**SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT
MINTA**

**Tartalom**

[I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 3](#_Toc34578700)

[1. A szabályzat hatálya 3](#_Toc34578701)

[2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai 4](#_Toc34578702)

[3. Feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzői 5](#_Toc34578703)

[II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA 6](#_Toc34578704)

[1. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása 6](#_Toc34578705)

[2. A javaslattétel módja 6](#_Toc34578706)

[III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAKkal kapcsolatos eljárások 7](#_Toc34578707)

[1. Az értékesítés szabályai 7](#_Toc34578708)

[2. Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése 8](#_Toc34578709)

[2.1 A vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítésének szabályai 9](#_Toc34578710)

[2.2 Az értékesítés dokumentálása, bizonylatolása 9](#_Toc34578711)

[3. Térítés nélküli átadás 9](#_Toc34578712)

[4. Kincstári könyvvezetési szolgáltatás igénybevételekor irányadó szabályok 10](#_Toc34578713)

[IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMMISÍTÉS 11](#_Toc34578714)

[1. A selejtezési eljárás lefolytatása 11](#_Toc34578715)

[2. Selejtezési bizottság 11](#_Toc34578716)

[3. A selejtezés végrehajtása 11](#_Toc34578717)

[3.1 A selejtezést megelőző feladatok 11](#_Toc34578718)

[3.2 Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése 11](#_Toc34578719)

[3.3 Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok 12](#_Toc34578720)

[3.4 Készletek selejtezésénél használatos nyomtatványok 12](#_Toc34578721)

[4. Megsemmisítési eljárás 12](#_Toc34578722)

[5. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások 13](#_Toc34578723)

[6. selejtezés végrehajtásának ellenőrzése 13](#_Toc34578724)

[7. A koncesszióba, vagyonkezelésbe átadott eszközök selejtezési eljárása 13](#_Toc34578725)

[V. Záró rendelkezés 14](#_Toc34578726)

[VI. Mellékletek 16](#_Toc34578727)

**FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek tulajdonában, kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján a következők szerint szabályozzuk:

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat hatálya

1. Az Áhsz. 50. § (1) és 31. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. §-ában foglaltak alapján ezen szabályzat hatálya

1. ……………..….. Önkormányzat[[1]](#footnote-2) (a továbbiakban: Önkormányzat),
2. ……………………Nemzetiségi Önkormányzat1 (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat),
3. …………..…….. Társulás1 (a továbbiakban: Társulás),
4. ………………… Polgármesteri Hivatal/Közös Önkormányzati Hivatal1 (a továbbiakban:i Hivatal), valamint

az Áhsz. 50. § (1) és 31. § (1) bekezdése, illetve a Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező alábbi költségvetési szerv(ek) között az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdése, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján a - gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatainak ellátásáról szóló - munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint

5. ……….……….. gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek1

tulajdonában, kezelésében lévő immateriális javakra, tárgyi eszközökre és készletekre, továbbá a tulajdonában lévő, de koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökre terjed ki.

2. A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartását

1. mennyiségi és értékbeni, vagy
2. mennyiségi

nyilvántartás keretében biztosítják a szabályzat hatálya alá tartozó szervek, értékhatárra való tekintet nélkül, a számviteli politikában foglaltak szerint.

3. A szabályzat hatálya nem terjed ki:

1. A ……………. (az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv) használatában lévő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra,
2. az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) selejtezésére és hasznosítására, valamint
3. a műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra.
4. Az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

* a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.);
* a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.)
* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
* a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt)
* az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)
* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);

Önkormányzat esetében:

* …………………………… Képviselő-testületének ../………... (...) önkormányzati rendelete ………………….. szervezeti és működési szabályzatáról;
* ……………………………Önkormányzat és a Magyar Államkincstár között az Ávr. 9. § (2a) bekezdése alapján megkötött megállapodás

Nemzetiségi Önkormányzat esetében:

