



**Magyar Táncművészeti Egyetem**  
1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

# **ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

Jelen Szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2019. január 30. napján tartott ülésén, a 10/2019. (01.30.) számú határozatával fogadta el. A szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba.

## TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
2.	A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
3.	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
II.	A KÉSZLETGAZDÁLKODÁS FOLYAMATAI .....	4
1.	TERVEZÉS .....	4
2.	BESZERZÉS .....	5
2.1.	A BESZERZÉS ELŐKÉSZÍTÉSE .....	5
2.2.	A BESZERZÉS LEBONYOLÍTÁSA .....	5
2.3.	AZ ANYAGOK (KÉSZLETEK) BEÉRKEZTETÉSE.....	6
2.4.	KÉSZLETEK TÁROLÁSA .....	6
3.	RAKTÁROZÁS .....	7
3.1.	RAKTÁRI REND, FEGYELEM.....	7
3.2.	A RAKTÁRKEZELŐK FELADATA, FELELŐSSÉGE.....	7
4.	KÉSZLETEK MOZGÁSA .....	8
5.	A KÉSZLETEK ALAKULÁSÁNAK VIZSGÁLATA, ELEMZÉSE .....	9
6.	KÉSZLETEK FELHASZNÁLÁSA, KIVÉTELEZÉSEK.....	9
6.1.	A KÉSZLETEK CSÖKKENTÉSÉNEK TOVÁBBI LEHETŐSÉGEI.....	9
7.	A KÉSZLET-ÁLLOMÁNY VÁLTOZÁSÁRÓL KÉSZÍTENDŐ FELADÁSOK .....	10
8.	ANYAG- ÉS KÉSZLETGAZDÁLKODÁS NYILVÁNTARTÁSA, ELLENŐRZÉSE .....	10
III.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	10

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13 §. (2) bekezdése alapján a **Magyar Táncművészeti Egyetem** (továbbiakban: Egyetem) Anyag és Eszközgazdálkodási Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat)

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.),
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.),
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.),
- a kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény (továbbiakban: Kb tv.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.),
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kkr.),

figyelembe vételével a Szenátus az alábbiakban határozza meg.

### 1. A Szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya az Egyetem anyag- és eszközgazdálkodásával kapcsolatba kerülő valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára, illetve az anyaggazdálkodási eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira terjed ki.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az anyagi forgóeszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig, a beszerzett, előállított anyagokra, az Egyetem Számviteli Politikájában meghatározott használatra kiadott készletekre, kis értékű tárgyi eszközökre is (továbbiakban: anyagok és készletek).

### 2. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározásra és kötelező előírásra kerüljenek azok a munkafolyamatok, amelyek betartásával az anyagi forgóeszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható, illetve, hogy meghatározza ~~kidolgozza~~ a vagyon egy részének (anyagi forgóeszközök) kezelési, használati és raktározási rendjét, megővésének, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait.

Az anyag és eszközgazdálkodás területén a kancellár feladata és felelőssége, hogy az Egyetem céljainak megvalósítása érdekében a rábízott erőforrásokkal hatékony és költségkímélő módon gazdálkodjon.

### 3. Értelmező rendelkezések

- a) **Anyag (készlet) gazdálkodás:** azon teendők folyamata, amellyel az Egyetem tevékenységének végzéséhez szükséges anyagokat (anyagi forgóeszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a működés céljaihoz igazodó mértékű készletállomány betartásával.
- b) **Készletek:** a tevékenységeket közvetlenül, vagy közvetve egy évnél rövidebb ideig szolgáló olyan eszközök:

