

Városüzemeltetési Intézmény Selejtezési és hasznosítási szabályzata

A selejtezés részletes szabályait az Intézmény saját hatáskörében jelen szabályzatban állapítja meg.

A selejtezés és hasznosítás helyi szabályai az alábbiak figyelembe vételével kerültek meghatározásra:

- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- az Intézmény vagyonának nagysága,
- a vagyon kezelésére vonatkozó belső szabályozások.

1. A szabályzat hatálya

A Selejtezési és hasznosítási szabályzat

- az Intézmény - saját, külön költségvetési szervekhez nem tartozó,
- az Intézményhez gazdálkodását tekintve hozzárendelt költségvetési szerv

beszámolójában bemutatott és a beszámolót alátámasztó nyilvántartások alapján - tulajdonában, kezelésében lévő feleslegessé vált vagyontárgyak folyamatos feltárásával, hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos eljárásokra terjed ki.

Az Intézményhez hozzárendelt költségvetési szerv a selejtezésre és hasznosításra vonatkozó sajátos szabályait a saját számviteli rendjében határozza meg.

2. A szabályzat tartalma

A szabályzat az alábbi főbb területekről rendelkezik:

- selejtezéssel kapcsolatos eljárási szabályok,
- vagyontárgyak selejtezhetősége,
- a selejtezési eljárás menete,
- a selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolása, őrzése,
- felelősségi szabályok.

3. A selejtezéssel összefüggő feladatok ellátóinak kijelölése, összeférhetetlensége

A selejtezéssel összefüggő feladatokat a következő személyek látják el:

- az intézményvezető,
- a selejtezési kezdeményezésre jogosult személy, személyek,
- a selejtezési bizottság tagjai,
- a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy,

- a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy,
- a selejtezés ellenőre.

3.1. 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:

- lehet maga az intézményvezető,
- tagja lehet a selejtezési bizottságnak,
- lehet az Intézmény bármely olyan dolgozója, akinek esetében nem áll fenn a következőkben meghatározott összeférhetetlenség.

A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy nem lehet:

- a selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokat, valamint
- a selejtezés ellenőrzési feladatait

ellátó személy.

3.2. A selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság tagjait az intézményvezető írásban jelöli ki.

A bizottság létszámát és tagjainak névsorát a szabályzat melléklete tartalmazza.

A bizottság létszáma nem lehet kevesebb 3 főnél.

A selejtezési bizottság tagja nem lehet:

- az intézményvezető,
- a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy,
- a selejtezés ellenőrzési feladatait ellátó személy.

A selejtezési bizottság tagjai az Intézmény alkalmazásában álló dolgozók, illetve az Intézmény gazdálkodási feladatait ellátó dolgozók lehetnek, ha nem áll fenn esetükben az előzőekben meghatározott összeférhetetlenség.

3.3. A selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy

Az intézményvezető jelen szabályzat mellékletében jelöli ki a selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyt.

E feladatot olyan személy láthatja el, aki munkaköri leírása alapján a pénzügyi-gazdálkodási, vagy vagyongazdálkodási területtel összefüggő feladatokat köteles ellátni.

A vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személye megegyezhet a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt dolgozó személyével.

3.4. A selejtezés ellenőre

A selejtezés ellenőrzésének feladatait elláthatja:

- a belső ellenőr,
- olyan pénzügyi-gazdálkodási területen dolgozó személy, aki
 - nem látja el a selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokat, illetve
 - nem a gazdálkodási feladatok ellátásáért kijelölt dolgozó,
- az Intézmény valamely dolgozója, ha nincs az előzőeknek megfelelően kijelölhető személy.

3.5. A gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt dolgozó

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

4. A vagyontárgyak selejteezhetősége

A vagyontárgyak selejteezhetőségének megállapítása során az alábbi fogalmakat kell alkalmazni:

Vagyontárgy

Vagyontárgynak minősülnek mindazok:

- a tárgyi eszközök
- a készletek,
- az immateriális javak közül a szellemi termékek, valamint
- a vagyongazdálkodásba 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.

Felesleges vagyontárgy

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

- a zavartalan működéshez szükséges mennyiséget meghaladják,
- a technikai fejlődés változása, illetve a korszerűbb eszközökkel történő ellátás folytán nélkülözhetővé váltak,
- valamely feladat megszűnése vagy változása következtében a feladat ellátásához már nem szükségesek,
- szellemi termékek közül az, mely nem használható.

