

**MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI
KUTATÓKÖZPONT**

**ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁS
SZABÁLYZA**

Jóváhagyom:


Dr. Abrahám Péter
főigazgató



2013.

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban CSFK) anyag- és eszközgazdálkodási tevékenységének egységes szabályozása annak érdekében, hogy teljesüljenek a hatékony költséggazdálkodási elvek.

Anyag (készlet) gazdálkodáson azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel a CSFK tevékenységének végzéseéhez szükséges anyagokat (anyagi forgóeszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű készletállomány betartásával.

Az anyag (készlet) gazdálkodás a CSFK tevékenységének végzéséhez szükséges anyagi- műszaki ellátásnak egyik részterületét képezi.

Az anyaggazdálkodásnak komplexen kell részt vennie a CSFK alap-, kiegészítő, kisegítő (és esetleges vállalkozási) tevékenységeinek megoldásában, ennek során igazodni kell a CSFK általános pénzügyi helyzetéhez és a költségvetési tervében meghatározott feladatai nagyságrendjéhez és összetételéhez.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat hatálya

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

Tárgyi hatálya: kiterjed az anyagi forgóeszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig, függetlenül attól, hogy az intézmény alap- vagy vállalkozási 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)

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

3. SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT FOGALMAK

Immobil vagy elfekvő készlet

Azon eszközök, anyagok összessége, melyek 180 napon át nem mozogtak.

Tárgyi eszköz

Azok az eszközök, illetve eszközcsoportok, amelyeket külön-külön vagy együttesen egy adott feladat ellátására alkalmasak és a CSFK tevékenységét tartósan - egy éven túl – szolgálják.

Kisértékű és egyéb eszköz

Azon eszközök, amelyeknek várható elhasználódási ideje egy évnél rövidebb, nem kerülnek beépítésre, a tulajdon védelme érdekében nyilvántartásra kötelezettek.

Tárgyi eszköz tartozék

Az olyan önmagában nem használható eszköz, amelyet a tárgyi eszköz előállításánál a tárgyi eszközbe nem építettek be, de az eszközt alapvető funkcióján túl további műveletek ellátására teszi alkalmassá, illetve rendeltetésszerű használatának feltételeként hatósági előírás alapján építettek be.

Karbantartás

A tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, ellenőrzési munka, mely magában foglalja az eszköz részleges szétszerelését, a felderített hibák kiküszöbölését, a hibás vagy kopott alkatrészek, tartozékok újakkal való pótlását és a szétszereléskor észlelt hiányosságok megszüntetését úgy, hogy a javítás után a berendezés teljesítőképessége és használhatósága megközelítse az új, illetve az eszköz életútjának megfelelő állapotot.

Felújítás

A tárgyi eszközön végzett nagyjavítás és/vagy a fődarabcserevel járó javítás. Fődarabcsere javítás csak abban az esetben minősül felújításnak, ha a meghibásodott, elkopott fődarabot új fődarabbal, vagy a gyártó, illetve márkaszervíze által teljesen felújított és az újjal gyakorlatilag egyenértékű bizonylatolt fődarabbal pótolják. Amennyiben egy kiszert és átvizsgált fődarab ismét beépítésre kerül, az karbantartásnak minősül, és a felmerült költségeket ennek megfelelően kell elszámolni.

Fődarab

A tárgyi eszköz azon alkotórésze, mely önálló funkcióval rendelkező, jól elkülöníthető szerkezeti egység, meghibásodása esetén a tárgyi eszköz üzemképtelenné válik, vagy alapvető funkciójának nem tud eleget tenni.

Számviteli bizonylat

Minden olyan okmány, amelyet a gazdasági művelet számviteli nyilvántartása céljára készítettek. A számviteli bizonylat az az eszköz, amely hitelt érdemlően képes alátámasztani a mérlegben kimutatott vagyon nagyságát és összetételét. A bizonylat adatainak tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lenniük.

Használaton kívül helyezés

Használaton kívüli állományba kell sorolni azon tárgyi eszközöket, amelyek huzamos ideje nem vesznek részt a termelési feladatok közvetlen, vagy közvetett ellátásában, illetve amelyek a használó költséghely gazdálkodásához nem szükségesek, külön állományba kerülnek és értékcsökkenésük külön költséghelyen kerülnek kimutatásra.

