



## **CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**

2700 CEGLÉD, Malom tér 3.

Telefon: +36/53/789-934, +36/53/789-935

e-mail: [ceglediszc@ceglediszc.hu](mailto:ceglediszc@ceglediszc.hu), web: [www.ceglediszc.hu](http://www.ceglediszc.hu)

OM azonosító: 203068

Szakképzés az ország szívében

Nyilvántartási szám: NSZFH/609/000096-12/2019.

## **CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**

### **Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzata**

Készítette: Hegedűsné Homoki Mária  
Jóváhagyta: dr. Ferenczi Norbert  
Hatályos: 2019 május 2.  
Érvényes: Visszavonásig

A szabályzatban a Ceglédi Szakképzési Centrum (továbbiakban: centrum) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13 § (2) d) pontja alapján saját hatáskörében a következők szerint határozza meg az anyag- és eszközgazdálkodás helyi szabályait.

## **1. A szabályzat tartalma**

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját, hatályát,
- a beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályokat,
- a beruházások és felújítások körébe tartozó beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait,
- a készlet és szolgáltatás beszerzések lebonyolításának sajátos szabályait.

A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő jogszabályok:

- jogszabályok:
  - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
  - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
  - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
  - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet.
- belső szabályok:
  - számviteli, gazdálkodási szabályzatok, ezen belül a számviteli politika, leltározási szabályzat,
  - a beszerzések szabályzata.

## **2. A szabályzat célja és hatálya**

A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározza azokat a kötelező előírásokat, amelyek betartásával biztosítható az anyagokkal, készletekkel (forgóeszközök) történő szabályszerű, takarékos, eredményes és hatékony gazdálkodás.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a centrum valamennyi munkaegységére, tagintézményeire, az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára.

A szabályzat tárgyi hatálya:

- vagyonkezelésében és tulajdonában lévő eszközökre, anyagokra,
- feladatai során használt anyagokra és eszközökre, valamint
- a költségvetésében szereplő anyag és eszköz kiadásokra terjed ki.

### **3. Az anyaggazdálkodásra vonatkozó előírások**

Az anyaggazdálkodás magában foglalja az centrum alaptevékenységi körébe tartozó, szakmai feladatok ellátásához szükséges:

- a) munkatárgyak (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket),
- b) a tevékenységhez felhasznált anyagok

(a továbbiakban az a) és b) pontok együtt: anyagok) igényfelmérésére, a szükségletek tervezésére, a beszerzések ütemezésére, az anyagok felhasználására vonatkozó tevékenységet.

#### **3.1. Az anyagok igényfelmérése**

Az anyagok igényfelmérése- ha a költségvetési koncepció készül, akkor annak elkészítésekor, valamint - a költségvetési tervezés előkészítési szakaszában történik.

Az anyagok igényfelméréseért az anyagot használó tagintézmény vezetője a felelős.

Az anyagok igényfelmérését az alábbi szempontok figyelembe vételével kell elvégezni:

- gazdaságosság,
- célszerűség,
- hatékonyság.

Az igényfelmérés során vizsgálni kell:

- az alkalmazott anyagok más anyagokkal való kiválthatóságát,
- az adott feladat, tevékenység, amelyhez az anyag szükséges, más kedvezőbb módon nem látható-e el.

#### **3.2. A szükségletek tervezése, valamint a beszerzések ütemezése**

Az anyagszükségletek tervezését, valamint a beszerzések ütemezését a beszerzési szabályzatban meghatározottak figyelembevételével kell elvégezni.

Az igény teljesítése a felmerülésekor az alábbi eljárás szerint:

- 100 eFt alatti anyagok esetében az 1. számú melléklet szerinti megrendeléssel, a
- 200 eFt feletti anyagok esetében a 2. számú kötelezettségvállalási bizonylattal és részletező melléklettel együtt az igény felmerülésekor a „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés”

zés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzatában előírtak betartásával történik.

### **3.4. Az anyagok felhasználása, valamint az anyagbeszerzéssel és felhasználással kapcsolatos kiadások elszámolása**

Az anyagok beszerzésének és felhasználásának kiadáskénti elszámolása az azonnali felhasználás miatt folyó kiadásként azonnal elszámolandó.

