



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

6. számú függelék

**FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS
SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

Tartalomjegyzék

1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA, HATÁLYA.....	4
2.	A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSÁNAK, HASZNOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI.....	5
2.1.	Felesleges vagyontárgyak ismérvei.....	5
2.2.	Felesleges vagyontárgyak fajtái, azok minősítése	5
2.2.1.	Immateriális javak minősítése	5
2.2.2.	Tárgyi eszközök minősítése	6
2.2.3.	Készletek minősítése	6
2.2.4.	Készletek értékelése	6
2.3.	Felesleges vagyontárgyak feltárása	7
2.3.1.	A felesleges vagyontárgyak feltárásában közreműködők feladatai	7
2.3.2.	Munkahelyen lévő felesleges vagyontárgyak kezelése.....	8
2.4.	A feltárás során feleslegesnek minősített eszközök hasznosítására, selejtezésére, leértékelésére vonatkozó döntés előkészítése	8
2.4.1.	Selejtezési Bizottság létrehozása.....	8
2.4.2.	Selejtezési Bizottság feladata	9
2.4.3.	Döntési hatáskörök	10
2.5.	Felesleges vagyontárgyak hasznosítása	10
2.5.1.	Feleslegesnek minősített eszközök Egyetemen belüli átcsoportosítása	10
2.5.2.	Felesleges vagyontárgyak értékesítése	11
2.5.3.	Felesleges vagyontárgyak bérbeadása (Egyetem ilyennel nem rendelkezik) ...	12
2.6.	Felesleges vagyontárgyak selejtezése, megsemmisítése.....	13
2.6.1.	Selejtezési eljárás lefolytatása	13
2.6.2.	A selejtezés végrehajtása.....	13
2.6.3.	A selejtezési eljárást megelőző feladatok.....	13
2.6.4.	Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása.....	14
2.6.5.	Készletek selejtezésének dokumentálása	15
2.6.6.	Selejtezési jegyzőkönyv továbbítása	16
2.6.7.	Leselejtezett tárgyi eszközök és készletek megsemmisítése	16
2.6.8.	Leértékelés.....	17
2.6.9.	A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások.....	18

2.6.10. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése	19
3. Záró rendelkezések.....	19
4. mellékletek	20
4.1. Kódjegyzék.....	20
4.2. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve	21
4.3. Jegyzőkönyv tárgyi eszközök selejtezéséről.....	23
4.4. Tájékoztató	31
4.5. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke	32
4.6. Megsemmisítési jegyzőkönyv	33
4.7. Selejtezett készletek jegyzéke	34
4.8. Jegyzőkönyv készletek selejtezéséről leértékeléséről*	35
4.9. Megsemmisítési nyilatkozat.....	41

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a 218/2000. (XII.11.) Korm. rendelet az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló jogszabály, illetve a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény alapján a Szenátus a következők szerint határozza meg.

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA, HATÁLYA

A szabályzat célja, hogy a számviteli törvényben rögzített előírások alapján meghatározza a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének, leértékelésének rendjét.

Feladata, hogy rögzítse

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
- a feleslegessé válás ismérveinek általános feltételeit,
- a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját, annak fenntartásával, hogy a selejtezés – ha
- tósági előírásokat kivéve - nem jelent fizikai megsemmisítést, vagy használhatatlanná tételt,
- a hasznosítással összefüggő értékelés módját,
- a szabályzatban foglalt előírások betartásáért és ellenőrzéséért kik a felelősek,
- a selejtezés során felvett jegyzőkönyvet kik jogosultak aláírni,
- ki tehet javaslatot, és ki dönthet a vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről, leértékeléséről.

A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában lévő immateriális javakra, tárgyi eszközökre és készletekre.

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan eszköz, melyek nyilvántartásáról az Egyetem a számviteli politikájában, számlarendjében foglaltak szerint mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra való tekintet nélkül.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a következőkre:

- az idegen, vagy ideiglenesen átvett vagyontárgyakra,
- a műemlékileg védett vagyontárgyakra,
- az ügyiratok és a számviteli bizonylatok selejtezésére.

2. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSÁNAK, HASZNOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

2.1. Felesleges vagyontárgyak ismérvei

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

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

2.2. Felesleges vagyontárgyak fajtái, azok minősítése

Azokat az immateriális javakat, tárgyi eszközöket, vásárolt készleteket, amelyek a gazdaságos működést már nem szolgálják, vagy felhasználásuk minőségromlást idézhet elő, hasznosítási, selejtezési, leértékelési eljárás alá kell vonni.

