

BUDAPEST FŐVÁROS

III. KER. ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZATA

**KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKET KISZOLGÁLÓ
INTÉZMÉNY**

(a továbbiakban: KSZKI)

Budapest, 1033 Folyamőr u. 22.



Selejtezési Szabályzat

Preambulum

A Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (a továbbiakban: KSZKI) Vagyonszelejtezési és hasznosítási Szabályzata (**a továbbiakban: Szabályzat**) meghatározza a KSZKI és a hozzárendelt költségvetési intézmények vagyongazdálkodási folyamatait. Szabályozza a vonatkozó eljárási rendet az alábbi jogszabályok figyelembe vételével a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet; az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.).

A Selejtezési Szabályzat Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata KSZKI és a hozzárendelt költségvetési intézmények selejtezésével kapcsolatos feladataira vonatkozik.

I. Általános rész

A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy a számviteli törvényben rögzített előírások alapján meghatározza a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének, leértékelésének rendjét.

A szabályzat feladata:

Feladata, hogy rögzítse

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
- a feleslegessé válás ismérveinek általános feltételeit,
- a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját, annak fenntartásával, hogy a selejtezés - hatósági előírásokat kivéve - nem jelent fizikai megsemmisítést, vagy használhatatlanná tételt,
- a hasznosítással összefüggő értékelés módját,
- a szabályzatban foglalt előírások betartásáért és ellenőrzéséért kik a felelősek,
- a selejtezés során felvett jegyzőkönyvet kik jogosultak aláírni,
- ki tehet javaslatot, és ki dönthet a vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről, leértékeléséről.

Az önkormányzati tulajdonnal való célszerű és takarékos gazdálkodás érdekében az intézmények folyamatosan kötelesek gondoskodni feladataik ellátásához - felesleges vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, vagy használhatatlan - vagyontárgyak feltárásáról és hasznosításáról. A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása folyamatos munka.

Felesleges vagyontárgynak azokat kell tekinteni, amelyek:

- a zavartalan működéshez szükséges mennyiséget meghaladják,
- a vizsgálati, kezelési módszerek fejlődése, választása vagy a gazdálkodó szerv korszerűbb eszközökkel történő ellátása folytán nélkülözhetővé váltak,
- valamely feladat megszűnése (változása) folytán gazdálkodó szervnél már nem szükségesek,
- rongálódás, természetes elhasználódás vagy elavultság miatt használhatatlanná váltak.

A felesleges vagyontárgy tekintetében hasznosítását kell megkísérelni, ha erre nincs lehetőség, akkor selejtezhető. Selejtezési eljárás alá vonni csak a meglévő, a helyszínen megtekinthető, számba vehető vagyontárgyat szabad.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, illetve selejtezésének lebonyolítása a KSZKI leltárellenőrének feladata. A Selejtezési Jegyzőkönyvnek aláírása az intézmény vezetője, illetve igazgatójának hatáskörébe tartozik, aki ezt a jogát nem ruházhatja tovább. A selejtezést legalább évenként kell lefolytatni.

II. A selejtezés előkészítése

Ha valamely tárgyi eszköz használhatatlanná vált, az intézmény munkatársa köteles azt jelenteni. Az intézmény vezetője megállapítja, hogy az eszköz használható -e. Ha az eszköz, nem használható, javaslatot tesz a selejtezésre.

A selejtezés lehetőség szerint előzze meg a leltározást, mert ebben az esetben, a leltárban már csak az intézmények tevékenységéhez valóban szükséges vagyontárgyak szerepelnek, növelve a számviteli beszámolók megbízhatóságát. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

Az intézmény a tárgyi eszközök használhatatlanságának elbírálására bizottságot hoz létre. A selejtezést "**Selejtezési Bizottság**" (továbbiakban SB) végzi, amelynek minimum három tagja van: az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy, a titkárság munkatársa és a selejtezendő eszközök tekintetében kellő szakismerettel rendelkező alkalmazott, akinek érdeke az eszközök selejtezéséhez nem fűződik.

A selejtté minősítés feltétele

1. A tárgyi eszköz akkor minősíthető selejtezésre indokoltnak, ha elhasználódott és javítása, felújítása már nem lehetséges, vagy műszakilag indokolt, illetve nem gazdaságos, mert a javítás költsége összemérhető egy ugyanolyan cél betöltésére alkalmas új eszköz árával és az legfeljebb 50%-kal magasabb a javítási költségnél.
2. A tárgyi eszköz selejtezésre indokoltnak minősíthető akkor is, ha
 - a minőségi követelményeknek már nem felel meg,
 - nem üzemképes, nem javítható, illetve javítás után a megkövetelt minőséget/hatásfokot nem éri el,
 - továbbá selejtezhető a több éve használaton kívüli, felesleges (de még hasznosítható) tárgyi eszköz
3. A tárgyi eszköz tartozékai és alkatrészei a tárgyi eszköz selejtezésével egybekapcsolva selejtezendők, feltéve, hogy azok más tárgyi eszközöknél nem használhatók.

