



**SZABÁLYZAT AZ ISKOLA HASZNÁLATÁBAN LÉVŐ
FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSÁRÓL,
HASZNOSÍTÁSÁRÓL ÉS SELEJTEZÉSÉRŐL**

A szabályzat jóváhagyva.

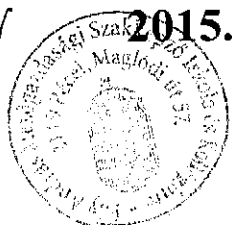
Készítette: [Signature]
Munkatárs: [Signature]

2015. 01. 01.

Hatályos: 2015. 01. 01. óta

A szabályzat jóváhagyva
2017. jan. 1.

[Signature]



Kérelm: 2015. július 1.
[Signature]



I. BEVEZETŐ

A költségvetési szerveknél az eszközgazdálkodás fontos területe a feleslegessé vált vagy már használhatatlan eszközök időben való feltárása és ezek hasznosítása.

Az Iskola kezelésében, használatában lévő eszközök a tevékenység során elhasználódnak, feleslegessé, korszerűtlenné, vagy további felhasználásra alkalmatlanná válhatnak, - ezáltal akadályozhatják a tevékenységek megfelelő környezetben történő végzését -, emiatt azok eszközállományból való kivonása szükségszerű.

Az ily módon feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos tennivalókat a vonatkozó jogszabályok részletesen nem szabályozzák, ezért elengedhetetlen, hogy intézményi szinten szabályozásra kerüljenek:

- a) feleslegessé válás ismérvei, általános feltételei,
- b) a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendje,
- c) a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendje,
- d) az értékesítés lehetséges módjai,
- e) a hasznosítás és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogai és feladatai,
- f) a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásának és nyilvántartásának módja,
- g) a hasznosítással összefüggő értékelés, valamint
- h) a hasznosítás és selejtezés eredményeként keletkező értékesítés pénzügyi elszámolása.

A SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉRE VONATKOZÓ TÖRVÉNYEK, KORMÁNYRENDELETEK FELSOROLÁSA

- 1.1. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- 1.2. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 1.3. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- 1.4. Az államháztartás számviteléről szóló 2013. (I. 11.) évi kormányrendelet,
- 1.5. Az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- 1.6. 254/2007. (X.4.) sz. Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról.

II. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium (továbbiakban: Iskola) az állami és saját vagyon védelmének érdekében a vonatkozó jogszabályokkal összhangban, a tulajdonában, kezelésében, illetve használatában lévő feleslegesnek bizonyult vagyontárgyak feltárásával



hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat és hatásköröket az alábbiak szerint szabályozza.

Jelen szabályzat az Iskolára vonatkozó sajátos előírásokat tartalmazza, ezért azt a kapcsolódó jogszabályokkal együttesen kell használni, illetve alkalmazni.

III. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt valamennyi szervezeti egységére.

A szabályzat tárgyi hatálya **kiterjed** az Iskola vagyonkezelésében lévő:

- a) immateriális javakra,
- b) tárgyi eszközökre,
- c) készletekre, valamint
- d) a bontási munkákból visszanyerhető anyagokra és épület tartozékokra
- e) (továbbiakban: vagyontárgyakra.)

A szabályzat tárgyi hatálya **nem terjed ki**:

- a) az ingatlanok hasznosítására,
- b) az ideiglenesen átvett vagyontárgyakra,
- c) az iratok selejtezésére,
- d) a könyvtári állományba tartozó könyvekre, folyóiratokra és egyéb információhordozó anyagokra,
- e) muzeális és levéltári gyűjteményekre, műszaki emlékekre, védett tárgyra, képző- és iparművészeti alkotásokra,
- f) polgári védelmi rendeltetésű vagyontárgyakra,
- g) veszélyes hulladékokra, valamint
- h) hatósági engedély, vagy kötelezvény alapján üzemben, ill. készenlétben tartott (pld: tűzoltó) berendezésre.

(A kivételekre vonatkozóan külön jogszabályok, illetve belső szabályzatok rendelkeznek.)



IV. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Vagyontárgyak

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan vagyon értékű jog, szoftver, tárgyi eszköz, készlet és áru, melynek nyilvántartásáról az Iskola a számlarendben (számviteli politikában) foglaltak szerint gondoskodik.

Immateriális javak

Ide sorolandó a nem anyagi eszközök csoportja (vagyon értékű jogok, - az ingatlanhoz kapcsolódó vagyon értékű jogok kivételével - szoftverek.)

Tárgyi eszközök

Azok a használatba vett tárgyasult (dologi) eszközök, amelyek az Iskola tevékenységét rendszeres használat mellett:

- a) tartósan, (legalább egy éven túl)
- b) közvetlenül vagy közvetetten szolgálják.

E körbe tartoznak a gépek, berendezések, felszerelések és járművek. Ide értendő a kis értékű (100 e. Ft egyedi beszerzési érték alatti, bútorok esetén 60 e. Ft érték alatti) tárgyi eszközök köre is. (bútorok, szerszámok, orvosi felszerelések, védőruhák, sporteszközök, textíliák, művészeti alkotások, műszerek, kisgépek, stb.)

Készletek

A készletek a gazdasági tevékenységeket közvetlenül, vagy közvetve szolgáló olyan eszközök:

- a) amelyek egyetlen gazdasági folyamatban vesznek részt, értékük átmegy az új termék, vagy szolgáltatás értékébe, (anyagok)
- b) amelyeket a rendszeres (szokásos) gazdasági tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, s azok változatlan formában továbbértékesítésre kerülnek, (árúk)

A készletek között kell kimutatni továbbá:

- a) használatba vételükig azokat az anyagi eszközöket, amelyek nem csak egyetlen gazdasági folyamatban vesznek részt, ugyanakkor a gazdasági tevékenységet legfeljebb egy évig szolgálják, (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, védőruha)



- b) azokat az eszközöket, amelyeket a befektetett eszközök közül - a Számviteli Törvény szerint - a készletek közé átsoroltak.

Felesleges vagyontárgyak

E szabályzat alkalmazása szempontjából feleslegesnek tekintendő mindazon vagyontárgy, amely:

- a) az Iskola feladatainak ellátásához szükségtelenné, ill. feleslegessé vált, (feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt)
- b) helyett a feladat ellátásához korszerűbb - célszerűbb és gazdaságosabb új vagyontárgy beszerzésére került sor, (pld: technológia váltás)
- c) megrongálódás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi elavultság miatt az eredeti rendeltetésének már nem felel meg.
- d) a beszerzés időpontjától számított két éven belül nem került felhasználásra, vagy a beszerzett mennyiségből csak jelentéktelen felhasználás történt és felhasználásuk az elkövetkezendő időszakban sem látszik biztosítottnak, (immobil készletek.)
- e) szavatossági ideje lejárt.

Az előzőek szerint feleslegesnek minősülő vagyontárgyak közül **kivételt képeznek:** a tartalék alkatrésznek minősített eszközök, továbbá mindazon műszerek, szerszámok és egyéb eszközök, amelyek az oktatáshoz - tudományos munkákhoz csak időnként szükségesek.

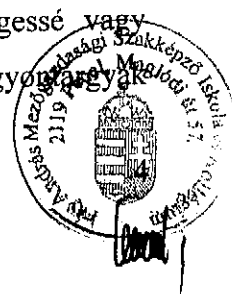
Használhatatlan vagyontárgyak

Használhatatlannak minősül:

- a) mindazon tárgyi eszköz, (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) amely az üzemszerű használat miatti kopás, nem rendeltetésszerű használat, emberi közreműködés vagy elemi csapás eredményeként megrongálódik (esetleg megsemmisül) úgy, hogy annak javítással történő helyreállítása lehetetlen vagy csak irreálisan magas áron volna lehetséges,
- b) mindazon készlet, amely emberi közreműködés, elemi csapás vagy a vagyontárgy belső természete miatt (porlás, romlás) véglegesen felhasználhatatlanná válik.

Selejtezés

A selejtezés az az eljárás, melynek során a feleslegessé vagy használhatatlanná vált vagyontárgyakat, illetve azok értékét az Iskola vagyonából kivonjuk. A selejtezés célja: a feleslegessé vagy használhatatlanná vált vagyontárgyak e minőségének megállapítása és ugyanezen vagyontárgyak újrahasznosítási módjának, vagy megsemmisítésének az eldöntése.



