

IGAZGATÓ

MMA
MAGYAR MŰVÉSZETI
AKADÉMIA
Művészetelméleti és Módszertani
Kutatóintézet

1121 Budapest, Budakeszi út 38.
Levelezési cím:
1368 Budapest, Pf. 262
Telefon: +36 (30) 427-4743
Email: titkarsag@mma-mmki.hu
Web: www.mma-mmki.hu

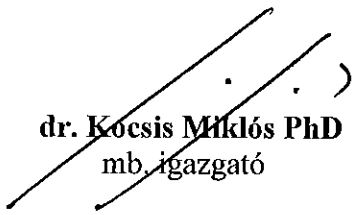
A MAGYAR MŰVÉSZETI AKADÉMIA
MŰVÉSZETELMÉLETI ÉS MÓDSZERTANI KUTATÓINTÉZET IGAZGATÓJÁNAK

3/2016. (M. /XVI.) számú utasítása

a Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet
felesleges vagyontárgyainak selejtezési és hasznosítási szabályzatáról

1. A Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogkörömnél fogva az MMA Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet felesleges vagyontárgyainak selejtezési és hasznosítási szabályait az utasításban foglaltak szerint határozom meg.
2. Jelen utasítás az aláírást követő munkanapon lép hatályba.
3. Az MMA Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet felesleges vagyontárgyainak selejtezési és hasznosítási szabályairól szóló utasítást az Intézet munkatársai számára helyben szokásos módon ki kell hirdetni.

Budapest, 2016. 03. 18.


dr. Kocsis Miklós PhD
mb. igazgató

**A Magyar Művészeti Akadémia
Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet**

**felesleges vagyontárgyainak selejtezési és hasznosítási
szabályzata**

A költségvetési szerveknek a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §(2) bekezdés d.) pontjában foglaltak szerint az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit külön belső szabályzatban kell rendezni. A Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet (továbbiakban MMKI) költségvetési szerv esetében az eszközök selejtezésének és a feleslegessé vált eszközök hasznosítási módját a következők szerint szabályozom.

I.

Általános rendelkezések

1. A selejtezési és feleslegessé vált eszközök hasznosításáról szóló szabályzat célja

A felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az MMKI a felesleges és az elhasználdott eszközök hasznosítását, selejtezését szabályozott, dokumentált eljárási rend keretében végezze el, és érvényesüljenek a selejtezéssel szembeni követelmények. A selejtezési folyamat szabályozásánál, lebonyolításánál a valódiság és világosság számviteli alapelveket kell érvényesíteni. A selejtezés során kizárólag a ténylegesen meglévő eszközöket lehet a folyamatba bevonni, az esetleges leltárhiányt nem lehet leselejtezni. A selejtezési tevékenységet úgy kell szabályozni, és ennek alapján lebonyolítani, hogy az mindenki számára áttekinthető, egyértelmű legyen.

2. A szabályzat elkészítéséért, illetve aktualizálásáért felelős személy meghatározása

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős. Az MMKI esetében ez a személy az igazgató, az elkészítés és aktualizálás tényleges megvalósítása az MMA Titkársága Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetőjének feladatkörébe tartozik.

3. A szabályzattal kapcsolatos fogalom meghatározások

3.1. Immateriális javak

Azok az értékkel bíró nem tárgyasult eszközök, amelyeknek rendeltetése, hogy az MMKI tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. Jellemzőjük, hogy forgalomképesek (szabad átruházhatóság) és vagyoni értéket képviselnek.

Ide tartoznak:

- az alapítás, átszervezés, kísérleti fejlesztés aktivált értéke,
- vagyon értékű jogok (kivéve az ingatlanhoz kapcsolódó jogok),
- szellemi termékek.

3.2. Tárgyi eszközök

Az MMKI működéséhez szükséges valamennyi eszköz, amely egy éven túl szolgálja a működést, és az eszköz egyedi beszerzési ára meghaladja a bruttó 200.000 Ft-ot.

A tárgyi eszközök lehetnek:

- ingatlanok,
- gépek,
- berendezések,
- felszerelések,
- járművek.

3.3. Kis értékű tárgyi eszközök

Azok a tárgyi eszközök, amelyek tartósan, egy éven túli használatra alkalmasak, de beszerzési értékük nem haladja meg a bruttó 200.000 Ft-ot.

A kis értékű tárgyi eszközök lehetnek:

- gépek,
- berendezések,
- felszerelések.

3.4. Készletek

Azok a nyilvántartott eszközök, amelyek a működésben egyszer vesznek részt, vagyis felhasználásra kerülnek a kiadásuk (használatba vételük) időpontjában.

3.5. Felesleges vagyontárgyak

Felesleges vagyontárgynak kell tekinteni mindazokat az eszközöket, amelyek a költségvetési szerv tevékenységének ellátásához, működéséhez már nem szükségesek, eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg, feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés vagy más egyéb ok miatt feleslegessé váltak, rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetészerűen már nem alkalmasak a használatra, szavatossági idejük lejárt, fenntartásuk, üzemeltetésük, tárolásuk gazdaságtalan.

3.6. Selejtezés

Az eszközök a feladatok, tevékenységek folytatása során elhasználódnak, korszerűtlenné, további használatra alkalmatlanná válnak, amely gátolja a megfelelő színvonalú működését. Ezeknek az eszközöknek a használatból történő kivonása szükséges. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosításának meghatározása, illetve a selejtezés a költségvetési szerv vezetésének a hatáskörébe tartozik. A selejtezés a gazdálkodási év során folyamatos tevékenység, de legkésőbb az év végi leltározást megelőzően végre kell hajtani.

II.

A selejtezésre és a feleslegessé vált eszközök hasznosítására vonatkozó részletes szabályok

1. A felesleges vagyontárgyak hasznosítási szabályai

A felesleges eszközök feltárása, hasznosítása, selejtezése egymáshoz szorosan kapcsolódó, egymásra épülő feladat. Ezeket a feladatokat az éves leltározás lebonyolítását megelőzően kell elvégezni. A főkönyvi és a részletező nyilvántartások a leltározás megkezdése előtt a felesleges eszközök adatait már nem tartalmazhatják.

Az MMKI felesleges eszközeinek feltárása történhet:

- rendkívüli módon: pl. természeti csapás, lopás, egyéb káresemény,
- rendszeres feladatként.

2. A felesleges vagyontárgyak felszámolása

A felesleges vagyontárgyak felszámolását

- a rendeltetésszerűen használható, de a feladatellátáshoz már szükségtelen eszközök esetében hasznosítással,
- a rendeltetésszerűen már nem használható eszközök esetében selejtezéssel kell elvégezni.

3. A selejtezés és hasznosítás személyi feltételei

A felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről – a Selejtezési Bizottság (továbbiakban Bizottság) és a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetőjének javaslata alapján – az igazgató dönt. A javaslat kialakításánál elsődleges szempontként kell érvényesíteni a tulajdon védelmét.

A felesleges vagyon feltárásával kapcsolatos tevékenységet a MMKI Titkárságvezetőjének irányítása mellett a Vagyongazdálkodási, Üzemeltetési és Informatikai Osztály végzi.

A hasznosítási, leértékelési és selejtezési döntések előkészítésére, a feladatok megszervezésére, összehangolására, valamint az adminisztrációs tevékenység végrehajtására az MMKI-ban az alábbi összetételű Bizottság működik:

- Elnöke: MMKI Titkárság vezetője
- Titkára: 1 fő a Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály Titkárságáról,
- 1 fő a Költségvetési Osztályról,
- 1 fő a Vagyongazdálkodási, Üzemeltetési és Informatikai Osztályról,
- 1 fő a Gazdálkodási Osztályról

A bizottsági tagok személyének kijelölése a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetőjének javaslata alapján történik.

A Bizottság elnökét és a bizottság tagjait – a GPF munkatársai esetében az MMA főtitkárának előzetes egyetértése mellett – az MMKI igazgatója bízza meg. A megbízás visszavonásig érvényes, de az alkalmazási jogviszony megszűnésével automatikusan megszűnik.

A Bizottság munkáját az elnök irányítja, aki felelős a feladatok megszervezéséért és a selejtezési eljárás szabályszerű lebonyolításáért. A Bizottság indokolt esetben külső szakértőt is igénybe vehet.

Ha a Bizottság elnöke bármilyen szabályellenességet tapasztal, köteles azt az MMKI igazgatójának haladéktalanul továbbítani.

4. Hasznosítás

A hasznosítási eljárás során az alábbiakat szükséges végrehajtani:

- hasznosítandó eszközök feltárása,
- elkülönítés,
- a hasznosítandó eszközök jegyzékbe foglalása
- a Bizottság által történő felülvizsgálat,
- a hasznosítás engedélyezése,
- értékesítés,
- térítésmentes átadás,
- bérbeadás.

4.1. A hasznosítandó vagyontárgyak feltárása

A felesleges vagyontárgyak feltárása során az eszközgazdálkodók (Vagyongazdálkodási, Üzemeltetési és Informatikai Osztály munkatársai), illetve az MMKI Igazgatói Titkárságának munkatársai a feleslegessé vált vagyontárgyakról adatot szolgáltatnak a Bizottság elnökének, aki a Bizottság titkára útján gondoskodik azok további kezeléséről.

Az adatszolgáltatás tartalmazza:

- az eszköz megnevezését, típusát, fellelhetőségét,
- leltári számát,
- egyéb azonosítóját (pl.: gyártási sz.),
- mennyiségi egységét,
- mennyiségét,
- a feleslegessé válás okát (pl. átszervezés, megszüntetés stb. miatt a feladatellátáshoz nem szükséges, egyéb),
- az összeállításért felelős aláírását.

4.2. Elkülönítés

A hasznosítandó vagyontárgyakat a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője által megjelölt helyre kell szállítani. Amennyiben ez nem lehetséges, raktáron belül „hasznosítandó” megjelöléssel kell azokat tárolni.

4.3. A hasznosítandó vagyontárgyak jegyzékbe foglalása

Az eszközgazdálkodó a feltárás folyamán feleslegesnek minősített eszközöket jegyzékbe foglalja, és azt – az eljárás megindítását követően – átadja a Bizottság elnökének.

A jegyzéknek tartalmaznia kell:

- az eszköz megnevezését, típusát,
- leltári számát,
- egyéb azonosítóját (pl.: gyártási sz.),
- mennyiségi egységét,
- mennyiségét,
- könyv szerinti értékét,
- a feleslegessé válás okát (pl. átszervezés, megszüntetés stb. miatt a feladatellátáshoz nem szükséges, egyéb),
- az adott eszköz hasznosítási módjára tett javaslattételt,
- az összeállításért felelős eszközgazdálkodó aláírását,
- a jóváhagyó aláírását.

4.4. A Bizottság felülvizsgálati jogköre

A felülvizsgálat során a Bizottság az alábbiakat vizsgálja meg, illetve végzi el tételesen:

- a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- ha az eszköz eredeti bruttó beszerzési értéke meghaladja a 200.000 Ft-ot, szakértői véleményt szerezhet be az ok egyértelmű megállapítása érdekében,
- megvizsgálja, hogy a feleslegesnek minősített eszköz más szervezeti egységnél hasznosítható-e,
- javaslatot tesz a hasznosítás módjára,
- javaslatot tesz az értékesítés esetén alkalmazható eladási árra.

4.5. A hasznosítás engedélyezése

A hasznosítás történhet:

- értékesítéssel nyilvántartási áron,
- értékesítéssel leértékelt áron,
- térítés nélküli átadással más költségvetési vagy gazdálkodó szervezetnek,
- bérbeadással,
- leértékelés után készleten tartással.

A hasznosítási eljárás lefolytatásáról a Bizottság jegyzőkönyvet köteles felvenni. A Bizottság kialakítja a hasznosítás módjára vonatkozó javaslatát, amelyet a Gazdálkodási Osztály vezetőjének egyetértésével és aláírásával ellátva terjeszt az MMKI igazgatója elé. Az igazgató dönt a hasznosítás engedélyezéséről.

A hasznosítás módjának megválasztásánál figyelemmel kell lenni a nemzeti vagyonról szóló törvénynek az államháztartási vagyon hasznosításával kapcsolatban előírássaira.

A jelen utasítás szabályaitól eltérő hasznosítási eljárás lefolytatása kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehetséges.

5. Selejtezés

A rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, vagy a hasznosítási eljárás során nem hasznosítható eszközöket – ide nem értve a leértékelt áron készletre vett vagyontárgyakat – ki kell selejtezni.

A selejtezés tárgyi feltételei közé tartozik többek között, hogy a selejtezési folyamat dokumentálásához szükséges nyilvántartások, különböző bizonylatok rendelkezésre álljanak, valamint a selejtezésre szánt eszközök elkülönítetten és beazonosítható módon kerüljenek tárolásra.

A selejtezési eljárás során az alábbiakat szükséges végrehajtani:

- selejtes eszközök feltárása,
- elkülönítés,
- a selejtes eszközök jegyzékbe foglalása
- a Bizottság által történő felülvizsgálat,
- a selejtezés engedélyezése,
- hasznos anyag és hulladék hasznosítása,
- megsemmisítés.

5.1. A selejtes eszközök feltárása

A felesleges vagyontárgyak feltárása során az eszközgazdálkodók, illetve az MMKI Igazgatói Titkárságának munkatársai a feleslegessé vált vagyontárgyakról adatot szolgáltatnak a Bizottság elnökének, aki a Bizottság titkára útján gondoskodik azok további kezeléséről.

