

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM FŐIGAZGATÓJÁNAK és KANCELLÁRJÁNAK

3/2024. CSZC számú

UTASÍTÁSA

A Ceglédi Szakképzési Centrumban a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezéséről

2024. február 1-én

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13 §
(2) bekezdés b) pontja alapján

alapján

kiadom az alábbi

utasítást:

Általános rendelkezések

1) Jelen utasítást a Ceglédi Szakképzési Centrum selejtezési folyamatára kell alkalmazni.

2) Jelen utasítás:

Célja: Egységes eljárásrend kialakítása a felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére.

Tárgya: Felesleges vagyontárgyak fajtái, feltárásának módja, hasznosításának lehetőségei, selejtezés szabályai

Részletes rendelkezések


1. Jelen utasítás mellékletekként kiadásra kerül a Ceglédi Szakképzési Centrum szabályzata a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről (a továbbiakban Szabályzat).

Záró rendelkezések

1. Jelen utasítás kiadása napján lép hatályba és az éritett személyi állománnyal ismertetni kell. Hatályát veszti az NSZFH/609/000039-10/2021. számú szabályzat. Az ismertetéshez megismerési záradékot kell alkalmazni.

kmf.


Buncsák Gábor
főigazgató


dr.Ferenczi Norbert
kancellár



Jogi ellenjegyző:



CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

**FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK
ÉS
SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta: dr. Ferenczi Norbert

Készítette: Kiss Erzsébet

Készült: 2024. február 1.

Hatályos: 2024. február 1.

Érvényes visszavonásig!

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A szabályzat hatálya	1
2.	A centrum és a hozzájuk tartozó intézmények telephelyein lévő vagyon kezelése	1
3.	A felesleges vagyontárgyak fajtái	1
4.	A vagyonértékesítés korlátai.....	2
5.	A centrumhoz tartozó intézmények kötelezettségei.....	2
6.	A centrum kötelezettségei	3
7.	Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása	3
8.	Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása.....	4
9.	Selejtezés, megsemmisítés	4
9.1.	A selejtezési eljárás lefolytatása	4
9.2.	A selejtezési bizottság.....	6
9.3.	Kivezetés a könyvviteli rendszerből	7
9.4.	Megsemmisítés.....	7
9.5.	A selejtezés ellenőrzése	7

A Ceglédi Szakképzési Centrum (továbbiakban: centrum) és a hozzájuk rendelt köznevelési intézmények kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatokat a nemzeti vagyonról szóló 2011.évi CXCVI.törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rend, az államháztartás számviteléről szóló többször módosított 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint a helyi önkormányzat vagyonáról szóló önkormányzati rendelet alapján az alábbiak szerint határozom meg:

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a centrum tulajdonában és kezelésében lévő, a centrumban és telephelyein elhelyezett ingó- és ingatlan vagyonra (tárgyi eszközökre és készletekre), melyek nyilvántartásáról a Számlarendben foglaltak szerint az intézmény mennyiségi és értékbeli, vagy csak mennyiségi nyilvántartásban szerepelteti, értékhatárra való tekintet nélkül.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a használatában levő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra;
- az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) selejtezésére, hasznosítására;
- az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére;
- a muzeális és levéltári gyűjteményre, védett tárgyra, képző- és iparművészeti alkotásokra
- műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra.

2. A centrum és a hozzájuk tartozó intézmények telephelyein lévő vagyon kezelése

A centrum a települési önkormányzatokkal, míg az állami vagyon tekintetében a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal és a MNV Zrt. a telephelyeken lévő ingó és ingatlan vagyon ingyenes vagyonkezeléséről, illetve ingyenes használatáról megállapodást köt, mely biztosítja az intézményben a közfeladat ellátását.

3. A felesleges vagyontárgyak fajtái

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

- a centrum és a hozzájuk tartozó intézmények tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek;
- feladatváltozás, átszervezés, megszűnés, vagy más egyéb ok miatt feleslegessé vált
- eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg;
- rongálás, természetes elhasználódás vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak;
- javítása gazdaságtalan
- szavatossági ideje lejárt.