A hasznosítási, selejtezési, leértékelési eljárást megelőzően a minősítést a következő szempontok szerinti csoportosításban el kell végezni:

2.2.1. *Immateriális javak minősítése*

Az immateriális javak leltározása előtt felül kell vizsgálni

- a kísérleti fejlesztés aktivált értékét
- a vagyoni értékű jogokat
- a szellemi termékeket, melyek lehetnek
 - = találmányok,
 - = az iparjogvédelemben részesülő javak közül a szabadalmak és az ipari minta,
 - = a szerzői jogvédelemben részesülő szoftvertermékek,
 - = az egyéb szellemi alkotások,
 - = jogvédelemben nem részesülő, de titkossága révén monopolizált javak közül a know-how és gyártási eljárás,
 - = a védjegy, függetlenül attól, hogy azt az Egyetem vásárolta, vagy maga állította elő, illetve használatba vette-e azokat vagy sem.

Minden esetben vizsgálni kell, hogy profil-módosulás, bővítés, vagy piaci igények változása miatt valamely szellemi alkotás hasznos-e még az Egyetem számára.

2.2.2. Tárgyi eszközök minősítése

A tárgyi eszközök közé sorolt

- ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- műszaki berendezések, gépek, járművek,
- egyéb berendezések, felszerelések, járművek,
- beruházások közül, melyeket rendeltetésszerűen még nem vett használatba az Egyetem, a feleslegessé válásuk megállapítása után - az elhatárolt (sejtezésre kijelölt) tárgyi eszközöket - selejtezési eljárás alá kell vonni. A selejtezési eljárást tárgyi eszközfeleségenkénti csoportosításban kell végrehajtani.

2.2.3. Készletek minősítése

A készleteknél a selejtezési eljárást megelőzően a minősítést a következő szempontok szerint kell elvégezni:

2.2.3.1. Inkurrens készlet

Azok az anyagok, melyek korszerűtlenek, és emiatt sem belföldön, sem külföldön nem értékesíthetők.

2.2.3.2. Csökkent értékű készletek

Csökkent értékű készletnek kell minősíteni azokat a készleteket, melyek rendeltetésszerűen még felhasználhatók, de műszaki avultság, minőségi romlás, raktározás közben történő szennyeződés, korrodálás következtében eredeti értékükből veszítettek és ezért értékesítésük csak csökkent áron lehetséges.

2.2.3.3. Selejt

Selejtnak kell minősíteni azt a készletet, mely szállítás közben megsérült, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált.

2.2.4. Készletek értékelése

A készletek értékelésénél figyelembe kell venni az Egyetem számviteli politikájában, valamint az eszközök és források értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

Csökkenteni kell a készletek értékét, ha

- a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szakmai-műszaki előírások, szállítási feltételek) nem felelnek meg,
- a felhasználás, értékesítés kétségessé vált,
- már nem felelnek meg eredeti rendeltetésüknek, megrongálódott, feleslegessé vált.

Nem felel meg eredeti rendeltetésének az a készlet, amely

- megrongálódott,

- rendeltetésszerű felhasználásra ugyan alkalmas, de minősége, műszaki ismérvei megváltoztak.

2.3. Felesleges vagyontárgyak feltárása

2.3.1. A felesleges vagyontárgyak feltárásában közreműködők feladatai

Az Egyetem tulajdonát képező felesleges vagyontárgyak feltárásáról folyamatosan gondoskodni kell.

A folyamatos feltárási tevékenység irányításáért és ellenőrzéséért az Egyetem Gazdasági igazgatója a felelős.

A feltárásban köteles közreműködni valamennyi szervezeti egység vezetője. A szervezeti egységek használatában, kezelésében lévő, vagy munkaterületükön tárolt vagyontárgyakat az egységek vezetői - leltározás előtt - kötelesek felülvizsgálni és a feleslegessé válás szempontjából minősíteni.

Az egyes vagyontárgyak feleslegessé válásának vizsgálatáért és a nyilvántartásokkal történő egyeztetéséért eszköz-fajtánként a következő munkahelyi vezetők jogosultak, illetve felelősek:

Eszközfajták	Feltárásért felelős vezető
Járművek és tartalék alkatrészei	műszaki osztály vezetője
Tűzrendészeti és polgári védelmi berendezések	műszaki osztály vezetője
Másoló és sokszorosító gépek és tartozékaik	informatikai osztály vezetője
Számítástechnikai gépek és tartozékaik	informatikai osztály vezetője
Munkahelyen tárolt készletek	műszaki osztály vezetője
Munkahelyen lévő irodai berendezések	műszaki osztály vezetője

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, leértékelésének, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak, kötelesek a feleslegessé vált és leértékelődött eszközöket a leltározás megkezdése előtt legalább 10 nappal jegyzékbe foglalni, vagy legkésőbb a leltározáskor.

A jegyzéket eszköz-fajtánként a következő tartalommal kell elkészíteni:

- Tárgyi eszközök esetében a jegyzéknek a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - = a tárgyi eszköz megnevezése,
 - = az eszközök jellemző műszaki adatai (típus, gyártási szám),
 - = az eszközök azonosítási száma (leltári szám, cikkszám),
 - = nyilvántartási ár (amennyiben a feltáró egységnél az ár nem ismert, úgy azt a Selejtezési Bizottság határozza meg utólag),
 - = tárgyi eszköz maradványértéke,

- 8 Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
= feleslegesnek minősített eszközök mennyisége,
= a feleslegessé válás oka.
- A munkahelyi készletekről készített jegyzéknek a következő adatokat kell tartalmaznia:
= a feltárt készletek megnevezése, nyilvántartási száma,
= mennyiségi egység,
= egységár,
= feleslegessé vált készlet mennyisége,
= a feleslegessé válás oka.

