


Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

Érvényes: 2015. január 01-től

Jóváhagyta:

.....
Brlás János Dr. Melis János
Társulási Tanács Elnöke Szarvas Város Jegyzője



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
III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA.....	5
1. A hasznosítás módja.....	5
1.1. Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés.....	5
1.2. Vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére.....	6
1.3. Térítés nélküli átadás.....	6
2. Az eladási ár megállapításának joga, szabályai.....	6
3. Az értékesített termékek dokumentálása.....	6
4. A végrehajtás felelőse.....	7
IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS ÉS NYILVÁNTARTÁS.....	7
1. Selejtezési eljárás lefolytatása.....	7
2. Selejtezési bizottság.....	7
3. A selejtezés végrehajtása.....	7
3.1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok.....	7
3.2. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása.....	8
3.3. Készletek selejtezésének dokumentálása.....	8
3.4. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése.....	8
4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások.....	9
5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése.....	9
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	9
MELLÉKLETEK.....	10
1. számú melléklet: Selejtezési jegyzék.....	10
2. számú melléklet: Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve.....	11
3. számú melléklet: Készletek selejtezési jegyzőkönyve.....	15
4. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat.....	18

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása és a Szociális és Gyermekjóléti Intézmény kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), valamint a Társulás vagyongazdálkodási szabályzatában foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya - amennyiben a Kistérségi Társulás vagyongazdálkodási szabályzata eltérően nem rendelkezik - kiterjed a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulás és a Szociális és Gyermekjóléti 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 Társulás és a Szociális és Gyermekjóléti intézmény mennyiségi és értékbeli, 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.

A selejtezési szabályzat hatálya kiterjed a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása és a Szociális és Gyermekjóléti Intézmény költségvetési szervekre.

2. Felesleges vagyontárgyak fajtái

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

- a költségvetési szerv tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felelnek 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,
- 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

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 költségvetési szerv vezetője által,
- a 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 feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt legalább 30 nappal a vagyongazdálkodásért felelős dolgozó 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 hasznosítás módjánál „értékesítés” vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni. Az összeállított jegyzéket a vagyongazdálkodásért felelős dolgozó összegyűjti és felülvizsgálja, majd azt követően átadja a Társulási Tanács Elnökének, illetve az Intézményvezetőnek. A felülvizsgálat során a következőket kell elvégeznie a vagyongazdálkodásért felelős dolgozónak:

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

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

1. A hasznosítás módja

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

A hasznosítás során – beleértve az üzemeltetésre átadott eszközöket – minősítési jogot gyakorol:

- Szarvas Város Jegyzője a Kistérségi Társulás tekintetében
- Többcélú Kistérségi Társulás Elnöke a Szociális és Gyermekjóléti Intézmény tekintetében

1.1. Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés

a./ Értékhatár feletti vagyontárgyak értékesítése

A Társulási Tanács határozatának megfelelően – 50 000 Ft, azaz ötvezer forint feletti - vagyont elidegeníteni, a használat, illetve hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános versenytárgyalás útján a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

Értékhatár feletti felesleges vagyontárgyak a termék mennyiségének és a versenytárgyalás időpontjának megjelölésével helyi vagy országos lapban, illetve más módon nyilvánosan meg kell hirdetni. A hirdetmény elkészítéséért a vagyongazdálkodásra kijelölt dolgozó a felelős. A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján Szarvas Város Jegyzője dönt. 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 Szarvas Város Jegyzője javaslata alapján és a tájékoztatása mellett a Társulási Tanács dönt.

1.2. Vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére

a./ Az azonos típusú eszközök esetében vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítése előtt azt meg kell hirdetni. A hirdetménynek a következőket kell tartalmazni:

- az értékesítésre szánt termék megnevezését,
- a termék elhasználódási szintjére utaló jellemzőket,
- eladási árát (ÁFA tartalmát),
- az értékesítés helyét,
- az értékesítés időpontját.

A hirdetményt a helyben szokásos módon hirdető táblára ki kell függeszteni. A meghirdetett vagyontárgyak magánszemélyek részére csak a hirdetést követő 15 nap után értékesíthetők.

b./ Az intézmény (polgármesteri hivatal) 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.

1.3. Térítés nélküli átadás

Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben és a Társulási Tanács vagyonkezelési szabályzatában foglaltak szerint lehet.

2. Az eladási ár megállapításának joga, szabályai

Az eladási irányarat a Szociális és Gyermekjóléti Intézmény vagyonával kapcsolatban a Szociális és Gyermekjóléti Intézmény vezetője javaslata és tájékoztatása mellett a Társulási Tanács állapítja meg.

Az értékesítendő eszközök minimum árának megállapításánál a következő szempontokat kell alapul venni:

- tárgyi eszközök esetében a nettó nyilvántartási érték,
- „0”-ra leírt eszközök esetében a piaci ár,
- készletek esetében a tényleges beszerzési ár 10 %-a.

A meghatározott minimum árnál alacsonyabb összegben történő értékesítéshez a Társulási Tanács engedélye szükséges.

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

4. A végrehajtás felelőse

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS ÉS NYILVÁNTARTÁS

1. Selejtezési eljárás lefolytatása

Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőző 15 napon belül selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Ennek betartásáért a pénzügyi ügyintéző a felelős. A vagyontárgyak selejtezését Szarvas Város Jegyzője által kijelölt selejtezési bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

2. Selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kinevezése a jegyző hatáskörébe tartozik. A bizottságnak legalább 3 főből kell állnia. A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak a megbízatása visszavonásig érvényes. A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a vagyongazdálkodási részleg vezetője által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.

A feleslegesnek ítélt, analitikus nyilvántartásokkal egyeztetett eszközök – beleértve az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközöket is – használatból történő kivonására, hasznosítására vonatkozó döntésének előkészítéséért, a döntés meghozatala után a használatból történő kivonásért, hasznosításért, a rendelkezések betartásáért Szarvas Város Jegyzője és a Selejtezési Bizottság a felelős.

A döntéshozatalra jogosult jegyző és a Selejtezési Bizottság feladata:

- használatból történő kivonás szükségességének vizsgálata,
- kivonás esetén érték meghatározása,
- a selejtezett eszközök hulladék vagy haszonáron történő értékesítési lehetőségének vizsgálata az eszközök állapotától függően,
- javaslat a használatból történő kivonásra és hasznosítás módjára,
- használatból történő kivonáshoz esetlegesen szükséges engedélyek beszerzése,
- eszközök használatból történő kivonására, hasznosítására, selejtezésére vonatkozó döntési javaslat összeállítása,
- eszközértékesítéskor egy eszközre több jelentkező esetén a sorsolás lebonyolítása és jegyzőkönyvezése.

3. A selejtezés végrehajtása

3.1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok

A Selejtezési Bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

3.2. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása

A tárgyi eszközök selejtezésében a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

Sz. ny. 11-90	Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
Sz. ny. 11-91	Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
Sz. ny. 11-92	Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkonyeszek, hulladék anyagok jegyzéke
Sz. ny. 11-93	Megsemmisítési jegyzőkönyv

3.3. Készletek selejtezésének dokumentálása

A készletek selejtezéséhez a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

B. Sz. ny. 11-94	Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
B. Sz. ny. 11-95	Selejtezett készletek jegyzéke
B. Sz. ny. 11-96	Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke
B. Sz. ny. 11-97	Leértékelt készletek jegyzéke
B. Sz. ny. 11-98	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 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 egészség-védelmi 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 jegyző, illetve a Társulási Tanács elnöke engedélye alapján kerülhet sor.

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

Egyéb tárgyi eszközök és készletek megsemmisítésre nem kerülnek, azok megfelelő helyre szállításáról a Vagyongazdálkodás gondoskodik.

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 5 példányban kell elkészíteni. A jegyzőkönyvnek 1-1 példányát meg kell küldeni:

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| ➤ könyvelésnek | 2 példány |
| ➤ vagyongazdálkodás részére | 1 példány |
| ➤ selejtezési bizottságnál marad | 1 példány |
| ➤ iktatás részére | 1 példány |

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

4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezés lezárását követően a könyvelés a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 8 napon belül köteles átvezetni, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 15 munkanapon belül.

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

5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített ellenőrzéséért a pénzügyi ügyintéző, illetve Szarvas Város Jegyzője a felelős.

Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal a Társulási Tanács Elnökének írásban jelenteni.

V.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A selejtezési szabályzat 2015. 01. 01. napján lép hatályba.

A Társulási Tanács Elnökének és a Szociális és Gyermekjóléti Intézmény vezetőjének kell gondoskodni, hogy a selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat részét képező megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

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

Kelt: 2015. év 01. hó ./. nap

Jóváhagyta:


.....
Brlás János
Társulási Tanács Elnöke


.....
Melis János
Szarvas Város Jegyzője



2. számú melléklet: Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

TÁRGYI ESZKÖZÖK
SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE

..... / 201sz.

A jegyzőkönyv oldalt tartalmaz.

Tartalom: A jegyzőkönyv I – VI. fejezetei, valamint az alább felsorolt nyomtatványok
Sz. ny. 11-91 Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
Sz. ny. 11-92 Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok,
alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
Sz. ny. 11-97 Megsemmisítési jegyzőkönyv

A tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyvének fejezetei:

- Selejtezési hatáskör
- A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása
- A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása
- A selejtté válás okai
- A hasznosítási eljárás eredménye
- 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

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.

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

..... oldal
..... / 201 sz. jegyzőkönyvhöz

II. A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet telephelyén (helyein) selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan stb., ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a Bizottság az Sz. ny. 11-91. számú jegyzékeken felsorolt állóeszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök
bruttó értéke (összesen) Ft,
összevont nettó értéke Ft.

