

Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola Selejtezési és hasznosítási szabályzata

A selejtezés részletes szabályait az Intézmény saját hatáskörében jelen szabályzatban állapítja meg.

A selejtezés és hasznosítás helyi szabályai az alábbiak figyelembe vételével kerültek meghatározásra:

- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,
- az Intézmény vagyonának nagysága,
- a vagyon kezelésére vonatkozó belső szabályozások.

1. A szabályzat hatálya

A Selejtezési és hasznosítási szabályzat az Intézmény - saját, külön költségvetési szervekhez nem tartozó, beszámolójában bemutatott és a beszámolót alátámasztó nyilvántartások alapján - tulajdonában, kezelésében lévő feleslegessé vált vagyontárgyak folyamatos feltárásával, hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos eljárásokra terjed ki.

2. A szabályzat tartalma

A szabályzat az alábbi főbb területekről rendelkezik:

- selejtezéssel kapcsolatos eljárási szabályok,
- vagyontárgyak selejtezhetősége,
- a selejtezési eljárás menete,
- a selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolása, őrzése,
- felelősségi szabályok.

3. A selejtezéssel összefüggő feladatok ellátóinak kijelölése, összeférhetlensége

A selejtezéssel összefüggő feladatokat a következő személyek látják el:

- az intézményvezető,
- a selejtezési kezdeményezésre jogosult személy, személyek,
- a selejtezési bizottság tagjai,
- a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy,
- a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy,
- a selejtezés ellenőre.

3.1. A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy

A selejtezési kezdeményezésre jogosult személyt, illetve személyek körét az intézményvezető írásban, jelen szabályzat mellékleteként jelöli ki.

A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy:

- lehet maga az intézményvezető,
- tagja lehet a selejtezési bizottságnak,
- lehet az Intézmény bármely olyan dolgozója, akinek esetében nem áll fenn a következőkben meghatározott összeférhetetlenség.

A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy nem lehet:

- a selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokat, valamint
- a selejtezés ellenőrzési feladatait

ellátó személy.

3.2. A selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság tagjait az intézményvezető írásban jelöli ki.

A bizottság létszámát és tagjainak névsorát a szabályzat melléklete tartalmazza.

A bizottság létszáma nem lehet kevesebb 3 főnél.

A selejtezési bizottság tagja nem lehet:

- az intézményvezető,
- a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy,
- a selejtezés ellenőrzési feladatait ellátó személy.

A selejtezési bizottság tagjai az Intézmény alkalmazásában álló dolgozók, illetve az Intézmény gazdálkodási feladatait ellátó dolgozók lehetnek, ha nem áll fenn esetükben az előzőekben meghatározott összeférhetetlenség.

3.3. A selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy

Az intézményvezető jelen szabályzat mellékletében jelöli ki a selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyt.

E feladatot olyan személy láthatja el, aki munkaköri leírása alapján a pénzügyi-gazdálkodási, vagy vagyongazdálkodási területtel összefüggő feladatokat köteles ellátni.

A vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személye megegyezhet a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt dolgozó személyével.

3.4. A selejtezés ellenőre

A selejtezés ellenőrzésének feladatait elláthatja:

- a belső ellenőr,
- olyan pénzügyi-gazdálkodási területen dolgozó személy, aki
 - nem látja el a selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokat, illetve
 - nem a gazdálkodási feladatok ellátásáért kijelölt dolgozó,
- az Intézmény valamely dolgozója, ha nincs az előzőeknek megfelelően kijelölhető személy.

3.5. A gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt dolgozó

A gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt dolgozó a számviteli rend I. fejezetében meghatározott személy.

4. A vagyontárgyak selejtezhetsége

A vagyontárgyak selejtezhetségének megállapítása során az alábbi fogalmakat kell alkalmazni:

Vagyontárgy

Vagyontárgynak minősülnek mindazok:

- a tárgyi eszközök
- a készletek,
- az immateriális javak közül a szellemi termékek, valamint
- a vagyonkezelésbe vett eszközök

amelyek az Intézmény használatában, kezelésében vannak, illetve amely vagyontárgyaknak tulajdonosa, s amelyeket a főkönyvi számlákon – és/vagy analitikus nyilvántartási rendszerében – az Intézménynél nyilvántartásba vettek.

Felesleges vagyontárgy

Feleslegesnek azok a vagyontárgyak minősíthetők, amelyek az alábbi kritériumok valamelyikének megfelelnek:

- a zavartalan működéshez szükséges mennyiséget meghaladják,
- a technikai fejlődés változása, illetve a korszerűbb eszközökkel történő ellátás folytán nélkülözhetővé váltak,
- valamely feladat megszűnése vagy változása következtében a feladat ellátásához már nem szükségesek,
- szellemi termékek közül az, mely nem használható.

Nem tekinthetők feleslegesnek azok a vagyontárgyak, amelyek:

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

Selejtezendő vagyontárgy

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

1. Kár következtében nagy állagvesztéséget 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.

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. Adott szoftver:
 - amely olyan tevékenységhez, feladathoz kapcsolódik, melynek ellátási kötelezettsége megszűnt,
 - melyet egy számítógépen sem használnak már.

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, ide értve a hulladéklerakó telepek által fizetett díjat is,
- az Intézményen 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.

5. A selejtezési eljárás lefolytatása

A selejtezési eljárás menete, szakaszai:

- selejtezési kezdeményezés,
- a selejtezési kezdeményezés felülvizsgálata
- a selejtezési javaslattal készítése és döntés a selejtezésről,
- a selejtezés lebonyolítása,
- a hasznosítási eljárás,
- a megsemmisítési eljárás.

5.1. A selejtezési kezdeményezés

Évente egyszer, október 15-ig írásban kezdeményezni kell a feleslegessé váló és elhasznált eszközök hasznosítását, illetve selejtezését.

A kezdeményezésre jogosultak melléklet tartalmazza.

A kezdeményezésre jogosultaknak a feladatukat együtt, egyszerre kell ellátniuk, és ennek során írásban kötelesek rögzíteni:

- a selejtezési kezdeményezésüket, vagy
- azt, hogy szerintük az érintett időpontban selejtezést nem kezdeményeznek.

A selejtezés kezdeményezés szükségességének megállapítása céljából a selejtezés kezdeményezésére jogosultak kötelesek:

- megvizsgálni az érintett vagyoni kört,
- kikérni a vagyonnal dolgozók véleményét.

- év közben feljegyezni az egyes vagyontárgyak selejtezendőségével kapcsolatos észrevételeket.

5.1.1. A selejtezési kezdeményezés elkészítése

Ha a selejtezési kezdeményezésre jogosultak úgy döntöttek, hogy kezdeményezik a selejtezést, meghatározzák azt is, hogy közülük ki lesz felelős a selejtezési kezdeményezés jegyzékének összeállításáért.

A selejtezési kezdeményezésre jogosultak a feleslegesnek minősített vagyontárgyakról jegyzéket vesznek fel, mely a selejtezési kezdeményezés mellékletét képezi.

A selejtezési kezdeményezésre helyileg rendszeresített nyomtatványt a selejtezési bizottság biztosítja a kezdeményezésre jogosultak részére, és szükség esetén közreműködik a nyomtatvány kitöltésében, az azonosító adatok meghatározásában.

A selejtezés kezdeményezői kötelesek szakvéleményt beszerezni akkor, ha a selejtezhetőség megállapítása nem egyértelmű, így speciális szakértelmet igényel. A szakvéleményt a selejtezési kezdeményezéshez kell csatolni.

Külön jegyzéket kell felvenni:

- a tárgyi eszközökről és a szellemi termékekről, és a vagyonnevelésbe vett eszközökről,
- a mennyiségben és értékben nyilvántartott készletekről,
- a csak mennyiségben nyilvántartott készletekről, egyéb eszközökről.

A jegyzékeknek az alábbi kötelező tartalmi elemei vannak:

- sorszám,
- leltári (azonosító) szám,
- a vagyontárgy megnevezése, főbb azonosító adataival,
- érték adatok (pl.: befektetett eszközöknél: bruttó érték, értékcsökkenés, nettó érték; készleteknél a nyilvántartási érték, stb.),
- mennyiségi egység,
- a feleslegesnek minősített mennyiség,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára tett javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős személy aláírása.

5.1.2. Jegyzőkönyv selejtezési kezdeményezés szükségességéről

A selejtezési kezdeményezésre jogosultak közösen jegyzőkönyvet vesznek fel arról, ha együttes véleményük szerint az Intézménynél nincs selejtezésre szükség.

A jegyzőkönyvben a selejtezési kezdeményezésre jogosultaknak nyilatkozniuk kell arról, hogy a kezdeményezést azért nem teszik meg, mert

- az Intézmény leltárában szereplő leltári körzetekben és egységekben dolgozó személyekkel konzultáltak, és ők arról nyilatkoztak, hogy ismeretük szerint nincs selejtezendő vagyontárgy,

- a selejtezési kezdeményezés határideje előtt 10 nappal helyszíni bejárással győződtek meg a selejtezés szükségességéről.

5.2. A selejtezési kezdeményezés felülvizsgálata a vagyongazdálkodásért felelős személy által

A selejtezési kezdeményezést – az összeállított jegyzékek figyelembe vételével - az intézményvezető által kijelölt vagyongazdálkodásért felelős személynek 10 napon belül felül kell vizsgálnia.

A felülvizsgálatnak ki kell térnie arra, hogy:

- a feleslegessé válás okaként feltüntetett indokok valóságosak-e,
- a nyilvántartási számok helyesek-e,
- szükséges-e szakvélemény a selejtezhetőség megállapításához, és ha igen a szakvélemény rendelkezésre áll-e, annak tartalma alátámasztja-e a selejtezési kezdeményezést.

A selejtezési kezdeményezés felülvizsgálatának megtörténtét hitelt érdemlően dokumentálni kell.

A felülvizsgálat során feltárt eltérésekről hibajegyzéket kell kitölteni, mely tartalmazza a feltárt hibát, hiányosságot, valamint a helyes adatokat.

A felülvizsgált selejtezési kezdeményezést át kell adni az intézményvezetőnek.

5.3. A selejtezési javaslat készítése és döntés a selejtezésről

A selejtezési jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatban feladatot lát el:

- az intézményvezető,
- a selejtezési bizottság.

A selejtezési bizottság összehívása

Az intézményvezető feljegyzést készít a selejtezési bizottság összehívásáról és a selejtezési kezdeményezés dokumentumainak a selejtezési bizottság vezetőjének történő átadásáról.

A selejtezési bizottságot a selejtezési kezdeményezéstől számított 15 napon belül össze kell hívni.

A bizottság ülésén biztosítani kell a megfelelő szakértelemmel rendelkező dolgozó vagy igény szerint a külső szakértő részvételét.

A selejtezési kezdeményezés megtárgyalása és selejtezési és hasznosítási javaslat elkészítése

A selejtezési bizottság az alábbi feladatokat látja el:

- Megtárgyalja, megvitatja a selejtezési kezdeményezést.
- Selejtezési javaslatot készít, melyben már az ellenőrzött, felülvizsgált adatok szerepelnek.

A selejtezési bizottság selejtezési javaslatához selejtezési jegyzékek kapcsolódnak.

A selejtezési jegyzékek tartalmazzák az alábbi adatokat:

- sorszám,
 - leltári (azonosító) szám,
 - a vagyontárgy megnevezése, főbb azonosító adataival,
 - érték adatok (pl.: befektetett eszközöknél bruttó érték, értékcsökkenés, nettó érték; készleteknél a nyilvántartási érték, stb.),
 - mennyiségi egység,
 - a selejtezési bizottság javaslata a selejtezést követő eljárásra,
 - a jegyzék készítésének időpontja,
 - az összeállításért és ellenőrzésért felelős személy aláírása.
- Vizsgálja a selejtezendőnek megjelölt vagyon hasznosításának lehetőségét, és a vizsgálatot követően részletes hasznosítási javaslatot tesz.
- Ha a selejtezendőnek megjelölt vagyontárgy hasznosítás kizárt, megsemmisítési javaslatot tesz.
- Ha a selejtezési bizottság azt állapítja meg, hogy a selejtezendő eszköz nem hasznosítható, raktározására későbbi felhasználás érdekében nincs lehetőség, akkor az adott eszköz vonatkozásában megsemmisítési javaslatot tesz.
- A megsemmisítésre megjelölt eszközök esetében meg kell jelölni a megsemmisítés javasolt módját is.

A selejtezési és hasznosítási javaslat jóváhagyása

A selejtezési bizottság vezetője jóváhagyás céljából a selejtezési javaslatot átadja az intézményvezetőnek.

A selejtezés lebonyolítására a selejtezési javaslat írásban dokumentált jóváhagyásával az intézményvezető ad engedélyt.

A selejtezés lebonyolítása érdekében az intézményvezető jóváhagyás előtt az alábbi feladatokat látja el:

- Ellenőrzi a selejtezési bizottság által elkészített, összeállított selejtezési javaslatot.
- Az ellenőrzést követően a selejtezési és hasznosítási javaslatban szereplő eszközök selejtezését vagyontárgyanként:
 - jóváhagyja, és/vagy
 - a javaslattól eltérően dönt.
- Áttekinti a hasznosítási javaslatot. Tájékozik a hasznosítási lehetőségekről, majd ennek eredményeként a javaslatot vagyontárgyanként:
 - jóváhagyja, és/vagy
 - a javaslattól eltérően dönt.
- Áttekinti a megsemmisítési javaslatot. Megvizsgálja a megsemmisítés szükségességét, a javasolt megsemmisítési módokat, és a javaslatot vagyontárgyanként:
 - jóváhagyja, és/vagy
 - a javaslattól eltérően dönt.

A döntést és a jóváhagyást a jegyzékre felveszeti, valamint a jegyzéken a jóváhagyási záradékot kitölti.

5.4. A selejtezés lebonyolítása

A selejtezés lebonyolítására csak a jóváhagyott selejtezési javaslat alapján kerülhet sor.

A selejtezendő vagyontárgyakról a selejtezési bizottság közreműködésével selejtezési bizonylatot kell kiállítani.

A selejtezési bizonylatnak tartalmaznia kell többek között:

- a befektetett eszközök esetében a bruttó érték és az értékcsökkenés kivezetéséhez szükséges adatokat és
- a főkönyvi számlaszámokat - a főkönyvi könyvelés számára,
- a leltári azonosító számokat - az analitikus könyvelés számára,
- a mennyiségben és értékben nyilvántartott készletek esetében az érintett főkönyvi számla számát és a leltári azonosító számokat,
- a csak mennyiségben nyilvántartott készletek és egyéb eszközök esetében az analitikus nyilvántartás azonosító számát, leltári számát.

A selejtezési bizottság köteles gondoskodni arról, hogy:

- a leselejtezett eszközök elkülönítésre kerüljenek az egyéb eszközöktől,
- a hasznosíthatatlan hulladék 15 napon belül megsemmisítésre, elszállításra kerüljön,
- a hasznosítható leselejtezett vagyon a selejtezési döntést követő 30 napon belül a megjelölt módon hasznosításra kerüljön.

5.5. A hasznosítási eljárás

A Selejtezési bizottságnak a hasznosítás során a helyi vagyongazdálkodási szabályok figyelembe vételével kell eljárnia.

A vagyon hasznosítása során, ha:

- az Intézmény nevében történő értékesítés történik, szabályszerűen kiállított bizonylatot kell készíteni (számla, nyugta), illetve
- a vagyontárgy hulladékfelvásárló helyre kerül, az ott kiállított bizonylatot kell a hasznosítás alapszabályaként kezelni.

Az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy felelős azért, hogy az értékesítés során az Intézmény:

- az eszközt piaci áron hasznosítsa,
- az eszköz piaci áron való hasznosítást 100.000 Forint értéket meghaladó eszköz esetében hitelt érdemlően (három ajánlat csatolásával) igazolja,
- elvégezze a vagyon értékesítésére vonatkozó, a helyi vagyongazdálkodási szabályok szerinti feladatokat, illetve az értékesítést az ott meghatározott eljárási rend szerint végezze.

5.6. A megsemmisítési eljárás

A megsemmisítési eljárás lefolytatására csak az intézményvezető által jóváhagyott megsemmisítési javaslat alapján kerülhet sor.

A megsemmisítési eljárás végrehajtásáról a selejtezési bizottság köteles gondoskodni.

A megsemmisítési eljárásról külön jegyzőkönyvet kell felvenni, amely hitelt érdemlően tartalmazza, hogy mely vagyontárgyak, milyen módon és mikor kerültek megsemmisítésre.

A megsemmisítés időpontját a megsemmisítésre javasolt eszközök jegyzékére fel kell vezetni. A megsemmisítési jegyzőkönyvet a megsemmisítési eljárásban résztvevő selejtezési bizottsági tagok, valamint a megsemmisítést engedélyező intézményvezető köteles aláírni.

6. A selejtezés könyvviteli elszámolása

6.1. A selejtezés miatti állomány csökkenés elszámolása a főkönyvi könyvvitelben

Negyedévenként, a negyedéves könyvviteli zárlat keretében - a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 53. § (6) bekezdés b) pontja szerint - el kell végezni:

- az immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- készletek

sejtezés miatti csökkenésével, illetve a hasznosítható hulladék készletre vételével összefüggő tételek elszámolását.

A selejtezés könyvviteli elszámolása a 842. Hiányzó, selejtezett, megsemmisült, állományból kivezetett eszközök könyv szerinti értéke számlára történik.

6.2. A selejtezés miatti állomány csökkenés elszámolása az analitikus könyvelésben

A selejtezés megtörténtekor az állomány csökkenés tényét, és egyéb nyilvántartási adatot haladéktalanul fel kell vezetni az érintett analitikus nyilvántartásokban.

A tárgyi eszközök selejtezésénél állomány csökkenési bizonylatot is ki kell állítani

7. A selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolása, őrzése

A selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolására, őrzésére a számviteli bizonylatok analógiája alapján kell gondoskodni.

A selejtezési bizonylatot a könyvelési bizonylatok között kell megőrizni.

Az egyéb selejtezési dokumentumokat, a „..... évi selejtezési okmány” nevű gyűjtőben kell megőrizni, s iktatott ügyiratként, annak jellegének megfelelően kezelni.

8. A személyi felelősség megállapítása

A selejtezési eljárás során vizsgálni kell, hogy a selejtezés természetes állagveszteség, avulás vagy személyi mulasztás miatt vált-e szükségessé.

Amennyiben megállapítható a személyes mulasztás ténye, meg kell vizsgálni, hogy a selejté válást hanyag kezelés, tárolás vagy szándékos rongálás okozta-e.

A felelősségre vonási eljárást a munkáltatónak kell kezdeményeznie.

9. Selejtezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

A selejtezéssel összefüggő feladatok ellátásában részt vesz:

- az intézményvezető,
- a selejtezési kezdeményezésre jogosult személy,
- a selejtezési bizottság tagjai,
- a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy,
- a gazdálkodási feladatokat ellátásáért felelős személy,
- a selejtezés ellenőre.

9.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető selejtezési tevékenységgel kapcsolatos feladatai, hatáskörei:

- köteles kijelölni:
 - a selejtezési kezdeményezésre jogosult személyt, személyeket,
 - a selejtezési bizottság tagjait,
 - a selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személyt,
 - a selejtezés ellenőri feladatainak ellátására köteles személyt;
- átveszi a vagyongazdálkodásért felelős személy által felülvizsgált selejtezési kezdeményezést;
- átveszi a jegyzőkönyvet arról, hogy adott évben selejtezési kezdeményezésre jogosultak nem kezdeményeznek selejtezést, mivel szerintük selejtezésre nincs szükség;
- összehívja a selejtezési bizottságot, és átadja részükre a felülvizsgált selejtezési kezdeményezést a selejtezési javaslat elkészítése céljából,
- a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban szükség szerint felveti a személyi felelősséget,
- jóváhagyja a selejtezési javaslatot,
- jóváhagyja, figyelemmel kíséri a hasznosítási tevékenység
- jóváhagyja a megsemmisítési javaslatot, aláírja megsemmisítési jegyzőkönyvet,
- a jelen szabályzatban meghatározott összeférhetlenség alól írásban felmentést ad akkor, ha az Intézmény létszáma nem teszi lehetővé a feladatok összeférhetlenség nélküli ellátását.

9.2. A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy

A selejtezési kezdeményezésre jogosult személy feladata és hatásköre:

- selejtezési kezdeményezést készít a szabályzatban meghatározott határidőig,
- a selejtezési kezdeményezés összeállítása érdekében
 - helyszíni bejárást tart,
 - kikéri az adott eszközökkel dolgozó személyek véleményét,
 - szükség esetén szakvéleményt szerez be a selejtezés szükségességéről,
- ha adott évben selejtezést az eszközök állapota miatt nem kell kezdeményezni, jegyzőkönyvet készít arról, hogy selejtezés kezdeményezésére nem kerül sor,
- a selejtezési kezdeményezést átadja a vagyongazdálkodásért felelős személynek.

A selejtezési kezdeményezésre jogosult személyek a feladataikat külön-külön, valamint közösen is elláthatják, attól függően, hogy az intézményvezetői kijelölés tekintetükben korlátozza-e a kezdeményezésre jogosultsággal érintett vagyoni kört.

9.3. A selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság feladat- és hatásköre:

- átadja a selejtezési kezdeményezéshez szükséges nyomtatványt a kezdeményezésre jogosult részére,
- segítséget nyújt a selejtezési kezdeményezés nyomtatvány kitöltésében, különösen a selejtezendő eszközök azonosító adatai tekintetében,
- ülést tart a selejtezési kezdeményezés megtárgyalására,
- a selejtezési kezdeményezéssel érintett eszköz esetében, ha szükséges, felveti a személyi felelősséget,
- hasznosítási javaslatot készít, majd azt átadja az intézményvezetőnek jóváhagyás céljából,
- közreműködik a selejtezési bizonylat kiállításában,
- gondoskodik a lesejteztet eszközök elkülönítéséről,
- gondoskodik a selejteztet eszközök hasznosításáról,
- gondoskodik a hasznosíthatatlan hulladék megsemmisítéséről, illetve elszállításáról,
- a selejtezési bizonylatot átadja a gazdálkodási feladatot ellátó személynek könyvelés céljából.

9.4. A selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy

A vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy feladat- és hatásköre:

- vagyongazdálkodási szempontból felülvizsgálja a selejtezési kezdeményezést,
- a felülvizsgált selejtezési kezdeményezést átadja az intézményvezetőnek,
- elkészíti a jóváhagyott selejtezési javaslat alapján a selejtezési bizonylatot.

9.5. A gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy

A gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személy feladat- és hatásköre:

- a hasznosítás során a szabályzatban előírt értékesítési szabályok betartása,
- a selejtezés főkönyvi és analitikus könyvelése,
- az állománycsökkenési bizonylat kiállítása,
- a selejtezési bizonylat számviteli bizonylatként való megőrzése.

9.6. A selejtezés ellenőre

A selejtezési feladatok ellenőre a következő feladatok ellátására köteles:

- a selejtezési kezdeményezés határidejének lejártakor ellenőrzi, hogy:
 - a selejtezési kezdeményezés megtörtént-e, vagy
 - a selejtezési kezdeményezés elmaradását indokoló jegyzőkönyv rendelkezésre áll-e;
- ha selejtezési kezdeményezés történt, akkor a határidőket betartották-e,

- a selejtezési kezdeményezés tartalma megfelelő-e,
- a selejtezési kezdeményezést követően a vagyongazdálkodásért felelős ellátta-e feladatát,
- a selejtezési bizottság határidőre elvégezte-e a selejtezési döntés előkészítését,
- az intézményvezető döntésének megfelelően, a határidők betartásával történt-e a selejtezés,
- a selejtezett eszközök elkülönítése megtörtént-e,
- a hasznosítható eszközök hasznosítása határidőre megtörtént-e, a hasznosításra a meghatározott módon került-e sor,
- a megsemmisítés, illetve a hulladék elszállítása határidőre megtörtént-e,
- a számviteli elszámolások - a selejtekt könyvekből való kivezetése - megfelelően megtörtént-e.

10. A szabályzat hatálya

Ezen szabályzat 2016.01.01. napon lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a selejtezésre és hasznosításra vonatkozó belső szabályozás.

Kelt: Cegléd, 2016.01.01.

.....
Bácskai József
mb. igazgató

Melléklet: a selejtezési tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátóiról

1. A selejtezési kezdeményezésre jogosult személyek

A selejtezési kezdeményezésre jogosult:

- Bácskai József igazgató,
- Kataticsné Vezsenyi Erika gazdasági csoportvezető.

2. A selejtezési bizottság

Az Intézmény intézményvezetője az alábbi selejtezési bizottságot hozza létre a selejtezéssel kapcsolatos döntések előkészítésére, a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási lehetőségeinek kidolgozására, a selejtezési eljárásban való részvételre:

1. A selejtezési bizottság 3 főből áll.

2. A bizottság tagjai:

- vezetője:
- tagok:
-
-
-

3. A selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy

A gazdálkodásért felelős személy.

4. A selejtezés ellenőre

A selejtezés ellenőrzési feladatának elvégzésére köteles:

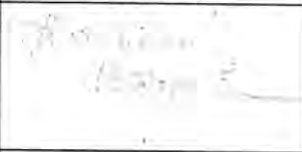

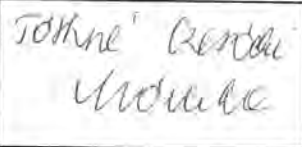

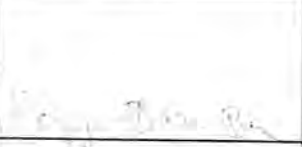
Kelt:

.....
igazgató

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy az Intézmény Selejtezési és hasznosítási Szabályzatát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.


A szabályozást megismertető személy a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

<i>Név</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Kataticsné Vezsenyi Erika	gazdasági csoportvezető		2016.01.01
Bicskei Károly	igazgató-helyettes		2016.01.01
Tóthné Czeróczki Mónika	igazgató-helyettes		2016.01.01
Práger Katalin	könyvelő		2016.01.01
Magyar-Bede Bernadett	munkaügyi előadó		2016.01.01

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: 2016.01.01

Ph.



megismertető aláírása
(munkaköre: mb.igazgató
neve: Bácskai József)

1. sz. szabályzat módosítás

2017.09.01-től az intézmény neve:

Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola

A szabályzat egyéb tartalmi részében módosítás nem történt.

Cegléd, 2017.09.01.



Bácskai József

igazgató

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy az Intézmény Selejtezési és hasznosítási Szabályzatát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető személy a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

<i>Név</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Árva Bernadett	munkaügyi előadó		2017.10.01

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: 2017.10.01

Ph.


.....
megismertető aláírása
(munkaköre: igazgató
neve: Bácskai József)