- amelyek egyetlen folyamatban vesznek részt, értékük átmegy az új termék, vagy szolgáltatás értékébe (anyagok),
  - amelyeket a rendszeres (szokásos) tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, és azok változatlan formában továbbértékesítésre kerülnek (árúk).
- c) **Anyagok:** a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett vásárolt, csere útján kapott, térítés nélkül átvett anyagi eszközök.
- d) **Kis értékű tárgyi eszköz:** a bruttó 200.000 forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű tárgyi eszközök.
- e) **Felesleges készlet:** amely előreláthatóan már nem hasznosítható.
- f) **Használhatatlan készlet:** mindazon készlet, amely emberi közreműködés, elemi csapás, vagy a készlet belső természete miatt (porlás, romlás) véglegesen felhasználhatatlanná válik.
- g) **Hasznosítás:** az az eljárás, melynek során a felesleges készletek az Egyetemen belül, vagy azon kívül egészében vagy részben újra használatba kerülnek.
- h) **Selejtezés:** az az eljárás, melynek során a feleslegessé vagy használhatatlanná vált készleteket, illetve azok értékét az Egyetem vagyonából kivonjuk.
- i) **Leértékelés:** az az eljárás, melynek során a készletek értékét – a további értékesítés reményében – meghatározott mértékben csökkentjük.
- j) **Megsemmisítés:** a végképp használhatatlanná vált, vagy értékesíthetetlen készletek fizikai elpusztítása, megsemmisítése.

## II. A KÉSZLETGAZDÁLKODÁS FOLYAMATAI

A készletgazdálkodással szemben támasztott legfontosabb követelmények:

- a) biztosítsa az ellátás folyamatosságát,
- 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,
- e) nyújtson segítséget a gazdálkodás módszereinek és eredményeinek elemzése révén a szükséges intézkedések meghozatalához.

Mindezen követelményeknek úgy kell megfelelni, hogy biztosítva legyen az akadémiai (oktatási, kutatási), és a gazdasági munka összhangja, igazodva az Egyetem mindenkori 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.

### 1. Tervezés

A Stratégiai menedzsment e feladatkörében: a szervezeti egységek által megadott adatok alapján minden év március 31-ig összesíti a Központosított Közbeszerzési

Rendszer hatálya alá tartozó, országosan kiemelt termékek intézményi szintű készlet-beszerzési igényeit, valamint meghatározza a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseket.

## **2. Beszerzés**

A Kbt. Egyetemre nézve kötelező jellege meghatározó a készletek beszerzésében, így az Egyetem beszerzései az alábbiak szerint csoportosíthatók:

a) a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó beszerzések

A Központosított Közbeszerzési Rendszer hatálya alá tartozó, országosan kiemelt termékkörökhöz tartozó beszerzéseket – a termék vagy szolgáltatás egyedi és egyetemi szinten összesített értékhatárától függetlenül – a központosított közbeszerzési rendszer vonatkozó szabályai szerint kell bonyolítani.

A központosított közbeszerzések részletes szabályait, az országosan kiemelt termékek körét a Kkr., valamint az Egyetemen belüli szabályozás részleteit a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

b) a közbeszerzési eljárások körébe tartozó beszerzések

Az éves költségvetési törvényben előírt értékhatárok közötti, illetve a központosított közbeszerzési rendszer körébe nem tartozó beszerzések előkészítése, azzal, hogy a megrendelések során a Közbeszerzési Szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

c) egyéb beszerzések

A Kbt. által nem szabályozott – az előzőekhez nem tartozó – beszerzések során fő szabályként a „legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás”-t kell alkalmazni, a beszerzendő termékek/készletek elvárt minőségének biztosítása mellett. Ez a szabály vonatkozik az árubeszerzésekre és a szolgáltatásokra egyaránt. A verseny tisztaságának biztosítása érdekében a bruttó 200.000 Ft egyedi becsült értéket meghaladó beszerzési szándék esetén árajánlatot legalább három szolgáltatótól kell kérni. Amennyiben a beszerzés specialitása miatt a piacon nincs három potenciális ajánlattevő, abban az esetben a Beszerzési Szabályzat 5. számú melléklete szerinti 3 ajánlat bekérésének mellőzésére szolgáló Beszerzési engedélyt kell a kancellárnak benyújtani a beszerzés versenyeztetés nélküli engedélyezésére.

