

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁS

Érvényes: 2016. FEBRUÁR 19-től

Jóváhagyom:


Dr. Winiczai Zoltán
igazgató



4. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített ellenőrzéséért **Selyem Zsoltné a felelős.**

Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal a gazdasági igazgatónak jelenteni.

5. Selejtezés bizottság

Megnevezés	Név	Beosztás
Selejtezési bizottság elnöke	Selyem Zsoltné	gazdasági osztály- vezető
Selejtezési bizottság tagja	Nagy Vilmos	műszaki csoportve- zető
Selejtezési bizottság tagja	Kovácsné Horváth Mária	számviteli- kontrolling és mun- kaügyi osztályveze- tő
Selejtezési bizottság tagja	Sipőcz Jánosné	üzemeltetési ügyin- téző
Selejtezési bizottság tagja	Gulyás András	informatikus

V.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat módosítás 2016 február 19. napján lép hatályba.

A szervezetnél gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Csorna, 2016. február 19.



Dr. Winiczai Zoltán
igazgató



FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Érvényes: 2014. január 1-től

Jóváhagyom:

Dr. Winiécai Zoltán
igazgató



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A szabályzat hatálya.....	3
2. Felesleges vagyontárgyak fajtái	3
II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA	4
1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése	4
2. A kezdeményezés módja	4
III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA	5
1. A hasznosítás módja.....	5
1.1. Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés.....	6
1.2. Vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére.....	6
2. Az eladási ár megállapításának joga, szabályai.....	7
3. Az értékesített termékek dokumentálása	7
4. A végrehajtás felelőse.....	7
IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS	7
1. Selejtezési eljárás lefolytatása	7
2. Selejtezési bizottság	8
3. A selejtezés végrehajtása.....	8
3.1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok	8
3.2. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása.....	8
3.3. Készletek selejtezésének dokumentálása	8
3.4. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése	9
3. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások	9
4. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése.....	10
5. Selejtezés bizottság	10
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	11

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A Csornai Margit Kórház kezelésében lévő, állami tulajdont képező felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre.

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartásáról a számlarendben foglaltak szerint a szervezet 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 vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

- a szervezet tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- a feladatesökkenés, 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,
- szavatossági idejük lejárt.

Annak érdekében, hogy a selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített nyilvántartásáról.

A feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosítása során először mindig 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 (pl.: lejárt gyógyszerek, fogyasztásra alkalmatlan, mérgezett élelmiszer, stb.).

II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

A feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés történhet:

- a szervezet vezetője által,
- a körzeti leltárfelelősök javaslatára,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó javaslatára,
- az analitikus nyilvántartást vezetők jelzése alapján, a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében.

2. A kezdeményezés 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 a gazdasági igazgató részére megküldeni.**

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 a vagyongazdálkodásért felelős gazdasági igazgató összegyűjti, azt felülvizsgálja és minősíti, majd átadja az igazgatónak.

A felülvizsgálat során a következőket kell elvégezni:

- a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- ha szükséges szakértői véleményeket szerez be a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- gondoskodik az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
- javaslatokat tesz a hasznosítás módjára,
- értékesítés esetén az eladási ár megállapítására javaslatot tesz.

b./ A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani (nyilvántartási ár, ráfordítások, elavultság, használhatóság, aktuális piaci ár, szakértői becslés kérése).

c./ Szervezetünknel gépek, berendezések selejtezése esetében a gazdasági osztályvezető szükség esetén szakszerviz írásos javaslatát köteles bekérni a hasznosítás módjával kapcsolatban.

d./ Járművek selejtezése esetén a gazdasági osztályvezető kötelessége műszaki szakértő ill. szakszerviz írásos véleményét bekérni a hasznosítás módjával kapcsolatban.

III.

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

1. A hasznosítás módja

- gazdálkodó szervek részére térítés ellenében,
- magánszemélyek részére térítés ellenében,
- térítésmentes átadással.

A hasznosítás módjáról a vagyongazdálkodásért felelős gazdasági igazgató javaslatainak figyelembe vételével az igazgató dönt.

1.1. Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés

a./ Értékhatár feletti vagyontárgyak értékesítése

Szervezetünknel az **500.000 Ft** feletti egyedi értéket meghaladó elavult ingóságok értékesítése csak versenyeztetéssel, a legjobb ajánlatot tévő részére lehet.

