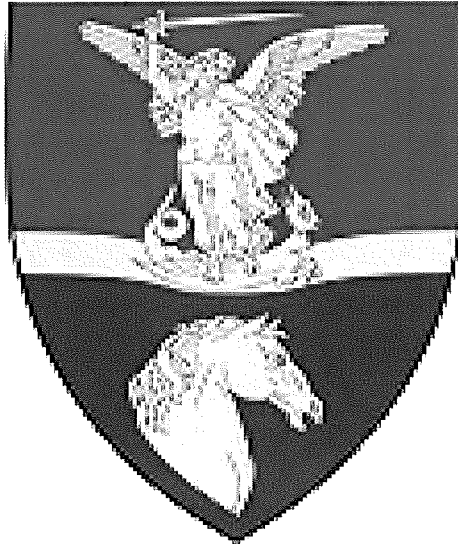



678/2020

**DUNAKESZI ÓVODAI ÉS HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT  
ÉS KÖNYVTÁR**

**FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK  
SZABÁLYZATA**



Készítette:   
Lázár Éva  
Gazdasági vezető

**Jóváhagyta:**



**Szabóné Ónodi Valéria**

DÓHSZK igazgató



**Dr. Kerekes Dóra**

Révész I. Helyt. Gyűjt. igazgató



**Seltenreich József**

Városi Sportigazgatóság igazgató

Dunakeszi, 2020. szeptember 15.

## TARTALOMJEGYZÉK

1	ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1.1	A szabályzat hatálya	3
2	Felesleges vagyontárgyak fajtái	3
3	Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása	3
3.1	Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejt. kezdeményezése	3
3.2	A kezdeményezés módja	4
4	A felesleges vagyontárgyak hasznosítása	4
4.1	A hasznosítás módjai	4
4.2	Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés	4
4.2.1	Értékhatar feletti vagyontárgyak értékesítése	4
4.2.2	Értékhatar alatti vagyontárgyak értékesítése:	5
4.3	Vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére	5
4.4	Térítés nélküli átadás	5
4.5	Az eladási ár megállapításának joga	5
4.6	Az értékesített termékek dokumentálása	5
4.7	A végrehajtás felelőse	6
5	Selejtezés, megsemmisítés	6
5.1	Selejtezési eljárás lefolytatása	6
5.2	Selejtezési bizottság	6
6	A selejtezés végrehajtása	6
6.1	A selejtezési eljárást megelőző feladatok	6
6.2	Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása	6
6.3	Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése	6
6.4	A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások	7
6.5	A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése	7
7	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7

A **Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár** (a továbbiakban: **DÓHSZK**) mint kijelölt költségvetési intézmény és a hozzá rendelt költségvetési intézmények vonatkozásában (a továbbiakban együttesen: **Intézmények**), a felesleges vagyontárgyak hasznosításával, selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (a továbbiakban: Sztv.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint határozom meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1.1 A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya - kiterjed a DÓHSZK és a hozzá rendelt intézmények kezelésében lévő tárgyi eszközökre.

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

A szabályzat hatálya nem terjedhet ki a következőkre:

- Az idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, valamint az építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) hasznosítására és műemlékileg védett vagyontárgyakra.
- Az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

### 2. A felesleges vagyontárgyak fajtái

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

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

### 3. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

#### 3.1. Feleslegesség vált vagyontárgyak selejtezésének kezdeményezése

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

- a költségvetési szerv vezetője által,
- a körzeti leltárfelelősök javaslatára,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó javaslatára,
- az analitikát vezető számviteli ügyintéző javaslatára,

- szakmai igazgató javaslatára,
- bölcsődevezető javaslatára

### **3.2. A kezdeményezés módja**

A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének kezdeményezésére jogosultak, kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt legalább 60 nappal vagyongazdálkodásért felelős vezető részére megküldeni.

A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

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

A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni, melyet a 1. sz. melléklet tartalmaz.

A hasznosítás módjánál „sejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

Az összeállított jegyzéket a vagyongazdálkodásért felelős vezető összegyűjti, és azt felülvizsgálja.

A felülvizsgálat során a következőket kell elvégezni:

- a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- ha szükséges szakértői véleményt szerez be a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- gondoskodik az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,

## **4. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása**

### **4.1. A hasznosítás módjai:**

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

### **4.2. Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés**

#### **4.2.1. 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 elkészítéséről a vagyongazdálkodásért felelős vezető gondoskodik.

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

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

#### **4.2.2 Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése**

– 4.2.1. pontban foglaltak szerint,

– értékesítéssel foglalkozó szerv- Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft - részére történő felajánlással.

#### **4.3. vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére**

Az azonos típusú eszközök esetében a 3 db-ot, illetve 10.000 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 hirdető táblára ki kell függeszteni.

A meghirdetett vagyontárgyak magánszemélyek részére csak a hirdetést követő 15 nap után értékesíthetők.

Az intézmények dolgozói a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélyeknek minősülnek. Az értékesítésnél azonban - külön rendelkezés alapján - előnyben részesíthetők.

Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat csak azonnali készpénzfizetés ellenében lehet értékesíteni.

#### **4.4. Térítés nélküli átadás**

Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak az államháztartásról szóló többször módosított 4/2013.Korm. rendelet és az önkormányzat engedélyével lehet megvalósítani.

#### **4.5. Az eladási ár megállapításának joga**

Az eladási irányarat a vagyongazdálkodásért felelős gazdasági vezető javaslata alapján az intézmény vezetője állapítja meg.

#### **4.6. Az értékesített termékek dokumentálása**

Minden értékesített termékről számlát kell készíteni, és a számlának 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.

#### **4.7. A végrehajtás felelőse**

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért az Intézmények vezetői a gazdasági vezetővel egyetemlegesen felelősek.

### **5. Selejtezés, megsemmisítés**

#### **5.1. Selejtezési eljárás lefolytatása**

Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat, a leltározást megelőző 30 napon belül selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Ennek betartásáért a gazdasági vezető a felelős. A vagyontárgyak selejtezését az intézményvezető által kijelölt selejtezési bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

#### **5.2. Selejtezési bizottság**

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kinevezése az Intézmények vezetőinek 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 vagyongazdálkodási részleg vezetője által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

### **6. A selejtezés végrehajtása**

#### **6.1. 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.

#### **6.2. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása**

A tárgyi eszközök selejtezésében a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

Sz.ny. 11-90. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

Sz.ny. 11-91. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke

Sz.ny. 11-92. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke

Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

#### **6.3. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése**

A tárgyi eszközök selejtezése esetén minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

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 eszközök hulladék vagy haszonáron lehet-e értékesíteni,
- a hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető eszközök - szükség szerint - esetleg egészség-védelmi előírások miatt meg kell semmisíteni,
- a megsemmisítésre kerülő eszközök megsemmisítése milyen eljárással (összetörés, elégetés, darabolás, stb.) történjen.
- a hasznosítás, megsemmisítés feladatát át lehet ruházni a Dunakeszi KÖZÜZEMI Nonprofit Kft-re, ebben az esetben jegyzőkönyvvel vagy szállítólevéllel kell részükre átadni az eszközöket.

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

A számítástechnikai eszközök megsemmisítési módja: a dokumentációk bezúzása, a médiák (CD, DVD, floppy) átlukasztása, összetörése, szétvágása, számítógépes program esetén pedig a szerverekről és /vagy a munkaállomásokról történő törlés.

Amennyiben a tárgyi eszközök megsemmisítésre nem kerülnek, azok megfelelő helyre szállításáról a Dunakeszi KÖZÜZEMI Nonprofit Kft gondoskodik.

A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 2 példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvnek 1-1 példányát meg kell küldeni:

- könyvelésnek 1 példányban
- tárgyi eszköz analitikát vezető munkatársnak 1 példányban

#### **6.4. 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 15 napon belül köteles átvezetni.

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

#### **6.5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése**

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a gazdasági vezető a felelős.

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

## **7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ez a szabályzat jóváhagyás napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg az előző szabályzat érvényét veszti.

A Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtárnál és a hozzá rendelt Intézményeknél a vezetőknek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (2.sz.mell.) aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Dunakeszi, 2020. szeptember 15.

## **KÓDJEGYZÉK**

a feleslegessé válás okairól

Kódszám	Megnevezés
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés miatt
003	átszervezés miatt
004	megszűnés miatt
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás miatt
007	természetes elhasználódás miatt
008	erkölcsi avulás miatt
009	szavatossága lejárt
010	egyéb ok