Selejtezés

A vagyontárgyak selejtté nyilvánításának, minősítésének és a selejtezési eljárás végrehajtásának folyamata, melynek alapján a tárgyi eszköz (vagy egy része) a nyilvántartásból kivezetésre kerül.

Vissznyeremény

A tárgyi eszközök selejtezéséből képződő haszon-, vagy hulladék anyag, amelynek értéke csökkenti a selejtezés költségét.

Felelős megőrző

Az a közalkalmazott, aki az eszközt aláírásával igazoltan újként, vagy használtként átveszi, és - ezen aláírt bizonylat alapján - az analitikus nyilvántartásba bekerült. A felelős megőrző feladata a használatra átvett eszköz szakszerű üzemeltetése, az eszköz karbantartásáról, felújításáról való

gondoskodás, illetve a feleslegessé vált tárgyi eszközök használaton kívüli állományba helyezése, vagy selejtezésre javasolása. A felelős megőrző az általa átvett eszközökért leltári felelőséggel tartozik.

Üzemeltető

Az, a CSFK-n belüli vagy kívüli dolgozó, vagy szervezet, aki a CSFK vagyoni állományában lévő vagy bérelt eszközöket üzemeltetési megállapodás vagy munkaköri leírás alapján működteti.

Leltárfelvételi egység

Az immateriális javak, tárgyi eszközök körében önálló leltárfelvételi egységnek kell minősíteni azon eszközöket, melyek önállóan képesek meghatározott funkciók, feladatok ellátására, fizikailag egymástól elkülöníthetők, műszakilag egy homogén egységet alkotnak. A leltárfelvételi egységek jelentős többsége több elem / anyag / összeépítése, szerelése útján jön létre. A beépített elemek beépítésükig anyagnak minősülnek. Több egyedi tárgyi eszköz összeszerelése útján kialakított eszközt csak abban az esetben lehet egyedi tárgyi eszköznek minősíteni, ha a továbbiakban az összeszerelt alkotórészek külön-külön nem használhatók, csak együtt képesek a meghatározott feladat ellátására. A beépített önálló tárgyi eszköz elveszti tárgyi eszköz jellegét, a továbbiakban a leltárfelvételi egység elemének kell tekinteni.

Több egyedi tárgyi eszköz összekapcsolásával kialakított munkaeszköz nem minősíthető egy leltárfelvételi egységnek, ha a technológiai folyamatban önálló feladatot, funkciót látnak el.

Külön-külön kell minősíteni azokat az eszközöket, melyek egymással szoros kapcsolatban vannak, melyek használata egymástól elválaszthatatlan ugyan, de amelyek között ez a kapcsolat bármikor megszakítható, az eszköz máshova áthelyezhető, másik eszközzel helyettesíthető. (pl. számítógépnél a monitor és a központi egység)

4. ANYAG GAZDÁLKODÁS ÉS HASZNOSÍTÁS RENDJE

Anyagok nyilvántartása

A CSFK csak azonnali felhasználásra szerez be anyagot, így anyag nyilvántartást nem vezet.

Anyagok beszerzése

Az anyagigények felmérésénél, a beszerzés eljárási rendjénél a CSFK Beszerzések lebonyolítási rendje című szabályozása szerint kell eljárni.

Immobil anyagok feltárása

Az immobil készletek feltárásának kezelésének rendjéért az intézeti igazgatók a felelősek. Jelzéseik alapján a gazdasági igazgató megteszi a szükséges intézkedéseket a feltárt immobil anyagok értékesítésére.

Anyageladás

A karbantartás során kinyert és visszavételezett anyagok valamint az immobil készletek értékesítéséhez, továbbá az anyageladások során a beszerzési ártól eltérő értékesítéshez a gazdasági igazgató jóváhagyása szükséges.

Anyagok leltározása

Az anyagok leltározásának szabályait a CSFK leltározási szabályzata határozza meg.

5. ESZKÖZGAZDÁLKODÁS ÉS HASZNOSÍTÁS RENDJE

A tárgyi eszköz gazdálkodás folyamatai és feladatai

5.1. Tárgyi eszközök létesítése (beszerzése)

A tárgyi eszközök létesítésének célja:

- A tevékenység sikeres folytatásához mindenkor szükséges tárgyi-eszköz állomány rendelkezésre állásának biztosítása.
- Az eszközpark műszaki színvonalának emelése és a fejlődést kielégítő összhangjának megteremtése.

