

Iktatószám: AASzC 8-22/2021. (XI.15.)

Alföldi Agrárszakképzési Centrum

SELEJTEZÉSI ÉS HASZNOSÍTÁSI SZABÁLYZAT

módosított

Kelt: 2021.november 15.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:



Dr. Horváth József
AASzC Főigazgató



Vári László
AASzC Kancellár

Készítette: Tedásné Harnóczy Gabriella
AASzC Gazdasági vezető

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3
1.1 A vagyontárgyak selejtezhetőségének megállapítása során az alábbi fogalmakat kell alkalmazni:.....	4
2. Feleslegesnek minősülő vagyontárgyakra vonatkozó eljárás rendje	6
2.1. Felesleges vagyontárgyak feltárása, bejelentése.....	6
2.2. Felesleges eszközökre és készletekre vonatkozó eljárási rend	6
2.2.1. Szakképző Intézményen belüli átadás.....	6
2.2.2. Értékesítés térítés ellenében	7
2.2.3. Térítésmentes átadás.....	8
3. Selejtezés fogalma, módja.....	8
3.1. Selejtezési Bizottság feladatai:.....	8
3.2. A Bizottság szervezete	10
3.3. Selejtezési eljárás	10
3.3.1. A selejtezés engedélyezése	10
3.3.2. A selejtezés előkészítése	10
3.3.3. A selejtezés végrehajtási feladatai	11
3.3.4. A selejtezés lefolytatása	12
3.3.5. A selejtezett tárgyi eszközök, készletek értékesítése	12
3.4 Selejtezési jegyzőkönyv	13
3.5. Selejtezett, vagy értékesített eszközök, készletek elszámolása.....	13
4. Ellenőrzés.....	13
5. A koncesszióba, vagyonkezelésbe átadott eszközök selejtezési eljárása.....	14
6. Záró rendelkezés	15
Mellékletek.....	16

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat az Alföldi Agrárszakképzési Centrum felesleges vagyontárgyainak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó eljárási rendet szabályozza.

A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a Központ és a Szakképző Intézmények saját tulajdonában, vagyonkezelésében lévő felesleges, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlan:

- immateriális javakra,
- találmányokra,
- szabadalmakra,
- szoftver termékekre,
- egyéb szellemi alkotásokra,
- kísérleti fejlesztés körébe tartozó, kivitelezésre kerülő prototípusokra,
- know-how szolgálati találmányokra,
- tárgyi eszközökre,
- gépek, berendezések, felszerelésekre,
- beruházásra,
- készletekre,
- anyagokra.

Nem terjed ki a szabályozás:

- az idegen tulajdonú vagyontárgyakra, bérbe vett eszközökre.
- az ügyiratok, számviteli bizonylatok selejtezésére,
- a Könyvtár állományába tartozó könyv, folyóirat és egyéb információhordozókra,
- a muzeális gyűjteményekre, védett tárgyakra, képző és iparművészeti alkotásokra,
- tűzoltó berendezésekre
- ingatlanok használatból való kivonására,
- bizonyos szigorú eljárási szabályok alapján kezelt kémiai anyagokra, laboratóriumi növények, veszélyes anyagok, hulladékok selejtezésére.
- vagyonkezelésbe vett eszközökre

A Szabályzat személyi hatálya valamennyi a Központ és a Szakképző Intézménnyel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb, valamint polgári jogi jogviszonyban álló személyre kiterjed.

A felesleges vagyontárgyak hasznosítására, selejtezésére, értékesítésére, elszámolására vonatkozó **főbb jogszabályok** a következők:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az állami vagyonról szóló 2007 évi CVI. törvény

- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI törvény,
- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007.(X.4.) Kormányrendelet
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rend.
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rend.
- az államháztartási számvitelről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet.

A tárgyi eszközök, készletek és az anyagok selejtezése **kizárólag** a Selejtezési Bizottság által végezhető e szabályzatban foglaltak szerint.

1.1 A VAGYONTÁRGYAK SELEJTEZHETŐSÉGÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA SORÁN AZ ALÁBBI FOGALMAKAT KELL ALKALMAZNI:

Vagyontárgy:

Minden olyan vagyoni értékű jog, szoftver, tárgyi eszköz, készlet (saját termelésű és vásárolt készlet), befejezetlen termelés, értékesítésre beszerzett áru, melyek nyilvántartása mennyiségben és értékben történik, illetőleg a kis értékű eszközök esetében mennyiségi nyilvántartásban lévő eszköz.

