

**ALAPFOKÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKET MŰKÖDTETŐ
KÖZPONT**

**FELESLEGES ESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS
SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

(a Számviteli Politika 3. számú melléklete)

Érvényes: 2015. április 01-től



Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| BEVEZETŐ | 3 |
| I. ÁLTALÁNOS RÉSZ..... | 4 |
| 1. A szabályzat hatálya | 4 |
| 2. Alapfogalmak, értelmező rendelkezések | 4 |
| II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA | 6 |
| 1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése | 6 |
| 1.1. A feleslegessé vált tárgyi eszközök felderítése | 6 |
| 2. A hasznosítás és selejtezés kezdeményezésének módja | 6 |
| III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA..... | 8 |
| 1. A hasznosítás módjai:..... | 8 |
| 1.1. Bérbeadás | 8 |
| 1.2. Térítés nélküli átadás | 9 |
| 1.3. Gazdálkodó szervezetek, magánszemélyek részére történő értékesítés | 10 |
| a./ Értékhátár feletti vagyontárgyak értékesítése | 10 |
| b./ Értékhátár alatti vagyontárgyak értékesítése | 10 |
| 2. Az eladási ár megállapítása | 11 |
| 3. Az értékesített termékek dokumentálása | 11 |
| 4. A végrehajtás felelőse..... | 11 |
| IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS | 12 |
| 1. Selejtezési eljárás lefolytatása | 12 |
| 2. Selejtezési bizottság..... | 12 |
| 3. A selejtezés végrehajtása | 12 |
| 3.1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok..... | 13 |
| 3.2. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása | 14 |
| 3.3. Készletek selejtezésének dokumentálása | 14 |
| 3.4. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése | 14 |
| 4. Megsemmisítési eljárás lefolytatása | 14 |
| 4.1. Veszélyes anyagok, eszközök selejtezése, megsemmisítése | 15 |
| 5. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások | 15 |
| 6. A selejtezés végrehajtásának dokumentálása, ellenőrzése | 15 |
| 7. A selejtezési tevékenység gyakorlati végrehajtása intézményünkben | 15 |
| V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 16 |
| 1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya | 16 |
| 2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása | 16 |
| K Ó D J E G Y Z É K | 17 |
| M E G B Í Z Á S..... | 18 |
| Selejtezési jegyzőkönyv | 19 |



BEVEZETŐ

A költségvetési szervezet a vagyonnal, ezen belül az immateriális javakkal, a tárgyi eszközökkel, a készletekkel és a könyvtári dokumentumokkal való hatékony és takarékos gazdálkodás érdekében folyamatosan gondoskodni köteles a feladatok ellátása szempontjából felesleges vagyontárgyak feltárásáról, azok hasznosításáról.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (Nkt.) idevonatkozó rendelkezéseinek megfelelően a KLIK 2013.01.01-vel ingyenes használatba vette a 2013.01.17. napon kelt *Használati Szerződés* [7/2013. (I.17.) számú Közgyűlési határozat] 1. számú mellékletében felsorolt intézményeket azzal, hogy a felsorolt intézmények további fenntartásáról a KLIK, működtetéséről, üzemeltetéséről Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata gondoskodik.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 228/2012. (IX. 27.) számú határozata alapján az **önkormányzat működtetői feladatát két új intézmény alapításával** biztosítja.

Intézményünk, az **Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ** (a továbbiakban rövidítve: **ALIM**) alapító okiratát a Képviselőtestület 284/2012. (XI.29.) számú határozatával hagyta jóvá, intézményünk **2013.01.01. nappal** kezdte meg működését.

A szervezet működési köréhez tartozó telephelyeken a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ ingyenes használatába került iskolák, illetve intézmények megnevezése:

| | | |
|-----|--|--|
| 1. | Nyíregyháza, Krúdy köz 4-10. | Egységes Pedagógiai Szakszolgálat |
| 2. | Nyíregyháza, Virág u.65. | Móricz Zsigmond Általános Iskola |
| 3. | Nyíregyháza, Vécsey köz 27. | Móricz-Vécsey Károly Tagintézmény |
| 4. | Nyíregyháza, Könyök u.1/a. | Móricz-Kertvárosi Tagintézmény |
| 5. | Nyíregyháza, Rozsrétbokor 17. | Móricz-Váci Mihály Tagintézménye |
| 6. | Nyíregyháza, Báthory u.30. | Göllesz Viktor Spec.SZI,Ált.isk. |
| 7. | Nyíregyháza, Epreskert u.10 | Bem József Általános Iskola |
| 8. | Nyíregyháza, Árok u.17. | Bem –Kazinczy Ferenc Tagintézmény |
| 9. | Nyíregyháza, Kórház u. 13. | Bem- Gárdonyi Géza Tagintézmény |
| 10. | Nyíregyháza-Oros, Fő u.60. | Bem- Herman Ottó Tagintézmény |
| 11. | Nyíregyháza, Vay Ádám krt.18. | Kodály Zoltán Általános Iskola |
| 12. | Nyíregyháza, Ungvár sétány 22. | Arany János Gimn és Ált.iskola |
| 13. | Nyíregyháza, Sóstóhegy, Igrice u.6. | Arany- Szabó Lőrinc Tagintézmény |
| 14. | Nyíregyháza, Nyírszőlős, Kollégium u.54. | Arany- Szőlőskerti Ált.Isk.és Diákotthon |
| 15. | Nyíregyháza, Krúdy Gyula u.29. | Arany- Zelk Zoltán Általános Iskola |
| 16. | Nyíregyháza, Fazekas János tér 8 | Móra Ferenc Általános Iskola |
| 17. | Nyíregyháza, Alma u.70. | Móra – Petőfi Sándor Tagintézménye |

A fentieket figyelembe véve, a számvitelről szóló - többször módosított - **2000.évi C.törvény** (Tv.) az államháztartás szervezeteinél alkalmazandó előírásai, valamint az államháztartás szervezeteinek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló többször módosított **249/2000.(XII.24.) Korm. rendeletben** (Vhr.) **rögzített alapelvek** szerint, valamint a Számviteli Politikában meghatározott alapelvek alapján a **Felesleges készletek hasznosításának és selejtezésének szabályait** az alábbiak szerint határozom meg.



I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya - amennyiben az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló hatályos rendelete eltérően nem rendelkezik - **kiterjed** az intézmények kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre.

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartásáról a számlarendben foglaltak szerint az intézmény mennyiségi és értékbeli, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra való tekintet nélkül.

A szabályzat hatálya nem terjedhet ki a következőkre:

- az idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, valamint
- az építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) hasznosítására és műemlékileg védett vagyontárgyakra.
- az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

2. Alapfogalmak, értelmező rendelkezések

Rendeltetésszerű használat: a műszaki és jogszabályi előírásoknak megfelelő termék szabványnak, műszaki és jogszabályi követelményeknek megfelelő használata.

Használati idő: az időtartam, amíg a termék rendeltetésszerűen használható.

0-ra leírt eszköz fogalma: olyan eszköz, melynek a nettó értéke nulla.

Feleslegessé vált vagyontárgyak: A szabályozás alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyakként kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

- a költségvetési szerv tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak,
- a szükséges készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak,
- szavatossági idejük lejárt.

a) *Felesleges tárgyi eszköz az, amely*

- műszaki állapota miatt a rendeltetés szerinti használatra nem alkalmas,
- annak használata tartósan nem várható, vagy hosszú időre szünetel,
- illetve véglegesen megszűntnek tekinthető.

b) *Felesleges készletnek kell tekinteni*

- az anyagok közül azokat, amelyek a számbavételtől számított 1 éven belül felhasználásra nem került, illetve
- a biztonságos üzemeléshez nem szükséges.



c) *Csökkent értékű készlet akkor,*

Ha, a tárolás folyamán olyan rongálódás vagy károsodás következik be állagában, ami miatt a készlet

- már nem alkalmas a beszerzéskor, vagy előállításakor megjelölt eredeti rendeltetésének megfelelő használatra,
- minősége vagy tulajdonságai megváltoztak,
- tárgyi eszköz kiselejtezése vagy értékesítése után tartozékként, vagy tartalék alkatrészként marad vissza,
- eredeti rendeltetésének megfelelően már nem használható fel.

A minősítést az azonos cikkekből meglévő összes készletre kell érvényesíteni. Annak érdekében, hogy a selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok **megjelöléséről**, vagy **elkülönített tárolásáról**.

Hasznosítás: a felesleges vagyontárgyak (gépek, felszerelések, járművek, készletek) közül azok, amelyek eredeti formájukban – a szabványoknak, műszaki és jogszabályi követelményeknek megfelelően – rendeltetészerűen hasznosíthatók.

A költségvetési szerv e vagyontárgyakat a hatályos jogszabályok szerint bérbe adhatja, térítés nélkül átadhatja, vagy az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény, valamint a fenntartó által előírt vonatkozó szabályok szerint értékesítheti.

A feltárt felesleges vagyontárgyak esetében **először mindig azok** hasznosítására kell törekednünk, melynek során **az önkormányzat irányítása alá tartozó szervezetek, az önkormányzat tulajdonrészével rendelkező cégek felé történő térítésmentes átadást, ezek sikertelensége után az értékesítését kell megkísérelni, csak ezt követően lehet selejtezni.**

Selejtezés: azon felesleges vagyontárgyak selejtezhetők, amelyek rendeltetészerűen már nem használhatóak, értékesítésük, bérbeadásuk, térítés nélküli átadásuk nem valósult meg; illetve azok, amelyek nem felelnek meg a szabványoknak, a jogszabályi, műszaki előírásoknak vagy megrongálódtak, meghibásodtak és javításuk gazdaságtalan és megoldhatatlan.

Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás teszi kötelezővé (pl.: lejárt gyógyszerek, fogyasztásra alkalmatlan, mérgezett élelmiszer, veszélyes hulladék stb.)

Selejtezési bizottság: a költségvetési szerv felesleges vagyontárgyainak hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat látja el. Feladatukat **megbízólevél** birtokában végzik, megbízásuk visszavonásig, vagy határozott feladatra, illetve határozott időre szól.



II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

A feleslegesnek, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök **hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés történhet:**

- a költségvetési szerv vezetője által,
- a körzeti leltárfelelősök (intézmény vezetők, telephelyi gondnokok) javaslatára,
- az adott helyiség leltárfelelőse javaslatára,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó javaslatára,
- az analitikus nyilvántartást vezetők jelzése alapján, a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében.

1.1. A feleslegessé vált tárgyi eszközök felderítése

Az időszakos leltár során vizsgálni kell, hogy a leltározás alá vont készletek közül melyek tekintendők a működés és gazdálkodás szempontjából feleslegesnek.

A felesleges vagyontárgyak feltárásának megszervezése az intézmény utalványozási jogkörrel rendelkező vezetőjének és gazdasági vezetőjének a feladata.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy **a dolgozók munkaköri kötelessége legyen a felesleges vagy rendeltetészerű használatra már nem alkalmas vagyontárgyak feltárása, összegyűjtése és selejtezésre való előkészítése.**

2. A hasznosítás és selejtezés kezdeményezésének módja

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak, kötelesek a feleslegessé vált eszközöket **jegyzékbe foglalni** és azt **a leltározás megkezdése előtt legalább 90** nappal vagyongazdálkodásért felelős részére megküldeni.

A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- nyilvántartási szám, leltári szám,
- az eszköz megnevezése, gyári száma,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős személy aláírása.

*A feleslegessé válás okánál a külön **kódjegyzékben** meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni, melyet az **1. sz. melléklet** tartalmaz.*

A hasznosítás módjánál "értékesítés" vagy "selejtezés" megjelölést kell alkalmazni.



Az összeállított jegyzéket az intézmény felelős vezetője felülvizsgálja, és engedélyt ad az értékesítés vagy selejtezési eljárás megindítására.

A felülvizsgálat során a következőket kell elvégezni:

- a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- ha szükséges szakértői véleményeket szerez be a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- gondoskodik az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
- értékesítés esetén az eladási ár megállapításáról,
- javaslatokat tesz a hasznosítás módjára.

A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott idő-pontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

Annak érdekében, hogy az értékesítési vagy selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetőek a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített tárolásáról, nyilvántartásáról.



III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

A feleslegessé vált tárgyi eszközök vonatkozásában a selejtezés előtt minden esetben meg kell kísérelni azok hasznosítását.

A hasznosítás Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének többször módosított 21/2004. (VI.24.) Közgyűlési rendeletében a vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályai szerint történhet. A rendelet hatálya Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának a tulajdonában álló ingatlanokra, ingóságokra (tárgyi és forgóeszközökre) és vagyoni értékű jogaira (immateriális javak) terjed ki.

Az önkormányzatot vagyona tekintetében megillető tulajdonosi jogokat, és mint tulajdonost terhelő kötelezettségeket, illetve az ezekből adódó feladatokat és hatáskörök gyakorlását a közgyűlés –szerveivel megosztva - látja el.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere és Címzetes Főjegyzője által megküldött 9141/2012.XII.számú rendelkezés szerint: **„a selejtezési eljárás során feleslegessé vált, 100.000 Ft-ot meghaladó bruttó beszerzési értéken nyilvántartásba vett tárgyi eszközöket az intézményvezető köteles a szakmai felügyeletet ellátó osztály vezetője részére jelenteni.”**

1. A hasznosítás módjai:

- bérbeadás,
- térítésmentes átadással a fenntartó irányítása alá tartozó *más költségvetési szervnek*
- értékesítés gazdálkodó szervezetek, magánszemélyek részére.

1.1. Bérbeadás

A közoktatási intézmények által kezelt önkormányzati vagyon bérbeadásának keret-szabályát önkormányzati vagyonrendelet 4.§-hoz fűzött részletes indoklás tartalmazza, miszerint

„Lehetőséget nyújt a rendelet a közszolgáltatásokat nyújtó önkormányzati intézmények és egyéb gazdálkodó szervezetek a használatában lévő vagyontárgyakat - az alapfeladat sérelme nélkül - bevételeik növelése céljából hasznosíthatják.

*A rendelkezés célja az, hogy az említett vagyontárgyaknak az alapfeladat ellátása körében kihasználatlan kapacitása ne vesszen el, azzal bevételt növelő gazdálkodásra kerülhessen sor, a minél hatékonyabb gazdálkodás érdekében. Hasznosítás alatt elsősorban bérbeadást lehet érteni, ezen túl azonban esetlegesen más, atipikus jogügylet keretében is hasznosíthatók mind az ingatlan, mind az ingó vagyontárgyak. **Vagyonhasznosítás** tekintetében az intézmény, illetve a gazdálkodó szervezet vezetője 1.000.000 Ft értékhatárig maga dönthet a hasznosítás kérdésében, az **éves beszámolóban megvalósítandó tájékoztatási kötelezettség terhe mellett.**”*



Nagyobb értékű jogügylet megkötését az intézmény vezetője szintén saját feladatkörében jogosult kezdeményezni, azonban a jogügylet megkötésénél a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság (döntésre jogosult szervezet) előzetes állásfoglalása alapján köteles eljárni.

A bérbeadás útján történő hasznosítást vállalkozások és magánszemélyek részére történő időszakos átadással lehet biztosítani.

Tartós, több évre szóló bérbeadás szerződéskötésének feltétele - amennyiben a bérlő a bérelt ingatlant telephelyként kívánja a működésével kapcsolatos dokumentumokban feltüntetni -, a tulajdonos önkormányzat vagyon ügyekben illetékes által kibocsájtott beleegyező nyilatkozat.

A bérlővel bérleti szerződést kell kötni, melynek tartalmaznia kell:

- a bérbevevő adatait, a bérlemény tárgyát,
- a bérleti idő kezdete és befejező időpontja,
- a bérleti díj összege, a befizetés módja, esedékessége,
- a bérlemény fenntartásával, működtetésével és megőrzésével kapcsolatos kikötések,
- a bérleti szerződés felmondásának feltételei és egyéb kikötések,

A bérleti szerződés megkötésére, aláírására, a bérbeadás ügymenetének intézményi szabályozására az intézmény vezetője jogosult.

1.2. Térítés nélküli átadás

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.) 2011. december 30-án történt kihirdetése és legtöbb rendelkezésének 2012. január 1. napján történt hatályba lépése alapvető változásokat hozott az önkormányzati vagyongazdálkodás feltételrendszerében.

2012. január 1. napján hatályba léptek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénynek az önkormányzat vagyonára vonatkozó rendelkezései is. Az Nvtv. 13. § (3) bekezdése alapján a nemzeti vagyon, így az önkormányzati vagyon tulajdonjogát ingyenesen átruházni csak törvényben meghatározott esetekben és módon lehet. Jelenleg törvény alapján térítésmentes tulajdon átruházásra csak törvényben átadott feladat esetén az állam és egyes önkormányzatok között kerülhet sor.

Az Nvtv. 11. § (13) bekezdése alapján az **önkormányzati vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása céljából adható használatba, a közfeladat ellátásához szükséges mértékben.**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának intézményei között kizárólag **térítésmentes eszköz átadás-átvételre** kerülhet sor. A térítésmentes átadásra szánt eszközök jegyzéke az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények részére elektronikus úton kerül megküldésre.

A felesleges 100.000 Ft egyedi bruttó értéken nyilvántartott eszközök jegyzékét előzetesen a szakmai felügyeletet ellátó (Oktatási, Kulturális és Sport) osztály vezetőjének meg kell küldeni.



1.3. Gazdálkodó szervezetek, magánszemélyek részére történő értékesítés

A költségvetési szerv működéséhez már nem szükséges a számviteli törvény szerinti immateriális jószág, tárgyi eszköz (műszaki berendezés, gép, felszerelés stb.) készlet értékesítésére – az ingatlanok kivételével – **önállóan jogosultak**, amennyiben azok egyedi könyv szerinti bruttó értéke az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt nem haladja meg (jelenleg **bruttó 100.000 Ft-ig**).

Az értékesítést a vagyontárgy jellegétől függően

- a) közvetlenül, vagy
- b) közvetlen lehet végezni (értékesítéssel foglalkozó cég közreműködésével).

a./ Értékhatár feletti vagyontárgyak értékesítése

A helyi önkormányzat rendeletében - meghatározott **1.000.000 Ft értékhatár feletti** - vagyont elidegeníteni, a használat, illetve hasznosítás jogát átengedni csak **nyilvános versenytárgyalás** útján a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

Önkormányzati rendelet hiányában az intézmény vezetője jogosult az értékhatár megállapítására.

Értékhatár feletti felesleges vagyontárgyak - a termék mennyiségének és a versenytárgyalás időpontjának megjelölésével - helyi vagy országos lapban, illetve más módon **nyilvánosan meg kell hirdetni.**

A hirdetményt a helyben szokásos módon a hirdetőtáblára ki kell függeszteni, illetve a helyi lapban közzé kell tenni. A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján az intézmény vezetője dönt.

A hirdetménynek a következőket kell tartalmazni:

- az értékesítésre szánt eszköz/ök megnevezését,
- a termék elhasználódási szintjére utaló jellemzőket,
- eladási árát (ÁFA tartalmát),
- az értékesítés helyét,
- az értékesítés időpontját.

A *hirdetés feladására* és megjelenésére vonatkozó bizonylatokat a számviteli bizonylatokhoz hasonlóan kell megőrizni.

b./ Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése

Ha az értékesítéssel foglalkozó vállalkozás a felajánlott vagyontárgy átvételéről írásban lemond, vagy a felhívásra az előre meghatározott időponton belül nem válaszol, vagy indokolatlanul alacsony vételárat kínál, a felesleges vagyontárgy magánszemély részére értékesíthető.

Az értékesítés módjáról, az értékesítő cég ajánlatának elfogadásáról vagy el nem fogadásáról az intézmény vezetője dönt.

- Az intézmény dolgozói a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélyeknek minősülnek.
- Az értékesítésnél azonban egyéb magánszemélyekkel szemben – ha az értékesítésre kerülő vagyontárgyért azzal megegyező vételi árat kínál - előnyben részesíthetők.



- Azért, hogy a dolgozók kívül álló személyekkel szemben ne élvezzenek nagyobb előnyt, az intézmény vezetője a felelős.
- **Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat csak azonnali készpénzfizetés ellenében lehet értékesíteni.**

2. Az eladási ár megállapítása

A felesleges és selejtezett vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló *legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell meghatározni.*

Amennyiben az eladási ár meghatározásához megbízható adatok nem állnak rendelkezésre, illetve az adatok megszerzése körülményes, az eladási árát az eszközök beszerzési éve alapján, a következők szerint kell meghatározni:

- Ha a beszerzés 5 évnél régebbi, akkor a bruttó beszerzési árának az 5 %-a.
- Ha a beszerzés 5 éven belüli, akkor a bruttó beszerzési árának a 10 %-a.

A gépek, berendezések bontott tartozékainak az eladási árát az aktuális piaci ár 10 %-ban kell meghatározni.

Az eladási irányarat a üzemeltetésért felelős vezető (dolgozó) javaslata alapján az intézmény vezetője állapítja meg.

3. Az értékesített termékek dokumentálása

Minden értékesített termékről számlát kell készíteni.

A kibocsátott számlának meg kell felelnie a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak.

A fizetés módját és a teljesítés idejét az intézmény vezetője állapítja meg. (Kivéve magánszemélyek esetében, mert az készpénzes lehet)

Az értékesítés teljesítését követően az eladott eszközöket a nyilvántartásokon a számlarendben foglalt előírások alapján át kell vezetni.

4. A végrehajtás felelőse

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért az intézmény vezetője felelős.



IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMMISÍTÉS

Amennyiben a **felesleges vagyontárgyak hasznosítása eredménytelen**, kezdeményezni kell a selejtezést.

1. Selejtezési eljárás lefolytatása

Az értékesítésre, hasznosításra nem került vagyontárgyakat **a leltározást megelőző 30 napon belül selejtezni kell.**

Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Ennek betartásáért a pénzügyi-gazdasági részleg vezetője a felelős.

A vagyontárgyak selejtezését **az intézményvezető által kijelölt selejtezési bizottság szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárásával kell végrehajtani.**

2. Selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kinevezése az intézményvezetőjének hatáskörébe tartozik.

A bizottság tagjainak **legalább 3 főből kell állnia.**

A **selejtezési bizottság elnökének és tagjainak a megbízatása** visszavonásig érvényes (2.számú melléklet)

A **selejtezési bizottság elnöke** felelős a selejtezés szabályszerű lefolytatásáért. Amennyiben a selejtezés során bármilyen rendellenességet tapasztal, azt köteles haladéktalanul az intézmény vezetőjének jelezni.

A **selejtezési bizottság** a felesleges vagyontárgyak selejtezését a gazdasági-pénzügyi dolgozók által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

3. A selejtezés végrehajtása

A selejtezési bizottság a selejtezést az igazgató által jóváhagyott felesleges vagyontárgyak jegyzéke alapján köteles végezni.

A **selejtezési bizottság** a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően **köteles megvizsgálni**, hogy

- a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e,
- a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

A selejtezés során a bizottság valamennyi tagjának jelen kell lennie.

A selejtezés során messzemenően szem előtt kell tartani a szigorú takarékoság elvét.



A selejtezés során **a bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkről:**

- a selejtezett készletet vagy hulladékot hasznáron lehet-e értékesíteni,
- a hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket - szükség szerint - esetleg egészség-védelmi előírások miatt meg kell semmisíteni,
- a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen eljárással (összetörés, elégetés, darabolás stb.) történjen.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített **jegyzőkönyvben javasolt intézkedések** (leértékelés, kiselejtezés, megsemmisítés) **megítélésére csak az intézményvezető engedélye alapján kerülhet sor.**

Amennyiben a selejtezésre kerülő **eszköz egyedi értéke meghaladja a 20.000 Ft-ot, a selejtezést csak szakértő szerv szakvéleményére** alapozva lehet megállapítani.

A selejtezési eljárás során

- A selejtezésre kerülő eszközökből hasznosításra alkatrészek, tartozékok kiszerezhetők,
- A kiselejtezett vagyontárgyakat megfelelő fizikai ráhatással eredeti jellegüktől meg kell fosztani, úgy, hogy azok rendeltetésszerű felhasználásra alkalmatlanná váljanak,
- A kiselejtezendő adathordozókon lévő információkat olvashatatlanná kell tenni.

Azokat a vagyontárgyakat, melyek hasznosítására a selejtezési bizottság szerint nincs lehetőség, a selejtezési bizottság előtt meg kell semmisíteni, vagy haladéktalanul a szemét (roncs) telepre kell szállítani.

Az anyagként értékesíthető kiselejtezett eszközöket, illetve a selejtezett anyagokat hulladékhasznosító telepre szállítással kell értékesíteni.

Azokat a kiselejtezett eszközöket, amelyekből az intézmény működéséhez szükséges anyagok vagy alkatrészek termelhetők ki, szét kell bontani, és a kitermelt anyagot vagy alkatrészt be kell vételezni.

3.1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok

A selejtezést megelőzően 30 nappal „**Selejtezési Ütemterv**”-et kell készíteni és a selejtezésben résztvevők részére kiadni.

Az ütemterv elkészítését a gazdasági vezető koordinálja, az intézmény vezetője hagyja jóvá.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a selejtezés előkészítésével, értékelésével, valamint az ellenőrzésével kapcsolatos munkafolyamatok megkezdésének és befejezésének időpontját,
- a selejtezendő eszközök jegyzékét,
- a selejtezés helyszíneit, időpontjait,
- a selejtezésért felelős személyek megnevezését,
- a munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek megnevezését.



3.2. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása

A tárgyi eszközök selejtezésében a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- **Sz.ny. 11-90.** Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve,
- **Sz.ny. 11-91.** Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
- **Sz.ny. 11-92.** Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke,
- **Sz.ny. 11-97.** Megsemmisítési jegyzőkönyv

3.3. Készletek selejtezésének dokumentálása

A készletek selejtezéséhez a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- **B.Sz.ny. 11-93.** Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
- **B.Sz.ny. 11-94.** Selejtezett készletek jegyzéke
- **B.Sz.ny. 11-95.** Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke
- **B.Sz.ny. 11-96.** Leértékelt készletek jegyzéke
- **B.Sz.ny. 11-97.** Megsemmisítési jegyzőkönyv

3.4. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezése esetén **jegyzőkönyvet kell felvenni.**

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

Ha a leértékelésre javasolt eszközt vagy készletet a bizottság selejtnek minősíti, azt meg kell indokolni és a jegyzőkönyvben rögzíteni.

A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 4 példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvnek 1-1 példányát meg kell küldeni:

- | | |
|--|-----------------|
| – könyvelésnek (kis-és nagy értékű eszközöket nyilvántartók) | 1- 1 példányban |
| – gazdasági szervezet vezetőjének | 1 példányban |
| – selejtezési bizottságnál marad | 1 példány |

A könyvelésnek megküldött 2 példányból az átvezetések elvégzése után **1 példányt irattárba kell helyezni.**

4. Megsemmisítési eljárás lefolytatása

A megsemmisítésre kijelölt eszközökön olyan külső hatásból eredő jelzést kell alkalmazni, amely megakadályozza azt, hogy az eszköz visszakerüljön használatba.



A **megsemmisítésre külön személyt** kell kijelölni, aki a megsemmisítés tényét a selejtezési jegyzőkönyv mellékletében aláírásával ezt igazolni köteles. A megsemmisítést a SB jelentésében kell elvégezni.

Veszélyes anyagok (méreg, vegyi anyag) megsemmisítésére a vonatkozó speciális jogszabályi előírásokat maradéktalanul be kell tartani. Az érintett anyagok selejtezését nem lehet a vagyontárgyak selejtezésével elvégezni.

4.1. Veszélyes anyagok, eszközök selejtezése, megsemmisítése

A veszélyes anyagnak, hulladéknak minősülő eszközöket, alkatrészeket a veszélyes anyagok, hulladékok kezelésére vonatkozó szabályok, valamint a környezetvédelmi előírások betartásával kell selejtezésüket elvégezni.

A veszélyes anyagok, hulladéknak minősített eszközök, alkatrészek értékesítését, ártalmatlanítását az e jogszabályokkal felruházott szervezet útján kell elvégezni.

5. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezés lezárását követően **a könyvelés** a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított **15 napon belül köteles átvezetni**, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 30 munkanapon belül.

A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

6. A selejtezés végrehajtásának dokumentálása, ellenőrzése

A selejtezés lezárását követően a Selejtezési Bizottság által végzett tevékenységről **jegyzőkönyv készül (3.számú melléklet)**

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a pénzügyi- gazdasági részleg vezetője a felelős.

Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal az intézmény vezetőjének jelenteni.

7. A selejtezési tevékenység gyakorlati végrehajtása intézményünkben

Az ALIM telephelyeinek száma, azok egymástól való földrajzi távolsága, a kezelt ingó és ingatlan vagyon, valamint a nyilvántartásban szereplő készletek volumene miatt a selejtezési tevékenységet végző Selejtezési Bizottság száma az előrelátható feladatokhoz igazodva bővíthet. Ezen Bizottságok tagjainak megbízása a tevékenység megkezdése előtt kerül kiadásra és az adott időszakban végrehajtandó eljárás befejezéséig van érvényben.



V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat **2015. április 01-én lép hatályba** és ezzel együtt minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmények valamennyi dolgozójára

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmények vezetői kötelesek megismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzat 1 példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára (pl.a titkárságon).

A gazdasági vezetőnek gondoskodnia kell a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Nyíregyháza, 2015. április 7.

Készítette:

Nagy Tímea
főkönyvelő

Tóth Béla
gazdasági vezető

Jelen szabályzatban foglaltakat aláírással jóváhagyom. A szabályozás 1 példányát átvetem, az abban foglaltakat az intézményemre nézve kötelező érvényűnek elismerem.

.....
Bak Tibor intézményvezető
Alapfokú Köznevelési Intézményeket
Működtető Központ



KÓDJEGYZÉK

a feleslegessé válás okairól

| Kódszám | Megnevezés |
|---------|---------------------------------------|
| 001 | eredeti rendeltetésének nem felel meg |
| 002 | feladatcsökkenés miatt |
| 003 | átszervezés miatt |
| 004 | megszűnés miatt |
| 005 | normát meghaladó készlet |
| 006 | rongálás miatt |
| 007 | természetes elhasználódás miatt |
| 008 | erkölcsi avulás miatt |
| 009 | szavatossága lejárt |
| 010 | egyéb ok |



Intézmény megnevezése, címe

Ügyiratszám:/20....

M E G B Í Z Á S

.....
részére

H e l y b e n

Tisztelt X.Y!

Intézményünkben a felesleges, illetve további használatra alkalmatlan tárgyi eszközök hasznosítását és selejtezését a kiadott ütemterv alapján végre kell hajtani, melyhez Önt a **Selejtezési Bizottság tagjának** nevezem ki és teendőivel bízom meg.

Kérem feladatának az intézményünk e tevékenységére vonatkozó szabályzata és az ütemtervben rögzítettek szerint tegyen eleget.

Ezen megbízás visszavonásig érvényes.

Nyíregyháza, 20..... ..

.....
intézményvezető

Záradék:

Az intézmény „Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata” tartalmát megismertem, megértettem. A megbízólevél 1 eredeti példányát átvettem:

Nyíregyháza, 201..... ..

.....
megbízott/ közalkalmazott

Kapják: X.Y. közalkalmazott
Irártár
Elkülönített szervezeti egységek vezetői
Selejtezési Bizottság



| | |
|---|----------------------|
| Költségvetési szerv (intézményegység, tagintézmény) megnevezése: | Iktatószám: |
|---|----------------------|

Selejtezési jegyzőkönyv

(az egyes pontok szövege a végrehajtott tevékenység szerint változtatható)

Készült: (név)
.....(cím) költségvetési intézmény
.....egységében történő selejtezésről.

A jegyzőkönyv készítésének időpontja:

A jegyzőkönyv készítésének helye:

Jelen vannak: a csatolt jelenléti ív szerint.

A selejtezési eljárás során ellátott feladatok leírása

1. A Selejtezési Bizottság (SB) a fent megnevezett költségvetési szerv vonatkozásában tevékenysége során ellátta:
 - a feleslegessé vált vagyontárgyak- selejtezési kezdeményezés alapján történő feltárását,
 - a feleslegessé vált, illetve egyéb okból selejtezendő vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési döntéseinek előkészítését,
 - a selejtezéssel kapcsolatos döntéseket követően egyes a selejtezéssel (megsemmisítéssel) kapcsolatos döntések végrehajtását,
 - a selejtezési eljárás folyamatának ellenőrzését a vagyongazdálkodási, számviteli, illetve belső szabályozási előírások tekintetében.
2. A SB a selejtezés kezdeményezőitől átvett felesleges és használaton kívüli eszközök jegyzékének átvétele után az eszközöket – a szükséges felülvizsgálati (szakvélemény) dokumentum figyelembe vételével - megtekintette.
3. A megtekintést követően az eszközök minősítését elvégezte, a mellékelt dokumentum alapján javaslatot tett a hasznosíthatóságukra, illetve a selejtezésükre. A javaslat a költségvetési szerv vezetőjének átadásra került.
4. A hasznosítható vagyontárgyak köréről készített jegyzék az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények (Óvodai Gondnokság, KÖZIM)) részére elektronikus úton a SB által megküldésre került.
5. A hasznosítható vagyontárgyak eladási árát az intézmény vezetője – az üzemeltetési vezető javaslata alapján - meghatározta. A SB a vagyontárgyak tervezett értékesítését meghirdette.



Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata 2015

6. A SB a selejtezett vagyontárgyak megsemmisítési módjára, körülményeire a jegyzőkönyvhöz csatolt dokumentum szerint tett javaslatot.
7. A költségvetési szerv vezetője a javaslatot a vonatkozó és csatolásra került dokumentumban foglaltak szerint jóváhagyta, és utasította egyben a SB arra, hogy a megsemmisítési eljárást lefolytassa.
8. A SB a megsemmisítést végrehajtotta és a megsemmisítési eljárásról a csatolt megsemmisítési jegyzőkönyvet kiállította.
9. A SB tagjai megállapítják, hogy a selejtezési eljárás – beleértve a megsemmisítési eljárást is – szabályszerűen, folyamatos ellenőrzés mellett történt.
10. Egyéb észrevétel, megjegyzés:.....
.....
.....
11. A jegyzőkönyv mellékletei:

| Nyomtatvány száma | Iktatószám | Megnevezés (kv-i szervben belüli szervezeti egység) | Mellékletek száma | Példányszámok |
|-------------------|------------|---|-------------------|---------------|
| | | Jelenléti ív | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

12. A jegyzőkönyvet a Selejtezési Bizottság tagjai, valamint a költségvetési szerv vezetője helybenhagyóan írja alá:
k.m.f.

A Selejtezési Bizottság tagjai:

| | |
|-----------------|-----------------|
| | |
| név: | név: |
| beosztás: | beosztás: |
| | |
| név: | név: |
| beosztás: | beosztás: |

p.h.

.....
intézményvezető