4. Minden esetben szakértői nyilatkozatot kell beszerezni a használhatatlanság, a gazdaságtalan javítás tényéről:
- járművek selejtezéséhez,
 - a 200.000 Ft feletti beszerzési értékű számítástechnikai eszközök és a tulajdonjoggal beszerzett szoftverek selejtezéséhez, ha a selejtezés a beszerzési időponttól számított 3 éven belül, illetve a felhasználási joggal vásárolt, előállított szoftverek esetében 6 éven belül válik szükségessé,
 - a 200.000 Ft feletti beszerzési értékű egyéb tárgyi eszközök közül a sokszorosítási-, nyomdai-, ügyvitel-technikai és kommunikációs eszközök selejtessé minősítéséhez.
5. A 200.000 Ft alatti beszerzési értékű szoftverek, vagyoni értékű jogok és tárgyi eszközök selejtezéséhez nem szükséges szakértői vélemény.

III. A selejtezés lebonyolítása

A selejtezésről két példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amely magába foglalja, a selejtezési bizottság tagjainak névsorát, a selejtezés helyét és időpontját. A kiselejtezett tárgyak elhasználódásának okát (hosszú, rendeltetészerű elhasználódás útján ment tönkre, vagy felelősség, mulasztás terhel valakit). A Selejtezési Jegyzőkönyvet a bizottság valamennyi tagja köteles aláírni.

A Selejtezési Jegyzőkönyv mellékletét két példányban kell elkészíteni.

A jóváhagyott Selejtezési Jegyzőkönyv visszakapott példánya alapján a vagyonyilvántartásból a jegyzőkönyv iktatószámára vagy sorszámára való hivatkozással törölni kell az eszközöket.

A bizottság tagjainak jelenlétében kerül sor a tárgyi eszközök megsemmisítésére vagy hasznosítására. Az értékesítésből befolyt bevételt az Intézmény bankszámlájára kell befizetni, a befizetésről szóló bizonylatot a Megsemmisítési Jegyzőkönyv mellé kell csatolni.

Ha a selejtezés hanyag kezelés eredménye, a bizottság köteles jegyzőkönyvben rögzíteni a felelős személy elleni eljárás megindítását, és javaslatot tenni a kártérítés mértékére.

A kártérítési javaslatról a szakmai felügyeletet ellátó szervezet vezetőjét értesíteni kell, azzal, hogy érintett intézmény vezetőjét szólítsa fel az eljárás lefolytatására. Amennyiben súlyos mulasztás, gondatlanság, illetve bűncselekmény gyanúja merül fel, sor kerül a bűnvádi feljelentésre. A bűnvádi feljelentés III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Polgármesteri Hivatal mindenkori jegyzőjének jóváhagyásával, az intézmény vezetőjének, illetve igazgatójának, vagy KSZKI igazgatójának kezdeményezésére indítható.

IV. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása

A felesleges vagyontárgyak hasznosítása során különös figyelmet kell fordítani a belső felhasználás és az értékesítés lebonyolításának szabályszerűségére, a vonatkozó rendelkezések betartására.

1. A hasznosítással kapcsolatos általános szabályok

- 1.1. A selejtezett vagyontárgyakból kibontható, vagy leszerelhető olyan anyagokat, alkatrészeket, valamint tartozékokat, amelyek – a selejtezési bizottság véleménye alapján – gazdaságosan felhasználhatók, **haszonanyag**nak kell tekinteni. Ilyenek a textíliákból nyert értékesítésre felajánlott anyagok, a bútorokból és felszerelésekből nyert fa és vasanyagok. Ide tartoznak a készülékekből, műszerekből és gépekből kisserelt alkatrészek és tartozékok is.
- 1.2. Hulladék anyagnak kell tekinteni a selejtezett vagyontárgyak azon anyagait, amelyek újbóli felhasználása csak nyers, vagy alapanyagként történő feldolgozás útján lehetséges, és amelyeket az illetékes begyűjtő vállalatok hulladékként vesznek át. Hulladék textilanyagot takarítási célokra kell felhasználni. A többi hulladék anyagot az illetékes begyűjtő vállalat részére kell megvételre felajánlani.
- 1.3. A selejtezett vagyontárgyak anyagát, amelyet sem haszonanyagként, sem hulladék anyagként gazdaságosan felhasználni nem lehet, vagy nem szabad, meg kell semmisíteni. A megsemmisítés az anyag jellegétől függően elásással, elégetéssel, stb. történhet. Ennek során be kell tartani a vonatkozó tűzrendészeti és egyéb rendészeti hatóságok jogszabályokon alapuló előírásait. A megsemmisítésről külön jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 1.4. Az értékesítésre kerülő hulladék anyagot az anyagnyilvántartásba bevételezni nem szükséges, hanem a selejtezési jegyzéken kell nyilvántartani. A hulladék anyag értékesítése után a selejtezési jegyzőkönyvön fel kell jegyezni, az értékesítéssel kapcsolatos bizonylatok számát és azt az okmánytárban kell őrizni.

2. A hasznosítás módjai

- 2.1. Térítés ellenében a felesleges vagyontárgyak az egyéb gazdálkodó szervek részére értékesíthetők. A térítés mértékében az átadás időpontjában és a fizetés módjában – a fizetés idejére vonatkozó pénzforgalmi előírásoknak megfelelően – a felek szabadon állapodnak meg.
- 2.2. Az önkormányzati irányítású intézmények felesleges vagyontárgyaik hasznosítását elsősorban egymás között kötelesek megkísérelni térítés ellenében.
- 2.3. Amennyiben ez nem jár sikerrel, úgy a vagyontárgyakat (különös tekintettel a nagy értékű tárgyi eszközökre) értékesítését a piacon történő hirdetés útján kell megkísérelni.
- 2.4. A feleslegessé vált vagyontárgyakat elsősorban az arra kijelölt vállalatok (pl. MÉH) részére kell megkísérelni értékesíteni. Ha ez nem lehetséges, úgy az intézmény dolgozói – vagy más szervek – részére is lehet a felesleges vagyontárgyakat értékesíteni.
- 2.5. A hirdetés útján, vagy más módon történő értékesítés eredménytelenségét követően az intézmény a felesleges vagyontárgyakat selejtezheti.
- 2.6. Vagyontárgy magánszemély részére történő értékesítés számlázási kötelezettség alá esik. A számlának az erre vonatkozó jogszabályokban foglalt kellekkel kell rendelkezni.

Abban az esetben, ha az értékesítendő eszközök egyedi árára vonatkozóan döntés nem történt, az árakat minimum az alábbiak szerint kell megállapítani:

- a. tárgyi eszközök esetében a nettó nyilvántartási érték;
- b. „0”-ra leírt eszközök esetében a legkedvezőbb árajánlatot kell figyelembe venni;
- c. készleteket a tényleges beszerzési áron kell értékesíteni.

Alacsonyabb áron történő értékesítéshez a gazdasági igazgató külön engedélye szükséges.

Az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik eldönteni, hogy magánszemély részére bármilyen feleslegessé vált, vagy kiselejtezett vagyontárgyat értékesít-e vagy sem.

Az azonos típusú eszközök esetében a 10 db-ot, illetve 100.000 Ft-ot elérő egyedi értékű (nyilvántartási értékű) vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítését az értékesítés előtt meg kell hirdetni. A hirdetésnek a következőket kell tartalmazni:

- az értékesítésre szánt termék megnevezését,
- a termék elhasználódására, illetve használhatóságára utaló jellemzőket,
- az értékesítés helyét,
- az értékesítés időpontját,
- az értékesítésre szánt termékek eladási árát.

A hirdetményt a helyben szokásos módon: hirdetőtáblán és a belső internetes hálózaton, illetve kör e-mail-ben közzé kell tenni.

Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőzően selejtezni kell.

V. A felesleges vagyontárgyak selejtezésének lebonyolítása

A használhatatlanná vált tárgyi eszköz selejtezéséről 2 példányban kell jegyzőkönyvet felvenni. A selejtezési jegyzőkönyv elnevezésű okmány a selejtezés számviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére alkalmas, egyúttal a selejtezéssel kapcsolatos eszközváltozás bizonylata.

A jegyzőkönyvet az SB tölti ki, és aláírásával hitelesíti. A jegyzőkönyvben foglaltak az intézményvezető aláírásával lépnek hatályba.

A jegyzőkönyvben kell meghatározni a selejtezésre javasolt tárgyi eszközök körét.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök – könyvelési nyilvántartással egyeztetett adatait a jegyzőkönyv részét képező mellékleten kell tételesen felsorolni.

