

A SZENTANNAI SÁMUEL KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM ÉS VELE EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS ALAPJÁN EGYÜTTMŰKÖDŐ INTÉZMÉNYEK

MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ


SELEJTEZÉSI ÉS HASZNOSÍTÁSI SZABÁLYZAT

4/2017. számú


Karcag, 2017. augusztus 31.

Jóváhagyta:

.....
igazgató



Ellenjegyzők:

<p>..... igazgató</p> <p>Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium</p>	<p>..... igazgató</p> <p>Kenderesi Mezőgazdasági Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium</p>	<p>..... igazgató</p> <p>Kétegyházi Mezőgazdasági Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium</p>
		<p>..... igazgató</p> <p>Szentannai Sámuel Középsiskola és Kollégium Szakközépiskola és Kollégium</p> 

TARTALOMJEGYZÉK

<u>I. A szabályzat célja, fogalmi rendszere</u>	3
<u>II. Felesleges vagyontárgyak</u>	4
<u>III. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása és feladatai</u>	4
<u>IV. Selejtezés fogalma</u>	6
<u>V. Selejtezésben résztvevők</u>	7
<u>VI. A Selejtezés végrehajtása</u>	7
<u>VI. A hasznosítás és selejtezés számviteli, pénzügyi elszámolása</u>	8
<u>VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	8

I.

A szabályzat célja, fogalmi rendszere

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján a **Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium és vele együttműködési megállapodás alapján együttműködő intézmények** (a továbbiakban: **Szervezet / gazdasági intézményhálózat**) vagyongazdálkodása során a selejtezéssel és hasznosítással összefüggő feladatait a következők szerint határozza meg.

A számviteli törvény 15. §-ának (3) bekezdése előírja, hogy *„A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésüknek meg kell felelni az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak (valódiság elve).”*

Együttműködő felek:

1. Szentannai Sámuel Középiskola és Kollégium Gazdasági Szervezete és illetékessége alá tartozó szervezetek gazdasági egységei – **gazdasági intézményhálózat**, igazgatója a Szentannai Középiskola és Kollégium Gazdasági Szervezete

valamint:

2. a Bethlen Gábor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium,
3. a Kenderesi Mezőgazdasági Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium,
4. a Kétegyházi Mezőgazdasági Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium
5. a Székács Elemér Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium Szakközépiskola és Kollégium,

mint a gazdasági intézményhálózat Intézményei.

A számviteli politika keretében elkészítendő Selejtezési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet igazgatója, és gazdasági igazgatója valamint az együttműködő felek igazgatói a felelősek. A szabályzat a gazdasági intézményhálózat vezetőinek együttes véleményezésével és jóváhagyásával kerül kiadásra.

KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- belső szabályok

Selejtezés célja:

A Szervezet eszközei a tevékenység folytatása során elhasználódnak, korszerűtlenné, felhasználásra alkalmatlanná válhatnak, ez nagymértékben gátolhatja a költségvetési szerv működését. Ezeknek az eszközöknek a Szervezet működéséből történő kivonása szükségszerű. A jelen szabályzat a Szervezet tulajdonában levő vagyontárgyak rendszeres feltárására, hasznosítására, leértékelésére és selejtezésére vonatkozó eljárási szabályokat rögzíti.

A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed a gazdasági intézményhálózat valamennyi alkalmazottjára és vele együttműködőkre.

A **szabályzat területi hatálya** kiterjed a gazdasági intézményhálózat valamennyi szervezeti egységére.

Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a Szervezet tulajdonában lévő valamennyi vagyontárgyra, eszközére és készletére.

Szabályzat **tárgyi hatálya nem** terjed ki:

- a) a Szervezet használatában lévő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, továbbá az épületeknek, építményeknek nem minősülő ingatlanok (telkek) selejtezésére és hasznosítására, valamint a műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra.
- b) az ideiglenesen átvett vagyontárgyakra,
- c) az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére,
- d) a könyvtári állományba tartozó könyvekre, folyóiratokra és egyéb információhordozó anyagokra,
- e) a muzeális és levéltári gyűjteményekre, műszaki emlékekre, védett tárgyra, képző- és iparművészeti alkotásokra.

II. Felesleges vagyontárgyak

Felesleges vagyontárgynak kell tekinteni mindazon eszközöket vagy készleteket:

- a.) amelyek – változatlan feladat ellátására – a Szervezet zavartalan működéséhez nem szükségesek,
- b.) amelyek a Szervezet korszerűbb eszközökkel való ellátása következtében nélkülözhetőkké váltak,
- c.) amelyek valamely feladat megszűnése, változása miatt a Szervezetnél a továbbiakban már nem szükségesek,
- d.) melyek rongálódás, természetes elhasználódás (romlás, minőségi értékváltozás) vagy elavultság, szavatossági idő lejáratára miatt használhatatlanná váltak.

III. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása és feladatai

Az év folyamán legalább egy hónappal a leltározás előtt vizsgálat tárgyává kell tenni az eszközök állapotát, használhatóságát, alkalmazásuk hatékonyságát.

A vagyontárgyak állapotának folyamatos feltárásáért a Szervezeten belül minden szervezeti egység vezető, felelős vezető, illetve a gazdasági intézményhálózat Gazdasági szervezeti egység vezetője, és a gazdasági igazgató a felelős.

A gazdasági igazgató javaslatot tesz / tehet a **gazdasági intézményhálózat** egyes Szervezetei igazgatói részére a **felesleges** és a **használatatlan** vagyontárgyak további hasznosításáról a leltározás megkezdése előtt.

A feleslegessé válás kritériumai:

- a Szervezet tevékenységének gyakorlása során érdemi hasznot nem hoz,
- felhasználása a hatóság, vagy valamely más szerv előírásával letiltásra, kivonásra került,
- kereskedelmi forgalomba nem hozható.

A használhatatlanná válás kritériumai:

- az eszköz funkciója ellátására valamilyen ok miatt teljesen vagy csak korlátozottan alkalmas,
- javítása aránytalanul nagy ráfordítással lehetséges,
- gazdaságosan nem üzemeltethető, az eszköz a kor színvonalán már nem felel meg a funkciója ellátásához szükséges elvárásoknak,

A feleslegessé vált eszközök esetében a selejtezést megelőzően rendelkezni kell azok hasznosításának módjáról. A hasznosítás formája lehet:

- eladás, értékesítés,

- leértékelt áron való értékesítés,
- átadás,
- bérbeadás,
- leértékelés és készletben tartás,
- a szervezeten belüli átcsoportosítás.

A **feleslegessé vált** eszközök esetében el kell rendelni azok:

Értékesítését:

Eladásnál a felesleges eszközök térítés ellenében, meghatározott feltétel mellett értékesíthetők, a Szervezet által kiválasztott körben. A térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetési módban és határidőben - a pénzforgalmi előírások keretén belül - a felek állapodnak meg.

Általános szempont: az eladási ár a hulladékárnál magasabb kell, hogy legyen.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módját és az eladási árat mindig a Szervezet igazgatója hagyja jóvá a Gazdasági igazgató javaslatára.

Értékesítés készpénzfizetés vagy átutalás ellenében történhet, az eladásról szerződést kell írni, számlát kell kiállítani és az eszköz csak a kifizetett számla ellenében adható át. A számláknak meg kell felelnie az alaki és tartalmi követelményeknek.

Leértékelt áron való értékesítését:

A Szervezet számára megfelelő áron történő értékesítés esetén a felesleges eszközök **leértékelt** áron is értékesíthetők, ehhez a Szervezet első számú vezetőjének engedélye szükséges a Gazdasági igazgató javaslatára.

A térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetési módban és határidőben - a pénzforgalmi előírások keretén belül - a felek állapodnak meg.

Általános szempont: az eladási ár a hulladékárnál magasabb kell, hogy legyen.

Értékesítés csak azonnali készpénzfizetés vagy átutalás ellenében történhet, az eladásról 50.000 Ft felett írásos megállapodást kell írni, számlát kell kiállítani és az eszköz csak a kifizetett számla ellenében adható át.

Átadás térítésmentesen:

Az átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza az eszköz értékét is. Az elkészült jegyzőkönyv eredeti példánya a Szervezetnél marad, egy másolati példány az átvevőé, míg egy másolati példány a felesleges készletekre vonatkozó jelentés melléklete, melyet a Gazdasági szervezeti egység fűz le.

Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak jogszabály alapján lehetséges.

Bérbeadással:

A Szervezet a felesleges eszközeit bérbe is adhatja. A bérbeadó és a bérlő a vagyontárgyak bérbeadásának időtartamában és a használati / bérleti díj mértékében szabadon állapodhatnak meg.

A bérlőről a felek bérleti szerződést kell, hogy kössenek, s a bérleti díjat úgy kell megállapítani, hogy az fedezze a Szervezetnek minden nemű felmerült költségeit. A bérbe adott vagyontárgyak (eszközök) a Szervezet eszközállományából nem törölhetők. Ezen tárgyak értékcsökkenésének kiszámításáról, elszámolásáról és nyilvántartásáról a Szervezet a könyvelésében köteles gondoskodni.

A **feleslegessé vált** eszközök jegyzékbe foglalása:

Ahhoz, hogy a feleslegessé vált vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetőek a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok elkülönített elhelyezéséről. A feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe kell foglalni. (2. sz. melléklet)

A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- a szervezeti egység megnevezését,
- a tárgyi eszköz leltári számát,
- az eszköz megnevezését, gyári számát, egyéb azonosítóját,
- tartozékok megnevezését,
- az eszköz mennyiségét,
- nyilvántartási árát forintban,
- egyéb megjegyzést,
- az egységvezető és az összeállításért felelős személy aláírását.

A feleslegessé vált eszközökkel kapcsolatos szabályok:

- Amennyiben a felesleges vagyontárgy még rendelkezik nettó forint értékkel, ez esetben vagy szakértői véleményt, vagy a szervezeti egység részletes indoklását is csatolni szükséges a felesleges vagyontárgyak jegyzékéhez,
- Az elemi kár miatt megsemmisült eszközöket a vagyonyilvántartásból törölni a kárfelvételi jegyzőkönyv alapján lehet,
- A hiányos vagy megrongálódott eszközökről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az illetékes szervezeti egység megbízott vezetője, vagy dolgozója készíti el. Tartalmaznia kell az eszköz: azonosító adatait, karton szerinti tartozékait, a hiányosságot, a hiba okát (természetes elhasználódás, rongálás, tartozékhiány stb.), a felelős személy megnevezését.

A jegyzőkönyvet a szervezeti egység leltárfelelőse, az eszköz kezelésével megbízott dolgozó és a szervezeti egység vezetője írja alá és csatolni, kell az átadott eszközökhöz. E jegyzőkönyv alapján az esetleges kártérítés ügyében a Szervezet igazgatója teszi meg a szükséges intézkedést, ha az szükséges.

IV. Selejtezés fogalma

Az eszközök, építmények természetes elhasználódás, korszerűtlenség, elavultság, meghibásodás, vagy káresemény következtében, illetve egyéb okból rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válhatnak. Amennyiben ezen eszközök - kijavításuk gazdaságtalan, s ezt szakértői vélemény, szakszervíz, stb... igazolja - fizikai elkülönítése megtörténik, és a számviteli nyilvántartásokból történő kivezetése is elvégezhető, selejtezésre kerülhetnek.

A selejtezésre javaslatot kell tenni az érintett leltárfelelősnek, az erre rendszeresített formanyomtatványon. (4. sz. melléklet)

Selejtezhető az a vagyontárgy, amelyet a Szervezet illetve szervezeti egysége feleslegessé nyilvánított, rendeltetésszerű használata során fizikailag elhasználódott, további használatra alkalmatlanná vált, további hasznosítására nincs lehetőség.

Pályázati forrásból, támogatásból beszerzett eszközök selejtezését csak a kötelező fenntartási időszak lejárta után lehet kezdeményezni.

A selejtezés során Selejtezési Bizottságot kell alakítani, mely javaslatot tesz a gazdasági igazgató véleményezésével és ellenjegyzésével az egyes Szervezet igazgatója felé az eszközök hasznosítására és selejtezésére.

V. Selejtezésben résztvevők

Hasznosítás, selejtezés eljárásaként **Selejtezési Bizottságot** kell alakítani, min. 3 fő részvételével. A Selejtezési Bizottságba legalább egy főt a Gazdasági szervezeti egységből kell delegálni Szervezetenként.

A selejtezési bizottság megbízatása az adott naptári évben érvényes. (1. sz. melléklet)

A Szervezete első számú vezetőjének, igazgatójának hatáskörébe tartoznak az alábbi feladatok:

- a Selejtezési Bizottság személyek kijelölése, megbízása,
- a selejtezés technikai hátterének biztosítása,
- döntés a selejtezési javaslatról.

VI. A Selejtezés végrehajtása

A **használhatatlanná vált** eszközök esetén az eszközöket **selejtezni** szükséges. A megrongálódott eszközök javításának költségét fel kell becsülni, annak összege alapján el kell rendelni azok javítását vagy a használhatatlanná minősítésüket. A használhatatlanságot, javíthatatlanságot igazolni szükséges külső műszaki szakértői véleménnyel (pl. szerviz vélemény, szakhatósági vélemény, stb...).

A selejtezés során ellátandó feladatok:

- a selejtes eszközök feltárása, összegyűjtése,
- elkülönítés (raktárban vagy zárható helyiségben),
- a selejtes készletek jegyzékbe foglalása,
- selejtezés engedélyezése,
- selejtezés lefolytatása,
- hasznos anyag és hulladék hasznosítása,
- megsemmisítés.

A selejtezésről jegyzőkönyvet szükséges készíteni, amelyben tételesen, beazonosítható módon kerül meghatározásra az érintett eszközök köre, leltári paraméterei (különösen: megnevezés, leltári szám) és a selejtezés indoka. A selejtezés dokumentáltságát az Gazdasági szervezeti egység által használt selejtezési nyomtatványokkal kell elvégezni.

A selejtezési jegyzőkönyvet Gazdálkodási igazgató hitelesíti, a Belső Ellenőr és az Igazgató ellenjegyzése mellett.

A jegyzőkönyv eredeti példánya alapján a Gazdasági szervezeti egység megbízott munkatársa gondoskodik az eszköz(ök) Tárgyi Eszköz Nyilvántartásból történő kivezetéséről.

A selejtezett vagyontárgyak **megsemmisítése** (elszállítása, lerakóba továbbítása, darálása, összetörése, zúzása, elégetése, stb.) az ezzel megbízott munkatárs feladata.

Azokat a kiselejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladék anyagként, sem más módon hasznosítani nem lehet vagy nem szabad meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről külön jegyzőkönyvet kell felvenni.

A megsemmisítés az anyag jellegétől függően, meghatározott technikai eljárással történhet. Az eljárás során a tulajdonvédelmi, az egészségügyi, a környezetvédelmi, illetve a balesetelhárítási szabályokat be kell tartani.

A megsemmisítésről annak formájától függően bizonylatot (jegyzőkönyv, szállítólevél, stb.) kell készíteni. A dokumentációt a könyvelési bizonylatokra vonatkozó időtartamig (8 év) meg kell őrizni.

I. A hasznosítás és selejtezés számviteli, pénzügyi elszámolása

A hasznosítás és selejtezés miatt a vagyonban bekövetkezett változásokat a számviteli nyilvántartásokon át kell vezetni.

II. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Minden, jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésben, a hatályos törvények előírásai az irányadóak.

Jelen szabályzat 2017. szeptember hó 01 napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg visszavonásra és hatályon kívül helyezésre kerül a Szervezet korábbi Selejtezési szabályzata.

Mellékletek:

1. melléklet: Megbízólevél
2. melléklet: Feleslegessé vált eszközök jegyzéke
3. melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv
4. melléklet: Felesleges vagyontárgyak selejtezésének kezdeményezése

1. melléklet: Megbízó levél – Selejtezési Bizottság

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom.....(Szervezet)
dolgozóját, hogy

- a 20... hó - án /én végrehajtandó selejtezési eljárásban,
- vagy 20.....hó.....-tól 20.....hó.....-ig mint selejtező bizottsági tag közreműködjön.

A selejtezést a Szervezet "Selejtezési szabályzatában", valamint ütemtervében leírtak szerint kell végrehajtani.

Kelt:, 20

.....

Szervezet igazgatója

A megbízólevelet átvettem és a fentieket tudomásul vettem.

.....

Selejtezési Bizottság tagja

2.

melléklet: Feleslegessé vált eszközök jegyzéke

FELESLEGESSÉ VÁLT ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

szervezeti egység	a tárgyi eszköz leltári szám	eszköz megnevezés	gyári szám	egyéb azonosító	tartozékok	eszköz mennyisége	nyilvántartási ár forintban	megjegyzés

Összeállításért felelős személy:.....

.....
aláírás

3. melléklet: TE_Selejtezési jegyzőkönyv

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:(Szervezet)

Ideje:

Jelen vannak: Selejtezési Bizottság tagjai

..... - Gazdasági csoportvezető / pénzügyi ügyintéző

..... - belső ellenőr / szervezet valamely megbízott vezetője

.....

.....

Tárgy: A Szervezet eszközállományában fellelhető eszközök selejtezése.

A Szervezet folyamatos működése során elhasználódott, és már nem gazdaságosan javítható eszközeinek szükséges a selejtezése.

	Megnevezés	leltári szám	beszerzés dátuma	mennyiség	nyilvántartási érték (20.....)	Megjegyzés
1						
2						
3						
4						
5						

A Selejtezési Bizottság áttekintette a selejtezendő eszközöket és megállapította, hogy valóban helytálló az eszközök selejtezése és a nyilvántartásból való kivezetés elvégzése. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a selejtezendő eszközökről készült szakértői vélemények, igazolások.

A végrehajtás módja: Hulladéklerakóba elszállítás, stb...

A végrehajtásért felelős személy:

k.m.f.

.....

név

.....

név

.....

név

.....

név

Jóváhagyom:

.....

..... igazgató

4. melléklet: Felesleges vagyontárgyak selejtezésének kezdeményezése

