

I.2. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT¹

I. Általános rész

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet előírásai alapján el kell készíteni a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát.

A szabályzat elkészítése során az alábbi jogszabályokat szükséges figyelembe venni:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény.

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a főiskola vagyonkezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosítására, selejtezésére.

A szabályzat szerint vagyontárgynak minősül minden olyan vagyoni értékű jog, szoftver, tárgyi eszköz, készlet és áru, melyek nyilvántartásáról a főiskola mennyiségben és értékben, illetőleg a kis értékű eszközök esetében mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- az ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére,
- a főiskolai Könyvtár állományába tartozó, számviteli nyilvántartásban nem szereplő² könyv, folyóirat és egyéb információhordozó anyagokra,
- a főiskolai irattárban kezelt iratokra, dokumentumokra,
- idegen vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére.

2. A szabályzat kiadásának célja

A szabályzat kiadásának célja, hogy leírja a főiskola kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak rendszeres feltárására, hasznosítására vonatkozó, valamint a használhatatlan és/vagy csökkent értékű eszközök leértékelésére és selejtezésére vonatkozó eljárási szabályokat.

II. Részletes eljárási szabályok

1. Felesleges vagyontárgyak

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, amelynek nyilvántartásáról a számlarendben foglaltak szerint a főiskola mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhátarra való tekintet nélkül.

Feleslegesek azok a vagyontárgyak:

- amelyek változatlan feladat mellett a főiskola zavartalan működéséhez nem szükségesek,
- amelyek valamely feladat megszűnése, változása miatt már feleslegesek,

¹ A Gazdálkodási szabályzat 2. számú mellékletét a Selejtezési szabályzatot megállapította a Szenátus 17/2015. (07.29.) számú határozata, hatályos 2015. 08. 06-tól.

² Módosította a Szenátus 62/2017.(22.21.) számú határozata, hatályos 2017. 11. 22-től.

- amelyek rongálódás, természetes elhasználódás (romlás, minőségi értékváltozás) vagy elavultság miatt használhatatlanná váltak,
- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg, műszaki állapota, korszerűtlensége miatt nem hasznosítható.

2. A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

2.1. A kezdeményezés módja

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése történhet:

- a főiskola kancellára által,
- a szervezeti egységek vezetői által,
- a körzeti leltárfelelősök javaslatára,
- személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó javaslatára,
- az analitikus nyilvántartást vezetőik jelzése alapján a nem mozgó készletek esetében.

2.2. A feltárás rendje

A kezdeményezésre jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközökről a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője a feleslegessé válást jóváhagyja, a gazdasági igazgató részére a leltározás megkezdése előtt legalább 60 nappal meg kell küldeni a feleslegessé vált eszközök jegyzékét.

A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám
- nyilvántartási szám
- az eszköz megnevezése, műszaki adatai (típus, gyártási szám, egyéb jellemzők)
- mennyiségi egység
- 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 kódszámokat kell beírni, amelyet az 1. számú melléklet tartalmaz.

2.3. A feleslegessé válás felülvizsgálata

A feleslegessé válás egyértelmű megállapítása mind az egység vezetőjének, mind az oda beosztott dolgozóknak (leltárfelelősöknek) folyamatos munkaköri kötelessége.

Amennyiben a szervezeti egységvezető, vagy szakértő megállapítása szerint az eszköz szándékos rongálás vagy gondatlan kezelés következtében vált feleslegessé vagy használhatatlanná, a kárfelelősség megállapítása érdekében köteles azt a gazdasági igazgatónak írásban jelenteni.

A feleslegessé vált eszközök jegyzékét a szervezeti egységvezetők megküldik a tárgyi eszköz analitikus nyilvántartását vezető munkatársnak, aki a jegyzékeket átadja a Selejtezési Bizottságnak döntés előkészítés felülvizsgálata céljából.

A felülvizsgálat során a következőket kell elvégeznie:

- a leadott jegyzékben szereplő adatokat a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásában szereplő adatokkal egyeztetni,
- a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- ha szükséges, szakértői véleményeket szerez be a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,

- gondoskodik az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
- értékesítés esetén az eladási ár megállapításáról (bizottság összehívása),
- javaslatokat tesz a hasznosítás módjára.

A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani. (Az eszköz avultsági foka, használhatóság, forgalmi érték stb.)