Az adott intézményben feleslegessé vált, - de használható – állami vagyontárgyak hasznosítási lehetőségének sorrendje az alábbi:

1. először az adott centrumon belüli intézmények részére kell felajánlani hasznosításra,
2. felajánlás az NSZFH szervezetében a szakképzési centrumoknak megismételni
3. bérbeadás
4. értékesítési lehetőség keresés az MNV Zrt engedélyével
5. selejtezés.

4. A vagyonértékesítés korlátai

A centrum a hozzájuk tartozó intézmények telephelyein lévő vagyonkezelésben lévő vagyon korlátozottan forgalomképes, ezért azt átruházni, vagy rendeltetésétől eltérő célra hasznosítani az Nvtv.-ben foglalt korlátozásokkal csak akkor lehet, ha az önkormányzati feladatellátáshoz már nem szükséges, vagy a feladat ellátása egyéb módon is biztosítható.

Az önkormányzati tulajdonban lévő ingók és ingatlanok hasznosításáról a települési önkormányzatok vagyonrendeletében meghatározottak szerint szükséges eljárni.

5. A centrumhoz tartozó intézmények kötelezettségei

Az intézmények feladatai a selejtezéssel kapcsolatban:

- a selejtezés előkészítése (műszaki bevizsgálás, selejtezési javaslat kérése),
- selejtezési bizottság felállítása,
- dokumentáció elkészítése,
- a tárolás és a selejtezés végrehajtása,
- a lesejtezett eszközök megsemmisítése, kezelése

A szabályzat alapján az intézményi gazdasági ügyintéző az intézményvezető engedélyével jelzi a kancellár és gazdasági vezető részére az intézmény selejtezési szándékát legkésőbb tárgyév március 31-ig. A jelzést az intézmény e-mailben köteles megtenni. Kancellárral történő egyeztetés után a gazdasági vezető e-mailben tájékoztatja az intézményeket a selejtezés engedélyezéséről.

Az intézményvezető ajánlására az intézményi gazdasági ügyintéző előkészíti a selejtezési bizottság tagjainak megbízólevelét.

A feleslegessé vált eszközöket – intézményenként, azon belül is eszközosztályonként - jegyzékbe kell foglalni, és arról jegyzőkönyvet kell készíteni legkésőbb minden év április 15-ig. Ettől eltérni csak a gazdasági vezető engedélyével lehet

A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni. (2. sz. melléklet)

A hasznosítás módjának kódszámait a 3. sz. melléklet tartalmazza.

A jegyzéket az intézmény gazdasági ügyintézője készíti el a selejtezési bizottság javaslata alapján.

A jegyzék elkészítésekor:

- ellenőrizni kell, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- szükség esetén szakértői véleményt kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- véleményezni kell a hasznosítás módjára tett javaslatokat.

- a feleslegessé válás okát egyértelműen meg kell állapítani,
- gondoskodni kell az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről.
- javaslattétel az eladási árra, amennyiben az eszköz értékesíthető

A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani, majd egyeztetésre megküldeni a gazdasági vezető részére.

A Centrum eszközanalitikus kollégája az eszközök kivezetéséről megküldi a selejtezési bizonylatot az intézmények részére, mely alapján az eszközök megsemmisítése, elszállítása megkezdhető. A megsemmisítési jegyzőkönyv beküldésekor csatolni szükséges az elszállítási bizonylatokat.

6. A centrum kötelezettségei

A kancellár az intézményektől beérkező selejtezési igényt a gazdasági vezetővel egyezteti, majd a gazdasági vezető tájékoztatja az intézményeket a selejtezés engedélyezéséről vagy elutasításáról. A gazdasági vezető az engedély alapján utasítja a Centrum eszközanalitikus nyilvántartót, hogy az intézmények aktuális eszközállományát küldje meg az intézményeknek a selejtezési jegyzék elkészítéséhez.

A selejtezés engedélyezése után a gazdasági vezető értekezletet tart az intézményi ügyintézők részére a kötelezően használandó dokumentumokról, a szabályzat részleteiről. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az eszközanalitikus nyilvántartó koordinálja a selejtezési dokumentáció elkészítését, ellenőrzi azok tartalmát.

A vagyongazdálkodásból az 5. pont szerint visszavett eszközök értékesítésének, illetve selejtezésének kezdeményezése és az eladási ár megállapítása az intézmény vezetőjének javaslata alapján a centrum gazdasági vezető feladata.

7. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

A tárgyi eszközök feleslegesnek, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt vagyontárgyak minősítésére tehet javaslatot:

- kancellár, főigazgató
- gazdasági vezető, főigazgató helyettes
- az intézmény vezetője
- leltárfelelős
- a személyi használatra kiadott vagyontárgy esetében a vagyontárgyat használó dolgozó;
- oktató
- rendszergazda, oktatás technikus
- gazdasági ügyintéző,
- karbantartó

Az eszközök selejtezésre javaslatokor:

- ellenőrizni kell, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,

- szükség esetén szakértői véleményt kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- véleményezni kell a hasznosítás módjára tett javaslatokat.
- a feleslegessé válás okát egyértelműen meg kell állapítani,
- gondoskodni kell az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről.
- javaslattétel az eladási árra, amennyiben az eszköz értékesíthető

A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani, majd egyeztetésre megküldeni a gazdasági vezető részére.

8. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása

Az önkormányzati vagyon hasznosításának elsődlegesen a közfeladat ellátásának és a vagyontárgy rendeltetésének megfelelő célt kell szolgálnia. Az ettől eltérő hasznosítás sem járhat a funkció zavarásával és a vagyontárgy sérelmével.

A centrum vagyonkezelésében lévő önkormányzati ingatlan vagyon közfeladat ellátása céljából történő ingyenes vagy kedvezményes átruházásáról, hasznosításáról az önkormányzat képviselőtestülete dönt.

A centrum vagyonkezelésében lévő önkormányzati ingó vagyon közfeladat ellátása céljából történő ingyenes vagy kedvezményes átruházásáról, hasznosításáról a centrum kancellárjának javaslata alapján a települési önkormányzat vagyonrendelete alapján dönt.

A befektetett eszközök esetében a hasznosítás a tárgyi eszköz egészére és tartozékaira együttesen vonatkozik. Amennyiben a tárgyi eszközökkel együtt feleslegessé vált tartozék(ok) értékesítése a tárgyi eszközzel együtt nem lehetséges, vagy nem célszerű, úgy azokat a jellegüknek megfelelően a tárgyi eszközökre vonatkozó szabályok szerint kell nyilvántartani.

Pályázati forrásból finanszírozott, beszerzett vagyontárgyakat a szerződésben meghatározott időszak alatt eladni, bérbe adni, egyéb módon hasznosítani nem lehet, selejtezni csak azonos értékű eszköz pótlásának biztosításával lehet.

9. Selejtezés, megsemmisítés

9.1. A selejtezési eljárás lefolytatása

A szabályzat alapján az intézményi gazdasági ügyintéző az intézményvezető engedélyével jelzi a kancellár és gazdasági vezető részére az intézmény selejtezési szándékát legkésőbb tárgyév március 31-ig. A jelzést az intézmény e-mailben köteles megtenni. Kancellárral történő egyeztetés után a gazdasági vezető e-mailben tájékoztatja az intézményeket a selejtezés engedélyezéséről.

Az intézményvezető ajánlására az intézményi gazdasági ügyintéző előkészíti a selejtezési bizottság tagjainak megbízólevelét. A megbízóleveleket a gazdasági vezető írja alá.

A feleslegessé vált eszközöket – intézményenként, azon belül is eszközosztályonként - jegyzékbe kell foglalni, és arról jegyzőkönyvet kell készíteni legkésőbb minden év április 15-ig. Ettől eltérni csak a gazdasági vezető engedélyével lehet

A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni. (2. sz. melléklet)

A hasznosítás módjának kódszámait a 3. sz. melléklet tartalmazza.

A selejtezési jegyzéket az intézmény gazdasági ügyintézője készíti el a selejtezési bizottság javaslata alapján. (9. sz. melléklet)

A selejtezési jegyzékének (9.sz. melléklet) az alábbiakat kell tartalmaznia:

- nyilvántartási szám, eszközazonosító;
- a vagyontárgy gyári száma;
- a vagyontárgy vonalkódja;
- a vagyontárgy megnevezése;
- a vagyontárgy mennyisége;
- a vagyontárgy bruttó értéke;
- a vagyontárgy elszámolt értékcsökkenését;
- a vagyontárgy nettó értékét;
- a feleslegessé válás oka;
- a vagyontárgy hasznosításának módja;
- a visszanyerés értéke FT-ban;
- a jegyzék készítésének időpontja;
- a selejtezési bizottság és a selejtezés ellőrének aláírásai

Amennyiben a feleslegessé válás oka természetes elhasználódás, rongálás, erkölcsi elavultság vagy a vagyontárgy nem felel meg eredeti rendeltetésének, úgy írásos szakvéleményt kell kérni az eszköz selejtnek minősítésére vonatkozóan. Abban az esetben, ha a rongálás személyhez kötött, mellékelni kell a felelősségre vonás, illetve a kártérítési eljárás írásos anyagát.

Szakvéleményt az alábbi eszközök esetén szükséges kérni:

- immateriális javak
- informatikai eszközök
- kis- és nagyértékű berendezések/műszaki/háztartási gépek

A szakvéleménynek eszközönként részletes leírást kell tartalmaznia. Amennyiben egy adott eszköz a szakvéleményben „javítása gazdaságtalan” megjelölést kap, az intézménynek minden esetben szükséges a gazdasági vezetővel erről egyeztetni.

Szakvéleményt az intézmény munkavállalója is állíthat ki, ha az adott eszközosztályhoz kapcsolódó végzettséggel rendelkezik. Pl. informatikai eszközök esetén rendszergazda is adhat szakvéleményt, amennyiben informatikai végzettséggel rendelkezik.

Az intézmények előzetesen beküldhetik a 9. sz. mellékletet ellenőrzésre. Az eszközanalitikus leegyezteti a nyilvántartással, hogy ne kerüljön bele olyan eszköz, ami nem selejtezhető. Ha más vagyongazdálkodó hozzájárulása is szükséges a selejtezéshez, akkor ezt jelzi az intézmény és a gazdasági vezető részére.

A Centrum eszközanalitikus nyilvántartója az eszközök kivezetéséről megküldi az állománycsökkenési bizonylatot az intézmények részére, mely alapján az eszközök megsemmisítése, elszállítása megkezdhető.

A megsemmisítési jegyzőkönyv beküldésekor csatolni szükséges az elszállítási bizonylatokat.

A selejtezési dokumentációkat 2 példányban szükséges elkészíteni. Egy példány a Centrumé, egy példány pedig az intézményé marad.

Elemi kár miatt megsemmisült vagyontárgyaknak a vagyonyilvántartásból való leírásakor a kárfelvételről szóló jegyzőkönyv az állománycsökkenési bizonylat mellékletét képezi.

Az eszköznyilvántartást végző a hasznosítással, selejtezéssel, kártérítéssel kapcsolatos iratokat rendezett, visszakereshető módon nyilvántartja és tárolja. A szükséges adatszolgáltatást elvégzi a gazdasági vezető utasításának és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően.

Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható!

9.2. A selejtezési bizottság

A bizottság három főből áll. A selejtezési bizottság kijelölése az intézményvezetők feladata, megbízás a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik, az intézményvezető felterjesztése alapján.

A selejtezési bizottság vezetőjének és tagjainak megbízatása a selejtezés befejezéséig érvényes.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését az eszköz analitikus nyilvántartással megbízott dolgozó által összegyűjtött és az intézmény részére átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

A selejtezési bizottság feladata a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, leértékelésének és selejtezésének ügyvitelével kapcsolatos döntés előkészítése és a döntési feladatok végrehajtásának koordinálása. A felesleges vagyontárgyak selejtezését a selejtezési bizottság részére átadott jegyzékek alapján végzi el.

A selejtezési bizottság feladata általában:

- állásfoglalás a selejtezésről vagy a leértékelés mértékéről;
- javaslat a hasznosítás, értékesítés módjáról.

A selejtezési bizottság feladata különösen:

- ellenőrizni a feleslegessé válást megállapító által előkészített nyilvántartásban szereplő vagyontárgyak mennyiségét és azonosságát;
- megállapítani, hogy a selejtezésre javasolt vagyontárgy hasznosítására történt-e megfelelő intézkedés;
- megvizsgálni a selejtezésre javasolt vagyontárgy esetleges hasznosítási lehetőségeit,
- megállapítani a selejtté válás okát.

A vagyontárgy selejtezése esetén selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek (4. sz. melléklet) tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését, címét;
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását;
- azt a megállapítást, hogy a selejtezési eljárás, valamennyi bizottság tag jelenlétében folyt le;
- a selejtezett vagyontárgyak felsorolását és azonosításra alkalmas adatait (9. sz. melléklet);
- a hulladékként vagy haszonanyagként történő értékesítésre vonatkozó javaslatot;
- a megsemmisítési javaslatot.

A hasznosítás érdekében megtett intézkedések és eljárások igazolására szolgáló iratokat és dokumentumokat a selejtezési jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. A selejtezési bizottság által a selejtezési eljárás során (selejtezés, megsemmisítés) készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések végrehajtására a centrum kancellárjának engedélye alapján kerülhet sor.

9.3. Kivezetés a könyvviteli rendszerből

A leegyeztetett 9. sz. melléklet alapján a Centrum eszközanalitikus nyilvántartója a gazdasági vezető által meghatározott fordulónappal kivezeti az eszközöket a nyilvántartásból. A kivezetésről a program által készített állománycsökkenési bizonylatot két példányban nyomtatja ki. Egy példány a Centrum eszközanalitikusáé, a második példányt megküldi az intézménynek.

9.4. Megsemmisítés

A könyvviteli programból előállított állománycsökkenési bizonylat megküldése után, az intézmény a 9. sz. melléklet alapján megsemmisíti az eszközöket.

A megsemmisítés történhet:

- összetöréssel,
- darabolással,
- elégetéssel a környezetvédelmi előírások figyelembevételével
- elszállítással.

A megsemmisítési eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ha az eszközöket elszállítják, az erről szóló igazolást csatolni kell a jegyzőkönyvhöz.

9.5. A selejtezés ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért - és azon belül a selejtezési bizottság eljárásainak általános felügyelete és irányítása – a centrum gazdasági vezetője a felelős. Amennyiben a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal a centrum kancellárja felé jelezni.

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzat mellékletei

Mellékletek:

1. sz. Kódjegyzék a feleslegessé válás okairól
2. sz. Kódjegyzék a kiselejtezett eszközök hasznosításának módjáról
3. sz. Megbízólevél selejtezési feladatok ellátására
4. sz. Jegyzőkönyv immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezéséről
- 5.sz. Selejtezési bizottság javaslata
- 6.sz. Selejté válás okai
- 7.sz. A hasznosítási eljárás eredménye
- 8.sz. Hitelesítés és záró rendelkezések
- 9.sz. Selejtezett immateriális javak, tárgyi eszközök jegyzéke
10. sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke (nyomtatvány száma: B11–92, 1 lap)
11. sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv (nyomtatvány száma: B11–97, 1 lap)

KÓDJEGYZÉK
a feleslegessé válás okairól

<i>Kódszám</i>	<i>Megnevezés</i>
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés
003	átszervezés
004	megszűnés
005	rongálás
006	természetes elhasználódás
007	erkölcsi avulás
008	szavatosság lejárt
009	javítása gazdaságtalan
010	egyéb ok

KÓDJEGYZÉK

a kiselejtezett eszközök hasznosításának
módjáról

<i>Kódszám</i>	<i>Megnevezés</i>
001	megsemmisítés
002	hulladékként visszavételezve
003	értékesítés hulladékhasznosítónak
004	értékesítés magánszemélynek
005	egyéb

**MEGBÍZÓLEVÉL
SELEJTEZÉSI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA**

.....Név Beosztás

részére

Megbízom, hogy a Felesleges vagyontárgyak hasznosításról és selejtezéséről szóló szabályzatban foglaltak figyelembevételével, aban/ben (intézmény neve), a napján kezdődő selejtezési eljárásban, mint selejtezési bizottsági tag/bizottsági elnök * részt vegyen.

Kelt:

.....
gazdasági vezető

A Felesleges vagyontárgyak hasznosításról és selejtezéséről szóló szabályzatban foglaltakat, valamint ezen megbízást megismertem, az abban foglalt feladatokat magamra nézve elismerem.

Kelt:

** Megfelelő rész aláhúzandó*

.....
megbízott

Jegyzőkönyv

Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült év.hónap.nap a intézmény neve (címe) helyiségében.

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

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

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

A selejtezési eljárás valamennyi bizottsági tag jelenlétében folyt le.

I.

SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A selejtezési bizottság (a továbbiakban bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése**kancellár** hatáskörébe tartozik.

.....
bizottsági elnök

.....
bizottsági tag

.....
bizottsági tag

II.**A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA**

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet **név, cím**

telephelyén (helyein) selejtezésre előkészített immateriális javak (szellemi termékek), 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 9. számú mellékleten 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 9. számú mellékleten 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 9. számú mellékleten felsorolt alkatrészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladékanyagként – hasznosíthatók.

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

IV.

A SELEJTTÉ VÁLÁS OKAI

A 9. számú mellékleten 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.):

V.

A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE

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

VI.

HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A selejtezett tárgyi eszközök hulladék anyagának és haszon anyagának

raktárra vételért	név	beosztás
értékesítéséért	név	beosztás
megsemmisítésért	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.

dátum

név
kancellár

Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke

1. oldal

Intézmény megnevezése:

Címe:

eszközosztály

Sor-szám	Eszköz azonosító	Gyári szám	Vonalkód	Megnevezés	Db szám	Bruttó érték	Elszámolt értékcsökkenés	Nettó érték	Selétle váltás oka (kódszám)	Hasznosítás módja (kódszáma)	A visszanyerés értéke Ft (a B. 11-92. jeű jegyzék alapján)
1		2		3		4	6	8	9	10	11
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
				Összesen:		0	0				

Dátum:

selejtezési bizottság vezetője

selejtezési bizottság tagja

selejtezési bizottság tagja

ellenőr

Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékanyságok jegyzéke

_____ főkönyvi száma _____ / _____ sz. jegyzőkönyvhöz _____ oldal

Sor- szám	Tárgyi eszköz		A selejtezésből visszanyert (tartozékok, alkatrészek, hulladékok) anyagok										Bizonylat száma
	leltári száma	megnevezése	haszná- lás módj. kódja	főkönyvi száma	nyitán- tartal- tási száma	megnevezése	mennyiségi		mennyisége	egységára	értéke		
							egy- sége	kódja					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

B. 11-02. f. sz. - Páris Nyomda Rt. (Ólász.: 4307) Megrendelési kód: Páris Rt.-Nyomda. 1068 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 209-0834



M82 7898

Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési Jegyzőkönyvben szereplő, alábbi leltári számú érték nélküli 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:

Sor- szám	Eszköz azonosító/ vonalkód	Megnevezés	menyiség db	Megsemmisítés módja

Megsemmisítette:

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK
