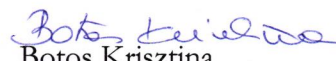


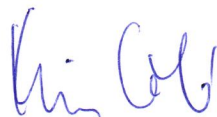
## CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

# ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:

  
Botos Krisztina  
gazdasági vezető

Jóváhagyom:  
2021. 04. 12.



Kiss László  
főigazgató



2021.

## TARTALOMJEGYZÉK

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

## **1. A SZABÁLYZAT CÉLJA**

A Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban CSFK), mint költségvetési szerv az anyag- és eszközgazdálkodásával összefüggő feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 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 munkavállalói és egyéb jogviszonyban álló munkavállalókra.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a forgóeszközök (készletek) 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 CSFK számviteli politikájában meghatározott használatra kiadott készletekre, kis értékű immateriális javakra és 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 tovább értékesítésre kerülnek (árúk).

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

Az anyagok között kell kimutatni a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett vásárolt, csere útján kapott, térítés nélkül átvett eszközöket.

Az árúk között kell kimutatni

- a) az olyan értékesítési céllal beszerzett anyagi eszközöket - ideértve 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. Pénzügyi lízing szerződést a CSFK nem köthet.



Az átsorolt, követelés fejében átvett készletek között kell szerepeltetni az értékesítésre szánt 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. Kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök**

Kis értékű immateriális javaknak és tárgyi eszköznek minősül mindazon eszközök, mely a gazdálkodás érdekeit egy éven túl szolgálja és az egyedi bekerülési értéke a nettó 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 újra felhasználás,
- 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 kivonják.

### **3.7. Leértékelés**

A leértékelés az az eljárás, melynek során elsődlegesen a tovább értékesítésre szánt készletek értékét - a további értékesítés reményében - meghatározott mértékben csökkentik.

### **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, kis értékű immateriális javak és 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
- a CSFK 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 jóállási 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 szállítmánynak a kísérő okmányaira e tényt 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.



A CSFK-nál az anyagbeszerzés szükséglet szerint azonnali felhasználásra történik, így a vásárolt készleteknél 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 felelősök. A végrehajtást a gazdasági vezető ellenjegyzését követően a főigazgató engedélyezi. A felesleges és használhatatlan készletek feltárásával és további eljárásával kapcsolatos intézményi szabályozást a CSFK Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza. A Magyar Tudományos Akadémia tulajdonában lévő, és a CSFK-nál használatban lévő vagyontárgyak selejtezésénél, hasznosításánál a CSFK-nak figyelembe kell venni az 5/2020.(II.21.) MTA-Elnöki határozatban foglaltakat.

### **5. IDEGEN TULAJDONÚ ESZKÖZÖK, KÉSZLETEK KEZELÉSE**

A CSFK-ban idegen tulajdonúnak minősülnek azok az eszközök, amelyek nem a CSFK tulajdonában vannak, de szerződéses jogcímenek esetlegesen (bérlet, kölcsön) a CSFK intézete működteti, üzemelteti az eszközöket. Ebbe a körbe tartoznak az MTA által a Kutatóközpont használatába átadott eszközök. 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. Az MTA által használatra átadott eszközök esetében az ezeken az eszközökön végzett beruházásokat, felújításokat – eltérő intézkedésig – idegen eszközön végzett saját beruházásként kell aktiválni.

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 2021. április 1-től kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábban kiadott Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat.

A szabályzat megismerésére a 4/2017. Főigazgatói utasításban leírtak vonatkoznak, amely szerint „A Kutatóközpont valamennyi munkatársa elektronikus levélben kap értesítést az újonnan kiadott szabályzat megjelenéséről a főigazgatói titkárságról a @csfk.org (hivatalos) email címére. Az Intranet-en 2017. július 4-től megjelentetett belső szabályzatot, utasítást a Kutatóközpont - a kiadásról szóló elektronikus értesítés megküldését követő naptól kezdve - tudomásul vettként tekinti.”