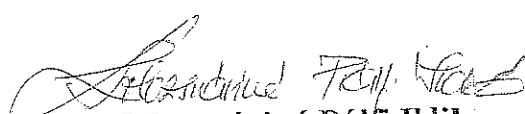
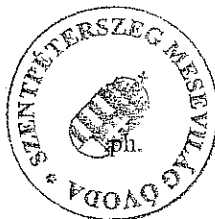


Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45.

**FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS
A HASZNOSÍTHATATLAN ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉNEK
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2019. december 1. napjától


Jóváhagyta: Koltósváriné Pálfi Ildikó
intézményvezető



Bevezetés

A Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda 4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45. (továbbiakban: intézmény) kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. tv. 51. §. (a továbbiakban: Szt) valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 13.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) alapján az alábbiakban határozom meg.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- A Szentpéterszeg Mesevilág Óvoda 4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45. intézményre valamint a telephelyeire.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény tulajdonában, vagyonkezelésében lévő felesleges, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlan:

- immateriális javakra,
- tárgyi eszközökre,
- készletekre, anyagokra.

Nem terjed ki a szabályozás:

- az idegen tulajdonú vagyontárgyakra,
- az ügyiratok, számviteli bizonylatok selejtezésére,
- a könyvtári állományába tartozó könyv, folyóirat és egyéb információhordozókra,
- a muzeális és levéltári gyűjteményekre, védett tárgyakra, képző és iparművészeti alkotásokra,
- tűzoltó berendezésekre.

I.

A felesleges vagyontárgyak hasznosítása

1. A feleslegessé válás ismérvei, feltételei

Feleslegesnek kell tekinteni mindazokat a vagyontárgyakat (befektetett eszközöket és immateriális javakat), amelyek az üzemeltetés megszüntetésének időpontjától számítva legalább egy

éve nem használnak vagy műszaki avultsága nem biztosítja a vagyontárgy munkavégzés céljára történő megfelelő használhatóságát.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy felesleges vagyontárgyak gondatlanságból ne keletkezzenek.

2. A felesleges vagyontárgyak feltárásának rendje

A feleslegesnek minősítendő befektetett eszközökre és immateriális javakra (a továbbiakban: felesleges vagyontárgyak) a szervezeti egységek vezetői tesznek az intézményvezető részére írásban javaslatot, amely tartalmazza:

- a felesleges eszköz nyilvántartási adatait (megnevezés, leltárhely, leltári szám, mennyiség, nyilvántartási ár),
- a feleslegessé válás oka,
- szükség szerint szakvéleményt a felesleges vagyontárgy állapotáról,
- javaslatot a hasznosítás módjára és az eladási árra.

A javaslatokat az intézményvezető felülvizsgálja és azokat, amelyekkel egyetért, folyamatosan, de legalább évente egyszer, legkésőbb a leltározás megkezdésére előírt időpontot megelőző 30. napig jóváhagyásra előterjeszti a jegyző részére.

3. A feleslegessé vált vagyontárgyak tárolási rendje:

A feleslegesnek minősített, de még nem hasznosított vagyontárgyakat a szervezeti egységeknél elkülönített helyen kell tárolni mindaddig, amíg az értékesítés meg nem történik.

4. Hasznosítás

A felesleges vagyontárgyak hasznosítása az a folyamatos tevékenység, amely magában foglalja a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárását, ezeknek az intézményen belüli vagy kívüli hasznosítását.

Az intézményvezető munkaköri kötelessége a szervezeti egységek vezetői által adott javaslat alapján a felesleges vagyontárgyak legkedvezőbb hasznosítási módjait jóváhagyásra meghatározni.

Ha egyes felesleges vagyontárgyak használatára más szervezeti egységeknek van indokolt igénye, akkor ezeket belső bizonylattal az igénylő szervezeti egységnek kell átadni.

A hasznosítás módjai:

- intézményen belüli értékesítés,
- intézményen kívüli értékesítés (gazdálkodó szervezetnek, egyéb jogi személynek, vagy magánszemélynek),
- intézményen kívüli térítés nélküli átadás,
- bérbeadás.

Térítés nélküli átadás kivételesen indokolt esetben és csak költségvetési intézmény részére történhet.

A hasznosítás a Hasznosítási és Selejtezési Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) eljárásával történik. A **háromtagú bizottság** műszaki és pénzügyi-számviteli szakképzettségű tagjait, közülük az elnököt az intézményvezető névre szóló megbízólevéllel határozatlan időre bízza meg.