## **4. Az eszközgazdálkodásra vonatkozó előírások**

Az eszközgazdálkodás körébe tartozik az centrum alaptevékenységi körébe tartozó, szakmai feladatok ellátáshoz szükséges immateriális javak és tárgyi eszközök (a továbbiakban eszközök):

- igényfelmérésére,
  - az eszközállomány elemzésére,
  - beruházásának tervezésére,
  - beszerzésére és üzembe helyezésére, valamint
  - a már meglévő eszközök használatára, fenntartására, és felújítására
- irányuló tevékenységek összessége.

### **4.1. Az eszközök igényfelmérése, beszerzése**

Az eszközök igényfelmérése a költségvetési tervezés előkészítési szakaszában történik.

Az eszközök igényfelmérését el kell végezni akkor, ha az centrum által vállalt, ellátott feladatok köre változik, valamint az egyes feladatellátáshoz jogszabályban meghatározott kötelező eszköz előírás módosul.

Az igényfelmérést a konkrét feladatokhoz:

- köthető eszközök esetén a feladatellátásért felelős személy, csoport,
- nem köthető eszközök vonatkozásában az centrumvezető

köteles elvégezni.

Az igény teljesítése a felmerülésekor az alábbi eljárás szerint:

- 100 eFt alatti anyagok esetében az 1. számú melléklet szerinti megrendeléssel, a
- 200 eFt feletti anyagok esetében a 2. számú kötelezettségvállalási bizonylattal és részletező melléklettel együtt az igény felmerülésekor a „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzatában előírtak betartásával történik.

## **4.2. Az eszközállomány elemzése**

Az eszközállomány elemzését a gazdasági vezetői feladatokat ellátó dolgozó vagy az általa megjelölt személy köteles végezni.

Az eszközállomány elemzését el kell végezni:

- az eszköz forgalomképessége szerint (forgalomképtelen törzsvagyon, korlátozottan forgalomképes törzsvagyon),
- az eszközállomány főkönyvi könyvvitelben kimutatott értéke szerinti (bruttó érték, elszámolt értékcsökkenés, nettó érték) bontásban az egész centrumra, illetve az egyes tagintézményekre bontva.

Az eszközállomány változását az éves beszámoló szöveges kiegészítésében kell elemezni az előző év viszonylatában.

Az előző évi vagyonállományhoz képest 10 %-ot meghaladó vagyoncsökkenés esetében a beszámolóban meg kell jelölni a vagyoncsökkenés okát.

## **4.3. A beruházások tervezése, valamint a beszerzések és a felújítások végrehajtása és üzembe helyezése**

A beruházások tervezését, valamint a beszerzések és a felújítások végrehajtását és üzembe helyezését a beszerzési- és más- gazdálkodással összefüggő – szabályzat előírásainak figyelembevételével kell elvégezni.

## **4.4. A meglévő eszközök használata, fenntartása**

Az eszközök rendeltetésszerű és hatékony használatáért:

- a közvetlenül egy feladathoz, tevékenységhez használt eszközök esetében az adott feladatellátó személy, illetve csoport,
- a több feladathoz, tevékenységhez igénybe vett eszközök esetében az tagintézmény vezető felelős,
- a centrum valamennyi tagintézményére vonatkozóan a centrum kancellárja a felelős.

Az egyes eszközök használatával kapcsolatos speciális felelősségi szabályokat

- további belső szabályzat tartalmazza, pl.:
  - a gépjármű használatával kapcsolatos sajátos szabályokat a gépjármű üzemeltetési szabályzat,
  - a számítástechnikai és informatikai berendezések eszközök használatát az informatikai szabályzat részletezi,
- a dolgozók munkaköri leírásában kell rögzíteni, amelyért közvetlenül a tagintézmény vezetője, illetve a kancellárja felelős.

Az eszközökkel kapcsolatban biztosítani kell a vagyonvédelmet, ezért a kancellár/tagintézmény vezető köteles megszervezni a centrumra kiterjedő leltározási tevékenységet.

