

**Marcali Város Önkormányzata**

**ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI  
SZABÁLYZAT**

*Érvényes: 2025. január 02-től*

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....</b>                                   | <b>3</b>  |
| <b>II. VAGYONGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI .....</b>                     | <b>4</b>  |
| 1. A vagyon fogalma, tartalma .....                              | 4         |
| 2. A vagyon kezelése, nyilvántartása, értékelése .....           | 5         |
| 2.1. A vagyon kezelése, nyilvántartása .....                     | 5         |
| 2.2. A vagyon értékelése .....                                   | 5         |
| 2.2.1. Az értékelés általános szabályai .....                    | 5         |
| 2.2.2. Az eszközök értékelésének kivételes szabályai .....       | 5         |
| 2.3. Egyes vagyonelemek tartalma értékelése .....                | 6         |
| 3. A vagyon hasznosításának módjai .....                         | 8         |
| <b>III. KÉSZLETGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI .....</b>                   | <b>9</b>  |
| 1. Készlet fogalma .....                                         | 9         |
| 2. Kisértékű tárgyi eszközök .....                               | 9         |
| 3. Felesleges készlet .....                                      | 9         |
| 4. Használhatatlan készlet .....                                 | 9         |
| 5. Hasznosítás .....                                             | 9         |
| 6. Selejtezés .....                                              | 10        |
| 7. Leértékelés .....                                             | 10        |
| 8. Megsemmisítés .....                                           | 10        |
| <b>IV. fejezet .....</b>                                         | <b>10</b> |
| <b>A KÉSZLETGAZDÁLKODÁS FOLYAMATAI .....</b>                     | <b>10</b> |
| 1. A készletgazdálkodás tervezése .....                          | 11        |
| 2. Beszerzések .....                                             | 11        |
| 3. A beszerzések bonyolítása .....                               | 11        |
| 4. Az anyagok (készletek) beérkeztetése .....                    | 11        |
| <b>V. BERUHÁZÁS SZABÁLYAI .....</b>                              | <b>11</b> |
| 1. A beruházás fogalma, tartalma .....                           | 11        |
| 1.2. Beruházási tevékenység költsége .....                       | 12        |
| A beruházások lebonyolítása .....                                | 12        |
| 2.1. A beruházások előkészítése .....                            | 12        |
| 2.2. Beruházásokkal kapcsolatos hatósági engedélyek .....        | 13        |
| 2.3. A beruházások megvalósítási (kivitelezési) időtartama ..... | 13        |
| 2.4. A beruházás lezárása .....                                  | 13        |
| 3. Beruházások, felújítások nyilvántartása .....                 | 14        |
| 3.1. Beruházások nyilvántartása .....                            | 14        |
| 3.2. Felújítások nyilvántartása .....                            | 14        |
| <b>VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>                              | <b>14</b> |

## ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Marcali Város Önkormányzata anyag- és eszközgazdálkodásával összefüggő feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) 13.§ (2) bekezdés d) pontja kötelezővé teszi. Ennek értelmében a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat Marcali Város Önkormányzata alapvető szabályzata, amely a jogszabályok keretei között az önkormányzat sajátosságainak figyelembe-vételével határozza meg az anyag- és eszközgazdálkodási tevékenység valamennyi fontos kérdését.

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- az intézményi vagyon fogalma, tartalma,
- a vagyon kezelése, nyilvántartása, értékelése,
- a vagyon hasznosításának módja,
- a beruházások teljesítményértéke, összegének megállapítása,
- befejezetlen beruházások fogalma és értékének megállapítása,
- a beruházások megvalósításában résztvevő szervek és a megvalósítás módjának foglalmi,
- a beruházások anyagi - műszaki összetétele,
- a beruházások rendeltetése, célja,
- a beruházások előkészítése és jóváhagyása,
- beruházások lebonyolítása,
- a beruházások nyilvántartása,
- közbeszerzési eljárás alkalmazása.

