

# GAZDASÁGI ELLÁTÓ INTÉZMÉNY

## Szabályzata

### a beszerzések lebonyolításáról

Érvényes: 2015 január 01-től



*Szabó M*  
.....  
intézményvezető

# GAZDASÁGI ELLÁTÓ INTÉZMÉNY

## *szabályzata a beszerzések lebonyolításáról*

A szabályzattal a Gazdasági Ellátó Intézmény, valamint a gazdálkodási köréhez tartozó önállóan működő költségvetési szervekre vonatkozóan (továbbiakban költségvetési szerv) az államháztartásról szóló törvény 2011.évi CXCV. tv. Végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet (Ávr.) 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján a következők szerint határozza meg a beszerzések lebonyolításának szabályait.

### **1. A szabályzat tartalma**

A szabályzat tartalmazza:

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

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

A szabályzat célja, hogy egységes eljárásrendet határozzon meg az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodása során szükséges beszerzésekre.

A beszerzések alatt érteni kell a számviteli törvény szerinti

- beruházásokat és felújításokat, valamint
- a készlet és szolgáltatások vásárlását is.

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a beszerzésekre, melyekre nézve a költségvetési szerveknek előírányzat feletti rendelkezési jogosultsága van. /A fenntartó által a saját költségvetésben megtervezett beruházásokra a fenntartó belső szabályzatában meghatározottakat kell figyelembe venni./

### **3. A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok**

A beszerzéseknél alkalmazandó eljárási szabályok elsősorban a következők:

- a beszerzésekkel kapcsolatban vizsgálni kell a beszerzés és a költségvetési szerv feladatellátásával való összefüggést,
- előzetesen vizsgálni kell a beszerzés szűkségességét, gazdaságosságát, célszerűségét,
- gondoskodni kell a beszerzések intézményi költségvetési koncepcióban, majd pedig az intézményi költségvetésben, majd a fenntartó költségvetési rendeleterében való szerepeltetéséről,

- a beszerzések tekintetében vizsgálni kell, hogy a döntés fenntartói döntést igényel-e,
- előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e,
- a beszerzéseknél be kell tartani a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási és kötelezettségvállalás ellenjegyzési szabályokat,
- gondoskodni kell a beszerzés tényleges megvalósításáról,
- biztosítani kell a beszerzésekkel kapcsolatban a szakmai teljesítés-igazolási, valamint az érvényesítési, majd az utalványozási és utalvány ellenjegyzési feladatokat,
- el kell végezni a beszerzéssel kapcsolatos nyilvántartásba vételi feladatokat,
- a beszerzési tevékenységről a vezetői döntésnek megfelelően be kell számolni,
- utólag is vizsgálni kell a beszerzés szükségességét, gazdaságosságát, célszerűségét.

### **3.1. A beszerzések tervezése**

A beszerzések lebonyolításának legelső állomásaként gondoskodni kell a várható beszerzések költségvetési tervezéséről.

#### A beruházási és felújítási kiadások tervezése

A tervezés során külön figyelmet igényelnek a beruházási és felújítási kiadások, melyek eseti jelleggel jelentkeznek. A tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése iránti igényt a költségvetési koncepció készítésével kapcsolatos előkészítő munka során

- elsősorban az adott területért szakmailag felelős dolgozónak kell jelezni, de
  - jelezheti az igényt a gazdasági szervezet, az intézményvezető, a fenntartó önkormányzat polgármestere, valamint a képviselők is.
- A kezdeményezés a költségvetési tervezés helyi szabályai szerint történik.

A költségvetési koncepció indoklásában, majd a költségvetési rendelet-tervezetben külön meg kell határozni a beruházások

- célját,
- várható összegét, valamint
- az adott éven belüli ütemezését.

#### A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése

A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése a tapasztalati adatokon és a várható változások figyelembe vételével történik.

A korábbi évektől való nagyobb eltérést a költségvetési koncepcióban, illetve a költségvetési terv előterjesztésében is indokolni kell.

A kísértékű tárgyi eszköz és immateriális jószág beszerzési igényt az érintetteknek a költségvetési koncepció elkészítése előtt jelezniük kell.

A feladatfinanszírozással tervező költségvetési szervek részére a koncepció összeállításánál információ áll rendelkezésre a tervezhető mutatószámokról.

### **3.2. A beszerzés és a költségvetési szerv feladatellátásának kapcsolata**

Az adott beszerzések költségvetési tervben való szerepeltetés, illetve a tényleges beszerzések előtt előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés mennyiben szolgálja a költségvetési szerv feladatellátását.

A feladatellátás vizsgálatánál először az intézmény középtávú fejlesztési tervéből, és önkormányzat gazdasági programjából kell kiindulni. Vizsgálni kell ezt követően a beszerzéssel érintett feladat, tevékenység szerepét, jelentőségét, hatását a költségvetési szerv működése során.

Több beszerzési javaslat esetében a beszerzéseket rangsorolni kell.

### **3.3. A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége**

A beszerzések tekintetében vizsgálni kell azok

- szükségességét,
- gazdaságosságát,
- célszerűségét, illetve
- a további évekre történő gazdasági kihatását.

A beruházási jellegű beszerzések esetében különösen indokolt az előzőek vizsgálata. A gazdasági hatás vizsgálat során előzetes számítást kell készíteni a beruházás fenntarthatósága igazolására.

A tárgyi eszköz beszerzések indokoltságát alá kell támasztani gazdaságossági és szakmai oldalról is.

Az indoklás során ki kell térni a feladatellátáshoz szükséges eszközigény biztosításával kapcsolatos központi előírásokra, helyi programokra, elvárásokra.

A 2.000.000 Ft-ot meghaladó beszerzés kezdeményezésekor vizsgálni kell, hogy adott beszerzés mennyire illeszkedik a fenntartó önkormányzat(ok) gazdasági programjába, az intézmény minőségirányítási politikájában meghatározott fejlesztési elvárások rendszerébe.

### **3.4. A beszerzéssel kapcsolatos döntés**

A beszerzésekkel kapcsolatos döntéshozatal előkészítéséért az intézményvezető, valamint az által kijelölt személy tartozik felelősséggel.

A beszerzésről szóló döntés történhet:

- a fenntartó képviselő-testület hatáskörében,
- az intézményvezető hatáskörében, továbbá
- az intézményvezető által átruházott hatáskörben.

Amennyiben a beszerzésekről képviselő-testületi döntés van, az intézményvezető, illetve felhatalmazottja csak a döntés szerint vállalhat kötelezettséget, azaz dönthet a beszerzésről.

Amennyiben a beszerzésekről nincs közvetlen képviselő-testületi döntés, az intézményvezető, illetve felhatalmazottja a döntését követően számol be a képviselő-testületnek.

Az eszköz beszerzés döntés előkészítése során vizsgálni, hogy

- a beszerzés az előírányt-felhasználási útmenteremben mikor szerepel,
- a beszerzésre a pénzügyi forrás valóban rendelkezésre áll-e,
- a tervezett előíránytai nagysága elegendő-e a várható beszerzési ár figyelembevételével.

Amennyiben a beszerzés lehetőségét idegen forrás bevonása teszi lehetővé, gondoskodni kell a beszerzés megfelelő indoklásáról, valamint az idegen forrás ismertetéséről, feltételeiről. Idegen forrás lehet a pályázati úton elnyert támogatás.

Az év közben benyújtott beszerzési javaslat alapján gondoskodni kell az előírányzat átcsoportosításról, illetve a költségvetési rendelet módosításról.

### **3.5. A beszerzés közbeszerzési körbe tartozása**

A beszerzések tekintetében előzetesen vizsgálni kell, hogy a beszerzés közbeszerzési körbe tartozik-e. Amennyiben megállapításra kerül, hogy a beszerzés eléri a közbeszerzési értékhatárt, akkor a beszerzés lebonyolításával kapcsolatban el kell végezni a közbeszerzési szabályzatban meghatározott feladatokat.

### **3.6. A beszerzéssel kapcsolatos kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése**

A beszerzéseknél be kell tartani a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását meghatározó belső szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási és kötelezettségvállalás ellenjegyzési szabályokat.

A 100.000 forint feletti kötelezettségvállalásokról írásbeli dokumentumot kell készíteni. A dokumentum csak a kötelezettségvállalás írásbeli ellenjegyzésével érvényes.

A kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzésére vonatkozó eljárási szabályokat a vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

### **3.7. A beszerzés tényleges megvalósítása, lebonyolítása**

A beszerzés tényleges megvalósítása, lebonyolítása a beszerzés jellegétől függően különböző feladat lehet.

