

DEBRECENI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Iktatószám: 1070-3/2020/DSZCK

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA



DEBRECENI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Hatályos: 2021.01.01
Érvényes visszavonásig

Debrecen

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A **Debreceni Szakképzési Centrum** (továbbiakban: Szakképzési Centrum) és a hozzájuk rendelt intézmények kezelésében, a nemzeti vagyonnal való gazdálkodás során, a nemzeti vagyon rendeltetésének megfelelő, hatékony és költségtakarékos, a Szakképzési Centrum intézményeiben egységesen alkalmazott, a Szakképzési Centrum által kezelt vagyonelemek tényleges állapotának kifejezését szolgáló selejtezési eljárási szabályok létrehozása.

A selejtezés gyakorisága: A feleslegessé vált eszközök selejtezését év közben folyamatosan, de legkésőbb év végén, leltározást megelőzően el kell végezni e szabályozásnak megfelelő előírások szerint.

2. A Szakképzési Centrum jelen szabályzatát a következő jogszabályok előírásainak megfelelően alakította ki

- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvt.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz)
- a helyi önkormányzat vagyonáról szóló önkormányzati rendelet

3. A szabályzat hatálya

- a) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Debreceni Szakképzési Centrum és intézményeinek valamennyi munkavállalójára.
- b) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Szakképzési Centrum tulajdonában és kezelésében lévő, a Centrumban és intézményeiben elhelyezett ingó- és ingatlan vagyona (tárgyi eszközökre és készletekre), melyek nyilvántartásáról a Számlarendben foglaltak szerint az intézmény mennyiségi és értékbeli, vagy csak mennyiségi nyilvántartásban szerepelteti, értékhatára való tekintet nélkül.
- c) A szabályzat hatálya nem terjed ki:
 - a használatában levő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra;
 - az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) selejtezésére, hasznosítására;

- az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére;
- a muzeális és levéltári gyűjteményre, védett tárgyra, képző- és iparművészeti alkotásokra
- műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra.

4. A hasznosítással és selejtezéssel kapcsolatos fogalmi meghatározások, értelmező rendelkezések

Vagyon: minden olyan vagyoni értékű jog, szoftver, tárgyi eszköz, készlet és áru, melynek nyilvántartásáról mennyiségi és értékbeni vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra való tekintet nélkül.

Értékesítés: eladásnál a felesleges vagyontárgytértés ellenében, meghatározott feltétel mellett értékesíthető, a Szakképzési Centrum által kiválasztott körben.

Selejtezés: selejtezni azokat a vagyontárgyakat lehet, amelyek természetes elhasználódás, korszerűtlenség, elavultság, rongálás következtében rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, hasznosításuk térítés ellenében vagy térítés nélküli formában nem járt eredménnyel.

Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyve: a jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állományváltozás bizonylata is, amely a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére is alkalmas.

Készletselejtezési jegyzőkönyv: a készletek selejtezésénél és leértékelésénél rendszeresített nyomtatvány. A jegyzőkönyvben az eljárás lefolytatására kijelölt dolgozók vagy bizottság végleges javaslatát kell összefoglalni, melyet aláírásukkal hitelesítenek.

Megsemmisítés: A leselejtezett vagyontárgyakat a selejtezési bizottság tagjainak jelenlétében az átvételt követően meg kell semmisíteni, jelölni. Ez történhet vágással, darabolással, hegesztéssel és megfestéssel. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a bizottság minden tagja aláír.

5. A Szakképzési Centrum és intézmények telephelyein lévő vagyon kezelése

A Szakképzési Centrum a települési Önkormányzatokkal, míg az állami vagyon tekintetében a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal és a MNV Zrt. a telephelyeken lévő ingó és ingatlan vagyon ingyenes vagyonkezeléséről illetve ingyenes használatáról megállapodást köt, mely biztosítja az intézményben a közfeladat ellátását.

II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

1. A felesleges vagyontárgyak fajtái

A szabályozás alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek

- a Szakképzési Centrum és a hozzájuk tartozó intézmények tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- feladatváltozás, átszervezés, megszűnés, vagy más egyéb ok miatt feleslegessé vált,
- eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
- a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
- rongálás, természetes elhasználódás vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetészerű használatra már nem alkalmasak,
- szavatossági ideje lejárt,
- ha az eszköz technikai fejlődése következtében olyan mértékben vált korszerűtlenné, hogy használata célszerűtlen.

