 2023.06.29. |  |
| Enyingi Egyesített Szociális Intézmény | Kasza Zsófia | Intézményvezető | 2023.06.29. |  |
| Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata | Kolompár László | Elnök | 2023.06.29. |  |

