



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
1074 Budapest, Dohány utca 65.
Adószám: 15831859-2-42
Telefon: 06-1-413-2770
Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-001356/2015

Iktatószám: NSZFH/bgazsc/000513-7/2019.

ANYAG- és ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Készítette: Pávics Jánosné gazdasági vezető
Jóváhagyta: Dr. Varga Zoltán Balázs kancellár
Készült: 2019. december 20.
Hatályos: 2020. január 1-től

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	I-3
II. Részletes rendelkezések.....	II-4
1. Az anyag- és eszközgazdálkodás fogalma, tartalma.....	II-4
__ 1.1 Az anyag- és eszközgazdálkodás fogalma.....	II-4
__ 1.2. Az anyag és eszközgazdálkodás tartalma	II-4
__ 1.3 A beszerzési folyamatok koordinálása, a beszerzés végrehajtása,	II-4
2. Tervezés.....	II-5
__ 2.1 K 311. Szakmai anyagok:	II-5
__ 2.2 K 312. Üzemeltetési anyagok:	II-5
__ 2.3 K 313. Árbeszerzés.....	II-5
__ 2.4 K 61. Immateriális javak beszerzése, létesítése után fizetendő nettó vételár szerint.....	II-5
__ 2.5 K 63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése után fizetendő nettó vételárnak megfelelően	II-5
__ 2.6 K 64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése után fizetendő nettó vételárnak megfelelően	II-5
__ 2.7 A beszerzés módjának megtervezése.....	II-5
3. Az anyagok, eszközök átvétele.....	II-6
__ 3.1 Az anyagok és eszközök átvételéért felelős személyek.....	II-6
__ 3.2. A beszerzett anyag és eszköz átvétel során történő ellenőrzése	II-6
4. A beszerzett anyagok, eszközök tárolása.....	II-7
__ 4.1. A beszerzett anyagok, eszközök zárt helyen történő tárolása.....	II-7
__ 4.2. Szabadtéri tárolás.....	II-8
__ 4.3. Környezetre veszélyes anyagok, készletek tárolása	II-8
__ 4.4.Egyéb megkülönböztetések	II-8
5. Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatok.....	II-9
__ 5.1. A vásárolt készletek bekerülési értéke.....	II-9
__ 5.2. Az anyagok csoportosítása a számviteli törvény alapján.....	II-9
__ 5.3. Az anyag és eszköz nyilvántartás analitikus rendszere	II-9
__ 5.4. Főkönyvi könyvelés.....	II-9
__ 5.5. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
__ 5.6. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
__ 5.7. Kihordási időre adott munkaruha nyilvántartása..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
6. Az anyagok, és eszközök leltározása.....	II-9
7. Az anyagok, eszközök selejtezése, hasznosítása	II-10
8. Idegen tulajdonú eszközök, készletek kezelése	II-10
9. Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos folyamatokban az ellenőrzési feladatok megvalósítása	II-10

I. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) anyag és eszközgazdálkodásának részletes szabályait foglalja magában.

Az intézmény a jogszabályban meghatározott és az alapító okiratban rögzített, állami feladatait közérdekből, haszonszerzés nélkül, jogszabályban meghatározott követelmények és feltételek alapján az irányító Innovációs és Technológiai Minisztérium, a középírányító Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal felügyelete mellett, az alapító okiratban megjelölt működési körben, közfeladat ellátási kötelezettséggel, éves – az irányító szerv által jóváhagyott – költségvetés alapján végzi.

A szabályozási dokumentum célja, hogy meghatározásra és kötelező előírásra kerüljenek azok a munkafolyamatok, amelyek betartásával, az anyagi forgóeszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható, illetve meghatározza az anyagi forgóeszközök kezelési, használati rendjét, megóvásának, ésszerű és takarékos felhasználásának és nyilvántartásának módozatait, továbbá meghatározásra kerüljön a kis és nagy értékű eszközök kezelésével kapcsolatos nyilvántartási és bizonylatolási rend.

További célja annak biztosítása, hogy a Centrum anyag- és eszközgazdálkodási tevékenysége összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint az átláthatóság, a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.

A szabályozási dokumentum alkalmazási területe:

A szabályozás hatálya kiterjed a Centrum valamennyi szervezeti egységére és az ezekkel alkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, a foglalkoztatottak által ellátott valamennyi tevékenységre, folyamatra.

A szabályozási dokumentum tervezetének elkészítéséért, tartalmáért, a változtatásra vonatkozó javaslattételért, aktualizálásáért a Centrum gazdasági vezetője a felelős. Az operatív feladatellátás folyamataiban a szabályozási dokumentumban foglaltak működtetéséért a főigazgató, a kancellár és a tagintézmények igazgatói a felelősök.

