

Mogyoródi Polgármesteri Hivatal  
felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendje

---

22/2020. (VI.01.) számú jegyzői utasítás

(Egységes szerkezetben  
a 16/2021. (IX.2.) számú jegyzői utasítással)  
Mogyoródi Polgármesteri Hivatal  
felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről

1- §

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott felhatalmazás, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) és (3) bekezdés c) pontjában megállapított feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki.

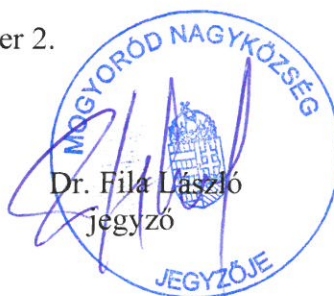
2- §

- (1) A Mogyoródi Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnek a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjét az 1. számú melléklet szerint határozom meg.
- (2) A jelen utasítás 2020. június 01. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a korábbi selejtezési szabályzat hatályát veszti.
- (3) A jelen utasítás naprakész aktualizálásáról az adó és pénzügyi irodavezető gondoskodik.
- (4) A jelen utasítás hatályba lépését megelőzően a jegyző köteles a szabályzat rendelkezéseit az érintettekkel megismertetni és annak tényét az utasítás 2. számú melléklete szerinti „Megismerési nyilatkozat” aláírásával dokumentálni.
- (5) A Jegyző a Hivatal belső hálózata útján gondoskodik a köztisztviselők részére az utasítás hozzáféréséről.

Mogyoród, 2020. május 22.

Záradék:

Egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 2.  
A módosítás hatálya: 2021. szeptember 5.



22/2020.(VI.01.) számú jegyzői utasítás<sup>1</sup>

## FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL

A Mogyoród Nagyközség Önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, valamint az Önkormányzat vagyonáról szóló 21/2012. (VII.2.) önkormányzati rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat hatálya

- (1) <sup>1</sup>Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Állt.) 10. § (4a) bekezdése, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § alapján ezen szabályzat hatálya kiterjed a Mogyoródi Polgármesteri Hivatalra (továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervre, valamint a hozzá rendelt, gazdálkodási szervezettel nem rendelkező
  - a) Mogyoród Nagyközség Önkormányzatra (továbbiakban: Hivatal)
  - b) Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra és
  - c) Mogyoródi Román Nemzetiségi Önkormányzatra (továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat,
  - d) Mogyoródi Pillangós Óvodára (továbbiakban: Óvoda),
  - e) Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtára (továbbiakban: Művelődési Ház), t
  - f) Mogyoródi Család- és Gyermekejóléti Szolgálatra (továbbiakban: Családsegítő)
  - g) <sup>2</sup>Mogyoródi Napraforgó Bölcsődére (továbbiakban: Bölcsőde)  
(továbbiakban együttesen: költségvetési szervek).
- (2) A szabályzat hatálya a költségvetési szervek tulajdonában, kezelésében lévő tárgyi eszközökre és készletekre, valamint a tulajdonában lévő, de kezelésre, üzemeltetésre átadott eszközökre terjed ki.
- (3) A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartásáról a Hivatal mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra tekintet nélkül a számlarendben foglaltak szerint.
- (4) A szabályzat hatálya nem terjed ki:
  - a) az idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, tovább az épületnek,

<sup>1</sup> módosította a 16/2021. (IX.2.) számú jegyzői utasítás 2021. szeptember 5-i hatállyal.

<sup>2</sup> Beépítette az 1/2022.(I.12.) sz. polgármesteri és jegyzői együttes utasítás 2. § (5) bekezdése. Hatályos: 2022.01.20-tól, alkalmazandó 2022. január 1-től.

- építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) selejtezésére és hasznosítására, valamint a műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra,
- b) az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.
  - c) hatósági engedély vagy kötelezvény alapján üzemben, illetve készenlétben tartott (pl.: tűzoltó) berendezésekre,
  - d) a könyvtárak állományába tartozó könyvekre, folyóiratokra, egyéb információhordozókra.

## 2. Feleslegessé vált vagyontárgyak fajtái

- (1) A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:
  - a) a szervezet tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
  - b) eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
  - c) a feladatváltozás, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé váltak,
  - d) a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
  - e) rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetésszerűen már nem használhatóak,
  - f) szavatossági idejük lejárt.
- (2) A feleslegesnek minősített vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni és csak annak sikertelensége után lehet azokat selejtezni.
- (3) Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás kötelezővé teszi (pld. lejárt gyógyszerek, fogyasztásra alkalmatlan tételek, stb.)
- (4) Annak érdekében, hogy a felesleges vagyontárgyak hasznosítási eljárásába, valamint a selejtezési eljárásba bevont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők az ilyen eljárással nem érintett vagyontárgyakkal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített nyilvántartásáról.

## 3. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

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

- a) a polgármester/ elnök/jegyző/intézményvezető,
- b) a leltárfelelős,
- c) a személyi használatra kiadott eszközök estében az eszközöket használó dolgozók,
- d) az immobil - egy év alatt készletmozgással nem érintett - készletekre vonatkozóan az analitikus nyilvántartást vezető köztisztviselők által.

## 4. A kezdeményezés módja

- (1) A vagyontárgyak feleslegesnek, vagy használatra alkalmatlannak minősítésére javaslattételi joggal rendelkezők kötelesek a javaslatokat tartalmazó jegyzéket a leltározás megkezdése előtt legalább 45 nappal, de legkésőbb tárgyév október 31 -ig az *Adó és Pénzügyi Iroda* részére megküldeni.

- (2) Külön jegyzékbe kell foglalni a leértékelésre javasolt eszközöket.
- (3) A jegyzékeknek a következőket kell tartalmaznia:
- az eszköz tárolási helyét
  - az eszköz megnevezése, nyilvántartási számát,
  - mennyiségét, mennyiségi egységét,
  - a feleslegessé válás okát,
  - a használatból való kivonás időpontját,
  - a hasznosítás módjára vonatkozó javaslatot,
  - a jegyzék készítésének időpontját,
  - az összeállításért felelős személy aláírását.
- (4) A feleslegessé válás okánál a kódjegyzékben meghatározott - alábbiakban felsorolt - kódszámokat, fogalmakat kell használni:
- 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 erkölcsi avulás miatt
  - 009 szavatossága lejárt
  - 10 egyéb ok
- (5) A hasznosítás módjánál „értékesítés” vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni.
- (6) Az összeállított jegyzékeket az *Adó és Pénzügyi Iroda vezetője által kijelölt* ügyintéző felülvizsgálja, melynek során:
- vizsgálja, hogy az adott eszköz esetében a Hivatal selejtezési eljárást folytathat-e,
  - megvizsgálja, hogy a selejtezésre javasolt eszköz fenntartási kötelezettséggel terhelt-e,
  - vizsgálja, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
  - az informatikai eszközök jegyzéke, egyéb tárgyi eszközök esetén, ha szükséges szakértői véleményeket szerez be a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
  - gondoskodik az eszközök nyilvántartási árának, illetve amennyiben nem került megjelölésre, az eszköz azonosító jegyzéken történő feltüntetéséről,
  - javaslatot tesz a hasznosítás módjára,
  - értékesítés esetén az eladási ár megállapításához adatokat szerez be.
- (7) A felülvizsgálatot követően külön jegyzékbe kell foglalni az értékesítés, térítés nélküli átadás, vagy használatba, bérbe adás útján hasznosítható, valamint a selejtezendő (megsemmisítendő) eszközöket.
- (8) A javaslatok, valamint az eladási ár jóváhagyására a jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

## II. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

### 1. Hasznosítás módjai

A hasznosítás módjai:

- a) Önkormányzaton belüli hasznosítás (helyi, nemzetiségi önkormányzat, valamint költségvetési szervek közötti átadás)
- b) értékesítés gazdálkodó és egyéb szervek, illetve magánszemélyek részére ellenérték fejében,
- c) térítésmentes átadással (elsősorban karitatív célból)
- d) használatba, bérbeadással.

### 2. Önkormányzaton belüli hasznosítás

- (1) A feleslegessé vált, de hasznosítható eszközök - ideértve a megjavított eszközöket is - hasznosítását elsőként a költségvetési szerveken belüli átcsoportosítás, ismételt használatba adás útján kell megkísérelni, miután a szakmai feladatok ellátásához szükséges eszközök fajtája, mennyisége, minősége, korszerűségi igénye felmérésre került.
- (2) A használatba adást átadás-átvételi bizonylattal kell dokumentálni két példányban, melyből egy példány az átadót, egy példány az átvevőt illeti. Az átadás-átvétel bizonylatot másolatban az Adó és Pénzügyi Iroda részére haladéktalanul meg kell küldeni.

### 3. Gazdálkodó és egyéb szervek részére térítés ellenében történő értékesítés

- (1) Jogszabályban, vagy az önkormányzat által meghatározott értékhatár felett, vagy meghatározott tárgyú vagyont (kiemelten kezelendő vagyontárgy) elidegeníteni, a használat, illetve hasznosítás jogát átengedni versenyeztetés útján a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.
- (2) Az Önkormányzat vagyonrendeletében meghatározott, értékhatár feletti (nagy értékű eszközként nyilvántartott 200.000 Ft feletti) vagyont elidegeníteni a használat, illetve hasznosítás jogát átengedni a vagyonrendeletben meghatározott versenyeztetési eljárás útján lehet.
- (3) A kiemelten kezelendő felesleges vagyontárgyakat a termék mennyiségének és a versenytárgyalás időpontjának megjelölésével, helyi és országos lapban, illetve más módon nyilvánosan (helyben szokásos módon, hirdetőtáblán) meg kell hirdetni.
- (4) A hirdetmény elkészítéséért az Adó és Pénzügyi Iroda vezetője felelős.
- (5) A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján a jegyző dönt.
- (6) A megjelent hirdetést, a versenytárgyalás jegyzőkönyvének mellékleteként meg kell őrizni.
- (7) A lefolytatott versenyeztetésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek legalább a következőket kell tartalmaznia:
  - a) a jelenlévők nevét,
  - b) a pályázók azonosító adatait, és eszközönkénti ajánlati összegeit,
  - c) a versenytárgyalás során - eszközönként, vagyontárgyanként - kialakított eladási árat,

- d) a vevők azonosító adatait,
  - e) a vevők által vállalt fizetési feltételeket,
  - f) a jelenlévők aláírását.
- (8) A versenyeztetéssel kapcsolatos bizonylatokat (hirdetmény, verseny tárgyalás jegyzőkönyve) a számviteli bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni.
- (9) A költségvetési szerv a működéséhez már nem szükséges, a Szt. szerinti immateriális jószág, tárgyi eszköz (műszaki berendezés, gép, felszerelés, stb.), készlet értékesítése - az ingatlanok kivételével - önállóan jogosult, amennyiben azok egyedi, könyv szerinti bruttó értéke az önkormányzat rendeletében meghatározott értékhatárt (nagy értékű eszközként nyilvántartott 200.000 Ft alatti és mennyiségben nyilvántartott) nem haladja meg.
- (10) Jogszámban, az Önkormányzat vagyonrendeletében meghatározott értékhatár alatti vagyontárgy (egyéb vagyontárgy) értékesítése történhet:
- a) hasonló tevékenységet végző külső szervek megkeresésével,
  - b) a Hivatal által saját hatáskörben (pl. hirdetés útján)
  - c) értékesítéssel foglalkozó szerv részére történő felajánlással.
- (11) A (9) bekezdés tekintetében az értékesítés módjáról, az értékesítő szerv ajánlatának elfogadásáról vagy el nem fogadásáról - az Adó és Pénzügyi Iroda javaslatára - a vagyontárgy tulajdonosa dönt.

#### 4. Vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére

- (1) Magánszemély részére az Önkormányzat vagyonrendeletében meghatározott értékhatár alatti vagyontárgy értékesítéséről a polgármester, míg a költségvetési szerv tulajdonát képező vagyontárgy tekintetében a költségvetési szerv vezetője dönt.
- (2) A nagyobb bruttó értékű eszközök (gépjármű, műszer) értékesítése történhet könyv szerinti értéken, vagy értékbecslő által megállapított piaci áron (a nullára leírt eszközök esetében is).
- (3) Az azonos típusú eszközök esetében a kettő darabot, illetve az 100.000 Ft-ot meghaladó egyedi értékű vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítése előtt meg kell hirdetni.
- (4) A (3) pont szerinti hirdetményeknek az alábbiakat kell tartalmazni:
- a) az értékesítésre szánt termék, eszköz megnevezését,
  - b) a termék elhasználódási szintjére utaló jellemzőket,
  - c) eladási árát (ÁFA tartalmát)
  - d) az értékesítés helyét, időpontját.
- (5) A hirdetményt a helyben szokásos módon hirdető táblára ki kell függeszteni. A meghirdetett vagyontárgyak magánszemélyek részére csak a hirdetés közzétételét követően értékesíthetők.
- (6) A Szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervekkel foglalkoztatási jogviszonyban állók a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélyeknek minősülnek.
- (7) Az értékesítés során a (6) pont szerinti magánszemélyek elsőbbséget élveznek.

Amennyiben az adott eszköz megvásárlására több foglalkoztatott tart igényt, akkor a vevőt sorsolással kell eldönteni.

- (8) Az igénylő az igénylőlapon lévő nyilatkozat aláírásával veszi tudomásul, hogy amennyiben a felkínált eszközre többen jelentkeznek, akkor a megvételére jogosult személy sorsolással kerül kiválasztásra.

#### 5. Eladási ár megállapításának joga

- (1) Értékhatár feletti vagyontárgyak eladási árát szakértő állapítja meg.
- (2) Értékhatár alatti vagyontárgyak esetén az eladási ár megállapodás alapján jön létre és az értékesítés csak készpénzben történhet.
- (3) A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell meghatározni.
- (4) Az értékesítésre kerülő vagyontárgyak értékének megállapítása során törekedni kell arra, hogy legalább három azonos, vagy ha azonos nincs hasonló rendeltetési célú és életkorú, állagú termék bolti, katalógus, egyéb értékesítési árára tekintettel kerüljön az értékesítési ár megállapítására. Nagyobb értékű vagyontárgy esetében szakértői becslés is igénybe vehető.
- (5) Amennyiben az eladási ár meghatározásához megbízható adatok nem állnak rendelkezésre, illetve az adatok beszerzése körülményes, az eladási árát az eszközök beszerzési éve alapján kell megállapítani:
  - a) ha a beszerzés 3 évnél régebbi, akkor a beszerzési ár 10 %-a, de minimum 1.000 Ft,
  - b) ha a beszerzés 3 éven belüli, akkor a beszerzési árat csökkentve a beszerzéstől eltelt évek száma és a beszerzési érték 30%-ának szorzatával.
- (6) Az eladási ár megállapítása során figyelembe kell venni a gazdaságossági szempontokat, pl. a megsemmisítéssel járó költségek, szállítási díjak elektronikus vagy más környezetkárosító eszközök esetén, stb.
- (7) Az eladási árat az adó- és pénzügyi irodavezető javaslata alapján a költségvetési szerv/önkormányzat vezetője határozza meg.
- (8) A fizetés módját és a teljesítés idejét az Adó és Pénzügyi Iroda állapítja meg, kivéve magánszemélyek esetében, mivel a magánszemélyek az adás-vételt követően azonnal készpénzben, vagy készpénz átutalási megbízással kötelesek fizetni a vagyontárgyért.

#### 6. Térítés nélküli átadás

- (1) A működéshez már nem szükséges, valamint a kiselejtezett vagyont ingyenesen átruházni csak az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVL törvény 13. § (3)-(6) bekezdéseiben, valamint az Önkormányzat vagyonrendelvényében foglaltak szerint lehet.
- (2) A vagyon ingyenes átruházására az Önkormányzat Képviselő-testülete jogosult.

- (3) A könyvjóváírással történő átadásokat jegyzőkönyvben kell rendezni, amelyben az átadónak közölni kell az átadott vagyontárgy nyilvántartás/könyv szerinti értékét (bruttó érték, elszámolt értékcsökkenési leírás).
- (4) A térítés nélküli átadás az általános forgalmi adóról szóló törvény értelmében az értékesítéssel egyenértékű, így - a törvény által elrendelt, valamint e Szabályzat hatálya alá tartozó gazdálkodók egymás közötti átadása kivételével - az áfát meg kell fizettetni a nettó érték, ennek hiányában, vagy valótlan adatok esetén a forgalmi érték után, ha az eszközt az átadó eredetileg nem adómentes tevékenységhez vette igénybe. Számlát áfa felszámítás esetén kell kiállítani, amennyiben áfát nem kell felszámítani, elegendő a számviteli bizonylattal egyenértékű átadás-átvételi jegyzőkönyv is.
- (5) A térítés nélküli átadást bizonylataim, dokumentálni kell.
- (6) A térítés nélküli átadás megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés érintett főkönyvi számláin.

#### 7. Használatba adás, bérbeadás

A Szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek kezelésében lévő vagyon bérbeadására az Önkormányzat hatályos vagyonrendeletének rendelkezései az irányadóak.

#### 8. Az értékesítés dokumentálása, bizonylatolása

- (1) Minden vagyontárgy értékesítéséről számlát kell készíteni. A számláknak meg kell felelni - a vonatkozó jogszabályokban foglalt - alaki és tartalmi követelményeknek.
- (2) Az értékesítés megtörténtét követően az eladott eszközöket, valamint az ingyenesen átadott eszközöket ki kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés érintett főkönyvi számláin, illetve az ingyenesen átvett eszközöket pedig a nyilvántartásokba fel kell venni.
- (3) Az értékesítésre, átadás-átvételre vonatkozó dokumentumokat (engedélyezés, árbecslés, hirdetmény, számla, stb..) az iratkezelési szabályzat előírásai betartásával kell megőrizni.

### III.

#### SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS

##### 1. A selejtezési eljárás és a leltározás kapcsolata

- (1) Az év végi leltározás előtt meg kell vizsgálni a tárgyi eszközök állapotát, használhatóságát, esetleges értékesíthetőségi feltételeit. A felesleges eszközökről jegyzéket kell készíteni (1.1 számú melléklet)
- (2) Az (1) pont szerinti jegyzékben külön fel kell tüntetni a szoftver termékeket, az egyéb szellemi alkotásokat, a tárgyi eszközöket, valamint a kis értékű tárgyi eszközöket.
- (3) A feleslegessé vált, értékesítésre, hasznosításra nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőzően selejtezni kell.



- (4) Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.
- (5) A selejtezést a leltározás megkezdése előtt 30 nappal le kell zárni. Ennek betartásáért az adó és pénzügyi irodavezető felelős

## 2. Selejtezési bizottság

- (1) A vagyontárgyak selejtezését a bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.
- (2) A selejtezési bizottság tagjainak legalább 3 főből kell állnia.
- (3) A selejtezési eljárás kezdeményezéséről a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt személy dönt.
- (4) A selejtezési bizottság elnökét és tagjait a jegyző nevezi ki és a 1.2. és 1.3. számú melléklet szerinti megbízólevéllel látja el.
- (5) A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak megbízatása a megbízólevél kiállításától a megbízatás visszavonásáig, legkésőbb a selejtezési eljárás befejezéséig érvényes.
- (6) A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését az Adó és Pénzügyi Iroda által összegyűjtött, a költségvetési szerv vezetője (polgármester/jegyző/intézményvezető) által jóváhagyott és a selejtezési bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.
- (7) A selejtezési bizottság elnöke felelős a selejtezés szabályszerű lebonyolításáért.
- (8) Amennyiben a selejtezési bizottság elnöke bármilyen szabálytalanságot tapasztal, köteles megállapításait haladéktalanul az Adó és Pénzügyi Iroda vezetője részére írásban jelezni.
- (9) A selejtezési bizottság feladata és felelőssége annak az eldöntése, hogy a feleslegesnek minősített eszközt - az elkülönítést követően - a költségvetési szervek értékesítsék, leértékelve tovább használják, vagy selejtezési eljárás alá vonják.
- (10) A selejtezési bizottság feladata a selejtezési eszközök jegyzékét az 1.4 számú melléklet alapján összeállítani és az Adó és Pénzügyi Iroda által a jegyző részére - a selejtezés jóváhagyása és nyilvántartásokból való kivezetés engedélyezése céljából - megküldeni.
- (11) A selejtezési bizottság az Adó és Pénzügyi Iroda részére javaslatot tesz a megsemmisítendő eszközök körére a selejtezett eszközök értékesítésére és a megsemmisítés módjára.

## 3. A selejtezési bizottság elnökének felelőssége

- (1) Az elnök irányítja a selejtezési bizottság tevékenységét. Felelős a feladatok megszervezéséért, a selejtezési eljárás szabályszerű lebonyolításáért és az ütemterv meghatározásáért. A selejtezési bizottság tagjai kötelesek az elnök által meghatározott feladat ellátásában közreműködni.

- (2) A selejtezési eljárás lebonyolításához (eszközök minősítéséhez) szakértőként igénybe vehető a Hivatal köztisztviselője vagy - kivételesen, ha a szakértői díjra a forrás biztosított - külső szakértő.
- (3) A külső szakértő igénybe vételének költsége az érintett gazdálkodó költségvetését terheli. A külső szakértő nem lehet tagja a selejtezési bizottságnak.
- (4) A külső szakértő igénybe vételét a selejtezési bizottság elnökének javaslata alapján a az Adó és Pénzügyi Osztállyal történt egyeztetést követően - az érintett költségvetési szerv vezetője engedélyezi.
- (5) A szakértő véleményét, javaslatát írásba foglalva adja át a selejtezési bizottság elnökének. A selejtezési bizottság a szakértő véleményétől eltérően is kialakíthatja álláspontját, azt azonban indokolnia kell.
- (6) A selejtezési eljárás alatt a selejtezési bizottság iratait, bizonylatait, különféle okmányait a selejtezési bizottság elnöke kezeli és őrzi az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint.
- (7) A selejtezési bizottság elnöke figyelemmel kíséri a selejtezés végrehajtásának teljes folyamatát, továbbá köteles meggyőződni arról, hogy a selejtezési jegyzőkönyv tartalmilag valamennyi követelménynek megfelel-e, illetve teljes körű-e.
- (8) A teljes körűség ellenőrzése érdekében a selejtezési jegyzőkönyveket sorszámmal kell ellátni és a készített jegyzőkönyvekről évenként folyamatos sorszámmal nyilvántartást kell vezetni.

#### IV. A SELEJTEZÉS FOLYAMATA

##### 1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok

A selejtezési bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy:

- a) a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedések megtörténtek-e,
- b) a vagyontárgyak selejtezésre megfelelően lette-e előkészítve,
- c) mennyiségük megegyezik-e a jegyzékben felsorolt adatokkal,
- d) megtörtént-e az egyeztetés a könyvvizsgálattal.

##### 2. A selejtezési eljárás megkezdése és lefolytatása

- (1) A selejtezési bizottság az 1.1 számú melléklet szerinti jegyzékek alapján kezdi meg tevékenységét. A selejtezési bizottság köteles szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal selejtezési eljárást folytatni a selejtezésre javasolt eszközökről készült jegyzék(ek) alapján.
- (2) A selejtezési bizottság a tárolási fellelhetőségük szerinti helyszínen megtekinti az eszközöket és meggyőződik arról, hogy valamennyi eszköz - ideértve az alkatrészeket, tartozékokat és felszereléseket is - hiánytalanul fellelhetők, illetve a jegyzékek adatai és a vonatkozó analitikus nyilvántartások adatai egyezők.

- (3) Selejtezni csak fellelhető (meglévő) eszközt lehet. A selejtezési bizottság a jegyzéken szerepeltetett selejtezésre javasolt, feleslegessé vált immateriális javak, tárgyi eszközök megtekintését illetve számbavételét követően átadja a könyvelőnek, hogy az azon szereplő eszközök bruttó és nettó - könyv szerinti - értékére vonatkozóan információt szerezzen.
- (4) A tételesen megtekintett eszközök ismeretében a selejtezési bizottság felül vizsgálja a, hogy a selejtté válás okai összhangban vannak-e a jegyzékben foglaltakkal. Ezt követően, a selejtezési okok szerint csoportosítja az eszközöket, és az okoknak megfelelően jegyzékbe foglalja. Ezek a jegyzékek képezik a selejtezési jegyzőkönyv alapp bizonylatát.

### 3. Felelősségre vonás kezdeményezése

- (1) Amennyiben a selejtezési bizottság - tevőlegesen, vagy mulasztással elkövetett - kötelességszegést állapít meg, vagy annak gyanúja merül fel, az eszköz használata szerint illetékes vezető felé köteles kezdeményezni a felelősségre vonás eljárást, beleértve a kártérítési felelősséget is.
- (2) A felelősségre vonással kapcsolatos vizsgálat dokumentuma a selejtezési jegyzőkönyv mellékletét képezi. Amennyiben a selejtezési bizottság megteszi a szükséges intézkedését, a lefolytatott vizsgálat dokumentációjának egy példányát a vizsgálatot lefolytató vezető köteles megküldeni a selejtezési bizottság elnökének.
- (3) A felelősségre vonás kezdeményezése a selejtezési eljárás megkezdését, lebonyolítását nem befolyásolja.

### 4. A selejtezési jegyzőkönyv

- (1) Mind az immateriális javak, mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.
- (3) A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a kiselejtezett eszközök sorsáról.
- (4) A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni arra, hogy:
  - a) a selejtezett eszközök hulladékként vagy haszonanyagként lehet-e értékesíteni,
  - b) a hulladékként vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket meg kell semmisíteni,
  - c) a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen módszerrel (összetörés, elégetés, darabolás, stb.) történjen.
- (5) Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt vagy készletet a selejtezési bizottság selejtnak minősíti, azt meg kell indokolni és a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (6) A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, megsemmisítés) végrehajtására csak az intézményvezető/ jegyző jóváhagyása után kerülhet sor.

- (7) A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:
- a) a selejtezés időpontját,
  - b) a jelenlévők nevét,
  - c) a selejtezés tárgyának megnevezését, valamint mennyiségét és értékét,
  - d) javaslatot a selejtezésre,
  - e) az eljárásban résztvevők aláírását.
- (8) A jegyzőkönyvben jelölni kell a hasznosítás módját:
- 01 értékesítés más gazdálkodó szervnek
  - 02 értékesítés magánszemélynek
  - 03 értékesítés hulladékhasznosítónak
  - 04 térítésmentes átadás
  - 05 megsemmisítés
  - 06 visszavételezve hulladékként
  - 07 leértékelve
- (9) A selejtezett eszközök értékesítésére vagy megsemmisítésére haladéktalanul meg kell tenni a szükséges intézkedéseket, melynek eredményét a jegyzőkönyv záradékában fel kell tüntetni.
- (10) A selejtezési jegyzőkönyvet - évenkénti sorszámozással - négy példányban kell elkészíteni.
- (11) A jegyzőkönyv
- a) két példányát meg kell küldeni a könyvelésnek,
  - b) egy példányát át kell adni a vagyongazdálkodás vezetőjének,
  - c) egy példányát a selejtezési bizottság elnöke őrzi meg.
- (12) A vagyonban bekövetkezett változásnak a főkönyvi könyvelésben és az analitikus nyilvántartásban történő átvezetését követően a könyvelésnek átadott két jegyzőkönyvi példányból egy példányt irattárba kell elhelyezni.

#### 5. A selejtezésénél használatos nyomtatványok<sup>2</sup>

- (1) Az immateriális javak, és a tárgyi eszközök selejtezése során a következő szabvány 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
- (2) 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

<sup>2</sup> módosította a 16/2021. (IX.2.) számú jegyzői utasítás 2021. szeptember 5-i hatállyal.

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

(3) A nyomtatvány-mintákat az 1.5. számú melléklet tartalmazza.

#### 6. A selejtezésre vonatkozó szabályok

- (1) Selejtezésre különösen abban az esetben kerülhet sor, ha az eszköz:
  - a) rendeltetésszerű használatra műszakilag alkalmatlan,
  - b) műszakilag elavult, gazdaságosan nem üzemeltethető,
  - c) meghibásodott, megrongálódott, és javítása nem gazdaságos.
- (2) A selejtezési eljárás lefolytatásában a bizottság valamennyi tagjának részt kell vennie.
- (3) A selejtezés során be kell tartani a takarékoság elvét.
- (4) Amennyiben a selejtezésre javasolt vagyontárgyokról csak szakértő tudja eldönteni a selejtezés indokoltságát, abban az esetben a kiselejtezés csak szakértői vélemény alapján történhet. Minden esetben szakértői vélemény szükséges a műszerek, a számítástechnikai eszközök, a gépek selejtezéséhez. A szakvélemény beszerzésének költsége nem haladhatja meg az eszköz beszerzésének nettó értékét.
- (5) A selejtezési jegyzőkönyvben a selejtezésre kerülő eszközöket külön kell választani továbbhasználásra való alkalmas és alkalmatlan megjelöléssel.
- (6) A további felhasználásra alkalmatlan selejtezett eszközök szétszedhetők, átalakíthatók, megsemmisíthetők. A megsemmisítés módját az arra kijelölt dolgozóknak megsemmisítési jegyzőkönyvben kell rögzíteniük és aláírásukkal igazolniuk. Amennyiben a megsemmisítés következtében kiadás merül fel, ezt dokumentumokkal is alá kell támasztani például szállítási fuvarlevéllel, számlával.
- (7) Az összetörésből, darabolásból eredő anyag (fém, fa) értékesítéséről számlát kell kiállítani.
- (8) Azokat a kiselejtezett eszközöket, amelyekből a költségvetési szerv működéséhez szükséges, vagy használható anyagok termelhetők ki, szét kell bontani és az így nyert anyagokat, alkatrészeket be kell vételezni. A selejtezési jegyzőkönyvben ezen tételeket meg kell jelölni.

#### 7. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

- (1) A selejtezési eljárás befejezését követően az érintett analitikus nyilvántartást vezető és a főkönyvi könyvelést végző köztisztviselő - a selejtezési bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján - az eszközök mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 10 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 3 munkanapon belül köteles átvezetni.
- (2) A selejtezett eszközökkel kapcsolatos változások - analitikus és főkönyvi

nyilvántartásokban történő - átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

- (3) A selejtezésre vonatkozó dokumentumokat (jegyzék, jegyzőkönyv, megsemmisítés, számlamásolat, stb.) az Iratkezelési Szabályzat előírásai betartásával kell megőrizni.

#### 8. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

- (1) A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért az Adó és Pénzügyi Iroda vezetője felelős.
- (2) Amennyiben a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal az intézményvezető/jegyző felé jelezni.

#### 9.

A koncesszióba, vagyonkezelésbe átadott eszközök selejtezésével kapcsolatos döntési jogkörök

- (1) Az eszközöket koncesszióba, vagyonkezelésbe átvevő gazdálkodó szervezet a tulajdonos Önkormányzattal egyeztetett rekonstrukció, felújítás keretében jogosult kiselejtezni a meghibásodott, megrongálódott, cserére szoruló eszközöket.
- (2) A kiselejtezett eszközökről tájékoztatni kell az Önkormányzatot.
- (3) Az Önkormányzattal egyeztetett rekonstrukcióval, felújítással nem érintett, valamint a rekonstrukció, felújítás keretében nem pótoltt eszközök selejtezésére csak a tulajdonos Önkormányzat hozzájárulásával kerülhet sor.
- (4) A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök selejtezését követően gondoskodni kell az analitikus nyilvántartás, valamint a főkönyvi könyvelés adatainak módosításáról.

#### 10.

Uniós programokból beszerzett eszközök selejtezése

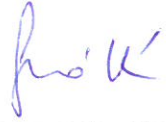

A különféle Uniós programokból beszerzett kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket a beszerzéstől számított 7 éven belül selejtezni, értékesíteni nem lehet. 7 év eltelte után ehhez pedig az illetékes minisztérium írásbeli hozzájárulása szükséges.

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A 22/2020. (VI.01.) számú egységes szerkezetbe foglalt jegyzői együttes utasításban (a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzatban) foglaltakat megismertem, az abban foglaltakról beosztottjaimat tájékoztatom. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani/betartatni.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
Trabalka Szilvia	Alpolgármester	2021.09.06.	Trabalka Szilvia
Tenki Péter	Aljegyző	2021.09.06.	Tenki Péter
Kántor Zsuzsanna	Kabinet irodavezető	2021.09.06.	Kántor Zsuzsanna
Kertészné Hegedűs Erika	Igazgatási irodavezető	2021.09.06.	Kertészné Hegedűs Erika
Vasné Belics Orsolya	Műszaki, Településüzemeltetési és Beruházási irodavezető	2021.09.06.	Vasné Belics Orsolya
Illés-Németh Anita	Adó- és pénzügyi irodavezető	2021.09.06.	Illés-Németh Anita
Kovács Anikó	Adó- és pénzügyi irodavezető-helyettes	2021.09.06.	Kovács Anikó
Szikszai Éva	Óvodavezető	2021.09.10.	Szikszai Éva
Marosán László	Művelődési Ház-Könyvtár Igazgató	2021.09.13.	Marosán László
Körmöci Krisztina	Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Intézményvezető	2021.09.13.	Körmöci Krisztina
Papp János	MRNÖ elnök	2021.09.13.	Papp János
Staicu Simona	MROM elnök	2021.09.17.	Staicu Simona

#### Megismerési nyilatkozat folytatása<sup>4</sup>

Szabó Réka	Mogyoródi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezető 2022.01.01-től	2022 01.13	
Körmöci Krisztina	Mogyoródi Napraforgó Bölcsőde mb. intézményvezető 2022.01.01-től	2022. 01. 13.	

<sup>4</sup> A szabályzat 2022. január 1-jétől alkalmazandó módosítása.



.....

gazdálkodó/költségvetési szerv megnevezése

**FELESLEGESSÉ VÁLT ESZKÖZÖK JEGYZÉKE**

Sorszám	Az eszköz				Javaslat a hasznosítás módjára
	Megnevezés	Leltári száma (nyilvántartási szám)	Elhelyezése (leltárkörtet száma)	Feleslegessé válás oka (kód)	

Kelt:

Leltárfelelős aláírása:

Jóváhagyó aláírása:

MEGBÍZÓ LEVÉL  
selejtezési bizottság elnöki tisztségének betöltésére

Megbízom .....(név) a

Mogyoródi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjét a Selejtezési Bizottság elnöki feladatainak ellátására.

A Selejtezési Bizottság feladatát a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzat előírásai szerint köteles ellátni.

A megbízólevél visszavonásig érvényes.

Mogyoród, 20.., ..... „.....”

.....

Jegyző

Záradék:

A Selejtezési szabályzatban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással is igazolom.

Mogyoród, 20.., ..... „.....”

.....

Selejtező Bizottság Elnök

MEGBÍZÓ LEVÉL

selejtezési bizottság tagi tisztségének betöltésére

M megbízom .....(név) a  
Mogyoródi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjét a Selejtezési Bizottság tagsági feladatainak  
elvégzésével.

A Selejtezési Bizottság feladatát a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és  
selejtezésének rendjéről szóló szabályzat előírásai szerint köteles ellátni.

A megbízólevél visszavonásig érvényes.

Mogyoród, 20.., ..... „.....”

.....  
Jegyző

Záradék:

A Selejtezési szabályzatban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, és magamra  
nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással is igazolom.

Mogyoród, 20.., ..... „.....”

.....  
Selejtező Bizottság Tagja

1.4 számú melléklet

.....

gazdálkodó/költségvetési szerv megnevezése

SELEJTEZENDŐ ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

Sorszám	Leltári száma (nyilvántartási szám)	Eszköz megnevezése	Eszköz bruttó értéke	Eszköz nettó értéke	Hasznosítás módja (kód+megnevezés)	Értékesítés esetén kikiáltási ár

Kelt.:

Készítette: .....  
Leltárfelelős aláírása

A fenti eszközök selejtezését javaslom: .....  
Pénzügyi ügyintéző

Az eszközök selejtezését, és a nyilvántartásból történő kivezetését engedélyezem:

.....  
Engedélyező

**KÓDJEGYZÉK**  
a feleslegessé válás okairól

<b>Kódszám</b>	<b>Megnevezés</b>
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés
003	átstrervezés
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

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

# 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, alkatrészek, hulladék anyagok 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 selejtezést 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

főkönyvi száma száma

oldal

Sor-szám	Leírási szám	Megnevezés	Bruttó érték Ft	Mozgás-nem kódja	Elszámolt értékcsökkenés Ft	Mozgás-nem kódja	Nettó érték Ft	Szállítás (Kódszám)	Tárolás (Kódszám)	A Választási (a B. 11-92. fejelet alapján)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékok jegyzéke**

főkönyvi számla száma \_\_\_\_\_ oldal \_\_\_\_\_ sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	Tárgyi eszköz		A selejtezésből visszanyert (tartozékok, alkatrészek, hulladékok) anyagok										Bizonylat száma
	leltári száma	megnevezése	hasznosítási módi, kódja	főkönyvi számla száma	nyitván- tartási száma	megnevezése	mennyiségi		mennyisége	egységára	értéke	forint	
							egy- sége	kódja					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

B. 11-92. r. sz. - Pátria Nyomda Rt. (Dísz.: 4387) Megrendelhető: Pátria Rt.-Nyomd. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 268-0534



MSZ 7998

# 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!**



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 megnevezettekől 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.)

A bizottság által javasolt selejteзések/leértékelések\* összesített adatai:

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

Fők. számla	megnevezés	érték
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
Összesen:		_____ Ft

A selejtezésből visszanyert hulladékanyagok fajtánkénti

megnevezése	mennyisége	egységára	értéke
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
Összesen:			_____ Ft

\* A nem kívánt szöveg törölendő.

A leértékelt készletek készletcsoportonként:

Fők. számla	megnevezés	érték	leértékelési különbség
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft	_____ Ft
		Összesen:	_____ Ft

Gondatlanság vagy egyéb mulasztás miatti megállapítások és javaslatok:\*

\* A megállapítások alapján fel kell vetni a felelősség kérdését.

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

főkönyvi száma száma

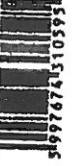
oldal

/20 sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	nyilvánítási száma	megnevezése	mennyiségi		mennyisége	nyilvánítási ára		értéke	Selejté váltás okja (kódszám)	Hátroroklás (Kódszám)	A visszanyeremény elszámolására vonatkozó hivalkozás a B. 11-85. jeltű jegyzék sorzáma alapján
			egy- sege	kódja		forint	forint				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

B. 11-84. t. sz. - Pátia Nyomda Rt. (Dfisz.: 4258) Megrendelhető: Pátia Rt.-Nyomai. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534

PM által előírt



# A KÉSZLETEK SELEJTÉZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE

főkönyvi számla száma \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ sz. jegyzéknyomathoz \_\_\_\_\_ oldal

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

B. Sz. ny. 11-95. r. sz. - Pátia Nyomda Rt. (Céksz.: 4256) Megrendelhetős: Pátia Rt.-Nyomda, 1068 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534



MSZ 7888

# LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

..... oldal

..... főkönyvi számla száma

..... sz. jegyzőkönyvhöz

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

## 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 hatóságai előírásoknak megfelelően:

Sorszámától	Sorszámig	Megsemmisítés módja
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Sorszámok:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap.

Megsemmisítette: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_