Hasznosítás

A hasznosítás az az eljárás, melynek során a felesleges vagy használhatatlanná vált vagyontárgyak az Iskolán belül vagy azon kívül egészében vagy részben újra használatba kerülnek.

A hasznosítás lehetséges módjai:

- a) az Iskolán belüli átcsoportosítás, (más szervezeti egységek részére történő átadás) vagy más célra történő belső újrafelhasználás,
- b) bérbeadás (üzemeltetésre, kezelésre átadás térítés ellenében.)
- c) értékesítés külső szervezeteknek/vállalkozásoknak, vagy magánszemélyeknek (belső-külső magánszemélyek.),
- d) térítés nélküli átadás.

6. Megsemmisítés

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

V. A FELESLEGES ÉS HASZNÁLHATATLAN VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSÁVAL, HASZNOSÍTÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK, HATÁSKÖRÖK, KÖTELEZETTSÉGEK

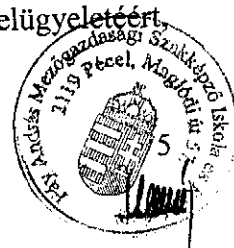
Mindazon szervezeti egység vezetők, akiknek e szabályzat kötelezővé teszi a felesleges és használhatatlan vagyontárgyak (továbbiakban: felesleges vagyontárgyak) feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, felelősek azok határidőre történő szabályszerű végrehajtásáért.

E szabályzat vonatkozásában szervezeti egység: az intézet és az önálló szervezeti egység. (az intézetek esetében a feladatokat lehet intézeti szinten, vagy szervezeti egységenként szervezni a gazdálkodási egység vezetőjének döntésétől függően!)

A gazdasági vezető felelőssége és hatásköre

Felelős:

- a) a felesleges vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos - jogszabályokban, valamint e szabályzatban - megjelölt feladatok általános felügyeletéért, irányításáért



- b) a felesleges vagyontárgyakkal kapcsolatos eljárásokra vonatkozó szabályzat elkészítéséért, annak szükség szerinti aktualizálásáért,
- c) a Selejtezési Bizottság működési feltételeinek biztosításáért, a Bizottság működésének irányításáért, valamint
- d) a feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs és bizonylati rend megszervezéséért, azok végrehajtásának általános felügyeletéért.

Hatáskörébe tartozik:

- a) A feltárt felesleges vagyontárgyak:
 - aa) meghatározott értékhatár alatti értékesítésének,
 - ab) bérbeadásának
 - ac) selejtezésének
 - ad) bontásának és
 - ae) megsemmisítésének
 az engedélyezése a szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó vagyontárgyak esetében,
- b) a hasznosítás módjának- és feltételeinek megállapítása,
- c) értékesítés esetén az eladási ár megállapítása, az érintett szervezeti egységek vezetőinek, illetve a Selejtezési Bizottság (vagy egyéb szakértők) véleményének figyelembevétele/javaslatára alapján
- d) a selejtezési eljárások lefolytatásának elrendelése.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezési eljárásának a kezdeményezése, elrendelése az Iskola Igazgatójának jogkörébe tartozik. A szabályszerű végrehajtás megszervezéséért, az eljárás elvégzéséért a vonatkozó nyomtatványok kitöltéséért és a különbözet lekönyveltetéséért és a selejtezési eljárás folyamatba épített ellenőrzéséért a gazdasági vezető felelős.

A gazdálkodási egység vezetőjének hatásköre

A gazdálkodási egységhez tartozó szervezeti egységek - az e szabályzatban rögzített - tevékenységének koordinálása, irányítása, ellenőrzése.

Az értékesítés és hasznosítás szempontjából kiemelten kezelendő vagyontárgyak, nevezetesen:

- a) az 1.000.- E. Ft egyedi könyv szerinti bruttó értékhatár feletti értékű vagyontárgyak,
- b) a vám- és ÁFA - mentesen beszerezett, vagy ajándékként kapott vagyontárgyak az 5 éven belüli elidegenítésük esetén

értékesítésére, hasznosítására vonatkozóan a szervezeti egységek javaslatainak felülvizsgálata.

A kiemelten kezelendő vagyontárgyak engedélyezésre való felterjesztése csak a gazdálkodási egység vezetőjének írásbeli egyetértése, vagy javaslata alapján történhet.



Az Iskola gazdálkodási egységei: SZMSZ szerinti felsorolás szerint.

A szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatásköre

Illetékességi területükön a vagyontárgyakkal való gazdálkodás, ezen belül is e szabályzat szempontjából különösen a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárása, azok hasznosításának, vagy selejtezésének kezdeményezése.

A szervezeti egységek vezetői a vezetésük alá tartozó egység használatába adott vagyontárgyakért való felelősséget **átruházott jog- és felelősségi** körben maguk helyett egy megbízott személyen keresztül is gyakorolhatják.

A feladat (-ok) végrehajtásával a szervezeti egység állományában lévő - az Iskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló - munkavállalót kell kijelölni külön megbízással, vagy a feladatkör munkaköri leírásban történő rögzítésével. (ezen munkavállalók általában az Iskola/ szervezeti egységek leltárfelelősei, - feladatkörük az Iskolai Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatban van részletesen meghatározva - de indokolt esetben más személy is megbízható.)

A szervezeti egység vezetője, illetve a feladat (-ok) végrehajtásával megbízott közalkalmazott (továbbiakban: leltárfelelős.) e szabályzat rendelkezései szerint köteles gondoskodni:

- a) a felesleges és használhatatlan vagyontárgyak folyamatos feltárásáról,
- b) az így feltárt vagyontárgyak hasznosításának, vagy selejtezésének kezdeményezéséről, a feleslegessé válást megalapozó indokok, illetve a hasznosítás/értékesítés lehetőségeinek (ha van ilyen!) egyidejű megadásával a gazdasági vezető vagy az általa ezzel a feladattal megbízott közalkalmazott foglalkozik,
- c) a felesleges és használhatatlan vagyontárgyak átadásáról, az Iskola által átvételre kijelölt szervezeti egység részére,
- d) az átadás-átvételt megalapozó, illetve bizonyító okmányok (bizonylatok) meglétéről, előírásoknak megfelelő irattározásáról, valamint
- e) annak folyamatba épített ellenőrzéséről, hogy az átadott felesleges/használhatatlan eszköz átadást követő kivezetése a szervezeti egység nyilvántartásából megtörtént-e?

Az ellátási és biztonságsszervezési feladatok

A felesleges vagyontárgyak hasznosítása/ezen belül is azok értékesítése, illetőleg selejtezésre előkészítése intézményi szinten az gazdasági szervezeti egység és a gondnok feladatát képezi.

Ezen feladatokat az elfekvő raktáron keresztül kell bonyolítani.



Fentiekből következik, hogy az Iskola szervezeti egységei felesleges/ használhatatlan vagyontárgyaikat közvetlenül nem értékesíthetik, és nem is selejtezhetik csak az Iskola Igazgatója és gazdasági vezetője tudtával és írásbeli engedélyével!

E szabályzati rendelkezés alól rendkívüli esetekben az Iskola Igazgatója adhat felmentést, viszont ilyen esetekben az engedélyező határozza meg az átadás/értékesítés feltételrendszerét.

E szabályzat rendelkezései vonatkozásában az ellátási és biztonságszervezési feladatok:

- a) fogadni a szervezeti egységek által feltárt és átadás-átvételre írásban bejelentett vagyontárgy leadási igényeket,
- b) gondoskodni az átvételre kerülő vagyontárgyak fogadóképességének biztosításáról,
- c) az átadás-átvételt megelőzően kötelező ellenőrizni, hogy a tervezett leadás feltételei megfelelnek-e a szabályzat rendelkezéseinek,
- d) gondoskodni a vagyontárgyak megfelelő bizonylatokkal történő átadás-átvételéről, azok raktárban történő elhelyezéséről,
- e) az átvételt követően - a megfelelően kiállított bizonylatok alapján - gondoskodni arról, hogy a leadott vagyontárgy kivezetésre kerüljön a leadó
- f) szervezeti egység nyilvántartásából, illetve ezzel egyidejűleg a raktári (elfekvő raktári) nyilvántartásába annak bevezetése megtörténjen,
- g) megfelelően kell bonyolítani a felesleges vagyontárgyak hasznosítási - értékesítési eljárásait,
- h) kezdeményezni a leadott - s nem értékesíthető - vagyontárgyak selejtezését, tevékenyen részt venni a selejtezési eljárások előkészítésében/bonyolításában, (az Iskolai Selejtezési Bizottsággal együttműködve!)
- i) gondoskodni a hasznosítás/értékesítés/selejkezés eljárásainak megfelelő bizonylatolásáról, a szükséges dokumentumok meglétéről, azok szabályszerű kiállításáról, illetve
- j) gondoskodni a gazdasági események lezárásaként a szükséges bizonylatok, dokumentumok érintett szervezeti egységek, leltárfelelősök felé történő megküldéséről.

