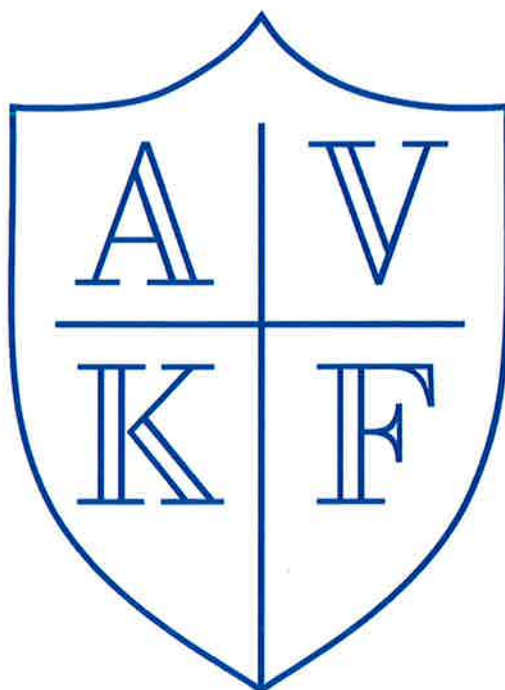


Ikt. sz.: RH/31-12/2018.

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata



Állami Vagyongazdálkodási Központ

2018. február 13.



10023672

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola (továbbiakban: Főiskola) Szenátusa a Főiskola kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény alapján a következők szerint határozza meg:

1. §

A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat hatálya a Főiskola kezelésében lévő vagyontárgyakra, tárgyi eszközökre, készletekre, járművekre, egyéb anyagi és immateriális javakra terjed ki. A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan vagyon értékű jog, szoftver, tárgyi eszköz, készlet és áru, melynek nyilvántartásáról a számlarendben (számviteli politikában) foglaltak szerint az Intézmény mennyiségi és értékbeli, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra valót tekintet nélkül.
- (2) A szabályzat hatálya nem terjed ki:
 - a) a Főiskola használatában lévő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, továbbá az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) selejtezésére és hasznosítására, valamint a műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra,
 - b) az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.
 - c) ingatlanok hasznosítására,
 - d) az intézményi könyvtár állományába tartozó könyv, folyóirat és egyéb információhordozó anyagokra,
 - e) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény védelme alá tartozó okiratokra,
 - f) a muzeális és levéltári gyűjteményre, műszaki emlékre, védett tárgyra, képző- és iparművészeti alkotásokra,
 - g) a polgári védelmi rendeltetésű vagyontárgyra,
 - h) hatósági engedély vagy kötelezvény alapján üzemben illetve készenlétben tartott (pl.: tűzoltó) berendezésekre,
 - i) pályázati forrásból beszerzett eszközökre a fenntartási kötelezettség időszak alatt.

2. §

Feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzői

- (1) A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyakként kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:
 - a) a Főiskola tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
 - b) eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
 - c) a tevékenység változása, átszervezés, megszűnés, feladatcsökkenés vagy egyéb ok miatt feleslegessé váltak,
 - d) rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetészerűen már nem használhatóak,
 - e) szavatossági idejük lejárt.

- (2) 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, illetve elkülönítéséről.
- (3) A feleslegesnek minősített vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni és csak annak sikertelensége után lehet azokat selejtezni.
- (4) Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás kötelezővé teszi.

3. §

Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

- (1) A készletek, tárgyi eszközök feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak történő minősítésére:
 - a) a szervezeti egységek vezetői,
 - b) a személyi használatra kiadott eszközök estében az eszközöket használó dolgozók tehetnek javaslatot.
- (2) A vagyontárgyak feleslegesnek, vagy használatra alkalmatlannak minősítésére minden év július hó 31. napjáig kell a javaslatot megtenni.
- (3) A javaslatot jegyzékbe kell foglalni, melynek a következőket kell tartalmaznia:
 - a) az eszköz megnevezése, nyilvántartási száma,
 - b) mennyiségi egysége,
 - c) mennyisége,
 - d) a feleslegessé válás oka,
 - e) a használatból való kivonás időpontja,
 - f) amennyiben van, a hasznosítás módjára vonatkozó javaslat,
 - g) a jegyzék készítésének időpontja,
 - h) a javaslatot tevő személy aláírása.

