



**DR. KENÉZ ZOLTÁN EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

**FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK
HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK
SZABÁLYZATA**

HATÁLYBA LÉPÉS: 2023. ÁPRILIS 1.

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény

Hatálybalépés dátuma: 2023. április 01.

Aláírás:



Szabados-Slezák Brigitta
intézményvezető



Kissné Polyák Ilona
mb. gazdasági vezető



A Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény tulajdonában, kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.) alapján a következők szerint szabályozzuk:

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az intézmény tulajdonában, kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre, továbbá a tulajdonában lévő, de koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökre terjed ki.

A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartását a

- mennyiségi és értékbeni, vagy
- mennyiségi

nyilvántartás keretében biztosítja szervezetünk, értékhatára való tekintet nélkül, a számlarendben foglaltak szerint.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a.) A költségvetési szervek használatában lévő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, tovább az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) selejtezésére és hasznosítására, valamint a műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra.
- b.) Az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

2. Feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzői

A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

- a szervezetünk tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
- a feladatváltozás, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé váltak,
- a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetésszerűen már nem használhatóak,

- szavatossági idejük lejárt.

Annak érdekében, hogy a felesleges vagyontárgyak hasznosítási eljárásába, valamint a selejtezési eljárásba bevont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők az ilyen eljárással nem érintett vagyontárgyakkal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített nyilvántartásáról.

A feleslegesnek minősített vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni és csak annak sikertelensége után lehet azokat selejtezni.

Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás kötelezővé teszi (pld.: lejárt gyógyszerek, fogyasztásra alkalmatlan ételek, stb.)

II.

FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

1. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

A készletek, tárgyi eszközök feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak történő minősítésére

- a költségvetési szerv vezetője, polgármester, jegyző,
- a leltárfelelős,
- a raktáros,
- a személyi használatra kiadott eszközök estében az eszközöket használó dolgozók,
- az immobil - egy év alatt készletmozgással nem érintett - készletekre vonatkozóan az analitikus nyilvántartást vezetőik,

tehetnek javaslatot.

2. A javaslattétel módja

A vagyontárgyak feleslegesnek, vagy használatra alkalmatlannak minősítésére javaslattételi joggal rendelkezők kötelesek javaslataikat a leltározás megkezdése előtt, a vagyongazdálkodásért felelős személy részére megtenni.

A javaslatot jegyzékbe kell foglalni, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- az eszköz megnevezése, nyilvántartási száma,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,

- a hasznosítás módjára vonatkozó javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- a javaslatot tevő személy aláírása.

A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat vagy kódszámokat kell beírni. A kódjegyzéket az 1. számú melléklet tartalmaz.

A hasznosítás módjánál „értékesítés” vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

Az arra jogosult személyek által összeállított javaslatokat a *vagyongazdálkodásért felelős vezető* összegyűjti, és azok felülvizsgálata, valamint az értékesítésre javasolt eszközök eladási árának kialakítását követően a javaslatokat előterjeszti jóváhagyásra.

A javaslatok felülvizsgálata keretében

- 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.

A javaslatok, valamint az eladási ár jóváhagyására az intézményvezető, jogosult.

Az eladásra javasolt felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

III.

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

1. Az elidegenítés szabályai

(22/2014. sz. önkormányzati rendelet szerint 3. par.)

Az önkormányzati vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának a szabályai

3. §

(1) Az önkormányzati vagyon tekintetében a joggyakorló a Képviselő-testület.

(2) E rendelet alapján az Önkormányzat vagyona tekintetében átruházott hatáskörrel gazdálkodási döntésre jogosult, illetve a tulajdonosi jogokat gyakorolja

a.) Gazdasági-Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság (a továbbiakban: Bizottság),

b.) polgármester,

c.) az intézményi vagyon tekintetében az önálló költségvetési szervként működő intézmény

vezetői, a gazdasági társaságok vezetői.

(3) Az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanvagyon elidegenítése és a tulajdoni jogának

megszerzése tárgyában a Képviselő-testület dönt.

(4) Ingó vagyon elidegenítése esetén

a.) 500.000.- azaz ötszázezer forint összeg becsült értékig a polgármester, a jegyző, az

intézmények vezetői,

b.) 1.000.000.- azaz egymillió forint összeg becsült értékig a Bizottság,

c.) 1.000.000.- azaz egymillió forint összeg becsült érték felett a Képviselő-testület dönt.

(5) Az önkormányzati ingóvagyon elidegenítése tekintetében - az e rendeletben részletezett

korlátozások kivételével - a vagyont kezelő önkormányzati intézmény és gazdálkodó szervezet is

jogosult dönteni. E döntési jogosultság nem veszélyeztetheti a kötelező feladat ellátását.

(6) Az önkormányzati ingatlanvagyon tekintetében az ingatlan nyilvántartásba bejegyzett jogok és terhek bejegyzésének engedélyezése, a (2) bekezdés szerinti értékhatárra tekintettel a

képviselőtestület, illetve a Bizottság jogköre.

(7) A forgalomképtelen vagyontárgy nem idegeníthető vagy ajándékozható el, nem terhelhető meg, nem lehet követelés biztosítéka, tartozás fedezete.

(8) Korlátozottan forgalomképes vagyontárggyal való rendelkezésre, így különösen annak elidegenítésére, megterhelésére, gazdasági társaságba, alapítványba való bevitelére a Képviselőtestület jogosult.

1.1.

Az értékesítést a vagyontárgy jellegétől függően

- a) közvetlenül vagy
- b) közvetetten lehet végezni.

A működéshez nem szükséges vagyon közvetlenül az alábbiak szerint értékesíthető:

- a) nyilvános vagy zártkörű pályázat útján,
- b) nyilvános árverésen (továbbiakban az a) és b) együtt: versenyeztetés),
- c) kivételesen versenyeztetés nélkül.

A vagyon közvetetten az alábbi módon értékesíthető:

- a) nyilvános vagy zártkörű forgalomba hozatallal,
- b) nyilvános vagy zártkörű értékesítésre történő felajánlással, vagy
- c) szabályozott piacon történő értékesítésre adott megbízással.

A versenyeztetés feltételeit, a pályázat benyújtása vagy a nyilvános versenyeztetés időpontjának megjelölésével - helyi vagy országos lapban, illetve más módon - nyilvánosan meg kell hirdetni.

A hirdetmény elkészítéséért a gazdasági vezető/helyettes felelős.

A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján az *intézmény vezetője* dönt.

A megjelent hirdetést a versenytárgyalás jegyzőkönyvének mellékleteként meg kell őrizni.

A lefolytatott versenyeztetésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a jelenlévők nevét,
- a pályázók azonosító adatait, és eszközönkénti ajánlati összegeit,
- a versenytárgyalás során - eszközönként, vagyontárgyanként - kialakított eladási árat,
- a vevők azonosító adatait,
- a vevők által vállalt fizetési feltételeket,
- a jelenlévők aláírását.

1.2. Az 1.1. pontban meghatározott értékhatár feletti vagyon értékesítésére az *önkormányzati költségvetési szerveknél az önkormányzat* jogosult.

1.3. Az értékesítés dokumentálása, bizonylatolása

Minden vagyontárgy értékesítéséről számlát kell készíteni. A számlának meg kell felelni – a vonatkozó jogszabályokban foglalt – alaki és tartalmi követelményeknek.

Az értékesítés megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés érintett főkönyvi számláin.

1.4. Térítés nélküli átadás

A működéshez már nem szükséges, valamint a kiselejtezett vagyont ingyenesen átruházni csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13. §-ban foglaltak szerint lehet.

A vagyon ingyenes átruházására az *Önkormányzat Képviselő-testülete* jogosult.

Térítés nélküli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti bruttó értékéről és az elszámolt értékcsökkenési leírás összegéről.

A térítés nélküli átadást bizonylatolni, dokumentálni kell.

A térítés nélküli átadás megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés érintett főkönyvi számláin.

IV.

SELEJTEZÉS, MEGSEMMISÍTÉS

1. A selejtezési eljárás lefolytatása

A feleslegessé vált, használhatatlan de értékesítésre, térítés nélküli átadásra nem került vagyontárgyakat - legkésőbb - a leltározás megkezdését megelőzően selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

A vagyontárgyak selejtezését az *intézményvezető* által kijelölt selejtezési bizottság végzi, a selejtezési eljárás keretében.

2. Selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kijelölése, illetve megbízása az *intézményvezető* hatáskörébe tartozik. A bizottság - az elnökkel együtt - három főből áll.

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak megbízatása visszavonásig érvényes.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a *vagongazdálkodási részleg vezetője (Gondnoksági csoport vezető)* által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

3. A selejtezés végrehajtása

3.1. A selejtezést megelőző feladatok

A selejtezési bizottság a 2. fejezetben leírtak szerint összeállított jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy:

- a még használható vagyontárgyak értékesítésével (térítés mentes átadásával) kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,
- a selejtezésre előkészített vagyontárgyak köre és mennyisége megegyezik-e a jegyzékben szereplő adatokkal.

3.2. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Mind az immateriális javak, mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A törékeny konyhai eszközök (pl. poharak, táányérok), az intézményi textília (pl. lepedő, pléd, paplan és párna huzat, paplan, párna, terítők), a takarító eszközök (pl. vödör, mop, partvis) esetében a részleg vezetők, a használt munkaruhák esetében a gondnoksági csoport vezető soron kívül kérheti az intézmény vezetőtől ezen eszközök selejtezését és megsemmisítését (az éves nagy selejtezésen túlmenően). A selejtezés formanyomtatványát a szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza. Mivel az intézménynek nincs megfelelő tárolási kapacitása a selejt anyagokra, ezért indokolt az éves többszöri selejtezés.

A műszaki eszközök (pl. telefon, lap-top, számítógép, TV, nyomtató, mosógép, szárító gép, légkondi, hősugársó, hűtőgép, sütő, üst, konyhai és karbantartási kiségek stb.) és a bútorok esetében továbbra is az éves selejtezés ügymenete az érvényes.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a kiselejtezett eszközök sorsáról.

A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni arra, hogy:

- a selejtezett eszközök hulladékként vagy haszonanyagként lehet-e értékesíteni,
- a hulladékként vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket meg kell semmisíteni,
- a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen módszerrel (összetörés, elégetés, darabolás, stb.) történjen.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, megsemmisítés) végrehajtására csak az *intézményvezető* jóváhagyása után kerülhet sor.

A selejtezési jegyzőkönyvet - évenkénti sorszámozással - **három** példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyv

- **egy** példányát meg kell küldeni a könyvelésnek,
- egy példányát át kell adni a vagyongazdálkodási részleg vezetőjének (Gondnoksági csoportvezető),
- egy példány pedig a selejtezési bizottságnál marad.

A vagyonban bekövetkezett változást a főkönyvi könyvelésben és az analitikus nyilvántartásban át kell vezetni.

3.3. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok

Az immateriális javak, és a tárgyi eszközök selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell használni:

- B.11-90. r.sz. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
- B.11-91. r.sz. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke
- B.11-92. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
- B. 11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

3.4. Készletek selejtezésénél használatos nyomtatványok

A készletek selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell használni:

- B.11-93. r.sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
- B.11-94. r.sz. Selejtezett készletek jegyzéke
- B.11-95. r.sz. A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke

- B.11-96. r.sz. Leértékelt készletek jegyzéke
- B.11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezési eljárás befejezését követően az érintett analitikus nyilvántartást vezető és a főkönyvi könyvelést végző személy - a selejtezési bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján - az eszközök mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően köteles átvezetni.

A selejtezett eszközökkel kapcsolatos változások - analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban történő - átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a *gazdasági részleg vezetője/helyettese* a felelős.

Amennyiben az ellenőrzésért felelős a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal *az intézmény vezetője* felé jelezni.

6. A koncesszióba, vagyonkezelésbe átadott eszközök selejtezésével kapcsolatos döntési jogkörök

- a.) Az eszközöket koncesszióba, vagyonkezelésbe átvevő gazdálkodó szervezet a tulajdonos Önkormányzattal egyeztetett rekonstrukció, felújítás keretében jogosult kiselejtezni a meghibásodott, megrongálódott, cserére szoruló eszközöket.
A kiselejtezett 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.