

2013

**FELESLEGESSÉ VÁLT
VAGYONTÁRGYAK
ÉRTÉKESÍTÉSÉNEK ÉS
SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA
(SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT)**



**Damjanich János Gimnázium és
Mezőgazdasági Szakképző Iskola**

A Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola felesleges vagyontárgyainak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait az alábbiak szerint szabályozom.

1. Bevezető rész

1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközökre és készletekre.

1.2. A Szabályzat hatálya nem terjed ki:

- az ideiglenesen átvett vagyontárgyakra;
- az építményeknek nem minősülő ingatlanok (telkek) hasznosítására;
- a feleslegessé vált irattári anyagok selejtezésére.

1.3. Az intézményen belül a feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésével összefüggő feladatok ellátásáért a gazdasági vezető a felelős.

1.4. A Selejtezési Szabályzat folyamatos felülvizsgálata az esetleges jogszabályok alapján a gazdasági vezető feladata.

2. A felesleges vagyontárgyak fajtái

Felesleges vagyontárgynak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket amelyek:

- Az iskola tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek;
- Eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg;
- Feladatcsökkenés, átszervezés vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak;
- A szükséges készletek mennyiségét lényegesen meghaladják;
- Rongálás, elhasználódás miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak;
- Szavatossági idejük már lejárt.

3. A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

3.1. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását vagy selejtezését az intézmény bármely dolgozója kezdeményezheti a gazdasági vezetőnél.

3.2. A gazdasági vezető köteles a feleslegessé vált eszközöket a leltározás megkezdése előtt 30 nappal jegyzékbe foglalni.

A jegyzéknek tartalmaznia kell:

- Az eszköz megnevezését, nyilvántartási számát, mennyiségét;
- Az eszköz nyilvántartási árát;
- A feleslegessé válás okát;
- A hasznosítás módjára szolgáló javaslatokat (értékesítés vagy selejtezés)
- 50 eFt feletti egyedi értékű vagyontárgy esetében szakértői véleményt a feleslegessé válásról;
- Értékesítés esetén javaslatot az értékesítés módjára és árára.

3.3. A feleslegessé vált eszközök jegyzékét az intézmény vezetője vizsgálja felül, és ad engedélyt az értékesítési vagy selejtezési eljárás megindítására.

3.4. Annak érdekében, hogy az értékesítési vagy selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített nyilvántartásáról.

3.5. A feltárt felesleges vagyontárgyak során először, mindig azok értékesítését kell megkísérelni, és csak ezután lehet selejtezni.

4. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása

4.1. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módjáról, az értékesítési árról, a fizetés határidejéről és módjáról a gazdasági vezető javaslata alapján az intézményvezető dönt.

4.2. Minden értékesített eszközről számlát kell készíteni , és az értékesítés teljesítését követően az eladott eszközöket a nyilvántartásokon át kell vezetni.

4.3. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása az alábbi módokon történhet:

4.3.1. Bérbeadással

- bérbeadás esetén a bérlővel szerződést kell kötni.

4.3.2. Térítés ellenében történő átadással, amely történhet:

a) nyilvántartási értéken vagy nyilvántartási érték felett,

- ebben az esetben az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni

b) nyilvántartási érték alatt,

- csak a selejtezési bizottság írásos nyilatkozata alapján lehetséges.

4.3.3. Térítés nélküli átadással:

Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak a vonatkozó jogszabály alapján lehet.

4.3.4. Magánszemélyek részére történő értékesítéssel:

a) A feleslegessé vált vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítése előtt az értékesítést napilapban, illetve hirdetőtáblán (a helyben szokásos módon) meg kell hirdetni, ha:

- a vagyontárgy értéke az 50 eFt-ot

- azonos típusú eszközök esetén az 5 db-ot meghaladja.

b) A meghirdetett eszközök, vagyontárgyak értékesítése csak a hirdetést követő 10. nap után történhet meg.

c) Az intézmény dolgozója magánszemélynek minősül, így a Szabályzat rendelkezéseit rá nézve is alkalmazni kell, azonban az értékesítésnél egyéb magánszemélyekkel szemben - ha az értékesítésre kerülő vagyontárgyért azzal megegyező vételi árat kínál – előnyben kell részesíteni.

d) Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat csak azonnali készpénzfizetés ellenében lehet értékesíteni, ki kell számlázni.

5. Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezése

5.1. Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőző 30 napon belül selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

5.2. A selejtezést az intézményvezető által kijelölt selejtezési bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

6. A selejtezési bizottság

6.1. A selejtezési bizottság tagjait az intézményvezető az intézmény dolgozói közül jelöli ki. Megbízatusuk visszavonásig érvényes.

6.2. A selejtezési bizottság három főből (elnök és két tag) áll.

6.3. A selejtezési bizottság elnöke felelős a selejtezés szabályszerű lefolytatásáért. Amennyiben a selejtezés során bármilyen rendellenességet tapasztal, azt köteles haladéktalanul a gazdasági vezetőnek jelezni.

7. A selejtezési eljárás

7.1. A selejtezési bizottság a selejtezést az intézményvezető által jóváhagyott felesleges vagyontárgyak jegyzéke alapján köteles végezni.

7.2. A selejtezési bizottság a jegyzék alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, illetve a selejtezése előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékben felsoroltakkal.

7.3. A selejtezési bizottságnak a selejtezés során a jelen szabályzat 8. pontjában felsorolt szabványosított nyomtatványokat kell használni.

7.4. A selejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

a) A selejtezési jegyzőkönyv képezi a selejtezés elszámolásának bizonylatát.

b) A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

c) A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezés időpontját
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét aláírását,
- a selejtezésre kerülő eszköz:
 - nyilvántartási számát,
 - megnevezését,
 - darabszámát,
 - beszerzési árát,
 - értékcsökkenését,
 - továbbfelhasználásra való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát.,
 - ajánlott értékesítési árát,
 - a leselejtezett eszköz megsemmisítésére vonatkozó javaslatot (összetörés, elégetés, darabolás, elszállítás stb.)

7.5. A selejtezés során a selejtezési bizottság valamennyi tagjának jelen kell lennie.

7.6. A selejtezés során messzemenően szem előtt kell tartani a szigorú takarékoság elvét.

7.7. Amennyiben a selejtezésre kerülő eszköz egyedi értéke meghaladja az 50 eFt-ot a selejtezést csak szakvéleményre alapozva lehet megállapítani.

7.8. Azokat a vagyontárgyakat, amelyek hasznosítására a selejtezési bizottság szerint nincs lehetőség, a selejtezési bizottság előtt meg kell semmisíteni, és hulladéktárolóba kell helyezni. Az anyagként értékesíthető kiselejtezett eszközöket, illetve a selejtezett anyagokat a hulladékhasznosító telepen kell értékesíteni. Azokat a kiselejtezett eszközöket, amelyekből az intézmény működéséhez szükséges anyagok vagy alkatrészek termelhetők ki, szét kell bontani, és a kitermelt anyagot vagy alkatrészt be kell vételezni.

7.9. A selejtezés lezárását követően a selejtezési jegyzőkönyv alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat 30 munkanapon belül analitikus és a főkönyvi nyilvántartásokban a számlarendnek megfelelően át kell vezetni.

8. A selejtezés során használható nyomtatványok

8.1. A tárgyi eszközök selejtezéséhez a következő nyomtatványokat kell használni:

- Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
- Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
- Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékok jegyzéke
- Megsemmisítési jegyzőkönyv.


9. Záró rendelkezés

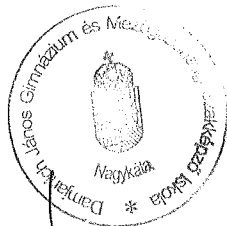
9.1. A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat 2013. év október hónap 23. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

9.2. A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az igazgatói titkárságon és a tanári szobában. Az intézményvezető által kijelölt felelős vezetőnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Nagykátán, 2013. október 23.

Készítette:


Kovácsné Csákó Ildikó
gazdasági vezető



Jóváhagyta:


Gyüre Pál
intézményvezető

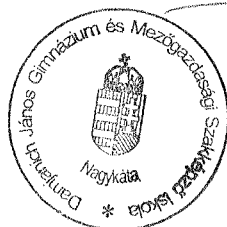
Felülvizsgálat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Tv. 10.§ (4a) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet 9.§ (5) bekezdés a) pontja szerint:

A Földművelésügyi Miniszter 2015. július 20-án kelt döntése alapján, - mivel a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, - a gazdasági szervezeti feladatainak ellátására a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégiumot jelölte ki 2015. szeptember 1.-i hatállyal.

A fenti jogszabályi változás következtében a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Szakképző Iskola gazdasági szervezete megszűnik. Gazdasági feladatainak elvégzését a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola és Kollégium gazdasági dolgozói látják el.

Nagykátán, 2015. augusztus 31.



Gyüre Pál

intézményvezető