A jegyzéket 3 példányban kell elkészíteni, melyből kettő példányt a Selejtezési Bizottságnak kell továbbítani.

2.3.2. Munkahelyen lévő felesleges vagyontárgyak kezelése

A munkahelyen feleslegesnek minősített eszközökről a munkahelyi vezető és a leltárfelelős köteles a jegyzéket elkészíteni.

A könnyen mozgatható eszközöket, mely a jegyzékben szerepel, erre a célra kijelölt helyiségbe (raktárba) kell szállítani, és tárolni. A beszállítandó vagyontárgyakról külön visszavételezési jegyet kell kiállítani. Erre a célra az Sz.ny. 12-117. r.sz. Anyag(eszköz) visszavételezési bizonylat elnevezésű nyomtatványt kell használni. A visszavételezés célját szolgáló tömbre - az egyértelmű megkülönböztetés érdekében - "felesleges vagyontárgyak" megjelölést kell ráírni.

A beépített, nem mozgatható, nagy terjedelmű eszközöket a további intézkedésig a munkahelyen kell tárolni.

2.4. A feltárás során feleslegesnek minősített eszközök hasznosítására, selejtezésére, leértékelésére vonatkozó döntés előkészítése

2.4.1. Selejtezési Bizottság létrehozása

A Selejtezési Bizottság összetételét az Egyetem Gazdasági igazgatója határozza meg. A Selejtezési Bizottság feladata a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának leértékelésének, selejtezésének előkészítése, koordinálása.

A Selejtezési Bizottság tagjai legalább az alábbiakban felsorolt személyek:

- Vezető:** – az Egyetem Gazdasági igazgatója által megbízott személy
- Tagjai:** – műszaki vagy informatikai vezető megbízottja,
– helyi egység (kar, intézet stb.) vezetőjének megbízottja
– akik a fentiek közül megválasztják a selejtezési bizottság elnökét és jegyzőkönyvvezetőt.

2.4.2. Selejtezési Bizottság feladata

A Selejtezési Bizottság a hozzá beérkezett selejtezési lista egyeztetéséről, a döntés előkészítéséről a következők szerint köteles gondoskodni:

2.4.2.1. Tárgyi eszközök azonosítása

A feleslegesnek, vagy csökkent értékűnek minősített tárgyi eszközökről készült jegyzékben szereplő adatokat, a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásaiban szereplő adatokkal egyeztetni kell. A Selejtezési Bizottság elnöke a jegyzék egy példányát az analitikus nyilvántartónak egyeztetésre megküldi. Az egyeztetett jegyzéket az analitikus nyilvántartó köteles 15 napon belül a Selejtezési Bizottság vezetőjének visszaküldeni.

2.4.2.2. Készletek azonosítása

A Selejtezési Bizottság vezetője a feleslegesnek, vagy csökkent értékűnek minősített készletekről készített jegyzékek egy-egy példányát egyeztetésre megküldi az analitikus nyilvántartónak. Az analitikus nyilvántartó a jegyzékben szereplő tételeket egyezteti a nyilvántartásban szereplő adatokkal és beárazza. Az egyeztetett és beárazott jegyzékeket az analitikus nyilvántartó 15 napon belül köteles visszajuttatni a Selejtezési Bizottság elnökének.

2.4.2.3. Munkahelyen lévő eszközök azonosítása

A Selejtezési Bizottság elnöke a munkahelyeken lévő feleslegesnek, vagy csökkent értékűnek minősített munkahelyi készletekről készített jegyzékek egy-egy példányát megküldi a munkahelyi vezetőnek egyeztetésre. A munkahelyi vezető a leltárfelelőssel közösen köteles a jegyzékben szereplő eszközöket a munkahelyi nyilvántartással, valamint a központi analitikus nyilvántartás adataival egyeztetni. Az egyeztetett jegyzékek egy-egy példányát a munkahelyi vezető köteles 15 napon belül a Selejtezési Bizottság elnökének visszajuttatni.

2.4.2.4. Munkahelyről a raktárba beszállított eszközök azonosítása

A Selejtezési Bizottság elnöke a feleslegesnek, vagy csökkent értékűnek minősített, a munkahelyekről a raktárba szállított eszközökről készített jegyzék, valamint visszavételezési jegy egy-egy példányát megküldi a raktárosnak egyeztetésre. A raktáros a jegyzékben és a visszavételezési jegyen szereplő eszközök adatait köteles a központi analitikus nyilvántartás adataival egyeztetni. Az egyeztetett jegyzékek és visszavételezési jegyek egy-egy példányát a raktáros köteles 15 napon belül a Selejtezési Bizottság elnökének visszaküldeni.

