

Alföldi Agrárszakképzési Centrum

SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Kelt: 2020. július 1.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:



Dr. Horváth József
AASzC Főigazgató



Vári László
AASzC Kancellár



Készítette: **Tedásné Harnóczi Gabriella**
AASzC Gazdasági vezető

1. Általános rendelkezések

A szabályzat az Alföldi Agrárszakképzési Centrum felesleges vagyontárgyainak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó eljárási rendet szabályozza.

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

- immateriális javakra,
- találmányokra,
- szabadalmakra,
- szoftver termékekre,
- egyéb szellemi alkotásokra,
- kísérleti fejlesztés körébe tartozó, kivitelezésre kerülő prototípusokra,
- know-how szolgálati találmányokra,
- tárgyi eszközökre,
- gépek, berendezések, felszerelésekre,
- beruházásra,
- készletekre,
- anyagokra.

Nem terjed ki a szabályozás:

- az idegen tulajdonú vagyontárgyakra,
- az ügyiratok, számviteli bizonylatok selejtezésére,
- a Könyvtár állományába tartozó könyv, folyóirat és egyéb információhordozókra,
- a muzeális gyűjteményekre, védett tárgyra, képző és iparművészeti alkotásokra,
- tűzoltó berendezésekre
- ingatlanok használatból való kivonására,
- kábítószerek selejtezésére.

A Szabályzat személyi hatálya valamennyi az Intézménnyel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb, valamint polgári jogi jogviszonyban álló személyre terjed ki.

A felesleges vagyontárgyak hasznosítására, selejtezésére, értékesítésére, elszámolására vonatkozó **főbb jogszabályok** a következők:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az állami vagyonról szóló 2007 évi CVI. törvény
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI törvény,
- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007.(X.4.) Kormányrendelet
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
az államháztartási számvitelről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet.

A tárgyi eszközök, készletek és az anyagok selejtezése **kizárólag** a Selejtezési Bizottság által végezhető e szabályzatban foglaltak szerint.

2. Feleslegesnek minősülő vagyontárgyakra vonatkozó eljárás rendje

Feleslegesnek minősülnek mindazon vagyontárgyak, amelyek:

- feladatváltozás vagy megszűnés miatt használaton kívülivé váltak,
- vizsgálati, kezelési módszerek változása, korszerűbb eszközökkel való felváltása,
- technológia átszervezése miatt a továbbiakban nem használhatók az adott területen,
- azon anyagok, készletek, melyek egy éven belül nem kerültek felhasználásra, illetve szavatossági idejük nem járt le, vagy amelyeket indokoltan az adott terület vezetője feleslegesnek minősít.

2. 1. Felesleges vagyontárgyak feltárása, bejelentése

A működés során feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása folyamatos tevékenység. A leltározási körzetek leltárfelelőseinek és a szervezeti egység vezetőinek a feladatkörébe tartozik a területükön szükségtelenné vált, de még használható eszközök, készletek rendszeres figyelemmel kísérése, és a szükséges intézkedések kezdeményezése.

A folyamatos feltárási tevékenységet a gazdasági igazgató ellenőrzi az intézmények igazgatóinak közreműködésével.

2. 2. Felesleges eszközökre és készletekre vonatkozó eljárási rend

A hasznosítás lehetőségei:

- intézményen belüli átadás
- térítés ellenében történő értékesítés
- térítésmentes átadás

2. 2. 1. Intézményen belüli átadás

A tagiskolák a feleslegesnek minősített tárgyi eszközöket, készleteket az Intézmény igazgatójának aláírásával, az *1. sz. melléklet* felhasználásával bejelentik a Selejtezési Bizottságnak, további hasznosítás céljából.

A Selejtezési Bizottság a tagiskola igazgatójának véleményét figyelembe véve a hasznosításra javasolt eszközöknél dönt az Elfekvő raktárban történő elhelyezésről, továbbá gondoskodik a tárgyi eszközök elszállításáról.

