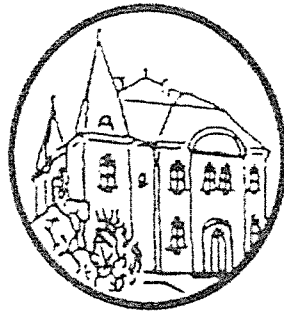


**Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium**

Selejtezési és Hasznosítási szabályzat



Hatályos: 2020. január 1-től

Hitelesítve: 2020. január 6.


Csemegi
Intézményvezető

I. Általános rendelkezések

A Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (továbbiakban Intézmény) Selejtezési és Hasznosítási Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.), valamint ahol az Áhsz. megengedi-, a számvitelről szóló (többször módosított) 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Kormányrendelet, továbbá az Intézmény vagyonkezelésére vonatkozó belső szabályozók alapján- az Intézmény saját hatáskörében- jelen szabályzatban rögzített módon kerül megállapításra.

1. A Szabályzat célja

(1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Intézmény vagyonkezelésében, tulajdonában vagy használatában lévő- a nemzeti vagyonba tartozó- felesleges eszközök, vagyontárgyak (kivéve ingatlanok) hasznosításának, értékesítésének, selejtezésének szabályait.

(2) Ennek érdekében jelen Szabályzatban meghatározza a feleslegessé vált eszközök hasznosítása, értékesítése, selejtezése, megsemmisítése során alkalmazott eljárásokat, előírásokat.

2. A szabályzat hatálya

(1) A Selejtezési és Hasznosítási szabályzat az Intézmény - saját, külön költségvetési szervekhez nem tartozó, beszámolójában bemutatott és a beszámolót alátámasztó nyilvántartások alapján - tulajdonában, kezelésében lévő feleslegessé vált vagyontárgyak folyamatos feltáráásával, hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos eljárásokra terjed ki.

(2) A Szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartásáról az Intézmény mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra való tekintet nélkül.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:

a) az idegen vagyontárgyakra;

b) az ideiglenesen átvett vagyontárgyakra;

c) az a.) és b.) pontok vonatkozásában, amennyiben a tulajdonos vagy bérbeadó lemondó nyilatkozatot bocsájt rendelkezésre az Intézmény által használt vagyontárgyokról, abban az esetben az Intézmény jelen vonatkozó szabályzata szerint történik a hasznosítás, megsemmisítés. Abban az esetben, ha nem történik lemondás a vagyontárgyról, azokat eredeti állapotukban kell visszazállítani a tulajdonosnak vagy bérbeadónak.

d) az Intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott iratokra;

e) a műemlékileg védett vagyontárgyakra,

f) az ügyiratok és a számviteli bizonylatok selejtezésére.

3. A szabályzat tartalma

A szabályzat az alábbi főbb területekről rendelkezik:

- (1) a selejtezéssel kapcsolatos eljárási szabályok,
- (2) a vagyontárgyak selejtezhetsége,
- (3) a selejtezési eljárás menete,
- (4) a selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolása, őrzése,
- (5) felelősségi szabályok.

4. A selejtezéssel összefüggő feladatok ellátóinak kijelölése

A selejtezéssel összefüggő feladatokat a következő személyek látják el:

- (1) az intézményvezető,
- (2) a selejtezési kezdeményezésre jogosult személy/személyek,
- (3) a selejtezési bizottság tagjai,
- (4) a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy,
- (5) a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy,
- (6) a selejtezés ellenőre.

A kijelöléseket a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

4.1. A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy

A selejtezési kezdeményezésre jogosult személyt, illetve személyek körét az intézményvezető írásban, jelen szabályzat mellékleteként jelöli ki.

A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy:

- (1) lehet maga az intézményvezető,
- (2) tagja lehet a selejtezési bizottságnak,
- (3) lehet az Intézmény bármely olyan dolgozója, akinek esetében nem áll fenn a következőkben meghatározott összeférhetetlenség:

A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy nem lehet:

- (a) a selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokat, valamint
- (b) a selejtezés ellenőrzési feladatait ellátó személy.

4.2. A selejtezési bizottság

- (1) A selejtezési bizottság tagjait az intézményvezető írásban jelöli ki.
- (2) A bizottság létszámát és tagjait a szabályzat melléklete tartalmazza.
- (3) A bizottság létszáma nem lehet kevesebb 3 főnél.

(4) A selejtezési bizottság tagjai az Intézmény alkalmazásában álló dolgozók, illetve az Intézmény gazdálkodási feladatait ellátó dolgozók lehetnek, ha nem áll fenn esetükben összeférhetetlenség a következők szerint:

A selejtezési bizottság tagja nem lehet:

- (a) az intézményvezető,
- (b) a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy,
- (c) a selejtezés ellenőrzési feladatait ellátó személy.

4.3. A selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy

- (1) Az intézményvezető jelen szabályzat mellékletében jelöli ki a selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyt.
- (2) E feladatot olyan személy láthat el, aki munkaköri leírása alapján a pénzügyi-gazdálkodási, vagy vagyongazdálkodási területtel összefüggő feladatokat köteles ellátni.
- (3) A vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személye megegyezhet a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt dolgozó személyével.

4.4. A selejtezés ellenőre

A selejtezés ellenőrzésének feladatait elláthatja:

- (1) a belső ellenőr,
- (2) olyan pénzügyi-gazdálkodási területen dolgozó személy, aki
 - (a) nem látja el a selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokat, illetve
 - (b) nem a gazdálkodási feladatok ellátásáért kijelölt dolgozó,
- (3) az Intézmény valamely dolgozója, ha a feladatellátáshoz speciális szakterületi szakértelem szükséges.

4.5. A gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt dolgozó

A gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt dolgozó a számviteli rend I. fejezetében meghatározott személy.

5. Fogalommeghatározások

- (1) **Állami vagyon használója:** az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely törvény vagy szerződés alapján, bármely jogcímen (bérlet, haszonbérlet, használat stb.) állami vagyont birtokol, használ, szedi annak hasznait, hasznosít, ide nem értve a haszonélvezőt, a vagyonkezelőt és a tulajdonosi jogok gyakorlóját.
- (2) **Vagyonkezelő:** a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben (a továbbiakban: Nvtv.) vagyonkezelőként meghatározott azon személy, amellyel az állami vagyon vagyonkezelésére a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.), valamint annak jogelődje, vagy az állami vagyon tulajdonosi joggyakorlója vagyonkezelési szerződést kötött, továbbá akit törvény vagyonkezelőnek kijelöl.
- (3) **Értékesítés:** állami vagyon tulajdonjogának bármely jogcímen történő, visszerthes átruházása.
- (4) **Hasznosítás:** az állami vagyon bármely - a tulajdonjog átruházását nem eredményező - módon, jogcímen történő átadása, átengedése, ide nem értve a haszonélvezeti jog létesítését, valamint a vagyonkezelésbe adást.
- (5) **Ellenérték:** az állami vagyon értékesítésére, hasznosítására, haszonélvezeti jog létesítésére, vagyonkezelésére irányuló szerződésben megállapított, az állami vagyon tulajdonjoga, birtoklása, használata, hasznainak szedése, hasznosítása, haszonélvezete, vagyonkezelése fejében fizetendő pénzösszeg vagy pénzben kifejezett értékű tevékenység, vagy más ellenszolgáltatás.

II. A hasznosítás és selejtezés részletszabályai

1. A vagyontárgyak kezelési rendje, selejtezhetsége

(1) Minden szervezeti egység vezetőjének feladata az irányítása alá tartozó területen a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárása.

(2) A szervezeti egység használatában, kezelésében lévő, vagy a területükön tárolt vagyontárgyakat az egységek vezetői - a kötelezően előírt leltározáson felül - a nyilvántartásaik alapján évente legalább egy alkalommal felülvizsgálni, és a feleslegessé válás szempontjából minősíteni kötelesek.

(3) Általában feleslegesnek kell tekinteni azokat a vagyontárgyakat, amelyeket:

a) az egység vezetője feleslegesnek minősít, vagy

b) a szervezeti egység által ellátott szakmai feladathoz (pl.: oktató, kutató, mezőgazdasági stb. munkához) huzamosabb ideje - legalább három éven túl- nem használnak.

(4) Tárgyi eszközök feleslegessé válhatnak:

a) ha az eszköz a technikai fejlődés miatt olyan mértékben vált korszerűtlenné, hogy használata gazdaságtalan;

b) újítás bevezetése, a technológia átszervezése miatt;

c) egyéb olyan okok miatt, amelyek következtében az eszközök a továbbiak során nem használhatók.

(5) Készletek tekintetében feleslegesnek tekinthető:

a) minden olyan anyag, amelyet az illetékes terület vezetője annak minősít;

b) a tárgyi eszközök kiselejtezése vagy értékesítése következtében visszamaradó tartalék alkatrészek és tartozékok, ha eredeti rendeltetésüknek megfelelően, pl.: más gépek, műszerek javításához, karbantartásához nem használhatók.

(6) Nem minősülnek feleslegesnek a huzamosabb időn keresztül felhasználásra nem kerülő anyagok és alkatrészek, amennyiben azok az üzemelő berendezések hibaelhárításához szükségessé válhatnak. Ugyanez vonatkozik a tartalékként beszerzett berendezésekre is.

(7) A feleslegessé válás kérdésében különös gonddal kell eljárni azon vagyonelemeknél, amelyek importból kerültek beszerzésre és utánpótlási idejük hosszabb időt vesz igénybe, illetve még üzemelő tárgyi eszközök tartalék alkatrészeinek minősülnek.

(8) A munkahelyen lévő, feleslegesnek minősített vagyontárgyak jelentése, begyűjtése:

a) A szervezeti egységek vezetői a feltárás során feleslegesnek ítélt, de hasznosítható állapotú vagyontárgyakról jegyzéket kötelesek készíteni 2 példányban, amelyből 1 példány a szervezeti egységé, 1 példányt a gazdasági részleg felé kell továbbítani.

b) A már nem használható, más tulajdonában lévő idegen eszközök leselejtezéséhez, a használó szervezeti egység az eszköz tulajdonosától minden esetben engedélyt, lemondó nyilatkozatot kell kérjen.

(9) A mezőgazdasági termelés speciális igénye indokolja, hogy amennyiben adott szervezeti egységben kisebb értékű, vagy nagy fluktuációjú tárgyi eszközök/készletek (pl. rövid idő alatt elhasználódó tárgyi eszközök, adott takarmánymennyiség/tétel használhatatlan hányada, stb.) selejtezése szükséges, úgy elég évente egyszer selejtezést kezdeményezni.

(10) Raktározási rend:

(a) A szervezeti egységeknél feleslegesnek minősített eszközöket adott egységben kell tárolni és nyilvántartani.

(b) A tárolt, feleslegesként nyilvántartott eszközök további döntésig rendszerezve, a többi eszközöktől elkülönítve, változatlan állapotban tárolandók.

2.A vagyontárgyak selejtezettségének megállapítása során alkalmazandó fogalmak

(1) Vagyontárgy

Vagyontárgynak minősülnek mindazok:

(a) a tárgyi eszközök,

(b) a készletek,

(c) az immateriális javak közül a szellemi termékek, valamint

(d) a vagyonkezelésbe vett eszközök,

amelyek az Intézmény használatában, kezelésében vannak, illetve amely vagyontárgyaknak tulajdonosa, s amelyeket a főkönyvi számlákon – és/vagy analitikus nyilvántartási rendszerében – az Intézménynél nyilvántartásba vettek.

(2) Felesleges vagyontárgy

Feleslegesnek azok a vagyontárgyak minősíthetők, amelyek az alábbi kritériumok valamelyikének megfelelnek:

(a) a zavartalan működéshez szükséges mennyiséget meghaladják,

(b) a technikai fejlődés változása, illetve a korszerűbb eszközökkel történő ellátás folytán nélkülözhetővé váltak,

(c) valamely feladat megszűnése vagy változása következtében a feladat ellátásához már nem szükségesek,

(d) szellemi termékek közül az, mely nem használható.

Nem tekinthetők feleslegesnek azok a vagyontárgyak, amelyek:

(a) nincsenek használatban, de várhatóan használatba kerülnek, illetve

(b) javítás alatt állnak.

(3) Selejtezendő vagyontárgy

Selejtezendők mindazon vagyontárgyak, amelyek az alábbi követelményeknek akár külön-külön vagy együttesen megfelelnek:

- (a) Kár következtében nagy állagveszteséget szenvedtek, s várhatóan javítás után sem válnak rendeltetésszerű használatra igazán alkalmassá. A javítás során külön figyelmet kell szentelni a javítás várható anyagi vonzata, a vagyontárgy állagjavulása és használhatósága közötti viszonyra. Ha a javítás anyagilag irreálisan magas terhet jelent, akkor a leselejtezés mellett kell dönteni.
- (b) Teljesen értékcsökkent/leíródott, és felújításra gazdasági megfontolásból alkalmatlan vagyontárgy, illetve olyan vagyontárgy, melynek használata műszakilag, biztonságtechnikailag nem javasolt.
- (c) Ha a vagyontárgyak műszakilag, erkölcsileg elavultak oly mértékben, hogy selejtezésük indokolt.
- (d) Adott szoftver:
 - amely olyan tevékenységhez, feladathoz kapcsolódik, melynek ellátási kötelezettsége megszűnt,
 - melyet egy számítógépen sem használnak már.

(4) Hasznosítás

- (a) A hasznosítás az a tevékenység, melynek során a leselejtezett eszköz nem megsemmisítésre kerül, hanem értékesítés vagy egyéb saját célú felhasználás során a leselejtezett eszközből pénzügyileg is kimutatható hasznot keletkeztet.
- (b) Hasznosításnak minősül különösen:
 - az értékesítés, ideértve a hulladéklerakó telepek által fizetett díjat is,
 - az Intézményen belül történő hasznosítás.
- (c) E szabályzat alkalmazásában nem minősül hasznosításnak az, amikor valamely eszköz meglévő kapacitás kihasználásának növelése érdekében ellenérték fejében átengedik az eszköz használati jogát, pl.: bérbe adják.

3.A selejtezési eljárás lefolytatása

A selejtezési eljárás menete, szakaszai:

- (1) selejtezési kezdeményezés,
- (2) a selejtezési kezdeményezés felülvizsgálata
- (3) a selejtezési javaslat elkészítése, és döntés a selejtezésről,
- (4) a selejtezés lebonyolítása,
- (5) a hasznosítási és/vagy megsemmisítési eljárás.

3.1. A selejtezési kezdeményezés

- (1) Minden szervezeti egységben az adott egység vezetője- amennyiben szükséges- kezdeményezheti a feleslegessé váló és elhasználódott eszközök hasznosítását, illetve selejtezését.
- (2) A kezdeményezésre jogosultak ennek során írásban kötelesek rögzíteni (2. sz. melléklet) a selejtezési kezdeményezésüket.
- (3) A selejtezési kezdeményezés szükségességének megállapítása céljából a selejtezés kezdeményezésére jogosultak kötelesek:
 - (a) megvizsgálni az érintett vagyoni kört,
 - (b) kikérni a vagyonnal dolgozók véleményét.

3.1.1. A selejtezési kezdeményezés elkészítése

- (1) A selejtezési kezdeményezésre jogosultak a feleslegesnek minősített vagyontárgyakról jegyzéket vesznek fel, mely a selejtezési kezdeményezés mellékletét képezi.
- (2) A selejtezési kezdeményezésre helyileg rendszeresített nyomtatványt a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.
- (3) A selejtezés kezdeményezői kötelesek szakvéleményt beszerezni akkor, ha a selejtezhetőség megállapítása nem egyértelmű, így speciális szakértelmet igényel. A szakvéleményt a selejtezési kezdeményezéshez kell csatolni.
- (4) A jegyzékeknek az alábbi kötelező tartalmi elemei vannak:
 - (a) sorszám,
 - (b) leltári (azonosító) szám,
 - (c) a vagyontárgy megnevezése, főbb azonosító adataival,
 - (d) mennyiségi egység,
 - (e) a feleslegesnek minősített mennyiség,
 - (f) a feleslegessé válás oka,
 - (g) a jegyzék készítésének időpontja,
 - (h) az összeállításért felelős személy aláírása.

3.1.2. A selejtezési kezdeményezés felülvizsgálata a vagyongazdálkodásért felelős személy által

- (1) A selejtezési kezdeményezést az intézményvezető által kijelölt vagyongazdálkodásért felelős személynek 10 munkanapon belül felül kell vizsgálnia.
- (2) A felülvizsgálatnak ki kell térnie arra, hogy:
 - a feleslegessé válás okaként feltüntetett indokok valóságosak-e,
 - a nyilvántartási számok helyesek-e,
 - szükséges-e szakvélemény a selejtezhetőség megállapításához, és ha igen, a szakvélemény rendelkezésre áll-e, annak tartalma alátámasztja-e a selejtezési kezdeményezést.
- (3) A selejtezési kezdeményezés felülvizsgálatának megtörténtét jelen szabályzat mellékletét képező, a „Selejtezési kezdeményezés jegyzéke tárgyi eszközökről/készletekről II.” nyomtatvány szerint dokumentálni kell.
- (4) A felülvizsgálat során feltárt esetleges eltérésekről hibajegyzéket kell kitölteni, mely tartalmazza a feltárt hibát, hiányosságot, valamint a helyes adatokat.
- (5) A felülvizsgált selejtezési kezdeményezést át kell adni az intézményvezetőnek.

3.1.3. Selejtezési javaslat készítése, és döntés a selejtezésről

- (1) A selejtezési jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatban feladatot lát el:
 - (a) az intézményvezető,
 - (b) a selejtezési bizottság.
- (2) A selejtezési bizottság összehívása:
 - (a) Az intézményvezető feljegyzést készít a selejtezési bizottság összehívásáról és a selejtezési kezdeményezés dokumentumainak a selejtezési bizottság vezetőjének történő átadásáról (3. sz. melléklet).
 - (b) A bizottság ülésén biztosítani kell a megfelelő szakértelemmel rendelkező dolgozó vagy igény szerint a külső szakértő részvételét.
- (3) A selejtezési kezdeményezés megtárgyalása, selejtezési/hasznosítási javaslat elkészítése:

A selejtezési bizottság az alábbi feladatokat látja el:

- (a) Megtárgyalja, megvitatja a selejtezési kezdeményezést.
- (b) Selejtezési javaslatot (4. sz. melléklet) készít. A selejtezési bizottság selejtezési javaslatához selejtezési jegyzékek kapcsolódnak.
- (c) A selejtezési jegyzékek tartalmazzák az alábbi adatokat:
 - sorszám,
 - leltári (azonosító) szám,
 - a vagyontárgy megnevezése, főbb azonosító adataival,

- érték adatok (pl.: befektetett eszközöknél bruttó érték, értékcsökkenés, nettó érték; készleteknél a nyilvántartási érték, stb.),
 - mennyiségi egység,
 - a selejtezési bizottság javaslata a selejtezést követő eljárásra,
 - a jegyzék készítésének időpontja,
 - az összeállításért és ellenőrzésért felelős személy aláírása.
- (d) Vizsgálja a selejtezendőnek megjelölt vagyon hasznosításának lehetőségét, és a vizsgálatot követően részletes hasznosítási javaslatot tesz.
- (e) Ha a selejtezendőnek megjelölt vagyontárgy hasznosítása kizárt, megsemmisítési javaslatot tesz. Ha a selejtezési bizottság azt állapítja meg, hogy a selejtezendő eszköz nem hasznosítható, raktározására későbbi felhasználás érdekében nincs lehetőség, akkor az adott eszköz vonatkozásában megsemmisítési javaslatot tesz. A megsemmisítésre megjelölt eszközök esetében meg kell jelölni a megsemmisítés javasolt módját is.