* …………………………… Képviselő-testületének ../………... (...) önkormányzati határozata ………………….. szervezeti és működési szabályzatáról;
* ………………….. Önkormányzat és a …………………… Nemzetiségi önkormányzat között a Njt. 80. § (2) bekezdés alapján megkötött együttműködési megállapodás,

Társulás esetében:

* a Mötv. 88. §-a szerinti Társulási megállapodás
* Jogi személyiségű társulás esetében, ha a társulási tanács munkaszervezeti feladatait nem a Mötv. 95. § (4) bekezdés szerinti szerv látja el, a feladatellátásról szóló megállapodás,

az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései szerinti költségvetési szerv (a továbbiakban: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) esetében:

* ………………….. Költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata
* ………………….. Hivatal és a ………………….. költségvetési szerv között az Ávr. 9. § (5) bekezdés alapján megkötött munkamegosztási megállapodás (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás)
* a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata;
* a Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje (amennyiben a szerv rendelkezik gazdasági szervezettel).

3. Feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzői

1. A szabályzatban foglaltak alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat az immateriális javakat, tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

1. a szervezet tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
2. eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
3. a feladatváltozás, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé váltak,
4. a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják,
5. rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetésszerűen már nem használhatóak,
6. szavatossági idejük lejárt.

2. 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, valamint elkülönített tárolásáról és nyilvántartásáról.

3. A feleslegesnek minősített vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni. A vagyontárgy hasznosítás sikertelensége után lehet azokat selejtezni.

4. Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás kötelezővé teszi (pld.: lejárt gyógyszerek, fogyasztásra alkalmatlan ételek, stb.).

II.
FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

1. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása
2. A készletek, immateriális javak, tárgyi eszközök feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak történő minősítésére
3. a költségvetési szerv vezetője, a polgármester, a jegyző, a társulás elnöke, a nemzetiségi önkormányzat elnöke,
4. a leltárfelelős,
5. a raktáros,
6. a személyi használatra kiadott eszközök estében az eszközöket használó dolgozók,
7. az immobil - egy év alatt készletmozgással nem érintett - készletekre vonatkozóan az analitikus nyilvántartást vezetők,
8. ............................

tehetnek javaslatot.

1. A javaslattétel módja

1. A vagyontárgyak feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak minősítésére javaslattételi joggal rendelkezők kötelesek javaslataikat a leltározás megkezdése előtt, minden év .................hó ..... napjáig

1. ……………..….. (Önkormányzatnál) ……………………. részére,
2. ……………..….. (Nemzetiségi Önkormányzatnál) ……………………. részére,
3. …………………….. (Társulásnál) ………………………. részére,
4. …………..…….. (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél) ……………………. részére,
5. ……….……….. (Hivatalnál) ………………….. részére megtenni.

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

1. az eszköz nyilvántartási száma, megnevezése
2. mennyiségi egysége,
3. mennyisége,
4. a feleslegessé válás oka,
5. a használatból való kivonás időpontja,
6. a további eljárás módjára vonatkozó javaslat,
7. a jegyzék készítésének időpontja,
8. a javaslatot tevő személy aláírása.

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

4. A feleslegessé válás esetén a további eljárás megjelöléseként javaslatként az „értékesítés” vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

5. Az arra jogosult személyek által összeállított javaslatokat ……………… összegyűjti és azok felülvizsgálata, valamint az értékesítésre javasolt eszközök eladási árának, valamint a térítés nélküli átadás módjának kialakításátkövetően a javaslatokat előterjeszti jóváhagyásra.

6. A javaslatok felülvizsgálata keretében

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

b) szükség esetén szakértői véleményt kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében (gazdaságossági okok miatt a szakértői vélemény beszerzését megelőzően mérlegelni szükséges a szakértői vélemény beszerzésének költségeit is),c) véleményezni kell a hasznosítás módjára tett javaslatokat.

7. A javaslatok-, valamint az eladási ár jóváhagyására (a leltározó a döntést nem bírálhatja felül a selejtezéssel kapcsolatos döntést)

1. ……………..….. (Önkormányzatnál) ……………………. jogosult,
2. ……………..….. (Nemzetiségi Önkormányzatnál) ……………………. jogosult,
3. ……………………..(Társulásnál) ……………………………… jogosult,
4. …………..…….. (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél) ………………… jogosult,
5. ……….……….. ( Hivatalnál …………………..……. jogosult.

8. Az értékesítésre javasolt felesleges vagyontárgyak eladási árát, a térítés nélküli átadás módjátaz adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra, valamint az esetleges szakértői véleményre támaszkodva kell megállapítani. (A szakértői véleményt a jegyzékhez csatolni kell)

III.
A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAKkal kapcsolatos eljárások

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módja lehet:

1. átlátható gazdálkodó szervezet részére értékesítés
2. magánszemély részére történő értékesítés
3. ingyenes átruházás (térítés nélküli átadás)
4. Az értékesítés szabályai
5. A szabályzat hatálya alá tartozó szervek működéséhez már nem szükséges, az Szt. szerinti immateriális jószág, tárgyi eszköz (műszaki berendezés, gép, felszerelés, stb.), készlet értékesítésére – az ingatlanok kivételével – önállóan jogosult, amennyiben azok egyedi, könyv szerinti bruttó értéke a ………………. .......................... (önkormányzati költségvetési szervek esetén a helyi önkormányzat rendeletében,) meghatározott értékhatárt nem haladja meg.

2. A Nvt. 13. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyon tekintetében a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott értékhatár feletti nemzeti vagyon tulajdonjogát átruházni- ha törvény kivételt nem tesz- csak versenyeztetés útján, az összeségében legelőnyösebb ajánlatot tevő részére, szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságával lehet.

3. Az értékesítést a vagyontárgy jellegétől függően

1. közvetlenül vagy
2. közvetetten lehet végezni.

4. A működéshez nem szükséges vagyontárgy közvetlenül az alábbiak szerint értékesíthető, az önkormányzat vagyonrendeltében foglaltak betartásával:

1. nyilvános vagy zártkörű pályázat útján,
2. nyilvános árverésen (továbbiakban az a) és b) együtt: versenyeztetés),
3. kivételesen versenyeztetés nélkül.

5. A vagyontárgy közvetetten az alábbi módon értékesíthető:

1. nyilvános vagy zártkörű forgalomba hozatallal,
2. nyilvános vagy zártkörű értékesítésre történő felajánlással, vagy
3. szabályozott piacon történő értékesítésre adott megbízással.

6. A vagyontárgy tulajdonjogának átruházását versenyeztetéssel kell megkísérelnie.

7. A versenyeztetés feltételeit, a pályázat benyújtása vagy a nyilvános versenyeztetés időpontjának megjelölésével - helyi vagy országos lapban, illetve más módon - nyilvánosan meg kell hirdetni.

8. A hirdetmény elkészítéséért .............................. felelős.

9. A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján ................................ dönt.

10. A megjelent hirdetést a versenytárgyalás jegyzőkönyvének mellékleteként meg kell őrizni.

11. A lefolytatott versenyeztetésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek legalább a következőket kell tartalmaznia:

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

12. A III. fejezet 1. cím 1. pontban meghatározott értékhatár feletti vagyontárgy értékesítésére ……… (az önkormányzati költségvetési szerveknél az önkormányzat) jogosult.

1. Értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése
2. Az ……………….önkormányzat vagyonrendeletében meghatározott - értékhatár feletti vagyonnak nem minősülő – értékhatár alatti felesleges vagyontárgyat az önkormányzat, költségvetési szerv helyben is értékesítheti.

2. Az értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése történhet

1. hasonló tevékenységet végző gazdálkodók megkeresésével,
2. hirdetés útján,
3. értékesítéssel foglalkozó szervezet útján.
	1. A vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítésének szabályai
4. A feleslegesnek minősített vagyontárgyak magánszemély részére történő tervezett értékesítését meg kell hirdetni.

