

ZALACSÁNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

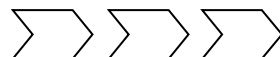
Sorszáma:

SZABÁLYZAT - 017

Hatályos:

2022. január 3. napjától

**FELESLEGES
VAGYONTÁRGYAK
HASZNOSÍTÁSÁNAK,
SELEJTEZÉSÉNEK
SZABÁLYZATA**



TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| I. ÁLTALÁNOS RÉSZ | 3 |
| 1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK | 3 |
| 2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI: | 3 |
| 3. A SZABÁLYZAT CÉLJA..... | 3 |
| 4. A SZABÁLYOZÁSBA BEVONT ESZKÖZÖK KÖRE | 4 |
| II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA..... | 4 |
| 1. FELESLEGESSÉ VÁLÁS ÁLTALÁNOS ISMÉRVEI | 4 |
| 2. A FELESLEGES ESZKÖZÖK MINŐSÍTÉSI SZEMPONTJAI..... | 5 |
| 2.1 Az eszközök vizsgálati köre..... | 5 |
| 2.2 Felesleges eszközök minősítése..... | 5 |
| 2.3 Csökkentett eszközök minősítése | 6 |
| 2.4 Selejtes eszközök minősítése | 6 |
| 3. A HASZNOSÍTÁS, SELEJTEZÉS KEZDEMÉNYEZÉSE..... | 7 |
| 4. A JAVASLATTÉTEL MÓDJA..... | 7 |
| III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA | 8 |
| 1. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁSA | 8 |
| 2. A HASZNOSÍTÁS MÓDJAI | 9 |
| 2.1 Gazdálkodó szervezetek részére történő értékesítés..... | 10 |
| 2.2 Magánszemélyek részére történő értékesítés..... | 11 |
| 2.3 Térítés nélküli átadás..... | 11 |
| 2.4 Bérbeadás..... | 12 |
| IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMMISÍTÉS..... | 13 |
| 1. SELEJTEZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA..... | 13 |
| 2. SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG..... | 13 |
| 3. A SELEJTEZÉS VÉGREHAJTÁSA | 14 |
| 3.1 A selejtezési eljárást megelőző feladatok..... | 14 |
| 3.2 Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése | 15 |
| 3.3 Selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyása, intézkedések | 16 |
| 4. A SELEJTEZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁSOK | 17 |
| 5. A SELEJTEZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE | 17 |
| V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS..... | 18 |
| VI. MELLÉKLETEK | 19 |
| MEGISMERÉSI NYILATKOZAT | 20 |

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed a *Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalra*, és a gazdálkodási körébe utalt alábbi költségvetési szervekre, intézményekre (továbbiakban: Intézmények):

1. Az önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:
 - Felsőpáhok Község Önkormányzata
 - Zalacsány Község Önkormányzata
 - Ligetfalva Község Önkormányzata
 - Nemesbük Község Önkormányzata
 - Zalaköveskút Község Önkormányzata
2. A települések nemzetiségi önkormányzataira:
 - Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3. Az önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő költségvetési szervekre:
 - Zalacsányi Csány László Óvoda
 - Nemesbüki Óvoda

2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:

- Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet
- Vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az Intézmények működése során az eszközök egy része feleslegessé, használhatatlanná válik. Ezeknek az eszközöknek a körét időszakonként indokolt áttekinteni és gondoskodni kell azok más irányú hasznosításáról (értékesítéséről, térítés nélküli átadásáról), illetve selejtezéséről.

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének rendjét központi előírások nem szabályozzák, azt a gazdálkodó szervezetnek önállóan kell kialakítani, a helyi körülmények figyelembevételével.

Az Intézmények kezelésében lévő eszközök a tevékenység folytatása során elhasználódnak, korszerűtlenné, felhasználásra, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná, vagy valamely feladat megszűnése miatt feleslegessé válhatnak.

Az Intézmények zavartalan működésének biztosítása, valamint az önkormányzati tulajdonnal való célszerű és takarékos gazdálkodás szükségessé teszi, hogy a feleslegessé vált eszközök folyamatosan feltárássra, a használatban lévő eszközöktől elkülönítésre és hasznosításra, vagy selejtezésre kerüljenek a szabályzatban rögzített előírások szerint.

4. A SZABÁLYOZÁSBA BEVONT ESZKÖZÖK KÖRE

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézmények használatában, kezelésében, illetve tulajdonában lévő valamennyi vagyontárgyra (immateriális javakra, tárgyi eszközökre, anyagokra stb.).

A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan immateriális jószág, tárgyi eszköz és készlet, amelynek analitikus nyilvántartása értékhatárra való tekintet nélkül

- mennyiségben és értékben, illetve csak
- mennyiségben történik.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- az Intézmények használatában lévő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra,
- az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) hasznosítására,
- a műemlékileg védett vagyontárgyakra,
- a könyvekre,
- az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

A hatályosság alá nem tartozó, előzőekben felsoroltak hasznosítására és selejtezésére a vonatkozó **külön jogszabályokban**, az Intézmények **Bizonylati rendjében**, illetve az **Egyedi iratkezelési szabályzatában** foglaltak az irányadók.

II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

1. FELESLEGESSÉ VÁLÁS ÁLTALÁNOS ISMÉRVEI

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

- az Intézmények tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- az eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- a feladatváltozás, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak,

- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerűen már nem használhatóak,
- 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 feleslegesnek minősített vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni, és csak annak sikertelensége után lehet azokat selejtezni. A hasznosítást elsősorban a saját dolgozók körében kell megkísérelni.

Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás teszi kötelezővé.

2. A FELESLEGES ESZKÖZÖK MINŐSÍTÉSI SZEMPONTJAI

2.1 Az eszközök vizsgálati köre

Az eszközök vizsgálatát az alábbiakra kiterjedően kell elvégezni:

Immateriális javak közül:

- a szoftver termékekre,
- az egyéb szellemi alkotásokra,
- a vagyoni értékű jogokra vonatkozóan.

Tárgyi eszközök közül:

- a műszaki berendezésekre, gépekre,
- számítástechnikai és ügyvitel-technikai eszközökre,
- az egyéb berendezésekre, felszerelésekre, járművekre,
- a befejezetlen beruházásokra vonatkozóan.

2.2 Felesleges eszközök minősítése

Felesleges immateriális javak:

A felsorolt immateriális javak közül feleslegesnek kell minősíteni

- azokat a szoftver termékeket, szellemi alkotásokat, amelyek feladatváltás miatt feleslegessé váltak, elavultak, vagy a minőségi feladatellátás érdekében korszerűbb eszköz alkalmazása indokolt,
- azokat az immateriális javak közé tartozó vagyoni értékű jogokat, amelyek szerződés módosulása miatt egyáltalán nem érvényesíthetők.

Felesleges tárgyi eszközök:

Feleslegesnek kell tekinteni az Intézmények tárgyi eszközei (gépek, berendezések, műszerek, felszerelések, számítástechnikai és ügyvitel-technikai eszközök) közül azokat, amelyek

- a rendeltetésszerű használat következtében elhasználódtak, műszaki állapotuk miatt tovább nem használhatók,
- a javításuk nagy költséggel jár, vagy nem lehetséges,
- üzemeltethetősége lejárt,
- műszakilag elavultak, korszerűbb tárgyi eszközök beszerzése következtében véglegesen használaton kívül kerültek,
- valamely feladat megszűnése, megváltozása folytán nélkülözhetővé váltak.

Felesleges, egyéb érték nélkül nyilvántartott eszközök:

Az Intézmények egyéb eszközei közül feleslegesnek kell minősíteni mindazokat az értéket, amelyek nélkül nyilvántartott, munkahelyen használatban lévő eszközöket amelyek:

- korszerűtlenek, várhatóan nem értékesíthetők,
- fejlesztési intézkedések folytán végrehajtott változások miatt az adott eszköz továbbiakban nem kerülnek felhasználásra,
- az Intézmények tevékenységéhez, működéséhez a továbbiakban már nem szükségesek,
- feladatváltozás, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé váltak,
- természetes elhasználódás, erkölcsi avulás miatt a megfelelő feladatellátásra alkalmatlanná váltak.

2.3 Csökkentett eszközök minősítése

Csökkent értékűnek kell minősíteni, ha

- rendeltetésszerűen még felhasználhatók, de műszaki elavultság, minőségi romlás következtében eredeti értékéből veszítettek, ennek megfelelően értékesítésük csak csökkent áron lehetséges,
- tárolásuk folyamán olyan rongálódás, szennyeződés, korrodálás vagy egyéb károsodás következett be állagukban, amelyek folytán az eszköz már nem alkalmas a beszerzésekor, vagy előállításakor megjelölt eredeti rendeltetésére,
- a tárgyi eszközök kiselejtezése vagy értékesítése folytán tartalék alkatrészként maradtak vissza, de várhatóan eredeti rendeltetésüknek megfelelően már nem kerülnek felhasználásra.

2.4 Selejtes eszközök minősítése

Selejtes az az eszköz, amely

- a szállítás közben hibássá, sérültté, csonkává, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, és a továbbiakban már csak javítható selejt, vagy mint hulladék vehető figyelembe,
- káresemény következtében megrongálódtak, rendeltetésszerűen már nem használhatók.

3. A HASZNOSÍTÁS, SELEJTEZÉS KEZDEMÉNYEZÉSE

Az Intézmények kezelésében, használatában lévő vagyontárgyakkal való célszerű és takarékos gazdálkodás érdekében az Intézmények vezetői és alkalmazottai kötelesek folyamatosan gondoskodni a felesleges vagy rendeltetésszerű használatra már nem alkalmas vagyontárgyak feltárásáról, összegyűjtéséről. Kötelesek azokat a eszköz feleslegesnek történő minősítésére javaslattevési joggal rendelkező személy részére a minősítés céljából előkészíteni.

Az immateriális javak, a tárgyi eszközök és a készletek feleslegesnek vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak történő minősítésére, valamint az érintett eszközök hasznosítására, selejtezésére

- az Intézmények vezetői (polgármester, jegyző, intézményvezető)
- az informatikus, rendszergazda a szoftverek, számítástechnikai eszközök esetében,
- a körzeti leltárfelelős,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozók,
- a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében az analitikus nyilvántartást vezetők tehetnek javaslatot.

4. A JAVASLATTEVÉSI MÓDJA

A költségvetési év folyamán folyamatosan, de legkésőbb **október 15. napjáig** évente legalább egyszer el kell végezni a vagyontárgyak minősítését, hogy mely eszközök váltak feleslegessé. A vizsgálat tárgyává kell tenni az eszközök állapotát, használhatóságát, alkalmazásuk hatékonyságát. A vizsgálatnak a munkahelyen használatban lévő eszközökre kell kiterjednie.

A vagyontárgyak feleslegesnek, vagy használatra alkalmatlannak minősítésére a javaslattevési joggal rendelkezők kötelesek javaslataikat **a leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal** a pénzügyi csoport részére megküldeni.

A javaslatokat selejtezési jegyzékkel kell kiegészíteni, mely előállítható az ASP könyvelési rendszer lekérdezési listáiból, de legalább 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,
- a javaslatot tevő személy aláírása.

A javaslatok felülvizsgálatát a kijelölt körzeti leltárfelelősnek kell véleményeznie és azt dokumentálnia.

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,
- értékesítés esetén gondoskodni kell az eladási ár megállapításáról,
- véleményezni kell a hasznosítás módjára tett javaslatokat.

A beérkezett javaslatok alapján külön-külön összesítőt kell készíteni a hasznosításra javasolt feleslegessé vált eszközökről, és a selejtezésre javasolt eszközökről.

Az eladásra javasolt felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

III.

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

1. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁSA

A vizsgálat során a feleslegesnek minősített vagyontárgyak hasznosítása során figyelemmel kell lennie az önkormányzati és intézményi tulajdon védelmére és a gazdaságossági követelményekre vonatkozó előírások betartására.

A javaslatok felülvizsgálatát követően a feleslegessé minősített hasznosításra javasolt vagyontárgyak hasznosítási eljárása a következő feladatok elvégzését foglalja magában:

- a hasznosítandó eszközök elkülönítése,
- a hasznosítandó eszközök jegyzékbe foglalása,
- a hasznosítás engedélyezése,
- értékesítés esetén az értékesítési ár meghatározása,
- az értékhatár feletti vagyontárgyak értékesítésének meghirdetése, versenytárgyalás lefolytatása,
- az értékesítés dokumentálása, bizonylatolása.

A hasznosítandó eszközök elkülönítése:

A hasznosítási eljárásba bevont feleslegesnek minősített vagyontárgyak esetében - annak érdekében, hogy ne legyenek felcserélhetők az ilyen eljárással nem érintett vagyontárgyakkal -, a vagyontárgy **leltárfelelősének** gondoskodnia kell azok megjelöléséről, elkülönített tárolásáról és nyilvántartásáról mindaddig, amíg azok hasznosítása meg nem történik.

A hasznosítandó eszközök jegyzékbe foglalása:

A szabályzatban leírtak szerint feltárt, a felülvizsgálat során hasznosításra javasolt eszközökről készült, aláírt javaslatokat a leltárfelelős köteles összesítő jegyzékbe foglalni és a javaslatokkal együtt jóváhagyásra az **Intézmények vezetőinek** felterjeszteni.

A hasznosítás engedélyezése:

A felesleges vagyontárgyak értékesítését vagy más módon történő hasznosítását (térítés nélküli átadás, bérbeadás stb.) a szakvélemények alapján az Intézmények vezetői kezdeményezik. A javaslatok jóváhagyására és a hasznosítás lehetséges módjában az Önkormányzatok mindenkor **vagyonrendeletében meghatározottak** jogosultak.

Az eladási ár megállapításának joga:

A felesleges vagyontárgyak értékesítés útján történő hasznosítása esetében az eladási árra vonatkozó javaslat jóváhagyására az **Intézmények vezetői** a pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt dolgozó ellenjegyzése mellett jogosultak. Általános szempont, hogy az eladási ár a hulladéknál magasabb kell, hogy legyen.

Az értékesítés dokumentálása, bizonylatolása:

Minden vagyontárgy értékesítéséről számlát kell kiállítani. A számlának meg kell felelni a vonatkozó jogszabályokban előírt alaki és tartalmi követelményeknek. A vagyontárgy csak a kifizetett számla ellenében, szállítólevéllel adható át. Az értékesítés megtörténtét követően a változást az analitikus nyilvántartásban és a főkönyvi könyvelésben a **leltárfelelős** rögzíti.

2. A HASZNOSÍTÁS MÓDJAI

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása történhet:

- térítés ellenében, gazdálkodó szervezetek részére történő értékesítés,
- térítés ellenében, magánszemélyek részére történő értékesítés,
- térítés nélküli átadás az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv részére,
- térítés nélküli átadás más önkormányzat (önkormányzati társulás) vagy azok irányítása alá tartozó költségvetési szerv részére,
- bérbeadás más gazdálkodó szervezet részére,
- kölcsönadás más költségvetési szerv, gazdálkodó szerv részére.

2.1 Gazdálkodó szervezetek részére történő értékesítés

Értékhatar feletti vagyontárgyak értékesítése:

Az Önkormányzatok vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendeleteiben meghatározott értékhatar feletti vagyont elidegeníteni, a használat, illetve hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános versenytárgyalás útján a legjobb ajánlattevő részére lehet.

Értékhatar feletti felesleges vagyontárgyak értékesítését az értékesíteni szándékozott mennyiség és a versenytárgyalás időpontjának megjelölésével - helyi vagy országos lapban, illetve más módon - nyilvánosan kell meghirdetni. A hirdetmény elkészíttetésért a jegyző a felelős. A közzététel módjáról és elrendeléséről, a vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet, annak hiányában a jegyző dönt. A megjelent hirdetést a versenytárgyalás jegyzőkönyvének mellékleteként meg kell őrizni.

A lefolytatott versenytárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a jelenlévők nevét,
- a pályázók azonosító adatait, és eszközönkénti ajánlati összegeit,
- a versenytárgyalás során - eszközönként, vagyontárgyanként - kialakított eladási árat,
- a vevők azonosító adatait,
- a vevők által vállalt fizetési feltételeket,
- a jelenlévők aláírását.

Értékhatar alatti vagyontárgyak értékesítése

Értékhatar alatti vagyontárgyak értékesítése történhet:

- gazdálkodók írásos megkeresésével,
- hirdetés útján,
- értékesítéssel foglalkozó szerv útján.

Ha a forgalmazással, értékesítéssel foglalkozó szervezet a továbbértékesítésre felajánlott vagyontárgy átvételéről írásban lemond, vagy a megkeresésre a kért időponthon belül nem válaszol, továbbá, ha indokolatlanul alacsony vételárat kínál, a felesleges vagyontárgy magánszemély részére értékesíthető.

Az értékesítő szerv ajánlatának elfogadásáról vagy el nem fogadásáról, illetve a magánszemély részére történő értékesítésről az **Intézmények vezetői** döntenek.

2.2 Magánszemélyek részére történő értékesítés

Magánszemély részére történő értékesítésnek minősül az eladás, ha az nem gazdálkodó szervezet részére történik.

A felesleges vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítését meg kell hirdetni.

A hirdetménynek a következőket kell tartalmaznia:

- az értékesítésre szánt vagyontárgyak megnevezését,
- a vagyontárgy elhasználódására, állagára vonatkozó jellemzőket,
- az eladási árat,
- az értékesítés helyét,
- az értékesítés időpontját.

A hirdetményt a helyben szokásos módon az Intézmények hirdetőtábláira kell kifüggeszteni.

Az Intézmények dolgozói a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélynek minősülnek. Azonos eladási feltételek esetén az Intézmények dolgozóit előnyben lehet részesíteni. Erről az Intézmények vezetői döntenek.

Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat értékesíteni csak az értékesítéssel egyidejűleg teljesített készpénzfizetés ellenében lehet. A magánszemély részére történő értékesítés számlázási kötelezettség alá esik. A számlázásnál a hatályos áfa-törvény előírásai kell figyelembe venni.

Nem értékesíthetők magánszemélyek részére:

- azok a vagyontárgyak, amelyek fokozott biztonsági előírások mellett működtethetők,
- a veszélyes, egészségre ártalmas anyagok, vegyszerek,
- a tűz- és robbanásveszélyes anyagok,
- azokat a vagyontárgyakat, anyagokat, amelyek egészségvédelmi előírások miatt megsemmisítendőek.

2.3 Térítés nélküli átadás

Az Intézmények a felesleges tárgyi eszközeiket térítésmentesen csak az **Intézmények vezetői** engedélyével adhatják át:

- az önkormányzat irányítása alá tartozó más költségvetési szerv, vagy
- más önkormányzat (önkormányzati társulás) irányítása alá tartozó költségvetési szerv részére.

A térítésmentes átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben tételesen rögzíteni kell az átadott vagyontárgyak megnevezését, típusát, jellemző adatait, valamint a tárgyi eszköz számviteli nyilvántartásokban szereplő bruttó értékét és az átadás időpontjáig elszámolt halmozott terv szerinti értékcsökkenés összegét.

Az Intézmények átszervezés vagy feladat megszűnés miatt feleslegessé váló vagyontárgyak más költségvetési, vagy gazdálkodó szerv részére történő térítés nélküli átadását a **polgármester** rendelheti el.

Abban az esetben, ha a feleslegessé vált tárgyi eszköz már nulláig íródott és más önkormányzat (önkormányzati társulás) irányítása alá tartozó költségvetési szerv nem tart rá igényt, akkor térítésmentesen csak non-profit szervezet vagy egyház részére ajánlható fel.

2.4 Bérbeadás

Az Intézményeknél ideiglenesen vagy véglegesen feleslegessé vált tárgyi eszköz más gazdálkodó szervezet, költségvetési intézmény vagy magánszemély részére bérbe adható. A bérbeadást az **Intézmények vezetői** engedélyezik.

A bérbeadásról bérleti szerződést kell készíteni a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, amelynek tartalmaznia kell:

- a bérbeadó és bérbevevő megnevezését, telephelyét,
- a bérlet tárgyát képező tárgyi eszköz megnevezését, típusát, jellemző adatait, használhatósági fokát, műszaki állapotát,
- a vagyontárgy nyilvántartási és értékadatait,
- a bérbeadás időtartamát,
- a kikötéseket, hogy a bérbevevő milyen célra és feltételek mellett használhatja a vagyontárgyat,
- a bérbevevő kötelezettségvállalását az állag megóvására, rendszeres karbantartására, megfelelő állapotban való visszaszolgáltatására,
- esetleges kártérítési kötelezettségeket,
- a bérleti díjat, esedékességét, fizetési módját.

Az elkészített bérleti szerződésből

- az eredeti példány az Intézményé, mint bérbeadóé,
- egy példány a bérbevevőé,
- egy példány a számviteli ügyintéző példánya a bérleti díj esedékességének figyelése és beszedése céljából,
- egy példány a vagyontárgy leltárfelelőiséé.

A bérleti díjat a jegyző javaslata alapján az **Intézmények vezetői** állapítják meg. A bérleti díjat úgy kell megállapítani, hogy az legalább a tárgyi eszköz után elszámolt terv szerinti értékcsökkenés összegét fedezze.

A bérbe adott vagyontárgyak tulajdonjoga a bérbe adással nem változik, a bérbe adott tárgyi eszköz a bérbeadás időtartama alatt továbbra is az Intézmények számviteli nyilvántartásaiban szerepel. A bérbe adott tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenésének elszámolásáról és nyilvántartásáról a Közös Önkormányzati Hivatal számviteli ügyintézője köteles gondoskodni.

A tárgyi eszközökről vezetett egyedi analitikus nyilvántartásban a bérbeadás tényét és időtartamát rögzíteni kell.

IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMMISÍTÉS

1. SELEJTEZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA

Amennyiben a felesleges vagyontárgyakat a szabályzatban leírtaknak megfelelően nem lehet hasznosítani, úgy azokat selejtezésre kell előkészíteni.

Ugyancsak selejtezésre kell előkészíteni a természetes elhasználódás, rongálás vagy más ok (káresemény) miatt a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált vagyontárgyakat is.

A feleslegessé vált és értékesítésre, térítés nélküli átadásra nem került vagyontárgyakat – legkésőbb - **a leltározás megkezdését megelőző 15. nappal** selejtezni kell.

Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható!

A vagyontárgyak selejtezését az ***Intézmények vezetői*** által kijelölt selejtezési bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

2. SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kinevezése az Intézmények vezetőinek hatáskörébe tartozik. A bizottság – az elnökkel együtt - **3 főből** áll. A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak a megbízatása visszavonásig érvényes. A selejtezési bizottság tagjait megbízólevéllel kell ellátni.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a Polgármesteri Hivatal közigazdasági osztályvezetője által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

A selejtezési bizottság feladata:

- a selejtezés előkészítése,
- a selejtezési eljárás lefolytatása,
- a selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése,
- a selejtezések jóváhagyása.

A selejtezési bizottság elnöke a bizottság tagjai véleményével összhangban dönt a leértékelésről és a selejtezésről. Ennek során felelős:

- a selejtezési jegyzőkönyvek szabályszerű kiállításáért,
- a selejtezés szabályszerű lefolytatásáért,
- amennyiben a selejtezés oka a anyag kezelés, felelős a felelősségre vonással kapcsolatos előterjesztés elkészítéséért, és a kártérítési javaslattételért.

A selejtezési bizottság munkájában kötelesek részt venni és a jegyzőkönyvet aláírni a megőrzésért felelős dolgozók is.

3. A SELEJTEZÉS VÉGREHAJTÁSA

3.1 A selejtezési eljárást megelőző feladatok

A selejtezési bizottságnak a II. fejezetben leírtak szerint összeállított jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően:

- Meg kell vizsgálnia, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésével (térítésmentes átadásával) kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e.
- Hogy a selejtezésre kerülő eszközök hasznosításával kapcsolatosan a felelősök szabályszerűen jártak-e el.
- Azoknál az eszközöknél, amelyeknél a szabályszerű előkészítő eljárás nem állapítható meg, új hasznosítási eljárást kell lefolytatni.
- Meg kell vizsgálni a selejtté válás okát és a mulasztás felderítése esetén a felelősség megállapítására - a selejtezési eljárás lefolytatása során - javaslatot kell tenni a jegyzőnek címezve.
- Ellenőrizni kell, hogy a selejtezésre előkészített vagyontárgyak köre és mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.
- Fel kell mérni, és meg kell állapítani a selejtezésre kerülő eszközök tartozékait, tartalék részeit is.
- A számviteli nyilvántartásokkal való tételes egyeztetésnél ellenőrizni kell a leltári számok, főkönyvi számok feltüntetésének helyességét, vagy amennyiben azok hiányoznak, pótlásukról gondoskodni kell.
- A tárgyi eszközöknél a leltári számot, a gyártási számot, az üzembe helyezés adatait ellenőrizni kell.
- Az eszközök esetében szükséges a megnevezés, típusszám, cikkszám stb. adatok azonosítása.

Selejtezési eljárás alá vonni csak meglévő, a helyszínen megtekinthető és számba vehető vagyontárgyakat szabad. Kivétel ez alól az elemi kár során megsemmisült vagyontárgy, ebben az esetben a kárfelvételről készített jegyzőkönyveket (okmányokat) is csatolni kell a selejtezési jegyzőkönyvhöz.

3.2 Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

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

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak állásfoglalását, javaslatát, és ezek indoklását, melyet a tagok egyetértésük jeléül aláírásukkal hitelesítenek. A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a kiselejtezett eszközök sorsáról.

Külön jegyzőkönyvet kell felvenni a tárgyi eszközök és a leltári számos, forgóeszköznek minősülő eszközök esetében.

A selejtezési jegyzőkönyveket, a kereskedelmi forgalomban beszerezhető alábbi nyomtatványok felhasználásával kell elkészíteni:

Immateriális javak, tárgyi eszközök:

- B.11-90. r.sz. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve (**1. számú melléklet**)
- B.11-91. r.sz. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke (**2. számú melléklet**)
- B.11-92. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke (**3. számú melléklet**)
- B.11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv (**4. számú melléklet**)

A selejtezési eljárás dokumentum gyűjteménye tartalmazza a B.11-90. r.sz. nyomtatvány I–VI fejezeteit, valamint B.11-91 r.sz., B.11-92 r.sz., B.11-97 r.sz. előbbieken felsorolt nyomtatványokat.

Készletek:

- B.11-93. r.sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve (**5. számú melléklet**)
- B.11-94. r.sz. Selejtezett készletek jegyzéke (**6. számú melléklet**)
- B.11-95. r.sz. Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke (**7. számú melléklet**)
- B.11-96. r.sz. Leértékelt készletek jegyzéke (**8. számú melléklet**)
- B.11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv (**4. számú melléklet**)

A selejtezési eljárás dokumentum gyűjteménye tartalmazza a B.11-93. r.sz. nyomtatvány I–III fejezeteit, valamint B.11-94 r.sz., B.11-95 r.sz., B.11-96 r.sz., B.11-97 r.sz. előbbieken felsorolt nyomtatványokat.

A selejtezési jegyzőkönyveknek tartalmaznia kell:

- a selejtezés időpontját,
- a selejtezési eljárásban részt vett bizottság tagjainak nevét és beosztását,
- annak rögzítését, hogy a selejtezési eljárás valamennyi bizottsági tag jelenlétében folyt le,
- annak megállapítását, hogy a javaslatokban szereplő eszközök selejtesek, további használatra, hasznosításra alkalmatlanok,
- a selejtté válás okát (kódszámát),
- annak megállapítását, hogy a selejtezett eszközöket a bizottság tagjainak jelenlétében jelzésüktől úgy fosztották meg, vagy azokat olyan jellel látták el, hogy selejtezésre még egyszer nem mutathatók be,
- a kiselejtezett vagyontárgyból nyerhető anyagok megnevezését, mennyiségét, és a hulladék anyagok hasznosítási módját (kódszámát),
- a kiselejtezett vagyontárgyról leszerelt alkatrészek, tartozékok felsorolását és azok hasznosítási módját,
- a nem hasznosítható hulladékok, vagy egyéb ok miatt megsemmisítendő anyagok megsemmisítési módját.

3.3 Selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyása, intézkedések

A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a kiselejtezett eszközök sorsáról. A selejtezési bizottságnak javaslatot kell tenni arra, hogy

- a selejtezett eszközöket hulladékként vagy haszonanyagként lehet-e értékesíteni,
- haszonanyagként vagy alkatrészként nyilvántartásba kell venni,
- a hulladékként vagy haszonanyagként nem értékesíthető eszközöket meg kell semmisíteni,
- a megsemmisítésre kerülő eszközök megsemmisítése milyen módszerrel (összetörés, elégetés, darabolás stb.) történjen.

A selejtezési eljárást követően a selejtezési jegyzőkönyveket, a hozzátartozó dokumentumokkal együtt a jegyzőnek kell átadni, aki döntésre az Intézmények vezetői elé terjeszti.

A selejtezési bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (megsemmisítés, értékesítés) végrehajtására csak a Intézmények vezetői jóváhagyása után kerülhet sor. Az intézkedések végrehajtásáért a selejtezési bizottság vezetője a felelős.

A kiselejtezett vagyontárgyakat azok megsemmisítéséig vagy hasznosításáig külön zárható helyiségben kell tárolni, és biztosítani kell azt, hogy azokhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá. A kiselejtezett vagyontárgyak elkülönített tárolásáról a selejtezési bizottság elnöke köteles intézkedni.

A selejtezett vagyontárgyakból kibontható vagy leszerelhető olyan anyagokat, alkatrészeket, tartozékokat, amelyek a selejtezési bizottság véleménye szerint az Intézményeknél gazdaságosan felhasználhatók, haszonanyagnak kell minősíteni. A hasznosíthatónak minősített alkatrészek, eszközök megsemmisítése nem történhet meg a selejtezési eljárás során. Ezeket az eszközöket a selejtezési eljárás után, mint önálló alkatrészeket, tartozékokat külön-külön a melléklet szerinti összesítő jegyzékbe kell foglalni és a selejtezési bizottság elnökének gondoskodni kell a nyilvántartásba vételéről. A haszonanyagokat a használhatósági fokuknak megfelelő értékkel kell nyilvántartásba venni.

A hulladék vagy haszonanyagként történő értékesítés a kiselejtezett eszközfeleség szerint illetékes hulladékgyűjtő cég részére történhet. A hulladékként vagy haszonanyagként értékesítendő kiselejtezett vagyontárgyakat a melléklet szerinti összesítő jegyzékbe kell foglalni.

A mellékletek szerint elkészített összesítő jegyzékeket a selejtezési jegyzőkönyv mellé kell csatolni.

A selejtezési jegyzőkönyvet - évenkénti sorszámozással - 2 példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvek

- egyik példányát át kell adni az analitikus nyilvántartónak,
- a másik példánya az irattárba kerül elhelyezésre.

A vagyonban bekövetkezett változásnak a főkönyvi könyvelésben és az analitikus nyilvántartásban történő átvezetését követően a könyvelésnek átadott példányt irattárba kell elhelyezni.

4. A SELEJTEZÉSEL KAPCSOLATOS SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁSOK

A selejtezés engedélyezése után a jegyzőkönyvek alapján a kiselejtezett vagyontárgyaknak az analitikus és főkönyvi nyilvántartásból történő kivezetéséről, az eszközök értékében és mennyiségében bekövetkezett változásainak átvezetéséről a **selejtezés befejezését követő 10 napon belül**, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően az analitikus nyilvántartó köteles gondoskodni.

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 ellenőrzéséért a pénzügyi csoport kijelölt vezetője a felelős.

Amennyiben az ellenőrzésért felelős a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal a jegyző felé jelezni.

**V.
ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata **2022. január 3.** napján lép hatályba.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzat módosításában foglalt előírásokat az önkormányzati hivatal és az intézmények érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Zalacsány, 2022. január 3.

Dr. Prótár Henrietta
jegyző
Zalacsányi Közös
Önkormányzati Hivatal

Prótár Richárd Krisztián
polgármester
Felsőpáhok
Község Önkormányzata

Nagy Lászlóné
polgármester
Zalacsány
Község Önkormányzata

Barcza Zoltán
polgármester
Ligetfalva
Község Önkormányzata

Dr. Simotics Barnabás
polgármester
Nemesbük
Község Önkormányzata

Tolnai István
polgármester
Zalaköveskút
Község Önkormányzata

Jagicza Attiláné
óvodavezető
Zalacsányi
Csány László Óvoda

Horváth Mária
óvodavezető
Nemesbüki Óvoda

Bogdán János
elnök
Zalacsányi Roma
Nemzetiségi Önkormányzat

VI. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
2. számú melléklet: Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke
3. számú melléklet: Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
4. számú melléklet: Megsemmisítési jegyzőkönyv
5. számú melléklet: Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
6. számú melléklet: Selejtezett készletek jegyzéke
7. számú melléklet: Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke
8. számú melléklet: Leértékelt készletek jegyzéke

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A **Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|-----|----------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

1. számú melléklet - (1.lap)

Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

_____/év _____

A jegyzőkönyv _____ oldalt tartalmaz.

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

11–91. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke

11–92. A selejtezésből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke

11–97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzékeket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!



1. számú melléklet - (2.lap)

_____ oldal

_____ /év_____ jegyzőkönyvhöz

Jegyzőkönyv**Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezéséről**

Készült _____ év _____ hó _____ napján a _____

gazdálkodó szervezet _____ raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

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

| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

I.**SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR**

A selejtezési bizottság (a továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése _____

_____ hatáskörébe tartozik.

1. számú melléklet - (3.lap)

_____ oldal

_____ /év_____ jegyzőkönyvhöz

II.**A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA**

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet

telephelyén (helyein) selejtezésre előkészített immateriális javak (szellemi termék), tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

Ezért a bizottság a 11–91. számú jegyzékeken felsorolt immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt eszközök

bruttó értéke összesen _____ Ft,

nettó értéke összesen _____ Ft.

A Bizottság tagjai kijelentik, hogy az általuk megvizsgált és selejtezésre javasolt eszközök megegyeznek a 11–91. számú jegyzékeken feltüntetett eszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte az immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A Bizottság megállapításai:

III.**A SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA**

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

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

1. számú melléklet - (4.lap)

_____ oldal

_____ /év_____ jegyzőkönyvhöz

IV.**A SELEJTTE VÁLÁS OKAI**

A 11–91. számú jegyzéken felsorolt immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtté válásával kapcsolatban a bizottság a következőket állapította meg (A selejtté válás műszaki vagy egyéb okait a jegyzék tételszámaira hivatkozva kell rögzíteni, azonos körülmény esetén összevontan.):

1. számú melléklet - (5.lap)

_____ oldal

_____ /év_____ jegyzőkönyvhöz

V.**A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE**

A Bizottság tételesen ellenőrizte a jegyzékben felsorolt tárgyi eszközöknek a selejtezést megelőző hasznosítási eljárását és ennek alapján a következőket állapította meg:*

*A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a lemondó nyilatkozatokat, leveleket.

B. 11-90. r. sz. - Pátria Nyomda Rt. (D 3881)
Megrendelhető: Pátria Rt.-Nyomell. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

PM által ajánlott

1. számú melléklet - (6.lap)

_____ oldal

_____/év_____/jegyzőkönyvhöz

VI.**HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának és haszonanyagának

1. raktárra vételéért _____ név _____ beosztás
2. értékesítéséért _____ név _____ beosztás
3. megsemmisítéséért _____ név _____ beosztás
felelős dolgozó(k) kijelölése.

Kmf.

| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett immateriális javak, tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá a tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

_____, _____ év _____ hó _____ nap.

*1. számú melléklet - (7.lap)***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.

2. számú melléklet

Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke

_____ oldal

| főkönyvi számla száma | | /20_____ sz. jegyzőkönyvhöz | | | | | | | | |
|-----------------------|--------------|-----------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------------|---------------------|-------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Sor-szám | Leitári szám | Megnevezés | Bruittó érték Ft | Mozgás-nem kódja | Elszámolt értékcsokkénés Ft | Mozgás-nem kódja | Nettó érték Ft | Selejtezté válas oka (kódszám) | Hasznosítás módja (kódszám) | A vissznyeremény értéke Ft (a B. 11-92. jelű jegyzék alapján) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

PM által ajánlott

11-91. r. sz. - Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke - Pátia Nyomda Rt. (Dísz.: 4484) Megrendelhető: Pátia Rt.-Nyomel. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534


3. számú melléklet

Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékok jegyzéke

főkönyvi számla száma _____ / _____ oldalsz. jegyzőkönyvhöz

| Sor- szám | Tárgyi eszköz | | A selejtezésből visszanyert (tartozékok, alkatrészek, hulladékok) anyagok | | | | | | | | | Bizonylat száma |
|--------------|------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------|--------------|-------|------------|-----------|--------|--------------------|
| | leltári száma | megnevezése | hasznó- sítás módja, kódja | főkönyvi számla száma | nyilván- tartási száma | megnevezése | mennyiségi | | mennyisége | egységára | értéke | |
| | | | | | | | egy- sége | kódja | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |

B. 11-92. r. sz. - Pátia Nyomda Rt. (Disz.: 4387) Megrendelhető: Pátia Rt.-Nyomelt. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534


5 997674 310571

MSZ 7898

4. számú melléklet

_____ oldal
_____ / _____ sz. jegyzőkönyv(höz)

Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési Jegyzőkönyvben szereplő, alábbi sorszámu 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:

| Sorszám-tól | Sorszám-ig | Megsemmisítés módja |
|------------------------------|------------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| Sorszámok: | | |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ év _____ hó _____ nap. | | |

Megsemmisítette: _____

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

5. számú melléklet - (1.lap)

**Készletek selejtezési,
leértékelési jegyzőkönyve**_____/_____**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 jegyzékeket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!

5. számú melléklet - (2.lap)

A jegyzőkönyv fejezetei:

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

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

5. számú melléklet - (3.lap)

_____ oldal

_____ / _____ sz. jegyzőkönyvhöz

Jegyzőkönyv**készletek selejtezéséről, leértékeléséről***

Készült _____ 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 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.)

5. számú melléklet - (5.lap)

_____ oldal

_____ / _____ sz. jegyzőkönyvhöz

A leértékelt készletek készletcsoportonként:

| Fők. számla | megnevezés | érték | leértékelési különbség |
|-------------|------------|-----------|---------------------------|
| _____ | _____ | _____ 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.

5. számú melléklet - (6.lap)

_____ oldal

_____ / _____ sz. jegyzőkönyvhöz

III.

HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

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.

_____ év _____ hó _____ nap.

* A nem kívánt szöveg törlendő.

5. számú melléklet - (7.lap)**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.


6. számú melléklet

SELEJTEZETT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

_____ főkönyvi számla száma _____ /20 _____ sz. jegyzőkönyvhöz _____ oldal

| Sor- szám | nyilvántartási száma | megnevezése | A készlet | | | nyilvántartási ára forint | értéke | Selejté válas oka (kódszám) | Hasznosítás (kódszám) | A visznyeremény elszámolására vonatkozó hivatkozás a B. 11-95. Jelu Jegyzék sorszámára alapján |
|--------------|-------------------------|-------------|--------------|---------------------|------------|------------------------------|--------|--------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | egy- sége | mennyiségi kódja | mennyisége | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

B. 11-94. r. 92. - Pátia Nyomda Rt. (Díjaz.: 4259) Megrendelhető: Pátia Rt.-Nyomell. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 286-0534


5 997674 510593

PM által ajánlott

8. számú melléklet

LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

| oldal..... | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|-------------|----------------------|-------|------------|----------------|--------|--------|----------------------|--------|-----------------------------|--------------------|----|
| sz. jegyzéknyitó..... | | | | | | | | | | | | | |
| főkönyvi számla száma..... | | | | | | | | | | | | | |
| Sor- szám | A készlet | | | | | | | | | | | | |
| | nyilvántartási száma | megnevezése | mennyiségi | | mennyisége | nyilvántartási | | értéke | A leértékelt készlet | | Leértékelési különbözlet | Bizonylat száma | |
| | | | egység- mennyiség | kódja | | ará | forint | | egységára | értéke | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |

B. 11-96. r. sz. – 20036 – Nyomell Kft. – 94/1 – „Inter-Érték” Nyomda Kft., Salgótarján

MSZ 7898