3.1.4 A selejtezési és hasznosítási javaslat jóváhagyása

- (1) A selejtezési bizottság vezetője jóváhagyás céljából a selejtezési javaslatot átadja az intézményvezetőnek.
- (2) A selejtezés lebonyolítására a selejtezési javaslat írásban dokumentált jóváhagyásával az intézményvezető ad engedélyt.
- (3) A selejtezés lebonyolítása érdekében az intézményvezető jóváhagyás előtt az alábbi feladatokat látja el:
- (a) Ellenőrzi a selejtezési bizottság által elkészített, összeállított selejtezési javaslatot.
 - (b) Az ellenőrzést követően a selejtezési és hasznosítási javaslatban szereplő eszközök selejtezését vagyontárgyanként:
 - jóváhagyja, és/vagy
 - a javaslattól eltérően dönt.
 - (c) Áttekinti a hasznosítási javaslatot. Tájékozik a hasznosítási lehetőségekről, majd ennek eredményeként a javaslatot vagyontárgyanként:
 - jóváhagyja, és/vagy
 - a javaslattól eltérően dönt.
 - (d) Áttekinti a megsemmisítési javaslatot. Megvizsgálja a megsemmisítés szükségességét, a javasolt megsemmisítési módokat, és a javaslatot vagyontárgyanként:
 - jóváhagyja, és/vagy
 - a javaslattól eltérően dönt.
- (4) A döntést/jóváhagyást a jegyzéken szereplő jóváhagyási záradék kitöltésével véglegesíti.

4. A selejtezés lebonyolítása

- (1) A selejtezés lebonyolítására csak a jóváhagyott selejtezési javaslat alapján kerülhet sor.
- (2) A selejtezendő vagyontárgyakról a selejtezési bizottság közreműködésével selejtezési bizonylatot (5. sz. melléklet) kell kiállítani, melyet a vagyongazdálkodásért felelős személy aláírásával hitelesít.
- (3) A selejtezési bizonylatnak tartalmaznia kell többek között:
 - (a) vagyontárgy megnevezése
 - (b) a főkönyvi számlaszámokat - a főkönyvi könyvelés számára,
 - (c) a leltári azonosító számokat - az analitikus könyvelés számára,
- (4) A selejtezési bizottság köteles gondoskodni arról, hogy:
 - (a) a leselejtezett eszközök elkülönítésre kerüljenek az egyéb eszközöktől,
 - (b) a hasznosíthatatlan hulladék megsemmisítésre, elszállításra kerüljön,
 - (c) a hasznosítható leselejtezett vagyon a megjelölt módon hasznosításra kerüljön.

5. A hasznosítási eljárás

- (1) A Selejtezési bizottságnak a hasznosítás során a helyi vagyongazdálkodási szabályok figyelembevételével kell eljárnia.
- (2) A vagyon hasznosítása során, ha:
 - (a) az Intézmény nevében történő értékesítés történik, szabályszerűen kiállított bizonylatot kell készíteni (számla, nyugta), illetve
 - (b) a vagyontárgy hulladékfelvásárló helyre kerül, az ott kiállított bizonylatot kell a hasznosítás alapbizonylataként kezelni.
- (3) Az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy felelős azért, hogy az értékesítés során az Intézmény:
 - (a) az eszközt piaci áron hasznosítsa,
 - (b) az eszköz piaci áron való hasznosítást 1.000.000 Forint értéket meghaladó eszköz esetében hitelt érdemlően (három ajánlat csatolásával) igazolja,
 - (c) elvégezze a vagyon értékesítésére vonatkozó, a helyi vagyongazdálkodási szabályok szerinti feladatokat, illetve az értékesítést az ott meghatározott eljárási rend szerint végezze.

6. A megsemmisítési eljárás

- (1) A megsemmisítési eljárás lefolytatására csak az intézményvezető által jóváhagyott megsemmisítési javaslat alapján kerülhet sor.
- (2) A megsemmisítési eljárás végrehajtásáról a selejtezési bizottság köteles gondoskodni.
- (3) A megsemmisítési eljárásról külön jegyzőkönyvet kell felvenni, amely hitelt érdemlően tartalmazza, hogy mely vagyontárgyak, milyen módon és mikor kerültek megsemmisítésre.
- (4) A megsemmisítési jegyzőkönyvet a megsemmisítési eljárásban résztvevő selejtezési bizottsági tagok, valamint a megsemmisítést engedélyező intézményvezető köteles aláírni.

7. A selejtezés könyvviteli elszámolása

7.1. A selejtezés miatti állomány csökkenés elszámolása a főkönyvi könyvvitelben

- (1) Negyedévenként, a negyedéves könyvviteli zárlat keretében - a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 53. § (6) bekezdés b) pontja szerint - el kell végezni:
 - (a) az immateriális javak,
 - (b) tárgyi eszközök,
 - (c) készletek

selejtezés miatti csökkenésével, illetve a hasznosítható hulladék készletre vételével összefüggő tételek elszámolását.

- (2) A selejtezés könyvviteli elszámolása a 842. „Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke” számlára történik.

7.2. A selejtezés miatti állomány csökkenés elszámolása az analitikus könyvelésben

- (1) A selejtezés megtörténtekor az állomány csökkenés tényét, és egyéb nyilvántartási adatot haladéktalanul fel kell vezetni az érintett analitikus nyilvántartásokban.
- (2) A tárgyi eszközök selejtezésénél állomány csökkenési bizonylatot is ki kell állítani.

8. A selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolása, őrzése

- (1) A selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolására, őrzésére a számviteli bizonylatok analógiája alapján kell gondoskodni.
- (2) A selejtezési bizonylatot a könyvelési bizonylatok között kell megőrizni.
- (3) Az egyéb selejtezési dokumentumokat, a „..... évi selejtezési okmány” nevű gyűjtőben kell megőrizni, s iktatott ügyiratként, annak jellegének megfelelően kezelni.

9. A személyi felelősség megállapítása

- (1) A selejtezési eljárás során vizsgálni kell, hogy a selejtezés természetes állagveszteség, avulás vagy személyi mulasztás miatt vált-e szükségessé.
- (2) Amennyiben megállapítható a személyes mulasztás ténye, meg kell vizsgálni, hogy a selejtté válást hanyag kezelés, tárolás vagy szándékos rongálás okozta-e.
- (3) A felelősségre vonási eljárást a munkáltatónak kell kezdeményeznie.

10. Selejtezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A selejtezéssel összefüggő feladatok ellátásában részt vesz:

- (1) az intézményvezető,
- (2) a selejtezési kezdeményezésre jogosult személy,
- (3) a selejtezési bizottság tagjai,
- (4) a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy,
- (5) a gazdálkodási feladatokat ellátásáért felelős személy,
- (6) a selejtezés ellenőre.

10.1 Az intézményvezető

Az intézményvezető selejtezési tevékenységgel kapcsolatos feladatai, hatáskörei:

- (a) Köteles kijelölni:
 - a selejtezési kezdeményezésre jogosult személyt, személyeket,
 - a selejtezési bizottság tagjait,
 - a selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személyt,
 - a selejtezés ellenőri feladatainak ellátására köteles személyt;
- (b) átveszi a vagyongazdálkodásért felelős személy által felülvizsgált selejtezési kezdeményezést;
- (c) összehívja a selejtezési bizottságot, és átadja részükre a felülvizsgált selejtezési kezdeményezést a selejtezési javaslat elkészítése céljából,
- (d) a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban szükség szerint felveti a személyi felelősséget,
- (e) jóváhagyja a selejtezési javaslatot,
- (f) jóváhagyja, figyelemmel kíséri a hasznosítási tevékenységet,
- (g) jóváhagyja a megsemmisítési javaslatot, aláírja megsemmisítési jegyzőkönyvet,
- (h) a jelen szabályzatban meghatározott összeférhetetlenség alól írásban felmentést ad akkor, ha az Intézmény létszáma nem teszi lehetővé a feladatok összeférhetetlenség nélküli ellátását.

10.2. A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy

(1) A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy feladata és hatásköre:

- (a) selejtezési kezdeményezést készít,
- (b) a selejtezési kezdeményezés összeállítása érdekében:

- helyszíni bejárást tart,
- kikéri az adott eszközökkel dolgozó személyek véleményét,

(c) szükség esetén szakvéleményt szerez be a selejtezés szükségességéről,
(d) a selejtezési kezdeményezést átadja a vagyongazdálkodásért felelős személynek.

(2) A selejtezési kezdeményezésre jogosult személyek a feladataikat külön-külön, valamint közösen is elláthatják, attól függően, hogy az intézményvezetői kijelölés tekintetükben korlátozza-e a kezdeményezésre jogosultsággal érintett vagyoni kört.

10.3 A selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság feladat- és hatásköre:

- (1) átadja a selejtezési kezdeményezéshez szükséges nyomtatványt a kezdeményezésre jogosult részére,
- (2) segítséget nyújt a selejtezési kezdeményezés nyomtatvány kitöltésében, különösen a selejtezendő eszközök azonosító adatai tekintetében,
- (3) ülést tart a selejtezési kezdeményezés megtárgyalására,
- (4) a selejtezési kezdeményezéssel érintett eszköz esetében, ha szükséges, felveti a személyi felelősséget,
- (5) hasznosítási javaslatot készít, majd azt átadja az intézményvezetőnek jóváhagyás céljából,
- (6) közreműködik a selejtezési bizonylat kiállításában,
- (7) gondoskodik a leselejtezett eszközök elkülönítéséről,
- (8) gondoskodik a selejtezett eszközök hasznosításáról,
- (9) gondoskodik a hasznosíthatatlan hulladék megsemmisítéséről, illetve elszállításáról,
- (10) a selejtezési bizonylatot átadja a gazdálkodási feladatot ellátó személynek könyvelés céljából.

10.4 A selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy

A vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy feladat- és hatásköre:

- (1) vagyongazdálkodási szempontból felülvizsgálja a selejtezési kezdeményezést,
- (2) a felülvizsgált selejtezési kezdeményezést átadja az intézményvezetőnek,
- (3) elkészíti a jóváhagyott selejtezési javaslat alapján a selejtezési bizonylatot.

10.5 A gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy

A gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy feladat- és hatásköre:

- (1) a hasznosítás során a szabályzatban előírt értékesítési szabályok betartása,
- (2) a selejtezés főkönyvi és analitikus könyvelése,
- (3) a selejtezési bizonylat számviteli bizonylatként való megőrzése.

10.6 A selejtezés ellenőre

A selejtezési feladatok ellenőre a következő feladatok ellátására köteles: ellenőrizni, hogy:

- (1) a selejtezési kezdeményezés tartalma megfelelő-e,
- (2) a selejtezési kezdeményezést követően a vagyongazdálkodásért felelős ellátta-e feladatát,
- (3) a selejtezési bizottság határidőre elvégezte-e a selejtezési döntés előkészítését,
- (4) az intézményvezető döntésének megfelelően történt-e a selejtezés,
- (5) a selejtezett eszközök elkülönítése megtörtént-e,
- (6) a hasznosítható eszközök hasznosítása határidőre megtörtént-e, a hasznosításra a meghatározott módon került-e sor,
- (7) a megsemmisítés, illetve a hulladék elszállítása határidőre megtörtént-e,
- (8) a számviteli elszámolások - a selejtek könyvekből való kivezetése - megfelelően megtörténtek-e.

11. A szabályzat időbeli hatálya

Ezen szabályzat 2020. január 1. napon lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a korábbi selejtezésre és hasznosításra vonatkozó belső szabályozás.

Kelt: Pécel, 2020. január 6.

.....
Csernovszkiné Antal Margit Zsuzsanna
igazgató

1. sz. melléklet

A selejtezéssel összefüggő feladatok ellátóinak kijelölése

1. A selejtezési kezdeményezésre jogosult személyek:

- (1) az igazgató,
- (2) a gazdasági és tanügyi igazgatóhelyettes,
- (3) az egyes szervezeti egységek vezetői.

Jogaikat és feladataikat közösen és külön-külön is elláthatják.

2. A selejtezési bizottság

Az Intézmény vezetője az alábbi selejtezési bizottságot hozza létre a selejtezéssel kapcsolatos döntések előkészítésére, a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási lehetőségeinek kidolgozására, a selejtezési eljárásban való részvételre:

- (1) A bizottság vezetője, beosztása: a tanügyi- gazdasági igazgatóhelyettes
- (2) A bizottság tagjai lehetnek:

- (a) a gyakorlati oktatásvezető
- (b) a tangazdaság-vezető
- (c) a munkaügyi ügyintéző
- (d) az iskolatitkár
- (e) a pénzügyi ügyintéző
- (f) kollégiumvezető

A selejtezési folyamat során a bizottság ülésein legalább 3 bizottsági tagnak kell részt vennie.

- (3) A selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási és gazdálkodási feladatokért felelős személy:

- (a) a gazdasági csoportvezető

- (4) A selejtezés ellenőrzési feladatának elvégzésére köteles személy és beosztása:

- (a) a műszaki vezető

Kelt:

.....
Intézményvezető

Selejtezési kezdeményezés

Alulírott

.....
mint a Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium vagyontárgyainak selejtezésének kezdeményezésére jogosult személy/személyek nyilatkozom/nyilatkozunk, hogy

a 20.....-as gazdasági év.....hó napján selejtezési eljárást kezdeményezek/kezdeményezünk.

A selejtezési kezdeményezés jegyzékének összeállításáért felelős személy/személyek:

.....
.....
.....

Kelt: Pécel,

Kezdeményezésre jogosult/jogosultak aláírása:

.....
.....
.....
.....
.....

Selejtezési kezdeményezés jegyzéke tárgyi eszközökről/ készletekről I.

Sorszám	Leltári szám	Vagyontárgy megnevezése, főbb azonosítói	M.e.	Feleslegessé minősített mennyiség	Nyilvántartási értéke	Feleslegessé válás oka

Kelt: Pécel,.....

.....
összeállításért felelős személy

Selejtezési kezdeményezés jegyzéke tárgyi eszközökről/ készletekről II.

(1) A jegyzék felülvizsgálata megtörtént: 20..... év

.....hó.....napján.

(2) A selejtezés indokát valóságosnak találtam, azzal egyetértek.

(3) Az adatok a valóságnak/nyilvántartásnak megfelelnek.

(4) A jegyzéket a mellékelt hibajegyzékkel együtt, valamint az azon feltüntetett helyes adatokkal elfogadom.

(A megfelelő aláírással.)

(5) A selejtezésnek akadályát nem látom.

Kelt: Pécel,.....

.....
vagyongazdálkodásért felelős személy

3.számú melléklet

Feljegyzés a selejtezési bizottság összehívásáról

Mint a Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium intézményvezetője, felkérem a Selejtezési bizottságot, hogy 20..... évhónapjáig üljön össze a selejtezési kezdeményezés megtárgyalása, a selejtezési és hasznosítási javaslat elkészítése érdekében.

A selejtezési feladatok elvégzése érdekében a Selejtezési bizottság vezetőjének átadom a selejtezési kezdeményezésre jogosultak által elkészített és a vagyongazdálkodásért felelős személy által felülvizsgált jegyzőkönyvet, és a selejtezési kezdeményezés jegyzékét.

Felkérem a bizottságot, hogy vizsgálja felül a selejtezendőnek megjelölt vagyon hasznosítási lehetőségeit; valamint készítse el a selejtezési és hasznosítási/megsemmisítési javaslatait.

Amennyiben nem rendelkeznek a megfelelő szakértelemmel, úgy a bizottság ülésein részt vehet a megfelelő szakértelemmel rendelkező dolgozó, vagy igénybe vehetnek külső szakértőt.

A bizottság által készített javaslatokat legkésőbb 20..... évhónapjáig kérem részemre átadni a további intézkedések megtétele érdekében.

Pécel,

.....
igazgató

Selejtezési, hasznosítási és megsemmisítési javaslat

Készült év hó..... napján a Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Selejtezési bizottságának ülésén.

A selejtezési javaslat az Intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközökre / készletekre vonatkozik, amiket mennyiségben és értékben nyilvántart. *(A megfelelő aláhúzendó.)*

A selejtezési kezdeményezés során kapott dokumentációkban szereplő eszközök feleslegessé válását, elavulását felül vizsgáltuk, megtárgyaltuk.

A mellékletben szereplő selejtezési jegyzék szerinti vagyontárgyak selejtezését, hasznosítását, ill. megsemmisítését javasoljuk.

Pécel,

.....
Selejtezési bizottság vezetője

.....
Selejtezési bizottság tagja

.....
Selejtezési bizottság tagja

.....
Selejtezési bizottság tagja

Jóváhagyási záradék:

A Bizottság által összeállított javaslatot ellenőriztem.

A mellékelt selejtezési/hasznosítási/megsemmisítési jegyzéken az eszközök selejtezését, hasznosítását és megsemmisítését vagyontárgyanként jóváhagytam/ részben jóváhagytam/ a javaslattól eltérően hagytam jóvá. *(A megfelelő aláhúzendó.)*

Pécel,

igazgató

Selejtezési jegyzék tárgyi eszközökről/ készletekről

Sorszám	Leltári szám	Vagyontárgy megnevezése, főbb azonosítói	M.e.	Feleslegessé minősített mennyiség	Bruttó érték		Hasznosítási javaslat		Jóváhagyás	Megjegyzés
					Nettó érték	Écs.		Megsemmisítési javaslat		

Pécel, Készítette:
 Ellenőrizte:

Selejtezési bizonylat

Ssz.	Leltári szám	Vagyontárgy megnevezése	Főkönyvi szám	Bruttó érték	Főkönyvi szám	Érték-csökkenés	Megjegyzés

Pécel,

.....
 gazdálkodási feladatokért felelős

Megsemmisítési jegyzőkönyv

Készült 20... év.....hó.....napján a Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium területén.

A megsemmisítési eljárásban résztvevők neve, beosztása:

.....
.....
.....

A 20.....év.....hó..... napján elfogadott Selejtezési/hasznosítási és megsemmisítési jegyzéken szereplő megsemmisítendő eszközök az alábbi módon és időpontban kerültek megsemmisítésre:

Ssz.	Leltári szám	Vagyontárgy megnevezése	Mennyiség	Nyilván- tartási értéke	Megsemmisítés módja	Megsemmisítés időpontja

Pécel,

.....

Selejtezési Bizottság vezetője

Intézményvezető

Selejtezési Bizottság tagja

Selejtezési Bizottság tagja