Az adott intézményben feleslegessé vált, - de használható - állami vagyontárgyak hasznosítási lehetőségének sorrendje az alábbi:

1. először az adott Szakképzési Centrumon belüli intézmények részére kell felajánlani hasznosításra,
2. a felajánlást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (továbbiakban: NSZFH) szervezetében a Szakképzési Centrumoknak megismételni
3. bérbeadás
4. értékesítési lehetőség keresés az Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (továbbiakban MNV Zrt) engedélyével,
5. selejtezés.

Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás teszi kötelezővé (pl. lejárt gyógyszerek).

2. A vagyonértékesítés korlátai

A Szakképzési Centrum és a hozzájuk tartozó intézmények telephelyein lévő vagyonkezelésben lévő vagyon korlátozottan forgalomképes, ezért azt átruházni, vagy rendeltetésétől eltérő célra hasznosítani az Nvtv.-ben foglalt korlátozásokkal csak akkor lehet, ha az önkormányzati feladatellátáshoz már nem szükséges, vagy a feladat ellátása egyéb módon is biztosítható. Az önkormányzati tulajdonban lévő ingók és ingatlanok hasznosításáról a települési Önkormányzatok vagyonrendeletében meghatározottak szerint szükséges eljárni.

3. A Szakképzési Centrumhoz tartozó intézmények vezetőinek kötelezettségei

A feleslegessé vált eszközöket - iskolánként - jegyzékbe kell foglalni, és arról jegyzőkönyvet kell készíteni legkésőbb minden év május 31-ig. (5,6,7.sz. melléklet) A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott kódszámot kell beírni (1.sz. melléklet). A hasznosítás módjának megjelölésnél a 2. számú mellékletben feltüntetett kódszámot kell beírni.

A jegyzéket az intézmény vagyongazdálkodásért felelős dolgozója készíti, de azt megelőzően

- ellenőrizni kell, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- szükség esetén szakértői véleményt kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- véleményezni kell a hasznosítás módjára tett javaslatokat,
- minden feleslegessé vált vagyontárgyhoz árajánlatot kell beszerezni,
- a feleslegessé válás okát egyértelműen meg kell állapítani,
- gondoskodni kell az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
- javaslatétel az eladási árra, amennyiben az eszköz értékesíthető,
- a felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

4. A Szakképzési Centrum kötelezettségei

A vagyonnevelésből visszavett eszközök értékesítésének, illetve selejtezésének kezdeményezése és az eladási ár megállapítása az intézmény vezetőjének javaslata alapján a Szakképzési Centrum gazdasági vezetőjének feladata.

5. A Szakképzési Centrumhoz tartozó intézmények kötelezettségei

Engedélyezés után az intézmények leltárában lévő eszközök értékesítése, illetve selejtezése a Szakképzési Centrum vagyonneveléssel megbízott dolgozójának irányításával az intézmény feladata.

Ennek keretében elvégzendő:

- a selejtezés előkészítése (műszaki bevizsgálás, selejtezési javaslat kérése),
- a tárolás és a selejtezés végrehajtása,
- a leselejtezett eszközök megsemmisítése, kezelése.

6. A felesleges vagyontárgyak kezelése

A felesleges vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni. A Selejtezési Bizottság jogosult arra, hogy mentesítse az intézményt olyan

esetekben - a felesleges vagyontárgyak készletként történő hasznosítása alól, - amikor a vagyontárgy(ak) jellegük, állapotuk és rendeltetészerű használata azt indokoltá teszi.

A veszélyes és speciális anyagok tárolását, selejtezését és megsemmisítését a vonatkozó jogszabályok szerint és a környezetvédelmi előírások rendelkezéseinek figyelembevételével kell elvégezni.

Annak érdekében, hogy a selejtezési eljárás alá vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetőek," S" jellel kell megjelölni és - lehetőség szerint - gondoskodni kell elkülönített tárolásáról, de minden esetben azok elkülönített nyilvántartásáról.

7. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

A készletek, tárgyi eszközök feleslegesnek, vagy rendeltetészerű használatra, alkalmatlanná történő minősítésére

- az intézmény vezetője,
- az intézmény raktárosa,
- a leltárfelelős,
- az intézmény kapcsolattartója,
- a személyi használatra kiadott vagyontárgy esetében a vagyontárgyat használó dolgozó,
- az analitikus nyilvántartást vezetők a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében tehetnek javaslatot.

A felesleges vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére az intézményvezető által kijelölt dolgozók jogosultak. A kijelöletről az intézményvezető határozatot készít, és azt a selejtezés anyagával együtt megküldi a Szakképzési Centrum részére.

A kezdeményezés módja

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált vagyontárgyakat jegyzékbe foglalni a mellékletben szereplő nyomtatványok felhasználásával. A jegyzék elkészítéséhez a vagyonyilvántartást kezelő analitikus könyvelő alleltári lista átadásával nyújt segítséget. A jegyzéket 3 példányban kell elkészíteni, melynek 2 példányát a Selejtezési Bizottságnak kell átadni. A kezdeményezés folyamatosan történhet.

A vagyonkezelésbe átvett eszközök esetén írásban értesíteni szükséges a tulajdonost - engedélyezés céljából - a selejtezés megkezdése előtt.

A feleslegessé vált vagyontárgyak jegyzékének az alábbiakat kell tartalmaznia:

- nyilvántartási szám;
- a vagyontárgy megnevezése;
- a vagyontárgy tartozékainak megnevezése;
- a vagyontárgy mennyiségi egysége;
- a vagyontárgy mennyisége;
- a feleslegessé válás kódja;
- javaslat a vagyontárgy hasznosításának módjára;
- a jegyzék készítésének időpontja
- az összeállításért felelős kezdeményező személy aláírása.

A feleslegessé válás kódjánál a kódjegyzékben (1. sz. melléklet) meghatározott kódszámokat kell beírni. A hasznosítás módjánál a kódjegyzékben (2. sz.melléklet) meghatározott kódjegyzéket kell beírni.

A feleslegessé válás oka lehet:

- eredeti rendeltetésnek nem felel meg;
- feladatcsökkenés;
- átszervezés;
- megszűnés;
- normát meghaladó készlet;
- rongálás;
- természetes elhasználódás;
- erkölcsi avulás;
- szavatossági idő lejárt;
- javítása gazdaságtalan;
- egyéb ok.

Amennyiben a feleslegessé válás oka természetes elhasználódás, rongálás, erkölcsi elavultság, vagy a vagyontárgy nem felel meg eredeti rendeltetésének, úgy írásos szakvéleményt kell kérni az eszköz selejtnek minősítésére vonatkozóan. Abban az esetben, ha a rongálás személyhez kötött, mellékelni kell a felelősségre vonás, illetve a kártérítési eljárás írásos anyagát.

8. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása

Az önkormányzati vagyon hasznosításának elsődlegesen a közfeladat ellátásának és a vagyontárgy rendeltetésének megfelelő célt kell szolgálnia. Az ettől eltérő hasznosítás sem járhat a funkció zavarásával és a vagyontárgy sérelmével.

A Szakképzési Centrum vagyonkezelésében lévő önkormányzati ingatlan vagyon közfeladat ellátása céljából történő ingyenes vagy kedvezményes átruházásáról, hasznosításáról a Közgyűlés dönt.

A Szakképzési Centrum vagyonkezelésében lévő önkormányzati ingó vagyon közfeladat ellátása céljából történő ingyenes vagy kedvezményes átruházásáról, hasznosításáról a Centrum kancellárjának javaslata alapján a települési Önkormányzat vagyonrendelete alapján döntenek.

A befektetett eszközök esetében a hasznosítás, a tárgyi eszköz egészére és tartozékaira együttesen vonatkozik. Amennyiben a tárgyi eszközökkel együtt feleslegessé vált tartozék(ok) értékesítése a tárgyi eszközzel együtt nem lehetséges, vagy nem célszerű, úgy azokat a jellegüknek megfelelően a tárgyi eszközökre, esetleg készletekre vonatkozó szabályok szerint kell nyilvántartani.

Amennyiben a Szakképzési Centrum és a hozzátartozó intézményekben belső átvételre nincs igény, akkor a hasznosítás sorrendje a következő:

- a felajánlás az NSZFH szervezetében a Szakképzési Centrumoknak
- bérbeadás
- értékesítés,
- térítés nélküli átadás, (amely csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13. §-ban foglaltak szerint lehet.)

Pályázati forrásból finanszírozott, beszerzett vagyontárgyakat a szerződésben meghatározott időszak alatt eladni, bérbe adni, egyéb módon hasznosítani nem lehet, selejtezni csak azonos értékű eszköz pótlásának biztosításával lehet.

Bérbeadás során bérleti szerződés kötése szükséges. A bérbe adott tárgyi eszköz az eszközállományból nem törölhető. Az eszközre vonatkozóan az értékcsökkenés elszámolása a bérbeadó feladata.

A felesleges vagyontárgyak bármely gazdálkodó szervezet és magánszemély részére is értékesíthetők. Az eladásra javasolt felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb piaci adatokra támaszkodva, az eszköz állapotát és korát figyelembe véve kell megállapítani. Minden vagyontárgy értékesítéséről számlát kell kiállítani. A számlának meg kell felelni – a vonatkozó jogszabályokban foglalt – alaki és tartalmi követelményeknek.

A feleslegesnek minősített vagyontárgyak értékesítését meg kell hirdetni. A hirdetésnek legalább a következőket kell tartalmazni:

- a) az értékesítésre szánt vagyontárgyak megnevezését
- b) az értékesítésre kijelölt vagyontárgyak elhasználódására, állagára vonatkozó jellemzőket,
- c) az eladási árat (általános forgalmi adóval növelten),
- d) az értékesítés helyét,
- e) az értékesítés időpontját.

A hirdetményt jól látható helyen ki kell függeszteni.

Térítés nélküli átadás során az átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell

- a) az átadó és átvevő megnevezését, székhelyét, adószámát,
- b) az átadás tárgyát képező eszköz megnevezését, nyilvántartási számát, típusát, műszaki adatait, gyártási számát,
- c) az adott eszköz nyilvántartás szerinti bruttó értékét, az elszámolt értékcsökkenés összegét és a nettó értékét,
- d) a mennyiségi egységet és a
- e) mennyiséget.

9. Selejtezés, megsemmisítés

1. Selejtezhető az a vagyontárgy:

- amelyet az arra jogosultak leadtak, illetve amelynek feleslegessé válását megállapították;
- amely rendeltetésszerű használata során elhasználódott, vagy
- további rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált,
- további hasznosítására nincsen lehetőség,
- és ha az eszköz káresemény során vált selejtessé.

A vagyontárgyak értékelése, selejtezése elkülönített helyen történik. Selejtezési eljárás alá vonni csak a Szakképzési Centrumban illetve a hozzá tartozó intézményekben a működtetés használatában álló, ingyenes vagyonkezelésből visszaadott, illetve számba vehető vagyontárgyakat lehet.

2. A selejtezési eljárás lefolytatása

A selejtezési eljárásról három példányban jegyzőkönyv készül melynek jóváhagyása a Gazdasági vezető hatásköre. A feleslegessé vált, használhatatlan, de értékesítésre térítés nélküli átadásra nem került vagyontárgyakat - legkésőbb - a leltározás megkezdését

megelőzően 15 nappal selejtezni kell. **Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.** A vagyontárgyak selejtezését az intézmény vezetője által kijelölt selejtezési bizottság végzi a selejtezési eljárás keretében.

3. Selejtezési Bizottság

A szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó vagyontárgyak selejtezése érdekében Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) létrehozása szükséges. A bizottság 3 főből áll, munkáját a gazdasági vezető szervezi. A Bizottság kijelölése az intézményvezetők feladata, megbízásuk a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik. A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak megbízatása a selejtezés befejezéséig érvényes. (3. sz. melléklet)

A Bizottság feladata:

- A felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, leértékelésének és selejtezésének ügyvitelével kapcsolatos döntés előkészítése és a döntési feladatok végrehajtásának koordinálása. A felesleges vagyontárgyak selejtezését a vagyongazdálkodással megbízott által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.
- Ellenőrizni a feleslegessé válást megállapító által előkészített nyilvántartásban szereplő vagyontárgyak mennyiségét és azonosságát.
- Megállapítani, hogy a selejtezésre javasolt vagyontárgy hasznosítására történt-e megfelelő intézkedés.
- Megvizsgálni a selejtezésre javasolt vagyontárgy esetleges hasznosítási lehetőségeit.
- Megállapítani a selejté válás okát.