Az építési beruházásoknál és építményeket érintő felújításoknál a lebonyolítási feladat összetettebb, míg egy készleljellegű beszerzésnél a feladatok egyszerűbbek.

A tényleges megvalósítási, lebonyolítási feladatok az egyes beszerzési típusokra vonatkozó eljárási szabályoknál kerülnek rögzítésre.

### **3.8. A beszerzés szakmai teljesítésének igazolása**

A beszerzésekkel kapcsolatban biztosítani kell a szakmai teljesítés igazolási, valamint az érvényesítési, majd az utalványozási és utalvány ellenjegyzési feladatokat.

A szakmai teljesítés igazolását végző személyt úgy kell kijelölni, hogy az érintett személy valóban kellő szakmai rálátással rendelkezzen annak eldöntésére, hogy a teljesítés szakmailag a kötelezettségvállalás dokumentumának és a szakmai jellegű jogszabályoknak, normáknak, elvárásoknak megfelelő-e.

A vonatkozó pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjét külön belső szabályzat tartalmazza.

### **3.9. A beszerzések nyilvántartásba vétele**

A beszerzések lezárulásakor fontos, hogy ellátásra kerüljenek a nyilvántartásba vételi feladatok. A feladatokat itt is jelentős különbséget mutatnak a beszerzési tevékenység tartalma szerint. A sajátosságokat az egyes beszerzési típusokra vonatkozó eljárási szabályok tartalmazzák.

### **3.10. Beszámolás a beszerzésekről**

A beszerzési tevékenységről a vezetői döntésnek megfelelően be kell számolni. Különösen indokolt a beszerzésekről való beszámoltatás, ha azok beruházásokhoz, felújításokhoz kapcsolódnak, vagy olyan egyéb készlet és szolgáltatás beszerzések, melynek során az ár-érték kapcsolata a korábbiakhoz képest változott, vagy ha előirányzat tillépés tapasztalható.

A beszerzésekről való beszámoltatás megtörténhet a beszerzés lebonyolítását követően, illetve a féléves, illetve az éves beszámolási tevékenységhez kapcsolódva is.

### **3.11. A beszerzések utólagos ellenőrzése**

A beszerzések szűkségességét, gazdaságosságát, célszerűségét utólag is vizsgálni kell. Különösen igaz ez a beruházások esetében, illetve az adott év viszonylatában jelentős összegűnek (a szerv tényleges készlet és szolgáltatás költségvetési kiadásának 10 %-át) meghaladó tételek esetében.

Az utólagos ellenőrzés történhet a belső ellenőrzés keretében is a belső ellenőrzési kézikönyvnek és az ellenőrzési tervnek megfelelően.

## **4. Beruházás és felújítás típusú beszerzések lebonyolításának sajátos szabályai**

A 4-es ponton belül, ahol a szabályozás beruházást említi, azon értelemszerűen a felújítást is kell érteni. A felújításokra, a beruházásokra leírt szabályokat a felújítások sajátosságai figyelembe vételével kell alkalmazni.

Intézményeinknél a felújítási tervezés, valamint kivitelezés fenntartói hatáskörben bonyolódik.

### **4.1. Az építést nem igénylő beruházás és felújítás típusú beszerzések**

#### **A beszerzés lebonyolítására való jogosultság**

A beszerzéseket annak a költségvetési szervnek kell végezni, akinek költségvetésében a beruházási kiadás szerepel. Ezek a kiadások, mivel volumenkben nem olyan jelentősek, általában mindig az érintett költségvetési szerv saját költségvetésében kerülnek meghatározásra.

#### **A beruházás beszerzését legralább két árajánlattal szűkséges alátámasztani.**

A beszerzések során azonban itt is figyelembe kell venni:

- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, valamint
- a helyi közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit, továbbá

### A beszerzés tényleges megvalósítása, lebonyolítása

A beszerzést végző személy köteles a tényleges beszerzés előtt meggyőződni arról, hogy a kiválasztott eszköz

- megfelel-e a beruházás eredeti céljának,
- rendelkezik-e az elvárt minőségi, használhatósági jellemzőkkel.

Ez esetben a beruházási kezdeményezéskor és a döntés előkészítéskor meghatározott elvárásokat és beszerzés indoklásokat kell alapul venni.

Gépek, berendezések beszerzése esetén az előzőeken túl figyelembe kell venni a technikai fejlődési irányokat is.

A beszerzés során tekintettel kell lenni az eszköz szerviz szükségletére és a szerviz ellátottságára is.

### A beszerzés nyilvántartásba vétele

Gondoskodni kell a beszerzett eszközök üzembe helyezéséről. Amennyiben az üzembe helyezés speciális szakértelmet igényel, meg kell szervezni a szakértellel rendelkező szerv/személy általi üzembe helyezést.

Az üzembe helyezést, illetve az eszköz használatba vételét követően gondoskodni kell az eszköz aktiválásának dokumentálásáról, a szükséges állományba-vételi bizonylatok kitöltéséről. (Az aktiválás és állománybavétel a helyi számviteli szabályzatgyűjteményben meghatározottak szerint történik.)

A beszerzett eszközökről egyedi analitikus nyilvántartást kell vezetni, és gondoskodni kell a főkönyvi állományi számlán történő kimutatásáról.

A nyilvántartások szabályait a helyi számviteli szabályzatgyűjtemény, valamint az együttműködési megállapodás vonatkozó részei tartalmazzák.

### **4.2. Az építési tevékenységgel járó beruházások**

A beruházásokat kezdeményezni a fenntartó önkormányzat gazdasági programja, valamint az intézmény fejlesztési igényének felmérése alapján, illetve a különböző fejlesztési programokhoz igazodóan lehet.

Ezekről eltérő beruházást csak különösen indokolt esetben lehet kezdeményezni, részletes előterjesztés mellett.

Az építési beruházások tervezését, lebonyolítását fenntartói hatáskörben a Polgármesteri Hivatal szakirodója végzi.

## **5. A készlet és szolgáltatás beszerzések lebonyolításának sajátos szabályai**

### A készlet és szolgáltatás beszerzések tervezése

A készlet és szolgáltatás beszerzésének tervezése alapjában véve a korábbi évek tapasztalati adatai alapján történik.

Egyes készletek meghatározásánál figyelembe kell venni a belső és jogszabályi előírásokat is, így pl.: munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha jogosultságokat és azok összegeit.

A szakmai anyagok és kísértékű tárgyi eszközök és immateriális javak vonatkozásában ügyelni kell arra, hogy a beszerzések úgy történjenek, hogy segítsék a szakmai tevékenység színvonalának megőrzését, illetve járuljanak hozzá a szakmai tevékenység színvonal emelkedéséhez.

### A készletbeszerzés és a feladatellátás kapcsolata

Egyes készletbeszerzéseknél a készletbeszerzések, illetve szolgáltatás beszerzéseknél a szolgáltatási kiadási összeg nagyságát a készletfelhasználáshoz, szolgáltatás igénybevételehez közvetlenül köthető feladat ellátásának várható volumene alapján kell meghatározni (így pl.: az élelmiszer beszerzéseket az élelmezési tevékenységhez, a szállítási szolgáltatást a várható igényekhez stb.). A tervezés előtt tehát a feladatváltozást kell áttekinteni, illetve körültkintés mellett meghatározni a várható feladat mennyiségét.

### A beszerzés szükségessége, gazdaságossága, célszerűsége

A készleteknél és szolgáltatásoknál a szükségességüket, gazdaságosságát és célszerűséget (mivel a beszerzés adott költségvetési évben általában nem egyszeri, hanem több alkalommal történik,) minden beszerzés előtt vizsgálni kell.

### A nettó 500.000,-Ft feletti beszerzések alátámasztására legalább két árajánlat szükséges.

A lehetséges beszerzési forrásokból a lehető legkedvezőbbet kell kiválasztani, figyelembe véve a célnak megfelelő minőséget is.

A beszerzések kezdeményezője

- a felhasználás jellegétől,
- a feladathoz való kapcsolódásától függően

lehet adott felhasználó személy, illetve csoport vezetője, valamint az adott feladatellátást végző személy, illetve csoport vezetője.

A rendszeres, folyamatos készletbeszerzések és szolgáltatások kezdeményezése esetében, ha adott termékre és szolgáltatásra a szállítóval folyamatos szerződés van érvényben, a kezdeményezést év közben nem kell elvégezni (ilyenek különösen a telefon, posta stb. szolgáltatások igénybevétele).

### A beszerzéssel kapcsolatos döntés

A beszerzésekkel kapcsolatos döntés általában a költségvetési rendeletben az intézmény részére meghatározott keretszámok alapján a kötelezettségvállaló döntése alapján történik, külön képviselő-testületi határozatra nincs szükség.



A beszerzések iránti aktuális igényt az érintett területen dolgozónak legalább a szükséges készletbeszerzés előtt 10 nappal jeleznie kell. A beszerzések jelentős része abba a kategóriába tartozik, mely nem esik a kötelező írásbeli kötelezettségvállalások kategóriájába.

#### A kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

A rendszeres készletbeszerzésekkel és szolgáltatások igénybevételevel összefüggő a kötelezettségvállalás során be kell tartani a vonatkozó belső szabályozást, különösen az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalásokra vonatkozó eljárásrendet.

Amennyiben a készletbeszerzések megrendelések alapján történnek, a megrendeléseket nyilván kell tartani.

Az intézményvezető dönthet arról, hogy csak a visszaigazolt megrendeléseket lehet nyilván tartani, s a megrendelés visszaigazoltatására külön személyt is kijelölhet.

A megrendelés visszaigazolásának kötelezettsége ehrendelhető egy-egy aktuális beszerzésre is, ha a beszerzés fontossága, az összeggek és a határidő rögzítése nagy jelentőséggel bír.

#### A készletbeszerzés tényleges megvalósítása

A készletbeszerzéseknél fokozott figyelmet kell fordítani a beszerzéssel kapcsolatos szállítási és fizetési módokra, keresni kell a költségvetési szerv számára legkedvezőbb megoldásokat, elsősorban az átutalással történő fizetést.

A készletbeszerzés történhet:

- közvetlen vásárlással a készletet forgalmazó értékesítő helyén,
- helyszínen történő átvétellel a forgalmazó, vagy annak képviselője jelenlétében,
- helyszínen történő átvétellel a forgalmazó, vagy annak képviselője jelenlété nélkül.

Az első esetben a vásárlás helyszínén kell meggyőződni arról, hogy az adott termék valóban megfelelő-e.

#### A beszerzés szakmai teljesítés igazolása

A készletbeszerzéseknél, illetve az egyes szolgáltatások igénybevételekor ellenőrizni kell az adott termék, illetve szolgáltatás megfelelőségét.

A készletbeszerzések alkalmával még az átvétel előtt mennyiségileg és minőségileg is ellenőrizni kell a terméket.

Amennyiben lehetséges, a szolgáltatások esetében is gondoskodni kell a szolgáltatás megfelelőségének ellenőrzéséről.

#### A beszerzések nyilvántartásba vétele

A nem raktározott (azaz a raktári készletekre előírt nyilvántartások nélkül kezelt) készletek esetében az intézmény számviteli szabályzatában meghatározott döntés szerint mennyiségi nyilvántartást lehet vezetni. Az előző szabályzatban meghatározott értékhatárt el nem érő egyedi értékek esetében a készletek nyilvántartásba vétele mellőzhető.

Az intézményvezető a belső információk igények kielégítése érdekében azonban írhat elő nyilvántartási kötelezettséget. Ilyen lehet a szakmai anyagok, illetve a könyvek nyilvántartása sfb.

## 6. A beszerzésekkel kapcsolatos felelősségi, nyilvántartási szabályok

A beszerzésekkel kapcsolatos részletes felelősségi szabályokat

- az intézmény belső szabályzatai (ideértve a költségvetés, az ügyrendet, a számviteli szabályzatgyűjtemény szabályzatait),
- a munkaköri leírások határozzák meg.

A beszerzésekhez kapcsolódva nyilvántartást kell vezetni:

- a kötelezettségvállalásról,
- a beszerzési szállítók számláiról,
- a folyamatban lévő beruházások és felújítások esetén a beruházásokról és felújításokról,
- az aktivált beruházásokról és felújításokról a megfelelő főkönyvi számlához,
- a nem raktározott készletekről a készletek meghatározott körére nézve mennyiségben.

## 7. Záró rendelkezések

A szabályzat 2015. január 01-jén lép hatályba. A szabályzat rendelkezéseit az ezt követő beszerzési tevékenységekre kell alkalmazni.

Százhalombatta, 2015. január 02.



*Szalóczy*  
.....  
Költségvetési szerv vezetője

**Megismerési nyilatkozat**

A Gazdasági Ellátó Intézmény Kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltakat megismer-  
tem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
CSILLAG GABRIELLA	gazd. vez.	2015. 01. 08.	