2. A hirdetménynek legalább a következőket kell tartalmazni:

1. az értékesítésre szánt vagyontárgyak megnevezését,
2. az értékesítésre kijelölt vagyontárgyak elhasználódására, állagára vonatkozó jellemzők,
3. az eladási árat,
4. az értékesítés helyét,
5. az értékesítés időpontját.

3. A hirdetményt a helyben szokásos módon hirdetőtáblára ki kell függeszteni.

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

5. Az ........................ (az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat/Társulás/Hivatal/gazdasági szervezettel nem rendelkező Költségvetési szerv) dolgozói a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélynek minősülnek.

6. Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat értékesíteni csak az értékesítéssel egyidejűleg teljesített készpénzfizetés ellenében lehet.

7. Az alább felsorolt vagyontárgyakat magánszemély részére nem lehet értékesíteni:

1. ..................................
2. ..................................
	1. Az értékesítés dokumentálása, bizonylatolása
3. Minden vagyontárgy értékesítéséről számlát kell kiállítani. A számláknak meg kell felelni – a vonatkozó jogszabályokban foglalt – alaki és tartalmi követelményeknek.
4. Az értékesítés megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés érintett főkönyvi számláin.
5. Térítés nélküli átadás
6. A működéshez már nem szükséges, valamint a kiselejtezett vagyont ingyenesen átruházni csak a Nvt. 13. §-ban, illetve az önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint lehet.
7. A vagyon ingyenes átruházására ……………… (az önkormányzati költségvetési szervek esetén az Önkormányzat Képviselő-testülete jogosult.)
8. Térítés nélküli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti bruttó értékéről és az elszámolt értékcsökkenési leírás összegéről.
9. A térítés nélküli átadást bizonylatolni, dokumentálni kell.
10. A térítés nélküli átadás megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés érintett főkönyvi számláin.
11. Kincstári könyvvezetési szolgáltatás igénybevételekor irányadó szabályok
12. Amennyiben az önkormányzat a Kincstárral (a továbbiakban: Szolgáltató) szolgáltatási szerződést köt könyvvezetési feladatok ellátására, a szolgáltatási szerződésben meghatározott feladatokat a Szolgáltató végzi az Önkormányzat számára. Ebben az esetben a szabályzatban foglaltak a jelen fejezetben szereplő kiegészítésekkel együtt alkalmazandók.
13. A Szolgáltató gondoskodik a nagy értékű és a kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök állomány változásainak (így azok selejtezéseinek) könyveléséről.

Az Önkormányzat feladata fentiekkel összefüggésben tájékoztatást adni a Szolgáltatónak írásban a nagy értékű és a kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközökállományában bekövetkezett változásokról, valamint a kapcsolódó szabályzatok módosításáról. A jelen pontban foglaltak végrehajtásáért a ### (beosztás) a felelős. *(amennyiben a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél eltér a felelős személye, akkor szervenként külön-külön kell megjelölni)*

1. Amennyiben a szolgáltatási szerződés kiterjed az ASP.GAZD KATI (Készlet és tárgyi eszköz nyilvántartó modul) kezelésére, ezek tekintetében az alábbi szabályok irányadók:
2. az Önkormányzat feladata, hogy a Szolgáltató rendelkezésére bocsássa az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásait alátámasztó bizonylatokat (pl.: értékesítésről készült kimenő számla, selejtezés, megsemmisülés, térítés nélküli átadás-átvételről szóló jegyzőkönyv stb.), az állományváltozások rögzítéséhez szükséges, az ASP.GAZD KATI moduljában szerepeltetendő adatokat (pl.: költséghely, használó, leltári szám, vonalkód, ha az utóbbiakat nem a programból generáltatja stb.) és az úgynevezett eszközosztály specifikus adatokat, azaz az eszköz egyedi azonosításához szükséges adatokat (pl.: az eszközök teljesítménye, helyrajzi száma stb.). Jelen pontban foglaltak végrehajtásáért a ### *(beosztás)* a felelős. *(amennyiben a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél eltér a felelős személye, akkor szervenként külön-külön kell megjelölni)*
3. a Szolgáltató feladata
* az Önkormányzat által rendelkezésére bocsátott bizonylatok alapján teljes körűen rögzíteni az ASP.GAZD KATI moduljában az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásait, és a zárlati feladatok elvégzésekor elszámolt állományváltozásokat, értékcsökkenéseket,
* gondoskodni az ASP.GAZD KATI moduljából kapott zárási listák alapján a gazdasági események ASP.GAZD KASZPER moduljában történő rögzítéséről.

IV.
SELEJTEZÉS, MEGSEMMISÍTÉS

1. A selejtezési eljárás lefolytatása
2. A feleslegessé vált, használhatatlan de értékesítésre, térítés nélküli átadásra nem került vagyontárgyakat - legkésőbb - a leltározás megkezdését megelőzően ........ nappal selejtezni kell.
3. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.
4. A vagyontárgyak selejtezését ........................ által kijelölt selejtezési bizottság végzi, a selejtezési eljárás keretében.
5. Selejtezési bizottság
6. A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kijelölése, illetve megbízása ............................. (a jegyző) hatáskörébe tartozik.
7. A bizottság - az elnökkel együtt - három főből áll.
8. A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak megbízatása ............................... (... évig, visszavonásig) érvényes.
9. A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a ....................... által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.
10. A selejtezés végrehajtása
	1. A selejtezést megelőző feladatok
11. A selejtezési bizottság a II. fejezetben leírtak szerint összeállított jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy:
12. a még használható vagyontárgyak értékesítésével (térítés nélküli átadásával) kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,
13. a selejtezésre előkészített vagyontárgyak köre és mennyisége megegyezik-e a jegyzékben szereplő adatokkal.
	1. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése
14. Mind az immateriális javak, mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
15. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.
16. A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a kiselejtezett eszközök sorsáról.
17. A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni arra, hogy:
18. a selejtezett eszközök hulladékként vagy haszonanyagként lehet-e értékesíteni,
19. a hulladékként vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket meg kell semmisíteni,
20. a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen módszerrel (összetörés, elégetés, darabolás, stb.) történjen.
21. A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, megsemmisítés) végrehajtására csak ........................ (a polgármester, a társulás elnöke, a nemzetiségi önkormányzat elnöke, az intézményvezető, a jegyző) jóváhagyása után kerülhet sor.
22. A selejtezési jegyzőkönyv elkészítése során az ASP program KATI moduljából előállított jegyzőkönyvet felhasználva kell eljárni.
23. A selejtezési jegyzőkönyvet - évenkénti sorszámozással -3 példányban kell elkészíteni.
24. A jegyzőkönyv
25. kettő példányát meg kell küldeni a könyvelésnek,
26. egy példányát át kell adni a vagyongazdálkodási részleg vezetőjének.
27. 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.
	1. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok
28. Az immateriális javak, és a tárgyi eszközök selejtezése során a selejtezési jegyzőkönyvet az ASP program KATI moduljából kell előállítani. A tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyvei a 2. sz. mellékletben találhatók.
	1. Készletek selejtezésénél használatos nyomtatványok
29. A készletek selejtezése során a selejtezési jegyzőkönyveket az ASP program KATI moduljából kell előállítani. A jegyzőkönyvet a 3. sz.melléklet tartalmazza.
30. Megsemmisítési eljárás
31. A megsemmisítésre kijelölt eszközökön olyan külső hatásból eredő jelzést kell alkalmazni, amely megakadályozza azt, hogy az eszköz visszakerüljön a használatba.
32. A megsemmisítés elvégzésére külön személyt kell kijelölni.
33. A megsemmisítést a selejtezési bizottság jelenlétében kell elvégezni.
34. A megsemmisítést végző személy a selejtezési jegyzőkönyv mellékletét képező megsemmisítési jegyzőkönyvben aláírásával köteles igazolni a megsemmisítés tényét.
A megsemmisítési jegyzőkönyvet a 4. sz. melléklet tartalmazza.
35. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások
36. 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 ..... napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően köteles átvezetni.
37. A selejtezett eszközökkel kapcsolatos változások - analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban történő - átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.
38. selejtezés végrehajtásának ellenőrzése
39. A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért ...................... a felelős.
40. Amennyiben az ellenőrzésért felelős a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal .......................... (a polgármester, a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a társulás elnöke, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője, a jegyző) felé jelezni.
41. A koncesszióba, vagyonkezelésbe átadott eszközök selejtezési eljárása
42. Az eszközöket koncesszióba, vagyonkezelésbe átvevő gazdálkodó szervezet a tulajdonos, átadó szervezettel egyeztetett rekonstrukció, felújítás keretében jogosult kiselejtezni a meghibásodott, megrongálódott, cserére szoruló eszközöket.
43. A korábban egyeztett, kiselejtezett eszközökről tájékoztatni kell a koncesszióba, vagyonkezelésbe átadó szervezetet.
44. Az átadó szervezettel egyeztetett rekonstrukcióval, felújítással nem érintett, valamint a rekonstrukció, felújítás keretében nem pótolt eszközök selejtezésére csak a tulajdonos átadó szervezet hozzájárulásával kerülhet sor.
45. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök selejtezésére ugyanazok az előírások érvényesek, mint az átadó használatában lévő vagyontárgyakra. A átvevő gazdálkodó szervezet javaslata alapján, az átadó által kijelölt selejtezési bizottság a selejtezési eljárás szabályai szerint selejtezésre javasol, vagy elutasít. A selejtezést a ……………. (polgármester, , a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a társulás elnöke, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője, a jegyző ) engedélyezi, a hasznosításra, megsemmisítésre vonatkozóan a bizottság tesz javaslatot. A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a ……… felelős. A selejtezési eljárást selejtezési jegyzőkönyvben kell dokumentálni.
46. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök selejtezését követően gondoskodni kell az analitikus nyilvántartás, valamint a főkönyvi könyvelés adatainak módosításáról.