Nem tekinthetők feleslegesnek azok a vagyontárgyak, amelyek:

- nincsenek használatban, de várhatóan használatba kerülnek, illetve
- javítás alatt állnak.

Selejtezendő vagyontárgy

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

1. Kár következtében nagy állagvesztést 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.

2. Teljesen (0-ra) leíródott és felújításra gazdasági megfontolásból alkalmatlan vagyontárgy, illetve olyan vagyontárgy, melynek használata műszakilag, biztonságtechnikailag nem javasolt.

3. Ha a vagyontárgyak műszakilag, erkölcsileg elavultak oly mértékben, hogy selejtezésük indokolt.

4. Szoftver:

- amely olyan tevékenységhez, feladathoz kapcsolódik, melynek ellátási kötelezettsége megszűnt,
- melyet egy számítógépen sem használnak már.

Hasznosítás

Hasznosítás az a tevékenység, melynek során a leselejtezett eszköz nem megsemmisítésre kerül, hanem értékesítés, egyéb saját célú felhasználás során a leselejtezett eszközből pénzügyileg is kimutatható haszon keletkezik.

Hasznosításnak minősül különösen:

- az értékesítés, ide értve a hulladéklerakó telepek által fizetett díjat is,
- az Intézményen belül történő hasznosítás.

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.

5. A selejtezési eljárás lefolytatása

A selejtezési eljárás menete, szakaszai:

- selejtezési kezdeményezés,
- a selejtezési kezdeményezés felülvizsgálata
- a selejtezési javaslattal készítése és döntés a selejtezésről,
- a selejtezés lebonyolítása,
- a hasznosítási eljárás,
- a megsemmisítési eljárás.

5.1. A selejtezési kezdeményezés

Évente írásban kezdeményezni kell a feleslegessé váló és elhasználódott eszközök hasznosítását, illetve selejtezését.

A kezdeményezésre jogosultakat melléklet tartalmazza.

A kezdeményezésre jogosultaknak a feladatukat együtt, egyszerre kell ellátniuk, és ennek során írásban kötelesek rögzíteni:

- a selejtezési kezdeményezésüket, vagy
- azt, hogy szerintük az érintett időpontban selejtezést nem kezdeményeznek.

A selejtezés kezdeményezés szükségességének megállapítása céljából a selejtezés kezdeményezésére jogosultak kötelesek:

- megvizsgálni az érintett vagyoni kört,
- kikérni a vagyonnal dolgozók véleményét,
- év közben feljegyezni az egyes vagyontárgyak selejtezendőségével kapcsolatos észrevételeket.

5.1.1. A selejtezési kezdeményezés elkészítése

Ha a selejtezési kezdeményezésre jogosultak úgy döntöttek, hogy kezdeményezik a selejtezést, meghatározzák azt is, hogy közülük ki lesz felelős a selejtezési kezdeményezés jegyzékének összeállításáért.

A selejtezési kezdeményezésre jogosultak a feleslegesnek minősített vagyontárgyakról jegyzéket vesznek fel, mely a selejtezési kezdeményezés mellékletét képezi.

A selejtezési kezdeményezésre helyileg rendszeresített nyomtatványt a selejtezési bizottság biztosítja a kezdeményezésre jogosultak részére, és szükség esetén közreműködik a nyomtatvány kitöltésében, az azonosító adatok meghatározásában.

A selejtezés kezdeményezői kötelesek szakvéleményt beszerezni akkor, ha a selejtezhetőség megállapítása nem egyértelmű, így speciális szakértelmet igényel. A szakvéleményt a selejtezési kezdeményezéshez kell csatolni.

Külön jegyzéket kell felvenni:

- a tárgyi eszközökről és a szellemi termékekről, és a vagyonkezelésbe vett eszközökről,
- a mennyiségben és értékben nyilvántartott készletekről,
- a csak mennyiségben nyilvántartott készletekről, egyéb eszközökről.

A jegyzékeknek az alábbi kötelező tartalmi elemei vannak:

- sorszám,
- leltári (azonosító) szám,
- a vagyontárgy megnevezése, főbb azonosító adataival,
- érték adatok (pl.: befektetett eszközöknél: bruttó érték, értékesítés, nettó érték; készleteknél a nyilvántartási érték, stb.),
- mennyiségi egység,
- a feleslegesnek minősített mennyiség,

- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára tett javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős személy aláírása.