A Selejtezési Bizottság

A felesleges vagyontárgyak selejtezési eljárásainak lefolytatására Iskolánkban – állandó bizottságként

– **5 fős Selejtezési Bizottság** működik az alábbiak szerint:

Összetétele:

- a) gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt dolgozó,
- b) a forgalmi (főkönyvi) könyvelő,
- c) az analitikus könyvelő,



- d) a selejtezendő eszközök tekintetében kellő szakismerettel rendelkező Iskolai műszaki vezető vagy az általa kijelölt műszaki szakértő,
- e) az Iskola gondnoka

A Selejtezési Bizottság vezetőjét, adminisztrátorát és tagjait a gazdasági vezető javaslatára az Iskola Igazgatója bízza meg.

A Selejtezési Bizottság összetétele az 1. sz. mellékleten látható.

A Selejtezési Bizottság munkáját a selejtezési eljárások során **köteles** segíteni a selejtezésben érintett szervezeti egység vezetője, vagy megbízottja, illetve a leltárfelelősök. (személyes részvétellel.)

Feladatai

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: SB) alapvető feladata a felesleges vagyontárgyak leértékelésének és selejtezésének ügyvitelével kapcsolatos döntések előkészítése és a döntéseknek megfelelően jóváhagyott feladatok végrehajtásának koordinálása. A SB a felesleges vagyontárgyak selejtezését az ellátási és biztonságszervezési felelős által összeállított és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján végzi el.

A SB feladata általában:

- a) állásfoglalás a selejtezésről, vagy a leértékelésről, illetve annak mértékéről,
- b) javaslat a leselejtezett vagyontárgyak hasznosításának, értékesítésének módjára.

A SB feladata különösen:

- a) ellenőrzi, hogy a selejtezésre előkészített, illetve a gyűjtőjegyzékbe foglalt vagyontárgyak a valósággal, valamint a könyvelési nyilvántartásokkal (mennyiségi- és érték adatok, leltári- gyári számok, tartozékok) megegyeznek-e,
- b) ellenőrzi, hogy az elhasználódás okaként szándékosság (pld.: rongálás) vagy gondatlanság (pld.: szabálytalan tárolás) megállapítható-e.

Ha igen, úgy köteles kezdeményezni a kárfelelősség megállapítását.

- c) megállapítani, hogy a selejtezésre javasolt vagyontárgyak hasznosítására történt-e megfelelő intézkedés. Javaslatot tehet ezen vagyontárgyak esetleges hasznosítási lehetőségeinek újbóli megvizsgálására. (tekintet nélkül az előzetes kísérletek eredménytelenségére.)
- d) ellenőrzi, illetve megállapítja a feleslegessé, illetve selejtté válás okát.
(a feleslegessé válás okainak kódjegyzékét a Függelék szerinti Kódjegyzék tartalmazza.)
- e) állást foglal a tartozékok (és alkatrészek) kiszerelése, külön hasznosítása tekintetében.
- f) állást foglal a vagyontárgyak selejtezése tekintetében, ill. javaslatot tesz a leselejtezett vagyontárgyak haszon/hulladék anyagként történő értékesítésére, vagy megsemmisítésére.



A SB az állásfoglalását a vagyontárgyakat leadó szervezeti egységek vezetőinek minősítése, valamint a hasznosítási és értékesítési okmányok, - indokolt esetben külön megkért szakértői vélemények - alapján alakítja ki.

VI. A FELESLEGES ÉS HASZNÁLHATATLAN VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSÁNAK, HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK RENDJE

A felesleges vagyontárgyak feltárása

A nemzeti tulajdonnal való célszerű és takarékos gazdálkodás érdekében az Iskolai szervezeti egységek és leltárfelelősök kötelesek gondoskodni a feladataik ellátása szempontjából felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásáról.

Ennek érdekében:

- a) a szervezeti egység minden munkavállalójának, kötelessége a szervezeti egység vezetőjét (vagy leltárfelelősét) értesíteni, ha az általa - vagy többek által is - használt vagyontárgy feleslegessé, vagy használhatatlanná válnak,
- b) a szervezeti egység leltárfelelőse rendszeresen, a szervezeti egység vezetője meghatározott időszakonként (évente legalább egy alkalommal!) ellenőrizze a hatáskörébe tartozó vagyontárgyakat különös tekintettel arra, hogy azok nem minősülnek-e feleslegesnek.

Az ily módon feltárt vagyontárgyak hasznosításának, vagy selejtezésének kezdeményezése a szervezeti egységek feladatát képezi.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

A felesleges, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosult:

- a) a gazdálkodási egység vezetője,
- b) a szervezeti egység vezetője,
- c) a szervezeti egység megbízott leltárfelelőse/a feladat ellátásával megbízott munkavállaló,
- d) a személyi használatra kiadott vagyontárgy esetében a vagyontárgyat használó dolgozó,
- e) a raktárvezető/kezelő, valamint
- f) az analitikus nyilvántartást vezetők (az időszakonként nem mozgó készletek esetében!)



A kezdeményezés módja

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a leadásra szánt vagyontárgyakat jegyzékbe foglalni, (a 3. és 4. sz. melléklet szerinti nyomtatványok felhasználásával!) és azt megküldeni a műszaki ellátási és biztonságszervezési munkatársnak és/vagy az Iskola műszaki vezetőjének. (Amennyiben a szervezeti egység csak a vagyontárgy egy részének selejtezését/leadását akarja, úgy a leadást megelőzően a gazdasági szervezeti egységgel kell az adatokat egyeztetni.)

A feleslegessé vált vagyontárgyak jegyzékének az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) nyilvántartási szám, (leltári szám, cikkszám, anyagszám)
- b) a vagyontárgy megnevezése,
- c) a vagyontárgy mennyiségi egysége,
- d) a vagyontárgy mennyisége,
- e) a vagyontárgy bruttó-nettó értéke (tárgyi eszközöknél!)
- f) a feleslegessé válás oka (a Függelékben megadott kódjegyzék szerint!)
- g) a felesleges vagyontárgy állapotának minősítése, (működőképes, üzemképtelen.) Kitöltése csak gépek, berendezések esetében kötelező!
- h) javaslat a vagyontárgy hasznosításának módjára, vagy selejtezésére,
- i) a jegyzék készítésének időpontja,
- j) az összeállításért felelős kezdeményező személy aláírása,
- k) a szervezeti egység vezetőjének aláírása.

Amennyiben a felesleges vagyontárgy:

- a) még nettó értékkel rendelkezik, ez esetben vagy szakértői véleményt, vagy a szervezeti egység részletes indoklását, (hasznosítás/selejtezés ez esetben csak ennek becsatolásával kezdeményezhető!) kell figyelembe venni.,
- b) a kiemelten kezelendő vagyontárgyak körébe tartozik, úgy a gazdálkodási egység vezetőjének egyetértésével megerősített és indoklással alátámasztott javaslat szükséges,
- c) más intézménytől (cégtől, szervezettől) átadott vagyontárgy, úgy annak egyetértő nyilatkozatát is be kell mutatni,
- d) elidegenítési tilalom alatt álló eszköz, úgy az érintett szerződő fél előzetes engedélyét is csatolni kell a felesleges vagyontárgyak jegyzékéhez.

A szervezeti egység:

- a) a hasznosítási lehetőség és
- b) a javasolt eladási ár

megjelölésével adhat jelentős segítséget a hatékonyabb értékesítésre.



A felesleges vagyontárgyak ellátási és biztonságszervezési munkatárs részére történő átadásának kezdeményezése folyamatosan történhet az év folyamán, de legkésőbbi időpontja az ütemterv szerinti leltározás megkezdése előtt 30 naptári nap.

Az egyes eszközcsoportokra kiírt leltározást megelőzően 30 napon belül a kezdeményezéseket az ellátási és biztonságszervezési munkatárs már nem tudja fogadni, illetve az átadás-átvételt nem áll módjában lebonyolítani.)