Amennyiben a Selejtezési Bizottság a kancellár és a gazdasági igazgató egyetértésével azt állapítja meg, hogy a feleslegesnek minősített vagyontárgyak jegyzékén szereplők valamelyikét az eddigi felhasználó helyétől eltérő, más területen hasznosítani tudják és erre a fogadókészség is megvan, akkor intézkedik az átadásról.

A tagiskolák átadási bizonylattal bármikor átadhatják másik, intézményükön belüli szervezeti egységnek is a feleslegessé vált vagyontárgyaikat:

- tárgyi eszközöknél átadási jegyzék kitöltésével (2. sz. melléklet). A jegyzék 1-1 példányát az átvevőnek, átadónak és az eszközgazdálkodónak kell megkapnia.
- készletek esetében az eredeti kiadást végző raktárba vissza kell vételezni és az új felhasználó számára kiadásba kell helyezni.

2. 2. 2. Értékesítés térítés ellenében

Az intézményen belüli felhasználás kizárásának megállapítása után a felesleges vagyontárgyak legcélszerűbb, leggazdaságosabb hasznosítási módja az értékesítés.

Az intézmény a piaci kereslet-kínálat függvényében a felesleges vagyontárgyakat bármely gazdálkodó szervezet és/vagy magánszemély részére térítés ellenében értékesítheti.

Nagy értékű tárgyi eszközök esetében az érintett tagiskola igazgatója árajánlatot kérhet a területén feleslegessé vált eszközök értékesítésére, ha valaki érdeklődik bármely eszköz iránt.

Az értékesítést a gazdasági igazgató és a műszaki vezető által megállapított áron, készpénzfizetés ellenében kell végezni.

Az értékesítésnél az intézmény alkalmazottai más magánszemélyekkel szemben elővásárlási joggal rendelkeznek.

Az értékesítendő vagyontárgyak minimális árát az alábbiak szerint kell megállapítani:

- a tárgyi eszközök esetében a nettó nyilvántartási értéknél alacsonyabb ár nem alkalmazható,
- „0”-ra leírt eszközöknél a legkedvezőbb árajánlatot, és a piaci értéket kell figyelembe venni,
- készleteket nyilvántartási áron, kereslet hiányában a legkedvezőbb ajánlat elfogadásával kell értékesíteni.

Az értékesítést a helyszínen, a tagiskola gazdasági ügyintézője irányításával kell lebonyolítani, a következők betartásával:

- az értékesítendő vagyontárgyakról a felesleges eszközök hasznosítási jegyzékének Selejtezési Bizottság által történő elfogadását, beárazását követően, a tagiskola gazdasági ügyintézője számlát állít ki a szükséges adatok feltüntetésével. (a jegyzék másolatát a Selejtezési Bizottság a kapcsolódó iratokkal együtt megőrzi)
- a befizetés után kiadja a számlával együtt az értékesített vagyontárgyat, a bizonylatokat (számla, felesleges eszközök hasznosítási jegyzéke, ellenérték befizetési bizonylat másolata) az AASZC számviteli csoportjának továbbítja.

1. 2. 3. Térítésmentes átadás

Feleslegessé vált tárgyi eszközt ideiglenesen, vagy véglegesen, térítésmentesen, külső szervezetnek átadni csak a Kancellár engedélyével lehet.

2. Selejtezés fogalma, módja

Selejtezésre kerülnek mindazon eszközök, készletek, amelyek:

- használatát a szakhatóság megtiltotta,
- javítást, illetve karbantartást végzők szakvéleménye szerint gazdaságosan nem javíthatók,
- szabványon kívülivé váltak,
- káresemény következtében használhatatlanok,
- természetes elhasználódás, korszerűtlenség, elavultság, rongálás következtében rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, valamint, ha azokat szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel,
- készletek esetében továbbá, ha szavatossági idejük lejárt.

3. 1. Selejtezési Bizottság feladatai

A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésére a Kancellár Selejtezési Bizottságot (továbbiakban: Bizottság) hoz létre.

A felesleges vagyontárgyak hasznosítása, és a selejtezések végrehajtása a Bizottság feladata, melynek keretében:

- az elnök gondoskodik a selejtezés ütemezéséről, a speciális szakmai ismeretekkel rendelkező személyek felkéréséről, irányítja a Bizottság munkáját, dönt vitás kérdésekben, aláírásával hitelesíti a jegyzőkönyvet,
- a Bizottság tagjai ellenőrzik a beérkezett jegyzőkönyveket, nyilatkozatokat. Eltérés esetén hiánypótlást, módosítást kérnek a szervezeti egységtől,
- a selejtezési kérelmek alapján, de legkésőbb a komplett (pótolt, javított) anyag kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül a tényleges selejtezést végre kell hajtani;
- a várható időpontot a szervezeti egységgel egyeztetve tűzik ki,
- az adott napra gondoskodnak rakodó munkások, szállító gépjármű, illetve azon cégek jelenlétéről, melyekkel az intézmény további hasznosítás vagy megsemmisítés tekintetében (pl. számítógépek, monitorok, fénymásolók stb.) kapcsolatban áll,
- a helyszínen tételesen egyeztetik a könyvszerinti és a valós adatokat, megállapítják a selejtezés jogosságát, illetve a további felhasználhatóságot. Javaslatot tesznek a hasznosítás módjára,
- a döntések meghozatala után a már selejtezett eszközöket elszállítatják a helyszínről, és gondoskodnak arról, hogy a selejtezési jegyzőkönyv száma szerepeljen az elszállítási bizonylaton,
- jegyzőkönyv engedélyezését és az elszállítást igazoló bizonylatok csatolását követően, megküldik a jegyzőkönyvet és az összes kapcsolódó bizonylatot a AASZC számviteli csoportjának további intézkedésre.

A Bizottság elnöke és tagjai felelősek az érvényben lévő rendeletek betartásáért, a selejtezés szabályos lefolytatásáért.

3. 2. A Bizottság szervezete

Elnöke: Gazdasági vezető

Tagjai:

- Műszaki vezető;
- Raktárosok (intézményenként);
- 1 fő, aki az AASZC számviteli csoportjának alkalmazottja,
- speciális szakmai ismeretekkel rendelkező alkalmazott, (pl., vegyszerek, számítástechnikai eszközök, bizonyos nagy értékű berendezések, veszélyes hulladékok, stb.)
- belső ellenőr

A Bizottság tagjait a kancellár jelöli ki, számukra megbízólevelet ad ki. A megbízólevél mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.

4. Selejtezési eljárás

4. 1. A selejtezés engedélyezése

A feleslegessé vált eszközök selejtezéséhez a Kancellár engedélye szükséges. A selejtezési eljárás csak a Kancellár engedélye után kezdődhet meg.

4. 2. A selejtezés előkészítése

A selejtezéseket minden esetben a tagintézmény igazgatója indítja el, amelynek végrehajtásáért a gazdasági vezető a felelős. Ennek keretében:

- A tagintézmény igazgatója **jegyzéket** készít a selejtezésre váró tárgyi eszközökről, készletekről, anyagokról (1. számú melléklet)
- nagy értékű, valamint háztartási, műszaki eszközök tekintetében **selejtezési javaslatot** kell beszerezni az erre jogosult szerviz, illetve javító cégtől, melynek tartalmaznia kell a készülék megnevezését, típusát, gyártási számát, tartozékait és azok darabszámát, a véleményt adó pontos nevét, címét bélyegzővel ellátott aláírását, dátumot.

A selejtezési javaslat kiadására jogosultak:

- nagy értékű tárgyi eszközök tekintetében a forgalmazást, szerviz ellátást biztosító külső cégek;
 - hűtőgépeknél a magyarországi javítószolgálatot ellátó cégek, szak szervizek, vagy a Centrum műszaki vezetője,
 - fototechnikai eszközökre, híradástechnikai berendezésekre (TV, rádió, stb.), írógépekre a javítószolgálatot ellátó cégek, szak szervizek,
 - számítástechnikai eszközökre, vezeték és vezeték nélküli távközlési berendezésekre az informatikus,
- a felesleges eszközök jegyzékét a tagintézmény vezetőjének aláírásával 3 példányban átadja a Bizottságnak, mellékelve a selejtezési javaslatok eredeti példányát.

4. 3. A selejtezés végrehajtási feladatai

Selejtezési eljárás alá vonni csak a meglévő, a helyszíneken megtekinthető, számba vehető vagyontárgyakat lehet.

Évente egy alkalommal valamennyi szervezeti egység selejtezésre kötelezett. Amennyiben a selejtezést nem tartja szükségesnek, e döntéséről írásban tájékoztatja a Bizottságot.

A selejtezést a Bizottság a gazdasági vezető által kijelölt területen végzi.

A selejtezés nem tételenként, hanem előre egyeztetett időpontban történik, amelyen a Centrum által delegált bizottság is részt vesz.

Anyagok, készletek selejtezését a raktárak kezdeményezhetik. A selejtezendő mennyiségeket feleslegként csoportosítva kell előkészíteni.

Gépjárművek esetében legalább 3 db műszaki szakvélemény, illetve árajánlat szükséges a javító vagy használt jármű értékesítésével foglalkozó cégektől, valamint a rendőrség igazolása a forgalmi rendszám leadásáról.

Elhasználódott vagy feleslegessé vált **bélyegzők** selejtezése az anyagok selejtezésével azonos módon, megsemmisítéssel történik. A bélyegzőkhöz a bélyegzők lenyomatát csatolni kell.

Az **iratok, dokumentumok** selejtezését az Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell végrehajtani.

Ha a **vagyontárgy műemlék**, vagy képzőművészeti, iparművészeti alkotásnak minősül, művelődéstörténeti, vagy orvostörténeti értéke van, nem selejtezhető.

4. 4. A selejtezés lefolytatása

A tagintézményektől beérkezett selejtezési jegyzék alapján a Bizottság mennyiségileg egyezteti az eszközöket, termékeket. Megállapítja a selejtezési jegyzék és az eszköz adatainak azonosságát (típus, gyári szám, stb.) illetve valamennyi alkatrész és tartozék hiánytalan meglétét.

Döntést hoz arra vonatkozóan, hogy a megtekintett vagyontárgyak állapotuk alapján:

- nem selejtezhető, vagy
- selejtezhető és hasznosítási lehetőségük: értékesítés, vagy hulladék anyag, vagy megsemmisítés.

A leselejtezett anyagok, eszközök selejtezés utáni elszállíttatása, a Bizottság feladata, beleértve bizonyos veszélyes hulladéknak minősülő eszközök (számítógépek, irodatechnikai gépek, stb.) elszállíttatását is, erre a tevékenységre jogosult szervezettel.

Zárhatóság hiányában a selejtezett eszközöket a Bizottság jelenlétében láthatólag használhatatlanná kell tenni.

Megsemmisítési eljárás esetén a Bizottság jelenlétében az eszközöket, anyagokat jellegüktől meg kell fosztani (pl. bélyegzők, nyomtatványok darabolása). Fajtánként az erre szakosodott szállító szervezet gyűjtő konténerébe azonnal el kell helyezni.

Ennek bonyolítása, dokumentálása a Selejtezési Bizottság feladatkörébe tartozik.

4. 5. A selejtezett tárgyi eszközök, készletek értékesítése

Amennyiben a már leselejtezett tárgyi eszközt:

- az intézmény dolgozója kívánja megvásárolni, vételi kérelmét a Bizottságnak kell eljuttatnia;
- külső cég vételi szándékát szintén a Bizottságnak jelzi.

Az értékesítési eljárás, ármegállapítás, számlázás, bizonylatok ellenőrzése és továbbítása a Bizottság feladatkörébe tartozik.

5. Selejtezési jegyzőkönyv

A Bizottság a selejtezés lebonyolításáról, a selejtezett eszközök, anyagok értékéről, a hasznosítás módjáról vagy a megsemmisítésről selejtezési jegyzőkönyvet készít, melyet a kancellár hagy jóvá. A selejtezési jegyzőkönyv mintáját a 4. számú melléklet tartalmazza.

6. Selejtezett, vagy értékesített eszközök, készletek elszámolása

A felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli elszámolásokat, a számviteli törvényben foglalt előírások figyelembe vételével az AASZC számviteli csoportja hajtja végre a kancellár által jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyv alapján. A változásokat elsődlegesen az analitikus nyilvántartásokon kell átvezetni, a könyvelésnél hivatkozni kell a selejtezési jegyzőkönyv számára, ill. az értékesítéshez kapcsolódó bizonylatokra. A beérkező bevételeket az egyéb bevételek között kell elszámolni.

7. Ellenőrzés

A felesleges vagyontárgyak hasznosítási folyamatának és a selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése a belső ellenőr kötelezettsége.

8. Záró rendelkezések

A Selejtezési szabályzat 2020. július 01.-én lép hatályba.

Csongrád, 2020. július 01.



Dr. Horváth József
AASzC Főigazgató



Vári László
AASzC Kancellár

Alföldi Agrárszakképzési Centrum

Ikt.szám: /20 .

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom-t, hogy az Alföldi Agrárszakképzési Centrum.....tagintézményében,

20.....hó-tól

20.....hó-ig

végrehajtandó selejtezési eljárásban, mint Selejtezési Bizottsági tag, közreműködjön.

A selejtezést az intézmény „Selejtezési szabályzatában” leírtak szerint kell végrehajtani.

Csongrád, 20.....

.....
kancellár

A megbízólevelet átvettem és a fentieket tudomásul vettem.

.....
Selejtezési Bizottság tagja

Alföldi Agrárszakképzési Centrum

Ikt.szám:

TÁRGYI ESZKÖZÖK, KÉSZLETEK, ANYAGOK SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE

Készült:év.....hó.....napján az Alföldi Agrárszakképzési Centrum
.....szervezeti egysége.....helyiségében.

Jelen vannak:

A Selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

A jegyzőkönyv mellékletet tartalmaz:

- 1) Kis értékű tárgyi eszközök és készletek jegyzéke
- 2) Nagy értékű tárgyi eszközök jegyzéke
- 3) Készletek, anyagok jegyzéke
- 4) Hulladéknak minősített tételek, szállítás igazolása
- 5) Megsemmisítési jegyzőkönyv
- 6) Hitelesítés

Bizottság megállapításai:

A Selejtezési Bizottság megvizsgálta a selejtté válás okait és a hasznosítás lehetőségeit. Megállapította, hogy a megvizsgált eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

A Bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk selejtezésre javasolt eszközök megegyeznek ugyanezen sorszámú jegyzőkönyv jegyzékein feltüntetett eszközökkel.

A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte az eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A hasznosítással kapcsolatos intézkedések végrehajtásáért felelős dolgozók kijelölése:

Név Beosztás Aláírás (tudomásul vétel)

1.
2.
3.

HITELESÍTÉS

A jegyzőkönyvben foglaltak végrehajtása a szabályzat szerint megtörtént.

Selejtezési Bizottság tagjai:

.....

.....

.....

Selejtezési Bizottság elnöke:

Csongrád,évhó.....nap

A jegyzőkönyvben szereplő selejt eszközök, készletek kivezetését a könyvviteli nyilvántartásból engedélyezem:

.....
kancellár

Csongrád,év.....hó.....nap