A Selejtezési Bizottság elnöke az a 2,4,2,3. és a 2,4,2,4. pontokba foglalt azonosítás és egyeztetés után a felesleges vagyontárgyak hasznosításával, leértékelésével, selejtezésével

10 Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
kapcsolatos döntési jogkört gyakorlókkal megvizsgálja az eszközök hasznosításának
lehetőségét.

2.4.3. Döntési hatáskörök

Az Egyetemenél az egyes eszközfeleségek esetében a következő vezetők jogosultak dönteni a hasznosításról, selejtezésről, leértékelésről:

Eszközféleségek köre	Döntési jogkör gyakorlója
Immateriális javak	az Egyetem Gazdasági igazgatója
Ingatlanok	az Egyetem Rektora és Gazdasági igazgatója
Műszaki gépek, ber., járművek	az Egyetem Rektora és Gazdasági igazgatója
Beruházások	az Egyetem Rektora és Gazdasági igazgatója
Vásárolt készletek	az Egyetem Gazdasági igazgatója

2.5. Felesleges vagyontárgyak hasznosítása

2.5.1. Feleslegesnek minősített eszközök Egyetemen belüli átcsoportosítása

Amennyiben az egyeztetés után megállapítást nyer, hogy egyes feleslegessé vált eszközök az Egyetemen belül más területeken hasznosíthatók, úgy

- tárgyi eszközök esetében Tárgyi eszköz áthelyezési bizonylattal (SZ.ny. 12-131.), áthelyezési lista, értesítés

Az Egyetemen belüli átadás-átvétel tényét a jegyzékre - a bonyolítás bizonylati számának és keltének feltüntetésével - fel kell jegyezni.

Az Egyetemen belül nem hasznosítható, felesleges eszközök további kezelésére a Selejtezési Bizottság javaslatot állít össze, melyet külön jegyzékbe kell foglalni.

A jegyzékben a felesleges eszközöket a hasznosítás módja szerint csoportosítani kell a következők szerint:

- értékesítés,
- térítés nélküli átadás más gazdálkodó szervnek,
- bérbeadás,

- selejtezés.

A döntés előkészítése után mindent meg kell tenni, hogy selejtezésre csak olyan eszközök kerüljenek, amelyek már nem hasznosíthatók.

2.5.2. Felesleges vagyontárgyak értékesítése

A hasznosításra vonatkozó döntés alapján meg kell kísérelni az eszközök értékesítését. Az értékesítés történhet:

- gazdálkodó szervezetek részére,
- magánszemélyek részére.

2.5.2.1. Ármegállapítás

A felesleges eszközök értékesítési árának megállapítása az Egyetem Gazdasági igazgatójának hatáskörébe tartozik. Az ármegállapításnál a következő szempontokat kell irányadónak tekinteni:

- tárgyi eszközök esetében a nettó értéket,
- készletek esetében a tényleges beszerzési árat,
- a piacon kialakult árat.

Amennyiben az értékesítés a megállapított áron nem lehetséges, úgy az alacsonyabb áron történő értékesítéshez az 500 000 Ft értékhatárig az Egyetem Gazdasági vezetőjének, az 500 000 Ft értékhatár felett az Egyetem Rektorának külön engedélye szükséges.

2.5.2.2. Ajánlattétel

Az értékesítésre szánt felesleges vagyontárgyak jegyzékét meg kell küldeni:

- az azonos profilú szervezeteknek,
- intézményeknek,
- az Egyetem szervezeti egységeinél dolgozó munkatársaknak,

2.5.2.3. Értékesítés

2.5.2.3.1. Gazdálkodó szervek részére

Gazdasági társaságok, intézmények részére történő eladáskor az értékesítésre vonatkozó általános és az Egyetem belső szabályozása szerint kell eljárni.

2.5.2.3.2. Magánszemélyek részére

Az azonos típusú eszközök esetében az 5 db-ot, illetve 50 000 Ft-ot meghaladó egyedi értékű vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítése előtt meg kell hirdetni. A hirdetménynek a következőket kell tartalmazni:

- az értékesítésre szánt termék megnevezését,
- a termék elhasználódására, illetve használhatóságára utaló jellemzőket,

- 12 Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- 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 15 nap után értékesíthetők.

Az Egyetem dolgozói a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélynek minősülnek. Az értékesítésnél azonban - külön rendelkezés alapján - előnyben részesíthetők.

Magánszemélyek részére értékesítés csak azonnali készpénzfizetés ellenében történhet.

Az értékesítésről számlát kell kiállítani és a számlának az erre vonatkozó jogszabályban foglalt alaki és tartalmi követelményeknek meg kell felelni.

Az eladott eszközöket csak kifizetett számla alapján szabad kiszolgáltatni.

2.5.3. Felesleges vagyontárgyak bérbeadása (Egyetem ilyennel nem rendelkezik)

Az Egyetem ideiglenesen vagy véglegesen feleslegessé vált tárgyi eszközei más szervezet, intézmény, vagy magánszemély részére bérbe adhatók.

