PH/6/2021.

Bőcsi Polgármesteri Hivatal

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Érvényes: 2021. január.04 -től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 5
1. A szabályzat hatálya 5
2. Felesleges vagyontárgyak fajtái 6
II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA 6
1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése 6
2. A kezdeményezés módja 7
III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA 7
1. A hasznosítás módja 7
1.1. Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés 8
1.2. Vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére 9
1.3. Térítés nélküli átadás 9
2. Az eladási ár megállapításának joga, szabályai 9
3. Az értékesített termékek dokumentálása 10
4. A végrehajtás felelőse 10
IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMMISÍTÉS ÉS NYILVÁNTARTÁS 10
1. Selejtezési eljárás lefolytatása 10
2. Selejtezési bizottság 10
3. A selejtezés végrehajtása 11
3.1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok 11
3.2. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása 11
3.3. Készletek selejtezésének dokumentálása ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
3.4. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése 11
4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások 12
5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése 12
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 12

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A Bőcs Község Önkormányzata, a Bőcsi Polgármesteri Hivatal, a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha és a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), alapján a következők szerint határozom meg:

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya - amennyiben az önkormányzat a 8/2012.(VIII.29.) számú vagyongazdálkodásról szóló rendelete eltérően nem rendelkezik - kiterjed a Bőcs Község Önkormányzata, a Bőcsi Polgármesteri Hivatal, a Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi konyha és a Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre.

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

A szabályzat hatálya nem terjedhet ki a következőkre:

a./ Az idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, valamint az építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) hasznosítására és műemlékileg védett vagyontárgyakra.

b./ Az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

A selejtezési szabályzat hatálya kiterjed :

- Bőcsi Polgármesteri Hivatal, továbbá
- Bőcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Bőcs Község Önkormányzata
- Hernád Óvoda-Bölcsőde, Napközi Konyha

2. Felesleges vagyontárgyak fajtái

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

- a költségvetési szerv tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felelnek meg,
- a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak,
- a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak,
- szavatossági idejük lejárt.

Annak érdekében, hogy a selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített nyilvántartásáról.

A feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni és csak ezt követően lehet selejtezni.

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

II.

FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

A feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés történhet:

- a költségvetési szerv vezetője által,
- a körzeti leltárfelelősök javaslatára,
- a raktárosok javaslatára,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó javaslatára,
- az analitikus nyilvántartást vezetők jelzése alapján, a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében.

2. A kezdeményezés módja

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt minden év november 30.-áig Balázsné Bak Judit pénzügyi előadó részére megküldeni.

A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- nyilvántartási szám,
- az eszköz megnevezése,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a feleslegessé válás oka,
- a hasznosítás módjára javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős személy aláírása.

.Az összeállított jegyzéket Balázsné Bak Judit pénzügyi előadó összegyűjti és felülvizsgálja, majd azt követően átadja a Selejtezési Bizottságnak.

A felülvizsgálat során a következőket kell elvégeznie Balázsné Bak Judit pénzügyi előadónak:

- ellenőrzi, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- ha szükséges szakértői véleményeket szerez be a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- gondoskodik az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
- javaslatot tesz az értékesítés esetén az eladási ár megállapítására,
- javaslatokat tesz a hasznosítás módjára.

A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

III.
A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

1. A hasznosítás módja

- gazdálkodó szervek részére térítés ellenében,
- magánszemélyek részére térítés ellenében,
- térítésmentes átadással.

A hasznosítás során – beleértve az üzemeltetésre átadott eszközöket – minősítési jogot gyakorolhat:

- dr. Csontos Bence jegyző,
- Nagy László Győző Polgármester ,
- Dobai Attila Bő-Víz Kft. ügyvezető,
- Diószeghy Lászlóné intézményvezető
- Bandzsók Sándor elnök
- Selejtezési Bizottság,

1.1. Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés

a./ Értékhatár feletti vagyontárgyak értékesítése

A helyi önkormányzat rendeletében - meghatározott értékhatár feletti - vagyont elidegeníteni, a használat, illetve hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános versenytárgyalás útján a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

Önkormányzati rendelet hiányában az intézmény vezetője jogosult az értékhatár megállapítására.

Értékhatár feletti felesleges vagyontárgyak a termék mennyiségének és a versenytárgyalás időpontjának megjelölésével helyi vagy országos lapban, illetve más módon nyilvánosan meg kell hirdetni.

A hirdetmény elkészítéséért Balázsné Bak Judit pénzügyi előadó a felelős.

A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján dr. Csontos Bence jegyző dönt.

A hirdetés feladására és megjelenésére vonatkozó bizonylatokat a számviteli bizonylatokhoz hasonlóan kell megőrizni.

b./ Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése

b.a./ az 1.1./a. pontban foglaltak szerint,

b.b./ értékesítéssel foglalkozó szerv részére történő felajánlással.

Ha az értékesítő szerv a felajánlott vagyontárgy átvételéről írásban lemond, vagy a felhívásra az előre meghatározott időponton belül nem válaszol, vagy indokolatlanul alacsony vételárat kínál, a felesleges vagyontárgy magánszemély részére értékesíthető.

Az értékesítés módjáról, az értékesítő szerv ajánlatának elfogadásáról vagy el nem fogadásáról a vagyonkezelő szerv vezetőjének javaslata alapján az intézmény vezető dönt.

1.2. Vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére

a./ Az azonos típusú eszközök esetében a 50 db-ot, illetve 50.000.- Ft-ot meghaladó egyedi értékű vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítése előtt azt meg kell hirdetni.

A hirdetménynek a következőket kell tartalmazni:

- az értékesítésre szánt termék megnevezését,
- a termék elhasználódási szintjére utaló jellemzőket,
- eladási árát (ÁFA tartalmát),
- az értékesítés helyét,
- az értékesítés időpontját.

A hirdetményt a helyben szokásos módon hirdetőtáblára ki kell függeszteni.

A meghirdetett vagyontárgyak magánszemélyek részére csak a hirdetést követő 10 nap után értékesíthetők.

b./ Az intézmény (polgármesteri hivatal) dolgozói a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélyeknek minősülnek.
Az értékesítésnél azonban - külön rendelkezés alapján - előnyben részesíthetők.

c./ Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat csak azonnali készpénzfizetés ellenében lehet értékesíteni.

1.3. Térítés nélküli átadás

Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben és az önkormányzat 8/2012.(VIII.29.) ***számú vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében*** foglaltak szerint lehet.

2. Az eladási ár megállapításának joga, szabályai

Az eladási irányárat Balázsné Bak Judit pénzügyi előadó javaslata alapján az intézmény vezető állapítja meg.

Az értékesítendő eszközök minimum árának megállapításánál a következő szempontokat kell alapul venni:

- tárgyi eszközök esetében a nettó nyilvántartási érték,
- „0"-ra leírt eszközök esetében a piaci ár,
- készletek esetében a tényleges beszerzési ár 50 %-a.

A meghatározott minimum árnál alacsonyabb összegben történő értékesítéshez az intézményvezető engedélye szükséges.

3. Az értékesített termékek dokumentálása

Minden értékesített termékről számlát kell készíteni, és a számláknak az erre vonatkozó jogszabályokban foglalt kellékekkel kell rendelkeznie.

A fizetés módját és a teljesítés idejét az intézmény vezetője állapítja meg. (Kivéve magánszemélyek esetében!)

Az értékesítés teljesítését követően az eladott eszközöket a nyilvántartásokon a számlarendben foglalt előírások alapján át kell vezetni.

4. A végrehajtás felelőse

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért Villásné Dobai Ildikó pénzügyi főelőadó felelős.

IV.
SELEJTEZÉS, MEGSEMMISÍTÉS ÉS NYILVÁNTARTÁS

1. Selejtezési eljárás lefolytatása

Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőző 5 napon belül selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Ennek betartásáért Villásné Dobai Ildikó pénzügyi főelőadó a felelős.

A vagyontárgyak selejtezését az intézményvezető által kijelölt selejtezési bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

2. Selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kinevezése az intézményvezető hatáskörébe tartozik. A bizottságnak legalább 3 főből kell állnia.

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak a megbízatása visszavonásig érvényes.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a Balázsné Bak Judit pénzügyi előadó által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

A feleslegesnek ítélt, ASP KATI modul rendszerben analitikus nyilvántartásokkal egyeztetett eszközök – beleértve az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközöket is – használatból történő kivonására, hasznosítására vonatkozó döntésének előkészítéséért, a döntés meghozatala után a használatból történő kivonásért, hasznosításért, a rendelkezések betartásáért az intézményvezető a felelős.