Az eszközök létesítése, beszerzése a CSFK jóváhagyott költségvetése alapján a beszerzések lebonyolítási rendje előírásainak betartásával valósul meg.

A meglévő eszközök üzemben tartásuk idejére felújításuk, rekonstrukciójuk, valamint cseréjük időpontjára vonatkozó döntéseket, az igazgató előterjesztése alapján a CSFK főigazgatója hozza meg.

5.2. Tárgyi eszközök működtetése

Az eszközök működtetésének célja, hogy a beruházott eszközvagyon a CSFK stratégiai célkitűzéseivel összhangban hatékonyan működjön.

Az eszközök működtetése kiterjed az eszközök üzemeltetésére, fenntartására, a kapacitás korlátok és feleslegek meghatározására.

Az üzemeltetési tevékenység kiterjed a tárgyi eszközök üzemeltetésre való átvételre, az üzemeltetési felügyelet ellátására, a tárgyi eszközök szükség szerinti átcsoportosítására (áthelyezésére), műszaki nyilvántartására, az üzemeltetés folytonosságának biztosítására.

A fenntartási tevékenység kiterjed a tevékenységek (pontossági vizsgálat, javítás, felújítás) középtávú és éves tervezésére, végrehajtására és irányítására, a tárgyi eszközök műszaki állapotának folyamatos és rendszeres ellenőrzésére és az adatoknak a tervezés számára történő jelzésére, fenntartási feladatok összehangolására. Az Üzemeltetés fő feladata a tárgyi eszközökkel szemben támasztott minőségi igények teljesítése és a kutatási feladatokkal összhangban lévő teljesítőképesség biztosítása.

5.3. Speciális eszközcsoportok működtetése

A számítástechnikai eszközök, szoftverek speciális eszközcsoportot képviselnek külön szabályozás és elbírálás vonatkozik.

Létesítésükkel és működésükkel kapcsolatosan a gazdálkodási szabályokat, normatívákat az Igazgató Tanács határozza meg. Ezen eszközökre vonatkozó gazdálkodási folyamatokat (áthelyezés, selejtezés, értékesítés, bővítés stb.) minden esetben az informatikai megbízottakkal történő egyeztetést követően lehet végrehajtani.

5.4. Felesleges tárgyi eszközök feltárása

Feleslegesnek, vagy egyéb ok miatt már tovább nem üzemeltethetőnek minősülnek és használaton kívüli állományba sorolandók azok a tárgyi eszközök, amelyek:

- Megszűnt feladatok ellátását szolgálták,
- meglévő feladatok ellátásában szükségleten felüliek vagy működésük gazdaságtalan,
- Műszakilag, erkölcsileg elavultak,
- Fizikailag elhasználódtak, felújításuk gazdaságtalan vagy javíthatatlanok,
- Üzemeltetésük az életre vagy egészségre el nem hárítható veszéllyel jár vagy érvényes rendelkezések, más okok tiltják az üzemeltetést,
- Az üzemeltetés az adott helyen el nem hárítható környezeti vagy vagyontkárosító veszéllyel jár,
- Befejezetlen beruházások állományában lévő, de feleslegessé váló, vagy használhatatlannak minősülő eszközök.

A feleslegessé vált eszközök feltárását a CSFK Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése szabályzatában foglaltak szerint kell végezni.

5.5. Felesleges tárgyi eszközök hasznosítása

A felesleges tárgyi eszközök hasznosításánál a következő elsődleges szempontok figyelembevételével kell eljárni:

- CSFK-n belüli hasznosítás
- Értékesítés
- Bérbeadás
- Térítésmentes átadás

A hasznosítás folyamatában a gazdasági szempontokat érvényesíteni kell. Elsődleges cél, hogy az egyes szervezeti egységeknél feleslegessé váló eszközök a CSFK-n belül kerüljenek hasznosításra.

5.6. Tárgyi eszközök értékesítése

A tárgyi eszközök értékesítése csak használaton kívüli állományból történhet.

Értékesítési árat az értékesítendő eszköz jellegétől, illetve állapotától függően annak becsült piaci értékének megfelelően kell meghatározni.

5.7. Tárgyi eszközök bérbeadása

A felesleges tárgyi eszközök vagy eszközrészek (ingatlanrészek esetében) – a konkrét helyzet és gazdasági megtérülés mérlegelésének eredményétől függően – bérbeadás útján is hasznosíthatók. A bérleti díj lehetőleg ne legyen kisebb, mint az eszköz - a bérlet időtartamára eső – amortizációja és az eszköz bérbeadásával járó költségek együttes összege.