A szabályozó dokumentum alkalmazásában, az operatív feladatellátás engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárásai során tapasztalt egyes ellentmondások, szabálytalanságok gyanúja esetén a feladatfelelős kötelessége, hogy közvetlen felettese útján az eltéréseket jelezze a tagintézmény igazgatójának, vagy közvetlen felettesének, aki a jelzett problémáról haladéktalanul köteles tájékoztatni a főigazgatót vagy a kancellárt.

A szabályozási dokumentum alkalmazási területe:

A szabályozás hatálya kiterjed a Centrum valamennyi az Alapító Okiratban felsorolt szervezeti egységére, telephelyére és az ezekkel alkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, különösen az anyag- és eszközgazdálkodással, illetőleg ahhoz kapcsolódó nyilvántartást ellátó valamennyi dolgozóra.

A szabályozási dokumentum tárgyi hatálya:

Kiterjed az anyagi forgóeszközök teljes körére, függetlenül attól, hogy a Centrum alap-, vagy vállalkozási tevékenységének a folyamatában vesz részt.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a beszerzett, a Centrum számviteli politikájában meghatározott használatra kiadott készletekre, kis értékű és nagyértékű tárgyi eszközökre is. (a továbbiakban anyagok és eszközök)

II. Részletes rendelkezések

1. Az anyag- és eszközgazdálkodás fogalma, tartalma

1.1 Az anyag- és eszközgazdálkodás fogalma

Anyag- és eszközgazdálkodáson azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel a Centrum a tevékenységeinek végzéséhez szükséges anyagokat és eszközöket, meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja.

1.2 Az anyag és eszközgazdálkodás tartalma

Az anyaggazdálkodás tartalmilag a költségvetési szerv tevékenységeinek folytatásához szükséges, valamint a költségvetési évben szükségessé váló anyagfélésekkel kapcsolatos ellátási, készletezési és gazdálkodási folyamatokat foglalja magában.

Az eszközgazdálkodás tartalmilag a költségvetési szerv tevékenységeinek folytatásához szükséges, valamint a költségvetési évben szükségessé váló eszközfélésekkel kapcsolatos ellátási, készletezési és gazdálkodási folyamatokat foglalja magában.

A folyamatok alatt az anyag és eszközgazdálkodással kapcsolatos tevékenységek, feladatok összehangolását kell biztosítani.

A részfeladatokat úgy kell végrehajtani, hogy az egész komplex tevékenység eredményes legyen.

Az anyagokkal kapcsolatban a következő teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani a költségvetési szerv anyaggazdálkodási tevékenysége során.

- **Előkészítés:** az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükségletek meghatározása (minimális készlet, folyó készlet).
- **Nyilvántartás és ellenőrzése:** magában foglalja a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük ellenőrzését.
- **Az anyagmozgások bizonylatolása az anyag-, készlet nyilvántartások vezetése.**
A kérdéskört a Bizonylati Szabályzat és a Számviteli Politika szabályozza, amennyiben jelen szabályzat erre részletesen nem tér ki.
Az előzőekben leírt teendők az anyaggazdálkodás egységes rendszerét alkotják.

1.3 A beszerzési folyamatok koordinálása, a beszerzés végrehajtása

A Centrum Gazdálkodási szabályzatában foglaltakra tekintettel elsődlegesen a Centrum kancellári egyetértése és a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett, meghatározott összehatáron belül a szakképző intézmények igazgatóinak feladata, minden más esetben a Centrum központi szervezeti egysége az illetékes.

A nemzeti vagyonba tartozó **befektetett eszközként** (kis és nagyértékű tárgyi eszköz) olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet **tartósan, legalább egy éven túl - a szolgálja.**

A nemzeti vagyonba tartozó **forgóeszközök között** a tevékenységet **1 éven belül szolgáló** eszközöket lehet kimutatni.

Az anyagokkal és eszközökkel kapcsolatban az alábbi teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani.

2. Tervezés

A beszerzéseknek igazodnia kell a Centrum éves költségvetési tervében meghatározott alaptevékenység feladatainak nagyságrendjéhez, szükségleteihez.

Tárgyvet megelőző év **november 30. napjáig** fel kell mérni az előző év teljesítése alapján az éves szükségleteket (termékkörök meghatározása) előreláthatóan az alábbi anyagokra és eszközökre vonatkozóan.