A Selejtezési Bizottság feladata:

- használatból történő kivonás szükségességének vizsgálata,
- kivonás esetén érték meghatározása,
- a selejtezett eszközök hulladék vagy haszonáron történő értékesítési lehetőségének vizsgálata az eszközök állapotától függően,

- a használatból történő kivonás és hasznosítás módjának meghatározása,
- használatból történő kivonáshoz esetlegesen szükséges engedélyek beszerzése,
- eszközök használatból történő kivonására, hasznosítására, selejtezésére vonatkozó döntési javaslat összeállítása,
- eszközértékesítéskor egy eszközre több jelentkező esetén a sorsolás lebonyolítása és jegyzőkönyvezése.

3. A selejtezés végrehajtása

3.1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok

A Selejtezési Bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

3.2. Tárgyi eszközök és készletek selejtezésének dokumentálása

A tárgyi eszközök selejtezése az ASP KATI modulban történik:

- 561.menüpont selejtezés indítása,
- 562.menüpont selejtezés tervezése,
- 563.menüpont selejtezés ellenőrzése,
- 564.(2155.menüponttal együtt) menüpont selejtezés véglegesítése,
- 561.menüpont selejtezés lezárása.

3.4. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

A selejtezés lezárása után a rendszer előállítja az állománycsökkenési bizonylatot, valamint a véglegesített selejtezési jegyzőkönyvet.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. A javaslatnak tartalmaznia kell a vagyontárgy megnevezését, valamint leltári számát.

Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt vagy készletet a bizottság selejtnek minősíti, azt meg kell indokolni és a jegyzőkönyvben rögzíteni.
A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkről:

- a selejtezett készletet hulladék vagy haszonáron lehet-e értékesíteni,
- a hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket - szükség szerint - esetleg egészség-védelmi előírások miatt meg kell semmisíteni,
- a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen eljárással (összetörés, elégetés, darabolás, stb.) történjen.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, kiselejtezés, megsemmisítés) megtételére csak az intézményvezető engedélye alapján kerülhet sor.

Egyéb tárgyi eszközök és készletek megsemmisítésre nem kerülnek, azok megfelelő helyre szállításáról a Bő-Víz Kft gondoskodik.

A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 4 példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvnek 1-1 példányát meg kell küldeni:

- könyvelésnek 2 példányban
- vagyongazdálkodási részleg vezetőjének 1 példányban
- selejtezési bizottságnál marad 1 példány

A könyvelésnek megküldött 2 példányból az átvezetések elvégzése után 1 példányt irattárba kell helyezni.

4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezés lezárását követően a könyvelés a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 5 napon belül köteles átvezetni, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző munkanapon.

A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített ellenőrzéséért Villásné Dobai Ildikó pénzügyi főelőadó a felelős.

Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal az intézmény vezetőjének írásban jelenteni.

V.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A selejtezési szabályzat 2021.01.04. napján lép hatályba.

Az intézmény vezetőnek kell gondoskodni, hogy a selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat ***3. számú mellékletében*** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a selejtezési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Kelt: 2021.év 01 hó 04 nap

elnök

jegyző

intézményvezető

3. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A selejtezési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
LIPPAI-SZABÓ ADRIENN	Pü. ügyintéző	2021. 01. 04.	Lippai-Szabó Adrienn
VILLÁSNÉ DOBAI ILDIKÓ	Pü. főelőadó	2021. 01. 04.	Villásné Dobai Ildikó
FRANCZ ILDIKÓ	Pü. ügyintéző	2021. 01. 04.	Francz Ildikó
BALÁZSNÉ BAK JUDIT	Pü. ügyintéző	2021. 01. 04.	Balázsné Bak Judit
PRIBÉK NÓRA	műszaki ügyintéző	2021. 01. 04.	Pribék Nóra
BULYÁKI MAGDOLNA	főtanácsos	2021. 01. 04.	Bulyáki Magdolna
HEFEDŰS ERIKA	VEZ. FŐTANÁCS.	2021.01.04.	Hegedűs Erika
KISSNÉ KERTÉSZ MÁRIA	Pü. ELŐADÓ	2021.01.04	Kissné Kertész Mária