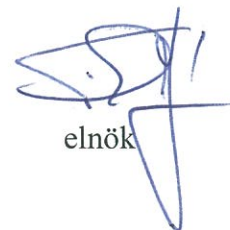


**FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK
HASZNOSÍTÁSÁNAK és SELEJTEZÉSÉNEK
SZABÁLYZATA**

2011. év

Felülvizsgálva: 2011. szeptember

Jóváhagyta:



elnök

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK és SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Az Országos Szlovák Önkormányzat Hivatala és az irányítása alá tartozó önállóan működő intézmények kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet alapján a következők szerint szabályozom.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata előírásai az Országos Szlovák Önkormányzat Hivatalára és az irányítása alá tartozó önállóan működő intézményekre (a továbbiakban: Hivatal) terjed ki.

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az OSZÖ Hivatala kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre terjed ki. A Hivatalnál nincs készletnyilvántartás, nincs raktári nyilvántartás, minden készletnek minősülő vásárolt termék azonnali felhasználásra kerül.

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

- * mennyiségi és értékbeni, vagy

- * mennyiségi

nyilvántartás keretében a Hivatala gazdasági szervezete biztosítja, értékhatárra való tekintet nélkül, a számlarendben foglaltak szerint.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- A szervezetünk 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.
- 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 Hivatal 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 rendeltetészerűen 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.

3. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

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

- * az intézmény vezetője által,
- * a körzeti leltárfelelősök javaslatára,
- * a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó javaslatára,
- * az analitikus nyilvántartást vezető jelzése alapján, a meghatározott időszakonként nem mozgó (immobil) készletek esetében.

A javaslattétel módja

A vagyontárgyak feleslegesnek, vagy használatra alkalmatlannak minősítésére javaslattételi joggal rendelkezők kötelesek javaslataikat a leltározás megkezdése előtt, minden év november hó 30. napjáig az *OSZÖ Hivatalvezetője* részére megtenni.

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

- eszköz megnevezése,
- nyilvántartási száma,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- feleslegessé válás oka,
- használatból való kivonás időpontja,
- hasznosítás módjára vonatkozó javaslat,
- jegyzék készítésének időpontja,
- javaslatot tevő személy aláírása.

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

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

A javaslatok, valamint az eladási ár jóváhagyására az OSZÖ Hivatalának vezetője jogosult.

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

A hasznosítás formái

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása történhet:

- ▣ térítés ellenében, más gazdálkodó szerv részére,
- ▣ térítés ellenében, magánszemély részére,
- ▣ térítés nélküli átadással.

Ha a forgalmazással, értékesítéssel foglalkozó szervezet a továbbértékesítésre felajánlott vagyontárgy átvételéről írásban lemond, vagy megkeresésünkre a kért időponton belül nem

válaszol, továbbá indokolatlanul alacsony vételárat kínál, a felesleges vagyontárgy magánszemély részére értékesíthető.

A vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítésének szabályai

A feleslegesnek minősített vagyontárgyak tervezett értékesítését meg kell hirdetni.

A hirdetménynek legalább a következőket kell tartalmazni:

- || értékesítésre szánt vagyontárgyak megnevezését,
- || értékesítésre kijelölt vagyontárgyak elhasználódására, állagára vonatkozó jellemzők,
- || eladási árat,
- || értékesítés helyét,
- || értékesítés időpontját.

A hirdetményt a helyben szokásos módon hirdető táblára ki kell függeszteni.

A meghirdetett vagyontárgyak csak a hirdetést követő 5. nap elteltével értékesíthetők.

Az *OSZÖ* dolgozói a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélynek minősülnek.

Térítés nélküli átadás

Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 108. § (2) bekezdésében foglaltak szerint lehet.

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

Az értékesítés dokumentálása, bizonylatolása

Minden vagyontárgy értékesítéséről számlát kell készíteni. A számláknak 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 értékesítéssel érintett főkönyvi számláján.

A végrehajtás felelőse

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért a gazdasági vezető felelős.

4. A selejtezési eljárás lefolytatása

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

A vagyontárgyak selejtezését a *hivatalvezető* által kijelölt selejtezési bizottság végzi, a szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás keretében.

Selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kijelölése, illetve megbízása a hivatalvezető hatáskörébe tartozik. A bizottság - az elnökkel együtt - három főből áll (*1.számú melléklet*). Nem lehet bizottsági tagnak, illetve a bizottsági elnöknek sem kijelölni a gazdasági vezetőt.

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak megbízatása visszavonásig érvényes.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a gazdasági vezető által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Mind az immateriális javak, mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a kiselejtezett eszközök sorsáról.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, megsemmisítés) végrehajtására csak a hivatalvezető jóváhagyása után 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. A veszélyes hulladékok elszállítása.

A selejtezési jegyzőkönyvet - évenkénti sorszámozással - négy példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyv

- * kettő példányát át kell adni a könyvelésnek,
- * egy példány a hivatalvezetőnek,
- * egy példány pedig a selejtezési bizottságnál marad.

A vagyonban bekövetkezett változásnak a főkönyvi könyvelésben és az analitikus nyilvántartásban történő átvezetését követően a könyvelésnek átadott két jegyzőkönyvi példányból egy példányt - az átvezetések elvégzése után - irattárba kell elhelyezni.

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

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

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 5 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.

A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a gazdasági vezető a felelős. Amennyiben az ellenőrzésért felelős a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal az intézmény vezetője felé jelezni.

Záró rendelkezés

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata 2011. szeptember 01. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat hatályba lépésével a korábbi Selejtezési szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2011. augusztus 31.

.....
elnök