2.1 K 311. Szakmai anyagok:

- gyógyszerek, gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények, tápszerek, vér- és vérkészítmények, a gyógyászati diagnosztikai segédanyagok,
- a szakmai - termelési, oktatási, kutatási - felhasználású vegyszerek,
- a tevékenységét segítő és a napi, rendszeres tájékoztatást szolgáló, papír alapú eszközök - így különösen könyvek, közlönyök, jogi információk, napilapok, folyóiratok,
- az olyan informatikai eszközök, elektronikus könyvek, egyéb információhordozók.

2.2 K 312. Üzemeltetési anyagok:

- az élelmiszerek, élelmezési nyersanyagok,
- az irodai papír és a nyomtatványok, továbbá minden, irodai célt szolgáló anyag - így különösen irattartó, tűzőgép, irodai kapsok, naptár, ceruza, toll, radír, ragasztó, lyukasztó, stb.,
- a nyomtatási, sokszorosítási feladatokkal összefüggő anyagok - így különösen festék, festékpátron,
- a tüzelőanyagok, folyékony és gáznemű energiahordozók, járművekhez hajtó- és kenőanyagok
- munka- és védőruha,
- mindazon anyagok, amelyek szakmai anyag beszerzéseként (pl. vízszelési anyagok, villamossági anyagok, építési anyag).

2.3 K 313. Árubeszerzés

- vásárolt áruk és betétdíjas göngyölegek beszerzése, a beszerzése után fizetendő nettó vételárnak megfelelően.

Minden év végén fel kell mérni a következő évben esedékes előzetes beruházási, fejlesztési igényeket, a kisértékű és a nagyértékű immateriális javak és tárgyi eszközök körét.

2.4 K 61. Immateriális javak beszerzése, létesítése után fizetendő nettó vételár szerint

2.5 K 63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése után fizetendő nettó vételárnak megfelelően

2.6 K 64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése után fizetendő nettó vételárnak megfelelően

2.7 A beszerzés módjának megtervezése

Ez alapján megkülönböztethetünk:

- közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzést,

- közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzést,
- központosított beszerzést.

Az eseti megrendelések (amennyiben felmérhető, illetve tervezhető) értékhatártól függően, az összevonási szabályokra figyelemmel kerülhetnek beszerzésre)

A beszerzések részletes szabályait a Centrum Beszerzési szabályzata tartalmazza.

3. Az anyagok, eszközök átvétele

3.1 Az anyagok és eszközök átvételéért felelős személyek

Az anyagok, eszközök átvételéért (területi) felelős alkalmazottak pl.:

- gyakorlati oktatásvezető,
- igazgató-helyettes,
- oktató, pedagógus,
- gondnok,
- pénzügyi referens,
- üzemeltetési referens,
- akit munkaköri leírása szerint ezzel megbíznak.

Az átvételért felelős személyek az általuk közvetlenül átvett anyag és eszközfeleléseket az átvételi folyamatban azonnal kötelesek mennyiségi, minőségi, lejárat ellenőrzés alá vonni.

Az átvételért felelős személyek a kezelt anyag és eszköz állományért, az anyagok célszerű, gazdaságos felhasználásáért teljes felelősséggel tartoznak.

3.2. A beszerzett anyag és eszköz átvétel során történő ellenőrzése

A szállítóknak vagy eladóknak gondoskodniuk kell arról, hogy az általuk leszállított vagy átadott termékek az azonosításhoz alkalmas jelzésekkel és vámtarifaszámokkal ellássák, továbbá minőségi tanúsítványokat, illetőleg amennyiben szükséges írásbeli tájékoztatókat mellékeljenek az átadott termékekhez.

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, a megrendelésnek.

A beszerzett és a Centrumba beérkezett anyag és eszközfeleléseket a területi felelősöknek, mind mennyiségileg, mind minőségileg **igazoltnak** át kell venniük és ennek megtörténtét - amennyiben hiányosságokat nem állapítanak meg - beszállítási okmányokra (fuvarokmány, szállítólevél, számla, felvásárlási jegy, stb.) az átvétel tényét rá kell vezetniük, majd dátummal és aláírásukkal kell ellátniuk. A beszerzett termékek ezután kerülhetnek raktári, munkahelyi készletre, az eszközök üzembe helyezésre.

3.3 Az ellenőrzés mellőzése

Külső szállító által történt leszállítás esetén az anyagfelelések 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 szállítmányt kísérő okmányaira e tényt rá kell vezetni. pl.: " A leszállított termék mennyiségi és minőségi ellenőrzésére kicsomagolás után kerül sor."