Az adatszolgáltatás tartalmazza:

- az eszköz megnevezését, típusát, fellelhetőségét,
- leltári számát,
- egyéb azonosítóját (pl.: gyártási sz.),
- mennyiségi egységét,
- mennyiségét,
- a feleslegessé válás okát (pl. átszervezés, megszüntetés stb. miatt a feladatellátáshoz nem szükséges, egyéb),
- az összeállításért felelős eszközgazdálkodó aláírását,
- a jóváhagyó aláírását.

5.2. A selejtes eszközök elkülönítése

A selejtes vagyontárgyakat elkülönített raktárba kell szállítani. Amennyiben ez nem lehetséges, raktáron belül „selejtezendő” megjelöléssel kell azokat tárolni.

5.3. A selejtezendő eszközök jegyzékbe foglalása

Az eszközgazdálkodó a feltárás folyamán feleslegesnek minősített eszközöket jegyzékbe foglalja, és azt – az eljárás megindítását követően – átadja a Bizottság elnökének.

A jegyzéknek tartalmaznia kell:

- az eszköz megnevezését, típusát,
- leltári számát,
- egyéb azonosítóját (pl.: gyártási sz.),
- mennyiségi egységét,
- mennyiségét,
- könyv szerinti értékét,
- a selejtté válás okát (elhasználódás, korszerűtlenné válás, megsemmisülés, üzemeltetése, javítása, felújítása gazdaságtalan, egyéb),
- az összeállításért felelős eszközgazdálkodó aláírását
- a jóváhagyó aláírását.

5.4. A Bizottság által történő felülvizsgálat

A felülvizsgálat során a Bizottság az alábbiakat vizsgálja meg, illetve végzi el:

- megállapítja a selejtté válás okait, ha gondatlan kezelést észlel, javaslatot tesz a felelősségre vonás kérdésében,
- ha szükséges, szakértői véleményeket szerez be az ok egyértelmű megállapítása érdekében,
- meggyőződik az eszközök nyilvántartási árának helyes meghatározásáról és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
- javaslatot tesz a selejtezés módjára.

5.5. A selejtezés engedélyezése

A selejtezés történhet:

- hasznos anyagként vagy hulladékként történő értékesítéssel, illetve
- megsemmisítéssel.

A hulladék anyagok hasznosításánál, megsemmisítésénél a környezetvédelmi előírások betartására fokozott figyelmet kell fordítani.

A selejtezési eljárás lefolytatásáról a Bizottság jegyzőkönyvet köteles felvenni. A Bizottság kialakítja a selejtezés módjára vonatkozó javaslatát, amelyet a Gazdálkodási Osztály vezetőjének egyetértésével és aláírásával ellátva terjeszt a MMKI igazgatója elé. Az igazgató dönt a selejtezés engedélyezéséről.

A selejtezési eljárásról készült jegyzőkönyvben a következőket kell rögzíteni:

- a selejtezés időpontját, helyét,
- a Bizottság elnökének és tagjainak nevét, beosztását és aláírását,
- a selejtezésre kerülő eszköz azonosítóit (pl. megnevezését, nyilvántartási számát, mennyiségi egységét, mennyiségét, beszerzési értékét, értékcsökkenését, továbbfelhasználásra való alkalmasságát, vagy alkalmatlanságát, a selejtté válás okát, javaslatot a megsemmisítésre).
- javasolt intézkedéseket (leértékelés, selejtezés, továbbhasznosítás, megsemmisítés)

A jegyzőkönyveket évenkénti sorszámozással megfelelő példányban kell elkészíteni, és abból:

- 1 példányt a Gazdálkodási Osztálynak kell átadni,
- 1 példányt az MMA Titkárság Vagyongazdálkodási, Üzemeltetési és Informatikai Osztálynak kell átadni,
- 1 példányt a Bizottságnál marad.

A selejtezési jegyzőkönyvet és annak mellékleteit az intézmény 8 évig köteles megőrizni.

5.6. A selejtezéssel összefüggő kártérítési kötelezettség

A Bizottság javaslatot tesz a selejtezési eljárásban esetlegesen felmerülő személyi felelősségre vonásra.

Az alkalmazott jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, figyelembe véve az irányadó jogviszonyról szóló törvények előírásait.

A kár bekövetkeztét, mértékét, az alkalmazott vétségét, valamint az okozati összefüggéseket az MMKI igazgatójának kell bizonyítania.

III.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzat az aláírást követő munkanapon lép hatályba.

Budapest, 2016.....

.....
dr. Kocsis Miklós PhD
igazgató