A Bizottság a végső állásfoglalást a hasznosítási és értékesítési okmányok és a szakértői vélemények alapján alakítja ki.

4. Selejtezést megelőző feladatok

- a bizottság köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésével, vagy a térítésmentes átadással kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,
- a selejtezésre előkészített vagyontárgyak köre és mennyisége megegyezik-e a jegyzékben szereplő adatokkal.

5. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

A vagyontárgy selejtezése esetén hárompéldányos selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, melyből

- egy példány irattárba
- egy példány az analitikus nyilvántartást végzőké,
- egy példány a selejtezési bizottságnál az intézménynél marad.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a Bizottság megnevezését, címét;
- a Bizottság tagjainak nevét és feladatkörét;
- azt a megállapítást, hogy a selejtezési eljárás, valamennyi bizottság tag jelenlétében folyt le;
- a selejtezett vagyontárgyak felsorolását és azonosításra alkalmas adatait;
- a hulladékként vagy haszonanyagként történő értékesítésre vonatkozó javaslatot;
- a megsemmisítési javaslatot.

A hasznosítás érdekében megtett intézkedések és eljárások igazolására szolgáló iratokat és dokumentumokat a selejtezési jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a Bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. A Bizottság által a selejtezési eljárás során (selejtezés, megsemmisítés) készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések végrehajtására a Szakképzési Centrum Kancellárjának engedélye alapján kerülhet sor.

6. Megsemmisítés

A hulladékként vagy haszonanyagként sem értékesíthető készleteket esetleges egészségvédelmi előírások miatt meg kell semmisíteni. Ezen esetben figyelemmel kell lenni a környezetvédelmi előírásokra.

A megsemmisítés történhet:

- összetöréssel,
- darabolással,
- elégetéssel,
- szeméttelre történő szállítással.

A megsemmisítési eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

7. A selejtezés ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért - és azon belül a Selejtezési Bizottság eljárásainak általános felügyelete és irányítása – a Centrum Gazdasági vezető a felelős. Amennyiben a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal Centrum kancellárja felé jelezni.

8. Vagyonkezelésbe átadott eszközök selejtezésével kapcsolatos döntési jogkörök

a.)Az eszközöket koncesszióba, vagyonkezelésbe átvevő Centrum a tulajdonos Önkormányzattal egyeztetve - és az önkormányzati rendeletben szabályozott módon - jogosult kicserélni a meghibásodott, megrongálódott, cserére szoruló eszközöket. A kicserélt eszközökről tájékoztatni kell az Önkormányzatot.

b.)Az Önkormányzattal egyeztetett rekonstrukcióval, felújítással nem érintett, valamint a rekonstrukció, felújítás keretében nem pótoltt eszközök selejtezésére csak a tulajdonos Önkormányzat hozzájárulásával kerülhet sor.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök selejtezését követően gondoskodni kell az analitikus nyilvántartás, valamint a főkönyvi könyvelés adatainak módosításáról.

9. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

Elemi kár miatt megsemmisült vagyontárgyaknak a vagyonyilvántartásból való leírásakor a kárlevételről szóló jegyzőkönyv az állománycsökkenési bizonylat mellékletét képezi. A selejtezés lezárását követően az eszköznyilvántartó a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat - a lehető leghamarabb, de legkésőbb 30 napon belül - köteles átvezetni a nyilvántartásokon. Az eszköznyilvántartást végző a hasznosítással, selejtezéssel, kártérítéssel kapcsolatos iratokat rendezett, visszakereshető módon nyilvántartja és tárolja. A szükséges adatszolgáltatást elvégzi a Gazdasági vezető utasításának és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2021.01.01. napján lép hatályba, ezzel egy időben a 2018. március 1-én kiadott Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata hatályát veszti.

Törvénymódosítás esetén a változásokat - hatálybalépését követő 90 napon belül - a szabályzatot keresztül kell vezetni. A szabályzat tartalmáért, aktualizálásáért a gazdasági vezető, kancellár-helyettes, a szabályzat elkészítéséért a szabályozási koordinátor a felelős.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Debrecen, 2020. 01. 04.



Tirpák Zsolt
kancellár

Mellékletek:

- 1.sz.melléklet: Kódjegyzék a feleslegessé válás okairól
- 2.sz. melléklet: Kódjegyzék a kisejtezett eszközök hasznosításának módjáról
- 3.sz. melléklet: Megbízás selejtezési feladatok ellátására
- 4.sz. melléklet: Selejtezési eljárásban használt nyomtatványok jegyzéke
- 5.sz. melléklet: Jegyzőkönyv immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezéséről
- 6.sz.melléklet: Selejtezésre javasolt tárgyi eszközök jegyzéke
- 7.sz.melléklet: Selejtezésre javasolt kis értékű tárgyi eszközök jegyzéke
- 8.sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

KÓDJEGYZÉK
a feleslegessé válás okairól

Kódszám	Megnevezés
001	eredeti rendeltetésnek nem felel meg
002	feladatcsökkenés
003	átszervezés
004	megszűnés
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás
007	természetes elhasználódás
008	erkölcsi avulás
009	szavatosság lejárt
010	javítása gazdaságtalan
011	egyéb ok

KÓDJEGYZÉK
a kiselejtezett eszközök hasznosításának módjáról

Kódszám	Megnevezés
001	megsemmisítés
002	hulladékként visszavételezve
003	értékesítés hulladékhasznosítónak
004	értékesítés magánszemélynek
005	egyéb

**MEGBÍZÓLEVÉL
SELEJTEZÉSI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA**

.....NévBeosztás
részére

Megbízom, hogy a Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzatban foglaltak figyelembevételével, aban/ben (intézmény neve) , a napján kezdődő selejtezési eljárásban, mint selejtezési bizottsági tag/bizottsági elnök* részt vegyen.

.....,évhónap

.....
gazdasági vezető

A Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzatban foglaltakat, valamint ezen megbízást megismertem, az abban foglalt feladatokat magamra nézve elismerem.

.....,évhónap

**Megfelelő rész aláhúzendó*

.....
megbízott

Selejtezési eljárásban használt nyomtatványok jegyzéke

B.sz.ny. 11-90 r.sz. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

B.sz.ny. 11-91 r.sz. Selejtezett immateriális javak, tárgyi eszközök jegyzéke

B.sz.ny.11-92 r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékanyagok jegyzéke

B.sz.ny. 11-93 r.sz. Készletek, selejtezési leértékelési jegyzőkönyve

B.sz.ny. 11-94 r.sz. Selejtezett készletek jegyzéke

B.sz.ny. 11-95 r.sz. A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke

B.sz.ny. 11-96 r.sz. Leértékelt készletek jegyzéke

B.sz.ny. 11-97 r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

Jegyzőkönyv

Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült év hó napján a
.....(Intézmény neve) helyiségben

Jelen vannak:

A Selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

.....(név) (beosztás)
..... (név) (beosztás)
..... (név) (beosztás)
..... (név) (beosztás)

A selejtezési eljárás valamennyi bizottsági tag jelenlétében folyt le.

**I.
SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR**

A Selejtezési Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése.....
hatáskörébe tartozik..

.....
bizottsági elnök

.....
bizottsági tag

.....
bizottsági tag

6. sz. melléklet

Selejtezésre javasolt tárgyi eszközök jegyzéke

Selejtezési jegyzőkönyv 1. sz. melléklete

Sorszám	Leltári szám		Leltári száma DSZC	Eszöz megnevezése	Jellemzői (Gysz, tartozék, típus)	Beszerzés éve	ME	Mennyiség	Bruttó érték	Elszámolt értékesítkedés	Nettó érték	Selejtté válás kódja	Hasznosítás kódja
	Önkormányzati	RL											
			ÚJ	HC									

Debrecen,

.....

aláírás

Selejtezésre javasolt kis értékű tárgyi eszközök jegyzéke
 Selejtezési jegyzőkönyv 2. sz. melléklete

Sorszám	Leltári szám		Leltári száma	Eszöz megnevezése	Jellemzői (Gysz, tartozék, típus)	Beszerzés éve	ME	Mennyiség	Bruttó érték	Elszámolt értékcsökkenés	Nettó érték	Selejté válás kódja	Hasznosítás kódja
	Önkormányzati	DSZC											
			ÚJ	RL	HC								

Debrecen,

.....

aláírás