

**Polgármesteri Hivatal Szarvas**

*költségvetési szerv*

7/2010.

**FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK,  
SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

*Érvényes: 2010. január 01. -tól*

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A szabályzat hatálya .....	3
2. Felesleges vagyontárgyak fajtái.....	3
II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA .....	4
1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése .....	4
2. A kezdeményezés módja .....	4
III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA .....	5
1. A hasznosítás módja.....	6
1.1. <i>Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés</i> .....	6
1.2. <i>Vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére</i> .....	6
1.3. <i>Térítés nélküli átadás</i> .....	7
2. Az eladási ár megállapításának joga, szabályai .....	7
3. Az értékesített termékek dokumentálása .....	7
4. A végrehajtás felelőse.....	8
IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS ÉS NYILVÁNTARTÁS.....	8
1. Selejtezési eljárás lefolytatása .....	8
2. Selejtezési bizottság .....	8
3. A selejtezés végrehajtása.....	9
3.1. <i>A selejtezési eljárást megelőző feladatok</i> .....	9
3.2. <i>Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása</i> .....	9
3.3. <i>Készletek selejtezésének dokumentálása</i> .....	9
3.4. <i>Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése</i> .....	9
4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások.....	10
5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése .....	10
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	11

## FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A polgármesteri hivatal kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló **2000. évi C. tv.** és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő **249/2000. (XII.24.)** Korm. rendelet, valamint az önkormányzat többszörösen módosított **7/2005.(IV.21.)** számú vagyongazdálkodásáról szóló rendelete alapján a következők szerint határozom meg.

### I.

#### ÁLTALÁNOS RÉSZ

##### 1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre.

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartásáról a számlarendben foglaltak szerint az intézmény (polgármesteri hivatal) mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra való tekintet nélkül.

A szabályzat hatálya nem terjedhet ki a következőkre:

- a./ Az idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, valamint az építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) hasznosítására és műemlékileg védett vagyontárgyakra.
- b./ Az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

A szabályzat hatálya kiterjed továbbá a Szarvasi Általános Művelődési Központra, mint önállóan működő és gazdálkodó szerv, illetve e szerv jogi személyiséggel rendelkező egységére, a Tessedik Sámuel Múzeum és Kiállítóhelyre. Továbbá a településen működő Szlovák és Cigány kisebbségi önkormányzatokra.

##### 2. Felesleges vagyontárgyak fajtái

A szabályozás alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

- a költségvetési szerv tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak,
- a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak,
- szavatossági idejük lejárt.

Annak érdekében, hogy a selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített nyilvántartásáról.

A feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni és csak ezt követően lehet selejtezni.

Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás teszi kötelezővé (pl.: lejárt gyógyszerek, fogyasztásra alkalmatlan, mérgezett élelmiszer, stb.)

## II.

### FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

#### 1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

A feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés történhet:

- a költségvetési szerv vezetője által,
- a körzeti leltárfelelősök javaslatára,
- a raktárosok javaslatára,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó javaslatára,
- az analitikus nyilvántartást vezetőik jelzése alapján, a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében,
- számítástechnikai eszközök esetében az informatikus javaslatára.

#### 2. A kezdeményezés módja

- a./ A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak, kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt

a leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal vagyongazdálkodásért felelős vezető (dolgozó) részére megküldeni.

A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- nyilvántartási szám,
- az eszköz megnevezése,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős személy aláírása.

A jegyzék mintáját az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni, melyet a *2. sz. melléklet* tartalmaz.

A hasznosítás módjánál „értékesítés” vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

Az összeállított jegyzéket a vagyongazdálkodásért felelős vezető (dolgozó) összegyűjti és felülvizsgálja, majd azt követően átadja a Selejtezési Bizottságnak.

A felülvizsgálat során a következőket kell elvégezni:

- a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
  - ha szükséges szakértői véleményeket szerez be a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
  - gondoskodik az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
  - javaslatot tesz az értékesítés esetén az eladási ár megállapítására,
  - javaslatokat tesz a hasznosítás módjára.
- b./ A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

### III.

#### A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

## **1. A hasznosítás módja**

- gazdálkodó szervek részére térítés ellenében,
- magánszemélyek részére térítés ellenében,
- térítésmentes átadással.

A hasznosítás során – beleértve az üzemeltetésre átadott eszközöket – minősítési jogot gyakorolhat:

- jegyző,
- intézményvezető,
- irodavezető,
- Selejtezési Bizottság,

### ***1.1. Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés***

#### ***a./ Értékhatár feletti vagyontárgyak értékesítése***

A helyi önkormányzati rendelet ide vonatkozó szakaszaiban meghatározott értékhatár felett vagyont elidegeníteni, a használat, illetve hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános versenytárgyalás útján a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

Értékhatár feletti felesleges vagyontárgyak értékesítését a termék mennyiségének és a versenytárgyalás, illetve pályázati lehetőség időpontjának megjelölésével - helyi vagy országos lapban, illetve más módon nyilvánosan meg kell hirdetni.

A hirdetmény elkészítéséért a vagyongazdálkodási részleg vezetője, dolgozója felelős.

A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján az intézmény vezetője (jegyző) dönt.

A hirdetés feladására és megjelenésére vonatkozó bizonylatokat a számviteli bizonylatokhoz hasonlóan kell megőrizni.

#### ***b./ Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése***

b.a./ az 1.1./a. pontban foglaltak szerint,

b.b./ értékesítéssel foglalkozó szerv részére történő felajánlással.

Ha az értékesítő szerv a felajánlott vagyontárgy átvételéről írásban lemond, vagy a felhívásra az előre meghatározott időponton belül nem válaszol, vagy indokolatlanul alacsony vételárat kínál, a felesleges vagyontárgy magánszemély részére értékesíthető.

Az értékesítés módjáról, az értékesítő szerv ajánlatának elfogadásáról vagy el nem fogadásáról a vagyongazdálkodó szerv vezetőjének javaslata alapján az intézmény vezetője dönt.

### ***1.2. Vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére***

a./ Magánszemélyek részére történő értékesítés esetén a vagyontárgyat meg kell hirdetni.

A hirdetménynek a következőket kell tartalmazni:

- az értékesítésre szánt termék megnevezését,
- a termék elhasználódási szintjére utaló jellemzőket,
- eladási árát (ÁFA tartalmát),
- az értékesítés helyét,
- az értékesítés időpontját.

A hirdetményt a helyben szokásos módon hirdető táblára ki kell függeszteni.

A meghirdetett vagyontárgyak magánszemélyek részére csak a hirdetésben szereplő naptól értékesíthetők.

b./ Az intézmény (polgármesteri hivatal) dolgozói a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélyeknek minősülnek.

Az értékesítésnél azonban - külön rendelkezés alapján - előnyben részesíthetők.

c./ Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat csak azonnali készpénzfizetés ellenében lehet értékesíteni.

### **1.3. Térítés nélküli átadás**

Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. tv. 108. §. (2) bekezdésében, és az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében foglaltak szerint lehet.

## **2. Az eladási ár megállapításának joga, szabályai**

Az eladási irányarat a vagyongazdálkodásért felelős vezető (dolgozó) javaslata alapján az intézmény vezető/jegyző állapítja meg.

Az értékesítendő eszközök minimum árának megállapításánál a következő szempontokat kell alapul venni:

- tárgyi eszközök esetében a nettó nyilvántartási érték,
- „0”-ra leírt eszközök esetében a piaci ár,

## **3. Az értékesített termékek dokumentálása**

Minden értékesített termékről számlát kell készíteni, és a számláknak az erre vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségekkel kell rendelkeznie.

A fizetés módját és a teljesítés idejét az intézmény vezetője (jegyző) állapítja meg. (Kivéve magánszemélyek esetében!)

Az értékesítés teljesítését követően az eladott eszközöket a nyilvántartásokon a számlarendben foglalt előírások alapján át kell vezetni.

#### **4. A végrehajtás felelőse**

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért a pénzügyi - gazdasági részleg vezetője felelős.

### **IV.**

## **SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS ÉS NYILVÁNTARTÁS**

### **1. Selejtezési eljárás lefolytatása**

Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőző 30 napon belül selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Ennek betartásáért a pénzügyi - gazdasági részleg vezetője a felelős.

A vagyontárgyak selejtezését az intézményvezető (jegyző) által kijelölt selejtezési bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

### **2. Selejtezési bizottság**

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kinevezése az intézményvezető (jegyző) hatáskörébe tartozik. A bizottságnak legalább 3 főből kell állnia.

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak a megbízatása visszavonásig érvényes.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a vagyongazdálkodási részleg vezetője által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

A feleslegesnek ítélt, analitikus nyilvántartásokkal egyeztetett eszközök – beleértve az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközöket is – használatból történő kivonására, hasznosítására vonatkozó döntésének előkészítéséért, a döntés meghozatala után a használatból történő kivonásért, hasznosításért, a rendelkezések betartásáért a jegyző és a Selejtezési Bizottság felelős.

A döntéshozatalra jogosult jegyző és a Selejtezési Bizottság feladata:

- ⇒ használatból történő kivonás szükségességének vizsgálata;
- ⇒ kivonás esetén érték meghatározása,
- ⇒ a selejtezett eszközöket hulladék vagy haszonáron lehet-e értékesíteni az eszközök állapotától függően,
- ⇒ a használatból történő kivonás és hasznosítás módjának meghatározása,

- ⇒ használatból történő kivonáshoz esetlegesen szükséges engedélyek beszerzése,
- ⇒ eszközök használatból történő kivonására, hasznosítására, selejtezésére vonatkozó döntési javaslat összeállítása,
- ⇒ eszközértékesítéskor egy eszközre több jelentkező esetén a sorsolás lebonyolítása és jegyzőkönyvezése.

### **3. A selejtezés végrehajtása**

#### **3.1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok**

A Selejtezési Bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

#### **3.2. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása**

A tárgyi eszközök selejtezésében a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- Sz.ny. 11-90. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
- Sz.ny. 11-91. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
- Sz.ny. 11-92. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
- Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

#### **3.3. Készletek selejtezésének dokumentálása**

A készletek selejtezéséhez a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- B.Sz.ny. 11-93. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
- B.Sz.ny. 11-94. Selejtezett készletek jegyzéke
- B.Sz.ny. 11-95. Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke
- B.Sz.ny. 11-96. Leértékelt készletek jegyzéke
- B.Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

#### **3.4. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése**

Mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. A javaslatnak tartalmaznia kell a vagyontárgy megnevezését, valamint leltári számát.

Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt vagy készletet a bizottság selejtnek minősíti, azt meg kell indokolni és a jegyzőkönyvben rögzíteni.

A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkről:

- a selejtezett készletet hulladék vagy haszonáron lehet-e értékesíteni,
- a hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket - szükség szerint - esetleg egészség-védelmi előírások miatt meg kell semmisíteni,
- a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen eljárással (összetörés, elégetés, darabolás, stb.) történjen.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, kiselejtezés, megsemmisítés) megtételére csak az intézményvezető (jegyző) engedélye alapján kerülhet sor.

A számítástechnikai eszközök megsemmisítési módja: a dokumentációk bezúzása, a médiák (CD, DVD,) átlukasztása, összetörése, szétvágása, számítógépes program esetén pedig a szerverekről és /vagy a munkaállomásokról történő törlés.

Egyéb tárgyi eszközök és készletek megsemmisítésre nem kerülnek, azok megfelelő helyre szállításáról a Vagyonkezelés gondoskodik.

A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 4 példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvnek 1-1 példányát meg kell küldeni:

- |  |              |
|--|--------------|
| – könyvelésnek                           | 2 példányban |
| – vagyongazdálkodási részleg vezetőjének | 1 példányban |
| – selejtezési bizottságnál marad         | 1 példány    |

A könyvelésnek megküldött 2 példányból az átvezetések elvégzése után 1 példányt irattárba kell helyezni.

#### **4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások**

A selejtezés lezárását követően a könyvelés a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 30 napon belül köteles átvezetni, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 10 munkanapon belül.

A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

#### **5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése**

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített ellenőrzéséért a pénzügyi-gazdasági részleg vezetője a felelős.

Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal az intézmény vezetőjének (jegyzőnek) írásban jelenteni.

V.  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**


A selejtezési szabályzat 2010. január 01. napján lép hatályba. Egyidejűleg a 6/2006. számú szabályzat a hatályát veszti.

A költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodni, hogy a selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **3. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A selejtezési szabályzat kiadásra került és megtalálható:

- 1) irattár
- 2) jegyző
- 3) gazdálkodási előadó
- 4) stb.

Kelt, Szarvas 2010. április 26.nap

  
Dr. Melis János  
jegyző



## KÓDJEGYZÉK

a feleslegessé válás okairól

Kódszám	Megnevezés
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés miatt
003	átszervezés miatt
004	megszűnés miatt
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás miatt
007	természetes elhasználódás miatt
008	erkölcsi avulás miatt
009	szavatossága lejárt
010	egyéb ok

# TÁRGYI ESZKÖZÖK

## SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE

..... / 201 .....sz.

A jegyzőkönyv ..... oldalt tartalmaz.

Tartalom: A jegyzőkönyv I – VI. fejezetei, valamint az alább felsorolt nyomtatványok

Sz. ny. 11-91 Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke

Sz. ny. 11-92 Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékanyagok jegyzéke

Sz. ny. 11-97 Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzéket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

**KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!**

A tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyvének fejezetei:

- I. Selejtezési hatáskör
- II. A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása
- III. A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása
- IV. A selejtté válás okai
- V. A hasznosítási eljárás eredménye
- VI. Hitelesítés és zárórendelkezések

A jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állományváltozás bizonylata, mely biztosítja a társadalmi tulajdon védelme érdekében a könyvviteli elszámoláshoz és ellenőrzéshez szükséges adatokat.

..... oldal  
..... / 201 ..... sz. jegyzőkönyvhöz

## JEGYZŐKÖNYV

### tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült 201..... év ..... hó .....napján a .....  
gazdálkodó szervezet .....raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

Selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

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

Felügyeleti (érdekképviselői) szerv részéről (név, beosztás):\*

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

## I. SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése .....  
..... hatáskörébe tartozik.

\* Csak abban az esetben töltendő ki, ha a rendelkezések kötelezően előírják (pl. költségvetési szerveknél irányító szerv; jóléti eszközöknél az illetékes társadalmi szervezet.)

## II. A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet ..... telephelyén (helyein) selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan stb., ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a Bizottság az Sz. ny. 11-91. számú jegyzékeken felsorolt állóeszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök  
bruttó értéke (összesen) ..... Ft,  
összevont nettó értéke ..... Ft.

A Bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megegyeznek az Sz. ny. 11-91. számú jegyzékeken feltüntetett állóeszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét. \*

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

## III. A SELEJTEZETT TÁRGYIESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA

A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből az Sz. ny. 11-92. számú jegyzékeken felsorolt alkotórészek, tartozékok stb. – haszon -, illetve hulladékanyagként – hasznosíthatók.

Javasolja ezek kiszerezését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések (raktárra vétel, értékesítés) megtételét.

\* Itt kell nyilatkozni arról, hogy "A tartozékok rendben megvoltak", vagy utalni kell a IV. fejezetre, ahol az ezzel kapcsolatos gondatlanságot, mulasztást fel kell vetni.

#### IV. A SELEJTTE VÁLÁS OKAI

Az Sz. ny. 11-91. számú jegyzékeken felsorolt tárgyi eszközök selejtté válásával kapcsolatban a Bizottság az alábbiakat állapította meg:\*

\* A selejtté válás műszaki vagy egyéb okait a jegyzék tételszámaira hivatkozva kell rögzíteni, azonos körülménynél összevontan. Gondatlanság vagy egyéb mulasztás miatti selejtezésnél fel kell vetni a felelősség kérdését.

**V.**  
**A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE**

A Bizottság tételesen ellenőrizte a selejtezésre javasolt tárgyi eszközök hasznosítási eljárását és ennek alapján a következőket állapította meg:\*

\* A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a lemondó nyilatkozatokat, leveleket.

## VI. HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A selejtezett tárgyi eszközök hulladék anyagának, haszonanyagának raktárra vételéért 1., értékesítéséért 2., megsemmisítéséért 3., felelős dolgozó(k) kijelölése.

1. ....	név	.....	beosztás
2. ....	név	.....	beosztás
3. ....	név	.....	beosztás

Kmf.

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

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

....., 201 ..... év ..... hó ..... nap

.....

## TÁJÉKOZTATÓ

A "Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve" a selejtezés szabályszerű végrehajtásának, a selejtezési eljárás határozatának – a selejtezésre kijelölt bizottság javaslatának, az azt követő feladatoknak, döntéseknek, jóváhagyásnak – jegyzőkönyvbe foglalására alkalmas.

A selejtezési eljárás több szakaszban is lebonyolítható.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök végleges meghatározását megelőzi az előkészítési folyamat. Ennek során a tárgyi eszközt használó, üzemeltető nyilatkozik arról, hogy a tárgyi eszközt a továbbiakban nem tudja használni, közli ennek okát is. A javaslatok alapján a selejtezési eljárás lefolytatása a selejtezési bizottság feladata.

A jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tölti ki és tagjai aláírásukkal hitelesítik.

A jegyzőkönyvben foglaltak a selejtezési hatáskört gyakorló vezető aláírásával lépnek hatályba.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetett adatait a jegyzőkönyv részeit képező jegyzékeken lehet tételesen felsorolni, továbbá ezek alapján történik a könyvviteli elszámolás.

A jegyzékek alkalmazásáról a szabvány függeléke ad tájékoztatást.

Abban az esetben, ha a jegyzőkönyv egyes fejezeteiben a szöveges indoklás, illetve a rendelkezés leírására nincs elegendő hely, kiegészíthető A4 méretű, folyamatos oldalszámmal ellátott irodai papírral.

**SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE**

Sor-Szám	Leltári szám	Magnevezetés	Bruttó érték Ft	Mozgás-nem kódja	Elszámolt Értékesítés Ft	Mozgás-nem kódja	Nettó érték Ft	Selejtté válás oka (kódszám)	Hasznosítás módja (kódszám)	A	
										visszanyeremény értéke Ft	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

..... főkönyvi számla száma ..... / 19 ..... sz. jegyzőkönyvhöz ..... oldal

**TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT TARTOZÉKOK  
ALKATRÉSZEK, HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE**

..... főkönyvi számla száma ..... / 19 ..... sz. jegyzőkönyvhöz ..... oldal

Sor- szám	A tárgyi eszköz		A selejtezésből visszanyert (tartozékok, alkatrészek, hulladékok) anyagok							értéke		Bizonylat száma
	leltári száma	megnevezése	hasznó- sítás módja kód- szám	főkönyvi számla száma	nyilván- tartási száma	megnevezése	egysé- ge	menyiség kódja	menyisége	egységára	forint	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

..... oldal  
 ..... / 201 ..... sz. jegyzőkönyv(höz)

### Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési Jegyzőkönyvben szereplő, alábbi sorszámú eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladékanyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet, vagy nem szabad, jelenlétükben megsemmisítették, a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

Sorszámától	Sorszámig	Megsemmisítés módja
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Sorszámok:  
 .....  
 .....  
 .....

....., 20..... év ..... hó ..... nap

Megsemmisítette: .....  
 .....

### HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

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

**Készletek selejtezési  
leértékelés jegyzőkönyve**

..... / 201 ..... sz.

A jegyzőkönyv ..... oldalt tartalmaz.

Tartalom: A jegyzőkönyv I-III. fejezetei, valamint az alább felsorolt nyomtatványok

Sz. ny. 11-94 Selejtezett készletek jegyzéke

Sz. ny. 11-95 Készletek selejtezéséből visszanyert hulladékanyagok jegyzéke

Sz. ny. 11-96 Leértékelt készletek jegyzéke

Sz. ny. 11-97 Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzéket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

**KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!**

A jegyzőkönyv fejezetei:

- I. Selejtezési hatáskör
- II. A selejtezési bizottság javaslata
- III. Hitelesítés és zárórendelkezések

Ha a selejtezés során megsemmisítés is történik, arról Megsemmisítési jegyzőkönyv állítható ki. Ebben a selejtezési jegyzőkönyv tételszámaira hivatkozva lehet felsorolni a megsemmisítésre kerülő készleteket.

## JEGYZŐKÖNYV készletek selejtezéséről, leértékeléséről\*

Készült 201..... év ..... hó ..... napján a .....  
.....  
gazdálkodó szervezet .....raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

Selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

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

Felügyeleti (érdekképviselői) szerv részéről (név, beosztás):\*\*

.....  
.....

### I. SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés/leértékelés\* engedélyezése .....  
..... hatáskörébe tartozik.

### II. A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettek közül álló bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet ..... telephelyén (raktárában) előkészített készleteket, megvizsgálta selejtezésük/leértékelésük\* indokoltságát. A bizottság

1. betétlapon felsorolt készletek selejtezését,
2. betétlapon felsoroltak hulladékkénti kezelését,
3. betétlapon felsorolt készletek leértékelését

javasolja, utalva hasznosításuk, illetve leértékelésük mértékére.

\* A nem kívánt szöveg törölendő.

\*\* Csak abban az esetben töltendő ki, ha a rendelkezések kötelezően előírják (pl. költségvetési szerveknél felügyeleti szerv; jóléti eszközöknél az illetékes társadalmi szervezet.)



..... oldal  
 ..... / ..... sz. jegyzőkönyvhöz

A leértékelt készletek készletcsoportonként:

Fők. Számla	megnevezés	érték	leértékelési különbözlet
.....	.....	..... Ft	..... Ft
.....	.....	..... Ft	..... Ft
.....	.....	..... Ft	..... Ft
.....	.....	..... Ft	..... Ft
.....	.....	..... Ft	..... Ft
.....	.....	..... Ft	..... Ft
.....	.....	..... Ft	..... Ft
.....	.....	..... Ft	..... Ft
.....	.....	..... Ft	..... Ft
.....	.....	..... Ft	..... Ft
		Összesen:	..... Ft

Gondatlanság vagy egyéb mulasztás miatti megállapítások és javaslatok:\*

\* A megállapítások alapján fel kell vetni a felelősség kérdését.

### III. HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A szükséges intézkedések megtételéért (raktárra vétel 1, értékesítés 2, megsemmisítés 3) felelős dolgozó(k) kijelölése.

1. ....	név	.....	beosztás
2. ....	név	.....	beosztás
3. ....	név	.....	beosztás

Kmf.

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

\* A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az abban felsorolt készletek selejtezését/leértékelését\*, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a változások nyilvántartásokon történő keresztülvezetését, valamint a selejtezésből hasznosítható készletek hasznosításának végrehajtását.

....., 201..... év ..... hó ..... nap

.....

\* A nem kívánt szöveg törlendő.

B. Sz. ny. 11-93. r. sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve

## TÁJÉKOZTATÓ

A „Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve” a selejtezés szabályszerű végrehajtásának, a selejtezési bizottság javaslatának, az azt követő feladatoknak, döntéseknek, jóváhagyásnak jegyzőkönyvbe foglalására alkalmas.

A jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tölti ki és tagjai aláírásukkal hitelesítik. A jegyzőkönyvben foglaltak a selejtezési és leértékelési hatáskört gyakorló vezető aláírásával lépnek hatályba.

A selejtezésre, leértékelésre javasolt készletek, valamint a selejtezésből származó vissznyeremény adatait a jegyzőkönyv részét képező jegyzékeken lehet tétélesen felsorolni.

A jegyzékeken feltüntetett adatok alapján a jegyzőkönyvben összesíthető:

- a selejtezett, illetve leértékelt készletek értéke készletcsoportonként,
- a hulladékanyagok értéke fajtánként,
- a leértékelt készletek értéke és a leértékelt különbözet összege készletcsoportonként.

A jegyzékek alkalmazásáról a szabvány függeléke ad tájékoztatást.

A bizottság a jegyzőkönyvben nyilatkozik a selejtezés során észlelt gondatlanságról vagy egyéb, mulasztásra utaló megállapításairól és az ezzel kapcsolatos javaslatairól.

Abban az esetben, ha a jegyzőkönyv egyes fejezeteiben nincs elegendő hely, kiegészíthető folyamatos sorszámmal ellátott, A4 méretű irodai papírral.

**SELEJTEZETT KÉSZLETEK JEGYZÉKE**

..... főkönyvi számla száma ..... / 19 ..... sz. jegyzőkönyvhöz ..... oldal

Sor- szám	nyilvántartási száma	Megnevezése	A készlet				nyilvántartási ára	értéke	Váltságok (kódszám)	Hasznosítás módja (kódszám)	A vissznyeremény el- számolására vonatkozó hivatkozás a B. Sz. ny. 11-95. jelű jegyzék sor- száma alapján
			menyiségi egy- sége	menyiségi kódja	menyisége	Forint					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

**A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT  
HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE**

		A visszanyeremény				Bevételezési bizonylat, szállítólevél száma		A visszanyeremény elszámolására vonatkozó hivatkozás a Sz. ny. 11-94 jelű jegyzék sorszáma alapján	
Sor-szám	Hasznosítás módja (kód-szám)	megnevezése	mennyiségi		mennyisége	egységára	értéke	forint	
			egysége	kódja					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

..... főkönyvi számla száma ..... / 19 ..... sz. jegyzőkönyvhöz ..... oldal

**Leértékelt készletek jegyzéke**

..... főkönyvi számla száma ..... / 19 ..... sz. jegyzőkönyvhöz ..... oldal

Sor- szám	nyilvántartási száma	magnevezése	A készlet		nyilvántar- tási ára forint	értéke forint	A leértékelés		oka, kod- szám	% -a	A leértékelt készlet		Leértéke- lési külön- bözlet	Bizonylat száma
			mennyiségi egy- sége	kódja			egységára	értéke forint						
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14		

### Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési Jegyzőkönyvben szereplő, alábbi sorszámú eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladékanyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet, vagy nem szabad, jelenlétükben megsemmisítették, a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

Sorszámától	Sorszámig	Megsemmisítés módja
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Sorszámok:

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

....., 201..... év ..... hó ..... nap



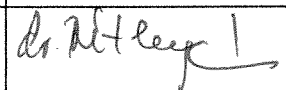
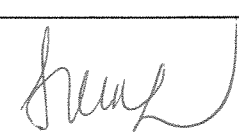



Megsemmisítette: .....  
 .....

### HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

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

**Megismerési nyilatkozat**

A selejtezési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Melis János	Jegyző	2010.04.26.	
Paluskáné Udvarhelyi Judit	Aljegyző	2010.04.26.	
Réthy Vilmosné	Hatósági-, Szociális-, és Családvédelmi osztályvezető	2010.04.26.	
Jambrik Ramola	Pénzügyi és Gazdasági osztályvezető	2010.04.26.	
Mikó László	Hatósági-, Szociális-, és Családvédelmi osztályvezető helyettes	2010.04.26.	
Tórh Sándor	Gazdasági ügyintéző	2010.04.26	
Peres Mária	Pénzügyi ügyintéző	2010.04.26.	
Kiszel Pálné	Pénzügyi és Gazdasági osztályvezető helyettes	2010.04.26.	