



## FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK ÉRTÉKESÍTÉSÉNEK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

(továbbiakban: Selejtezési Szabályzat)

A Szent Imre Katolikus Általános Iskola felesleges vagyontárgyainak hasznosításával és selejtezéssel összefüggő feladatait az alábbiak szerint szabályozom:

### 1. Bevezető rész

- 1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az iskola tulajdonát képező tárgyi eszközökre és készletekre.
- 1.2. A Szabályzat hatálya nem terjed ki:
  - az ideiglenesen átvett vagyontárgyakra;
  - a feleslegessé vált irattári anyagok selejtezésére.
- 1.3. Az iskolán belül a feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésével összefüggő feladatok ellátásáért a gazdasági vezető a felelős.
- 1.4. A Selejtezési Szabályzat folyamatos felülvizsgálata az esetleges jogszabályok alapján az intézményvezető feladata.

### 2. A felesleges vagyontárgyak fajtái

Felesleges vagyontárgynak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

- az iskola tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek;
- eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg;
- feladatcsökkenés, átszervezés vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak;
- a szükséges készletek mennyiségét lényegesen meghaladják;
- rongálás, elhasználódás miatt rendeltetésszerű használatra nem alkalmasak;
- szavatossági idejük lejárt.

### 3. A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása



- 3.1. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását vagy selejtezését az iskola bármely dolgozója kezdeményezheti a gazdasági vezetőnél.
- 3.2. A gazdasági vezető köteles a feleslegessé vált eszközöket a leltározás megkezdése előtt jegyzékbe foglalni.

A jegyzéknek tartalmaznia kell:

- az eszköz megnevezését, nyilvántartási számát, mennyiségét;
  - az eszköz nyilvántartási árát;
  - a feleslegessé válás okát;
  - a hasznosítás módjára szolgáló javaslatokat (értékesítés vagy selejtezés);
  - 100000 Ft feletti egyedi értékű vagyontárgy esetében szakértői véleményt a feleslegessé válásról;
  - értékesítés esetén javaslatot az értékesítés módjára és árára.
- 3.3. A feleslegessé vált eszközök jegyzékét az iskola igazgatója vizsgálja felül, és ad engedélyt az értékesítési vagy selejtezési eljárás megindítására.
  - 3.4. Annak érdekében, hogy az értékesítési vagy selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített nyilvántartásáról.
  - 3.5. A feltárt felesleges vagyontárgyak során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni, és csak ezután lehet selejtezni.

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

- 4.1. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módjáról, az értékesítési árról, a fizetés határidejéről és módjáról a gazdasági vezető javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.
- 4.2. Minden értékesített eszközről számlát kell készíteni, és az értékesítés teljesítését követően az eladott eszközöket a nyilvántartásokon át kell vezetni.
- 4.3. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása az alábbi módokon történhet:

##### **4.3.1. Bérbeadással**

- bérbeadás esetén a bérlővel szerződést kell kötni.



4.3.2. Térítés ellenében történő átadással, amely történhet:

- a) nyilvántartási értéken vagy nyilvántartási érték felett,  
- ebben az esetben az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni;
- b) a nyilvántartási érték alatt.

4.3.3. Térítés nélküli átadással:

Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak a vonatkozó jogszabály alapján lehet.

4.3.4. Magánszemélyek részére történő értékesítéssel:

- a) A feleslegessé vált vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítése előtt az értékesítést az iskola honlapján és az intézmény hirdetőtábláján meg kell hirdetni, ha:
  - a vagyontárgy értéke a 100000 Ft-ot meghaladja.
- b) A meghirdetett eszközök, vagyontárgyak értékesítése csak a hirdetést követő 7. nap után történhet meg.
- c) Az iskola dolgozója magánszemélynek minősül, így a Szabályzat rendelkezéseit rá is alkalmazni kell, azonban az értékesítésnél egyéb magánszemélyekkel szemben – ha az értékesítésre kerülő vagyontárgyért azzal megegyező vételi árat kínál – előnyben kell részesíteni.
- d) Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat csak azonnali készpénzfizetés ellenében lehet értékesíteni, az értékesítést ki kell számlázni.

## **5. Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezése**

5.1. Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőzően selejtezni kell.

## **6. A selejtezési eljárás**

6.1. A selejtezést az igazgató által jóváhagyott felesleges vagyontárgyak jegyzéke alapján kell végezni.



- 6.2. A selejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.
- a) A selejtezési jegyzőkönyv képezi a selejtezés elszámolásának bizonylatát,
- b) A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- az iskola nevét;
  - a selejtezés időpontját;
  - a selejtezésre kerülő eszköz:
    - nyilvántartási számát,
    - megnevezését,
    - darabszámát,
    - beszerzési árát,
    - értékcsökkenését,
    - továbbfelhasználásra való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát,
    - ajánlott értékesítési árát;
  - a leselejtezett eszköz megsemmisítésére vonatkozó javaslatot (összetörés, elégetés, darabolás, elszállítás stb.).
- 6.3. A selejtezés során messzemenően szem előtt kell tartani a szigorú takarékoság elvét.
- 6.4. Azokat a vagyontárgyakat, amelyek hasznosítására nincs lehetőség, meg kell semmisíteni, vagy haladéktalanul a szemét/roncstelepre kell szállítani.

## **7. A selejtezés során használható nyomtatványok**

- 7.1. A tárgyi eszközök selejtezéséhez a következő nyomtatványokat kell használni:
- Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
  - Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
  - Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékok jegyzéke
  - Megsemmisítési jegyzőkönyv
- 7.2. A készletek selejtezéséhez a következő nyomtatványokat kell használni:
- Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
  - Selejtezett készletek jegyzéke
  - Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke



- Leértékelt készletek jegyzéke
- Megsemmisítési jegyzőkönyv

## 8. Záró rendelkezés

### 8.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat 2011. szeptember 1-jén lép hatályba.

### 8.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetője köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzatot hozzáférhetővé kell tenni az iskola honlapján ([www.szikai.hu](http://www.szikai.hu)).

Az igazgatónak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatályba lépése miatt szükséges.

Kelt.: Zsombó, 2011. szeptember 1.

P.H.

.....

igazgató