

A SZABADBATTYÁNI POLGÁRMESTERI HIVATAL

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Záradék: E Szabályzat 2021. július 1. napján lépett hatályba.


Dornyi Sándor
jegyző



I. Bevezetés

A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet alapján a következők szerint kerül szabályozásra. A Hivatal a Selejtezési szabályzat hatályát kiterjesztette a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre is.

Jogsabályi háttér:

- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (Szt.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet (Áhsz.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- elektromos és elektronikus hulladékkal kapcsolatos 443/2012 (XII. 29.) kormányrendelet
- Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat mindenkorl vagyonrendelete

I.1. A szabályzat célja

A Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények felesleges vagyontárgyainak hasznosításával és selejtezéssel összefüggő feladatainak meghatározása.

I. 2. A szabályzat hatálya

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése, valamint az Ávr. 9. § alapján a Hivatal látja el Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) irányítása alatt működő, de a Hivatalhoz rendelt intézmények gazdálkodási feladatait is.

A Sárrét Kistáj Önkormányzati Társulást (a továbbiakban SKÖT) létrehozó társulási megállapodás értelmében a SKÖT gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el.

Fentiek alapján a szabályzat hatálya kiterjed az alábbi intézményekre:

- Önkormányzatra
- Hivatalra
- a Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervekre:
 - a Szabadbattyáni Cifrakert Óvodára (a továbbiakban: Óvoda)
 - a Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Múvelődési Ház és Könyvtarra (a továbbiakban: Múvelődési Ház)
 - a Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsödére (a továbbiakban: Bölcsöde)

- SKÖT-re (együttesen a továbbiakban: Intézmények).

A szabályzat hatálya a Hivatal és az Intézmények kezelésében lévő nagy- és kisértékű tárgyi eszközökre, érték nélküli eszközökre, továbbá a készletekre terjed ki.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- az ingatlanok hasznosítására,
- idegen vagyontárgyakra,
- ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére,
- a közokiratokról, a közlevéltárak és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény védelme alá tartozó okiratokra,
- muzeális és levéltári gyűjteményekre, műszaki emlékekre, védett tárgyakra, képző- és iparművészeti alkotásokra, polgári védelmi rendeltetésű vagyontárgyakra,
- hatósági engedély vagy kötelezvény alapján üzemben, illetve készenlétben tartott (pl. tűzoltó) berendezésekre,
- a könyvtári állományban lévő könyvekre.

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartásáról a számlarendben foglaltak szerint a Hivatal és az Intézmények mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatára való tekintet nélkül.

I.3. Feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzői

A szabályzatban leírtak 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 feladatváltozás, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé váltak,
- a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
- feladat ellátáshoz célszerűbb és gazdaságosabb új vagyontárgy beszerzésére került sor,
- rongálás, természetes elhasználódás vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetésszerűen már nem használhatóak,
- szavatossági idejük lejárt.

Annak érdekében, hogy a felesleges vagyontárgyak hasznosítási eljárásába, valamint a selejtezési eljárásba bevont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők az ilyen eljárással nem érintett vagyontárgyakkal, gondoskodni kell azok megjelöléséről – az eszközön jól látható helyen „S” jelzéssel. A selejtezésre váró eszközöket elkülönítetten kell a megsemmisítésig, elszállításig tárolni.

Azonnali selejteztést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás kötelezővé teszi (pl. gyógyszer). A veszélyes és speciális anyagok tárolását, selejteztését és megsemmisítését a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével kell elvégezni.

Az eszközök közül azokat, melyek értékesítésre alkalmasak lehetnek, meg kell kísérelni értékesítés által, vagy egyéb módon hasznosítani.

I.4. Hatáskörök és felelősség

A Hivatal és az Intézmények tekintetében, az intézményvezetők közreműködésével a Hivatal Gazdasági irodája szervezi és felügyeli a felesleges vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával, értékesítésével, selejteztésével és megsemmisítésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, koordinálását és biztosítja ezek személyi és tárgyi feltételeit.

Hatáskörébe tartozik a feltárt felesleges vagyontárgyak

- szervezeten belül átadás-átvételének,
- értékesítésének,
- térítés nélküli átadásának, selejteztésének,
- megsemmisítésének engedélyezése.