**A szabályzat célja,** hogy biztosítsa Marcali Város Önkormányzatánál a vagyon védelmét, a beruházások szabályszerű lebonyolítását.

## II. VAGYONGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

### 1. A vagyon fogalma, tartalma

Az önkormányzat **vagyonának értékét** számviteli megközelítésben egy meghatározott időpontra vonatkozóan **a mérleg mutatja**.

A mérleg a mérlegkészítés időpontjában meglévő vagyont két szempont szerint csoportosítva, kétféle vetületben tükrözi.

A mérleg egyik oldalán az **ESZKÖZÖK** vagy **AKTÍVÁK**, a másik oldalon a **FORRÁSOK** vagy **PASSZÍVÁK** szerepelnek.

**ESZKÖZÖK, AKTÍVÁK** azt mutatják, hogy az intézmény vagyona milyen eszközökben testesül meg, melyek a vagyon konkrét megjelenítési formái.

Az önkormányzat vagyonába tartoznak ilyen megközelítésben:

#### **ESZKÖZÖK**

##### *A) Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök*

- I. Immateriális javak
- II. Tárgyi eszközök
- III. Befektetett pénzügyi eszközök
- IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök

##### *B) Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök*

- I. Készletek
- II. Értékpapírok

##### *C) Pénzeszközök*

- I. Lekötött bankbetétek
- II. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek
- III. Forintszámlák
- IV. Devizaszámlák

##### *D) Követelések*

- I. Költségvetési évben esedékes követelések
- II. Költségvetési évet követően esedékes követelések
- III. Követelés jellegű sajátos elszámolások

##### *E) Egyéb sajátos elszámolások*

- I. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó
- II. Fizetendő általános forgalmi adó
- III. Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások

##### *F) Aktív időbeli elhatárolások*



## **FORRÁSOK**

### *G) Saját tőke*

- I. Nemzeti vagyon induláskori értéke
- II. Nemzeti vagyon változásai
- III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
- IV. Felhalmozott eredmény
- V. Eszközök értékhelyesbítésének forrása
- VI. Mérleg szerinti eredmény

### *H) Kötelezettségek*

- I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek
- II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek
- III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások

### *I) Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások*

### *J) Passzív időbeli elhatárolások*

## **2. A vagyon kezelése, nyilvántartása, értékelése**

### **2.1. A vagyon kezelése, nyilvántartása**

Az önkormányzat kezelésében lévő valamennyi vagyonrészrel felelős módon, rendeltetés-szerűen kell gazdálkodni.

A vagyont, az abban bekövetkezett változást és értékét nyilván kell tartani. A nyilvántartásnál a **számlarendben**, illetve a bizonylati szabályzatban foglalt előírásokat be kell tartani, attól eltérni nem szabad.

A vagyon rendeltetészerű használatáért **a polgármester a felelős.**

### **2.2. A vagyon értékelése**

#### **2.2.1. Az értékelés általános szabályai**

Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és - a törvényben szabályozott esetek kivételével - egyedenként értékelni kell. A különböző időpontokban beszerezett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési (előállítási) áron, továbbá a FIFO módszerrel történő értékelés is alkalmazható.

#### **2.2.2. Az eszközök értékelésének kivételes szabályai**

Az egyidejűleg beszerezett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközöket, értékpapírokat, készleteket csoportosan is nyilván lehet tartani. A csoportosan nyilvántartott eszközök esetén az értékelést külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportos értékelést addig lehet alkalmazni, amíg az egyedi eszköz nyilvántartási értékében elkülönült változás nem következik be.

A külföldi pénzürtékre szóló eszköz, kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) forintértékének meghatározásakor a valutát, devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, elkülönítve azok értékcsökkenését, értékvesztését és értékhelyesbítését. A kon-

cesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök után a terven felüli értékcsökkenést a koncesszió jogosultja, a vagyonkezelő adatszolgáltatása alapján kell megállapítani.

### **2.3. Egyes vagyonelemek tartalma értékelése**

#### **A./ NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**

**Alapvető kritérium**, hogy a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként csak olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven - a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven - túl szolgálja.

A mérlegben a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni:

- az immateriális javakat,
- a tárgyi eszközöket,
- a befektetett pénzügyi eszközöket és
- a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket.

A mérlegben az immateriális javakon belül kell kimutatni az Szt. 25. § (6), (7) és (10) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal a vagyoni értékű jogokat és a szellemi termékeket, továbbá az immateriális javak értékhelyesbítését.

A mérlegben a tárgyi eszközökön belül kell kimutatni:

- a) az Szt. 26. § (2) és (3) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal az ingatlanokat és a kapcsolódó vagyoni értékű jogokat,
- b) az Szt. 26. § (4) és (5) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal a (4) bekezdés szerinti gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket,
- c) az Szt. 26. § (6) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal a tenyészállatokat,
- d) az Áhsz. 11. § (5) és (6) bekezdés szerinti beruházásokat, felújításokat, és
- e) a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.

A mérlegben a gépek, berendezések, felszerelések, járművek között kell kimutatni:

- a) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló - így különösen egészségügyi, oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, kutatási célú számítás- és ügyvitel-technikai - eszközöket,
- b) a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket, és
- c) az a) és b) pont szerinti eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

A mérlegben a beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek és a tenyészállatok bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

A mérlegben a felújítások között kell kimutatni az Szt. 3. § (4) bekezdés 8. pontja szerinti munkák bekerülési értékét.



A mérlegben a befektetett pénzügyi eszközökön belül kell kimutatni a tartós részesedéseket, a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését.

A mérlegben a tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket abból a célból szereztek, hogy tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el. A tartós részesedésekben belül el kell különíteni az állam jegybanki részesedéseit (tartós részesedések jegybankban), a tartós részesedéseket nem pénzügyi vállalkozásban, a tartós részesedéseket pénzügyi vállalkozásban, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok társulásokban való részesedéseit (tartós részesedések társulásokban), valamint az egyéb tartós részesedéseket.

A mérlegben a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között kell kimutatni az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek lejáratát, beváltását a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben még nem esedékes, és azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben nem szándékoznak értékesíteni.

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak, tulajdonosi joggyakorló szervezetnek azokat a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyonkezelői szerződést kötött. Az átadáskor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök közé kell átvezetni.

## **B./ NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK**

A mérlegben a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között kell kimutatni:

- a készleteket és
- az értékpapírokat.

A mérlegben a készleteken belül kell kimutatni a vásárolt készleteket, az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket, az egyéb készleteket, a befejezetlen termelést, félkész termékek, késztermékek értékét, és a növendék-, hízó és egyéb állatokat.

A mérlegben a vásárolt készletek között kell kimutatni az anyagokat és az árukat.

A mérlegben az anyagok között kell kimutatni a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett vásárolt, csere útján kapott, térítés nélkül átvett és a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor átvett anyagi eszközöket.

A mérlegben az áruk 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 meghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszközöket.

A mérlegben az átsorolt, követelés fejében átvett készletek között kell szerepeltetni az értékesítésre szánt eszközöket, így különösen a végelszámolási, felszámolási vagy vagyonrendezési eljárásból állami, helyi önkormányzati tulajdonba került eszközöket, az Áht. 100. §-a szerint követelés fejében átvett, értékesítendő eszközöket, valamint mindazon eszközöket, amelyeket az immateriális javak és tárgyi eszközök közül értékesítés céljából az önkormányzat átsorolt. Kötelező az immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolása, ha azok a használatból kivonásra kerültek, de az értékesítés három hónapnál hosszabb időszaktól kezdve igénybe.

A mérlegben 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.

A mérlegben a növendék-, hízó és egyéb állatok között az Szt. 28. § (3) bekezdés b) pontja szerinti állatokat kell kimutatni.

A mérlegben az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

A mérlegben a nem tartós részesedések között az olyan nem tartós befektetési jegyeket és tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket egy éven belül értékesíteni szándékoznak.

A mérlegben a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között az olyan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat kell kimutatni, amelyek lejáratá, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben esedékes, vagy azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben értékesíteni szándékoznak. A forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között el kell különíteni a kárpótlási jegyeket, a kincstárjegyeket, az államkötvényeket és a helyi önkormányzatok kötvényeit.

**Az önkormányzat készletekkel nem rendelkezik.**

**Az önkormányzat értékpapírokkal nem rendelkezik.**

### **3. A vagyon hasznosításának módjai**

A hasznosítás három formában történhet:

- a./ a felesleges, kihasználatlan vagyontárgyak eladásával,
- b./ bérbeadással,
- c./ befektetéssel.

Gazdasági társaságba történő befektetéskor, figyelembe kell venni az államháztartási törvény, illetve az önkormányzat rendeletében foglalt előírásokat.



### III. KÉSZLETGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

#### 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 értékebe, (anyagok)
- b) amelyeket a rendszeres (szokásos) gazdasági tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, s azok változatlan formában továbbértékesítésre kerülnek (árúk).

#### 2. Kisértékű tárgyi eszközök

Kisértékű tárgyi eszköznek minősül mindazon eszköz, mely a gazdálkodás érdekeit egy éven túl szolgálja és az egyedi értéke a **200.000.- Ft-ot nem haladja meg.**

#### 3. Felesleges készlet

A szabályzat szempontjából feleslegesnek tekintendő mindazon készlet, amely:

- a) az önkormányzat feladatainak ellátásához szükségtelenné, illetve feleslegessé vált, (feladatcsökkenés, átszervezés, vagy egyéb más ok miatt)
- b) megrongálódás vagy természetes elhasználódás miatt az eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- c) a beszerzés időpontjától számított két éven belül nem került felhasználásra, vagy a beszerzett mennyiségből csak jelentéktelen felhasználás történt és felhasználásuk az elkövetkezendő időszakban nem látszik biztosítottak,
- d) szavatossági ideje lejárt.

#### 4. Használhatatlan készlet

Használhatatlannak minősül mindazon készlet, amely emberi közreműködés, elemi csapás, vagy a készlet belső természete miatt (porlás, romlás) véglegesen felhasználhatatlanná válik.

#### 5. Hasznosítás

A hasznosítás az az eljárás, melynek során a felesleges készletek az önkormányzaton belül, vagy azon kívül egészében vagy részben újra használatba kerülnek.

A hasznosítás lehetséges módjai:

- a) az intézményen belüli átcsoportosítás, (más szervezeti egységek részére történő átadás) vagy más célra történő belső újrafelhasználás,
- b) értékesítés külső szervezeteknek/vállalkozásoknak vagy magánszemélyeknek.

## 6. Selejtezés

A selejtezés az az eljárás, melynek során a feleslegessé vagy használhatatlanná vált készleteket, ill. azok értékét az önkormányzat vagyonából kivonjuk.

## 7. Leértékelés

A leértékelés az az eljárás, melynek során elsődlegesen a továbbértékesítésre szánt készletek értékét - a további értékesítés reményében - meghatározott mértékben csökkentjük.

## 8. Megsemmisítés

A végképp használhatatlanná vált, vagy értékesíthetetlen készletek fizikai elpusztítása, megsemmisítése.

# IV. fejezet A KÉSZLETGAZDÁLKODÁS FOLYAMATAI

A gazdálkodás szempontjából jelentősen meghatározó tényezőknek minősülnek a készletek körébe sorolt anyagi eszközök alábbi ismérvei:

- a) rövid élettartamúak,
- b) igen sokfélék,
- c) pótlásukról és megfelelő készletezésükről folyamatosan gondoskodni kell.

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, illetve
- e) nyújtson segítséget a gazdálkodás módszereinek és eredményeinek elemzése révén a szükséges intézkedések meghozatalához.