Ha a beszállított anyagféleségek átvételénél akár mennyiség, akár minőségi hiányosságok állapíthatók meg, ezekről a szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében **jegyzőkönyvet kell felvenni.**

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a felvétel helye és ideje,
- a jelenlévő személyek neve és a jegyzőkönyv felvételekor betöltött szerepük,
- a szállító és az átvevő megnevezése,
- a fuvarlevél, a szállítólevél, a számla kelte és száma,
- a szállítmány pontos megérkezésének időpontja, a megérkezés óta alkalmazott őrzés módja és helye,
- a megszemlélt szállítmány megnevezése, vámtarifaszáma, tényleges bruttó és nettó súlya,
- a szállítmány átvizsgálásakor felmért mennyiségi és minőségi adatai, valamint ugyanezek vonatkozásában a kísérő okmányokban a szállító által feltüntetett adatok,
- a csomagolás leírása,
- mennyiségi hiány esetén: ennek mértéke, a feltehető ok megjelölésével (romlás, kopás, törés, egyéb stb.),
- a hiány észlelésének körülményeit, és a kár nagyságát,
- minőségi hiány esetén: pontos leírását, a valószínűsíthető okokat és a felmerült kár nagyságát, - az átvevő nyilatkozatát, hogy a szállítóval vagy a fuvarozóval szemben milyen igényeket és milyen nagyságrendben kíván érvényesíteni,
- a jelenlévők aláírását,
- az esetleges ellenvéleményeket.

A jegyzőkönyvet aláírók szerint + 3 példányban el kell készíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban (*szállító, fuvarozó, könyvelés, iktatás, jelen lévő dolgozó*).

A hiányosságok megállapítása után a szállítmányt a jegyzőkönyvben foglaltak szerint szabályszerűen be kell vételezni, és gondoskodni kell az elkülönített tárolásáról.

Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nincs lehetőség, az átvételt követően azonnal intézkedni kell, a szállítót értesíteni kell a hibás teljesítésről.

4. A beszerzett anyagok, eszközök tárolása

4.1. A beszerzett anyagok, eszközök zárt helyen történő tárolása

A Centrum nem rendelkezik raktárhelyiséggel, de az azonnali felhasználásra átvett olyan anyag-, eszközféleségeket, amelyek érzékenyek az időjárás hatásaira, illetőleg amelyeknek zárt helyen történő tárolását vagy egyéb védelmi szempontok indokolják (élelmezési anyagok, értékes alkatrész, eszközök, mérgek stb.) kézi raktárban is elhelyezhető.

Ugyancsak zárt helyiségben kell tárolni a környezetre veszélyes anyagféleségeket (gyógyszer, vegyszer stb.).

Az eltérő fizikai, kémiai tulajdonságú, illetőleg eltérő halmazállapotú és egyéb különböző műszaki paraméterekkel rendelkező anyagfélések tárolására legalább a következő sajátos anyag- és készletcsoportokat kell kialakítani:

- élelmezési anyagok (Tárolásukra speciális szabályok, közegészségügyi előírások vonatkoznak),
- tisztítószerek,
- gyógyszerek, vegyszerek, mérgező anyagok (Tárolásuk különös biztonságot hozzáférési korlátozást igényel),
- karbantartási anyagok (Tárolásuk megoldható egy helyiségben, de célszerű félésegenkénti elkülönítésük, ilyenek: villanszerelési, vízvezeték-szerelési, egyéb építési, gépkocsi alkatrészek, kézi szerszámok stb. Célszerű külön helyiségben tárolni a bontott, használt anyagokat és eszközöket. Külön célszerű tárolni az akkumulátorokat és gépi zsírokat),
- számítástechnikai eszközök,
- bútorok,
- egészségügyi műszerek (ún., kézraktárba, munkaterületen, mindenki számára ismert, szükség esetén jól megközelíthető, gyorsan elérhető helyen kell tárolni azért, hogy szükség esetén azok használata ne ütközzön korlátokba egy esetleges baleset, roszullét során),
- oktatási/nevelési intézmények taneszközei.

4.2. Szabadtéri tárolás

Szabadtéri tárolásban elhelyezhetők a következő anyagfélések:

- magas és mélyépítési anyagok, betonelemek, amelyek minőségére az időjárás nincs hatással,
- fa, vas alapanyagú termékek, alkatrészek,
- azok a tüzelőanyagok, szóróanyagok, amelyek szabadban történő tárolása esetén az időjárás hatására nem károsodnak.

4.3. Környezetre veszélyes anyagok, készletek tárolása

A tűzveszélyes anyagok tárolását az erre a célra külön kijelölt, hermetikusan elzárható területen vagy épületrészben a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások szerint kell megoldani.

A mérgezést okozható anyagokat biztonsági zárral ellátott mérgezszelektárolóban, vagy szellőztethető mérgekamrában kell tárolni.