Az értékesíthetőnek minősített felesleges vagyontárgyakról az intézményvezető által készített és a jegyző által jóváhagyott javaslatot kell a Bizottság elé terjeszteni.

A Bizottság a helyszíni szemle után felvett Hasznosítási jegyzőkönyvben rögzítve dönt a hasznosítás módjáról, a javasolt eladási árakról, melyeket szükség szerint felülbírálván a jegyző hagy jóvá.

Amennyiben az értékesítés az alkalmazottak körében történik, annak időpontját a Bizottság legalább 5 munkanappal korábban nyilvánosan köteles meghirdetni. Több jelentkező esetén licitálással, annak sikertelensége esetén sorsolással kell eldönteni a vásárlás jogát, melynek eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézményen kívüli, saját hatáskörű értékhatár alatti vagyontárgy értékesítése történhet pályázati kiírással és pályázat kiírása nélkül is. Pályázati kiírással való értékesítéskor a pályáztatás általános szabályai értelemszerűen irányadóak.

A feleslegessé vált vagyontárgy bérbeadás során írásban bérleti szerződést kell kötni, amely tartalmazza:

- a szerződő felek pontos megnevezését, telephelyét, a bérelő adószámát és pénzügyi folyószámlájának azonosító adatait,
- a bérleti díj összegét, teljesítésének esedékességét és fizetési módját,
- a szerződés tárgyát képező vagyontárgy megnevezését, típusát, műszaki adatait,
- a vagyontárgy nyilvántartási adatait,
- a bérbeadás időtartamának pontos meghatározását,
- a bérelő kötelezettségvállalását a rendeltetésszerű használatra, a vagyontárgy állagának megóvására, rendszeres karbantartására és a megfelelő állapotban való visszaszolgáltatására
- a bérelő kártérítési kötelezettségét,
- a felek egyéb megállapodásait.

A 2007. évi CVI. törvény értelmében az értékesítést végzőnek a vagyon tulajdonjogának átruházását - ha törvény vagy annak felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet kivételt nem tesz - versenyeztetéssel kell megkísérelnie. A kivételekről a törvény 35. § (2) pontja rendelkezik.

A hasznosítási jegyzőkönyv tartalma:

- a hasznosítás helye és időpontja,
- a Bizottság elnöke, tagjai, megbízólevelek iktatószáma,
- a hasznosítási eljárást engedélyező megnevezése,
- a hasznosításra kerülő felesleges vagyontárgy nyilvántartási adatai
- (megnevezés, leltári szám, mennyiség),
- a feleslegessé válás okának és a hasznosítás eredményének leírása,
- a Bizottság jelenlévő tagjainak aláírása és a jegyzőkönyvet jóváhagyó záradékát.

A könyvvitelben és az analitikus nyilvántartásban a jegyzőkönyv szerinti vagyonváltozást rögzíteni kell.

II.

A hasznosíthatatlan eszközök selejtezése

1. A selejtezés feltételei

Valamennyi szervezeti egységnél a vezető köteles gondoskodni arról, hogy használhatatlan, selejt eszközök gondatlanságból ne keletkezzenek.

Selejtezésre kerülnek mindazok az eszközök, amelyek eredeti rendeltetésük betöltésére már nem alkalmasak, fizikailag elhasználódtak, elavultak, helyreállításuk gazdaságtalan, használhatatlanok, illetve hasznosítani csak alkatrészként, tartozékként hulladék anyagként lehet.

Képző- és iparművészeti alkotások nem selejtezhetők!

A selejtezés feltételeinek megfelelő eszközökre a szervezeti egységek vezetői tesznek az intézményvezető részére írásban javaslatot.

A javaslatokat az intézményvezető felülvizsgálja és azokat, amelyekkel egyetért, folyamatosan, de legalább évente egyszer, legkésőbb a leltározás megkezdésére előírt időpontot megelőző 60. napig jóváhagyásra előterjeszti a jegyző részére.

A selejtezést legkésőbb az éves leltározás megkezdését megelőző 30. napig végre kell hajtani úgy, hogy a mérlegbeszámolóban már a helyes vagyonadatok szerepeljenek, a mérleg a fordulónapon valós vagyoni helyzetet tükrözze.

2. A selejtezési eljárás

A selejtezési eljárást a Bizottság folytatja le, jegyzőkönyv felvételével.

A Selejtezési bizottság elnöke, tagjai:

- gazdasági ügyintéző (elnök)
- (1 fő) tag (selejtezéssel érintett intézménytől)
- (1 fő) tag (egyéb intézménytől)

A Selejtezési Bizottság feladata:

- állásfoglalás a selejtezésről vagy a leértékelés mértékéről,

- javaslat a hasznosítás, értékesítés módjáról.
- ellenőrzi a feleslegessé válást megállapító által előkészített nyilvántartásban szereplő vagyontárgyak mennyiségét és azonosságát,
- megállapítja, hogy a selejtezésre javasolt vagyontárgy hasznosítására történt-e megfelelő intézkedés,
- megvizsgálja a selejtezésre javasolt vagyontárgy esetleges hasznosítási lehetőségeit, tekintet nélkül az előzetes vonatkozó kísérletek eredménytelenségére,
- megállapítja a selejtté válás okát.

A selejtezésre jóváhagyott eszközöket a szervezeti egységeknél elkülönített helyen kell tárolni mindaddig, amíg a selejtezés meg nem történik.

A selejtezési jegyzőkönyv tartalma:

- a selejtezés helye és időpontja,
- a Hasznosítási és Selejtezési Bizottság elnöke, tagjai, megbízóleveleik iktatószáma, a selejtezendő eszköz nyilvántartási adatai
(megnevezés, leltári szám, mennyiség, nyilvántartási ár),
- a selejtté válás oka, az amiatt esetleg szükséges személyi felelősség megállapítására irányuló kártérítési eljárásra történő utalás,
- a Bizottság azon tagjának megnevezését, aki a selejtezés utáni teendők végrehajtásáért felelős,
- a Bizottság jelenlévő tagjainak és a leltárilag felelős alkalmazottak aláírását,
- a selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyó záradékát.

A selejtezés során használatos nyomtatványok:

- BSzny. 11-90 A selejtté válás okai
- BSzny. 11-91 Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
- BSzny. 11-94 Selejtezett készletek jegyzéke
- BSzny. 11-93 Összesítő
- BSzny. 11-97 Jegyzőkönyv a fizikai megsemmisítésről

3. A fizikai megsemmisítés szabályai

Amennyiben a leselejtezett eszközök hulladékként vagy alkatrészként sem hasznosíthatók, avultsági fokuk vagy használhatatlanságuk miatt, azokat a Bizottság jelenlétében, az előírt jegyzőkönyv egyidejű felvételével meg kell semmisíteni, anyaguk jellegének megfelelő eljárással (zúzás, égetés, törmelékként való elszállítás stb.).

4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezés lezárását követően a *főkönyvi könyvelő munkatárs* a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat, legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 3 munkanapon belül köteles átvezetni.

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

5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített ellenőrzéséért az *intézményvezető*, valamint a *jegyző* a felelős.

III.

Záró rendelkezések

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és a hasznosíthatatlan eszközök selejtezésének szabályzata 2019. december 1-én lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban érvényes selejtezési és hasznosítási szabályzat hatályát veszti. Az érintett munkatársak az **1. sz. mellékletként** csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják, hogy olvasták és megértették az előírások tartalmát.

Mellékletek száma: 1 db

- **1.sz. melléklet:** Megismerési nyilatkozat

Szentpéterszeg, 2019. november 29.


Kölozsváriné Pálfi Ildikó
intézményvezető

I. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és a hasznosíthatatlan eszközök selejtezésének szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
KOLOZSVÁRI PÁLFI EDIKÉ	INTÉZMÉNY- VEZETŐ	2019. 11. 29.	Kolozsvári Pálfi Ediké
TÓTHOE GÁBA MÁRTA	ÓVODA- PEDAGÓGUS	2019. 11. 29.	Tóthoe Gábor Márta
VÁGYNÉ NARY JUDIT	ÓVODA- PEDAGÓGUS	2019. 11. 29.	Vágné Nary Judit
BALOGH ANIKÓ	ÓVODA- PEDAGÓGUS	2019. 11. 29.	Balogh Anikó
HAJÓSI SZILVIA	INTÉZMÉNY- VEZETŐ	2019. 11. 29.	Hajósi Szilvia