Mindezen követelményeknek úgy kell megfelelni, hogy biztosítva legyen a szakmai és a gazdasági munka összhangja, igazodva az önkormányzat mindenkor 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. A készletgazdálkodás tervezése**

Az éves költségvetésben kerül megtervezésre. A tervnek kapcsolódnia kell a költségvetési szerv alapító okiratában és a költségvetési tervében meghatározott alaptevékenység feladatainak nagyságrendjéhez.

## **2. Beszerzések**

A Kbt. önkormányzatra nézve kötelező. A közbeszerzés értékhatárának megállapításánál Kbt. előírásai szerint kell eljárni.

## **3. A beszerzések bonyolítása**

A beszerzésekkel kapcsolatos részletes szabályokat

- Beszerzési Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

A beszerzéseket:

- a) a központosított közbeszerzésre, valamint a közbeszerzési eljárásra vonatkozó előírásai,
- b) az önkormányzat belső szabályzatai, valamint
- c) jelen szabályzat előírásai alapján

az önkormányzat kötelezettségvállalás rendje szerint kell bonyolítani.

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

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

**Az önkormányzatnál készlet raktár nem működik.**

# **V. BERUHÁZÁS SZABÁLYAI**

## **1. A beruházás fogalma, tartalma**

### **1.1. Beruházásnak minősül**

- tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, előállítása,
- a meglévő tárgyi eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, felújítása,
- az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig mindazon tevékenység, amely az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható.



**A tárgyi eszközök mennyiségi növekedésével járó beruházásnak kell tekinteni a következőket:**

- A földterület megszerzésével kapcsolatos kiadások (pl. vételár, a kisajátítással kapcsolatos kártalanítási kiadások).
- Gépek, berendezések, felszerelések, járművek beszerzése, ha a beszerzéssel egyidejűleg nem kerül sor az üzembe helyezésre.

## **1.2. Beruházási tevékenység költsége**

A beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett

- ingatlanok,
- gépek, berendezések, felszerelések,
- járművek és
- a teherszállatok bekerülési értékét, továbbá

a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható

- tervezési,
- szállítási,
- rakodási, alapozási,
- szerelési,

üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend Áhsz. 16. § (3) bekezdés szerinti rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggé nyilvántartott együttes vételára.

A beruházásokra vonatkozó statisztikai adatokat a KSH által évenként kiadott tájékoztatóban foglaltak szerint kell elkészíteni, összeállítani.

## **A beruházások lebonyolítása**

### **2.1. A beruházások előkészítése**

A beruházások előkészítése során dönteni kell egyrészt a beruházás jóváhagyásáról, másrészt a beruházás engedélyezéséről.

## **2.2. Beruházásokkal kapcsolatos hatósági engedélyek**

A beruházásokkal kapcsolatos hatósági engedélyek megszerzése az intézménynek vagy a lebonyolítónak a kötelessége. A hatósági előírások figyelembevételéért, valamint alkalmazásukért a beruházó, a tervező és a megvalósításban közreműködő más szervezet (személy) a felelős.

## **2.3. A beruházások megvalósítási (kivitelezési) időtartama**

A beruházás kivitelezése megkezdésének tervezett időpontja az az időpont, amely a beruházási alapokmányban szerepel.

A beruházás kivitelezése megkezdésének tervezett időpontjaként azt az időpontot kell megjelölni a beruházási alapokmányban, amely az építési vagy a szerelési naplóba történő bejegyzés, illetve az első gép (berendezés) átvételének tervezett időpontjai közül a korábbi.

A beruházás tervezett megvalósítási (kivitelezési) időtartama a beruházás tervezett kezdési időpontjától a beruházás tervezett befejezési időpontjáig (az utolsó üzembe helyezési okmány aláírásának tervezett napjáig) tart. Ezt az időtartamot a beruházási alapokmányban fel kell tüntetni.

A beruházás kivitelezése megkezdésének tényleges időpontja az építési vagy a szerelési naplóba történő első bejegyzés, illetve az első gép (berendezés) átvételének tényleges időpontjai közül a korábbi.