A Hivatal és az Intézmények által feltárt felesleges vagyontárgyak selejteztésénél a Hivatal részéről a gazdasági irodavezető, távollétében az általa kijelölt személy vesz részt, mint selejteztési bizottsági tag.

Az önkormányzati tulajdonnal való ésszerű és takarékos, átlátható gazdálkodás érdekében a költségvetési szerv vezetőinek gondoskodnia kell feladatainak ellátása szempontjából feleslegessé vált vagyontárgyak folyamatos feltárásáról, köteles jelezni, illetve javaslatot tenni az e szabályzat szerinti intézkedések megtétele érdekében. Felelősséggel tartozik a felesleges vagyontárgyak jegyzékeiben közölt adatok és okok valódiságáról. Az állami tulajdon esetében (vagyongezelésbe vett eszközök) az állam képviselőjének (MNV Zrt.) engedélye szükséges a selejteztési eljárás lefolytatásához.

II. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

A felesleges vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosításának, selejteztésének kezdeményezésére jogosult (továbbiakban kezdeményező):

- a Hivatal vonatkozásában a jegyző,
- az Intézmények tekintetében az intézményvezető,
- személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó javaslatára,
- a leltárfelelős,
- az immobil - egy év alatt készletmozgással nem érintett - készletekre vonatkozóan az analitikus nyilvántartást vezető.

A vagyontárgyak feleslegesnek, vagy használatra alkalmatlannak minősítésére javaslattételi joggal rendelkezők kötelesek javaslataikat a leltározás megkezdése előtt három hónappal, az intézményvezető által kiírt selejtezési eljárásban foglalt határidejéig megtenni. A selejtezési javaslatokat a Hivatal és Önkormányzat tekintetében a jegyzőnek, az Intézmények tekintetében az intézmény vezetőjének kell megküldeni.

A „Feleslegessé vált eszközök jegyzéke” bizonylatnak tartalmaznia kell:

- sorszámot,
- nyilvántartási számot,
- az eszköz megnevezését,
- eszköz tartozékainak megnevezését,
- analitikus nyilvántartás szerinti azonosító számát,
- mennyiségi egységét,
- mennyiségét,
- a feleslegessé válás okát,
- használhatóság mértékét,
- a használatból való kivonás időpontját,
- a hasznosítás módjára vonatkozó javaslatot,
- a jegyzék készítésének időpontját,
- összeállításáért felelős kezdeményező személy aláírását.

A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat vagy kódszámokat kell beírni. A kódjegyzéket a 1. számú melléklet tartalmazza.

A feleslegessé vált készletek jegyzékét az 4. számú, immateriális javak, tárgyi eszközök jegyzékét az 5. számú melléklet tartalmazza.

A hasznosítás módjánál „értékesítés” vagy „átadás” vagy „sejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

A „Feleslegessé vált eszközök jegyzékéhez” csatolni kell:

- a természetes fizikai elhasználódás okán feleslegesnek minősített, egyedi műszaki cikkek esetében a javíthatatlanságról vagy gazdaságtalan javíthatóságról szóló, szakcég által kibocsátott írásos nyilatkozatot, vagy megfelelően alátámasztott intézményi szakvéleményt, amelyet a selejtezést végző intézmény vezetőjének kell beszereznie,
- a személyhez köthető rongálás okán feleslegessé minősített tételeknél a felelősségre vonás, illetve a kártérítési eljárás írásos anyagát.

Az összeállított jegyzéket a Hivatal és Önkormányzat vonatkozásában a Hivatal jegyzője a Hivatal gazdasági irodavezetőjének bevonásával, az Intézmények tekintetében az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy gyűjti össze és vizsgálja felül. A felülvizsgálatot követően lehet a selejtezést jóváhagyni, melyre a Hivatalnál a Hivatal jegyzője, az Intézményeknél az intézmény vezetője jogosult.

A javaslatok felülvizsgálata keretében ellenőrizni kell:

- feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- rendelkezésre áll-e szakértői vélemény, ha nem, akkor szükség esetén szakértői véleményt kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- az eszközök nyilvántartási értékének megállapítása és annak a jegyzéken történő feltüntetése megfelel-e a valóságnak (nyilvántartásnak),
- értékesítés esetén az eladási ár megállapítását,
- javaslatokat a hasznosítás módjára.

A Hivatal és az Intézmények részére az eszközök nyilvántartási értékéről a pénzügyi adatokat a Hivatal Gazdasági irodája biztosítja.