4.4. Egyéb megkülönböztetések

Idegen eredetű, tulajdonú készletek, amelyek nem terhelik a készletértéket. Ezeket a szervezeti egységekben elkülönítetten kell tárolni, és a tulajdonos által rendelkezésre bocsátott adatokkal kell nyilvántartani.

Előfordulhat, hogy egyes anyagok már leszállításra kerültek, de a hozzájuk tartozó okmányok még nem érkeztek meg. Az ilyen beérkezett anyagokat a szabályszerű átvétel időpontjáig elkülönítetten kell tárolni.

5. Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatok

5.1. A vásárolt készletek bekerülési értéke

A vásárolt anyagok bekerülési értéke az egységes rovatrend szerinti analitikus és főkönyvi számlákon jelenik meg

K311. Szakmai anyagok beszerzése,

K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése,

K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatokhoz, - a reprezentációs készletek, üzleti ajándékok beszerzésével kapcsolatosan,

K313. Árubeszerzés rovathoz kapcsolódóan a vásárolt áruk bekerülési értéke.

A vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként jelenik meg a nyilvántartott vételár. (nyilvántartási ár)

Vételár a termék beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt, **általános forgalmi adót nem tartalmazó** ellenérték. A le nem vonható áfa nem része a bekerülési értéknek.

5.2. Az anyagok csoportosítása a számviteli törvény alapján

Az anyagok csoportosítását a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet figyelembe vételével kell végrehajtani.

A csoportosítást elsődlegesen a Centrum aktuális Számlarendje alapján kell elvégezni.

5.3. Az anyag és eszköz nyilvántartás analitikus rendszere

A Centrum a vásárolt készleteket azonnal kiadja használatra. Nyilvántartására vonatkozó rendelkezéseket a Centrum Számlarendje tartalmazza.

A foglalkoztatottaknak illetve tanulóknak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási, tanulói jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. munkaruha, egyenruha), a nyilvántartásokban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.

Az átsorolt, követelés fejében átvett eszközökről és készletekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyet jogszabály azok jellemzője szerint megkövetel (mennyiségi, érték, mindkettő, vagy egyedi) abban az esetben, ha azokat nem értékesítének.

5.4. Főkönyvi könyvelés

A beszerzett eszközöket és készleteket a pénzügyi és számviteli könyvelés szerint számolja el a Centrum a megfelelő számlaosztályban.

6. Az anyagok, és eszközök leltározása

A használatra kiadott eszközöket a Centrum **Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatban** foglaltak szerint és az ott meghatározott időszakokban kell leltározni.

7. Az anyagok, eszközök selejtezése, hasznosítása

Az anyagok, készletek (*ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is*) selejtezéséről, hasznosításáról a költségvetési szerv **Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata** előírásait kell figyelembe venni.

8. Idegen tulajdonú eszközök, készletek kezelése

A Centrumban idegen tulajdonúnak minősülnek azok az eszközök, amelyek nem a Centrum tulajdonában, ilyen megállapodás alapján kezelésében vagy használatában vannak, de egyéb szerződéses jogcímenen (pl. bérlet, lízing, kölcsön, pályázat) a költségvetési szerv működteti, üzemelteti az eszközöket. A működtetés során a szerződésben foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

Fentiekén túlmenően az eszközök átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A Centrumnak az eszközt, mint idegen tulajdonú eszközt nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásba vételért a gazdasági vezető a felelős.

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

Az idegen tulajdonú eszközök leltározását a szerződésben foglaltak szerint, valamint a Centrum **Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata** alapján kell elvégezni.

9. Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos folyamatokban az ellenőrzési feladatok megvalósítása

A kancellár a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontroll rendszert.

A kontrolltevékenység részeként működik a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere is, melyet az ellenőrzés során érvényesíteni kell az anyag és eszközgazdálkodás során.

Az anyag és eszközgazdálkodásra vonatkozóan részletesen ki kell dolgozni annak ellenőrzési nyomvonalát, ki kell jelölni a folyamatgazdákat, akiknek el kell végezniük a Kockázatkezelési szabályzatban rögzített feladatokat.

A kancellár köteles olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

III. RÉSZ

Záró rendelkezések

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum kancellára gondoskodik a szabályzat nyilvánosságától, és annak szakképző intézmények vezetői felé történő elektronikus megküldéséről.

A szakképző intézmények vezetői gondoskodnak arról, hogy a szabályzat tartalmát - annak jóváhagyását követően haladéktalanul - a vezetésük alatt álló szervezeti egység alkalmazottai megismerjék.

Budapest, 2019. december 20.

.....
dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár

