

Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és a selejtezésnek szabályzata

A szabályzat előírásait a Gazdasági Ellátó Szervezethez kapcsolt önállóan működő intézményeknek kötelező alkalmazni.

A szabályzat hatályos: 2015. január 01-től

Készítette: Pusztainé Nádházi Ibolya
igazgató

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete (továbbiakban GESZ) kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C törvény, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

A GESZ önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv, melyhez Püspökladány Város Önkormányzata önállóan működő intézményeket rendelt.

A GESZ együttműködési megállapodásban foglalt feltételeknek és rendnek megfelelően ellátja továbbá a Pálfi István Szakképzés-szervezési Társulás gazdálkodási feladatit.

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

A szabályzat célja:

A hatékonyság javítása érdekében a rendeltetésszerűen nem használható eszközök, valamint a felesleges eszközök feltárása, illetve ezen eszközök használatból történő kivonása, hasznosítása és selejtezése, a megsemmisült vagyontárgyak elszámolása

A szabályzat hatálya kiterjed az alábbi intézményekre:

- A Gazdasági Ellátó Szervezetre,
- A Gazdasági Ellátó Szervezethez tartozó önállóan működő intézményekre,
- Azon önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervekre, melyek gazdasági egységgel nem rendelkeznek, ezért együttműködési megállapodás alapján gazdasági feladataikat a Gazdasági Ellátó Szervezet látja el.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- Az idegen vagyontárgyakra,
- az ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére,
- hatósági engedély, vagy kötelezvény alapján üzemben, illetve készenlétben tartott berendezésekre (pl. tűzoltó készülék).

A SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT FOGALMAK

Felesleges vagyontárgy; a szabályozás alkalmazása szempontjából feleslegesnek kell tekinteni azokat a vagyontárgyakat – tárgyi eszközöket és készleteket – melyek:

- a költségvetési szerv működéséhez már nem szükségesek, tartósan, - legalább 5 éven keresztül – használaton kívül vannak,
- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés miatt feleslegessé váltak,
- a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak,
- szavatossági idejük lejárt.

Annak érdekében, hogy a selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített leltári szám szerinti nyilvántartásáról.

A feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni, és csak ezt követően lehet selejtezni.

Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést, (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás teszi kötelezővé. (pl.: fogyasztásra alkalmatlan élelmiszer)

FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

A feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés történhet:

- a költségvetési szerv vezetője által,
- a leltárfelelősök javaslatára,
- a raktárosok javaslatára,
- a személyi használatra kiadott eszközöknél az eszközt használó dolgozó javaslatára,
- az analitikus nyilvántartást végzők javaslatára a nem mozgó készletek esetében.

A kezdeményezés módja

A feleslegessé vált vagyontárgyakat az igazgató által kijelölt munkatárs jegyzékbe foglalja és **azt a leltározás megkezdése előtt legalább 60 nappal** az igazgató részére átadja. A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- nyilvántartási szám,
- az eszköz megnevezése,
- mennyiségi egysége, mennyisége,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja
- az összeállításért felelős személy aláírása.

A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni, melyet az *1.sz melléklet* tartalmaz.

A hasznosítás módjánál „értékesítés” vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni. Az összeállított jegyzéket az igazgató felülvizsgálja. A felülvizsgálat során az alábbiakat kell elvégezni:

- a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- tárgyi eszközök esetében mindenkor szakértői véleményt kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítására,
- gondoskodik az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
- értékesítés esetén az eladási ár megállapításáról,
- javaslatokat tesz a hasznosítás módjára.

A feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítési árát szakértői véleménnyel kell megállapítani.

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

A hasznosítás módja

- térítésmentes átadással az önkormányzati intézmények között,
- gazdálkodó szervezetek részére térítés ellenében,
- magánszemélyeknek térítés ellenében,

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása során, a gazdasági Ellátó Szervezethez kapcsolt önállóan működő intézmények közötti térítésmentes átadás az elsődleges szempont.

Az intézmények a feleslegessé vált vagyontárgyaiknak jegyzékét kötelesek megküldeni az Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási irodájának, valamint az intézményhálózathoz tartozó intézmények vezetőinek.

Az intézmények vezetői, valamint a Polgármesteri Hivatal, írásban nyilatkozik arról, hogy a jegyzékben szereplő eszközök közül melyikre tart igényt.

Azon vagyontárgyakat, melyekre a helyi költségvetési szervek közül egy igény sem érkezik, értékesíteni kell.

A vagyont elidegeníteni csak nyilvános versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

A vagyontárgyak mennyiségének, a tárgyalás alapját képező értéknek (szakértői vélemény szerinti), és a tárgyalás időpontjának megjelölésével, nyilvánosan meg kell hirdetni.

A hirdetmény elkészítéséért a gazdasági koordinátorok felelősek. A hirdetményben azonos típusú eszközök csoportban is szerepelhetnek, tól-ig meghatározott érték feltüntetése mellett.

A hirdetmény közzétételének módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetményalapján az igazgató dönt.

A hirdetés feladására és megjelenítésére vonatkozó bizonylatokat a számviteli bizonylatoknak megfelelően kell kezelni, és megőrizni.

A meghirdetett vagyontárgyak magánszemélyek részére csak abban az esetben értékesíthető, ha a vagyontárgyra elfogadható ajánlat nem érkezik gazdálkodó szervezettől.

A magánszemélyeknek történő értékesítés is ajánlattétel mellett történhet, nyilvánosan tárgyalás útján, vagy zárt ajánlattételekkel. A magánszemélyek az utóbbi esetben az intézményben elhelyezett gyűjtőládába teszik ajánlatukat, majd az ajánlattételi időszak zárásával az intézményvezető az adott eszközre beérkezett legjobb ajánlat alapján a nyertest értesíti.

Amennyiben a nyertes nem érkezik a vagyontárgy átvételére az értesítést követő munkanapon, a vagyontárgy másik magánszemély részére értékesíthető. Ez esetben az ár nem lehet kevesebb, mint az adott eszközre beérkezett legalacsonyabb ajánlattétel összege.

Az intézmények alkalmazottai a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélyeknek minősülnek, az értékesítés során előnyben részesíthetők.

A vagyontárgy értékének kifizetése gazdálkodó szerv esetében történhet átutalással, vagy készpénzben, magánszemélyek részére csak készpénzben.

Az értékesített vagyontárgyak dokumentálása

Minden értékesített vagyontárgyról számlát kell kiállítani. A számláknak az erre vonatkozó jogszabályokban foglalt feltételekkel kell rendelkeznie.

Átutalással történő számlakiegyenlítés csak gazdálkodó szervezetnek, 50.000.-Ft összegben felüli értékesítés esetén lehetséges. Ennél alacsonyabb összegű értékesítéskor, valamint magánszemélyek esetén a számla fizetése készpénzben történhet, a vagyontárgy átvételekor.

A végrehajtás felelőse

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője felelős.

SELEJTEZÉS, MEGSEMMISÍTÉS

Selejtezési eljárás lefolytatása

Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat a leltározás megkezdése előtt selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Ennek betartásáért az intézmény vezetője felelős.

A vagyontárgyak selejtezését az igazgató által kijelölt selejtezési bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

A selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság tagjainak megbízása az önállóan működő intézmények esetében az igazgató hatáskörébe tartozik. A bizottságnak 3 főből kell állnia. A selejtezési bizottság tagjainak megbízása visszavonásig érvényes.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója által jóváhagyott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

A selejtezés végrehajtása

A selejtezési eljárást megelőző feladatok:

A selejtezési bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni:

- a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedések megtörténtek-e,
- a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége és leltári száma szerint a jegyzékben található adatokkal egyezik-e.

Amennyiben eltérést talál, a selejtezési bizottság elnöke azonnal köteles erről a tényről feljegyzést készíteni, és a GESZ igazgatójának továbbítani.

A selejtezés csak a ténylegesen meglévő vagyontárgyak esetében végezhető el.

Készlet esetén csak a ténylegesen selejtezésre rendelkezésre álló mennyiség selejtezhető.

Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása:

a tárgyi eszközök selejtezésére a következő szabványosított dokumentumokat kell használni:

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

Készletek selejtezésének dokumentálása

A készletek selejtezéséhez az alábbi szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- B.Sz.ny. 11-93 Készletek selejtezési jegyzőkönyve

- B.Sz.ny. 11-94 Selejtezett készletek jegyzéke
- B.Sz.ny. 11-95 Készletek selejtezéséből visszamaradt hulladék anyagok jegyzéke
- B.Sz.ny. 11-96 Leértékelt készletek jegyzéke
- B.Sz.ny. 11-97 Megsemmisítési jegyzőkönyv

A selejtezési jegyzőkönyv elkészítése:

Mind a tárgyi eszközök, mind a készletek selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt vagy készletet a bizottság selejtnek minősíti, azt meg kell indokolni, és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkről:

- a selejtezett készlet hulladék, vagy
- haszonanyagként felhasználható.

A hulladéknak minősített, és a hasznosításra alkalmatlan anyagokat meg kell semmisíteni. A selejtezési bizottság javaslatot tesz a megsemmisítés módjáról, (pl.: összetörés, elégetés, darabolás, más használhatatlanná tétel, vagy hulladék átvevő helyre történő elszállítás).

A hulladék átvevő helyre történő elszállítás esetén az átvevő hely igazolása szükséges az átvételről, a leadott mennyiségről, és az érte kapott összegről.

A hulladék anyag értékét a selejtezési bizottság egy tagja veszi át, és haladéktalanul befizeti az intézmény bankszámlájára.

A selejtezési jegyzőkönyvben javasolt intézkedések végrehajtására az intézmény igazgatójának engedélye alapján kerülhet sor.

A selejtezési jegyzőkönyvet egy eredeti és két másolati példányban kell elkészíteni.

A másolati példányokat hitelesíteni szükséges.

Az eredeti példányt a költségvetési szerv vezetője megküldi a GESZ igazgatójának. A selejtezési

A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése a Gazdasági Ellátó Szervezet feladata. A GESZ igazgatója, vagy az általa ezzel írásban megbízott személy ellenőrizheti a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének bármely fázisát, illetve előzetesen, és utólagosan ellenőrizheti az eljárást.

Amennyiben az ellenőrzés hibát, hiányosságot tár fel, a GESZ igazgatója írásban kéri az intézmény igazgatóját a hiányosság megszüntetésére, a hiba kijavítására.

A selejtezéssel kapcsolatok számviteli elszámolások

A selejtezés lezárását követően a bizottság 5 munkanapon belül a jegyzőkönyv 1. eredeti példányát köteles átadni a Gazdasági Ellátó Szervezetnek. A kísértékű tárgyi eszközök mennyiségében bekövetkezett változásokat az önállóan működő intézmények átvezetik nyilvántartásukon.

Az eszközökben bekövetkezett változásokat nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartásában a Gazdasági Ellátó Szervezet e nyilvántartás vezetéséért felelős alkalmazottja – a jegyzőkönyv átvételétől számított - 5 munkanapon belül köteles átvezetni, a számlarendben foglaltaknak megfelelően.

A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért az intézmény igazgatója, vagy helyettese felelős.

A Gazdasági Ellátó Szervezet vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy előzetes ellenőrzés keretén belül ellenőrizheti a selejtezés bármely folyamatrészét, valamint utólagos vezetői ellenőrzés keretén belül megállapítást tehet a selejtezés, megsemmisítés jegyzőkönyvének, és mellékleteinek szabályszerűségére vonatkozóan.

A megállapítást a GESZ vezetője köteles a feltárt hiányosságot követő 3 munkanapon belül az érintett intézmény vezetőjét értesíteni a hiányosságról, és az intézkedést kérni a hiányosság megszüntetéséről.

Amennyiben a hiányosság szabálytalanság, vagy olyan súlyos cselekmény, mely a vagyon védelmének megsértését feltételezi, a GESZ vezetője az intézmény vezetőjének értesítése mellett köteles a fenntartót is értesíteni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat visszamenőlegesen, 2015.január 01-én lép hatályba.

Jelen szabályzat közzétételéről, az intézmények részére történő továbbításáról a Gazdasági Ellátó Szervezet gondoskodik.

A szabályzat tartalmának megismerése minden intézmény vezetőjének, és gazdasági koordinátorának saját felelőssége.

Püspökladány, 2015. január 21.

FELESLEGESSÉ VÁLÁS KÓDJEGYZÉKE

Kódszám	Feleslegessé válás oka
01	Technikailag elavult
02	Tartósan, legalább 5 éve nincs használatban
03	Az eszköz használtató, de új került beszerzésre helyette
04	Az eszköz az intézményi feladatokra továbbiakban rendeltetésszerűen már nem használható.
05	Megszűnt az intézménynek az a feladata, melyre az eszközt használta.
06	Az eszköz nem illeszthető be a technikai környezetbe.
07	Az intézmény feladatával kapcsolatos átszervezés folyamán az eszköz feleslegessé vált.