

*Bartók Kamaraszínház és
Művészetek Háza
Dunaújváros,
Bartók tér 1.*

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2014. január 1-től

**dr. Borsós Beáta
igazgató**

TARTALOMJEGYZÉK

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

V.	
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	11

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza költségvetési szerv kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.) valamint az önkormányzat 1/2008.(I.18.) számú az önkormányzat gazdálkodásának rendjéről szóló rendelete alapján a következők szerint szabályozzuk

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya - amennyiben az önkormányzat 1/2008. (I.18.) számú a gazdálkodásról szóló rendelete (Gkr.) eltérően nem rendelkezik - kiterjed a Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza költségvetési szerv kezelésében lévő immateriális javakra, tárgyi eszközökre.

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartásáról a számlarendben foglaltak szerint az intézmény 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 szabályozás alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyagnak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket, amelyek:

- a költségvetési szerv tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,

- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- a feladatváltozás, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak,

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 az önkormányzat 1/2008. (I.18.) KR. számú rendelete 15.§ (7) bekezdése alapján fel kell ajánlani vételre, vagy hasznosításra más önkormányzati szerv részére. Ha ez nem jár sikerrel, nem tart igényt egyetlen önkormányzati intézmény sem a feleslegessé vált eszközre, úgy azok értékesítését kell megkísérelni és csak ezt követően lehet selejtezni.

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

II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

1. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

A feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű 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,

2. A javaslattétel módja

- a./ A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak, kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt legalább 60 nappal az intézményvezető részére átadni.

A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

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

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

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

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

Az összeállított jegyzéket az intézményvezető a műszaki vezető és a gazdasági vezető közreműködésével felülvizsgálja.

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. Ez abban az esetben szükséges, ha a Selejtezési Bizottság külsőre nem tudja egyértelműen megállapítani a selejtté válás indokát.
- 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.

1.1. Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés

Értékhatar feletti és alatti vagyontárgyak értékesítése

A helyi önkormányzat gazdálkodási rendeletében (15.§ (5-6) bek.) meghatározott módon és összeghatárig lehetséges elidegeníteni, a használat, illetve hasznosítás jogát átengedni.

1.2. vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére

a./ Az azonos típusú eszközök esetében a 10 db-ot, illetve 100.000 Ft-ot meghaladó egyedi értékű 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 hirdető táblára ki kell függeszteni.

A meghirdetett vagyontárgyak magánszemélyek részére csak a hirdetést követő 10 nap után értékesíthetők.

b./ Az intézmény 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. Az értékesítésről minden esetben számlát kell kiállítani.

At értékesítés megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartásokon, valamint a főkönyvi könyvelés érintett főkönyvi számláin.

1.3. Térítés nélküli átadás

Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény, és az önkormányzat 1/2008. (I.18.) számú vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében foglaltak szerint lehet.

2. Az eladási ár megállapításának joga, szabályai

Az eladási irányarat a gazdasági vezető és a műszaki vezető javaslata alapján az intézmény vezető 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 kellékekkel kell rendelkeznie.

A fizetés módját és a teljesítés idejét az intézmény vezetője állapítja meg.

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

4. A végrehajtás felelőse

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért a gazdasági vezető felelős.

IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMMISÍTÉS 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 gazdasági vezető felelős.

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

2. Selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kinevezése az igazgató hatáskörébe tartozik. A bizottságnak legalább 3 főből kell állnia.

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak a megbízatása visszavonásig érvényes.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését az analitikus könyvelő 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 Selejtezési Bizottság felelős.

A döntéshozatalra jogosult 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. Imm. javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
- Sz.ny. 11-91. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke

- Sz.ny. 11-92. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
- Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

3.3. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

A tárgyi eszközök selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkről:

- a selejtezett eszközöket hulladék vagy haszonáron lehet-e értékesíteni,
- a hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető eszközöket - szükség szerint - esetleg egészség-védelmi előírások miatt meg kell semmisíteni,
- A számítástechnikai eszközök megsemmisítési módja: a dokumentációk bezúzása, a médiák (CD, DVD,) átlukasztása, összetörése, szétvágása, számítógépes program esetén pedig a szerverekről és a munkaállomásokról történő törlés.

A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 3 példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvnek 1-1 példányát meg kell küldeni:

–főkönyvi könyvelésnek	1 példányban
–analitikus könyvelésnek	1 példányban
–gazdasági vezetőnek	1 példányban

3.4. A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (kisejtezés, megsemmisítés) megtételére az alábbiak szerint kerülhet sor:

A költségvetési szerv használatában lévő ingó vagyoni eszközök értékesítésére, selejtezésére a 200.000,- Ft könyv szerinti egyedi értékhatárig saját hatáskörben az igazgató, ezt meghaladóan:

- a) 2 millió forint értékhatár alatti könyv szerinti egyedi értékben a Polgármester – a Gazdasági- és vagyongazdálkodási bizottság véleményének kikérése mellett,
- b) 2 millió forint feletti könyv szerinti egyedi értékben a Közgyűlés jogosult. (Gkr.15.§ (6))

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 5 munkanapon belül.

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

Az intézmény az eszközértékesítésből származó bevételt köteles eszközpótlásra felhasználni, és a vásárolt eszközök listáját az önkormányzat vagyonynyilvántartójának megküldeni. (Gkr. 15.§ (8))

5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített ellenőrzéséért gazdasági vezető a felelős.

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

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A selejtezési szabályzat 2014. január 1. napján lép hatályba.

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

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a selejtezési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A selejtezési szabályzat kiadásra került és megtalálható:

- 1) gazdasági vezető
- 2) főkönyvi könyvelés
- 3) analitikus könyvelés, továbbá

az intézményi „P” meghajtó Szabályzatok, hirdetmények mappájában is közzétételre kerül.

Dunaújváros, 2014. január 2.

dr. Borsós Beáta
igazgató

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

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Hierné Rozsos Ilona	gazdasági vezető	2014.01.02.	
Török Imre	műszaki vezető	2014.01.02.	
Szendreyné Dani Melinda	főkönyvi könyvelő	2014.01.02.	
Horváth István	analitikus könyvelő	2014.07.02.	

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

A jegyzéket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!

A tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyvének fejezetei:

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

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

JEGYZŐKÖNYV

tárgyi eszközök selejtezéséről

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 engedélyezése
..... hatáskörébe tartozik.

* Csak abban az esetben töltendő ki, ha a rendelkezések kötelezően előírják (pl. költségvetési szerveknél irányító szerv; jótéti 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 SELEJTTÉ VÁLÁS OKAI

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

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.

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

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

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

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

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