## **2.4. A beruházás lezárása**

a./ Az intézmény (polgármesteri hivatal) köteles a felügyeleti szervet a beruházás befejezéséről értesíteni.

b./ A beruházás akkor tekinthető befejezettnek, ha

- a beruházás megvalósításában résztvevő összes vállalkozó számláinak (saját kivitelező szervezetek elszámolásainak) ellenértékét, a beruházási számla terhére elszámolták,
- a beszerzett, előállított vagyontárgyakat üzembe helyezték.

A beruházás befejezettnek tekinthető akkor is, ha a számla kiegyenlítésére, jogerős ítélettel le nem zárt, peres eljárás következtében került sor.

c./ Az értesítést legkésőbb a költségvetési szervek beszámolási kötelezettségéről szóló Kormányrendeletben meghatározott módon és időpontban készítendő éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg kell kézbesíteni, csatolva a beruházás üzembe helyezéséről kiállított okmányt (jegyzőkönyvet). Részletekben történő üzembe helyezés esetén csak az utolsó üzembe helyezésről készített okmányt kell megküldeni.

A beruházás lezárása csak az előbb felsorolt (a./-c./) pontokban felsoroltak teljesítése után történhet meg.

### **3. Beruházások, felújítások nyilvántartása**

#### **3.1. Beruházások nyilvántartása**

A beruházások nyilvántartása az ASP programban történik.

#### **3.2. Felújítások nyilvántartása**

A felújítások főkönyvi számlákhoz az ASP programban analitikus nyilvántartást kell vezetni. A felújítások analitikus nyilvántartását úgy kell vezetni, hogy abból a felújításra került tárgyi eszközönként a felmerült felújítási kiadások összege megállapítható legyen.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat 2025. január 02.napján lép hatályba, amellyel az egyidejűleg a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A polgármesternek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Marcali, 2025. január 02.

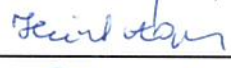
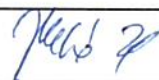
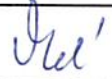
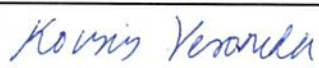
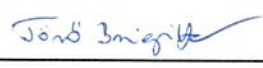
  
Bereczk Balázs  
polgármester





### Megismerési nyilatkozat

Az Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név                       | Beosztás             | Kelt         | Aláírás                                                                               |
|---------------------------|----------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Pappné Boros Magdolna     | pénzügyi irodavezető | 2025 JAN 02. |    |
| Párvicsné Izsák Zsuzsanna | pénzügyi ügyintéző   | 2025 JAN 02. |    |
| Heint Ágnes               | pénzügyi ügyintéző   | 2025 JAN 02. |    |
| Tölgyes Csilla            | pénzügyi ügyintéző   | 2025 JAN 02. |    |
| Müller Márta              | pénzügyi ügyintéző   | 2025 JAN 02. |    |
| Pandur Edit               | pénzügyi ügyintéző   | 2025 JAN 02. |    |
| Virág Petra               | pénzügyi ügyintéző   | 2025 JAN 02. |    |
| Bácsi Viktória            | pénzügyi ügyintéző   | 2025 JAN 02. |   |
| Jónás-Pékó Zsófia         | pénzügyi ügyintéző   | 2025 JAN 02. |  |
| Molnárné Tóth Mária       | pénzügyi ügyintéző   | 2025 JAN 02. |  |
| Kocsis Veronika           | pénzügyi ügyintéző   | 2025 JAN 02. |  |
| BÉDÉ CSILLA               | pénzügyi ügyintéző   | 2025 FEB 01. |  |
| TÖRÖS BRIGITTA            | pénzügyi ügyintéző   | 2025 APR 14. |  |
|                           |                      |              |                                                                                       |
|                           |                      |              |                                                                                       |
|                           |                      |              |                                                                                       |
|                           |                      |              |                                                                                       |
|                           |                      |              |                                                                                       |