

FÓTI GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata

Érvényes: 2025. 04. 01-től

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata

Tartalomjegyzék

1. Általános szabályok	2
2. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása	3
3. Felesleges vagyontárgyak hasznosítása	4
4. Selejtezés	6
5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése	7
6. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás	7

Melléklet jegyzék

Bevezető

A Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban: GESZ) nyilvántartásában lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről, valamint szükség esetén a megsemmisítési eljárásról a következők szerint intézkedem.

1. Általános szabályok

1.1. A vagyontárgy fogalma

Vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz, melynek nyilvántartásáról a szervezet mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartást vezet.

1.2. A selejtezés célja

A használatra alkalmatlanná vált eszközök fizikai elkülönítése, számviteli nyilvántartásból történő kivezetése. Okai:

- természetes elhasználódás,
- meghibásodás,
- káresemény,
- egyéb.

1.3. A selejtezés szükségessége

A selejtezés szükségességét a GESZ vezetője által megbízott selejtezési bizottság állapítja meg. A tárgyi eszközök selejtezése a leltározást megelőzően, attól külön munkamenetben történik. Ezt akkor kell elvégezni, ha:

- a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válnak és javításuk gazdaságtalan,
- további használatra alkalmasak ugyan, de üzemeltetésük gazdaságtalan,
- a feladatok elvégzéséhez már szükségtelen (feleslegessé vált).

A felesleges vagyontárgyak értékesítése nem tartozik a selejtezés fogalma alá. Ilyen értékesítésre kerülő eszközt az eladást megelőzően selejtezni nem szükséges.

1.4. A selejtezési engedély

Bármely vagyontárgy selejtezését a GESZ vezetőjének előzetes engedélyével szabad csak végrehajtani. Azon vagyontárgyak selejtezését, amelyeknél a selejtezés szükségessége a leltározás alkalmával kerül megállapításra, az intézményvezető utólag engedélyezi. Ebben az esetben a selejtezett vagyontárgyat mindaddig eltávolítani, vagy megsemmisíteni nem szabad, amíg az intézményvezető a selejtezési engedélyt meg nem adta.

1.5. A Fóti GESZ gazdasági vezetőjének feladata

Munkaköri feladata, hogy folyamatosan gondoskodjon a felesleges, vagy rendeltetésszerű használatra már nem alkalmas vagyontárgyak összegyűjtéséről, elhelyezéséről, hasznosításáról, selejtezéséről. A selejtezés során messzemenően szem előtt kell tartani a szigorú takarékoság elvét.

2. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

2.1. A kezdeményezés módja

A feleslegessé vált tárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése történhet:

- a GESZ vezetője által,
- az önállóan működő intézmények vezetői által,
- a körzeti leltárfelelősök javaslatára,
- az eszközöket használó dolgozók javaslatára.

2.2. A feleslegessé vált eszközök jegyzéke

A kezdeményezésre jogosultak a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni **(1.sz. melléklet)** és azt a leltározás megkezdése előtt legalább 15 nappal átadni a Fóti GESZ gazdasági vezetője részére. A jegyzéknek tartalmaznia kell:

a sorszámot, a nyilvántartási számot, az eszköz megnevezését, mennyiségét, a feleslegessé válás okát, javaslatot a hasznosítás módjára, a jegyzék készítésének időpontját és az összeállításért felelős személy aláírását.

A hasznosítás módjánál az értékesítés, vagy selejtezés megjelölést kell használni.

A jegyzéket a gazdasági vezető felülvizsgálja. Ennek során ellenőrzi a jegyzékben szereplő adatok valóságosságát, gondoskodik a nyilvántartási árjegyzékre történő felvezetésről,

javaslatot tesz a hasznosításra és az eladási ár megállapítására. Az eladási árat az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani. Gondoskodni kell arról, hogy a selejtezésbe vont tárgyak ne legyenek felcserélhetők. Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha azt hatósági eljárás teszi kötelezővé!

3. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása

A feleslegessé vált, értékéből veszített vagy selejtezett eszközök hasznosítását meg kell kísérelni a megsemmisítés előtt. A hasznosítás lehetséges módjai:

- értékesítés,
- bérbeadás,
- térítés nélküli átadás,

melyek közül lehetőség szerint az értékesítést kell előtérbe helyezni.

3.1. Értékesítés

A felesleges vagyontárgyak értékesítése a leggazdaságosabb hasznosítási mód. Az intézmény a felesleges eszközeit értékesítheti:

- más gazdálkodó szervezetnek,
- magánszemélynek.

Az intézmény dolgozója is magánszemélynek minősül, de az értékesítésnél egyéb magánszemélyekkel szemben előnyben kell részesíteni.

Az értékesítésről minden esetben számlát kell kiállítani. Magánszemély csak azonnali készpénzfizetés ellenében vásárolhat.

Az értékesítési ár meghatározásánál figyelembe kell venni a vagyontárgy elhasználódásának mértékét, korszerűségét. Az eladási árat a gazdasági vezető javaslata alapján az intézmény vezetője állapítja meg.

Az értékesítés után az eladott eszközt a nyilvántartásból ki kell vezetni a számlarendben foglaltak szerint.

3.2. Bérbeadás

Az intézmény feleslegessé vált tárgyi eszközeit bérbe adhatja:

- más gazdálkodó szervezetnek,
- magánszemélynek.

A bérbeadásról bérleti szerződést kell kötni, melynek tartalmaznia kell:

- a bérbeadó és bérbevevő megnevezését, telephelyét,
- a bérbeadott tárgyi eszköz megnevezését, típusát, műszaki adatait, használhatósági fokát,
- a tárgyi eszköz nyilvántartási adatait,
- a bérbeadás kezdetének az időpontját,
- a bérbeadás végződésének az időpontját,
- a bérleti díj összegét, a fizetés módját, esedékességét,
- a bérbevevő kötelezettségvállalását a rendeltetésszerű használatra, karbantartásra, és megfelelő állapotban való visszaigazolásra,
- a felek egyéb jogait és kötelezettségeit.

A bérleti díj megállapítására a gazdasági vezető tesz javaslatot, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A bérlet időszakában a bérbeadott tárgyi eszközről az analitikus nyilvántartást továbbra is az intézménynek kell vezetni.

3.3. Térítés nélküli átadás

A tárgyi eszközök térítés nélküli átadásainak esetei.

- az önkormányzat közigazgatási területén működő intézményeknek,
- múzeumi célokra,
- társadalmi szervezetek támogatására.

Az átadásról a GESZ vezető dönt.

Az átadás engedélyezését követően ki kell állítani az átadás-átvételi bizonylatot:

- 1. példány az intézménynél marad, ennek alapján kell az analitikus nyilvántartásban az átadást átvezetni,
- 2. példány a főkönyvi könyvelés példánya,
- 3. példány az átvevő példánya,
- 4. példány a felesleges eszközökre vonatkozó jelentés melléklete.

A változást a számlarendben szabályozottak alapján kell a nyilvántartásokon keresztül vezetni.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért a gazdasági vezető felelős.

4. A selejtezés

4.1. A selejtezési eljárás lefolytatása

Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőző 5 napon belül selejtezni kell.

Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

A selejtezést a GESZ vezető által kiadott Selejtezési utasítás **(2.sz. melléklet)** alapján kell a selejtezési bizottságnak végrehajtani.

4.2. A selejtezési bizottság

Elnökének és tagjainak megbízása a GESZ vezető feladata. Legalább 3 főből kell állnia.

A selejtezésre kerülő eszközök hasznosításáról kell döntenie. Döntését a selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A bizottság a részére átadott jegyzék alapján megvizsgálja, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére intézkedés történt-e, az előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékben felsorolt adatokkal, majd köteles a selejtezést elvégezni.

A bizottság által javasolt intézkedések és a selejtezés lefolytatása csak az intézményvezető engedélye alapján történhet.

4.3. A selejtezés dokumentálása

A selejtezésről Selejtezési jegyzőkönyvet **(3.sz. melléklet)** kell felvenni, mely a selejtezés elszámolásának bizonylata.

Külön jegyzőkönyvet kell felvenni a nagyértékű tárgyi eszközökről, illetve a kisértékű tárgyi eszközök selejtezéséről.

A mellékletben szereplő jegyzőkönyv minden adatát értelemszerűen ki kell tölteni.

Évenkénti sorszámozással 4 példányban kell elkészíteni:

- 1. példány az analitikus nyilvántartás példánya,
- 2. példány a főkönyvi könyvelés példánya,
- 3. példány az irattári példány,
- 4. példány a selejtezési bizottság példánya.

A Selejtezési Bizottság tagjai a jegyzőkönyvet aláírásukkal hitelesítik.

A selejtezés során a selejtté válás okát is vizsgálni kell, és amennyiben felmerül a személyi mulasztás ténye, a felelősségre vonást kezdeményezni kell a GESZ vezetőnél.

4.4. A selejtezés módjai

A selejtezés módját eszközönként tételesen kell meghatározni.

Az anyagként értékesíthető selejtezett gépeket, berendezéseket, a hulladékként értékesíthető anyagokat a hulladékhasznosító (MÉH) telepre kell elszállítani.

Azokat a selejtes gépeket, eszközöket és berendezéseket, amelyekből a belső szükséglet kielégítésre alkalmas anyagok, vagy alkatrészek termelhetők ki, el kell bontani, a kitermelt haszonanyagot be kell vételezni.

A Selejtezési Bizottság által hasznosíthatatlannak minősített vagyontárgyakat a GESZ vezető engedélyével meg kell semmisíteni, illetve a szeméttelre kell elszállíttatni.

Ebben az esetben Megsemmisítési jegyzőkönyvet kell kiállítani *(4.sz. melléklet)*.

A Megsemmisítési jegyzőkönyv 3 példányban készül:

- 1. példány az analitikus nyilvántartás példánya,
- 2. példány a főkönyvi könyvelésé,
- 3. példány az irattári példány.

4.5. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezési eljárást követően a könyvelés a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékben, mennyiségben bekövetkezett változásait a jegyzőkönyv átvételétől számított 3 napon belül köteles átvezetni, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 1 munkanapon belül.

A fentieket a számlarendben előírtak szerint kell végrehajtani.

5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a gazdasági vezető felelős. Szabálytalanságot a GESZ vezetőjének köteles jelenteni.

6. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

A szabályzat 2025. április 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen szabályzatban foglalt előírások valamennyi hasznosításban és selejtezésben résztvevő személyre vonatkoznak.

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásért a költségvetési szerv gazdasági vezetője a felelős. A szabályzatot a költségvetési szerv vezetőjének kell minden esetben jóváhagynia.

Fót, 2025.04.09.

Készítette:



Kovács Pál Zoltánné Bihari Andrea
Gazdasági vezető



Jóváhagyta:



Hamala Katalin
Intézményvezető

Melléklet jegyzék

1. sz. melléklet Selejtezési kezdeményezés – a feleslegessé vált eszközök jegyzéke
2. sz. melléklet Selejtezési utasítás
3. sz. melléklet Jegyzőkönyv tárgyi eszközök selejtezéséről
- 3/a. sz. melléklet Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke I.
- 3/b. sz. melléklet Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke II.
- 3/c. sz. melléklet Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok alkatrészek, hulladékanyagok jegyzéke
4. sz. melléklet Megsemmisítési jegyzőkönyv