

MEDGYESSY FERENC GIMNÁZIUM
ÉS
MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

**Feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek hasznosítási
és selejtezési szabályzata**

OM azonosító: 031202

Intézményazonosító: HA2301



2017.09.01

MEDGYESSY FERENC GIMNÁZIUM
ÉS
MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

Fenntartó: Debreceni Tankerületi Központ

IV. 160/2017/21

Feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata

Készítette:

Debrecen, 2017. szeptember 1.

.....
Fekete József
intézményvezető

A dokumentum hitelesítés után lép hatályba. Hitelesítése a Nevelőtestület, a Diákönkormányzat, a Szülői Tanács és az Intézményi Tanács képviselőjének aláírásával történik.

Debrecen, 2017. december 18.

Nevelőtestület nevében

.....
Valuchné Váradi Zsófia

Diákönkormányzat nevében:

.....
Bencze Norbert

Szülői Tanács nevében:

.....
Csefkóné Szabó Magdolna

Intézményi Tanács nevében:

.....
Jenei Zoltán

BEVEZETÉS

A Felesleges Vagyontárgyak Hasznosítási és Selejtezési Szabályzatának (továbbiakban: szabályzat) elkészítési célja, hogy a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás költségvetési szervei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhszr.) előírásai alapján a Tóth Árpád Gimnázium a szabályzat alapján kialakítása a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének rendjét a költségvetési szerv sajátosságainak figyelembevételével.

Jelen szabályzatban foglalt előírások betartása valamennyi hasznosításban és selejtezésben résztvevő közalkalmazottra kötelező érvényű.

I. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK FOGALMA, MEGHATÁROZÁSA

Az intézményekben minden évben meg kell vizsgálnia, hogy a meglévő eszközei rendeltetészerű használatban vannak-e.

A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését, évente egyszer, lehetőleg az év első felében kell elvégezni, de a selejtezésnek minden esetben a leltározást legalább 30 nappal meg kell előznie.

Felesleges vagyontárgynak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket, amelyek:

- a költségvetési szerv tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- technikai fejlődés miatt korszerűtlenné vált,
- a vagyontárgyak eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- a feladatcsökkenés átszervezés, megszűnés vagy más egyéb ok miatt váltak feleslegessé,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetészerűen már nem alkalmasak használatra, illetve ▪ szavatossági idejük lejárt.

Minden esetben gondoskodni kell arról, hogy a hasznosítási, illetve selejtezési eljárásba vont vagyontárgyakat a többi vagyontárgytól el kell különíteni, meg kell különböztetni mind a nyilvántartásokban, mind a tároláskor.

Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági eljárás teszi lehetővé (pl. lejárt szavatosságú gyógyszerek, festékkazetták, mérgezett élelmiszerek, stb.).

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- A költségvetési szerveink használatában lévő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, tovább az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) selejtezésére és hasznosítására, valamint a műemlék jellegű vagyontárgyakra;
- Az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK KEZDEMÉNYEZÉSE

A feleslegesnek, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére az igazgató felé kezdeményezés történhet:

- a leltárfelelős,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozók,
- az analitikus nyilvántartást vezetők, illetve
- a rendszeres karbantartással megbízott szerviz technikus javaslata, jelzése alapján.

A kezdeményezés módja

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt legalább 3 nappal a Tóth Árpád Gimnázium selejtezési ellenőrének megküldeni.

A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- az eszköz sorszámát, nyilvántartási számát, megnevezését,
- az eszköz mennyiségét, mennyiségi egységét, ▪ a feleslegessé válás okát,
- a használatból való kivonás időpontját, ▪ a hasznosítás módjára javaslatot, ▪ a jegyzék készítésének időpontját,
- az összeállításért felelős személy aláírását.

A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni.

A jegyzék megküldésével egyidejűleg a selejtezés tervezett időpontját egyeztetni szükséges a Tóth Árpád Gimnázium selejtezési ellenőrével és a függetlenített belső ellenőrrel.

A hasznosítás módjára az „értékesítés”, vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

Az összeállított jegyzékeket a selejtezési ellenőr összegyűjti, és azt felülvizsgálja. A

felülvizsgálat során a következőkre kell tekintettel lenni:

- a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- ha szükséges, szakértői véleményeket kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- gondoskodni kell az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzékben történő feltüntetéséről,
- javaslatokat kell tenni a hasznosítás, módjára valamint
- nagyértékű ingóság értékesítési javaslat esetén rendelkezni kell a Tulajdonosi Bizottság engedélyével.

A felesleges vagyontárgyak tervezett eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani, minden esetben engedéllyel rendelkező értébecslő bevonása szükséges. Az értékesítést engedélyezni és az eladási árát megállapítani a költségvetési szerv esetében a Tulajdonosi Bizottság jogosult. /A DMJV Közgyűlésének 25/1997. (VI. 20.) Kr. számú rendelete 17.§-a alapján az ingó vagyon

elidegenítési joga, a vagyongazdálkodó szerv vezetőjének javaslatára a Polgármester illetve a Tulajdonosi Bizottság hatáskörébe tartozik. /

Ezért a vagyontárgyak értékesítése előtt a Polgármester illetve Tulajdonosi Bizottság engedélyét az önálló és részben önálló intézményeknek beszerezni szükséges.

III. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

A hasznosítás a következők szerint történhet:

- gazdálkodó költségvetési szervek részére térítés nélküli átadással, ▪ magánszemélyek vagy gazdálkodó szervezet részére történő értékesítéssel,
- a DMJV Központi Karbantartó műhelyének térítésmentesen történő átadással. A hasznosítás módját eszközönként tételesen kell meghatározni, amelyet a selejtezési jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Értékesítés esetén minden esetben készpénzes számlát kell kiállítani.

III. 1. Gazdálkodó költségvetési szervek részére térítés ellenében történő értékesítés

III. 1. 1. Vagyontárgyak értékesítése

Az értékesítést engedélyezni és az eladási árat megállapítani a költségvetési szerv esetében a Tulajdonosi Bizottság jogosult. A DMJV Közgyűlésének 25/1997. (VI. 20.) Kr. számú rendelete 17.§-a alapján az ingó vagyon elidegenítési joga, a vagyongazdálkodó szerv vezetőjének javaslatára a Polgármester illetve a Tulajdonosi Bizottság hatáskörébe tartozik.

Ezért a vagyontárgyak értékesítése előtt a Polgármester illetve Tulajdonosi Bizottság engedélyét az önálló és részben önálló intézményeknek beszerezni szükséges.

III. 1. 2. Magánszemélyek részére térítés ellenében történő értékesítés

A költségvetési szerv dolgozói a feleslegessé vált, leselejtezett vagyontárgyak, eszközök értékesítése vonatkozásában magánszemélynek minősülnek, azonban az értékesítés során előnyben részesíthetők.

Az értékesítésre kerülő eszközök listáját és eladási árát az intézmény dolgozói számára ki kell hirdetni.

Magánszemély részére a felesleges, illetve leselejtezett vagyontárgyak értékesítése csak azonnali készpénzfizetés ellenében történhet, mely értékesítésről a költségvetési szerv számlát köteles készíteni.

Az értékesítésre kerülő eszközök köréről (az engedély birtokában) a költségvetési szerv vezetője dönt.

III. 1. 3. Térítés nélküli átadás

Feleslegessé vált vagyontárgyat ingyenesen átruházni az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 108. § (2) bekezdése értelmében csak törvényben meghatározott módon és esetben lehet.

Térítés nélküli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti bruttó értékéről és az elszámolt értékcsökkenési leírás összegéről.

III. 1. 4. A felesleges vagyontárgyak hasznosításáért való felelősség

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának szabályszerűségéért, valamint annak végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

IV. A FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK SELEJTEZÉSÉNEK, MEGSEMISÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

IV. 1. Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezése

A feleslegessé vált, értékesítésre, hasznosításra nem került vagyontárgyakat, a leltározást megelőzően selejtezni kell.

A selejtezési tevékenységet a leltározás előtt legalább 30 nappal kell lefolytatni. Ennek betartásáért a költségvetési intézmény vezetője a felelős.

A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését a költségvetési szerv vezetője által kinevezett Selejtezési Bizottságnak szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

A tárgyi eszközök selejtezhetők amennyiben:

- 0-ra leíródott és/vagy rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak, továbbá amelyeknek a felújítása nem gazdaságos, vagy műszakilag nem javasolt,
- olyan kárt szenvedtek, hogy rendeltetésszerű használatra többé nem alkalmasak.

IV. 2. A selejtezési bizottság A Selejtezési Bizottságnak

legalább 3 főből kell állnia, akiket a költségvetési szerv vezetője nevez ki.

A selejtezési bizottság javasolt személyi összetétele a költségvetési szerv részéről: ▪ igazgatóhelyettes,

- gazdasági összekötő, ▪
gondnok.

A bizottság tagja kötelezően minden intézményre vonatkozóan a Tóth Árpád Gimnázium: ▪ selejtezési ellenőre,

- függetlenített belső ellenőre.

Az ellenőrzést végző munkatársak nélkül selejtezési eljárás nem folytatható. A

Selejtezési Bizottság megbízatása a selejtezés befejezéséig érvényes.

A Selejtezési Bizottság a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését a intézmény által összegyűjtött – valamint a tárgyi eszköz nyilvántartást végző gazdasági dolgozó által felülvizsgált – és a bizottság részére átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

A Selejtezési Bizottság felelős a selejtezés szabályszerű lebonyolításáért. Amennyiben bármilyen szabályellenességet tapasztal, kötelesek a selejtezési eljárást megszakítani és a szabálytalanságról a helyszínen jegyzőkönyvet felvenni, és haladéktalanul az önállóan gazdálkodó intézmény vezetőjének továbbítani.

IV. 3. A selejtezési eljárás és annak végrehajtása

IV. 3. 1. Az eljárást megelőző feladatok A Selejtezési Bizottságot a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy

- a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedések megtörténtek-e,
- a selejtezésre váró eszközök megjelöltek-e, gyári számok beazonosíthatóak-e, ▪ a vagyontárgyak a selejtezésre megfelelően kerültek-e előkészítésre, mennyiségük megegyezik-e a jegyzékekben felsoroltakkal, illetve ▪ megtörtént-e az egyeztetés a könyvvezetéssel.

Az előkészítő feladatok után kezdődhet a selejtezés végrehajtása. A Selejtezési Bizottság megvizsgálja a selejtezésre, hasznosításra előkészített tárgyi eszközöket, készleteket. Ezt követően dönt ezen elkülönített eszközök selejtezhetőségéről és a követendő eljárásról.

VI. 3. 2. Selejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely a selejtezésről való elszámolás alapbizonylatát képezi.

Külön jegyzőkönyvet kell felvenni a nagyértékű és a kisértékű tárgyi eszközök selejtezése esetében.

A jegyzőkönyvekben rögzíteni kell a Selejtezési Bizottság tagjainak végleges javaslatát, amelyet a bizottsági tagok egyetértésük jeléül aláírásukkal igazolnak.

A selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell a következőket:

- a selejtezés időpontját,
- az intézmény nevét, címét,
- a selejtezés helyét,
- a Selejtezési Bizottság tagjainak nevét és beosztását, aláírását,
- külön csatolt jegyzék szerint a selejtezésre kerülő eszközt:
 - nyilvántartási számát
 - megnevezését
 - mennyiségi egységét és a selejtezett mennyiségét,
 - nyilvántartás szerinti egységárát, értékét,
 - értékcsökkenését (nagyértékű tárgyi eszköz esetében),
 - továbbfelhasználásra való alkalmasságát, vagy alkalmatlanságát,
 - a további felhasználásra alkalmatlan feleslegessé vált vagyontárgy megsemmisítésére történő javaslatot (pl. összetörés, elégetés, darabolás, elszállítás, stb.) A Selejtezési Bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvekben javasolt intézkedések (leértékelés, kiselejtezés, további hasznosítás, megsemmisítés) végrehajtása csak a költségvetési szerv vezetője engedélye alapján kerülhet sor.

A felügyeleti szervet minden évben tájékoztatni kell a selejtezésekről, erről a beszámoló adatszolgáltatásával teszünk eleget.

A jegyzőkönyveket évenkénti sorszámozással 2 példányban kell elkészíteni, melyből

- 1 példány a könyvelésnél,
- 1 példány a költségvetési intézménynél marad.

A könyvelésnek megküldött példányt az átvezetések elvégzése után a selejtezési ellenőr feladata megőrizni.

IV. 3. 3. A selejtezésre vonatkozó egyéb szabályok

A selejtezési eljárás lefolytatásában a Selejtezési Bizottság valamennyi tagjának rész kell vennie.

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

Amennyiben a selejtezésre javasolt vagyontárgyokról csak szakértő tudja eldönteni a selejtezés indokoltságát, abban az esetben a selejtezés végrehajtása csak a szakértő véleménye alapján történhet. A szakértő véleménye és selejtezési bizottság javaslatára a selejtezett eszközök megsemmisítésre kerülnek, melyet a kijelölt dolgozók a megsemmisítési jegyzőkönyvben aláírásukkal igazolnak.

A selejtezett eszközöket a nyilvántartásból ki kell vezetni.

Azokat a kissejtezett eszközöket, amelyekből a költségvetési szerv működéséhez még szükséges, vagy használható anyagok termelhetők ki, szét kell bontani és az így nyert anyagokat, vagy alkatrészeket be kell vételezni az anyagszámadási füzetbe.

IV. 3. 4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezés lezárását követően a Selejtezési Bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyvek alapján legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően át kell vezetni. A változások átvezetéséért az analitikus és főkönyvi könyvelő felelős.

IV. 3. 5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a selejtezési ellenőr (gazdasági dolgozó) és a függetlenített belső ellenőr a felelős.

Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot észlel, azt azonnal köteles jelenteni.

IV. 3. 6. A selejtezési eljárás során használható nyomtatványok köre

Tárgyi eszközök selejtezésének bizonylatai:

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

A készletek selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell használni:

- B.11-93. r.sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
- B.11-94. r.sz. Selejtezett készletek jegyzéke
- B.11-95. r.sz. A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke

- B.11-96. r.sz. Leértékelt készletek jegyzéke
- B.11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A Selejtezési Bizottság javaslatára az intézményvezető utasítására azon eszközöket illetve készleteket, amelyeket nem lehet hasznosítani meg kell semmisíteni. Ebben az esetben Megsemmisítési jegyzőkönyvet kell kiállítani, amely tartalmazza:

- a megsemmisített eszköz nyilvántartási számát, megnevezését,
- a megsemmisítés keltét,
- a megsemmisítés módját,
- a megsemmisítésért felelős személyek nevét, aláírását.

A megsemmisítési jegyzőkönyv az alapbizonylat a könyvviteli kivezetésnél.

V. Záró rendelkezések

A dokumentum hitelesítés után lép hatályba. Hitelesítése a Nevelőtestület, a Diákönkormányzat, a Szülői Tanács és az Iskolaszék képviselőjének aláírásával történik.