Ingatlanok, ingatlanrészek bérbeadásánál az MTA Vagyongazdálkodási Irányelvekkel összhangban elkészített Vagyongazdálkodási és Vagyonhasznosítási Szabályzata előírásai kötelezően betartandóak.

5.8. Tárgyi eszközök térítésmentes átadása

Eszközök térítésmentes átadása a használaton kívüli állományból történhet.

Térítésmentes átadásra a CSFK felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor.

5.9. Tárgyi eszközök selejtezése

Azokat a feleslegessé vált tárgyi eszközöket, amelyek műszaki állapotuk, jellegük, vagy egyéb okok miatt további használatra nem alkalmasak, a rendszerben kialakított eredeti funkciójukat nem töltik be, alternatív hasznosításukra nincs mód, selejtezni kell.

Ide tartoznak azok a tárgyi eszközök is, melyek jellegüknél fogva nem képeznek önálló leltárfelvételi egységet, de a rendszerben elhasználódás, vagy beruházásból történő csere során elvesztették eredeti funkciójukat, teljesen, vagy részlegesen bontásra kerülnek.

A tárgyi eszközökkel kapcsolatban részselejtezés is felmerülhet, ez akkor alkalmazható, ha a tárgyi eszköz valamely selejtes állapotú tartozéka, fődarabja kiépítésre-, elbontásra kerül, és helyette nem kerül beépítésre azonos felhasználási célú tartozék. (az eredeti tárgyi eszköz értéke csökken). Felújítás kapcsán részselejtezésre nem kerül sor.

Részletes szabályait CSFK felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

5.10. Az eszközökkel való elszámolás

A CSFK dolgozói felelősek a megőrzésükben lévő eszközökért, ezekkel kötelesek elszámolni.

Az elszámolás történhet:

- a CSFK mindenkor érvényes Leltározási szabályzata alapján elrendelt leltározás alkalmával,
- az eszközök felelős megőrzők közötti mozgatása alkalmával,
- a dolgozók áthelyezése, munkaviszonyuk megszűnése alkalmával.

5.11. A kisértékű eszközökkel történő gazdálkodás

A CSFK vagyoni állományának egy része, - a mindenkor érvényes számviteli törvény szerint - anyagi eszköz (kisértékű, csak mennyiségben nyilvántartott) kategóriába sorolt eszköz, vagyontárgy is lehet.

Ezek az eszközök kivétel nélkül a dolgozók felelős megőrzésében vannak, ennek összes jogaival és kötelezettségeivel együtt.

Az anyagi eszközök mozgásainak követése analitikus nyilvántartás keretében történik, a kihordási idő nyilvántartása a leltárnyilvántartó személy feladata.

A számviteli törvényben rögzítettek szerint, megőrzés szempontjából az anyagi eszközök két kategóriába sorolandók:

- kihordási idővel rendelkező anyagi eszközök: melyek esetében a felelős megőrzőnek csak a kihordási időn belül van elszámolási kötelezettsége. A kihordási idő lejártával a dolgozó – amennyiben az eszköz használatának jogossága továbbra is fennáll – új anyagi eszközt kap (pld. munkaruha), a régivel elszámolnia nem kell. Közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a még le nem járt kihordási idejű munkaruhák a dolgozó nevében maradnak addig, amíg le nem jár a kihordási idő.
- kihordási idővel nem rendelkező anyagi eszközök: melyek esetében a felelős megőrzőnek az eszközzel való elszámolási kötelezettsége végig megmarad.

5.12. Idegen tulajdonú eszközök

A CSFK tevékenysége ellátásához bérleti szerződések keretében idegen tulajdonú tárgyi eszközöket is használhat.

A hatékony költséggazdálkodás érdekében folyamatosan nyomon kell követni a bérelt eszközök mozgását, mivel a változások befolyásolják a fizetendő bérleti díj mértékét is.

Amennyiben az eszköz a tulajdonos részére visszaadásra kerül, úgy az eszköz használója tájékoztatja erről a leltárnyilvántartást.

6. HATÁLYBA LÉPÉS

Visszamenőleges hatállyal 2013. január 1-től érvényes.