### **2.1. A beszerzés előkészítése**

Valamennyi készletbeszerzésre irányuló megrendelés:

a) csak a szükséges pénzügyi fedezet (forrás) rendelkezésre állása esetén, valamint

b) az Egyetem Beszerzési Szabályzatában és a Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzatában foglaltaknak megfelelően

kezdeményezhető.

### **2.2. A beszerzés lebonyolítása**

A beszerzéseket:

a) a Kkr., illetve a Kbt. előírásai, valamint

b) a Beszerzési Szabályzatában foglaltak

szerint kell bonyolítani.

A Kkr. hatálya alá tartozó, országosan kiemelt terméket kizárólag a vonatkozó Korm. rendelet előírásainak megfelelően lehet saját hatáskörben beszerezni. Az ettől eltérő beszerzés jogosulatlan kötelezettségvállalásnak minősül. A beszerzések bonyolításánál a beszerzést bonyolító személy a Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzatában foglaltaknak megfelelően aláírt, és a kancellár által jóváhagyott beszerzéseket eszközölhet.

A beszerzéseket alapvetően szállítási szerződések megkötésével (keret megállapodásokkal) és készpénzkímélő módon kell lebonyolítani.

A megállapodásoknál a fizetési határidőt a teljesíthetőség figyelembevételével kell megállapítani (minimálisan 8 munkanap).

Készpénz előlegre történő vásárlás a mindenkor hatályos Pénz- és Értékkezelési Szabályzat vonatkozó előírásai szerint történhet.

### **2.3. Az anyagok (készletek) beérkeztetése**

A megrendelt készletek beérkeztetése az Egyetemre közvetlenül a szervezeti egységekhez történő érkeztetéssel lehetséges.

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

Az átadás-átvételi bizonylaton (számla, szállítólevél) az átvételt igazolni kell, az átvétel időpontjának, az átvevő nevének, illetve aláírásának feltüntetésével.

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 kifogások rendezéséről.

A készletek beérkezését, illetve a számla átvételét követően a legrövidebb időn belül a beszerző, illetve a raktárkezelő köteles gondoskodni a raktárra történő bevételezésről. Bevételezés csak számláról történhet az anyagbevételezési jegy kiállításával, illetve ezt követően a számítógépes analitikus nyilvántartásba történő rögzítéssel.

A bevételezés lépései:

- a) a bevételezendő készletek anyagszámozása/cikkszámazása,
- b) bevételezési bizonylat kiállítása az analitikus készlet nyilvántartási rendszerből,
- c) a bevételezés analitikus lekönyvelése (mennyiségi- és érték adatokkal),
- d) mennyiségi rögzítés a raktári számítógépes nyilvántartásban.

A bevételezést követően a felszerelt, leigazolt számlát a fizetési határidő lejárta előtt legalább 5 munkanappal kell a Gazdasági és Humánpolitikai Osztályra eljuttatni annak érdekében, hogy a számla kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen.

### **2.4. 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 (Kb tv.).

A készletek tárolása az Egyetemen:

- a) a Konyha szervezeti keretén belül működő raktárban (élelmiszer anyagok), és
- b) az Egyetem szervezeti egységei keretén belül működő kézi raktárakban (speciális, az adott szakterülethez, tevékenységekhez közvetlenül kapcsolódó anyagok)

történik.

### **3. Raktározás**

#### **3.1. Raktári rend, fegyelem**

A raktárakban az egyes készletféléseket – lehetőleg – egymástól elkülönítve, homogén csoportonként kell tárolni.

Minden raktározott készletfélést címkével kell ellátni, amely tartalmazza:

- a) az anyagszámot (cikkszámot),
- b) a készlet megnevezését, és
- c) mennyiségi egységét.

A raktárban csak az oda beosztott dolgozók, illetve átmenetileg a beszállítást végzők tartózkodhatnak.

A raktárakban gondoskodni kell:

- a) megfelelő mennyiségű és teherbírású polcrendszer elhelyezéséről,
- b) a biztonságos és megfelelő hozzáférést biztosító közlekedési útvonalak kialakításáról,
- c) szükség szerint a raktározandó, illetve a raktárból kiadandó készletek biztonságos mozgatását elősegítő rakodó (rámpa) kialakításáról,
- d) megfelelő megvilágításról és szellőztetésről,
- e) a nyílászárók (ajtók, ablakok, kapuk) stabilitásáról, azok megfelelő zárhatóságáról,
- f) a helyiségek, terek megfelelő hőmérsékletéről,
- g) a jelentősebb készleteket tároló raktárakban – az illetéktelen behatolást jelző – riasztórendszer kiépítéséről.

#### **3.2. A raktárkezelők feladata, felelőssége**

A raktárkezelők feladatait a rájuk nézve kötelező érvényű munkaköri leírás határozza meg, melynek kiadásáért, aktualizálásáért és annak betartásáért:

- a) a Konyha szervezeti keretein belül működő raktár esetében az élelmezésvezető,
- b) a kézi raktárak esetében az érintett szervezeti egység vezetője

felelős.

A leltárhiányért való raktárkezelői felelősség kérdéseit a

- a) Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat,
- b) munkáltató és a leltárkezelő (mint közalkalmazott) között létrejött

leltár felelősségi megállapodás szabályozza.

A raktárkezelők feladata különösen:

- a) a beszállított készletek átvétele,
- b) a raktári készletek gondos, sérülésmentes tárolása,
- c) a szervezeti egységek igény szerinti kiszolgálása (készletek kiadása),
- d) a raktári rend és fegyelem biztosítása

a vonatkozó előírásoknak megfelelően.

A raktárkezelők gondoskodni kötelesek a tárolt készletek naprakész nyilvántartásáról, melynek keretében a mennyiségi- és érték adatokat a raktár és a kapcsolódó könyvelés számítógépes nyilvántartásában vezetett analitika tartalmazza.

A készletegyezőséget a – legalább havonta történő – rendszeres egyeztetés és az elrendelt (mérleg alátámasztását szolgáló) leltárak biztosítják.

A leltározás megszervezéséért és a leltárak kiértékeléséért intézményi szinten a Gazdasági és Humánpolitikai Osztály vezetője a felelős, míg a végrehajtásért az érintett egységek vezetői.

A raktárkezelők feladata még az általános rendeltetésű készletek optimális szintjének kialakításában való hatékony közreműködés, melynek keretében kezdeményezik:

- a) a fogyóban lévő készletek beszerzését,
- b) az esetlegesen keletkező elfekvő (immobil) készletek raktári készletállományból történő kivonását,
- c) jelzik a készletek belső természetéből adódó minőségromlás várható bekövetkezését, illetve tényét (pl.: szavatossági idő lejárt).

Ezen feladatok a folyamatos tevékenység részét képezik, melynek során kerülni kell a felesleges készletfelhalmozásokat, ugyanakkor biztosítani kell a szervezeti egységek folyamatos kiszolgálásának az igényét is.

#### **4. Készletek mozgása**

A készletváltozásokról az Egyetem Bizonylati Rendjében meghatározott bizonylatokat kell a készletváltozást megelőzően – de legkésőbb azzal egyidejűleg – kiállítani.

A készletváltozások lehetséges esetei:

- a) Készletnövekedés:
  - aa) beszerzés (szállítóktól),
  - ab) készlet visszavételezés,
  - ac) leltártöbblet,
  - ad) bontott anyagok raktárra vétele.
- b) Készletcsökkenés
  - ba) kivételezés (a szervezeti egységek raktárból történő vételezése),
  - bb) selejtezés,
  - bc) leltárhiány,
  - bd) leértékelés,



be)értékesítés.

Betartandó előírások különösen:

- a) Raktárakból készletek kizárólag a raktárkezelő aláírásával és a vételező szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott bizonylat ellenében, az átvétel igazoltatása mellett adható ki.
- b) Raktárból a szervezeti egységeknek történő kiadás esetén az átvétel igazoltatása szállítólevélen történik, melyet csatolni kell a raktárvezető/ kezelő által kiállított anyagfelhasználási jegyhez.
- c) A bevételezést, illetve a kiadást igazoló bizonylatokat az arra feljogosított dolgozóknak aláírásukkal kell ellátni.
- d) A bevételezett és kiadott mennyiségeket – a hozzájuk rendelt értékadatokkal – a raktári analitikus nyilvántartáson haladéktalanul át kell vezetni.

## **5. A készletek alakulásának vizsgálata, elemzése**

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

- a) az Egyetem szervezeti egységeinek folyamatos kiszolgálását,
- b) minden időpontban megfelelő mennyiségű és minőségű készlet álljon rendelkezésre,
- c) 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 szervezeti egységek ciklikusan változó igényeire,
- c) az Egyetem mindenkorli likviditási helyzetére.

## **6. Készletek felhasználása, kivételezések**

A készletek felhasználása a beszerzést kezdeményező szervezeti egység feladata és felelőssége.

A megrendelt készletek beérkezését követően az igénylő kötelessége gondoskodni arról, hogy azok kivételezése és felhasználása megtörténjen.

Amennyiben - valamilyen okból - a már beszerzett készletek felhasználása megghiúsulna, úgy az igénylő szervezeti egység - megfelelő indoklással - köteles erről tájékoztatni a kancellárt, aki az ily módon „feleslegessé váló” készletek felhasználására, értékesítésére a további szükséges intézkedéseket megteszi.

### **6.1. A készletek csökkentésének további lehetőségei**

Az Egyetem számára már feleslegessé, eladhatatlanná, vagy további felhasználásra alkalmatlanná vált készletek állományból való kivonására, illetve a készletállomány értékbeni csökkentésére irányulnak:

a) **Értékesítés**

A feleslegessé vált - de eredeti rendeltetésének megfelelően még felhasználható - raktári készletek esetében azok értékesítését kell elsődlegesen megkísérelni.

b) **Selejtezés**

Amennyiben a raktáron lévő készletek valamilyen oknál fogva (pl.: az anyag belső természetéből adódó romlás, porlás, vagy a szavatossági idő lejártja miatt, illetve emberi mulasztás/hanyag kezelés miatt) eredeti rendeltetésüknek megfelelően már nem használhatók fel, úgy azokat a vonatkozó előírások szerint le kell selejtezni, és a selejtezést követően haszon- vagy hulladék anyagként értékesíteni/vagy megsemmisíteni.

Az értékesítési és selejtezési eljárásokat a Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata tartalmazza.

## 7. A készlet-állomány változásáról készítendő feladatok

Az anyag készletek állományának változását az ún. "feladás"-t az anyagszámokhoz rendelt főkönyvi számokra kell elkészíteni.

Elkülönítve kell kimutatni a raktáron levő kis értékű tárgyi eszközöket, melyek nem a készletek, hanem a befektetett eszközök között kerülnek kimutatásra.

A feladásokat havonta, illetve negyedévente a tárgyidőszakot követően 5 munkanapon belül készíti el készletnyilvántartást végző szervezeti egység a Gazdasági és Humánpolitikai Osztály részére.

## 8. Anyag- és készletgazdálkodás nyilvántartása, ellenőrzése

A nyilvántartás és ellenőrzés magában foglalja a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük dokumentált ellenőrzését; ehhez kapcsolódik a leltározási, selejtezési, értékelési feladat is, amelyekről az Egyetem a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatban, Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának Selejtezésének Szabályzatában, valamint az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában rendelkezik.

## III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép.

A Szabályzatot az érintett dolgozóknak meg kell ismerni.

Budapest, 2019. január „ 30. ”.

  
Dr. Bolvári-Takács Gábor  
rektor



  
dr. Kóczán-Győri Judit  
kancellár