Értékesítés esetén a felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

Selejtezést egységesen, valamennyi intézménynél egyidejűleg kezdeményezhet a Hivatal jegyzője. A selejtezést lehetőleg olyan időszakban kell elvégezni, amikor az intézmények számára nem jelent plusz terhelést.

III. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása

III.1. A hasznosítás formái

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása történhet:

- térítés ellenében, más gazdálkodó szerv vagy magánszemély részére,
- térítés nélküli átadással, más gazdálkodó szerv vagy magánszemély részére.

Törvényben, valamint a helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyon tekintetében törvényben vagy a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott értékhatár feletti nemzeti vagyon tulajdonjogát átruházni - ha törvény kivételt nem tesz - csak versenyeztetés útján, az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő részére, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságával lehet.

Az Intézményeknek az Önkormányzat vagyonrendelete alapján a mindenkori számviteli szabályokban a kis értékű tárgyi eszköz értékéül meghatározott egyedi beszerzési, előállítási értéket meghaladó eszköz selejtezéséhez a polgármester előzetes hozzájárulását kell kérni.

Nem tartoznak ezen szabályozás alá az ingatlanok.

A feleslegesnek minősített vagyontárgyak tervezett értékesítését meg kell hirdetni.

A hirdetménynek legalább a következőket kell tartalmazni:

- az értékesítésre szánt vagyontárgyak megnevezését,
- az értékesítésre kijelölt vagyontárgyak elhasználódására, állagára vonatkozó jellemzők,
- az eladási árat,

- az értékesítés helyét,
- az értékesítés időpontját.

A hirdetményt a helyben szokásos módon hirdetőtáblára ki kell függeszteni, e mellett az intézmény honlapján is elhelyezhető a hirdetés.

Az értékesítésre a hirdetmény elhelyezését követő 5. nap után kerülhet sor.

A felesleges vagyontárgyat értékesíteni csak az értékesítéssel egyidejűleg teljesített készpénzfizetés ellenében lehet, az intézmény által kiállított számla alapján.

Minden vagyontárgy értékesítéséről számlát kell készíteni. A számlának meg kell felelni - a vonatkozó jogszabályokban foglalt - alaki és tartalmi követelményeknek.

Az értékesítés megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés értékesítéssel érintett főkönyvi számláján.

Térítés nélküli átadás esetén átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a két fél képviselői írnak alá. Térítés nélküli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartási (nettó – könyv szerinti) értékéről.

Nemzeti vagyon tulajdonjogát átruházni természetes személy vagy átlátható szervezet részére lehet. A nemzeti vagyon tulajdonjogát ingyenesen átruházni csak törvényben vagy az Önkormányzat vagyonrendeletében meghatározott esetekben és feltételekkel lehet. A nemzeti vagyonba tartozó leselejtezett tárgyi eszközt - amennyiben az a közfeladat ellátásához nem szükséges - a tulajdonosi joggyakorló ingyenesen átruházhatja.

IV. Selejtezés, megsemmisítés

IV.1. A selejtezési eljárás lefolytatása

A feleslegessé vált és értékesítésre, térítés nélküli átadásra nem került vagyontárgyakat - legkésőbb - a leltározás megkezdését megelőzően kettő hónappal selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

A vagyontárgyak selejtezését a Hivatal esetében a Hivatal jegyzője, az Intézmények esetében az intézményvezető által kijelölt selejtezési bizottság végzi, a selejtezési eljárás keretében.

IV.2. Selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kijelölése, illetve megbízása a Hivatal esetében a Hivatal jegyzőjének, az Intézmények esetében az intézményvezetőjének hatáskörébe tartozik. A bizottság - az elnökkel együtt – legalább három főből áll.

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak megbízatása a selejtezési eljárás lefolytatására a megbízásban megjelölt időintervallumra érvényes.

Az Intézményeknél végzett selejtezésnél a selejtezési bizottság egyik tagját a Hivatalból a Hivatal gazdasági irodavezetőjének javaslatára a jegyző nevezi ki.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését az összegyűjtött, az intézményvezetők által jóváhagyott és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni. Amennyiben bármilyen rendellenességet tapasztal, köteles azt haladéktalanul az intézmények vezetői részére továbbítani, és a Hivatal gazdasági irodavezetőjét értesíteni.

IV.3. A selejtezés végrehajtása

A selejtezési bizottság az e szabályzatban leírtak szerint összeállított jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy:

- a még használható vagyontárgyak értékesítésével (térítés mentes átadásával) kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,
- a selejtezésre előkészített vagyontárgyak köre és mennyisége megegyezik-e a jegyzékben szereplő adatokkal.

Mind az immateriális javak, mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a kiselejtezett eszközök sorsáról.

A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni arra, hogy:

- a selejtezett eszközök hulladékként vagy haszonanyagként lehet-e értékesíteni,
- a hulladékként vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket meg kell semmisíteni,
- veszélyes hulladéknak minősülő eszközöket el kell szállíttatni,
- a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen módszerrel (összetörés, darabolás) történjen.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, megsemmisítés) végrehajtására csak az intézmény vezetőjének jóváhagyása után kerülhet sor.

A selejtezési jegyzőkönyvet - évenkénti sorszámozással – kettő, eredeti példányban kell elkészíteni. A jegyzőkönyvből egy példány a selejtezést végrehajtó intézmény példánya, egy példány a Hivatal Gazdasági irodájának példánya (tárgyi eszköz nyilvántartás, főkönyvi könyvelés példánya).

A vagyonban bekövetkezett változást a főkönyvi könyvelésben és az analitikus nyilvántartásban a selejtezési jegyzőkönyv alapján át kell vezetni a jegyzőkönyv felvételétől számított egy hónapon belül.

A selejtezés nyomtatványai:

- B. sz. ny. 11-93 - jegyzőkönyv készletek selejtezéséről, leértékeléséről (2. számú melléklet)
- B. 11-90. r. sz. - immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve (3. számú melléklet)
- B. sz. ny. 11-94. r. sz. - selejtezett készletek jegyzéke (4. számú melléklet)
- B. 11-91. r. sz. - selejtezett immateriális javak, tárgyi eszközök jegyzéke (5. számú melléklet)
- B. sz. ny. 11-92. r. sz. - a tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert hulladékanyagok jegyzéke (6. számú melléklet)
- B. sz. ny. 11-95. r. sz. - a készletek selejtezéséből visszanyert hulladékanyagok jegyzéke (7. számú melléklet)
- B. 11-97. - megsemmisítési jegyzőkönyv (8. számú melléklet)

A selejtezés nyomtatványai a Bizonylati Album VI. Selejtezés Nyomtatványai részét képezik.

4. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a Hivatal gazdasági irodavezetője, vagy az általa kijelölt gazdasági ügyintéző a felelős.

Amennyiben az ellenőrzésért felelős gazdasági irodavezető, vagy a kijelölt gazdasági ügyintéző a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal az intézmény vezetője felé jelezni.

V. Záró rendelkezések

A Hivatal és az Intézmények vezetőinek gondoskodniuk kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Jelen szabályzat 2021. július 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg valamennyi, az Intézmények által elkészített, a tárgyban kiadott, korábbi hatályos szabályzatai hatályukat veszítik.

Szabadbattyán, 2021. július 1.


Dornyai Sándor
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	Rongálódás miatt
007	Természetes elhasználódás miatt
008	Erkölcsei avulás miatt
009	Szavatossága lejárt
010	Egyéb ok

**Készletek selejtezési
leértékelési jegyzőkönyve**

..... / 20 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 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 20..... év hónapján 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 törölendő.

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

A bizottság által javasolt selejtezők/leértékelések* összesített adatai:

A selejtezendő/leértékelendő* készletek nyilvántartási értéke készletcsoportonként és összesen:

[illegible]

A selejtezésből visszanyert hulladékanyagok fajtánkénti

megnevezése	menyisége	egységára	értéke
.....			Ft
.....			Ft
.....			Ft
.....			Ft
.....			Ft
.....			Ft
.....			Ft
.....			Ft
.....			Ft
.....			Ft
		Összesen:	Ft

* A nem kívánt szöveg törlendő.

A leértékelt készletek készletcsoportonként:

Fők. Számla	megnevezés	érték	leértékelési különbözet
.....		 Ft	 Ft
.....		 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.

....., 20..... év hó nap

.....

* A nem kívánt szöveg törölendő.

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.

IMMATERIÁLIS JAVAK, TÁRGYI ESZKÖZÖK

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE

..... / 20sz.

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 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 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.

JEGYZŐKÖNYV

tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült 20..... év hónapján 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 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 megnevezettekől álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet telephelyén (helyein) selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejté 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 SELEJTTÉ 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.

....., 20..... év hó nap

.....

TÁJÉKOZTATÓ

Az "Immateriális javak, 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

főkönyvi számla száma	 / 19	sz. jegyzőkönyvhöz
		 oldal

[illegible]

TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT TARTOZÉKOK ALKATRÉSZEK, HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE

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

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

A KÉSZLETEK SELEJTÉZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE

..... oldal

főkönyvi számla száma

..... / 19 sz. jegyzőkönyvhöz

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

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:

Sorszámtól	Sorszámig	Megsemmisítés módja
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

Sorszámok:

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

....., 20..... év hó nap

Megsemmisítette:
.....

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

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

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-jétől hatályos Selejtezési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-jétől hatályos Selejtezési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-jétől hatályos Selejtezési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-jétől hatályos Selejtezési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-jétől hatályos Selejtezési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás
Balázs-Matók Eszter	Pedagógiai asszisztens		
Baracsi-Óber Ilona	Dajka		
Barten Mónika	Szakácsnő	2021 JÚL 01.	Barten Mónika
Baumann-né Takács Kinga	Dajka	2021 JÚL 01.	Baumann-né Takács Kinga
Crisztófné Fésű Edina	Óvónő	2021 JÚL 01.	Crisztófné Fésű Edina
Ékes Anikó	Óvodavezető helyettes	2021 JÚL 01.	Ékes Anikó
Gelencsérné Sándor Ágnes	Dajka	2021 JÚL 01.	Gelencsérné Sándor Ágnes
Harmati Tibor	Karbantartó		
Harmati Tiborné	Pedagógiai asszisztens		
Horgosné Kis Tünde	Konyhalány	2021 JÚL 01.	Horgosné Kis Tünde
Horváthné Mészáros Edit	Óvónő	2021 JÚL 01.	Horváthné Mészáros Edit
Hufnágelné Bán Irén	Óvodavezető	2021 JÚL 01.	Hufnágelné Bán Irén
Joó-Mészöly Zsanett	Pedagógiai asszisztens	2021 JÚL 01.	Joó-Mészöly Zsanett
Keszericzéné Magyarósi Erika	Óvónő	2021 JÚL 01.	Keszericzéné Magyarósi Erika
Koltai Mónika	Óvónő	2021 JÚL 01.	Koltai Mónika
Kovácsné Németh Mónika	Óvónő	2021 JÚL 01.	Kovácsné Németh Mónika
László Szilvia	Dajka	2021 JÚL 01.	László Szilvia
Major Erika Éva	Óvónő	2021 JÚL 01.	Major Erika Éva
Mészöly Edit	Óvónő	2021 JÚL 01.	Mészöly Edit
Oláhné Berta Beáta	Óvodatitkár	2021 JÚL 01.	Oláhné Berta Beáta

Megismerési nyilatkozat

A Hivatal 2021. július 1-jétől hatályos Selejtezési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás
Pap Ágnes	Óvónő	2021 JÚL 01.	Pap Ágnes
Puskáné Kessenheimer Zsuzsanna	Dajka	2021 JÚL 01.	Puskáné K. Zsuzsanna
Riba-Bognár Bernadett	Óvónő	2021 JÚL 01.	Riba-Bognár Bernadett
Rozs Klaudia	Óvónő	2021 JÚL 01.	Rozs Klaudia
Sveininger Zsuzsanna	Dajka	2021 JÚL 01.	Sveininger Zsuzsanna
Szabó Nikolett	Gazdasági ügyintéző	2021 JÚL 01.	Szabó N.
Tóth Nikolett	Óvónő	2021 JÚL 01.	Tóth Nikolett
Tóthné Szőke Erika	Élelmezésvezető	2021 JÚL 01.	Tóthné Szőke Erika
Varga Istvánné	Konyhalány	2021 JÚL 01.	Varga Istvánné
Vörös Leventéné	Óvónő	2021 JÚL 01.	Vörös L.
Zielbauerné Sörédi Márta	Dajka	2021 JÚL 01.	Zielbauerné Sörédi Márta