A mellékletnek tartalmaznia kell:

- a selejtezett tárgyi eszköz leltári (nyilvántartási) számát,
- a megnevezését és gyártási számát,
- a bruttó értékét,
- az állománycsökkenés mozgásnem kódját,
- a selejtezett tárgyi eszközök elszámolt értékcsökkenését

A selejtezendő tárgyi eszközök alatt kell a tartozékaikat tételesen feltüntetni, vagy darabszámukat meghatározni.

A jegyzőkönyv alapján kell a tárgyi eszköz csökkenéseket a könyvelésben elszámolni.

A SB-nak meg kell határoznia a selejtezés utáni feladatokat ((értékesítés, készletrevétel, hulladékkezelés) és a felelős személyek meghatározásáról.

A jegyzőkönyv végleges oldalszámát a borítólapon fel kell tüntetni.

Megsemmisítési módok: összetörés, elégetés, darabolás, elszállítás.

A selejtezési jegyzőkönyv tételeire hivatkozva kell felsorolni a megsemmisítésre kerülő vagyontárgyakat, feltüntetve a megsemmisítés módját, a megsemmisítést végző személyek nevét, beosztását.

A kiselejtezett tárgyi eszközöket a selejtezési jegyzőkönyv alapján a számviteli csoport leírja a tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lapjáról.

Készletek selejtezése

A készletek selejtezése során különbséget kell tenni abban a vonatkozásban, hogy raktári készletből történik a selejtezés, vagy a felhasználó helyek részére kiadott készletek selejtezéséről van-e szó.

A selejtezésre előkészített készleteket – az előzőekben leírtak szerint – a selejtezési eljárás előtt, még egyszer át kell vizsgálni a használhatóság megállapítása szempontjából.

A selejtezett készletek leírását az intézmény vezetője engedélyezi. Engedélyezés után a selejtezett készleteket a nyilvántartásokból azonnal le kell írni, hogy az a valóságos állapotot tükrözze.

A selejtezésre kerülő készletekről a SB állítja ki a Selejtezési jegyzőkönyvet, melyben a Bizottság a felesleges (selejtés) készletekre vonatkozó végleges javaslatát foglalja össze.

A selejtezésre javasolt készletek adatait a jegyzőkönyv részét képező mellékleten kell tételesen felsorolni.

A mellékleten az érintett készletek főkönyvi számla csoportosításban célszerű felvezetni összesíthetőségük biztosítása mellett.

A mellékletnek tartalmaznia kell:

- a selejtezésre javasolt készletek készlet nyilvántartással egyeztetett adatait,
- a selejtté válás okát
- a hasznosítás módját.

A bizottságnak a jegyzőkönyvben nyilatkozni kell a gondatlanság, vagy egyéb mulasztással kapcsolatos megállapításairól, javaslatairól. Továbbá gondoskodni kell a jegyzőkönyvben foglaltak végrehajtásáért (értékesítés, raktárra vétel, megsemmisítés, stb.) felelős személyek, stb. kijelöléséről.

A jegyzőkönyv végleges oldalszámát a borítólapon első oldalán fel kell tüntetni.

VI. A tárgyi eszközök selejtezésével kapcsolatos különleges szabályok

- Bútor, berendezés, felszerelés

A nem javítható eszközöket szét kell szedni és anyagukat használhatóság szerint kell csoportosítani.

- Textíliák

Az elhasználódott és javításra már nem alkalmas textíliákat ki kell selejtezni. A textíliák selejtezése az SB jelenlétében történik. A Bizottság tagjait az intézmény igazgatója jelöli ki. A selejtezési eljárás lefolytatása és javaslatétel a selejtezés jóváhagyására az SB feladata.

Az eljárás során az SB feladata:

- Megvizsgálni, hogy a kiselejtezésre kerülő mennyiségek a nyilvántartásból leírhatók-e,
- Megállapítani, hogy a felhasználóhelyek által bemutatott textíliák valójában selejtesek-e és hogy javítással nem lehet-e használhatóvá tenni azokat.

A selejtezés során külön kell választani a hulladék anyagokat, a többit pedig takarító anyagként kell kezelni.

Jelen szabályzatban foglaltak a Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata KSZKI-ra és a hozzárendelt valamennyi intézményére érvényesek.

Jelen szabályzatot kiegészítik a „Háromoldalú megállapodás”-ban foglaltak.

Jelen Szabályzat végrehajtásáért és betartásáért felelős valamennyi érintett dolgozó.

Jelen szabályzat 2021. január 4-én lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg a KSZKI-ban eddig érvényben levő szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2021. január 4.



Novák Zsolt
igazgató