Az értékhatár feletti felesleges vagyontárgyat a termék mennyiségének és a versenytárgyalás időpontjának megjelölésével – a kórház hirdetőtábláján kifüggesztéssel, valamint az intézmény honlapján nyilvánosan meg kell hirdetni.

A hirdetmény elkészítéséért a gazdasági osztályvezető a felelős.

A hirdetés feladására és megjelenésére vonatkozó bizonylatokat a számviteli bizonylatokhoz hasonlóan kell megőrizni.

b./ Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése

b.a./ az 1.1./a. pontban foglaltak szerint,

b.b./ értékesítéssel foglalkozó szerv részére történő felajánlással.

Ha az értékesítő szerv a felajánlott vagyontárgy átvételéről írásban lemond, vagy a felhívásra az előre meghatározott időponton belül nem válaszol, vagy indokolatlanul alacsony vételárat kínál, a felesleges vagyontárgy magánszemély részére értékesíthető.

Az értékesítés módjáról, az értékesítő szerv ajánlatának elfogadásáról vagy el nem fogadásáról a gazdasági igazgató és az igazgató dönt.

1.2. Vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére

a/ Az azonos típusú eszközök esetében az **50 db**-ot, illetve **50.000 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 hirdetőtáblára ki kell függeszteni.

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

- b./ A szervezet 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.
- d./ A következő vagyontárgyak magánszemélyek részére nem értékesíthetők: valamennyi vagyontárgy értékesíthető magánszemély részére is, ebben a vonatkozásban megkötést nem alkalmazunk.

2. Az eladási ár megállapításának joga, szabályai

Az eladási irányarat a gazdasági igazgató javaslata alapján az igazgató állapítja meg. Döntésüket külön jegyzőkönyvben rögzítik, melyben fel kell tüntetni az ár megállapítása során figyelembe vett tényezőket (nyilvántartási ár, az eszköz használhatósági foka, elavultság mértéke, piaci aktuális ár, az eszközre jellemző, az ármegállapításnál figyelembe vett egyéb tényezők).

3. Az értékesített termékek dokumentálása

Minden értékesített termékről számlát kell készíteni, és a számláknak az erre vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségekkel kell rendelkeznie.

A fizetés módját és a teljesítés idejét a gazdasági igazgató állapítja meg.

Az értékesítés teljesítését követően az eladott eszközöket a nyilvántartásokból a számlarendben foglalt előírások alapján ki kell vezetni.

4. A végrehajtás felelőse

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért a gazdasági igazgató a felelős.

IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS

1. Selejtezési eljárás lefolytatása

Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat a leltározást legalább **15 nappal** megelőzően selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Ennek betartásáért a gazdasági igazgató a felelős.

A vagyontárgyak selejtezését az igazgató 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 (3. számú melléklet).

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a **vagyongazdálkodásért felelős gazdasági igazgató** – által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

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. 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. Készletek selejtezésének dokumentálása

A készletek selejtezéséhez 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. 11-95. Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke
- B.Sz.ny. 11-96. Leértékelt készletek jegyzéke
- B.Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

3.4. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek 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 a leltári számát.

Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt vagy készletet a bizottság selejtnek minősíti, azt meg kell indokolni, és a jegyzőkönyvben rögzíteni.

A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkről:

- a selejtezett készletet hulladék vagy haszonáron lehet-e értékesíteni,
- a hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket - szükség szerint - esetleg egészségvédelmi előírások miatt meg kell semmisíteni,
- a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen eljárással (összetörés, elégetés, darabolás, stb.) történjen.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, kiselejtezés, megsemmisítés) megtételére csak a jegyző engedélye alapján kerülhet sor.

A számítástechnikai eszközök megsemmisítési módja: a dokumentációk bezúzása, a médiák (CD, DVD, floppy) átlukasztása, összetörése, szétvágása, számítógépes program esetén pedig a szerverekről és/vagy a munkaállomásokról történő törlés.

A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 4 példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvnek 1-1 példányát meg kell küldeni:

- | | |
|--|--------------|
| – könyvelésnek | 2 példányban |
| – vagyongazdálkodásért felelős dolgozóknak | 1 példányban |
| – selejtezési bizottságnál marad | 1 példány |

A könyvelésnek megküldött 2 példányból az átvezetések elvégzése után 1 példányt irattárba kell helyezni.

3. 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 **3 napon belül köteles átvezetni**, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző **5 munkanapon belül**.

A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokból történő kivezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

4. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített ellenőrzéséért Selyem Zsoltné a felelős.

Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal a gazdasági igazgatónak jelenteni.

5. Selejtezés bizottság

Megnevezés	Név	Beosztás
Selejtezési bizottság elnöke	Németh Istvánné	gazdasági osztályvezető
Selejtezési bizottság tagja	Nagy Vilmos	műszaki csoportvezető
Selejtezési bizottság tagja	Kovácsné Horváth Mária	pénzügyi osztályvezető
Selejtezési bizottság tagja	Sipőcz Jánosné	üzemeltetési ügyintéző
Selejtezési bizottság tagja	Gulyás András	informatikus

4. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített ellenőrzéséért **Selyem Zsoltné a felelős.**

Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal a gazdasági igazgatónak jelenteni.

5. Selejtezés bizottság

Megnevezés	Név	Beosztás
Selejtezési bizottság elnöke	Németh Istvánné	gazdasági osztályvezető
Selejtezési bizottság tagja	Nagy Vilmos	műszaki csoportvezető
Selejtezési bizottság tagja	Kovácsné Horváth Mária	pénzügyi osztályvezető
Selejtezési bizottság tagja	Sipőcz Jánosné	üzemeltetési ügyintéző
Selejtezési bizottság tagja	Gulyás András	informatikus

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	erkölsi avulás miatt
009	szavatossága lejárt
010	egyéb ok

3. számú melléklet

Csornai Margit Kórház

Ügyirat száma:...../201.....

.....

A Margit Kórház intézményre vonatkozó Felesleges Vagyontárgyak hasznosítási és Selejtezési Szabályzata alapján 20.....év.....hó.....napjától megbízom a **Selejtezési Bizottság elnöki feladataival**. Tevékenységét fenti szabályzat szerint köteles ellátni.

Megbízása visszavonásig érvényes.

....., 20.....év.....hó.....nap

.....
Dr. Winiczai Zoltán
igazgató

A megbízást átvettem:

....., 20.....év.....hó.....nap

.....
Név, beosztás

3. számú melléklet

Csornai Margit Kórház

Ügyirat száma:...../2.....

.....

A Csornai Margit Kórház intézményre vonatkozó Felesleges Vagyontárgyak hasznosítási és Selejtezési Szabályzata alapján 20.....év.....hó.....napjától megbízom a Selejtezési Bizottság tagjaként, a selejtezési-hasznosítási feladatok elvégzésével. Tevékenységét fenti szabályzat szerint köteles ellátni.

Megbízása visszavonásig érvényes.

....., 20.....év.....hó.....nap

.....
Dr. Winiczai Zoltán
igazgató

A megbízást átvettem:

....., 20.....év.....hó.....nap

.....
Név, beosztás

T Á R G Y I E S Z K Ö Z Ö K

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE

...../ 19 sz.

A jegyzőkönyv oldalt tartalmaz.

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

Sz. ny. 11-91 Selejtezett tárgyeszközök jegyzéke

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

Sz. ny. 11-97 Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzéket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!

A tárgyeszközök selejtezési jegyzőkönyvének fejezetei:

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

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

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

JEGYZŐKÖNYV
tárgyeszközök selejtezéséről

Készült 19 év hó napján a

gazdálkodó szervezet raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

Selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

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

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

.....
.....

I.
SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás ke-
retében végrehajtandó selejtezés engedélyezése
..... hatáskörébe tartozik.

* Csak abban az esetben töltendő ki, ha a rendelkezések kötelezően előírják (pl. költ-
ségvetési szerveknél felügyeleti szerv; jóléti eszközöknél az illetékes társadalmi szer-
vezet.)

II.

A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet telephelyén (helyein) selejtezésre előkészített tárgyeszközöket. Megvizsgálta a selejté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyeszközök 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 tárgyeszközök

bruttó értéke (összesen) Ft,

összevont nettó értéke Ft.

A Bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyeszközök megegyeznek az Sz. ny. 11-91. számú jegyzékeken feltüntetett állóeszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyeszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.*

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

III.

A SELEJTEZETT TÁRGYESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA

A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyeszközökből 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.

t oldal
..... / 19 sz. jegyzőkönyvhöz

IV. A SELEJTÉ VÁLÁS OKAI

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

* A selejtté válás műszaki vagy egyéb okait a jegyzék tételszámaira hivatkozva kell rögzíteni, azonos körülménynél összevontan. Gondatlanság vagy egyéb mulasztás miatti selejtezésnél fel kell vetni a felelősség kérdését.

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

V.
A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE

A Bizottság tételesen ellenőrizte a selejtezésre javasolt tárgyeszközök hasznosítási eljárását és ennek alapján a következőket állapította meg:

* A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a lemondónyilatkozatokat, leveleket.

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

**VI.
HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

A selejtezett tárgyeszközök 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 tárgyeszközök selejtezését illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Erendelem a selejtezett tárgyeszközök állományból történő kivezetését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

....., 19 év hó nap

T Á J É K O Z T A T Ó

A "Tárgyeszközök 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 tárgyeszközök végleges meghatározását megelőzi az előkészítési folyamat. Ennek során a tárgyeszközt használó, üzemeltető nyilatkozik arról, hogy a tárgyeszközt 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 tárgyeszközök 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 oldal-számmal ellátott irodai papírral.

SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

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

Sor-szám	Lejárati szám	Megnevezés	Bruttó érték Ft	Mozgás-nem kódja	Elszámolt értékcsökkenés Ft	Mozgás-nem kódja	Nettó érték Ft	Selajti vélt oka (kódszám)	Hátramosítás módja (kódszám)	A vissznyeremény értéke Ft
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

B. Sz. ny. 11—91. r. 4z. — Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke — Nyomell. Kft. — „Inter-Elsébet” Nyomda Kft. MSZ 7906

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

..... oldal

..... sz. jegyzéknyomhoz

..... főkönyvi száma

Sor- szám	A tárgy esakntz		A selejtezésből visszanyert (tartozékok, alkatrészek, hulladékok) anyagok										Bizonylat száma
	leltári száma	megnevezése	haszná- lási módja kód- szám	főkönyvi száma száma	nyilvá- lási száma	megnevezése	mennyiség		egységén	értéke	forint		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

**Készletek selejtezési
leértékelési jegyzőkönyve**

...../19 sz.

A jegyzőkönyv oldalt tartalmaz.

Tartalom: A jegyzőkönyv I—III. fejezetei, valamint az alább felsorolt nyomtatványok

Sz. ny. 11—94 Selejtezett készletek jegyzéke

Sz. ny. 11—95 Készletek selejtezéséből visszanyert hulladékanyagok jegyzéke

Sz. ny. 11—96 Leértékelt készletek jegyzéke

Sz. ny. 11—97 Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzékeket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!

A jegyzőkönyv fejezetei:

I. Selejtezési hatáskör

II. A selejtezési bizottság javaslata

III. Hitelesítés és zárórendelkezések

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

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

Jegyzőkönyv
készletek selejtezéséről, leértékeléséről*

Készült 19..... év hó napján a

.....
gazdálkodó szervezet
raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

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

Felügyeleti (érdekképviseleti) szerv részéről (név, beosztás):**

.....
.....

I.

SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

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

II.

A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet telephelyén (raktárában) előkészített készleteket, megvizsgálta selejtezésük/leértékelésük* indokoltságát. A bizottság

1. betétlapon felsorolt készletek selejtezését,
2. betétlapon felsoroltak hulladékkénti kezelését,
3. betétlapon felsorolt készletek leértékelését

javasolja, utalva hasznosításuk, illetve leértékelésük mértékére.

* A nem kívánt szöveg törlendő.

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

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

**III.
HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

Szükséges intézkedések megtételéért (raktárra vétel 1, értékesítés 2, megsemmisítés 3) felelős dolgozó(k) kijelölése.

1. név beosztás
2. név beosztás
3. név beosztás

Kmf.

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

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az abban felsorolt készletek selejtezését/leértékelését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

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

.....évhónap.

*A nem kívánt szöveg törlendő.

TÁJÉKOZTATÓ

A „Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve” a selejtezés szabályszerű végrehajtásának, a selejtezési bizottság javaslatának, az azt követő feladatoknak, döntéseknek, jóváhagyásnak jegyzőkönyvbe foglalására alkalmas.

A jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tölti ki és tagjai aláírásukkal hitelesítik. A jegyzőkönyvben foglaltak a selejtezési és leértékelési hatáskört gyakorló vezető aláírásával lépnek hatályba.

A selejtezésre, leértékelésre javasolt készletek, valamint a selejtezésből származó vissznyeremény adatait a jegyzőkönyv részét képező jegyzékeken lehet tételiesen felsorolni.

A jegyzékeken feltüntetett adatok alapján a jegyzőkönyvben összesíthető:

- a selejtezett, illetve leértékelt készletek értéke készletcsoportonként,
- a hulladékanyagok értéke fajtánként,
- a leértékelt készletek értéke és a leértékelt különbözet összege készletcsoportonként.

A jegyzékek alkalmazásáról a szabvány függeléke ad tájékoztatást.

A bizottság a jegyzőkönyvben nyilatkozik a selejtezés során észlelt gondatlanságról vagy egyéb, mulasztásra utaló megállapításairól és az ezzel kapcsolatos javaslatairól.

Abban az esetben, ha a jegyzőkönyv egyes fejezeteiben nincs elegendő hely, kiegészíthető folyamatos sorszámmal ellátott, A4 méretű irodai papírral.

..... oldal

SELEJTEZETT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

..... főkönyvi száma

..... /19 sz. jegyzéknyelvéhez

Sor- szám	nyilvántartási száma	megnevezése	mennyiségi		mennyisége	nyilvántartási óra		értéke	Szállított (kódzár)	Hozzáértékelt (kódzár)	A viszonyítási el- számolásra vonatkozó hivatkozás a B. Sz. ny. 11-95. jelű jegyzék sor- száma alapján
			egy- sége	kódja		forint	B				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

B. Sz. ny. 11-94. r. sz. - Pátrics-Nyomelt. 05 491 - 2000 - 2 30161 Pátrics Ny. (D/iz.-. 4259)

MSZ 7858

**A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT
HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE**

..... óktól
...../ 19 sz. jegyzéknyomoz

..... főkönyvi számla száma

Sor- szám	Hasz- nó- sítá- smódja (kód- szám)	megnevezése	mennyiségi		egység ára	értéke	Bevételzési bizonylat, szállítólevél száma	A visszanyeremény sára vonatkozó hivatkozás a Sz. ny. 11-94 jelű jegyzék sorszáma alapján	
			egység- ge	kódja					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

A visszanyeremény

forint

Sz. ny. 11-95. r. sz. - Főnyomdát - 91.702 Loukon Xlt. St.

M SZ 7898

..... oldal
/19..... sz. jegyzéknyvhöz
Leértékelt készletek jegyzéke

..... főkönyvi számla száma

Sor- szám	nyltvántartási száma	megnevezése	A k ész l e t			nyltvántar- tási ára	értéke	A leértékés		A leértékelt készlet		Leértéke- lél külön- bbség	Bizonylat száma
			esze- sége	kódja	menyisége			okta, kód- száma	%-a	egységára	értéke		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

B. Sz. ny. 11-96. r. sz. — Pátria-Nyomell. 02233. — 2000 úmb — 91-00168 Z-P Formulas Kit, KkHán

MSZ 7803

V.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2014. január 1. napján lép hatályba.

A szervezetnél gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Csorna, 2014. március 31.


Dr. Winiczai Zoltán
igazgató



Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Selyem Zsoltné	gazdasági osztály- vezető	2016.02.19	Selyem Zoltán
Kovácsné Horváth Mária	Számviteli- kontrolling és mun- kaügyi ov.	2016.02.19	Kovácsné Horváth Mária
Nagy Vilmos	műszaki csoportve- zető	2016.02.19	Nagy Vilmos
Sipőcz Jánosné	gazd. előadó	2016.02.19	Sipőcz Jánosné
Gulyás András	informatikus	2016.02.19	Gulyás András

Selyem Zoltán

Kovácsné Horváth Mária



Nagy Vilmos

Sipőcz Jánosné

Gulyás András

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Helmeth Istváné	gazdálkodási osztályvezető	2014.01.22.	
Nagy Vilmos	műszaki csoportvezető	2014.01.22.	
Sipőcz Jánosné	gárd elnök	2014.01.22.	Sipőcz Jánosné
Kovácsné Horváth Mária	rehizügyi csoportvezető	2014.01.22.	Kovácsné - 1
Gulyás András	informatikus	2014.01.22.	