5.1.2. Jegyzőkönyv selejtezési kezdeményezés szükségességéről

A selejtezési kezdeményezésre jogosultak közösen jegyzőkönyvet vesznek fel arról, ha együttes véleményük szerint az Intézménynél nincs selejtezésre szükség.

A jegyzőkönyvben a selejtezési kezdeményezésre jogosultaknak nyilatkozniuk kell arról, hogy a kezdeményezést azért nem teszik meg, mert

- az Intézmény leltárában szereplő leltári körzetekben és egységekben dolgozó személyekkel konzultáltak, és ők arról nyilatkoztak, hogy ismeretük szerint nincs selejtezendő vagyontárgy,
- a selejtezési kezdeményezés határideje előtt 10 nappal helyszíni bejárással győződtek meg a selejtezés szükségtelenségéről.

5.2. A selejtezési kezdeményezés felülvizsgálata a vagyongazdálkodásért felelős személy által

A selejtezési kezdeményezést – az összeállított jegyzékek figyelembe vételével - az intézményvezető által kijelölt vagyongazdálkodásért felelős személynek 10 napon belül felül kell vizsgálnia.

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.

A selejtezési kezdeményezés felülvizsgálatának megtörténtét hitelt érdemlően dokumentálni kell.

A felülvizsgálat során feltárt eltérésekről hibajegyzéket kell kitölteni, mely tartalmazza a feltárt hibát, hiányosságot, valamint a helyes adatokat.

A felülvizsgált selejtezési kezdeményezést át kell adni az intézményvezetőnek.

5.3. A selejtezési javaslat készítése és döntés a selejtezésről

A selejtezési jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatban feladatot lát el:

- az intézményvezető,
- a selejtezési bizottság.

A selejtezési bizottság összehívása

Az intézményvezető feljegyzést készít a selejtezési bizottság összehívásáról és a selejtezési kezdeményezés dokumentumainak a selejtezési bizottság vezetőjének történő átadásáról.

A selejtezési bizottságot a selejtezési kezdeményezéstől számított 15 napon belül össze kell hívni.

A bizottság ülésén biztosítani kell a megfelelő szakértelemmel rendelkező dolgozó vagy igény szerint a külső szakértő részvételét.

A selejtezési kezdeményezés megtárgyalása és selejtezési és hasznosítási javaslat elkészítése

A selejtezési bizottság az alábbi feladatokat látja el:

- Megtárgyalja, megvitatja a selejtezési kezdeményezést.
- Selejtezési javaslatot készít, melyben már az ellenőrzött, felülvizsgált adatok szerepelnek.

A selejtezési bizottság selejtezési javaslatához selejtezési jegyzékek kapcsolódnak.

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.
- Vizsgálja a selejtezendőnek megjelölt vagyon hasznosításának lehetőségét, és a vizsgálatot követően részletes hasznosítási javaslatot tesz.
- Ha a selejtezendőnek megjelölt vagyontárgy hasznosítás 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.

A selejtezési és hasznosítási javaslat jóváhagyása

A selejtezési bizottság vezetője jóváhagyás céljából a selejtezési javaslatot átadja az intézményvezetőnek.

A selejtezés lebonyolítására a selejtezési javaslat írásban dokumentált jóváhagyásával az intézményvezető ad engedélyt.

A selejtezés lebonyolítása érdekében az intézményvezető jóváhagyás előtt az alábbi feladatokat látja el:

- Ellenőrzi a selejtezési bizottság által elkészített, összeállított selejtezési javaslatot.
- Az ellenőrzést követően a selejtezési és hasznosítási javaslatban szereplő eszközök selejtezését vagyontárgyanként:

- jóváhagyja, és/vagy
- a javaslattól eltérően dönt.
- Áttekinti a hasznosítási javaslatot. Tájékoztodik a hasznosítási lehetőségekről, majd ennek eredményeként a javaslatot vagyontárgyanként:
 - jóváhagyja, és/vagy
 - a javaslattól eltérően dönt.
- Áttekinti a megsemmisítési javaslatot. Megvizsgálja a megsemmisítés szükségességét, a javasolt megsemmisítési módokat, és a javaslatot vagyontárgyanként:
 - jóváhagyja, és/vagy
 - a javaslattól eltérően dönt.

A döntést és a jóváhagyást a jegyzékre felvezeti, valamint a jegyzéken a jóváhagyási záradékot kitölti.