Feleslegessé válás okai lehetnek:

- a) feladatcsökkenés miatt,
 - b) átszervezés miatt,
 - c) megszűnés miatt,
 - d) korszerűtlenség miatt,
 - e) természetes erkölcsi elavultság miatt,
 - f) természetes fizikai elhasználódás miatt,
 - g) személyhez köthető rongálás miatt,
 - h) személyhez nem köthető rongálás miatt,
 - i) szavatosság lejárása miatt,
 - j) javítása gazdaságtalan,
 - k) káresemény miatt,
 - l) egyéb okból.
- (4) A javaslatok, valamint az eladási vagy a kikiáltási ár jóváhagyására a gazdasági igazgató ellenjegyzését követően a Főiskola rektora jogosult.

- (5) Az eladásra javasolt felesleges vagyontárgyak eladási árát vagy kikiáltási árát az adott időpontban rendelkezésre álló, értékelési szabályzatban meghatározott érték alapján kell megállapítani.

4. §

A felesleges vagyontárgyak hasznosítása

A hasznosítás formái

- (1) A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása történhet:
- a) versenytárgyalás útján történő értékesítés
 - b) térítés ellenében, más intézmény vagy magánszemély részére történő átadással, (visszterhes vagyónátruházással)
 - c) térítés nélküli átadással más intézmény vagy magánszemély részére.

Versenytárgyalás útján történő értékesítés

- (2) A felesleges, 100.000 Ft értéket meghaladó, nagyértékű vagyontárgyak értékesítését az értékesíteni szándékozott mennyiség és a versenytárgyalás időpontjának megjelölésével – helyi vagy országos lapban, illetve más módon – nyilvánosan meg kell hirdetni.
- (3) A megjelent hirdetést a versenytárgyalás jegyzőkönyvének mellékleteként meg kell őrizni.
- (4) A lefolytatott versenytárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek legalább a következőket kell tartalmaznia:
- a) a jelenlévők nevét,
 - b) a pályázók azonosító adatait és eszközönkénti ajánlati összegeit,
 - c) a versenytárgyalás során – eszközönként, vagyontárgyanként – kialakított eladási árát,
 - d) a vevők azonosító adatait,
 - e) a vevők által vállalt fizetési feltételeket,
 - f) a jelenlévők aláírását.

Visszterhes vagyónátruházással történő átruházás

- (5) A könyvszerinti 0 Ft értékű, feleslegesnek minősített vagyontárgyak tervezett értékesítése:
Az eladásra kínált vagyontárgyakról felvett jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmazni:
- a) az értékesítésre szánt vagyontárgyak megnevezését,
 - b) amennyiben ismert, a vonalkódját
 - c) az értékesítésre kijelölt vagyontárgyak elhasználódására, állagára vonatkozó jellemzőket,
 - d) az eladási árát.
- (6) A hirdetményt a helyben szokásos módon közzé kell tenni.
- (7) Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat értékesíteni csak az értékesítéssel egyidejűleg teljesített fizetés ellenében lehet.

Térítés nélküli átadás

- (8) Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni a gazdasági igazgató ellenjegyzése után csak a rektor írásbeli engedélyével lehet.
- (9) Térítés nélküli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartási (nettó) értékéről.

Az értékesítés dokumentálása, bizonylatolása

- (10) Minden vagyontárgy értékesítéséről számlát kell készíteni. A számláknak meg kell felelniük – az aktuális vonatkozó jogszabályokban foglalt – alaki és tartalmi követelményeknek.
- (11) Térítés nélküli átadás esetén a felek térítésmentes átadás-átvételi megállapodást kötnek egymással.
- (12) Az értékesítés megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés értékesítéssel érintett főkönyvi számláján.

5. §

Selejtezés, megsemmisítés

A selejtezhető vagyontárgy megállapítása

Selejtezhető az a vagyontárgy, amelyet

- a) az arra jogosult szervezeti egység leadott illetve feleslegessé válását megállapította,
- b) rendeltetésszerű használata során elhasználódott, vagy
- c) további rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, és
- d) további hasznosítására nincs lehetőség.

A selejtezési eljárás lefolytatása

- (1) A selejtezési eljárás lefolytatásának megkezdése előtt mindig meg kell próbálni a felesleges vagyontárgyak hasznosítását. Ez alól kivétel, ha a vagyontárgy állapotára, jellegére tekintettel az értékesítés vagy térítés nélküli átadás már nem lehetséges. Ezt a műszaki igazgató jogosult írásban igazolni.
- (2) A feleslegessé vált és értékesítésre, térítés nélküli átadásra nem került vagyontárgyakat legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően selejtezni kell. **Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.**
- (3) A selejtezést végző az összeállított jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy:
 - a) a még használható vagyontárgyak értékesítésével (térítésmentes átadásával) kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,
 - b) a selejtezésre előkészített vagyontárgyak köre és mennyisége megegyezik-e a jegyzékben szereplő adatokkal.

Selejtezni csak ténylegesen meglévő, megtekinthető és számba vehető vagyontárgyakat lehet. Vagyontárgy selejtezését csak a gazdasági igazgató által megbízott személyekből álló Selejtezési Bizottság (továbbiakban: SB) végezheti. Egy-egy selejtezési eljárás során a Selejtezési Bizottság legalább három tagja jelen kell, hogy legyen.

(4) A selejtezési eljárás folyamata:

- a selejtezendő vagyontárgyak, illetve a selejtezési feladatok ismeretében a SB. vezetője összehívja a SB tagjait, (ez írásban és szóban is megtörténhet!)
- a SB elnöke (vagy az érintett szervezeti egység képviselője) ismerteti a SB tagjaival az eljárást megelőző folyamatokat, eseményeket, illetve a megkísérelt hasznosítási lehetőségeket, eljárásokat.
- ezt követően a SB lefolytatja a selejtezési eljárást. - a selejtezési eljárásról négy példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek jóváhagyása a Főiskola rektorának a hatásköre.

(5) A selejtezési eljárásról készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni:

- az analitikus nyilvántartás
- a főkönyvi könyvelés – melyet később az irattárban kell elhelyezni,
- az érintett szervezeti egység részére,
- egy példány a bizottságnál marad.

Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

- (1) Mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezésre került vagyontárgyakra vonatkozó javaslatot.
- (3) A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a kiselejtezett eszközök sorsáról.
- (4) A vagyonban bekövetkezett változásnak a főkönyvi könyvelésben és az analitikus nyilvántartásban történő átvezetését követően a könyvelésnek átadott két jegyzőkönyvi példányból egy példányt irattárba kell elhelyezni.
- (5) A tárgyi eszközök selejtezése során a következő jegyzékeket kell elkészíteni:
 - a) Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve,
 - b) Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke,
 - c) Megsemmisítési jegyzőkönyv.

A felesleges és használhatatlan vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos feladatok, hatáskörök, kötelezettségek

Mindazon szervezeti egység vezetők, akiknek e szabályzat kötelezővé teszi a felesleges és használhatatlan vagyontárgyak (továbbiakban: felesleges vagyontárgyak) feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, felelősek azok határidőre történő szabályszerű végrehajtásáért.

A gazdasági igazgató felelőssége és hatásköre:

Felelős:

- a felesleges vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos - jogszabályokban, valamint e szabályzatban - megjelölt feladatok általános felügyeletéért, irányításáért,
- a felesleges vagyontárgyakkal kapcsolatos eljárásokra vonatkozó szabályzat elkészítéséért, annak szükség szerinti aktualizálásáért,
- a Selejtezési Bizottság működési feltételeinek biztosításáért, a Bizottság működésének irányításáért, valamint
- a feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs és bizonylati rend megszervezéséért,
- azok végrehajtásának általános felügyeletéért.

Hatáskörébe tartozik:

A feltárt felesleges vagyontárgyak:

- meghatározott értékhatár alatti értékesítésének,
- bérbeadásának
- térítés nélküli átadásának
- selejtezésének
- bontásának és
- megsemmisítésének az engedélyezése a szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó vagyontárgyak esetében,
- a hasznosítás módjának- és feltételeinek megállapítása,
- értékesítés esetén javaslat a rektor felé az eladási árra,
- az érintett szervezeti egységek vezetőinek, illetve a Selejtezési Bizottság (vagy egyéb szakértők) véleményének figyelembevétele/javaslata alapján a selejtezési eljárások lefolytatásának elrendelése.

(2) A szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatásköre:

A felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárása, azok hasznosításának, vagy selejtezésének kezdeményezése.

(3) A Gazdasági Osztály feladatai:

- a felesleges vagyontárgyak hasznosítása/ezen belül is azok értékesítése, illetőleg selejtezésre előkészítése
- fogadja a szervezeti egységek által feltárt és átadás-átvételt írásban bejelentett vagyontárgy leadási igényeket,
- az átadás-átvételt megelőzően köteles ellenőrizni, hogy a tervezett leadás feltételei megfelelnek-e a szabályzat rendelkezéseinek,
- gondoskodik a vagyontárgyak megfelelő bizonylatokkal történő átadás-átvételéről, azok ideiglenes raktárban történő elhelyezéséről,
- az átvételt követően - a megfelelően kiállított bizonylatok alapján - gondoskodik arról, hogy a leadott vagyontárgy kivezetésre kerüljön a leadó szervezeti egység nyilvántartásából, illetve ezzel egyidejűleg az ideiglenes selejtraktár nyilvántartásába annak bevezetése megtörténjen,
- bonyolítja a felesleges vagyontárgyak hasznosítási – értékesítési eljárásait,
- kezdeményezi a leadott – s nem értékesíthető – vagyontárgyak selejtezését, tevékenyen részt vesz a selejtezési eljárások előkészítésében/bonyolításában (nem értékesíthetőnek a hirdetés feladásától számított 1 hónap után minősül),

- gondoskodik – a Selejtezési Bizottsággal együttműködve – a gazdasági események lezárásaként a szükséges bizonylatok, dokumentumok elkészítéséről/(elkészüléséről).

(4) A Selejtezési Bizottság

A felesleges vagyontárgyak selejtezési eljárásainak lefolytatására a Főiskolán legalább 3 fős Selejtezési Bizottság működik a gazdasági igazgató megbízásával.

Összetétele:

- Vezető: a gazdasági igazgató által megbízott munkatárs,
- Tagok: 2 fő rektor által delegált munkatárs.

A SB munkáját a selejtezési eljárások során köteles segíteni a selejtezésben érintett szervezeti egység vezetője, vagy megbízottja (személyes részvétellel).

A Selejtezési Bizottság feladatai:

- ellenőrzi, hogy a selejtezésre előkészített, illetve a gyűjtőjegyzékbe foglalt vagyontárgyak a valósággal, valamint a könyvelési nyilvántartásokkal (mennyiségi- és érték adatok, leltári-gyári számok, tartozékok) megegyeznek-e,
- ellenőrzi, hogy az elhasználódás okaként szándékosság (pl.: rongálás) vagy gondatlanság (pl.: szabálytalan tárolás) megállapítható-e. Ha igen, úgy köteles kezdeményezni a kárfelelősség megállapítását.
- megállapítja, hogy a selejtezésre javasolt vagyontárgyak hasznosítására történt-e megfelelő intézkedés. Javaslatot tehet ezen vagyontárgyak esetleges hasznosítási lehetőségeinek újbóli megvizsgálására. (tekintet nélkül az előzetes kísérletek eredménytelenségére)
- ellenőrzi, illetve megállapítja a feleslegessé, illetve selejtté válás okát,
- állást foglal a vagyontárgyak selejtezése tekintetében, ill. javaslatot tesz a leselejtezett vagyontárgyak haszon/hulladék anyagként történő értékesítésére, vagy megsemmisítésére.

Megsemmisítés

- (1) A hulladékként, vagy haszonanyagként sem értékesíthető készleteket – esetleges egészségvédelmi előírások miatt is - meg kell semmisíteni. Ezen esetekben figyelemmel kell lenni a vonatkozó környezetvédelmi előírásokra is.
- (2) A megsemmisítésről olyan jegyzőkönyvet kell felvenni, amely hitelt érdemlően tartalmazza: hogy mely vagyontárgyak, milyen módon és mikor kerültek megsemmisítésre.
- (3) A Főiskola feladatellátásához szükségtelenné vált, vagy elavult szellemi termékeket, szoftvereket, mint immateriális javakat - melyekre a Főiskola használati joggal rendelkezik - a selejtezést követően szintén meg kell semmisíteni. A megsemmisítés módja ez esetben a dokumentációk bezúzása, a médiák átlukasztása, összetörése, szétvágása, számítógépes program esetén pedig a szerverekről és/vagy a munkaállomásokról történő végleges törlés.

6. §

A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

- (1) A selejtezési eljárás befejezését követően az érintett analitikus nyilvántartást vezető és a főkönyvi könyvelést végző személyek – a selejtezési jegyzőkönyvek alapján – az eszközök mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételét követően, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően köteles átvezetni.
- (2) A selejtezett eszközökkel kapcsolatos változások – analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban történő – átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.
- (3) A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a gazdasági igazgató által megbízott személy a felelős.
- (4) Amennyiben az ellenőrzésért felelős a selejtezési eljárás során szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal írásban a rektornak jelezni.

7. §

Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzat felülvizsgálatáért, aktualizálásáért a gazdasági igazgató felelős, a vonatkozó jogszabályok változásakor, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- (2) A szabályzat 2018. március 1. napján lép hatályba, ettől az időponttól a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Jóváhagyta a Szenátus a SZH 1802.26/07 sz. határozatával.

A szabályzatot készítette:



Kucsera Imre
gazdasági igazgató

Ellenőrizte:



Matyi Zsuzsanna
belső ellenőr

A kiadmány hitelül:



Libor Józsefné dr.
rektor