A műszaki ügyintéző a jegyzéket a felülvizsgálat után ellenőrzés és véleményezés céljából benyújtja a Selejtezési Bizottságnak, amely véleményezés után átadja a gazdasági igazgatónak.

A gazdasági igazgató a jegyzéket véleményezéssel engedélyezés céljából továbbítja a kancellárnak. A hasznosítás módjáról és az eladási árakról a kancellár dönt.

2.4. Felesleges vagyontárgyak minősítése

A Selejtezési Bizottság döntési javaslatot állít össze a felesleges vagyontárgyak hasznosításának módjára.

A feleslegessé vált eszközök vonatkozásában ez minden esetben kötelező. A csökkent értékű készleteknél a lehetőségekhez képest a megsemmisítés előtt szintén meg kell kísérelni a hasznosítást.

3. Felesleges vagyontárgyak hasznosítása

A hasznosítás módjai lehetnek:

- főiskolán belüli átcsoportosítás,
- bérbeadás,
- értékesítés,
- térítés nélküli átadással.

3.1. Főiskolán belüli átcsoportosítás

A felesleges vagyontárgyak hasznosításánál első sorban a belső, azaz más főiskolai szervezeti egység részére történő átadást kell kezdeményezni. A Selejtezési Bizottság az összesített jegyzékeket megküldi a szervezeti egység vezetőinek, akik a kiadott körlevélben meghatározott határidőig kötelesek visszajelezni, hogy adott eszközre igényt tartanak-e. Átthelyezés esetén annak tényét dokumentálni kell.

3.2. Felesleges vagyontárgyak értékesítése

A saját hatáskörű értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése történhet pályázati kiírással és pályázat kiírása nélkül.

Az értékesítésre kijelölt vagyontárgy eladási árát az eredeti (beszerzési, előállítási stb.) érték, az elhasználódási fok és a használhatóság, a korszerűség, valamint a kialakult forgalmi ár figyelembevételével kell megállapítani.

A Selejtezési Bizottság javaslatot tesz az eladási árakra és az értékesítés módjára, amit megküld a gazdasági igazgatónak. A gazdasági igazgató terjeszti elő a javaslatot a kancellárnak, aki dönt a végleges árakról és az értékesítés módjáról.

Az értékesítés lebonyolításáról, a pályázati eljárás lefolytatásáról, annak szabályszerűségéről a gazdasági igazgató gondoskodik.

Az értékhatár feletti értékesítés a mindenkor hatályos jogszabályi előírások alapján történik.

3.3. Térítés nélküli átadással

A feleslegessé vált vagyontárgyakat térítésmentesen átadni az ide vonatkozó jogszabályi előírások alapján lehet. A térítés nélküli átadást a kancellár engedélyezi.

4. Selejtezés

A selejtezés célja, hogy a természetes elhasználódás, meghibásodás, vagy káresemény következtében, illetve egyéb okból rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált eszközök – amennyiben kijavításuk gazdaságtalan – fizikai elkülönítése, számviteli nyilvántartásokból történő kivezetése megtörténjen.

Selejtezhető az a vagyontárgy, amelyet:

- az arra jogosult szervezeti egység leadott, illetve feleslegessé válását megállapította,
- rendeltetésszerű használata során elhasználódott,
- további rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált és,
- további hasznosítására nincs lehetőség.

4.1. Selejtezési hatáskör

A 3. pontban leírt hasznosítási eljárás után megmaradt felesleges vagyontárgyakat a leltározást megelőző legkésőbb 30 napon belül selejtezni kell.

A leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható, ennek betartásáért a gazdasági igazgató felelős. A vagyontárgyak selejtezését a főiskola kancellára által kijelölt Selejtezési Bizottság végzi el, selejtezési eljárás keretében.

4.2. A selejtezés végrehajtása

A Selejtezési Bizottság biztosítja a selejtezési eljárás lefolytatását. A selejtezés előkészítéséről a Selejtezési Bizottság vezetője köteles gondoskodni.

Ennek során értesíti a szervezeti egységek vezetőjét a selejtezés időpontjáról.

A szervezeti egység vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a selejtezésre kerülő vagyontárgyak egy helyen összegyűjtve a Selejtezési Bizottság által megtekinthetőek legyenek.

4.3. A Selejtezési Bizottság

A Selejtezési Bizottság vezetője a főiskola ~~műszaki és üzemeltetési osztály vezetője~~ a műszaki és üzemeltetési referens ³, a bizottságnak összesen 5 tagja van. A bizottság elnökét és tagjait a kancellár bízza meg.

A Selejtezési Bizottság a selejtezési eljárás lefolytatása során az összegyűjtött eszközöket megtekinti, és összeállítja a javaslatot.

A Selejtezési Bizottság a selejtezési javaslat kialakítása során köteles:

³ Módosította a Szenátus 62/2017.(22.21.) számú határozata, hatályos 2017. 11. 22-től.

- ellenőrizni, hogy a selejtezésre előkészített és gyűjtőjegyzékbe foglalt vagyontárgyak megegyeznek-e a valósággal, valamint a könyvviteli nyilvántartásokkal (mennyiség, érték, tartozék, gyári szám, leltári szám stb.),
- megállapítani a selejtté válás okát, különös tekintettel a helytelen beszerzési, gazdálkodási tevékenységre,
- javaslatot tenni a selejtezett vagyontárgyak hasznosítására, az abból nyert hulladék anyagok hovatartozására,

A selejtezés alkalmával a bizottságnak a selejtezésre kerülő vagyontárgyak illetve készletek hasznosítási módjáról is döntenie kell. A hasznosítás módját a selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A Selejtezési Bizottság által javasolt intézkedések megtételére, a selejtezés tényleges lefolytatására csak a kancellár engedélye alapján kerülhet sor.

4.4. Selejtezés dokumentálása

A selejtezési eljárás lefolytatásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. Ez a selejtezés számviteli elszámolásának bizonylata. Külön jegyzőkönyvet kell felvenni a tárgyi eszközök, illetve készletek selejtezéséről.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a Selejtezési Bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

A selejtezési jegyzőkönyvet, valamint annak mellékleteit a bizottság tagjai aláírják. A selejtezési jegyzőkönyvet a kancellár hagyja jóvá.

A selejtezési eljárás során használt dokumentumok jegyzékét és használatának módját a Bizonylati Szabályzat tartalmazza.

4.5. A megsemmisítési eljárás

A hulladékként sem értékesíthető vagyontárgyakat az érvényes jogszabályi előírások alapján meg kell semmisíteni.

A megsemmisítés történhet összetöréssel, darabolással, elégetéssel, szeméttelpre történő szállítással.

A megsemmisítési eljárásról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

4.6. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján el kell végezni a számviteli nyilvántartások módosítását.

A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani, amelynek felelőse a pénzügyi és számviteli osztályvezető a gazdasági igazgató által kijelölt gazdasági ügyintéző.⁴

4.7. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a gazdasági igazgató a felelős.

Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal a kancellárnak jelenteni.

⁴ Módosította a Szenátus 62/2017.(22.21.) számú határozata, hatályos 2017. 11. 22-től.

4.8. Egyéb előírások

A gazdasági igazgató köteles gondoskodni arról, hogy a főiskola területén végzett beruházási, felújítási és egyéb karbantartási munkák során a bontásból kikerült anyagokat a kivitelező cég a főiskola rendelkezésére bocsássa. A bontási anyagokról a kivitelező jegyzőkönyvet készít, amelyben azokat anyagféleségenként a mennyiség feltüntetésével felsorolja és átadja a ~~műszaki és üzemeltetési osztályvezetőnek~~ műszaki és üzemeltetési referensnek.⁵ A bontási anyagok esetében a jelen szabályzatban leírt hasznosítási és selejtezési eljárásokat ugyanúgy le kell folytatni.

Baja, 2017. november 21.

RLU
Horváth Richárd
kancellár-helyettes



Szilágyiné Szinger Ibolya
Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
általános rektorhelyettes

⁵ Módosította a Szenátus 62/2017.(22.21.) számú határozata, hatályos 2017. 11. 22-től.



Kódjegyzék

a feleslegessé és selejtté válás okairól

Kódszám	Megnevezés
001	feladatcsökkenés miatt
002	átszervezés miatt
003	megszűnés miatt
004	korszerűtlenség miatt
005	természetes elhasználódás miatt
006	rongálás miatt
007	szavatossága lejárt
008	javítása gazdaságtalan
009	egyéb okból

Kódjegyzék

a hasznosítás módjáról

<u>Kódszám</u>	<u>Megnevezés</u>
01	belső áthelyezés
02	értékesítés
03	bérbeadás
04	térítés nélküli átadás
05	értékesítés hulladékként
06	megsemmisítés