V. Záró rendelkezés

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK Szabályzata

**202…………………….. napján lép hatályba.**

1. Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.
2. A szabályzatot módosítani kell
* olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
* ha az önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveik sajátosságai, működésüknek változása alapján indokolttá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért ………………………felelős.

.............................., 202... .......................

*…………………………………………..*

*Jegyző*

…………….………………………

gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője

…………….………………………

gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője

VI. Mellékletek

1. számú melléklet

**ESZKÖZMOZGÁS TÍPUSOK**

a selejtezési eljárás eredménye kapcsán kivezetendő eszközökhöz

|  |  |
| --- | --- |
| Kódszám | *Megnevezés* |
| 1004 | Selejtezés, megsemmisülés – kis értékű eszközök |
| 410 | Selejtezés |
| 410-0 | Idegen selejtezés – nagy értékű tárgyi eszköz |
| 412 | Részleges selejtezés – nagy értékű tárgyi eszköz |
| 1005 | értékesítés – kis értékű eszközök |
| 431 | részleges értékesítés – nagyértékű eszközök |

2. számú melléklet

***J E G Y Z Ő K Ö N Y V***

**tárgyi eszközök selejtezéséről**

Készült …............... év …................ hó …................ napjával a …................................. székhelyén.

Jelen vannak:

selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

…................................... …..................................

…................................... …..................................

…................................... …..................................

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

A bizottság megtekintette a selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük **indokolt.**

Fentiek alapján a bizottság az 1. sz. mellékletként elkészített jegyzékben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök

bekerülési bruttó értéke: …............................. Ft

összevont nettó értéke …............................. Ft

A bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megegyeznek a mellékelt jegyzékeken feltüntetett tárgyi eszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközök nem hasznosíthatóak.

A selejtezett tárgyi eszközök elszállíttatásáért …............................ a felelős.

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

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá az eszközök elszállíttatásával kapcsolatos intézkedések végrehajtását.

Kelt: …......................................................

 ….................................................

 aláírás

Aláírások a selejtezési bizottság részéről:

….......................................................... ….................................................

….......................................................... ….......................................... ......

#### **SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK**

#### **JEGYZÉKE**

Nyilvántart. Megnevezés Nettó érték Selejtezés Hasznosítás

 szám Ft oka módja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 00008 | ….................................................... | 0 | javíthatatlan | nem haszn. |

 Összesen: 0

Kelt: …..........................................

……………………………… ………………..……………….

 aláírások

***JEGYZŐKÖNYV***

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési jegyzőkönyvben szereplő, alábbi eszközöket, amelyek a …................................... részéről elektronikai hulladékként jelentkeznek, a ….............................................(név,cím) szerződésünk alapján elszállításra át fogjuk adni.

 Megnevezés Érték Ft

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 00008 | ….......................... | 0 | javíthatatlan | nem haszn. |

 Összesen: 0 Ft

Kelt:............................................

Elszállításra átvette: ...................................………………………..................................................

**HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK**

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

selejtezési jegyzőkönyv

Intézmény:

Forduló nap:

Sorszám:

A selejtezésben jóváhagyásra került eszközök.

| Eszköz megnevezése | Leltári szám | Költséghely (kód) | Kihordás dátuma | Állag mutató | Selejtezés oka | Selejtező | Jóváhagyás oka | Jóváhagyó |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

A selejtezésben elutasításra került eszközök.

| Eszköz megnevezése | Leltári szám | Költséghely (kód) | Kihordás dátuma | Állag mutató | Selejtezés oka | Selejtező | Elutasításoka | Elutasító |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. sz. melléklet

selejtezési jegyzőkönyv - készletek

Intézmény: ……………..intezmeny

Forduló nap: …………….fordulo\_nap

Sorszám: ………………..sorszam

A selejtezésben jóváhagyásra került eszközök.

| Eszköz megnevezése | Leltári szám | Költséghely(kód) | Jellemző | Mennyiség /Elhasználódott mennyiség | Selejtezett mennyiség | Selejtezésoka | Selejtező | Jóváhagyásoka | Jóváhagyó |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *eszkoz\_megnevezes* | *leltariszam* | *koltseghelykod* | *jellemzo* | *mennyiseg* | *kivezet\_mennyiseg* | *selejtezes\_oka* | *selejtezo* | *jovahagyas\_oka* | *jovagyva* |

A selejtezésben elutasításra került eszközök.

| Eszköz megnevezése | Leltári szám | Költséghely(kód) | Jellemző | Mennyiség /Elhasználódott mennyiség | Selejtezett mennyiség | Selejtezésoka | Selejtező | Jóváhagyásoka | Jóváhagyó |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *eszkoz\_megnevezes* | *leltariszam* | *koltseghelykod* | *jellemzo* | *mennyiseg* | *kivezet\_mennyiseg* | *selejtezes\_oka* | *selejtezo* | *jovahagyas\_oka* | *jovahagyva* |

*4. sz. melléklet*

\* A nem kívánt szöveg törlendő

……… oldal

……… / év ……… 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:

 , 20…… év …………… hó …… nap

Megsemmisítette:

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

|  |
| --- |
| MEGISMERÉSI NYILATKOZAT |
| ………………………………….. Polgármesteri Hivatala / Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének / költésgvetési szerv ………………………… számú szabályzatában foglaltakat megismertem. |
| NÉV | BEOSZTÁS | KELT | ALÁÍRÁS |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Kelt*

1. A szervnek a Magyar Államkincstár Törzskönyvi nyilvántartásában bejegyzett megnevezése. [↑](#footnote-ref-2)