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

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

III. A SELEJTEZETT TÁRGYIESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA

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

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

..... 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 meg:*

..... oldal
..... / 201 sz. jegyzőkönyvhöz

V. A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

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

..... oldal
..... / 201 sz. jegyzőkönyvhöz

VI. HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A selejtezett tárgyi eszközök hulladék anyagának, haszonanyagának raktárra vételéért 1., értékesítéséért 2., megsemmisítéséért 3., felelős dolgozó(k) kijelölése.

- | | | |
|----|-----|----------|
| 1. | név | beosztás |
| 2. | név | beosztás |
| 3. | név | beosztás |

Kmf.

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését illetve megsemmisítését jóváhagyom.

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

Szarvas, 201..... év hó nap

TÁJÉKOZTATÓ

A "Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve" a selejtezés szabályszerű végrehajtásának, a selejtezési eljárás határozatának – a selejtezésre kijelölt bizottság javaslatának, az azt követő feladatoknak, döntéseknek, jóváhagyásnak – jegyzőkönyvbe foglalására alkalmas.

A selejtezési eljárás több szakaszban is lebonyolítható.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök végleges meghatározását megelőzi az előkészítési folyamat. Ennek során a tárgyi eszközt használó, üzemeltető nyilatkozik arról, hogy a tárgyi eszközt a továbbiakban nem tudja használni, közli ennek okát is. A javaslatok alapján a selejtezési eljárás lefolytatása a selejtezési bizottság feladata.

A jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tölti ki és tagjai aláírásukkal hitelesítik.

A jegyzőkönyvben foglaltak a selejtezési hatáskört gyakorló vezető aláírásával lépnek hatályba.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetett adatait a jegyzőkönyv részeit képező jegyzékeken lehet tételesen felsorolni, továbbá ezek alapján történik a könyvviteli elszámolás.

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

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.

..... oldal
..... / 201 sz. jegyzőkönyv(höz)

Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési Jegyzőkönyvben szereplő, alábbi sorszámú eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladékanyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet, vagy nem szabad, jelenlétükben megsemmisítették, a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

Sorszámtól Sorszámig Megsemmisítés módja

Sorszámok:

Szarvas, 20..... év hó nap

Megsemmisítette:

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

3. számú melléklet: Készletek selejtezési jegyzőkönyve

**Készletek selejtezési
leértékelés jegyzőkönyve**

..... / 201 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 jegyzőkönyv fejezetei:

- Selejtezési hatáskör
- A selejtezési bizottság javaslata
- Hitelesítés és zárórendelkezések

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

..... oldal

..... / 201 sz. jegyzőkönyvhöz

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):**

I. SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

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

II. A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

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

- betétlapon felsorolt készletek selejtezését,
- betétlapon felsoroltak hulladékkénti kezelését,
- betétlapon felsorolt készletek leértékelését
- javasolja, utalva hasznosításuk, illetve leértékelésük mértékére.

..... oldal
..... / 201 sz. jegyzőkönyvhöz

A bizottság által javasolt selejtezések/leértékelések összesített adatai:

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

Fők. Számla megnevezés érték

	Ft
	Ft
Összesen:	Ft

A selejtezésből visszanyert hulladékanyagok fajtánkénti

megnevezése	mennyisége	egységára	értéke
			Ft
			Ft
			Ft
Összesen:			Ft

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

A leértékelt készletek készletcsoportonként:

- leértékelési

Fők. Számla megnevezés	érték	különbözet	
		Ft	Ft
		Ft	Ft
Összesen:	Ft		

Gondatlanság vagy egyéb mulasztás miatti megállapítások és javaslatok:*

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

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/leértékelését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

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

Szarvas, 201..... év hó nap

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 tételesen 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.

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

4. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
GYÖRÖS ZSÓFONNA	Pénzügyi üi.	2015.01.01.	
TÓTH ANIKÓ	Pénzügyi üi.	2015.01.01.	
MOLNÁR PÉTER	TÁRSULÁS ALELNÖKE	2015.01.01.	
HORVÁTH ÁGNES	Könyvelő	2015.01.01.	
GERHATNE KISS ILDIKÓ	Pénzügyi üi.	2015.01.01.	
BENDEK SEKERA JUDIT	KÖNYVELŐ	2015.01.01.	
BÁTOR BEÁTA	ADMINISTRÁTOR	2015.01.01.	
MOLNÁR JUHÁZS ELEONÓRA	INTÉZMÉNYVEZETŐ	2015.01.01.	
KOZÁK IMREKÉ	ülv. PÉNZÜGYI VEZETŐ	2015.01.01.	
MAGYAR MÓNILA	PÉNZÜGYI üi.	2015.01.01.	
BRIKAS JÁNOS	TÁRSULÁS ELNÖKE	2015.01.01.	

KÖRÖS EVA PÉNZÜGYI ÜI. 2015.02.01.