

112/2016/1338/1/1


**MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA**  
**CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT**

**ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:  
2016. július 14.

Jóváhagyom:  
2016. július



  
Timárné Deibler Ilona  
gazdasági igazgató

  
Dr. Szarka László Csaba  
főigazgató

2016.

## TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
3. A KÉSZLETGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI.....	3
3.1. Készlet fogalma.....	3
3.2. Kisértékű tárgyi eszközök.....	4
3.3. Felesleges készlet.....	4
3.4. Használhatatlan készlet.....	5
3.5. Hasznosítás.....	5
3.6. Selejtezés.....	5
3.7. Leértékelés.....	5
3.8. Megsemmisítés.....	5
4. A KÉSZLETGAZDÁLKODÁS RENDJE.....	5
4.1 Készletek beszerzése.....	6
4.2 A felesleges és használhatatlan készletek feltárása.....	7
5. IDEGEN TULAJDONÚ ESZKÖZÖK, KÉSZLETEK KEZELÉSE.....	7
6. HATÁLYBA LÉPÉS.....	7

## 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban CSFK), mint költségvetési szerv az anyag- és eszközgazdálkodásával összefüggő feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltak alapján a következők szerint határozza meg.

## 2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a CSFK valamennyi szervezeti egységére, valamennyi telephelyére, a CSFK-val közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban álló közalkalmazottakra.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a forgóeszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig, függetlenül attól, hogy az intézmény melyik tevékenységének a folyamatában vesz részt. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a beszerzett, előállított anyagokra, a költségvetési szerv számviteli politikájában meghatározott használatra kiadott készletekre, kis értékű tárgyi eszközökre is (a továbbiakban anyagok és készletek).

## 3. A KÉSZLETGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

### 3.1. 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, s azok változatlan formában továbbértékesítésre kerülnek (árúk).

A vásárolt készletek között kell kimutatni az anyagokat és az 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 megghiúsulása 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 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.

### 3.2. Kisértékű tárgyi eszközök

Kisértékű tárgyi eszköznek minősül mindazon eszköz, mely a gazdálkodás érdekeit egy éven túl szolgálja és az egyedi értéke a 200 000,- Ft-ot nem haladja meg.

### 3.3. Felesleges készlet

A szabályzat szempontjából feleslegesnek tekintendő mindazon készlet, amely:

- a) a CSFK feladatainak ellátásához szükségtelenné, illetve feleslegessé vált (feladatcsökkenés, átszervezés, vagy egyéb más ok miatt),
- b) a megrongálódás vagy természetes elhasználódás miatt az eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- c) szavatossági ideje lejárt.



### 3.4. Használhatatlan készlet

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

### 3.5. Hasznosítás

A hasznosítás az az eljárás, melynek során a felesleges készletek a CSFK-n belül, vagy azon kívül egészében vagy részben újra használatba kerülnek. A hasznosítás lehetséges módjai:

- a) a CSFK-n belüli átcsoportosítás (más szervezeti egységek részére történő átadás), vagy más célra történő belső újrafelhasználás,
- b) értékesítés külső szervezeteknek/vállalkozásoknak, vagy magánszemélyeknek.

### 3.6. Selejtezés

A selejtezés az az eljárás, melynek során a feleslegessé vagy használhatatlanná vált készleteket, ill. azok értékét az CSFK vagyonából kivonjuk.

### 3.7. Leértékelés

A leértékelés az az eljárás, melynek során elsődlegesen a továbbértékesítésre szánt készletek értékét - a további értékesítés reményében - meghatározott mértékben csökkentjük.

### 3.8. Megsemmisítés

A végképp használhatatlanná vált, vagy értékesíthetetlen készletek fizikai megsemmisítése.

## 4. A KÉSZLETGAZDÁLKODÁS RENDJE

A készletgazdálkodással szemben támasztott legfontosabb követelmények:

- a) biztosítsa az ellátás folyamatosságát 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.

A CSFK nem rendelkezik raktárral, így a beszerzett anyagok, készletek, kísértékű tárgyi eszközök azonnal használatba vételre kerülnek.

#### 4.1 Készletek beszerzése

Az igények felmérésénél, a beszerzés lebonyolításánál a CSFK Beszerzések lebonyolítási rendje című szabályzat szerint kell eljárni.

A megrendelt készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a szállító telephelyén, vagy
- az intézmény székhelyén, telephelyén.

Az átvételért felelős személyek az általuk közvetlenül átvett készletet azonnal kötelesek ellenőrizni.

Mennyiségi és minőségi ellenőrzés:

Az átvételért felelős személyeknek az ellenőrzés során meg kell állapítaniuk, hogy azok megfelelnek-e a szabványok szerinti minőségeknek, továbbá: hogy mennyiségileg, illetve minőségileg megfelelnek-e a követelményeknek. Mind mennyiségileg, mind minőségileg igazoltan át kell venniük és ennek megtörténtét – amennyiben hiányosságokat nem állapítanak meg – beszállítási okmányokra (fuvarokmány, szállítólevél, számla) rá kell vezetniük, majd kelettel és aláírásukkal kell ellátniuk.

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

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 kísérő okmányaira e ténnyt rá kell vezetni.

Ha a beszállított anyagféleségek átvételénél akár mennyiség, akár minőségi hiányosságok állapíthatók meg, ezekről a szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet 2 példányban (szállító/fuvarozó, átvevő) kell elkészíteni és az átvevő példányát a titkárságra iktatás céljából le kell adni. Iktatást követően az eredeti példányt a Gazdasági Igazgatóságnak kell átadni.

Intézményünknel az anyagbeszerzés szükséglet szerint azonnali felhasználásra történik, nincs raktározási tevékenység.

#### 4.2 A felesleges és használhatatlan készletek feltárása

A felesleges és használhatatlan készletek feltárásáért és az azok hasznosítására, selejtezésére, leértékelésére vagy megsemmisítésére vonatkozó javaslat elkészítéséért az intézeti igazgatók a felelősek. A végrehajtást a gazdasági igazgató ellenjegyzését követően a főigazgató engedélyezi.

### 5. IDEGEN TULAJDONÚ ESZKÖZÖK, KÉSZLETEK KEZELÉSE

A CSFK-ban idegen tulajdonúnak minősülnek azok az eszközök, amelyek nem a CSFK tulajdonában vannak, de szerződéses jogcímenen esetlegesen (bérlet, kölcsön) a CSFK intézete működteti, üzemelteti az eszközöket. A működtetés során a szerződésben foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

Fentiekén túlmenően az eszközök átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A CSFK-nak az eszközt, mint idegen tulajdonú eszközt nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételt az épületfelelős által megküldött bizonylatok alapján az eszköznyilvántartó végzi el.

Az eszközök karbantartását, esetleg szervizelését, időszakos vizsgálatait a folyamatos működés feltételeit a használó intézetnek biztosítani kell.

Az idegen tulajdonú eszközök leltározását a szerződésben foglaltak szerint, valamint a CSFK Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján kell elvégezni.

### 6. HATÁLYBA LÉPÉS

Jelen szabályzat előírásait 2016. augusztus 1-től kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábban kiadott Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat.