

Polgármesteri Hivatal
Szarvas

6/2018.

**FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS
SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2018. január 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A szabályzat hatálya.....	3
2. Felesleges vagyontárgyak fajtái	3
II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA	5
1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése	5
2. A kezdeményezés módja	5
III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA	6
1. A hasznosítás módja.....	6
1.1. <i>Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés</i>	7
1.2. <i>Vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére</i>	7
1.3. <i>Térítés nélküli átadás</i>	8
2. Az eladási ár megállapításának joga, szabályai.....	8
3. Az értékesített termékek dokumentálása	8
4. A végrehajtás felelőse.....	8
IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS ÉS NYILVÁNTARTÁS	9
1. Selejtezési eljárás lefolytatása	9
2. Selejtezési bizottság	9
3. A selejtezés végrehajtása.....	10
3.1. <i>A selejtezési eljárást megelőző feladatok</i>	10
3.2. <i>Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása</i>	10
3.3. <i>Készletek selejtezésének dokumentálása</i>	10
3.4. <i>Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése</i>	11
4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások.....	12
5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése.....	12
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	12

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatokat a számvitelről szóló 2000. évi C. tv., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, valamint az önkormányzat 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 Szarvasi Polgármesteri Hivatalára, Szarvas Város Önkormányzatára, Szarvas Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatára, Szarvas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvtárra, Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéjére, a Szarvasi Család- és Gyermejköltségi Központra.

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartásáról a számlarendben foglaltak szerint az intézmények 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.

2. Felesleges vagyontárgyak fajtái

A vagyontárgyak selejtezhetőségének 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 intézmények használatában, kezelésében vannak, illetve amely vagyontárgyaknak tulajdonosa, s amelyeket a főkönyvi számlákon – és/vagy analitikus nyilvántartási rendszerében – 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 állagveszteséget szenvedtek, s várhatóan javítás után sem válnak rendeltetésszerű használatra igazán alkalmassá.
 - a) A javítás során külön figyelmet kell szentelni a javítás várható anyagi vonzata, a vagyontárgy állagjavulása és használhatósága közötti viszonyra.
 - b) 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. 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,
- intézményeken 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.

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 rendeltetészerű 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.

II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

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

- a költségvetési szerv vezetője által,
- a körzeti leltárfelelősök javaslatára,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó javaslatára,
- 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 pénzügyi és gazdasági osztályvezető** 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 „sejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

Az összeállított jegyzéket a **pénzügyi és gazdasági osztályvezető** összegyűjti és felülvizsgálatra átadja az **analitikus nyilvántartónak**, aki 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:

- címzetes főjegyző,
- Selejtezési Bizottság,

1.1. Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés

a./ Értékhatár feletti vagyontárgyak értékesítése

A helyi önkormányzat rendeletében - meghatározott értékhatár feletti - vagyont elidegeníteni, a használat, illetve hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános versenytárgyalás útján a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

Önkormányzati rendeletben nem szabályozott vagyontárgyak esetén az intézmény vezetője jogosult az értékhatár megállapítására.

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

A hirdetmény elkészítéséért a **gazdálkodási ügyintéző** a felelős.

A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján az intézmény vezetője (címzetes főjegyző) 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 vagyonkezelő szerv vezetőjének javaslata alapján az intézményvezető/címzetes főjegyző dönt /vagy/ az intézményvezető/címzetes főjegyző tájékoztatása mellett a Selejtezési Bizottság dönt.

1.2. vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére

a./ A vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítése előtt azt 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 hirdetőtablára ki kell függeszteni.

A meghirdetett vagyontárgyak magánszemélyek részére csak a hirdetést követő 15. nap után értékesíthetők.

b./ Az intézmények 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 a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben és az önkormányzat 7/2005.(IV.21.) számú vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében foglaltak szerint lehet.

2. Az eladási ár megállapításának joga, szabályai

Az eladási irányarat az intézményvezető/címzetes főjegyző állapítja meg /vagy/ az intézményvezető/címzetes főjegyző tájékoztatása mellett a Selejtezési Bizottság 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 intézményvezetője (címzetes főjegyző) állapítja meg.

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

4. A végrehajtás felelőse

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért *a pénzügyi és gazdasági osztályvezető* 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 és gazdasági osztályvezető** felelős.

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

2. Selejtezési bizottság

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

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak a megbízatása visszavonásig érvényes.

A selejtezési bizottság tagja nem lehet:

- a jegyző,
- a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy,
- a selejtezés ellenőrzési feladatait

ellátó személy.

A selejtezési bizottság tagjai a Polgármesteri Hivatal, illetve intézmények alkalmazásában álló dolgozók lehetnek, ha nem áll fenn esetükben az előzőekben meghatározott összeférhetlenség.

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 bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését az analitikus nyilvántartó 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 címetes főjegyző és a Selejtezési Bizottság felelős.

A döntéshozatalra jogosult címetes főjegyző 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
- ASP KATI Selejtezési dokumentumok

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
- ASP KATI Selejtezési dokumentumok

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 selejtezési bizonylatnak tartalmaznia kell többek között:

- a befektetett eszközök esetében a bruttó érték és az értékcsökkenés kivezetéséhez szükséges adatokat,
- 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.