A bérbeadást csak az Egyetem Rektora, illetve az Egyetem Gazdasági igazgatója engedélyezheti. A bérbeadásról bérleti szerződést kell készíteni, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- a bérbeadó és a bérbevevő megnevezését, telephelyét,
- a bérlet tárgyát képező tárgyi eszköz megnevezését, típusát, műszaki adatait, használhatósági fokát, műszaki állapotát,
- a tárgyi eszközök nyilvántartási- és érték adatait,
- bérbeadás kezdetének és lejáratának időpontját,
- kikötést arra vonatkozóan, hogy a bérbevevő a tárgyi eszközt milyen feltételek mellett, milyen célra használhatja,
- a bérbevevő kötelezettségvállalását a rendeltetésszerű használatra, a tárgyi eszköz állagának megóvására, rendszeres karbantartására, és a megszűnés megfelelő állapotban való visszaadásra,
- a bérbevevő kártérítési kötelezettségét,
- a bérleti díj összegét, annak esedékességét és fizetés módját,
- az Egyetem (bérbeadó) - jogszabályi rendelkezés esetén a hatóság - előzetes hozzájárulását a bérlemény átalakítására,
- azt, hogy a bérbevett eszközökön a bérlő által az átalakítás során létesített tárgyi eszközöket a bérlet megszűnése után a bérbeadó térítés ellenében, vagy térítés nélkül átveszi-e, vagy a bérlőnek az eredeti állapotot helyre kell állítani,
- a felek egyéb jogait és kötelezettségeit.

A bérleti szerződés-tervezet előkészítése az Egyetem Gazdasági Igazgatóságának a feladata.

A bérleti szerződés - tervezetének felülvizsgálata az Egyetem Gazdasági igazgatójának feladata, míg annak jóváhagyása és megkötése az Egyetem Rektorának hatáskörébe tartozik.

A bérleti szerződést 4 példányban kell elkészíteni, melyből:

- 1. eredeti példány az Egyetem (bérbeadó) példánya, melyet irattározni kell,
- 2. példány a bérbevevő példánya,
- 3. példány az Egyetem (bérbeadó) pénzügyi részlegének példánya, a bérleti díj beszédése, és a teljesítés ellenőrzése céljából,
- 4. példány a főkönyvi könyvelés példánya.

2.6. Felesleges vagyontárgyak selejtezése, megsemmisítése

2.6.1. Selejtezési eljárás lefolytatása

Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőző 10 napon belül selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Ennek betartásáért a Gazdasági igazgató a felelős.

A vagyontárgyak selejtezését – az Egyetem Gazdasági igazgatója által kijelölt - selejtezési bizottság a szabályzatban meghatározott előírásokat betartva köteles szabályszerűen végrehajtani.

2.6.2. A selejtezés végrehajtása

Amennyiben a felesleges vagyontárgyak hasznosítása - értékesítés vagy bérbeadás formájában - nem lehetséges, a selejtezésre az Egyetem Selejtezési Bizottságának javaslata alapján csak az Egyetem Gazdasági igazgatója adhat engedélyt.

A selejtezés lefolytatását megelőzően a Selejtezési Bizottság elnöke köteles gondoskodni a Selejtezési Bizottság összehívásáról.

2.6.3. A selejtezési eljárást megelőző feladatok

A selejtezés előkészítéséről a Selejtezési Bizottság elnöke köteles gondoskodni. Az előkészítés során a Selejtezési Bizottság köteles értesíteni az érintett munkahelyi vezetőket a selejtezés időpontjáról.

Az érintett munkahelyi vezetők kötelesek a selejtezésre kerülő tárgyi eszközöket és készleteket a selejtezésre úgy előkészíteni, hogy azokat a Selejtezési Bizottság megfelelően ellenőrizni és minősíteni tudja.

A feleslegessé vált vagyontárgyak kezelői, vagy megőrzői a selejtezés időpontjára a következő dokumentációkat kötelesek előkészíteni:

- tárgyi eszközök egyedei nyilvántartó lapját, tárgyi eszköz karton
- készletnyilvántartó lapokat,
- a feleslegessé válásra, vagy selejtezésre vonatkozó bizonyító iratokat (jegyzőkönyv, minőségi, vagy egyéb igazolás, stb.),
- a hasznosítás eredménytelenségét bizonyító okmányokat,
- a selejtezésre váró eszközök dokumentációit.

A dokumentációk birtokában a Selejtezési Bizottság a selejtezés lefolytatása előtt köteles megvizsgálni, hogy

- a hasznosítási eljárás során szabályosan jártak-e el,
- a rendelkezésre bocsátott okmányok megfelelnek-e az előírásoknak,
- a selejtezés feltételei biztosítottak-e.

A selejtezést abban az esetben vissza kell utasítani, ha a hasznosítási eljárásnál nem szabályosan jártak el, vagy lehetőség van az értékesítésre.

Állagmegóvás, minőségi romlás esetén meg kell vizsgálni, hogy az nem vezethető-e vissza hanyag kezelésre, vagy mulasztásra. Amennyiben az állagromlást hanyag kezelés, vagy mulasztás idézte elő, a felelős személy ellen kártérítési eljárást kell kezdeményezni.

2.6.4. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása

A tárgyi eszközök selejtezéséhez a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

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

A "Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve" (Sz.ny. 11-90.r.sz.) a tárgyi eszközök állományváltozásának bizonylata, melyet úgy kell elkészíteni, hogy az biztosítsa a könyvviteli elszámoláshoz és az ellenőrzéshez szükséges adatokat.

A jegyzőkönyv bevezető részében a következőket kell rögzíteni:

- selejtezés ideje,
- selejtezési eljárás helye,
- a selejtezési bizottság részéről megjelentek neve, beosztása,
- amennyiben a selejtezési eljárásnál a felügyeleti, vagy érdekképviselői szerv is képviseltette magát, akkor fel kell tüntetni a szervezetek részéről megjelentek nevét és beosztását.

A jegyzőkönyv további fejezeteiben a következő eljárást kell követni:

2.6.4.1. Selejtezési hatáskör

Ebben a fejezetben azoknak a munkahelyi vezetőknek a nevét kell felsorolni, akik engedélyezték a selejtezés végrehajtását. Selejtezés végrehajtását a Gazdasági Igazgató rendeli el.

2.6.4.2. Selejtezési Bizottság javaslata

A Selejtezési Bizottság tagjainak ebben a részben kell nyilatkozni arról, hogy a selejtezési jegyzékben szereplő, selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket megvizsgálta, üzemeltetésre alkalmatlannak találta, felújításuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

Fel kell tüntetni továbbá a jegyzékben felsorolt tárgyi eszközök bruttó és nettó értékét. Nyilatkozni kell arra vonatkozóan, hogy a felsorolt tárgyi eszközök tartozékai hiánytalanul megvoltak, vagy azok hiányosak.

2.6.4.3. A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása

Ebben a részben a Selejtezési Bizottságnak nyilatkozni kell arról, hogy az Sz.ny. 11-92. r.sz. "Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke" elnevezésű nyomtatványon felsorolt eszközök és tartozékok - haszon-, illetve hulladék anyagként - hogyan hasznosíthatók.

Javaslatot kell tenni a hasznosítás módjára (pl. raktárra vétel, értékesítés).

2.6.4.4. Selejté válás okai

A Selejtezési Bizottságnak ebben a részben részletesen ismertetni kell a selejté válással kapcsolatos megállapításait.

Itt kell felvetni a gondatlanság, vagy egyéb mulasztás miatti felelősség kérdését.

2.6.4.5. Hasznosítási eljárás eredménye

A Bizottságnak ebben a részben kell értékelni a tárgyi eszközök hasznosításával kapcsolatban született eredményeket.

2.6.4.6. Hitelesítés és záró rendelkezések

Ebben a részben ki kell jelölni a selejtezett tárgyi eszközök értékesítéséért, megsemmisítéséért felelős dolgozókat. Intézkedni kell a selejtezett tárgyi eszközök nyilvántartásból történő kivezetéséről, valamint a hasznosítható eszközökkel kapcsolatos rendelkezések végrehajtásáról.

2.6.5. Készletek selejtezésének dokumentálása

A készletek selejtezéséhez, leértékeléséhez a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- B.Sz.ny. 11-93. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
- B.Sz.ny. 11-94. Selejtezett készletek jegyzéke
- B.Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A "Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve" (B.Sz.ny. 11-93.r.sz.) a készletek selejtezési, leértékelési bizonylata, melyet úgy kell elkészíteni, hogy az biztosítsa a könyvviteli elszámoláshoz és az ellenőrzéshez szükséges adatokat.

A jegyzőkönyv bevezető részében a következőket kell rögzíteni:

- 16 Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- a jegyzőkönyv felvételének ideje,
 - a jegyzőkönyv felvételének helye,
 - a Selejtezési Bizottság részéről megjelentek neve, beosztása,
 - amennyiben a selejtezési eljárásnál a felügyeleti, vagy érdekképviselői szerv is képviseltette magát, akkor fel kell tüntetni a szervezetek részéről megjelentek nevét és beosztását.

A jegyzőkönyv további fejezeteiben a következő eljárást kell követni:

2.6.5.1. Selejtezési hatáskör

Ebben a fejezetben azoknak a munkahelyi vezetőknek a nevét kell felsorolni, akik engedélyezték a selejtezés végrehatását.

2.6.5.2. A Selejtezési Bizottság javaslata

Ebben a részben a Selejtezési Bizottságnak arról kell nyilatkozni, hogy a selejtezett készletek jegyzékében felsorolt (Sz.ny.11-94.r.sz.) számú használaton kívüli készleteket megvizsgálta, selejtezésük, leértékelésük indokoltságát megállapította.

Az egyes betétlapokon javaslatot kell tenni készletek selejtezésére.

Készletcsoportonként összesítőt kell készíteni a selejtezendő készletekről.

2.6.5.3. Hitelesítési és záró rendelkezések

Ebben a részben ki kell jelölni a selejtezett készletek raktárra vételéért, értékesítéséért, megsemmisítéséért felelős dolgozókat. Intézkedni kell a selejtezett készletek nyilvántartásból történő kivezetéséről, valamint a hasznosítható készletekkel kapcsolatos rendelkezések végrehajtásáról.

2.6.6. Selejtezési jegyzőkönyv továbbítása

Mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezéséről a jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 3 példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvnek egy-egy példányát meg kell küldeni:

könyvelésnek	1 példányban
műszaki részlegnek	1 példányban
Selejtezési Bizottságnál marad	1 példány

2.6.7. Leselejtezett tárgyi eszközök és készletek megsemmisítése

A selejtezett tárgyi eszközöket, készleteket csak a következő esetekben lehet megsemmisíteni:

- ha azok még hulladékként sem hasznosíthatók,
- raktározása, tárolóhely hiányában nem megoldható,
- a megsemmisítést jogszabály nem tiltja.

A kiselejtezett vagyontárgyak megsemmisítését a Selejtezési Bizottság előzetes javaslata alapján minden esetben csak az Egyetem Gazdasági igazgatója engedélyezheti.

A selejtezési eljárás során a Selejtezési Bizottságnak javaslatot kell tenni arra, hogy a megsemmisítésre kerülő vagyontárgyak megsemmisítése milyen eljárással (összetörés, darabolás, elégetés, stb.) történjen.

A megsemmisítés végrehajtásánál a Selejtezési Bizottság elnökének és valamennyi tagjának jelen kell lennie.

A vagyontárgyak megsemmisítésének dokumentálására az Sz.ny. 11-97. r.sz. számú "Megsemmisítési jegyzőkönyv" elnevezésű szabvány nyomtatványt kell használni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- a megsemmisített vagyontárgy megnevezését, leltári vagy egyéb azonosítási számát,
- selejtezés keltét,
- a megsemmisítés előtti tárolási helyét,
- a selejt készletre vételekor és megsemmisítésre kiadáskor felhasznált bizonylatok számát, keltét,
- a megsemmisítés módját,
- a megsemmisítésben résztvevők nevét és beosztását.

A megsemmisítés végrehajtását követően a bizottság tagjai a jegyzőkönyvet aláírásukkal hitelesítik.

A jegyzőkönyvet 4 példányban kell elkészíteni, melyet csatolni kell a selejtezési jegyzőkönyvhöz.

2.6.8. Leértékelés

A leértékelést attól az időponttól kell végrehajtani, amikor a készlet csökkentértékűsége bekövetkezett.

A leértékelési javaslatot minden esetben írásba kell foglalni, és indokolni. A leértékelésre minden készletet kezelő munkahelyi vezető köteles a javaslatot elkészíteni, ha a készlet az eredeti rendeltetésének már nem felel meg, vagy a piaci értékük alacsonyabb, mint a nyilvántartások szerinti értékük.

A leértékelési javaslatnak a következőket kell tartalmaznia:

- a leértékelésre szánt készlet megnevezését,
- a készletazonosító adatait,
- a leértékelés szükségességének indokolását, az arra vonatkozó dokumentáció csatolásával,
- a készlet nyilvántartási egységárát,
- a csökkentés után javasolt árat,
- a leértékelési veszteség összegét, amely a nyilvántartási ár és a javasolt leértékelési ár különbözete.

18 Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
A leértékelési javaslatot 3 példányban kell elkészíteni, melynek egy-egy példányát meg kell küldeni:

- az illetékes vezetőnek 1 példányt,
- Selejtezési Bizottság elnökének 1 példányt,
- a javaslattevőnél marad 1 példány.

2.6.8.1. Leértékelés előkészítése, végrehajtása

A leértékelésre előkészített készleteket a teljes értékű készletektől elkülönítetten kell tárolni. A leértékelési javaslatban szereplő készletek leértékeléséhez szükséges engedélyt a Gazdasági igazgató adja meg.

A leértékelés végrehajtása a Selejtezési Bizottság feladata, mely a leértékelésről köteles jegyzőkönyvet készíteni, melyben rögzíteni kell:

- a leértékelés keltét, helyét,
- a javaslattevő nevét, beosztását,
- a bizottság tagjainak felsorolását,
- a leértékelésre kerülő készlet megnevezését, azonosító adatait,
- a készlet mennyiségi egységét,
- nyilvántartási árát,
- a leértékelés mennyiségét,
- a leértékelés utáni egységárat,
- a leértékelés összértékét.

A leértékelés megtörténte után a bizottság tagjai a jegyzőkönyvet aláírásukkal hitelesítik. A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példányt meg kell küldeni:

- könyvelésnek 1 példányban
- Selejtezési Bizottságnál marad 1 példány

2.6.8.2. A leértékelt készletek nyilvántartása

A leértékelt készleteket a többi készlettől elkülönítetten kell tárolni, és megkülönböztetett jelzéssel kell ellátni. A leértékelt készletekről készült jegyzőkönyv alapján a készletnyilvántartás "L" jelzéssel ellátott nyilvántartó lapokat köteles vezetni.

2.6.9. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezés, megsemmisítés, leértékelés lezárását követően a könyvelés a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül köteles átvezetni, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 10 munkanapon belül.

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

2.6.10. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért az Egyetem Gazdasági igazgatója a felelős.

Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal az Egyetem Rektorának jelenteni.

3. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2014. június 11-én lép hatályba.

Az egyetem Gazdasági vezetőjének kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven írásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg

Kelt: 2014. év 06. hó 11. nap

.....
Prof. Dr. Balla Péter
rektor

4. MELLÉKLETEK

4.1. Kódjegyzék

a feleslegessé válás okairól

Kódszám	Megnevezés
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés miatt
003	átszervezés miatt
004	megszűnés miatt
005	rongálás miatt
006	természetes elhasználódás miatt
007	erkölcsi avulás miatt
008	egyéb ok

4.2. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

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

A jegyzőkönyv oldalt tartalmaz.

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

Sz. ny. 11-91 Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke

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

Sz. ny. 11-97 Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzéket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!

A tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyvének fejezetei:

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

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

..... oldal

..... / 201..... sz. jegyzőkönyvhöz

4.3. Jegyzőkönyv tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült 201..... 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 felügyeleti szerv; jóléti eszközöknél az illetékes társadalmi szervezet.)

..... oldal

..... / 201..... sz. jegyzőkönyvhöz

II.**A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA**

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló Bizottság megtekintette az Egyetem 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 meglétét¹.

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

¹ Itt kell nyilatkozni arról, hogy "A tartozékok rendben megvoltak", vagy utalni kell a IV. fejezetre, ahol az ezzel kapcsolatos gondatlanságot, mulasztást fel kell vetni.

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.

..... oldal

..... / 201 sz. jegyzőkönyvhöz

IV.

A SELEJTTÉ VÁLÁS OKAI

Az Sz. ny. 11-91. számú jegyzékeken felsorolt tárgyi eszközök selejtté válásával kapcsolatban a Bizottság az alábbiakat állapította meg²:

² 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 meg³:

³ A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a lemondó nyilatkozatokat, leveleket

VI.
HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának, 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

.....

4.4. 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.

4.5. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke

..... oldal

..... főkönyvi számla száma

..... / 201 sz. jegyzőkönyvhöz

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

..... oldal

..... / 201..... sz. jegyzőkönyv(höz)

4.6. 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, jelentésükben megsemmisítették, a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

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

Sorszámok:

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

....., 201... év hó nap

Megsemmisítette:

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

.....

4.7. Selejtezett készletek jegyzéke

..... oldal

..... főkönyvi számla száma

..... / 201 sz. jegyzőkönyvhöz

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

..... oldal

..... / 201..... sz. jegyzőkönyvhöz

4.8. Jegyzőkönyv készletek selejtezéséről leértékeléséről*

Készült 201..... év hónapján a
gazdálkodó szervezetraktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

Selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

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

Felügyeleti (érdekképviselői) szerv részéről (név, beosztás)⁴:

.....
.....

I.

SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

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

⁴ A nem kívánt szöveg törlendő

II.**A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA**

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet telephelyén (raktárában) előkészített készleteket, megvizsgálta selejtezésük/leértékelésük⁵ 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 bizottság által javasolt selejtezések/leértékelések⁶ összesített adatai:

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

Fők. Számla	megnevezés	érték
..... Ft
..... Ft
..... Ft
..... Ft
..... Ft
..... Ft
..... Ft
..... Ft
..... Ft
..... Ft
..... Ft
..... Ft

⁵ Csak abban az esetben töltendő ki, ha a rendelkezések kötelezően előírják (pl. költségvetési szerveknél felügyeleti szerv; jóléti eszközöknél az illetékes társadalmi szervezet.)

⁶ A nem kívánt szöveg törlendő

Összesen: Ft

..... oldal

..... / 201 sz. jegyzőkönyvhöz

A selejtezésből visszanyert hulladékanyagok fajtánkénti

megnevezése	mennyisége	egységára	értéke
..... Ft
..... Ft
..... Ft
..... Ft
..... Ft
..... Ft
..... Ft
..... Ft
.....	<u>..... Ft</u>
		Összesen:	Ft

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	<u>..... Ft</u>

..... oldal

..... / sz. jegyzőkönyvhöz

Gondatlanság vagy egyéb mulasztás miatti megállapítások és javaslatok⁷:

..... oldal

..... / 201..... sz. jegyzőkönyvhöz

⁷ 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/leértékelését⁸, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

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

....., 201..... év hó nap

.....

⁸ A nem kívánt szöveg törlendő

A jegyzőkönyv fejezetei:

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

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.

4.9. Megsemmisítési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás