

**Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs
Központ**
1051 Budapest, Arany János utca 1.

**Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és a hasznosíthatatlan eszközök
selejtezésének szabályzata**

Érvényes: 2013. január 1. napjától

Jóváhagyta:.....

Dr. Monok István
főigazgató

ph.

Az MTA Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzata előírása alapján az intézmény felesleges vagyontárgyai hasznosításának és a hasznosíthatatlan eszközök selejtezésének szabályait a következők szerint állapítom meg, a 2000.évi C törvény, 2011.évi CXCV törvény. a 254/2007.(X.4.) és a 249/2000.(XII.24) kormányrendeletek alapján.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Könyvtár tulajdonában, vagyonkezelésében lévő felesleges, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlan:

- immateriális javakra,
- tárgyi eszközökre,
- készletekre, anyagokra.

Nem terjed ki a szabályozás:

- az idegen tulajdonú vagyontárgyakra,
- az ügyiratok, számviteli bizonylatok selejtezésére,
- a Könyvtári állományába tartozó könyv, folyóirat és egyéb információhordozókra,
- a muzeális és levéltári gyűjteményekre, védett tárgyakra, képző és iparművészeti alkotásokra,
- tűzoltó berendezésekre.

I. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása

1. A feleslegessé válás ismérvei, feltételei

Feleslegesnek kell tekinteni mindazokat a vagyontárgyakat (befektetett eszközöket és immateriális javakat), amelyek az üzemeltetés megszüntetésének időpontjától számítva legalább egy éve nem használnak vagy műszaki avultsága nem biztosítja a vagyontárgy munkavégzés céljára történő megfelelő használhatóságát.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy felesleges vagyontárgyak gondatlanságból ne keletkezzenek.

2. A felesleges vagyontárgyak feltárásának rendje

A feleslegesnek minősítendő befektetett eszközökre és immateriális javakra (a továbbiakban: felesleges vagyontárgyak) a szervezeti egységek vezetői tesznek a gazdasági igazgató részére írásban javaslatot, amely tartalmazza:

- a felesleges eszköz nyilvántartási adatait (megnevezés, leltárhely, leltári szám, mennyiség,

nyilvántartási ár),

- a feleslegessé válás oka,
- szükség szerint szakvéleményt a felesleges vagyontárgy állapotáról,
- javaslatot a hasznosítás módjára és az eladási árra.

A javaslatokat a gazdasági igazgató felülvizsgálja és azokat, amelyekkel egyetért, folyamatosan, de legalább évente egyszer, legkésőbb a leltározás megkezdésére előírt időpontot megelőző 60. napig jóváhagyásra előterjeszti a főigazgató részére.

3. A feleslegessé vált vagyontárgyak tárolási rendje:

A feleslegesnek minősített, de még nem hasznosított vagyontárgyakat a szervezeti egységeknél elkülönített helyen kell tárolni mindaddig, amíg az értékesítés meg nem történik.

4. Hasznosítás

A felesleges vagyontárgyak hasznosítása az a folyamatos tevékenység, amely magában foglalja a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárását, ezeknek az intézményen belüli vagy kívüli hasznosítását.

A gazdasági igazgató munkaköri kötelessége a szervezeti egységek vezetői által adott javaslat alapján a felesleges vagyontárgyak legkedvezőbb hasznosítási módjait jóváhagyásra meghatározni.

Ha egyes felesleges vagyontárgyak használatára más szervezeti egységeknek van indokolt igénye, akkor ezeket belső bizonylattal az igénylő szervezeti egységnek kell átadni.

A hasznosítás módjai :

intézményen belüli értékesítés,

- intézményen kívüli értékesítés (gazdálkodó szervezetnek, egyéb jogi személynek, vagy magánszemélynek),
- intézményen kívüli térítés nélküli átadás,
- bérbeadás.

Térítés nélküli átadás kivételesen indokolt esetben és csak költségvetési intézmény részére történhet.

A hasznosítás a Hasznosítási és Selejtezési Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) eljárásával történik. A háromtagú Bizottság műszaki és pénzügyi-számviteli szakképzettségű tagjait, közülük az elnököt a gazdasági igazgató névre szóló megbízólevéllel határozatlan időre bízza meg.

Az értékesíthetőnek minősített felesleges vagyontárgyakról a gazdasági igazgató által készített és a főigazgató által jóváhagyott javaslatot kell a Bizottság elé terjeszteni.

A Bizottság a helyszíni szemle után felvett Hasznosítási jegyzőkönyvben rögzítve dönt a hasznosítás módjáról, a javasolt eladási árakról, melyeket szükség szerint felülbírálv a főigazgató hagy jóvá.

Amennyiben az értékesítés az alkalmazottak körében történik, annak időpontját a Bizottság legalább 5 munkanappal korábban nyilvánosan köteles meghirdetni. Több jelentkező esetén licitálással, annak sikertelensége esetén sorsolással kell eldönteni a vásárlás jogát, melynek eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézményen kívüli, saját hatáskörű értékhatár alatti vagyontárgy értékesítése történhet pályázati kiírással és pályázat kiírása nélkül is. Pályázati kiírással való értékesítéskor a pályáztatás általános szabályai értelemszerűen irányadóak.

A feleslegessé vált vagyontárgy bérbeadás során írásban bérleti szerződést kell kötni, amely tartalmazza:

- a szerződő felek pontos megnevezését, telephelyét, a bérlő adószámát és pénzügyi folyószámlájának azonosító adatait,
- a bérleti díj összegét, teljesítésének esedékességét és fizetési módját,
- a szerződés tárgyát képező vagyontárgy megnevezését, típusát, műszaki adatait,
- a vagyontárgy nyilvántartási adatait,
- a bérbeadás időtartamának pontos meghatározását,
- a bérlő kötelezettségvállalását a rendeltetésszerű használatra, a vagyontárgy állagának megővására, rendszeres karbantartására és a megfelelő állapotban való visszaszolgáltatására
- a bérlő kártérítési kötelezettségét,
- a felek egyéb megállapodásait.

A 2007. évi CVI-os törvény értelmében az értékesítést végzőnek a vagyon tulajdonjogának átruházását - ha törvény vagy annak felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet kivételt nem tesz - versenyeztetéssel kell megkísérelnie. A kivételekről a törvény 35. § (2) pontja rendelkezik.

A hasznosítási jegyzőkönyv tartalma:

- a hasznosítás helye és időpontja,
- a Bizottság elnöke, tagjai, megbízólevelek iktatószáma,
- a hasznosítási eljárást engedélyező főigazgató megnevezése,
- a hasznosításra kerülő felesleges vagyontárgy nyilvántartási adatai
- (megnevezés, leltári szám, mennyiség),
- a feleslegessé válás okának és a hasznosítás eredményének leírása,
- a Bizottság jelenlévő tagjainak aláírása és a jegyzőkönyv főigazgatói jóváhagyó záradékát.

A könyvvitelben és az analitikus nyilvántartásban a jegyzőkönyv szerinti vagyonsvltózt rögzíteni kell.

II. A hasznosíthatatlan eszközök selejtezése

1. A selejtezés feltételei

Az intézmény valamennyi szervezeti egységénél a vezető köteles gondoskodni arról, hogy használhatatlan, selejt eszközök gondatlanságból ne keletkezzenek .

Selejtezésre kerülnek mindazok az eszközök amelyek eredeti rendeltetésük betöltésére már nem alkalmasak, fizikailag elhasználódtak, elavultak, helyreállításuk gazdaságtalan, használhatatlanok, illetve hasznosítani csak alkatrészként, tartozékként hulladék anyagként lehet.

Képző- és iparművészeti alkotások nem selejtezhettek!

A selejtezés feltételeinek megfelelő eszközökre a szervezeti egységek vezetői tesznek a gazdasági igazgató részére írásban javaslatot.

A javaslatokat a gazdasági igazgató felülvizsgálja és azokat, amelyekkel egyetért,

folyamatosan, de legalább évente egyszer, legkésőbb a leltározás megkezdésére előírt időpontot megelőző 60. napig jóváhagyásra előterjeszti a főigazgató részére.

A selejtezést legkésőbb az éves leltározás megkezdését megelőző 30. napig végre kell hajtani úgy, hogy a mérlegbeszámolóban már a helyes vagyonadatok szerepeljenek, a mérleg a fordulónapon valós vagyoni helyzetet tükrözze.

2. A selejtezési eljárás

A selejtezési eljárást a Bizottság folytatja le, jegyzőkönyv felvételével.

A Selejtezési bizottság tagjai:

- Gazdasági Igazgató
- Osztályvezetők (selejtezéssel érintett)

A Selejtezési Bizottság feladata:

- állásfoglalás a selejtezésről vagy a leértékelés mértékéről,
- javaslat a hasznosítás, értékesítés módjáról.
- ellenőrzi a feleslegessé válást megállapító által előkészített nyilvántartásban szereplő vagyontárgyak mennyiségét és azonosságát,
- megállapítja, hogy a selejtezésre javasolt vagyontárgy hasznosítására történt-e megfelelő intézkedés,
- megvizsgálja a selejtezésre javasolt vagyontárgy esetleges hasznosítási lehetőségeit, tekintet nélkül az előzetes vonatkozó kísérletek eredménytelenségére,
- megállapítja a selejtté válás okát.

A selejtezésre jóváhagyott eszközöket a szervezeti egységeknél elkülönített helyen kell tárolni mindaddig, amíg a selejtezés meg nem történik.

A selejtezési jegyzőkönyv tartalma:

- a selejtezés helye és időpontja,
- a Hasznosítási és Selejtezési Bizottság elnöke, tagjai, megbízóleveleik iktatószáma, a selejtezendő eszköz nyilvántartási adatai (megnevezés, leltári szám, mennyiség, nyilvántartási ár),
- a selejtté válás oka, az amiatt esetleg szükséges személyi felelősség megállapítására irányuló kártérítési eljárásra történő utalás,
- a Bizottság azon tagjának megnevezését, aki a selejtezés utáni teendők végrehajtásáért

felelős,

- a Bizottság jelenlévő tagjainak és a leltárilag felelős alkalmazottak aláírását,
- a selejtezési jegyzőkönyv főigazgató jóváhagyó záradékát.

A selejtezés során használatos nyomtatványok:

BSzny. 11-90 A selejtté válás okai

BSzny. 11-91 Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke

BSzny. 11-94 Selejtezett készletek jegyzéke

BSzny. 11-93 Összesítő

BSzny. 11-97 Jegyzőkönyv a fizikai megsemmisítésről

3. A fizikai megsemmisítés szabályai

Amennyiben a leselejtezett eszközök hulladékként vagy alkatrészként sem hasznosíthatók, avulsági fokuk vagy használhatatlanságuk miatt, azokat a Bizottság jelenlétében, az előírt jegyzőkönyv egyidejű felvételével meg kell semmisíteni, anyaguk jellegének megfelelő eljárással (zúzás, égetés, törmelékként való elszállítás stb.).

A könyvvitelben és az analitikus nyilvántartásban a jegyzőkönyv szerinti vagyonváltozást rögzíteni kell.

Jelen szabályzat a MTA KIK honlapján olvasható, az érintett dolgozók külön nyilatkoznak, hogy a szabályzatot olvasták és a tartalmát megértették.

Budapest, 2013.01.01.

Végleges változat készült 2013.december 31.

.....

Készítette: Jakócs Tamás
gazdasági igazgató

ph.