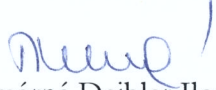


IK 4/2017/551/3/1

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK
HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK
SZABÁLYZATA

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:
2017. március 28.


Timárné Deibler Ilona
gazdasági igazgató

Jóváhagyom:
2017. március 28.


Dr. Szarka László Csaba
főigazgató



2017.

Tartalomjegyzék

I. Általános rész	3
1. A szabályzat hatálya	3
2. Feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzői	3
II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA	4
1. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása	4
2. A javaslattétel módja.....	4
III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA	6
1. A hasznosítás formái	6
1.1. Térítés ellenében történő értékesítés gazdálkodó szervek vagy magánszemélyek részére.....	6
1.1.1. Értékhatár feletti vagyontárgyak értékesítése.....	6
1.1.2. Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése	7
1.1.3. A vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítésének szabályai.....	8
1.2. Bérbeadás gazdálkodó szervek vagy magánszemélyek részére	9
1.3. Térítés nélküli átadás	10
2. Az értékesítés dokumentálása, bizonylatolása	10
IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS	10
1. A selejtezési eljárás lefolytatása.....	10
2. Selejtezési bizottság.....	10
3. A selejtezés végrehajtása.....	11
3.1. A selejtezést megelőző feladatok	11
3.2. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése.....	11
3.3. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok.....	12
3.4. Készletek selejtezésénél használatos nyomtatványok.....	12
4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások.....	13
5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése	13
6. Záró rendelkezés	14

Az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban: CSFK) kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a következők szerint szabályozom.

I. Általános rész

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a CSFK kezelésében lévő befektetett eszközökre és készletekre terjed ki.

A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan befektetett eszköz és készlet, melynek nyilvántartását a

- mennyiségi és értékbeni, vagy
- mennyiségi

nyilvántartás keretében biztosítja a CSFK értékhatárra való tekintet nélkül, a számlarendben foglaltak szerint.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- az CSFK használatában lévő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, tovább az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) selejtezésére és hasznosítására, valamint a műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra,
- az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

2. Feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzői

A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyagnak kell tekinteni mindazokat a befektetett eszközöket és készleteket, amelyek:

- a CSFK tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,

- a feladatváltozás, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé váltak,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetésszerűen már nem használhatóak,
- szavatossági idejük lejárt.

Annak érdekében, hogy a felesleges vagyontárgyak hasznosítási eljárásába, valamint a selejtezési eljárásba bevont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetőek az ilyen eljárással nem érintett vagyontárgyakkal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített nyilvántartásáról.

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

II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

1. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

A befektetett eszközök és készletek feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak történő minősítésére

- a CSFK főigazgatója,
- a CSFK főigazgató-helyettese,
- az intézetek igazgatói,
- a CSFK gazdasági igazgatója,
- a leltárfelelős,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó kutatók, dolgozók,
- az immobilis - egy év alatt készletmozgással nem érintett - készletekre vonatkozóan az analitikus nyilvántartást vezető

tehetnek javaslatot.

2. A javaslattétel módja

A vagyontárgyak feleslegesnek, vagy használatra alkalmatlannak minősítésére javaslattételi joggal rendelkezők kötelesek javaslataikat a leltározás megkezdése előtt, a vagyonyilvántartásért felelős részére megtenni. A mennyiségi felvétellel történő leltározás évében legkésőbb a leltározási ütemtervben foglalt időpontot megelőző 30 munkanapon belül kell a bejelentést megtenni.

Egyéb esetekben azonnal jelezni kell a vagyonyilvántartásért felelős részére.

A javaslatot jegyzékbe kell foglalni, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- az eszköz megnevezése, nyilvántartási száma,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára vonatkozó javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- a javaslatot tevő személy aláírása.

A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat vagy kódszámokat kell beírni. A kódjegyzéket az 1. számú melléklet tartalmaz.

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

Az arra jogosult személyek által összeállított javaslatokat a vagyonyilvántartásért felelős összegyűjti, és azok felülvizsgálata, valamint az értékesítésre javasolt eszközök eladási árának kialakítását követően a javaslatokat előterjeszti jóváhagyásra.

A javaslatok felülvizsgálata keretében

- 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 javaslatok, valamint az eladási ár jóváhagyására a gazdasági igazgató előterjesztése alapján a főigazgató jogosult.

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

III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

1. A hasznosítás formái

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása történhet:

- térítés ellenében, más gazdálkodó szerv vagy magánszemély részére,(figyelemmel az MTA vagyonnal kapcsolatos szabályaira)
- bérbeadás útján más gazdálkodó szerv vagy magánszemély részére(figyelemmel az MTA vagyonnal kapcsolatos szabályaira),
- térítés nélküli átadással(figyelemmel az MTA vagyonnal kapcsolatos szabályaira):

Az intézmény haszonkölcsönbe adni nem jogosult. A bérbeadásról bérleti szerződést kell kötni.

1.1. Térítés ellenében történő értékesítés gazdálkodó szervek vagy magánszemélyek részére

1.1.1. Értékhatár feletti vagyontárgyak értékesítése

Az MTA elnökének 1/2015. (III.17.) sz. határozata alapján az ingatlan vagyon értékesítéséről az Akadémia elnöke dönt (9. § (1) bek.). Az 50 millió Ft egyedi könyv szerinti bruttó értékhatár feletti ingó vagyonelemek elidegenítéséről szintén az Akadémia elnöke dönt (16. § (4) bek.). A 25-50 millió Ft egyedi, könyv

szerinti bruttó értékhatár közötti ingó vagyonelemek értékesítéséről a főigazgató utólag köteles tájékoztatni az MTA vagyongazdálkodásért felelős szervezeti egységét. Az irányító szerv által meghatározott értékhatár feletti vagyont elidegeníteni, a használat, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános versenytárgyalás útján a legjobb ajánlattevő részére lehet.

Értékhatár feletti felesleges vagyontárgyak értékesítését az értékesíteni szándékozott mennyiség és a versenytárgyalás időpontjának megjelölésével - helyi vagy országos lapban, illetve más módon - nyilvánosan meg kell hirdetni.

A hirdetmény elkészítéséért a gazdasági igazgató a felelős.

A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján a CSFK főigazgatója dönt.

A megjelent hirdetést a versenytárgyalás jegyzőkönyvének mellékleteként meg kell őrizni.

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

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

1.1.2. Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése

Az 1.1.1. pontban meghatározott értékhatár alattiértékű vagyontárgyak értékesítése történhet gazdasági társaságok és magánszemélyek részére. Az értékesítésre szánt vagyontárgyakat előzetesen szakértővel – becsüssel – vagy az Intézményhez tartozó, de az eladásban érdektelen, szakismerettel rendelkező személlyel kell felbecsültetni, az adás-vételi irányárát meghatározni.

Az Intézmény dolgozója magánszemélynek minősül, így a Szabályzat rendelkezéseit rá is alkalmazni kell. Az értékesítés időpontjában a személyi használatra kiadott eszköz használóját (felelősét), az intézmény egyéb dolgozóját a más, azonos feltételt kínáló gazdasági társasággal és magánszeméllyel szemben előnyben kell részesíteni.

1.1.3. A vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítésének szabályai

A feleslegesnek minősített vagyontárgyak tervezett értékesítését meg kell hirdetni.

A hirdetménynek legalább a következőket kell tartalmazni:

- az értékesítésre szánt vagyontárgyak megnevezését,
- az értékesítésre kijelölt vagyontárgyak elhasználódására, állagára vonatkozó jellemzők,
- az eladási árat,
- az értékesítés helyét,
- az értékesítés időpontját.

Az értékesíteni kívánt vagyontárgyak jegyzékét hirdetmény útján az intézmény dolgozóinak a helyben szokásos módon tudomására kell hozni a kutatóközponti intraneten kell közzétenni.

A meghirdetett vagyontárgyak csak a hirdetést követő 10 nap elteltével értékesíthetők.

A CSFK közalkalmazottai a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélynek minősülnek.

Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat értékesíteni csak az átutalást követően vagy az értékesítéssel egyidejűleg teljesített készpénzfizetés ellenében lehet.

A CSFK kezelésében nincsenek olyan vagyontárgyak, amelyeket nem lehet magánszemély felé értékesíteni.

1.2. Bérbeadás gazdálkodó szervek vagy magánszemélyek részére

A feleslegessé vált vagyontárgy bérbeadás során a Ptk. 423-433. § szerint írásban bérleti szerződést kell kötni. A bérleti szerződés mintáját az Intézmény jogvégzett közalkalmazottja vagy ügyvéd, jogtanácsos készíti el.

A bérleti szerződésnek tartalmaznia kell:

- a szerződő felek pontos megnevezését, telephelyét, a bérlő adószámát és pénzügyi folyószámlájának azonosító adatait,
- a bérleti díj összegét, teljesítésének esedékességét és fizetési módját,
- a szerződés tárgyát épező vagyontárgy megnevezését, típusát, műszaki adatait, használhatósági fokát és műszaki állapotát,
- a vagyontárgy nyilvántartási és értékadatait,
- a bérbeadás időtartamának pontos meghatározását,
- arra vonatkozó esetleges kikötéseket, hogy a bérlő a vagyontárgyat milyen feltételek mellett, milyen célra használhatja,
- a bérlő kötelezettségvállalását a rendeltetésszerű használatra, a vagyontárgy állagának megóvására, rendszeres karbantartására és a megfelelő állapotban való visszaszolgáltatására illetve eredeti állapot helyreállítására
- a bérlő kártérítési kötelezettségét,
- a felek egyéb megállapodásait.

1.3. Térítés nélküli átadás

Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény előírásai, illetve az MTA erre vonatkozó szabályozása alapján lehetséges.

Térítés nélküli államháztartási körön belüli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti bruttó értékéről és az elszámolt értékcsökkenési leírás összegéről.

2. Az értékesítés dokumentálása, bizonylatolása

Minden vagyontárgy értékesítéséről számlát kell készíteni. A számláknak meg kell felelni - a vonatkozó jogszabályokban foglalt - alaki és tartalmi követelményeknek.

Az értékesítés megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés, értékesítéssel érintett főkönyvi számláján.

IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMMISÍTÉS

1. A selejtezési eljárás lefolytatása

A feleslegessé vált és értékesítésre, térítés nélküli átadásra nem került vagyontárgyakat - legkésőbb - a leltározás megkezdését megelőzően 30 nappal selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

A vagyontárgyak selejtezését a CSFK főigazgatója által kijelölt selejtezési bizottság végzi, a selejtezési eljárás keretében.

2. Selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kijelölése, illetve megbízása a CSFK főigazgatója hatáskörébe tartozik. A bizottság - az elnökkel együtt – legalább három főből áll.

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak megbízatása visszavonásig érvényes.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a vagyonyilvántartó által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

3. A selejtezés végrehajtása

3.1. A selejtezést megelőző feladatok

A selejtezési bizottság a II. fejezetben leírtak szerint összeállított jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy:

- a még használható vagyontárgyak értékesítésével (térítésmentes átadásával) kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,
- a selejtezésre előkészített vagyontárgyak köre és mennyisége megegyezik-e a jegyzékben szereplő adatokkal.

3.2. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Mind befektetett eszközök, mind a készletek selejtezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a kiselejtezett eszközök további sorsáról.

A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni arra, hogy:

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

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, megsemmisítés) végrehajtására csak a CSFK főigazgatójának jóváhagyása után kerülhet sor.

A selejtezési jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyv

- egy példányát át kell adni a könyvelésnek,
- egy példányát át kell adni a vagyonyilvántartónak.

3.3. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok

Az immateriális javak, és a tárgyi eszközök selejtezése során a következő – kereskedelmi forgalomban beszerezhető – nyomtatványokat kell használni:

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

3.4. Készletek selejtezésénél használatos nyomtatványok

A készletek selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell használni:

- B.11-93. r.sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
- B.11-94. r.sz. Selejtezett készletek jegyzéke
- B.11-95. r.sz. A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke
- B.11-96. r.sz. Leértékelt készletek jegyzéke
- B.11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv

4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezési eljárás befejezését követően az érintett analitikus nyilvántartást vezető és a főkönyvi könyvelést végző személy - a selejtezési bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján - az eszközök mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 8 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően köteles átvezetni.

A selejtezett eszközökkel kapcsolatos változások - analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban történő - átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a gazdasági igazgató a felelős.

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

6. Záró rendelkezés

A jelen szabályzatban foglaltakat 2017. január 1-jétől kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a korábban alkalmazott szabályzat hatályát veszti.

Mellékletek:

1. számú melléklet: kódjegyzék
2. számú melléklet: megbízólevél minta a selejtezési feladatokra
3. számú melléklet: megbízólevél minta az ellenőrzésre
4. számú melléklet: selejtezéshez kapcsolódó nyomtatvány minták

KÓDJEGYZÉK

a feleslegessé válás okairól

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

KÓDJEGYZÉK

a kiselejtezett eszközök hasznosításának
módjáról

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

MEGBÍZÓLEVÉL

.....

részére

Megbízom, hogyfordulónappal lebonyolítandó selejtezésben arészleg selejtezési körzetben, mint selejtező a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a Selejtezési Szabályzat előírásai alapján, valamint a selejtezési utasításban foglaltak szerint végezze el.

Sopron - Budapest, évhónap

.....

főigazgató

MEGBÍZÓLEVÉL

.....

részére

Megbízom, hogy afordulónappal lebonyolítandó selejtezésben a selejtezés szűrőpróba szerű ellenőrzését a Selejtezési Szabályzat előírásai alapján, valamint a selejtezési utasításban foglaltak szerint végezze el.

Sopron - Budapest, évhónap nap

.....

főigazgató

Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

_____ /év _____

A jegyzőkönyv _____ oldalt tartalmaz.

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

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

11–92. A selejtezésből visszanyert tartozékok, alkatrészecskék, hulladékanyagok jegyzéke

11–97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzékeket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!



Jegyzőkönyv

Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült _____ év _____ hó _____ napján a _____

gazdálkodó szervezet _____ raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

_____	_____
_____	_____

I. SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

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

II.

A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet

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

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

A selejtezésre javasolt eszközök

bruttó értéke összesen _____ Ft,

nettó értéke összesen _____ Ft.

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

A Bizottság megállapításai:

III.

A SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA

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

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

IV.

A SELEJTTÉ VÁLÁS OKAI

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

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:*

*A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a lemondó nyilatkozatokat, leveleket.

VI.

HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának és haszonanyagának

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

Kmf.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

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

_____, _____ év _____ hó _____ nap.

Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök jegyzéke

_____ oldal

Sor- szám	Leitári szám	Magnevezés	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 (a B. 11-92. jelű jegyzék alapján)
			4	5	6	7	8	9	10	11
1	2	3								

főkönyvi számla száma _____ /20____ sz. jegyzőkönyvhöz

Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékok jegyzéke

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

Sor- szám	Tárgyi eszköz		A selejtezésből visszanyert (tartozékok, alkatrészek, hulladékok) anyagok							Bizonylat száma		
	leltári száma	megnevezése	haszná- lás módja, kódszáma	főkönyvi száma	nyilván- tartási száma	megnevezése	menyiségi egy- sége	menyiségi kódja	egységára forint		értéke	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13



Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve

_____ / _____ SZ.

A jegyzőkönyv _____ oldalt tartalmaz.

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

Sz. ny. 11-94. Selejtezett készletek jegyzéke

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

Sz. ny. 11-96. Leértékelt készletek jegyzéke

Sz. ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzékeket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!

B. 11-93. r. SZ. - Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve - Pátia Nyomda Rt. (D 3883)
Megrendelhető: Pátia Nyomda Rt. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534



PM által ajánlott

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.

Jegyzőkönyv

készletek selejtezéséről, leértékeléséről*

Készült _____ év _____ hó _____ napján a _____

gazdálkodó szervezet _____
raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

_____	_____
_____	_____

I.

SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

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

II.

A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

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

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

javasolja, utalva hasznosításuk, illetve leértékelésük mértékére.

* A nem kívánt szöveg törölendő.

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

III.
HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

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

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

Kmf.

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

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

_____ év _____ hó _____ nap.

* A nem kívánt szöveg törölendő.

SELEJTEZETT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

_____ oldal

_____ főkönyvi száma száma

/20 _____ sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	nylvántartási száma	megnevezése	A készlet		mennyisége	nylvántartási ára forint	értéke	Selejté válas oka (kódszám)	Hely száma (kódszám)	A visznyeremény elszámolására vonatkozó hivatkozás a B. 11-95. jelű jegyzék sorszáma alapján
			egy- sége	mennyiségi kódja						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



5 9976743103951

A KÉSZLETEK SELEJTÉZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE

_____ oldal

_____ főkönyvi számla száma _____ / _____ sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	Hasz- nosi- tás módja (kód- szám)	A vissznyeremény						Bevételezési bizonylat, szállítólevél száma	A vissznyeremény elszámolására vonatkozó hivatkozás a B. Sz. ny. 11-94. jelű jegyzék sorszáma alapján
		megnevezése	mennyiségi		mennyisége	egységára	értéke		
			egy- sége	kódja					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

B. Sz. ny. 11-95. r. sz. - Pátia Nyomda Rt. (Dísz.: 4258) Megrendelhető: Pátia Rt.-Nyomell. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534



MSZ 7898

LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

..... oldal

..... főkönyvi számla száma

..... sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	nyilvántartási száma	megnevezése	A készlet			A leértékelés			A leértékelt készlet		Leértékelési különbözlet	Bizonylat száma	
			mennyiségi egysé- ge	mennyiségi kódja	mennyisége	nyilvántartási ára	értéke	oka kód- szám	%-a	egységára			értéke
			forint						forint				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14