A kezdeményező szervezeti egység köteles gondoskodni a feleslegessé vált vagyontárgy tárolásáról, illetve megóvásáról mindaddig, amíg a hasznosítási, vagy selejtezési folyamatban az ellátási és biztonságszervezési munkatárs a vagyontárgyat át nem veszi.

A felesleges vagyontárgyak begyűjtése, átadás-átvétele

A feleslegessé vált vagyontárgyak leadásának kezdeményezése - az előző pontban foglaltak alapján - tehát **elsődlegesen** a szervezeti egységek feladatát képezi.

A felesleges eszközök begyűjtését - amennyiben arra valamilyen körülmény indokot szolgáltat - az ellátási és biztonságszervezési munkatárs (gondnok) is kezdeményezheti a műszaki vezető által előzetesen meghirdetett időpontban.

A feleslegessé vált vagyontárgyak ellátási és biztonságszervezési munkatárs részére történő átadás-átvétele az alábbiak szerint történik:

- a) az ellátási és biztonságszervezési munkatárs a szervezeti egységek írásbeli kezdeményezését követően biztosítja az érintett raktárakban az átadandó vagyontárgyak fogadásának feltételeit, (fogadóképesség, szabad hely, szabad polcrendszer, stb.)
ezt követően a szervezeti egységek felesleges vagyontárgyaikat az érintett raktárak vezetőjével/kezelőivel előzetesen egyeztetett időpontban adhatják le.
- b) a feleslegessé vált vagyontárgyak beszállításáról - a bútorok és információtechnológiai eszközök kivételével - a szervezeti egységek kötelesek gondoskodni, azaz a beszállítások személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése a szervezeti egységek feladatát képezi.

A bútorok és információtechnológiai eszközök beszállítását - előzetes egyeztetés alapján - az ellátási és biztonságszervezési munkatárs végzi. (Kivétel ez alól a kollégium, ez esetben a kollégium a nagy tömegű bútorait saját raktáraiban tárolja, de bejelentés alapján ezek nyilvántartásba vételét és hasznosítását is az ellátási és biztonságszervezési munkatárs – gondnok – rendezi.)

Azon vagyontárgyakat, amelyek nagy tömegük, vagy terjedelmük miatt nehezen szállíthatók, a leadást kezdeményező iratokban szintén szerepeltetni kell, erre utaló megjegyzéssel.



Az ellátási és biztonságszervezési munkatárs ezeket a vagyontárgyakat nyilvántartásba veszi, (azaz a megfelelő bizonylatok alapján átveszi!) de, azok a tényleges elszállításig továbbra is a leadó szervezeti egységnél maradnak tárolásra és felelős megőrzésre.

A bizományba átadott áruk közül feleslegesnek minősített árukat (tankönyveket/jegyzeteket) - újabb intézkedésig - (hasznosítás vagy selejtezés) a Bizományos elkülönítetten, külön jegyzék szerint tárolja.

Bizonyos esetekben - főleg bontási anyagok vonatkozásában - az érintett szervezeti egység mentesülhet a beszállítási kötelezettség alól, amennyiben a bontott anyagok a helyszínről rögtön értékesíthetők.

Ehhez előzetesen az ellátási és biztonságszervezési munkatársvezető (jelentősebb esetekben, azaz nagytömegű, vagy jelentős értéket képviselő esetekben a gazdasági vezető) hozzájárulása szükséges, de az értékesítés bonyolítása ilyen esetekben is az ellátási és biztonságszervezési munkatárs - gondnok – feladata.

A felesleges vagyontárgyakat mind az ellátási és biztonságszervezési munkatárs (gondnok) raktáraiban, mind az Iskola szervezeti egységeinél - a hasznosítás, vagy a selejtezés időpontjáig - az utolsó üzemeltetési állapotnak megfelelően kell tárolni és megőrizni. (Megcsonkítani, alkatrészeket leszerelni szigorúan TILOS!)

A felesleges vagyontárgyak átadás-átvételének bizonylatolása

Az átadás-átvételre kerülő vagyontárgyakról a leadó szervezeti egység ezzel megbízott dolgozója (leltárfelelőse) kiállítja a raktárba történő leadáshoz szükséges bizonylatokat, nevezetesen:

a) Tárgyi eszközök leadása során:

gazdálkodó szervezeten belüli nagy értékű tárgyi eszköz átadás-átvételi bizonylat. (4/1. sz. melléklet)

(A Megjegyzés rovatban fel kell tüntetni az eszköz gyári számát, - ha van - valamint annak állapotára vonatkozó minősítést: üzemképes/ üzemképtelen/selejtezendő.)

A tárgyi eszközöket a nyilvántartás szerinti tartozékokkal együtt kell leadni.

A szervezeti egységek tartozékok, vagy alkatrészt nem tarthatnak vissza.

b) Kis értékű tárgyi eszközök leadása során:

Kis értékű tárgyi eszköz áthelyezési jegy (4/2. sz. melléklet)

c) Anyagoknál:

- készleten lévő anyagok esetében: raktárak közötti anyagátadás-átvételi jegy (4/3. sz. melléklet)

- bontásból származó anyagok esetében: bontási jegyzőkönyv.



A bizonylatokat a leadó szervezeti egység vezetője, vagy az általa megbízott, utalványozásra jogosult személy, (átadó) illetve az ellátási és biztonságszervezési munkatárs raktár vezetője/ kezelője (átvevő) írja alá.

A tárgyi eszközök áthelyezési bizonylatának első példányát az ellátási és biztonságszervezési munkatárs megküldi a könyvelés részére, mely bizonylat alapján a könyvelés gondoskodik az átadott vagyontárgyak átkönyveléséről. (mentesíti az átadó szervezeti egységet, ill. megterheli az ellátási és biztonságszervezési munkatárs Elfekvő Raktárát.)

Kis értékű tárgyi eszközök és anyagok esetében a könyvelés a bizonylatok alapján:

- a) a leadott használatban lévő kis értékű tárgyi eszközöket törli a leadó szervezeti egység nyilvántartásából, s ezzel egyidejűleg az Elfekvő Raktár állományát megterheli az átvett eszközökkel,
- b) az anyagok tekintetében gondoskodik az átvett anyagok bevételezéséről. (készleten lévő anyag esetén tehermentesíti a leadó szervezeti egység raktárkészletét!)

A bizonylatok kitöltése során mind az átadó, mind az átvevő szervezeti egység köteles a bizonylatokat teljes körűen kitölteni úgy, hogy azok mind tartalmi, mind formai vonatkozásban feleljenek meg a vonatkozó követelményeknek.

(A fentiekben hivatkozott bizonylatok mintái a Szabályzat 4. sz. mellékletében találhatók.)

A felesleges vagyontárgyak hasznosítása

A felesleges vagyontárgyak hasznosításánál elsősorban a belső, azaz a más Iskolai szervezeti egység részére történő átadást kell előtérbe helyezni. Amennyiben az intézményi belső átvételre nincs igénylő, akkor a hasznosítás sorrendje a következő:

- a) bérbeadás,
- b) értékesítés,

Intézményen belüli átadás-átvétel

Az egyes szervezeti egységeknél feleslegessé vált vagyontárgyak intézményen belüli hasznosítása az alábbiak szerint történhet:

- a) a szervezeti egységek közötti átadás-átvételével.

Előfordul, hogy bizonyos vagyontárgyak egyik szervezeti egységnél feleslegessé válnak, ugyanakkor más szervezeti egységek ezeket a vagyontárgyakat még hasznosan tudják tovább működtetni, s ezekre igény is van. Ilyen esetekben a szervezeti egységek egymás között bonyolítják az átadás-átvételt a Szabályzatban már ismertetett bizonylatok felhasználásával.



A szabályszerűen kiállított, mindkét fél által aláírt bizonylat első példányát meg kell küldeni a könyvelésnek, vagy ellátási és biztonságszervezési munkatárs részére, (a vagyontárgy jellegétől függően) melynek alapján az átkönyvelés megtörténik.

b) az elfekvő raktárban lévő (más szervezeti egység által leadott) vagyontárgyak átvételével.

Az Iskola valamennyi szervezeti egységének érdeke alapvetően azt kívánja, hogy az egyes szervezeti egységeknél feleslegesnek minősülő vagyontárgyak további hasznosítása elsődlegesen intézményünkön belül történjen meg.

Ennek érdekében az ellátási és biztonságszervezési munkatárs (gondnok):

- a) nagyobb tömegű és még viszonylag jó állapotú vagyontárgyak leadása esetén kezdeményezze ezek tudatosítását az Iskola szervezeti egységei felé.
- b) vegye figyelembe az egyes szervezeti egységek ilyen irányú igénybejelentését, s törekedjen annak kielégítésére,
- c) biztosítsa a szervezeti egységek megbízottjainak az elfekvő raktárban tárolt felesleges vagyontárgyak megtekintési lehetőségét, s a szervezeti egységek által kiválasztott vagyontárgyak átadását (a raktárkezelővel történt előzetesen egyeztetett időpontokban).
- d) az un. „Kiárusítás”-ok előtt kiküldendő körlevélben ismételten hívja fel a szervezeti egységek figyelmét az átadás-átvételek lehetőségére.

Bérbeadás

Az Iskola feleslegessé vált és működőképes vagyontárgyait - amennyiben arra igény van – bérbe adhatja. A bérbeadásról a szerződő felek bérleti szerződést kötnek, melynek során a vagyontárgyak átadásának időtartamában és a használati díj mértékében szabadon állapodhatnak meg. A bérbeadás feltételei a bérbeadásról szóló belső szabályzatban vannak meghatározva.

Értékesítés

A saját hatáskörben értékesíthető - értékhatár alatti - vagyontárgy térítés ellenében történő értékesítése az alábbiak szerint történhet:

- a) az értékesítés meghirdetésével, (pályázat, újságban megjelentetés, hirdetmény, meghívásos eljárás) mely eljárási módot elsősorban nagy értékű és piacképes vagyontárgyak esetében kell alkalmazni, illetve
- b) az értékesítés meghirdetése nélkül.

Az értékesítés meghirdetését – pl. napilapban való megjelentetés – olyan esetekben kell alkalmazni, amikor az eljárástól várható többlet-bevétel lényegesen meghaladja a meghirdetéssel kapcsolatosan felmerülő költségeket.



Az értékesítés történhet:

- a) elsősorban: az ellátási és biztonságszervezési munkatárs hatáskörébe tartozó: Elfekvő Raktárból,
- b) másodsorban: az érintett szervezeti egység telephelyéről (pl. Kollégium, Állatház, Kishársas).

Az értékesítendő vagyontárgy:

- a) eladási árát,
- b) a teljesítés határidejét, részleteit, illetve egyéb feltételeit,
- c) a fizetés módját

az ellátási és biztonságszervezési munkatárs vezetőjének/az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, annak figyelembevételével az Iskola gazdasági vezetője határozza meg.

A gazdasági vezető - az e szabályzat hatálya alá tartozó vagyontárgyakra vonatkozóan - fenti jogosultságát a gyors és rugalmas ügyintézés érdekében **részben** átruházhatja az ellátási és biztonságszervezési munkatársra, illetve a műszaki vezetőre.

Az átruházott jog- és felelősségi körben az ellátási és biztonságszervezési munkatárs vezetője, illetve saját hatáskörén belül a műszaki vezető **jogosult**:

- a) a 100.000.- Ft egyedi bruttó érték alatti, nettó értékkel nem rendelkező tárgyi eszközök, („0"-ra leírt eszközök!)
- b) a használatban lévő kis értékű tárgyi eszközök, valamint
- c) a bontásból kikerülő un. „bontott anyagok”

egyedi esetekben történő elbírálására, illetve az értékesítés saját hatáskörben történő rendezésére. E jogosultság nem vonatkozik a nagyobb volumenű, illetve jelentősebb értékű összegű, valamint az előzetesen tervezett és meghirdetett értékesítési eljárásokra, ezek feltételrendszerének meghatározása a gazdasági vezető feladata. Ilyen esetekben az eljárást előkészítő ellátási és biztonságszervezési munkatárs, illetve a műszaki vezető kérje ki a Selejtezési Bizottság véleményét is.

Az értékesítésre kijelölt vagyontárgy eladási árát az eredeti (beszerzési, előállítási) érték, az elhasználódási fok, a használhatóság, a korszerűség, valamint az értékesítési lehetőség (piac, kereslet) figyelembevételével kell megállapítani, az adott időpontban rendelkezésre álló információk alapján. Minden feleslegessé vált vagyontárgy értékesítéséről a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek maradéktalanul megfelelő számlát kell kiállítani.

Az értékesítés történhet:

- a) gazdálkodó szervezetek,
- b) gazdasági társaságok és
- c) magánszemélyek

részére is térítés ellenében.



Az értékesítésre felkínált vagyontárgyakat - különös tekintettel a nagy értékű, működő- és piacképes gépekre, berendezésekre - elsődlegesen a Selejtezési Bizottság műszaki szakértőivel kell felbecsültetni, ennek alapján az adás-vételi irányarat meghatározni.

Indokolt, illetve speciális esetekben az irányár meghatározására külső szakértőt is fel lehet kérni.

(Kivétel: az egyedi eljárások bonyolítására jogosító esetek, amikor is az eladási árat az arra feljogosított szervezeti egységek vezetői határozzák meg.)

E szabályzat vonatkozásában az Intézmény (Iskola) dolgozója - és tanulója magánszemélynek minősül, így a felesleges vagyontárgyak eladásakor a szabályzat rendelkezései rájuk is vonatkoznak, de az értékesítés időpontjában a más, azonos feltételt kínáló gazdasági társasággal és magánszeméllyel szemben előnyben kell részesíteni.

Jelentős mennyiségű, begyűjtött felesleges vagyontárgy elsődlegesen Iskolai dolgozók- és tanulók részére történő értékesítésére az ellátási és biztonságszervezési munkatárs vagy a műszaki vezető nyilvános „**Kiárusítás**”-t kezdeményezhet, melyet a gazdasági vezető engedélyez.

Ezen eljárás keretében az értékesíteni kívánt vagyontárgy - csoportok jegyzékét valamennyi Iskolai szervezeti egység részére megküldött „**Körlevél**” útján az Iskola dolgozóinak tudomására kell hozni úgy, hogy a Körlevél kiküldése és az értékesítés időpontja között legalább tizenöt nap elteljen.

A Körlevélnek tartalmaznia kell:

- a) a vagyontárgy csoportok megnevezését,
- b) a gazdasági és/vagy a műszaki vezető által előzetesen már jóváhagyott alsó limit eladási (egység-) árakat,
- c) az arra utaló kitételt, hogy az értékesítendő vagyontárgyak műszaki állapotáért, üzemképességéért az Iskola felelősséget nem vállal,
- d) a Kiárusítás helyét - és időpontját,
- e) a fizetés módját,
- f) az elszállítás feltételeit.

A Kiárusítás időpontjában a Selejtezési Bizottság legalább három tagja jelen kell, hogy legyen, ahol a Selejtezési Bizottság tagjai jogosultak:

- a) a gazdasági vezető által előzetesen jóváhagyott alsó limit (egység-) ár figyelembevételével a konkrét eladási ár helyszínen történő megállapítására,
- b) a kiárusítások során külső cégek/magánszemélyek (nem Iskolai dolgozók) felé történő értékesítés engedélyezésére, valamint
- c) a kiárusítást követően a még megmaradt vagyontárgyak selejtté történő minősítésére.

A Kiárusítás során az értékesítésekről a Vevő (-k) részére a helyszínen készpénz fizetési számlát kell kiállítani.



Az értékesítés dokumentumai (készpénz fizetési számla, befizetési csekk, vezetői engedély) alapján a könyvelés feladata az értékesített vagyontárgyak nyilvántartásából történő kivezetése.

Leértékelés

A SB hatáskörébe tartozik a vagyontárgyak - különösen a készleten lévő anyagok és a bizományba átadott áruk vonatkozásában - leértékelési eljárásának a lefolytatása is.

Az anyagok és áruk **leértékelhetők**, ha:

- a) minőségük miatt,
- b) irreálisan magas áruk miatt, valamint
- c) eredeti rendeltetésüknek megfelelően

azokat eredeti árukon/értékükön értékesíteni már nem lehet, de csökkentett eladási ár esetén értékesítésükre még van remény.

Ilyen esetekben az anyagok és áruk értékvesztése elszámolható, mely értékvesztés/leértékelés nagyságrendjét az érintett szervezeti egységek javaslatát is figyelembe véve a SB határozza meg és rögzíti jegyzőkönyvben, melyet a gazdasági vezető hagy jóvá. (Bizonylata: Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve.)

Selejtezés, megsemmisítés

Selejtezendő az a vagyontárgy, amelyet:

- a) az arra jogosult szervezeti egység feleslegessé nyilvánított, s azt selejtezésre átadta a selejtezést előkészítő/bonyolító szervezeti egységnek,
- b) rendeltetésszerű használata során fizikai értelemben is elhasználódott, vagy
- c) további rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, (korszerűtlenné vált, megrongálódott) és
- d) további hasznosítására nincs lehetőség, azaz a hasznosítási kísérlet eredménytelen volt, (A hasznosítás érdekében megtett intézkedések és eljárások igazolására szolgáló iratokat és dokumentumokat a selejtezési jegyzőkönyvhöz/iratokhoz kell csatolni!)
- e) bizományba átadott áruk (tankönyvek/jegyzetek) esetén az érintett karok selejtezésre jóváhagytak, illetve azt a Selejtezési Bizottság is javasolja.

Selejtezni csak ténylegesen meglévő, a helyszínen, vagy a már leadott vagyontárgyak esetén az Elfekvő Raktárban megtekinthető és számba vehető vagyontárgyakat lehet



Vagyontárgy selejtezését csak az Iskola igazgatója által megbízott személyekből álló Selejtezési Bizottság végezheti. Egy-egy selejtezési eljárás során a Selejtezési Bizottság legalább három tagja jelen kell, hogy legyen.

A felesleges vagyontárgyak selejtezését a Selejtezési Bizottság az Ellátási és biztonságszervezési munkatárs által összeállított - és a SB elnökének átadott - jegyzékek alapján végzi, a gazdasági vezető előzetes írásbeli engedélye alapján.

A selejtezési eljárás folymata:

- a) a selejtezendő vagyontárgyak, illetve a selejtezési feladatok ismeretében a SB. elnöke összehívja a SB. tagjait, (ez írásban és szóban is megtörténhet!)
- b) a SB. elnöke (vagy az érintett szervezeti egység képviselője) ismerteti a SB. tagjaival az eljárást megelőző folyamatokat, eseményeket, illetve a megkísérelt hasznosítási lehetőségeket, eljárásokat.
- c) ezt követően a SB a szabályzat IV.5.2. pontjában foglaltaknak megfelelően lefolytatja a selejtezési eljárást.
- d) a selejtezési eljárásról négy példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek jóváhagyása az Iskola gazdasági vezetőjének hatásköre.

A Megállapodás alapján az Iskola használatában lévő idegen vagyontárgyak selejtezésekor külön jegyzőkönyv készítendő.

(Megjegyzés: Elemi kár miatt megsemmisült vagyontárgyaknak a vagyonnyilvántartásból való leírásakor a kárfelvételről szóló jegyzőkönyv képezi az állománycsökkenési bizonylat mellékletét, azaz az ilyen eset nem selejtezési folyamat!)

A selejtezési eljárás bizonylatai, nyomtatványai

Tárgyi eszközöknél:

- | | |
|---|----------------|
| a) Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyv | B.Sz.ny. 11-90 |
| b) Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke | B.Sz.ny. 11-91 |
| c) Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékanyagok jegyzéke | B.Sz.ny. 11-92 |
| d) Megsemmisítési jegyzőkönyv | B.Sz.ny. 11-97 |

Készleteknél: (anyagok, kisértékű tárgyi eszközök, áruk.)

- | | |
|--|----------------|
| a) Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve | B.Sz.ny. 11-93 |
| b) Selejtezett készletek jegyzéke | B.Sz.ny. 11-94 |
| c) Készletek selejtezéséből visszanyert hulladékanyagok jegyzéke | B.Sz.ny. 11-95 |
| d) Leértékelt készletek jegyzéke | B.Sz.ny. 11-96 |



e) Megsemmisítési jegyzőkönyv

B.Sz.ny. 11-97

(Nyomdától rendelhető, kötelező adattartamú formanyomtatványok!)

A selejtezési eljárásról készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni:

- a) az analitikus nyilvántartás
- b) a főkönyvi könyvelés
- c) az érintett raktár, vagy szervezeti egység
- d) SB

részére.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az eljárás helyét és időpontját
- b) a SB jelenlévő tagjainak nevét- és munkakörét,
- c) a selejtezett vagyontárgyak felsorolását, azonosításra alkalmas adatait, (minta szerint!)
- d) a SB javaslatát/állásfoglalását a selejtezésre javasolt vagyontárgyakat érintően,
- e) a hulladékként, vagy haszonanyagként történő értékesítésre vonatkozó javaslatot,
- f) a megsemmisítési javaslatot.

A Selejtezési jegyzőkönyvet a SB tagjainak aláírásukkal kell hitelesíteniük.

Megsemmisítés

A hulladékként, vagy haszonanyagként sem értékesíthető készleteket - esetleges egészségvédelmi előírások miatt is - meg kell semmisíteni.

Ezen esetekben figyelemmel kell lenni a vonatkozó környezetvédelmi előírásokra is.

A megsemmisítés történhet:

- a) összetöréssel,
- b) darabolással,
- c) elégetéssel, vagy
- d) szeméttelre történő szállítással.

Az Iskola feladatellátásához szükségtelemmé vált, vagy elavult szellemi termékeket, szoftvereket, mint immateriális javakat - melyekre az Iskola használati joggal rendelkezik - a selejtezést követően szintén meg kell semmisíteni.

A megsemmisítés módja ez esetben a dokumentációk bezúzása, a médiák átlukasztása, összetörése, szétvágása, számítógépes program esetén pedig a szerverekről és/vagy a munkaállomásokról történő törlés.

A selejtezés engedélyezését, jóváhagyását követően:



- a) gondoskodni kell a hasznosításra, illetve saját célra történő felhasználásra visszatartott anyagok, alkatrészek, tartozékok analitikus nyilvántartásba vételéről,
- b) a leselejtezett vagyontárgyak hulladék/haszonanyagként történő értékesítése tekintetében az ellátási és biztonságszervezési munkatárs mihamarabb, de legkésőbb egy hónapon belül intézkedjen. Jelentősebb mennyiség esetén (pld.: kiárusítást követő selejtezés után!) legalább három árajánlat bekérése után a legkedvezőbb ajánlat elfogadásával kell az értékesítést bonyolítani. (a gazdasági vezető engedélyével!)
- c) a jóváhagyott megsemmisítést 15 napon belül végre kell hajtani, melyről megsemmisítési jegyzőkönyvet kell felvenni, s az a selejtezési jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Bontási munkákkal kapcsolatos eljárási rend

Jelen szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki az ingatlanokra, így ezen belül az épületekre, építményekre és létesítményekre sem.

(Ezek teljes körű bontása külön eljárás és szabályok szerint történik!)

E szabályzat hatálya alá tartozik viszont az Iskola használatában lévő épületek, építmények és létesítmények:

- a) felújítási,
- b) átalakítási,
- c) rekonstrukciós és
- d) bővítési

munkái során a bontásból visszanyerhető anyagok, épülettartozékok hasznosítási eljárásának lefolytatása, függetlenül attól, hogy ezen munkákat az Iskola idegen kivitelezővel végezteti, vagy saját vállalkozásban végzi.

A bontási munkákból kikerülő épülettartozékok, anyagok három kategóriába sorolhatók, nevezetesen:

- a) egyrészt: amelyek intézményen belül újrahasznosíthatók,
- b) másrészt: amelyek valamilyen formában értékesíthetők, (önálló eszközként, haszon- vagy hulladék anyagként!)
- c) harmadrészt: amelyek értékesítésére semmi remény nincs, s ez a tény már a bontási munkák során közvetlenül is meg- állapítható. (korszerűtlen, ma már nem használatos anyagok, roncsolással-darabolással bontott anyagok, törmelékek.)

Idegen kivitelezővel végeztetett munkák esetén már a munkavégzésre irányuló szerződésben meg kell határozni, hogy a bontásból kikerülő - s még hasznosítható - anyagok tulajdonjoga az építtetőt, vagy a kivitelezőt illeti-e meg, továbbá hogy az építtetőt a bontásból kikerült felhasználható anyagok



ellenértéke fejében mennyi költségtérítés illeti meg. Ezen rendelkezés hiányában a bontott anyag tulajdonjoga az Iskoláé.

A bontási munkákat Iskolánkban a műszaki vezető irányítja, ill. koordinálja, mely munkákról a megbízott műszaki ellenőr (vagy ha nincs műszaki ellenőr, akkor külsős műszaki ellenőrzési jogosultsággal bíró szakember) bontási jegyzőkönyvet köteles készíteni. A bontási jegyzőkönyvben (vagy annak mellékleteként!) rögzíteni kell azt, hogy a bontásból kikerülő anyagok további sorsa hogy alakul, nevezetesen:

- a) amennyiben a bontásból kikerült anyagok/tartozékok - vagy azok egy része - még Iskolai célú felhasználásra alkalmasak, úgy azokat a műszaki vezető az Iskola szakmühelyeibe átveszi, s gondoskodik azok állag megóvásáról, illetve szakszerű tárolásáról. Az átvétellel egyidejűleg ezeket a bontott anyagokat (érték nélkül!) nyilvántartásba veszik, s amikor ezekből felhasználásra kerül sor, úgy munkalapra történő rávezetéssel és a bontott anyagok nyilvántartásából történő kivezetéssel ezen anyagok felhasználhatók.
- b) amennyiben a bontásból visszanyerhető anyagok- és tartozékok értékesíthetők, úgy azokat - előzetes egyeztetést követően - át kell adni, ill. be kell szállítani az ellátási és biztonságsszervezési munkatárs vagy a műszaki vezető által kijelölt raktárba.

A beszállítás minden esetben a kivitelező feladata a felelős műszaki ellenőr közreműködésével. (kivétel: a helyszínről történő azonnali értékesítés Szabályzatban már rögzített esete!)

Az átadás-átvétel bizonylata: a bontási jegyzőkönyv, (kötelező elemeit a 5. sz. melléklet tartalmazza) melynek alapján a könyvelés (analitikus nyilvántartó) gondoskodik az átvett anyagok bevételezéséről, (érték nélküli mennyiségi nyilvántartás) majd azok értékesítését követően - e szabályzat előírásai szerint - a nyilvántartásokból történő kivezetésről.

A hatékonyabb - és eredményesebb értékesítés érdekében a műszaki vezető:

- a) adja meg az értékesítést bonyolító ellátási és biztonságsszervezési munkatárs részére (különösen épületgépészeti tartozékok esetében!) a szükséges információkat- és műszaki paramétereket, illetve
- b) működjön aktívan közre az értékesítés segítése érdekében (adjon javaslatot a lehetséges partnerekre, javasoljon eladási árat, stb.)

amennyiben a bontásból származó anyagok értékesítésére semmi remény nincs, úgy ezt a bontási jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Ilyen esetekben - **főleg nagyobb volumen esetén** - az ellátási és biztonságsszervezési munkatárs vezetőjének (gondnoknak) az egyetértő nyilatkozata, illetve aláírása is szükséges a bontási jegyzőkönyvben.

Ezt követően a műszaki ellenőr vagy a műszaki vezető intézkedhet a bontott hulladék anyag elszállítására. (pld.: szemétteltelepre.)



A bontásból visszanyerhető anyagok - épülettartozékok selejtezési eljárásának lefolytatása tekintetében az alábbiak az irányadók:

Selejtezési eljárást kell folytatni, ha:

- a) a bontásból kikerülő - visszanyerhető épülettartozékok külön is (értékkel!) nyilván vannak tartva, s azok önálló eszközként **nem**, vagy csak jelentősen értékük alatt haszon - vagy hulladék anyagként értékesíthetők.
- b) a bontásból kikerülő - és visszanyerhető épülettartozékok nincsenek ugyan a nyilvántartásban elkülönítve, de nagyságrendjük és jelen piaci értékük miatt a selejtezés lefolytatása célszerű.
- c) Ennek eldöntése: a műszaki vezető és/vagy az ellátási és biztonságsszervezési munkatárs (gondnok) javaslata alapján a gazdasági vezető hatásköre.

Ezt a gazdasági vezető elrendeli.

A hasznosítás és selejtezés számviteli-pénzügyi elszámolása

A hasznosított és selejtezett eszközöket e szabályzat rendelkezései alapján, illetve csak a gazdasági vezető engedélyével lehet a nyilvántartásokból kivezetni, a vonatkozó számviteli - pénzügyi jogszabályok és belső szabályzati előírások betartásával.

A hasznosításhoz és selejtezéshez kapcsolódó bizonylatokon minden esetben fel kell tüntetni az érintett szervezeti egység(ek) megnevezését és kódszámát.

A hasznosítási és selejtezési eljárások kapcsolódó dokumentumait a lehető legrövidebb időn belül meg kell küldeni az érintett szervezeti egységek, illetve a leltárfelelősök részére.

Különösen lényeges ez a selejtezési eljárások során készítendő Selejtezési Jegyzőkönyv tekintetében, melyet az eljárást követő 15 napon belül meg kell küldeni jóváhagyásra a gazdasági vezető részére, mivel csak az ő jóváhagyását követően kerülhet sor a nyilvántartásokból való kivezetésre. (műszaki vezető, ellátási és biztonságsszervezési munkatárs.)

Az eljárások során értékesített eszközöket/azok ellenértékét a számviteli előírások szerint kell bevételként lekönyvelni és ezzel egyidejűleg a nyilvántartásokból kivezetni. A számlázott tételek pénzügyi realizálása és ennek ellenőrzése a gazdasági vezető vagy helyettesítője feladata.

Az értékesítésekből származó bevételeket, illetve a hasznosítási és selejtezési eljárások során felmerülő ráfordításokat (bontási, eszközmozgatási, elszállítási és értékesítési költségek) egy - az ellátási és biztonságsszervezési munkatárs (gondnok) gondozásában lévő - **elkülönített témaszámon** kell gyűjteni, melyről az ellátási és biztonságsszervezési munkatárs, valamint a gazdasági vezetői kötelesek gondoskodni.



Az értékesítésekből származó (nettó) bevételek további felhasználásáról az Igazgató és a gazdasági vezető közösen dönt.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A vagyontértékesítés értékhatárai

Az Iskola a használatában, ill. kezelésében lévő és feladatai ellátásához feleslegessé vált vagyontárgyait: (immateriális javak, gépek, felszerelések, járművek, készletek stb.) 25 millió forint egyedi könyv szerinti bruttó értékhatárig saját hatáskörben, (e Szabályzat rendelkezései szerint) míg 25 millió forint egyedi könyv szerinti bruttó értékhatár fölött a nemzeti vagyon értékesítésére irányadó jogszabályok szerint értékesítheti.

A felesleges vagyontárgyak értékesítéséből származó bevétel összegével - amennyiben azt előre nem tervezték meg - saját hatáskörben növelhetők az Iskola-i dologi kiadások és felhalmozási kiadások előirányzatai.

Amennyiben nem kívánják felesleges és selejtezendő vagyontárgyaikat beszállítani az ellátási és biztonságszervezési munkatárs erre kijelölt raktáraiba a szervezeti egységek (pl. Kishársas) - évente egy alkalommal - szervezhetnek saját területükön is selejtezési eljárást az alábbi kötöttségekkel:

- a) a selejtezési eljárás csak az Iskola gazdasági vezetőjének előzetes írásbeli engedélye alapján, az Iskolai Selejtezési Bizottság irányításával/közreműködésével végezhető,
- b) a selejtezési eljárás előkészítése, bonyolítása, bizonylatolása, s minden egyéb más feltétel e szabályzat rendelkezéseinek meg kell, hogy feleljenek,
- c) biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a selejtezésre szánt vagyontárgyakat egy külön helyiségben lehessen összegyűjteni, tárolni és gondoskodni kell az
- d) ott elhelyezett vagyontárgyak biztonságos megőrzéséről az eljárás befejezéséig, illetve a leselejtezett vagyontárgyak elszállításáig,
- e) a szervezeti egységeknek kell ez esetben gondoskodni a leselejtezett vagyontárgyak haszon- vagy hulladék anyagként történő értékesítéséről,

(minimum három ajánlat alapján) vagy indokolt esetben azok megsemmisítéséről.

A hasznosítási és selejtezési eljárások során különös tekintettel kell kezelni a számítástechnikai, illetve elektronikai „hulladék”-értékesítéseket, mivel ezek a környezetvédelmi direktíva szerint veszélyes hulladékoknak minősülnek. Ilyen eszközátadások csak olyan cégek/vállalkozások számára történhetnek, akik rendelkeznek az elektronikai hulladékok kezelésére (ártalmatlanítására/újrahasznosítására) vonatkozó környezetvédelmi engedéllyel.

A hasznosítási és selejtezési eljárások okmányait (dokumentumok, bizonylatok, jegyzőkönyvek) olvasható formában 10 évig kell megőrizni az irattározás szabályai, előírásai szerint.



Az iratkezelés itt nem szabályozott kérdései tekintetében az Iskola Iratkezelési Szabályzata az irányadó.

Az Iskola használatában lévő felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása és selejtezése az Iskola működésében kiemelt jelentőségű gazdálkodási feladat, ezért az elvárt szintű hatékonyság, illetve szabályosság érdekében:

A FEUVE szabályozásnak is megfelelően a Selejtezési Bizottság elnöke/az ellátási és biztonságsszervezési munkatárs vezetője rendszeresen és folyamatosan ellenőrizze a szabályzat előírásainak betartását, különös tekintettel a „Felesleges vagyontárgyakkal kapcsolatos eljárási rend” folyamatábrán (vonatkozó mellékletére) megjelölt előzetes működési és utólagos vezetői ellenőrzési pontokra, valamint

A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési tervben foglaltak alapján vizsgálja felül a hasznosítási és selejtezési eljárások szabályszerűségét, ezen belül is a SB tevékenységét.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2015. január 1-vel lép hatályba visszamenőlegesen, ezzel a korábbi hatályba lévő szabályzat érvényét veszti.

A Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzatából 1 példányt további hasznosítás céljából átvettem, illetve az abban foglaltakat megismertem:

_____ aláírás, dátum:

_____ aláírás, dátum:

_____ aláírás, dátum:

Pécel, 2015. január 1.

Karácsony Zoltán
mb. igazgató



FÜGGELÉK j e g y z é k e k

Mellékletek jegyzéke

- 1. sz. melléklet: Kódjegyzék a vagyontárgyak feleslegessé válásának okairól
- 2. sz. melléklet: Feleslegessé vált tárgyi eszközök jegyzéke
- 3. sz. melléklet: Feleslegessé vált készletek jegyzéke
(Készletek: kis értékű tárgyi eszközök, anyagok, áruk)
- 4. sz. melléklet: Bizonylati minták vagyontárgyak átadás-átvételéhez
- 6. sz. melléklet: A bontási jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei



FÁY MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

KÓDJEGYZÉK

A vagyontárgyak feleslegessé válásának okairól

<u>Kódszám</u>	<u>Megnevezés</u>
001	természetes fizikai elhasználódás miatt
002	feladatcsökkenés miatt
003	átszervezés miatt
004	megszűnés miatt
005	felesleges készlet
006	rongálás miatt (személyhez kötött)
007	rongálódás miatt (személytől független)
008	erkölcsi elavultság/korszerűtlenség miatt
009	szavatosság lejárása miatt
010	egyéb ok

Megjegyzés: a 006 kódszámmal jelzett tételeknél mellékelni kell a felelősségre vonás, ill. a kártérítési eljárás írásos anyagát.



FÁY MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

Szervezeti egység: megnevezése:

leltárkörzet szerinti kódszáma:

Feleslegessé vált tárgyi eszközök jegyzéke

Szervezeti egységünkél a jegyzékben foglalt tárgyi eszközök feleslegessé váltak.

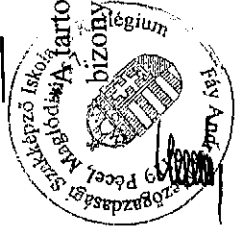
Kérjük az ellátási és biztonságsszervezési feladatokat ellátó munkatársat az alábbi tárgyi eszközök szervezeti egységünkétől történő átvételére.

Sor-szám	Leltári szám	Megnevezés*	Bruttó érték (Ft)	Nettó érték (Ft)	A feleslegessé válás oka (kódszám)	A tárgyi eszköz állapotának minősítése	Javaslat a hasznosítás módjára

Kelt: Pécel,

.....
a szervezeti egység vezetője

.....
leltárfelelős



FÁY MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

Szervezeti egység megnevezése:

leltárkörzet szerinti kódszáma:

Feleslegessé vált készletek jegyzéke
(Kis értékű tárgyi eszközök, anyagok, áruk.)

Szervezeti egységünkénél a jegyzékben foglalt készletek feleslegessé váltak.

Kérjük az ellátási és biztonságsszervezési feladatokat ellátó munkatársat az alábbi készletek szervezeti egységünkétől történő átvételére.

Az átadandó készletek * : • használatban lévő kis értékű tárgyi eszközök

- anyagok
- áruk

Sor- szám	Cikkszám, anyagszám	Megnevezés	Mennyi- ségi egység	Mennyiség	Nyilvántar- tási érték (Ft/db)	A feleslegessé válás oka (kódszám)	A készlet állapotának minősítése	Javaslat a hasznosítás módjára

Kelt: Pécel,

* A Konkrét készletcsoportot
kérjük aláhúzással jelölni.

.....

a szervezeti egység vezetője

.....

leltárfelelős



FÁY MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
Beruházás – Felújítás nyilvántartása

BONTÁSI JEGYZŐKÖNYV
kötelező tartalmi elemei

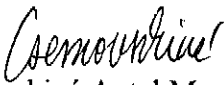
1. A jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
2. A jelenlévők neve, az általuk képviselt cég/szervezeti egység megnevezése,
3. A jegyzőkönyv tárgya
4. A bontási munkákban érintett szervezeti egység és a kapcsolódó épület/helyiség megnevezése, (amelynél a bontási munkákat végzik!)
5. A kivitelezési munkanem megnevezése, (felújítás/átalakítás/rekonstrukció/bővítés)
6. A kivitelezési munkákat végző cég megnevezése,
7. A bontott anyagok tételes felsorolása, mennyiségi adatokkal,
8. A bontott anyagok minősítése, (intézményen belül újrahasznosítható/értékesíthető/nem értékesíthető)
9. A bontott anyagok további sorsával kapcsolatos intézkedések:
 - az Iskola üzemeltetése újrahasznosításra átveszi, **vagy**
 - értékesítés céljából beszállítandó a Központi raktárba, **vagy**
 - az ellátási és biztonságsszervezési felelős ügyintézésében a helyszínről értékesíthető, **vagy**
 - a helyszínről közvetlenül kiszállítandó törmelék lerakó helyre.(Értékesíthető minősítés esetén, azaz az ellátási és biztonságsszervezési felelős vagy a gondnok állásfoglalása/egyetértése is szükséges!)
10. Javaslat a bontott anyagok értékesítésére, (ha van!)
11. Amennyiben a bontási munkák nyilvántartási/értékkadatok korrekcióját/módosítását is igénylik, úgy a nyilvántartásból való kivezetéshez, illetve a további hasznosításhoz/értékesítéshez az értékkadatok meghatározása a műszaki- és üzemeltetési felelős, illetve a gondnok feladata, (az Iskola könyvelési - analitikus nyilvántartási adatainak felhasználásával!), mely a Bontási jegyzőkönyvben, vagy annak mellékletében kell, hogy szerepeljen.
12. A jelenlévők aláírása.
13. Minden bontásról készített jegyzőkönyvet a műszaki és üzemeltetési felelősnek vagy az gondnoknak jóvá kell hagynia.



**A Felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről
szóló szabályzat kiegészítése:**

A Földművelésügyi Miniszter 2015. július 20.-án kelt döntése alapján, mivel az intézmény statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. számú törvény 10. § (4a) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5.) bekezdés a) pontja szerint, az iskola pénzügyi-gazdasági feladatait 2015.09.01-én kelt együttműködési megállapodás a lapján a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium látja el.

Pécel, 2017. január 1.


Csernovszkiné Antal Margit Zsuzsanna

igazgató







**FÁY ANDRÁS
MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM**

2119 Pécel, Maglódi út 57.
Telefon: (28) 547-396; 547-406
Fax: (28) 547-395
E-mail: faysuli@vnet.hu
<http://fayszakkozep.hu>

A szabályzatot elolvastam az abban leírtakat tudomásul vettem.

.....*Tóth Éva*.....

Tóth Éva

.....*Garda Judit*.....

Garda Judit

.....*Kassai Ildikó*.....

Kassai Ildikó



Pécel, 2017.01.01.

Am