Felesleges vagyontárgy:

a selejtezés során piaci értékkel rendelkezőnek, vagy egyéb módon hasznosíthatónak minősíthető, a tevékenység ellátásához véglegesen szükségtelenné vált vagyontárgy, eredeti rendeltetésének már nem felel meg, feladatellátás megváltozása miatt vált nem hasznosíthatóvá.

Nem tekinthetők feleslegesnek azok a vagyontárgyak, amelyek:

- nincsenek használatban, de várhatóan használatba kerülnek, illetve
- javítás alatt állnak.

Selejt:

A selejtezés során piaci értékkel nem rendelkezőnek és a selejtezésen kívül semmilyen módon nem hasznosíthatónak minősíthető vagyontárgy,

- a) mely a fizikai állagánál fogva rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált;
 - törött,
 - rongálódott (sérült),
 - meghibásodott és javítási költsége az eszköz beszerzési értékéhez viszonyítva jelentős,
 - a készlet szennyeződött,
 - a szavatossági ideje lejárt,
 - fertőzött
- b) melynek további hasznosítása nem járt eredménnyel.

Selejtezendő vagyontárgy:

Selejtezendők mindazon vagyontárgyak, amelyek az alábbi követelményeknek akár külön-külön vagy együttesen megfelelnek:

1. Kár következtében nagy állagvesztést szenvedtek, s várhatóan javítás után sem válnak rendeltetésszerű használatra igazán alkalmassá. A javítás során külön figyelmet kell szentelni a javítás várható anyagi vonzata, a vagyontárgy állagjavulása és használhatósága közötti viszonyra. Ha a javítás anyagilag irreálisan magas terhet jelent, akkor a leselejtezés mellett kell dönteni.

A rendszeres selejtezést minden év szeptember-november hónapjában kell végre hajtani, melynek az év végi leltározást meg kell előznie.

Soron kívüli (rendkívüli) selejtezésre abban az esetben kerülhet sor, ha a tárolás nem megoldható, egyedi kérelemre elrendelhető. Lebonyolítására a leltár előtti eljárási bizonylatokat használják.

2. Teljesen (0-ra) leíródott és felújításra gazdasági megfontolásból alkalmatlan vagyontárgy, illetve olyan vagyontárgy, melynek használata műszakilag, biztonságtechnikailag nem javasolt.
3. Ha a vagyontárgyak műszakilag, erkölcsileg elavultak oly mértékben, hogy selejtezésük indokolt.
4. Szoftver:
 - amely olyan tevékenységhez, feladathoz kapcsolódik, melynek ellátási kötelezettsége megszűnt,
 - melyet egy számítógépen sem használnak már.

Selejtezés:

a selejtezési eljárás során selejtnek minősített vagyontárgyak továbbhasznosítható részeinek kinyerése, a nem hasznosítható eszközrész hulladékká minősítése, a hulladék tárolása, a hulladék értékesítése és/vagy megsemmisítésre való elszállítása, illetve ingatlan felépítmények elbontása.

Hasznosítás:

Hasznosítás az a tevékenység, melynek során a leselejtezett eszköz nem megsemmisítésre kerül, hanem értékesítés, egyéb saját célú felhasználás során a leselejtezett eszközből pénzügyileg is kimutatható haszon keletkezik.

Hasznosításnak minősül különösen:

- az értékesítés, ideértve a hulladéklerakó telepek által fizetett díjat is,
- Az AASzC-n belül történő hasznosítás.

E szabályzat alkalmazásában nem minősül hasznosításnak az, amikor valamely eszköz meglévő kapacitás kihasználásának növelése érdekében ellenérték fejében átengedik az eszköz használati jogát, pl.: bérbe adják.

2. FELESLEGESNEK MINŐSÜLŐ VAGYONTÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁS RENDJE

Feleslegesnek minősülnek mindazon vagyontárgyak, amelyek:

- feladatváltozás vagy megszűnés miatt használaton kívülé váltak,
- vizsgálati, kezelési módszerek változása, korszerűbb eszközökkel való felváltása,
- technológia átszervezése miatt a továbbiakban nem használhatók az adott területen,
- azon anyagok, készletek, melyek egy éven belül nem kerültek felhasználásra, illetve szavatossági idejük nem járt le, vagy amelyeket indokoltan az adott terület vezetője feleslegesnek minősít.