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 (címetes főjegyző) 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 megsemmisítésre nem kerülnek, azok megfelelő helyre szállításáról gondoskodni kell.

A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 4 példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvnek 1-1 példányát meg kell küldeni:

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| – könyvelésnek | 2 példányban |
| – gazdasági ügyintézőnek | 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 és gazdasági osztályvezető felelős.

Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal az intézményvezetőjének (címetes főjegyzőnek) írásban jelenteni.

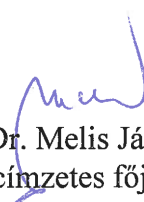
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 9/2012. szabályzat hatályát veszti.

A címetes főjegyzőnek kell gondoskodni, hogy a selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Készült a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § 4a) bekezdés értelmében:

Szarvas, 2018. január 30.


Dr. Melis János
címetes főjegyző

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

3. Melléklet

a selejtezési tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátóiról

A selejtezési bizottság

A Szarvasi Polgármesteri Hivatal címzetes főjegyzője 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 főből áll.
2. A bizottság tagjai:
 - vezetője:.....
 - tagok:
 -
 -
 -

A selejtezés tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokért felelős személy

Munkaköre és neve:

A selejtezés ellenőre

A selejtezés ellenőrzési feladatának elvégzésére köteles:

Kelt:

.....
címzetes főjegyző

TÁRGYI ESZKÖZÖK

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE

..... / 201sz.

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

ASP KATI - Selejtezési dokumentumok

A jegyzéket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!

A tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyvének fejezetei:

- I. Selejtezési hatáskör
- II. A selejtezési bizottság javaslata
- III. A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása
- IV. A selejtté válás okai
- V. A hasznosítási eljárás eredménye
- VI. Hitelesítés és záró rendelkezések

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 hónapján a
gazdálkodó szervezethelyiségében.

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.

SELEJTETETT TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

..... oldal

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

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

TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT TARTOZÉKOK ALKATRÉSZEK, HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE

..... oldal

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

Sor- szám	A tárgyi eszköz		A selejtezésből visszanyert (tartozékok, alkatrészek, hulladékok) anyagok									Bizonylat száma	
	leltári száma	megnevezése	haszno- sítás módja kód- szám	főkönyvi számla száma	nyilván- tartási száma	megnevezése	mennyiségi		mennyisége	egységára	értéke		
							egysé- ge	kódja		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

ASP KATI - Selejtezési dokumentumok

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 szervezetraktárában (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 megnevezettekből 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 törlendő.

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

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.

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 tételesen 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

..... oldal

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

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

**A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT
HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE**

..... főkönyvi számla száma

..... oldal
..... / 19 sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	Hasz- no- sítás módja (kód- szám)	A vissznyeremény					egységára	értéke	Bevételezési bizonylat, szállítólevél száma	A vissznyeremény elszámolá- sára vonatkozó hivatkozás a Sz. ny. 11-94 jelű jegyzék sorszáma alapján
		megnevezése	mennyiségi		mennyisége	forint				
			egysé- ge	kódja						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Leértékelt készletek jegyzéke

..... oldal

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

Sor- szám	A készlet						A leértékelés		A leértékelt készlet		Leértéke- lési külön- bőzet	Bizonylat száma	
	nyilvántartási száma	megnevezése	mennyiségi		mennyisége	nyilvántar- tási ára	értéke	oka, kód- szám	%-a	egységára			értéke
			egy- sége	kódja		forint				forint			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Feljesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

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

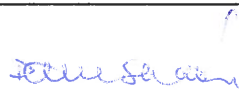
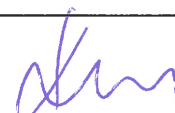



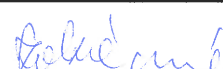
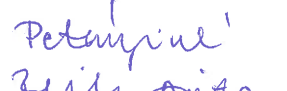

Megsemmisítette:

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
Paluskáné Udvarhelyi Judit	aljegyző	2018.01.30.	
Horváthné Dr. Kepenyés Edit	hatósági- és szociális osztályvezető	2018.01.30.	
Jambrik Ramola	pénzügyi és gazdasági osztályvezető	2018.01.30.	
Perei Annamária	pénzügyi és gazdasági osztályvezető-helyettes	2018.01.30.	
Tóth Sándor	gazdasági ügyintéző	2018.01.30.	
Peres Mária	analitikus nyilvántartó	2018.01.30.	
Skorka András	Gondnok	2018.01.30.	
Szakácsné Szűcs Marianna	Könyvelő	2018.01.30.	
Petényiné Bencsik Anita	analitikus nyilvántartó	2018.01.30.	
Tóth Tímea	Szarvas Város Óvodái és Bölcsődéje, intézményvezető	2018.01.30.	
Roszík Zoltán	Tessedik Sámuel Múzeum és Szárazmalom, Városi Könyvár, igazgató	2018.01.30.	

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Tóth Tamásné	Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ, intézményvezető	2018.01.30.	
Romhányi Tiborné	Roma Nemzetiségi Önkormányzat, elnök	2018.01.30.	
Frankó Anna	Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, elnök	2018.01.30.	

Pintér Zoltán Gondnok 2019.02.01. 

Cikkelyné Fodor Tünde Szarvas Városi Óvodája és Bölcsődéje 2021.07.01. 