A leltárak kiértékeléséről, az esetleges hiányok rendezéséről, a szükséges felelősségre vonásról a leltározási szabályzat szerint kell gondoskodni.

Az eszközök fenntartásáért ugyanazok a személyek, csoportok tartoznak felelősséggel, mint akik az eszköz rendeltetészerű és hatékony használatáért felelősek.

A fenntartási költségek csökkentése érdekében a használatra javaslatot kell tenni, majd azok kiértékelése után minden szükséges intézkedést végre kell hajtani.

## **5. Az anyagok és eszközök hasznosítása**

Az anyagok és eszközök vonatkozásában is gondoskodni kell arról, hogy rendszeresen - a selejtezési szabályzatban meghatározott selejtezési kezdeményezés határidejéig - megtörténjen a meglévő anyagok és eszközök vizsgálata azok feleslegessége, hasznosíthatósága szempontjából.

A kancellár/tagintézmény vezető felelős azért, hogy áttekintésre kerüljenek:

- az elfekvő, nem használt készlet jellegű anyagok,
- a használaton kívüli eszközök.

## **6. Az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök**

Az anyag- és eszközgazdálkodással összefüggő feladat-és hatásköröket gyakorol:

- a kancellár,
- gazdasági vezető,
- tagintézmény vezetők,
- a feladatellátásért felelős személy feladat- és hatásköre.

### **6.1. A kancellár feladat- és hatásköre**

A kancellár feladata, hogy:

- a jelen szabályzatot kiadja, illetve évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja,
- gondoskodik az eszközök rendeltetészerű és hatékony használatáról,
- a leltározás alapján megállapított anyag és eszközhiány esetén szükség szerint gondoskodik a felelősségre vonásról.

### **6.2. A gazdasági vezető érintő feladat- és hatáskörök**

A gazdasági vezetői feladatokat ellátó személy feladata, hogy

- közvetlenül, vagy más dolgozó kijelölésével elvégezze a meglévő eszközállomány elemzését, az elemzésről tájékoztatást nyújtson az centrum vezető részére,
- koordinálja a szervezeten belüli:
  - anyag és eszköz igényt,
  - az anyag felhasználást,
  - az eszköz használatot.

### 6.3. Tagintézmény vezetőket érintő feladat- és hatáskörök

A tagintézmény vezetők saját intézményük vonatkozásában

- megállapítsa az egyes eszközök használatával kapcsolatos felelősségi szabályokat,
- a leltározás alapján megállapított anyag és eszközhiany esetén szükség szerint gondoskodjon a felelősségre vonásról,
- a selejtezési tevékenység során feltárássra kerüljenek a nem használt, felesleges készletek és a használaton kívüli eszközök.

### 6.4. Feladatellátásért felelős személy feladat- és hatásköre

A tagintézmények dolgozóinak feladata, hogy:

- a tagintézmény által végzett tevékenységhez kapcsolódó eszköz igényfelmérést elvégezze.

## 7. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat 2019. május 2-án lép hatályba.

Cegléd, 2019. május 2.



.....  
kancellár



Intézmény neve:  
 Intézmény egység kódja:  
 Címe:

**MÉGRENDELÉS**

Sorszám: 101(102,103.104,105)-1-től induló sorszám/20.....

Szállító megnevezése:

| Sor-<br>szá<br>m | Megnevezés | Mennyiség | Egységár | Egységár | Egységár | Érték |
|------------------|------------|-----------|----------|----------|----------|-------|
|                  |            |           |          |          |          |       |
|                  |            |           |          |          |          |       |
|                  |            |           |          |          |          |       |
|                  |            |           |          |          |          |       |
|                  |            |           |          |          |          |       |
|                  |            |           |          |          |          |       |
|                  |            |           |          |          |          |       |
|                  |            |           |          |          |          |       |

**Felhasználási terület:**

**Szakmai indokolás:**

**Megrendelő neve:**

**Aláírása:**

**Kötelezettségvállaló:**

**Ellenjegyző:**

.....  
 kötelezettségvállaló aláírása

.....  
 ellenjegyző aláírása

Cegléd, 20.....év .....hónap.....nap

Cegléd, 20.....év .....hónap..... nap



Intézmény neve:  
Intézmény egység kódja:  
Címe:

## KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI BIZONYLAT

**Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma: CSZC141.....-...../20.....**

Szállító megnevezése:  
Címe:  
Adószáma:  
Bankszámlaszáma:

### Kötelezettség adatai

|                     |                           |
|---------------------|---------------------------|
| Tárgya:             | Felnőttoktatás: igen/nem* |
| Szakma megnevezése: | OKJ száma:                |
| Tanulói létszám:    | Időszak:                  |

Kötelezettségvállalás összege:

Kiadási jogcím:

Keletkezés dátuma:

Szakfeladat:

Várható teljesítés:

### **Fizetés ütemezése:\***

A kötelezettségvállalásból

..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség  
..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség  
..... forint tárgyévben következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség  
..... forint tárgyévben további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség

\*több évre áthúzódó kötelezettség esetén részletes ütemezést kell mellékelni

### **Kötelezettségvállalás fedezete\***

1. költségvetési forrás

2. saját bevétel

3. átvett pénzeszköz

\* megfelelő aláhúzendó

**Fizetés módja:** átutalás

.....  
kötelezettségvállaló

.....  
ellenjegyző






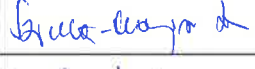

Cegléd, 20.....év .....hónap.....nap

Cegléd, 20.....év .....hónap..... nap

**Megismerési záradék**  
**az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzathoz**

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

**Ceglédi SzC 141100**

| Név                      | Munkakör, feladat ellátó      | Aláírás  | Dátum          |
|--------------------------|-------------------------------|--|----------------|
| Buncsák Gábor            | főigazgató                    |    | 2019. május 2. |
| Hegedűsné Homoki Mária   | gazdasági vezető              |    | 2019. május 2. |
| Szabadi Zoltán           | szakmai főigazgató helyettes  |    | 2019. május 2. |
| Balla Piroska            | pénzügyi számviteli ügyintéző |    | 2019. május 2. |
| Nagy Gyöngyi             | pénzügyi számviteli ügyintéző |  | 2019. május 2. |
| Szintai-Major Dóra       | pénzügyi számviteli ügyintéző |  | 2019. május 2. |
| Vargáné Vágány Krisztina | pénzügyi számviteli ügyintéző |  | 2019. május 2. |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 2.










.....  
kancellár



**Megismerési záradék**  
**az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzathoz**

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

**CSzC Bem József Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141101**

| Név                 | Munkakör, feladat ellátó  | Aláírás  | Dátum          |
|---------------------|---------------------------|--|----------------|
| Fernengel Katalin   | igazgató                  |    | 2019. május 6. |
| Kis Lajos Tibor     | gyakorlati oktatás vezető |    | 2019. május 6. |
| Illés Zoltán        | igazgatóhelyettes         |    | 2019. május 6. |
| Menyhárt Gábor      | igazgatóhelyettes         |    | 2019. május 6. |
| Bakóné Kovács Anita | gazdasági ügyintéző       |    | 2019. május 6. |
| Hugyi Enikő         | gazdasági ügyintéző       |   | 2019. május 6. |
| Huszár Annamária    | gazdasági ügyintéző       |  | 2019. május 6. |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.





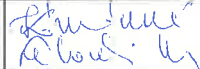

.....  
gazdasági vezető



**Megismerési záradék**  
**az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzathoz**


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

**Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma 141102**

| <i>Név</i>              | <i>Munkakör, feladat ellátó</i> | <i>Aláírás</i>   | <i>Dátum</i>   |
|-------------------------|---------------------------------|--|----------------|
| Imréné Lukácsi Ildikó   | igazgató                        |    | 2019. május 6. |
| Juhászné Ponert Ágnes   | gyakorlati oktatás vezető       |    | 2019. május 6. |
| Kovács Zoltán           | igazgatóhelyettes               |    | 2019. május 6. |
| Mótyovszki Tibor        | igazgatóhelyettes               |    | 2019. május 6. |
| Kármánné Lehoczki Mária | gazdasági ügyintéző             |   | 2019. május 6. |
| Váradi Marianna         | gazdasági ügyintéző             |  | 2019. május 6. |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.





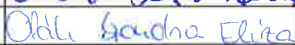

.....  
  
gazdasági vezető



**Megismerési záradék**  
**az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzathoz**


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

**CSzC Nagykátai Ipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141103**

| <i>Név</i>                   | <i>Munkakör, feladat ellátó</i> | <i>Alíírás</i>   | <i>Dátum</i>   |
|------------------------------|---------------------------------|--|----------------|
| Fehérvári Károly             | igazgató                        |    | 2019. május 6. |
| Guth Zsuzsanna               | gyakorlati oktatás vezető       |    | 2019. május 6. |
| Urbán Lászlóné               | igazgatóhelyettes               |    | 2019. május 6. |
| Tugyi Imréné Orczi Zsuzsanna | igazgatóhelyettes               |    | 2019. május 6. |
| Oláh Szandra Eliza           | gazdasági ügyintéző             |   | 2019. május 6. |
| Csőnge Andrea                | gazdasági ügyintéző             |  | 2019. május 6. |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.




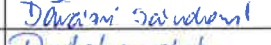

  
.....  
gazdasági vezető



**Megismerési záradék**  
**az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzathoz**

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

**CSzC Sztérényi József Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141104**

| <i>Név</i>            | <i>Munkakör, feladat ellátó</i> | <i>Aláírás</i>   | <i>Dátum</i>   |
|-----------------------|---------------------------------|--|----------------|
| Kalina Ferenc         | gyakorlati oktatás vezető       |  | 2019. május 6. |
| Hámori Dániel         | igazgatóhelyettes               |  | 2019. május 6. |
| Sápi Viktória         | igazgatóhelyettes               |  | 2019. május 6. |
| Darázsi Sándorné      | gazdasági ügyintéző             |  | 2019. május 6. |
| Dolányiné Antal Livia | gazdasági ügyintéző             |  | 2019. május 6. |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.

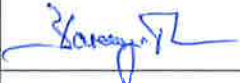

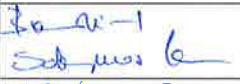


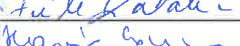

.....  
gazdasági vezető



**Megismerési záradék**  
**az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzathoz**


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

**CSzC Unghváry László Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141105**

| <i>Név</i>             | <i>Munkakör, feladat ellátó</i> | <i>Aláírás</i>   | <i>Dátum</i>   |
|------------------------|---------------------------------|--|----------------|
| Baranyi Tibor          | igazgató                        |    | 2019. május 6. |
| Kálló Marianna         | gyakorlati oktatás vezető       |    | 2019. május 6. |
| Budainé Solymos Andrea | igazgatóhelyettes               |    | 2019. május 6. |
| Irházi Emőke           | igazgatóhelyettes               |   | 2019. május 6. |
| Fakanné Virág Anikó    | gazdasági ügyintéző             |  | 2019. május 6. |
| Füle Katalin           | gazdasági ügyintéző             |  | 2019. május 6. |
| Hasur Endréné          | gazdasági ügyintéző             |  | 2019. május 6. |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.





  
.....  
gazdasági vezető



**Megismerési záradék**  
**az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzathoz**

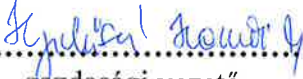
Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

**CSzC Mihály Dénes Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141106**

| <i>Név</i>              | <i>Munkakör, feladat ellátó</i> | <i>Aláírás</i>   | <i>Dátum</i>   |
|-------------------------|---------------------------------|--|----------------|
| Fekete József           | igazgató                        |  | 2019. május 6. |
| Baskiné Lipka Gabriella | igazgatóhelyettes               |  | 2019. május 6. |
| Kovácsné Lebedy Ágnes   | gyakorlati oktatásvezető        |  | 2019. május 6. |
| Antalné Fazakas Ildikó  | gazdasági ügyintéző             |  | 2019. május 6. |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.

  
.....  
gazdasági vezető