5.4. A selejtezés lebonyolítása

A selejtezés lebonyolítására csak a jóváhagyott selejtezési javaslat alapján kerülhet sor.

A selejtezendő vagyontárgyakról a selejtezési bizottság közreműködésével selejtezési bizonylatot kell kiállítani.

A selejtezési bizonylatnak tartalmaznia kell többek között:

- a befektetett eszközök esetében a bruttó érték és az értékcsökkenés kivezetéséhez szükséges adatokat és
- a főkönyvi számlaszámokat - a főkönyvi könyvelés számára,
- a leltári azonosító számokat - az analitikus könyvelés számára,
- a mennyiségben és értékben nyilvántartott készletek esetében az érintett főkönyvi számla számát és a leltári azonosító számokat,
- a csak mennyiségben nyilvántartott készletek és egyéb eszközök esetében az analitikus nyilvántartás azonosító számát, leltári számát.

A selejtezési bizottság köteles gondoskodni arról, hogy:

- a leselejtezett eszközök elkülönítésre kerüljenek az egyéb eszközöktől,
- a hasznosíthatatlan hulladék 15 napon belül megsemmisítésre, elszállításra kerüljön,
- a hasznosítható leselejtezett vagyon a selejtezési döntést követő 30 napon belül a megjelölt módon hasznosításra kerüljön.

5.5. A hasznosítási eljárás

A Selejtezési bizottságnak a hasznosítás során a helyi vagyongazdálkodási szabályok figyelembe vételével kell eljárnia.

A vagyon hasznosítása során, ha:

- az Intézmény nevében történő értékesítés történik, szabályszerűen kiállított bizonylatot kell készíteni (számla, nyugta), illetve
- a vagyontárgy hulladékfelvásárló helyre kerül, az ott kiállított bizonylatot kell a hasznosítás alapbizonylataként kezelni.

Az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy felelős azért, hogy az értékesítés során az Intézmény:

- az eszközt piaci áron hasznosítsa,
- az eszköz piaci áron való hasznosítást 100.000 Forint értéket meghaladó eszköz esetében hitelt érdemlően (három ajánlat csatolásával) igazolja,
- elvégezze a vagyon értékesítésére vonatkozó, a helyi vagyongazdálkodási szabályok szerinti feladatokat, illetve az értékesítést az ott meghatározott eljárási rend szerint végezze.

5.6. A megsemmisítési eljárás

A megsemmisítési eljárás lefolytatására csak az intézményvezető által jóváhagyott megsemmisítési javaslat alapján kerülhet sor.

A megsemmisítési eljárás végrehajtásáról a selejtezési bizottság köteles gondoskodni.

A megsemmisítési eljárásról külön jegyzőkönyvet kell felvenni, amely hitelt érdemlően tartalmazza, hogy mely vagyontárgyak, milyen módon és mikor kerültek megsemmisítésre.

A megsemmisítés időpontját a megsemmisítésre javasolt eszközök jegyzékére fel kell vezetni. A megsemmisítési jegyzőkönyvet a megsemmisítési eljárásban résztvevő selejtezési bizottsági tagok, valamint a megsemmisítést engedélyező intézményvezető köteles aláírni.

6. A selejtezés könyvviteli elszámolása

6.1. A selejtezés miatti állomány csökkenés elszámolása a főkönyvi könyvvitelben

Negyedévenként, a negyedéves könyvviteli zárlat keretében - a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 53. § (6) bekezdés b) pontja szerint - el kell végezni:

- az immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- készletek

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

A selejtezés könyvviteli elszámolása a 842. Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke számlára történik.

6.2. A selejtezés miatti állomány csökkenés elszámolása az analitikus könyvelésben

A selejtezés megtörténtekor az állomány csökkenés tényét, és egyéb nyilvántartási adatot haladéktalanul fel kell vezetni az érintett analitikus nyilvántartásokban.

A tárgyi eszközök selejtezésénél állomány csökkenési bizonylatot is ki kell állítani.

7. A selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolása, őrzése

A selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolására, őrzésére a számviteli bizonylatok analógiája alapján kell gondoskodni.

A selejtezési bizonylatot a könyvelési bizonylatok között kell megőrizni.

Az egyéb selejtezési dokumentumokat, a „..... évi tárgyi eszköz beszerzés” nevű gyűjtőben kell megőrizni, s iktatott ügyiratként, annak jellegének megfelelően kezelni.

8. A személyi felelősség megállapítása

A selejtezési eljárás során vizsgálni kell, hogy a selejtezés természetes állagveszteség, avulás vagy személyi mulasztás miatt vált-e szükségessé.

Amennyiben megállapítható a személyes mulasztás ténye, meg kell vizsgálni, hogy a selejtté válást hanyag kezelés, tárolás vagy szándékos rongálás okozta-e.

A felelősségre vonási eljárást a munkáltatónak kell kezdeményeznie.

9. Selejtezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A selejtezéssel összefüggő feladatok ellátásban részt vesz:

- az intézményvezető,
- a selejtezési kezdeményezésre jogosult személy,
- a selejtezési bizottság tagjai,
- a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy,
- a gazdálkodási feladatokat ellátásáért felelős személy,
- a selejtezés ellenőre.

9.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető selejtezési tevékenységgel kapcsolatos feladatai, hatáskörei:

- 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;
- átveszi a vagyongazdálkodásért felelős személy által felülvizsgált selejtezési kezdeményezést;
- átveszi a jegyzőkönyvet arról, hogy adott évben selejtezési kezdeményezésre jogosultak nem kezdeményeznek selejtezést, mivel szerintük selejtezésre nincs szükség;
- összehívja a selejtezési bizottságot, és átadja részükre a felülvizsgált selejtezési kezdeményezést a selejtezési javaslat elkészítése céljából,
- a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban szükség szerint felveti a személyi felelősséget,
- jóváhagyja a selejtezési javaslatot,

- jóváhagyja, figyelemmel kíséri a hasznosítási tevékenység
- jóváhagyja a megsemmisítési javaslatot, aláírja megsemmisítési jegyzőkönyvet,
- a jelen szabályzatban meghatározott összeférhetetlenség alól írásban felmentést ad akkor, ha az Intézmény létszáma nem teszi lehetővé a feladatok összeférhetetlenség nélküli ellátását.

9.2. A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy

A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy feladata és hatásköre:

- selejtezési kezdeményezést készít a szabályzatban meghatározott határidőig,
- a selejtezési kezdeményezés összeállítása érdekében
 - helyszíni bejárást tart,
 - kikéri az adott eszközökkel dolgozó személyek véleményét,
 - szükség esetén szakvéleményt szerez be a selejtezés szükségességéről,
- ha adott évben selejtezést az eszközök állapota miatt nem kell kezdeményezni, jegyzőkönyvet készít arról, hogy selejtezés kezdeményezésére nem kerül sor,
- a selejtezési kezdeményezést átadja a vagyongazdálkodásért felelős személynek.

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

9.3. A selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság feladat- és hatásköre:

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

9.4. A selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy

A vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy feladat- és hatásköre:

- vagyongazdálkodási szempontból felülvizsgálja a selejtezési kezdeményezést,
- a felülvizsgált selejtezési kezdeményezést átadja az intézményvezetőnek,
- elkészíti a jóváhagyott selejtezési javaslat alapján a selejtezési bizonylatot.

9.5. A gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy

A gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy feladat- és hatásköre:

- a hasznosítás során a szabályzatban előírt értékesítési szabályok betartása,
- a selejtezés főkönyvi és analitikus könyvelése,
- az állománycsökkenési bizonylat kiállítása,
- a selejtezési bizonylat számviteli bizonylatként való megőrzése.

9.6. A selejtezés ellenőre

A selejtezési feladatok ellenőre a következő feladatok ellátására köteles:


- a selejtezési kezdeményezés határidejének lejártakor ellenőrzi, hogy:
 - a selejtezési kezdeményezés megtörtént-e, vagy
 - a selejtezési kezdeményezés elmaradását indokoló jegyzőkönyv rendelkezésre áll-e;
- ha selejtezési kezdeményezés történt, akkor a határidőket betartották-e,
- a selejtezési kezdeményezés tartalma megfelelő-e,
- a selejtezési kezdeményezést követően a vagyongazdálkodásért felelős ellátta-e feladatát,
- a selejtezési bizottság határidőre elvégezte-e a selejtezési döntés előkészítését,
- az intézményvezető döntésének megfelelően, a határidők betartásával történt-e a selejtezés,
- a selejtezett eszközök elkülönítése megtörtént-e,
- a hasznosítható eszközök hasznosítása határidőre megtörtént-e, a hasznosításra a meghatározott módon került-e sor,
- a megsemmisítés, illetve a hulladék elszállítása határidőre megtörtént-e,
- a számviteli elszámolások - a selejtekt könyvekből való kivezetése - megfelelően megtörtént-e
- a megsemmisítés, illetve a hulladék elszállítása határidőre megtörtént-e,
- a számviteli elszámolások - a selejtekt könyvekből való kivezetése - megfelelően megtörtént-e.

10. A szabályzat hatálya

Ezen szabályzat 2021. december 01. napon lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a selejtezésre és hasznosításra vonatkozó belső szabályozás.

Kelt: 2021. december 01.




.....
intézményvezető

Melléklet: a selejtezési tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátóiról

1. A selejtezési kezdeményezésre jogosult személyek

A selejtezési kezdeményezésre jogosult:

- az intézményvezető a teljes intézményi vagyon tekintetében,

2. A selejtezési bizottság

Az Intézmény intézményvezetője 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 selejtezési bizottság 3 főből áll.

2. A bizottság tagjai:

- vezetője:.....

- tagok:

.....

.....

.....

3. A selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy

A gazdálkodásért felelős személy.

4. A selejtezés ellenőre

A selejtezés ellenőrzési feladatának elvégzésére köteles:

Kelt:

.....
intézményvezető

Nyomtatványszám: PTI S.O-1/2001

Költségvetési szerv megnevezése:	Iktató szám:
----------------------------------	-----------------------

Selejtezési kezdeményezés (a selejtezésre kezdeményezett vagyontárgyak jegyzékével)

Alulírottak a(nevű) és

.....című

Költségvetési szerv (illetve a szervegysége,
része, vonatkozásában évre vonatkozóan a következők szerint kezdeményezzük a feleslegessé váló és
elhasználódott eszközök selejtezését, továbbá az így megjelölt eszközök hasznosítását vagy megsemmisítését.

1. A selejtezési kezdeményezés során figyelembe vételre kerültek a szerv belső szabályzata értelmében meghatározott:

- ❖ Selejtezési kritériumok,
- ❖ Selejtezendő eszközökkel kapcsolatos követelmények, valamint
- ❖ Hogy mely vagyontárgyak nem minősíthetők feleslegesnek

2. A selejtezési kezdeményezés oka*:

(* Az alpontokat értelemszerűen kell kitölteni, ha adott alponttal jelölt selejtezési ok nem fordul elő, úgy az érintett pontot ferde vonallal érvényteleníteni kell!)

2/a) Kár következtében nagy állagveszteség történt és javítást, illetve egyéb állaghelyreállító tevékenységet követően az adott eszköz rendeltetésszerű használatra már nem lesz alkalmas.

A kár, illetve állagveszteség körülményei, a megállapítást alátámasztó, igazoló és csatolt dokumentumok a selejtezésre kezdeményezett vagyontárgyak (jegyzék során szerinti hivatkozással) a következők:

A jegyzék			A kár miatt bekövetkezett állagveszteség konkrét körülményei	Igazoló dokumentumok
Nyomtatvány száma	Oldal száma	Sor száma		

2/b.) A vagyontárgy O-ra leíródott.

A O-ra leírt eszköz felújítása gazdasági szempontból nem indokolt, illetve nem lehetséges és/vagy használata egyéb körülmény miatt (pl: biztonságtechnikai okokból) nem javasolt.

A e pontban megjelölt selejtezési ok konkrét körülményei, a megállapítást alátámasztó, igazoló és csatolt dokumentumok (a selejtezésre kezdeményezett vagyontárgyak jegyzék sorszáma szerinti hivatkozással) a következők:

A jegyzék			A selejté válás konkrét körülményei, szempontjai	Igazoló dokumentumok
Nyomtatvány száma	Oldal száma	Sor száma		

--	--	--	--	--

2/c.) A vagyontárgy műszakilag, erkölcsileg oly mértékben elavult, hogy selejtezése indokolt.

Az e. pontban megjelölt selejtezési ok konkrét körülményei, a megállapítást alátámasztó, igazoló és csatolt dokumentumok (a selejtezésre kezdeményezett vagyontárgyak jegyzék során szerinti hivatkozással a következők:

A jegyzék			A feleslegessé, selejtezendővé válás konkrét körülményei, szempontjai	Igazoló dokumentumok
Nyomtatvány száma	Oldal száma	Sor száma		

2/d.) A selejtezés feleslegessé válás miatt szükséges, mivel adott vagyontárgy:

- ❖ Mennyiségileg, illetve egyéb szempontból a költségvetési szerv zavartalan működéséhez szükséges nagyságot (volumen) meghaladja,
- ❖ A technikai fejlődés miatt, illetve korszerűbb eszközökkel történő felváltás szükségszerűsége miatt rendeltetésszerűen már használható, ezért felesleges,
- ❖ Egy korábban még ellátott, de jelenleg megszűnt feladat-ellátási célt szolgált, s a feladat (tevékenység) változás miatt a vagyontárgyra előre láthatólag nem lesz szükség.

A feleslegessé válás, mint selejtezési ok konkrét körülményei, a megállapítást alátámasztó, igazoló és csatolt dokumentumok a selejtezésre kezdeményezett vagyontárgyak jegyzék sorszáma szerinti hivatkozással a következők:

A jegyzék			A selejtezési kezdeményezés konkrét körülményei, szempontjai	Igazoló dokumentumok
Nyomtatvány száma	Oldal száma	Sor száma		

2/e.) Adott vagyontárgy selejtezési kezdeményezésének **egyéb** – a 2/a. – 2/d. pontokba be nem sorolható – **indoka** és az indok dokumentumokkal való alátámasztására történő hivatkozása (a selejtezési kezdeményezés jegyzékre való utalás szerinti) a következő:

A jegyzék			A selejtezési kezdeményezés konkrét körülményei, szempontjai	Igazoló dokumentumok
Nyomtatvány száma	Oldal száma	Sor száma		

3. Egyéb észrevétel, javaslat:

.....

.....

.....

4. A selejtezési kezdeményezéshez csatolásra került:

Nyomtatvány megnevezése	Oldal szám	Tétel szám
1. sz. jegyzék: Selejtezési kezdeményezéssel érintett vagyontárgyak jegyzéke tárgyi eszközökre		
2. sz. jegyzék: Selejtezési kezdeményezéssel érintett vagyontárgyak jegyzéke (mennyiségben és értékben nyilvántartott) készletekre		
3. sz. jegyzék: Selejtezési kezdeményezéssel érintett vagyontárgyak jegyzéke a csak mennyiségben nyilvántartott készletekre, egyéb eszközökre (szerszámokra, kismértékű tárgyi eszközökre stb.)		

Egyéb csatolt dokumentum, illetve pótlapok:

.....

.....

A selejtezési kezdeményezésben résztvevők aláírása név és beosztás megjelöléssel:

.....
Név:..... Név:
Beosztás:..... Beosztás:.....

.....
Név:..... Név:
Beosztás:..... Beosztás:.....

.....
Név:..... Név:
Beosztás:..... Beosztás:.....

A selejtezési kezdeményezés készült: példányban.

Záradék

A selejtezési kezdeményezést – mellékletekkel együtt – felülvizsgálat céljából a mai napon átvettem.

Kelt:

P.H

.....
aláírás

Költségvetési szerv megnevezése:

Iktatószám:

A selejtezési kezdeményezés felülvizsgálata

Alulírott, a(nevű) és
..... című

Költségvetési szerv (illetve a szervegysége
része) vonatkozásban évre vonatkozóan a iktatószámmal
Jelölt PTI S.O.-1/2001. számú nyomtatványon - év hónapnapján átvett selejte-
zési kezdeményezést felülvizsgáltam.

A felülvizsgálatot követően az alábbi megállapításokat teszem:

(A *-gal jelzett részeknél a helyes választ egyértelműen meg kell jelölni – pl.: alázúzni.)

1.*A selejtezési kezdeményezést:

- ❖ A kezdeményezés benyújtására jogosult személyek nyújtották be.
- ❖ A kezdeményezés benyújtására jogosult személyek más személyekkel (a kezdeményezés benyújtására nem jogosult személyekkel) együtt nyújtották be.
- ❖ A kezdeményezés benyújtására nem jogosult személyek nyújtották be.

(A kezdeményezésre jogosultak körét belső szabályzat határozza meg.)

2.* A selejtezési kezdeményezés átadásra a fent megjelölt napon került sor, így a selejtezési kezdeményezésre megszabott határidő

- ❖ Betartásra került
- ❖ Nem került betartásra

3.A selejtezési kezdeményezést felülvizsgáltam. A vizsgálat kiterjedt:

- a) A selejtezési kezdeményezésre vonatkozó dokumentáció hitelességének, teljes körű kitöltésének ellenőrzésére,
- b) A kezdeményezésben megjelölt vagyontárgyak azonosító adatainak, illetve egyéb nyilvántartási (különösen érték és mennyiségi) adatainak ellenőrzésére,
- c) A selejtezési ok, körülmény részletes áttekintésére, a csatolt, selejtezést indokló dokumentumok tartamának, megfelelésségének ellenőrzésére.

4. A felülvizsgálat eredményeképpen megállapítottam a következőket:

a)* A selejtezési kezdeményezésre vonatkozó dokumentáció:

- ❖ Hiteles, és kitöltése teljes körűen történt,
- ❖ Csak részben fogadható el hitelesnek, mivel
- ❖ Kitöltése nem teljes körű adattartalommal történt, mert

b)* A kezdeményezésben megjelölt vagyontárgyak azonosító adatainak, illetve egyéb nyilvántartási (különösen érték és mennyiségi) adatainak ellenőrzése során

- ❖ A nyilvántartástól való eltérést nem tapasztalható.
- ❖ A nyilvántartástól való eltérések a csatolt 1. számú Hibajegyzéken részletesen ismertetésre kerülnek.

c)* A selejtezési ok, körülmény:

- ❖ Megfelel a valóságnak

- ❖ Egyes esetekben nem, vagy csak részben felel meg a valóságnak. A felülvizsgálat során kialakított véleményem szerint nem kielégítő, nem megalapozott a selejtezési kezdeményezésben feltüntetett selejtezési ok, körülmény a mellékelt 2. számú Hibajegyzéken megjelölt eszközök esetében.

d)* A selejtezési ok, körülmény igazolására, alátámasztására a selejtezési kezdeményezéshez dokumentációt (szakvéleményt, egyéb vizsgálati anyagot stb.)

- ❖ Nem csatoltak,
- ❖ Egyes esetekben csatoltak,
- ❖ A csatolásra került dokumentáció adattartama nem teljesen megfelelők, illetve egyes esetekben kiegészítésre szorul, vagy további dokumentációk csatolása is szükséges a 3. számú Hibajegyzéken feltüntetettek szerint.
- ❖ Pótlólag be kell szerezni a selejtezést indokló dokumentumokat a 3. sz. Hibajegyzéken felsorolt esetekben.

5.* A felülvizsgálat alapján javaslom, hogy:

- ❖ A selejtezési eljárás a benyújtott selejtezési kezdeményezés alapján történjen, mivel a kezdeményezés felülvizsgálata során – vagyongazdálkodási szempontból mindent rendben találtam.
- ❖ A selejtezési eljárás a selejtezési kezdeményezés felülvizsgálata alapján külön áttekintésre kerüljön, a kifogásolt részek a szerv vezetője, illetve a selejtezési bizottság által megvizsgálásra kerültek.

További javaslatom, hogy:

.....

.....

.....

.....

6. Egyéb megjegyzés:

.....

.....

.....

.....

7.* A selejtezési kezdeményezés felülvizsgálatához csatolásra került

Nyomtatvány megnevezése	Oldal szám	Tétel szám
1. számú Hibajegyzék Nyilvántartási adat eltérés miatt		
2. számú Hibajegyzék Nem elfogadható, illetve nem megalapozott selejtezési ok, körülmény miatt		
3. számú Hibajegyzék A selejtezés indokoltságát bizonyító dokumentáció hiánya, illetve egyéb hiányossága, nem megfelelése miatt		

A selejtezési kezdeményezés felülvizsgálatának időpontja:

A felülvizsgálatot végezte:

P.H.

Név:
Beosztás:

A felülvizsgálatról készült dokumentum példányban készült.

Záradék

A selejtezési kezdeményezést, valamint a felülvizsgálatról készült dokumentációt az további intézkedés céljából a mai napon átvettem.

Kelt:

.....
Költségvetési szerv vezetőjének
Aláírása

P.H

Nyomtatványszám: PTI S.O-2/2001

Oldalszám:

Nyomtatványszám: PTI S.O-2/2001.

1. sz. Hibajegyzés

Nyilvántartási adat eltérés miatt

Tétel sz.	Helyesbítő adatok megjelölése				A helyesbítési javaslat	
	Selejtezési jegyzék					
	Nyomtatvány száma	Oldal száma	Sor szám	Vagyontárgy megnevezése, azonosító száma	Oka	Tartalma