2. 1. Felesleges vagyontárgyak feltárása, bejelentése

A működés során feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása folyamatos tevékenység. A leltározási körzetek leltárfelelőseinek és a szervezeti egység vezetőinek a feladatkörébe tartozik a területükön szükségtelenné vált, de még használható eszközök, készletek rendszeres figyelemmel kísérése, és a szükséges intézkedések kezdeményezése.

A folyamatos feltárási tevékenységet a gazdasági igazgató ellenőrzi a Szakképző Intézmények igazgatóinak közreműködésével.

2. 2. Felesleges eszközökre és készletekre vonatkozó eljárási rend

A hasznosítás lehetőségei:

- szakképző intézményen belüli átadás
- térítés ellenében történő értékesítés
- térítésmentes átadás

2. 2. 1. Szakképző Intézményen belüli átadás

A Szakképző Intézmények a feleslegesnek minősített tárgyi eszközöket, készleteket a Szakképző Intézmény igazgatójának aláírásával, az *1. sz. melléklet* felhasználásával bejelentik a Selejtezési Bizottságnak, további hasznosítás céljából.

A Selejtezési Bizottság a Szakképző Intézmény igazgatójának véleményét figyelembe véve a hasznosításra javasolt eszközöknél dönt az elfekvő raktárban történő elhelyezésről, továbbá gondoskodik a tárgyi eszközök elszállításáról.

Amennyiben a Selejtezési Bizottság a kancellár és a gazdasági vezető egyetértésével azt állapítja meg, hogy a feleslegesnek minősített vagyontárgyak jegyzékén szereplők valamelyikét az eddigi felhasználó helyétől eltérő, más területen hasznosítani tudják és erre a fogadókészség is megvan, akkor intézkedik az átadásról.

A Szakképző Intézmények átadási bizonylattal bármikor átadhatják másik, intézményükön belüli szervezeti egységnek is a feleslegessé vált vagyontárgyaikat:

- tárgyi eszközöknél átadási jegyzék kitöltésével (2. sz. melléklet). A jegyzék 1-1 példányát az átvevőnek, átadónak és az eszközgazdálkodónak kell megkapnia.
- készletek esetében az eredeti kiadást végző raktárba vissza kell vételezni és az új felhasználó számára kiadásba kell helyezni.

2. 2. 2. Értékesítés térítés ellenében

A Szakképző Intézményen belüli felhasználás kizárásának megállapítása után a felesleges vagyontárgyak legcélszerűbb, leggazdaságosabb hasznosítási módja az értékesítés.

A Szakképző Intézmény a piaci kereslet-kínálat függvényében a felesleges vagyontárgyakat bármely gazdálkodó szervezet és/vagy magánszemély részére térítés ellenében értékesítheti.

Nagy értékű tárgyi eszközök esetében az érintett Szakképző Intézmény igazgatója árajánlatot kérhet a területén feleslegessé vált eszközök értékesítésére, ha valaki érdeklődik bármely eszköz iránt.

Az értékesítést a gazdasági vezető és a műszaki vezető által megállapított áron, készpénzfizetés ellenében kell végezni.

Az értékesítésnél a Szakképző Intézmény alkalmazottai más magánszemélyekkel szemben elővásárlási joggal rendelkeznek.

Az értékesítendő vagyontárgyak minimális árát az alábbiak szerint kell megállapítani:

- a tárgyi eszközök esetében a nettó nyilvántartási értéknél alacsonyabb ár nem alkalmazható,
- „0”-ra leírt eszközöknél a legkedvezőbb árajánlatot, és a piaci értéket kell figyelembe venni,
- készleteket nyilvántartási áron, kereslet hiányában a legkedvezőbb ajánlat elfogadásával kell értékesíteni.

Az értékesítést a helyszínen, a Szakképző Intézmény gazdasági ügyintézője irányításával kell lebonyolítani, a következők betartásával:

- az értékesítendő vagyontárgyakról a felesleges eszközök hasznosítási jegyzékének Selejtezési Bizottság által történő elfogadását, beárazását követően, a Szakképző Intézmény gazdasági ügyintézője számlát állít ki a szükséges adatok feltüntetésével. (a jegyzék másolatát a Selejtezési Bizottság a kapcsolódó iratokkal együtt megőrzi)

- a befizetés után kiadja a számlával együtt az értékesített vagyontárgyat, a bizonylatokat (számla, felesleges eszközök hasznosítási jegyzéke, ellenérték befizetési bizonylat másolata) az AASzC számviteli csoportjának továbbítja.
- Értékesítési eljárás előtt nem kell selejtezési eljárást le kell folytatni.
- értékesítési lehetőség fennállása esetén a bizottság a selejtezési kérelmet elutasíthatja.

2. 2. 3. Térítésmentes átadás

Feleslegessé vált tárgyi eszközt ideiglenesen, vagy véglegesen, térítésmentesen, külső szervezetnek átadni csak a Kancellár engedélyével lehet.

3. SELEJTEZÉS FOGALMA, MÓDJA

Selejtezésre kerülnek mindazon eszközök, készletek, amelyek:

- használatát a szakhatóság megtiltotta,
- javítást, illetve karbantartást végzők szakvéleménye szerint gazdaságosan nem javíthatók,
- szabványon kívülivé váltak,
- káresemény következtében használhatatlanok,
- természetes elhasználódás, korszerűtlenség, elavultság, rongálás következtében rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, valamint, ha azokat szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel,
- készletek esetében továbbá, ha szavatossági idejük lejárt.
- saját előállítású termékek esetében előfordulhatnak selejtként vagy csökkentett értéküként megjelölt eszközök/készletek, melyekre vonatkozó eljárási szabályokat az AASzC értékelési szabályzata rögzíti.

3.1. SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG FELADATAI:

A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésére a Kancellár Selejtezési Bizottságot (továbbiakban: Bizottság) hoz létre.

A felesleges vagyontárgyak hasznosítása, és a selejtezések végrehajtása a Bizottság feladata, melynek keretében:

- A bizottság szerepe kiterjed a selejtezés okának megállapítására, erőszakos rongálás, vagy gondatlan kezelés jeleinek vizsgálatára,
- amennyiben elemi kár miatt történt a károsodás, biztosítási kártérítési lehetőségre van e mód,

- annak megállapítása, hogy a kártérítési felelőssége a készlet kezelőjének van-e,
- amennyiben személyi felelősség megállapítható, javaslatot kell tenni a felelősségre vonásról a Kancellár felé,
- annak megállapítása, hogy szerepel-e nyilvántartásban/analitikában a selejtezésre kijelölt készlet,
- intézkedési javaslat tételére,
- a hasznosítás figyelemmel kísérésére,
- a végrehajtott hasznosításról készült dokumentumot, valamint
- könyvekből való kivezetés bizonylatát (állománycsökkenési bizonylatot) is meg kell kapja az eljárás végén a Bizottság.
- az elnök gondoskodik a selejtezés ütemezéséről, a speciális szakmai ismeretekkel rendelkező személyek felkéréséről, irányítja a Bizottság munkáját, dönt vitás kérdésekben, aláírásával hitelesíti a jegyzőkönyvet,
- a Bizottság tagjai ellenőrzik a beérkezett jegyzőkönyveket, nyilatkozatokat. Eltérés esetén hiánypótlást, módosítást kérnek a szervezeti egységtől,
- a selejtezési kérelmek alapján, de legkésőbb a komplett (pótolt, javított) anyag kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül a tényleges selejtezést végre kell hajtani;
- a várható időpontot a szervezeti egységgel egyeztetve tűzik ki,
- az adott napra gondoskodnak rakodó munkások, szállító gépjármű, illetve azon cégek jelenlétéről, melyekkel az intézmény további hasznosítás vagy megsemmisítés tekintetében (pl. számítógépek, monitorok, fénymásolók stb.) kapcsolatban áll,
- a helyszínen tételesen egyeztetik a könyvszerinti és a valós adatokat, megállapítják a selejtezés jogosságát, illetve a további felhasználhatóságot. Javaslatot tesznek a hasznosítás módjára,
- a döntések meghozatala után a már selejtezett eszközöket elszállítatják a helyszínről, és gondoskodnak arról, hogy a selejtezési jegyzőkönyv száma szerepeljen az elszállítási bizonylaton,
- jegyzőkönyv engedélyezését és az elszállítást igazoló bizonylatok csatolását követően, megküldik a jegyzőkönyvet és az összes kapcsolódó bizonylatot az AASzC számviteli csoportjának további intézkedésre.

A Bizottság elnöke és tagjai felelősek az érvényben lévő rendeletek betartásáért, a selejtezés szabályos lefolytatásáért.

3.2. A BIZOTTSÁG SZERVEZETE

Elnöke: Gazdasági vezető

A Bizottság tagjait Telephelyenként kell meghatározni.

Tagjai:

- Műszaki vezető;
- Raktárosok (szakképző intézmény);
- 1 fő, aki az AASzC pénzügy-számviteli csoportjának alkalmazottja,
- speciális szakmai ismeretekkel rendelkező alkalmazott, (pl., vegyszerek, számítástechnikai eszközök, bizonyos nagy értékű berendezések, veszélyes hulladékok, stb.)

A Bizottság tagja nem lehet a belső ellenőr, mert végrehajtási feladatba nem vonható be, a 370/2011. (XII.31.) korm. rend. 19.§. szerint „tanácsadói tevékenység végrehajtásába nem vonható be” Helyette leltár ellenőr nevezhető ki.

A Bizottság tagjait a kancellár jelöli ki, számukra megbízólevelet ad ki. A megbízólevél mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.

3.3. SELEJTEZÉSI ELJÁRÁS

Az AASzC szakképző intézményeiben minden év **november 30-ig lehet és kell selejtezni.**

3.3.1. A selejtezés engedélyezése

A feleslegessé vált eszközök selejtezéséhez a Kancellár engedélye szükséges. A selejtezési eljárás csak a Kancellár engedélye után kezdődhet meg, amelyet a selejtezésre javasolt eszközök jegyzékén (1. számú melléklet) aláírásával engedélyez.

3.3.2. A selejtezés előkészítése

A selejtezéseket minden esetben a Szakképző Intézmény igazgatója indítja el, amelynek végrehajtásáért a gazdasági vezető a felelős. Ennek keretében:

- A Szakképző Intézmény igazgatója **jegyzéket** készít a selejtezésre váró tárgyi eszközökről, készletekről, anyagokról (1. számú melléklet). Továbbítja az AASzC

Kancellárja részére, aki aláírásával engedélyezi a selejtezési eljárás megkezdését. A selejtezésre javasolt eszközök nyilvántartását egyeztetni kell abból a szempontból, hogy a **pályázati forrásból beszerzett eszközök**-e selejtezési korlátozás alá esnek-e?

- nagyértékű, valamint háztartási, műszaki eszközök tekintetében **selejtezési javaslatot** kell beszerezni az erre jogosult szerviz, illetve javító cégtől, melynek tartalmaznia kell a készülék megnevezését, típusát, gyártási számát, tartozékait és azok darabszámát, a véleményt adó pontos nevét, címét bélyegzővel ellátott aláírását, dátumot.

A selejtezési javaslat kiadására jogosultak:

- Szakképző Intézmény igazgatója,
 - nagy értékű tárgyi eszközök tekintetében a forgalmazást, szerviz ellátást biztosító külső cégek;
 - hűtőgépeknél a magyarországi javítószolgálatot ellátó cégek, szak szervizek, vagy a Központ műszaki vezetője,
 - fototechnikai eszközökre, híradástechnikai berendezésekre (TV, rádió, stb.), írógépekre a javítószolgálatot ellátó cégek, szak szervizek,
 - számítástechnikai eszközökre, vezetékes és vezeték nélküli távközlési berendezésekre az informatikus,
- a selejtezésre javasolt eszközök jegyzékét a Szakképző Intézmény vezetőjének aláírásával, a Kancellár engedélyezése után 3 példányban átadja a Bizottságnak, mellékelve a selejtezési javaslatok eredeti példányát.

3.3.3. A selejtezés végrehajtási feladatai

Selejtezési eljárás alá vonni csak a meglévő, a helyszíneken megtekinthető, számba vehető vagyontárgyakat lehet.

Évente egy alkalommal valamennyi szervezeti egység selejtezésre kötelezett. Amennyiben a selejtezést nem tartja szükségesnek, e döntéséről írásban tájékoztatja a Bizottságot.

A selejtezést a Bizottság a gazdasági vezető által kijelölt területen végzi.

A selejtezés nem tételenként, hanem előre egyeztetett időpontban történik, amelyen a Központ által delegált bizottság is részt vesz.

Anyagok, készletek selejtezését a raktárak kezdeményezhetik. A selejtezendő mennyiségeket féleségenként csoportosítva kell előkészíteni, lehetőleg elkülönítetten kell tárolni.

Gépjárművek esetében legalább 3 db műszaki szakvélemény, illetve árajánlat szükséges a javító vagy használt jármű értékesítésével foglalkozó cégektől, valamint a rendőrség igazolása a forgalmi rendszám leadásáról.

Elhasználódott vagy feleslegessé vált **bélyegzők** selejtezése az anyagok selejtezésével azonos módon, megsemmisítéssel történik. A bélyegzőkhöz a bélyegzők lenyomatát csatolni kell.

Az **iratok, dokumentumok** selejtezését az Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell végrehajtani.

Ha a **vagyontárgy műemlék**, vagy képzőművészeti, iparművészeti alkotásnak minősül, művelődéstörténeti, vagy orvostörténeti értéke van, nem selejtezhető.

3.3.4. A selejtezés lefolytatása

A Szakképző Intézményektől beérkezett selejtezési jegyzék alapján a Bizottság mennyiségileg egyeztetni az eszközöket, termékeket. Megállapítja a selejtezési jegyzék és az eszköz adatainak azonosságát (típus, gyári szám, stb.) illetve valamennyi alkatrész és tartozék hiánytalan meglétét.

Döntést hoz arra vonatkozóan, hogy a megtekintett vagyontárgyak állapotuk alapján:

- nem selejtezhettek, vagy
- selejtezhettek és hasznosítási lehetőségük: értékesítés, vagy hulladék anyag, vagy megsemmisítés.

A leselejtezett anyagok, eszközök selejtezés utáni elszállíttatása, a Bizottság feladata, beleértve bizonyos veszélyes hulladéknak minősülő eszközök (számítógépek, irodatechnikai gépek, stb.) elszállíttatását is, erre a tevékenységre jogosult szervezettel.

Zárhatóság hiányában a selejtezett eszközöket a Bizottság jelenlétében láthatólag használhatatlanná kell tenni.

Megsemmisítési eljárás esetén a Bizottság jelenlétében az eszközöket, anyagokat jellegüktől meg kell fosztani (pl. bélyegzők, nyomtatványok darabolása). Fajtánként az erre szakosodott szállító szervezet gyűjtő konténerébe azonnal el kell helyezni. Ennek bonyolítása, dokumentálása a Selejtezési Bizottság feladatkörébe tartozik. Megsemmisítési jegyzőkönyvet kell felvenni, rögzíteni a *4. számú melléklet* 6. oldalának dokumentumán.

3.3.5. A selejtezett tárgyi eszközök, készletek értékesítése

Amennyiben a már leselejtezett tárgyi eszközt:

- a Szakképző Intézmény dolgozója kívánja megvásárolni, vételi kérelmét a Bizottságnak kell eljuttatnia;
- külső cég vételi szándékát szintén a Bizottságnak jelzi,

- hasznosítási jog átengedése más intézménynek *2. számú melléklet* szerint, (**Leltárfelelős:** leltári körzetenként kijelölt dolgozó, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárásában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a leltározási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásában. A **gazdasági vezető** feladata leltározandó körzetek leltárfelelőseinek, kijelölése;
- térítés nélküli átadás,

Az értékesítési eljárás, ármegállapítás, számlázás, bizonylatok ellenőrzése és továbbítása a Bizottság feladatkörébe tartozik.

3.4 SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

A Bizottság a selejtezés lebonyolításáról, a selejtezett eszközök, anyagok értékéről, a hasznosítás módjáról vagy a megsemmisítésről selejtezési jegyzőkönyvet készít, 4 példányban, (szakképző intézmény/számviteli nyilvántartást vezető/analitikus nyilvántartás/irattár) amelyet a kancellár hagy jóvá.

Továbbá a vagyonkezelésbe vett eszközök jóváhagyott, végrehajtott selejtezéséről a vagyonkezelésbe adó szervet is értesíteni kell.
A selejtezési jegyzőkönyv mintáját a *4. számú melléklet* tartalmazza.

3.5. SELEJTEZETT, VAGY ÉRTÉKESÍTETT ESZKÖZÖK, KÉSZLETEK ELSZÁMOLÁSA

A felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli elszámolásokat, a számviteli törvényben foglalt előírások figyelembe vételével az AASzC számviteli csoportja hajtja végre a kancellár által jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyv alapján. A változásokat elsődlegesen az analitikus nyilvántartásokon kell átvezetni, a könyvelésnél hivatkozni kell a selejtezési jegyzőkönyv számára, ill. az értékesítéshez kapcsolódó bizonylatokra.

A beérkező bevételeket az egyéb bevételek között kell elszámolni.

4. ELLENŐRZÉS

A felesleges vagyontárgyak hasznosítási folyamatának és a selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése a belső ellenőr kötelezettsége.

5. A KONCESSZIÓBA, VAGYONKEZELÉSBE ÁTADOTT ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSI ELJÁRÁSA

1. Az eszközöket koncesszióba, vagyonkezelésbe átvevő gazdálkodó szervezet a tulajdonos, átadó szervezettel egyeztetett rekonstrukció, felújítás keretében jogosult kiselejtezni a meghibásodott, megrongálódott, cserére szoruló eszközöket.
2. A korábban egyeztetett, kiselejtezett eszközökről tájékoztatni kell a koncesszióba, vagyonkezelésbe átadó szervezetet.
3. Az átadó szervezettel egyeztetett rekonstrukcióval, felújítással nem érintett, valamint a rekonstrukció, felújítás keretében nem pótoltt eszközök selejtezésére csak a tulajdonos átadó szervezet hozzájárulásával kerülhet sor.
4. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök selejtezésére ugyanazok az előírások érvényesek, mint az átadó használatában lévő vagyontárgyakra. Az átvevő gazdálkodó szervezet javaslata alapján, az átadó által kijelölt selejtezési bizottság a selejtezési eljárás szabályai szerint selejtezésre javasol, vagy elutasít. A selejtezést a kancellár engedélyezi, a hasznosításra, megsemmisítésre vonatkozóan a bizottság tesz javaslatot. A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a belső ellenőr felelős. A selejtezési eljárást selejtezési jegyzőkönyvben kell dokumentálni.
5. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök selejtezését követően gondoskodni kell az analitikus nyilvántartás, valamint a főkönyvi könyvelés adatainak módosításáról.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Selejtezési és hasznosítási szabályzat 2021. november 15-én lép hatályba, ezzel egy időben hatályát veszti az AASzC 8-1-5/2020. (VII.01.) Selejtezési szabályzata.

Csongrád, 2021. november 15.



Dr. Horváth József
AASzC Főigazgató



Vári László
AASzC Kancellár

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet
Ikt.szám:.....

Alföldi Agrárszakképzési Centrum

.....
Szakképző Intézmény megnevezése

SELEJTEZÉSRE JAVASOLT ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

Sor szám	Régi azonosító leltári szám	Megnevezés, típus, gyári szám	Mennyiség (db)	Selejtté válás oka	Hasznosítás módja	Eladási ár (Ft)

Csongrád, 20.....

.....
Szakképző Intézmény igazgató

A selejtezési eljárást engedélyezem:

.....
Kancellár

Selejtezési Bizottság aláírásai:

.....

2. számú melléklet
Ikt.szám:.....

Alföldi Agrárszakképzési Centrum

Átadó Központ/Szakképző intézmény (Telephelykód, név)

Átvevő Központ/Szakképző intézmény (Telephelykód, név)

Központ /SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYEK KÖZÖTTI ÁTADÁSI JEGYZÉK

Megnevezés	Darab	Nyilvántartási szám	Gyári szám	Beszerezés éve	Bruttó érték (Ft)	Nettó érték (Ft)

Csongrád, 20.....

.....
Átadó (iskola) igazgató(ja)

.....
Átadó (iskola) leltárfelelőse

.....
Átvevő (iskola) igazgató

.....
Átvevő (iskola) leltárfelelőse

3. számú melléklet
Ikt.szám:.....

Alföldi Agrárszakképzési Centrum

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom-t, hogy az Alföldi
Agrárszakképzési Centrum..... Szakképző
Intézményében,

20.....hó-tól

20.....hó -ig

végrehajtandó selejtezési eljárásban, mint Selejtezési Bizottsági tag, közreműködjön.

A selejtezést az intézmény „Selejtezési szabályzatában” leírtak szerint kell végrehajtani.

Csongrád, 20.....

.....
kancellár

A megbízólevelet átvettem és a fentieket tudomásul vettem.

.....
Selejtezési Bizottság tagja

4. számú melléklet
1. oldal

Ikt.szám:.....

Alföldi Agrárszakképzési Centrum

**Immateriális javak, TÁRGYI ESZKÖZÖK (Kisértékű tárgyi eszközök,
Ingatlanok, Gépek, berendezések, Tenyészállatok, Beruházások), KÉSZLETEK
(Anyagok, Áruk, késztermékek)
SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE**

Készült:év.....hó.....napján az Alföldi Agrárszakképzési Centrum
.....szervezeti egysége.....helyiségében.

Jelen vannak:

A Selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

A jegyzőkönyv mellékletet tartalmaz:

Eszközlisták

- 1) Kis értékű tárgyi eszköz lista
- 2) Nagy értékű tárgyi eszköz lista
- 3) Készletek (anyagok, áruk, késztermékek) jegyzéke
- 4) Hulladéknak minősített tételek, szállítás igazolása
- 5) Megsemmisítési jegyzőkönyv
- 6) Hitelesítés

Bizottság megállapításai:

A Selejtezési Bizottság megvizsgálta a selejtté válás okait és a hasznosítás lehetőségeit. Megállapította, hogy a megvizsgált eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

A Bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk selejtezésre javasolt eszközök megegyeznek ugyanezen sorszámú jegyzőkönyv jegyzékein feltüntetett eszközökkel.

A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte az eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A hasznosítással kapcsolatos intézkedések végrehajtásáért felelős dolgozók kijelölése:

Név Beosztás Aláírás (tudomásul vétel)

1.
2.
3.

4. számú melléklet
2. oldal

Alföldi Agrárszakképzési Centrum

.....ikt. sz. jegyzőkönyv

Szűrési feltételek: Szervezeti egység/Tárgyi típus/Kisértékű/

Kimutatás készült:.....

Bizonylati dátum kezdete:/Bizonylati dátum vége:/
.....

Leltárkörzet:

KISÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZ LISTA

EOS programmal készítve

Régi azonosító	Kód	Megnevezés	Mennyiség	Akt.bruttó	Nettó	Gyári szám	Üzembe.hely dátuma

Megjegyzés:

Dátum:

A Selejtezési Bizottság részéről (aláírás):

4. számú melléklet
3. oldal

Alföldi Agrárszakképzési Centrum

.....ikt.sz. jegyzőkönyv

Szűrési feltételek: Szervezeti egység/Tárgyi típus/Nagyértékű/

Kimutatás készült:.....

Bizonylati dátum kezdete:/Bizonylati dátum vége: /

Leltárkörzet:

NAGYÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZ LISTA
EOS programmal készítve

Régi azonosító	Kód	Megnevezés	Mennyiség	Akt.bruttó	Nettó	Gyári szám	Üzembe.hely dátuma

Megjegyzés:

Dátum:

A Selejtezési Bizottság részéről (aláírás):

4. számú melléklet
4. oldal

Alföldi Agrárszakképzési Centrum
.....ikt.sz. jegyzőkönyv

KÉSZLETEK, (ANYAGOK, Áruk, késztermékek) Jegyzéke

Sorszám	cikkszám	Megnevezés	Mennyiségi egység	Egységár (Ft)	Összár (Ft)	Selejtezési ok	Hasznosítás módja

Megjegyzés:

Dátum:

A Selejtezési Bizottság részéről (aláírás):

4 .számú melléklet
6. oldal

MEGSEMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

A jelen jegyzőkönyvet aláírók, felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jegyzőkönyvben szereplő alábbi sorszámú eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladék anyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet vagy nem szabad, jelenlétünkben megsemmisítették.

A megsemmisítés módja:

Megsemmisített (kis értékű) tárgyi eszközök sorszámai	Megsemmisített nagy értékű tárgyi eszközök sorszámai	Megsemmisített anyagok, készletek sorszámai

Csongrád,év.....hó.....nap

Megsemmisítők aláírása:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Selejtezési Bizottság elnöke

HITELESÍTÉS

A jegyzőkönyvben foglaltak végrehajtása a szabályzat szerint megtörtént.

Selejtezési Bizottság tagjai:

.....
.....
.....

Selejtezési Bizottság elnöke:

Csongrád,évhó.....nap

A jegyzőkönyvben szereplő selejt eszközök, készletek kivezetését a könyvviteli nyilvántartásból engedélyezem:

.....
kancellár

Csongrád,év.....hó.....nap

Központ/Szakképző Intézmény:

Megismerési nyilatkozat
(KÖZPONT,/SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY).....

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum Selejtezési és hasznosítási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás