

Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala
1054 Budapest, Vécsey u. 5.

Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata

Felülvizsgálva: 2016. április



A Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata és az általa alapított költségvetési szervek kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló – többször módosított - 2000. évi C törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm.rendelet (továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint szabályozzuk.

Általános rész:

A tulajdonnal való célszerű és takarékos gazdálkodás érdekében a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala (továbbiakban: Hivatal) az önkormányzat, a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények valamint a nemzetiségi önkormányzatok folyamatosan kötelesek gondoskodni a feladataik ellátásához feleslegessé vagy használhatatlanná vált vagyontárgyak feltárásáról. Amennyiben a meglévő eszközök rendeltetésszerű használata nem valósul meg, úgy a hasznosítás módját meg kell jelölni, amely lehet értékesítés, bérbeadás, térítés nélküli átadás.

A szabályzat hatálya az MGOÖ és az általa alapított szervek tulajdonában, kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre, továbbá a tulajdonában lévő, de koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökre terjed ki. A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartását a – mennyiségi és értékbeni, vagy – mennyiségi nyilvántartás keretében biztosítja szervezetünk, értékhatárra való tekintet nélkül, a számlarendben foglaltak szerint.

A Szabályzat **személyi és tárgyi hatálya** kiterjed a MGOÖ Hivatalára (továbbiakban: Hivatal), az önkormányzatra és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre (továbbiakban: intézmények).

I. Felesleges vagyontárgyak fogalma, meghatározása

I. 1. Felesleges vagyontárgynak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket, amelyek:

- az MGOÖ tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek
- a vagyontárgy az eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés vagy más egyéb ok miatt váltak feleslegessé,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetésszerűen már nem alkalmasak használatra, illetve
- szavatossági idejük lejárt.

Minden esetben gondoskodni kell arról, hogy a hasznosítási, illetve selejtezési eljárásba bevont vagyontárgyakat a többi vagyontárgytól el kell különíteni, meg kell különböztetni mind a nyilvántartásokban, mind a tároláskor.

Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést hatósági eljárás (tűzeset, lopás stb.) teszi lehetővé.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- Az MGOÖ használatában lévő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, továbbá épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok

selejtezésére és hasznosítására, valamint a műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra.

- Az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, ill. selejtezésének lebonyolítása a Hivatalban a hivatalvezető irányítása mellett a gazdasági vezető feladata. A selejtezési eljárást szükség esetén, de legalább évenként le kell folytatni a leltározást megelőzően.

1. 2. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

A feleslegesnek, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére az MGOÖ Hivatalának vezetője felé kezdeményezés történhet:

- a leltárfelelős,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozók,
- az analitikus nyilvántartást vezetőik, illetve
- egyéb javaslatok, jelzések alapján.

A kezdeményezés módja

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal a gazdasági vezető részére megküldeni.

A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- az eszköz sorszámát, nyilvántartási számát, megnevezését,
- az eszköz mennyiségét, mennyiségi egységét,
- a feleslegessé válás okát,
- a használatból való kivonás időpontját,
- a hasznosítás módjára javaslatot,
- a jegyzék készítésének időpontját,
- az összeállításért felelős személy aláírását.

A feleslegessé válás okát minden esetben meg kell határozni, ami történhet egy külön kódjegyzékben rögzített fogalmakkal, vagy kódszámokkal is.

A hasznosítás módjára az értékesítés vagy selejtezés megjelölést kell alkalmazni. Az összeállított jegyzékeket a gazdasági vezető összegyűjti, és azt felülvizsgálja.

A felülvizsgálat során a következőkre kell tekintettel lenni:

- a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- ha szükséges, szakértői véleményeket kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- gondoskodni kell az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
- javaslatokat kell tenni a hasznosítás módjára, valamint
- értékesítési javaslat esetén az eladási ár megállapítására.

A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani. Az eladási árát az MGOÖ esetében a gazdasági vezető javaslatára a Hivatal vezetője jogosult megállapítani.

1. 3. Felesleges vagyontárgyak hasznosítása

A hasznosítás a következők szerint történhet:

- gazdálkodó szervek részére térítés ellenében,
- magánszemélyek részére térítés ellenében, illetve
- térítésmentesen történő átadással.

1. 4. A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének, megsemmisítésének szabályai

1. 4. 1. Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezése

A feleslegessé vált, értékesítésre, hasznosításra nem alkalmas vagyontárgyakat, a leltározást megelőzően selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

A selejtezési tevékenységet a leltározás előtt legalább 30 nappal kell lefolytatni. Ennek betartásáért a gazdasági vezető a felelős.

A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését a Hivatal vezetője által kinevezett Selejtezési Bizottságnak szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

1. 4. 2. Selejtezési Bizottság

A Selejtezési Bizottságnak 3 főből kell állnia, akiket a hivatalvezető nevez ki. A 3 fős bizottság 2 fő selejtezőből (tagok) és 1 fő elnökből áll.

A Selejtezési bizottság megbízatása visszavonásig érvényes. A Selejtezési Bizottság a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését a kezdeményezők által összegyűjtött – valamint a gazdasági vezető által felülvizsgált – és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni. A Selejtezési Bizottság elnöke felelős a selejtezés szabályszerű lebonyolításáért. Amennyiben bármilyen szabályellenességet tapasztal, köteles azt haladéktalanul a hivatalvezetőnek jelezni.

1. 4. 3. A selejtezési eljárás és annak végrehajtása

1. 4. 3. 1. Az eljárást megelőző feladatok

A selejtezésre kijelölt vagyontárgyak esetében intézkedni kell a feleslegessé (selejtté) vált vagyontárgyak elkülönített helyre történő elhelyezése iránt. A különféle vagyontárgyak selejtezését selejtezési bizottság közreműködésével kell végrehajtani.

A Selejtezési Bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy

- a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedések megtörténtek-e,
- a vagyontárgyak a selejtezésre megfelelően kerültek-e előkészítésre, mennyiségük megegyezik-e a jegyzékekben felsoroltakkal, illetve
- megtörtént-e az egyeztetés a könyvvezetéssel.

1. 4. 3. 2. Selejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely a selejtezésről való elszámolás alapbizonylatát képezi. Külön jegyzőkönyveket kell felvenni a tárgyi eszközök selejtezése esetében. A jegyzőkönyvekben rögzíteni kell a Selejtezési Bizottság tagjainak végleges javaslatát, amelyet a bizottsági tagok egyetértésük jeléül aláírásukkal igazolnak. Amennyiben a bizottság leértékelésre javasolt eszközt selejtnek minősíti, azt meg kell indokolni és a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell a következőket:

- a selejtezés időpontját, helyét,
- a Selejtezési Bizottság elnökének és tagjainak nevét és aláírását,
- a selejtezésre kerülő eszköz:
 - nyilvántartási számát,
 - megnevezését,
 - mennyiségi egységét és mennyiségét,
 - beszerzési árát,
 - értékcsökkenését,
 - továbbfelhasználásra való alkalmasságát, vagy alkalmatlanságát,
 - további felhasználásra alkalmatlan feleslegessé vált vagyontárgy megsemmisítésére történő javaslatot.

A Selejtezési Bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvekben javasolt intézkedések (leértékelés, megsemmisítés) végrehajtására csak a hivatalvezető jóváhagyása után kerülhet sor. A jegyzőkönyveket évenkénti sorszámozással 3 példányban kell elkészíteni és azt

- 2 példányban a könyvelésnek,
- 1 példány 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 irattárba kell elhelyezni.

A selejtezési eljárás lefolytatásában a Selejtezési Bizottság valamennyi tagjának részt kell vennie. A selejtezés során messzemenően szem előtt kell tartani a szigorú takarékoság elvét. Amennyiben a selejtezésre javasolt vagyontárgyról csak szakértő tudja eldönteni a selejtezés indokoltságát, abban az esetben a selejtezés végrehajtása csak a szakértő véleménye alapján történhet. A szakértő véleménye és selejtezési bizottság javaslatára a selejtezett eszközök megsemmisítésre kerülnek, amelyet a kijelölt dolgozók a megsemmisítési jegyzőkönyvben aláírásukkal igazolnak. A selejtezett eszközöket a nyilvántartásból ki kell vezetni.

Azokat a kiselejtezett eszközöket, amelyekből az MGOÖ működéséhez még szükséges, vagy használható anyagok termelhetők ki, szét kell bontani és az így nyert anyagokat, vagy alkatrészeket be kell vételezni.

A saját hatáskörben végzett selejtezésről jegyzőkönyv felvétele kötelező, melyet a Hivatal irányítása alá tartozó (gazdasági szervezettel nem rendelkező) intézmények vezetője, valamint a leltárfelelős ír alá. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője felelős az általa működtetett vagyontárgyak esetében a tulajdon védelméért.

I. 4. 3. 3. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezés lezárását követően a Selejtezési Bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyvek alapján legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően át kell vezetni. A Hivatal gazdasági vezetője a jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyv alapján intézkedik a terven felüli értékcsökkenés elszámolásáról, és az eszközök nyilvántartásból történő kivezetéséről.

A változások analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban történő átvezetését az MGOÖ Hivatala Számlarendjében foglaltak szerint kell elvégezni.

I. 4. 3. 4. 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 a hivatalvezető felé jelezni.

I. 4. 3. 5. A selejtezési eljárás során használható nyomtatványok köre

Tárgyi eszközök selejtezésének bizonylatai:

- B.Sz.ny. 11-90. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
- B.Sz.ny. 11-91. r.sz. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
- B.Sz.ny. 11-92. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok. Alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke.

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
- B.11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

II. Záró rendelkezés

A Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata a felülvizsgálatot követő módosításokkal egységes szerkezetbe foglaltnak az MGOÖ Közgyűlése a 100/2016 (V.26.) számú határozatával elfogadta.

Jelen szabályzat az elfogadás másnapján lép hatályba.

A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Budapest, 2016. április 16.



Hristodoulou Konstantinos
Hivatalvezető

