

# MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG

## FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA



---

Hatályos: 2012. ....-től

---

## BEVEZETÉS

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Sztv.) hangsúlyozza a vagyonért való felelősséget. Annak érdekében, hogy a Magyar Olimpiai Bizottság vezetői az e téren rájuk rótt felelősséget vállalhassák, célszerű vált, hogy igen precízen szabályozzák a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét, a feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit, a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét, az értékesítés lehetséges módját, a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogait és feladatait, a hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját.

Tekintettel arra, hogy a hasznosítás érdekében minden ésszerű intézkedést meg kell tenni, a selejtezés értelemszerűen nem jelent fizikai megsemmisítést vagy használatra alkalmatlanná tételt. Lényeges, hogy a selejtezés vonatkozásában szabályozni kell a hasznosítással összefüggő értékelést, valamint a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módját is.

A szabályzatot a kapcsolódó – **a szabályzat tervezett hatályba lépésének időpontjában, azaz 2012. ....-én - hatályban lévő** jogszabályi előírásoknak megfelelően állítottuk össze, figyelemmel minden a MOB-nál előforduló (előfordulható) esetre.

A tevékenységek megfelelő ellátását biztosító formanyomtatványokat a mellékletben csatoljuk.

A szabályzat tartalmazza a felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos - a szabályzat készítésének időpontjában, azaz 2012. **augusztus 31-én** hatályos - főbb jogszabályi hivatkozásokat is.

**A szabályzat hozzájárul ahhoz, hogy a Magyar Olimpiai Bizottság (továbbiakban: MOB és/vagy vállalkozás,és/vagy gazdálkodó szervezet), mint kiemelkedően közhasznú társadalmi szervezetnél a felesleges vagyontárgyak rendje feleljen meg a jogszabályi előírásoknak, és ezáltal elősegítse a szabályszerűségi követelmények érvényesülését.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>2</b>
<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	<b>5</b>
1.1.A szabályzat célja: .....	5
1.2.A szabályzat feladata: .....	5
1.3.A szabályzat hatálya: .....	5
<b>II. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI</b> .....	<b>6</b>
2. 1. Felesleges vagyontárgyak ismervei .....	6
2.2. Felesleges vagyontárgyak fajtái, azok minősítése .....	6
2.2.1. Immateriális javak minősítése.....	6
2.2.2. Tárgyi eszközök minősítése .....	7
2.2.3. Készletek minősítése.....	7
2.2.4. Készletek értékelése.....	8
2.3. Felesleges vagyontárgyak feltárása .....	8
2.3.1. A felesleges vagyontárgyak feltárásában közreműködők feladatai .....	8
2.3.2. Munkahelyen lévő felesleges vagyontárgyak kezelése .....	10
2.4. A feltárás során feleslegesnek minősített eszközök hasznosítására, selejtezésére, leértékelésére vonatkozó döntés előkészítése.....	10
2.4.1. Selejtezési Bizottság létrehozása .....	10
2.4.2. Selejtezési Bizottság feladata .....	10
2.4.3. Döntési hatáskörök .....	11
<b>III. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA</b> .....	<b>12</b>
3.1. Feleslegesnek minősített eszközök MOB-on belüli átcsoportosítása.....	12
3.2. Felesleges vagyontárgyak értékesítése.....	12
3.3. Felesleges vagyontárgyak bérbeadása.....	13
<b>IV. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK SELEJTEZÉSE, MEGSEMISÍTÉSE</b> .....	<b>14</b>
4.1. Selejtezési eljárás lefolytatása .....	14
4.2. A selejtezés végrehajtása .....	15
4.3. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása .....	15
4.4. Készletek selejtezésének dokumentálása .....	17
4.5. Selejtezési jegyzőkönyv továbbítása.....	18
4.6. Leselejtezett tárgyi eszközök és készletek megsemmisítése .....	18
4.7. Leértékelés.....	19
4.7.1. Leértékelés előkészítése, végrehajtása.....	20
4.7.2. A leértékelt készletek nyilvántartása.....	21
<b>V. A SELEJTEZÉSSEL KAPCSOLATOS SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁSOK</b> .....	<b>21</b>
<b>VI. A SELEJTEZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE</b> .....	<b>21</b>
<b>VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>22</b>
<b>VIII. MELLÉKLET</b> .....	<b>23</b>
1. sz. melléklet: Kódjegyzék feleslegessé válás okairól.....	23

2. sz. melléklet: Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyv és hozzátartozó dokumentumok.....	24
3. sz. melléklet: Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyv és hozzátartozó dokumentumok.....	35
3. sz. melléklet: Készletek selejtezési jegyzőkönyv és hozzátartozó dokumentumok.....	36

A Magyar Olimpiai Bizottság (továbbiakban MOB) kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján a következők szerint határozom meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1.1.A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy a számviteli törvényben rögzített előírások alapján meghatározza a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének, leértékelésének rendjét.

### 1.2.A szabályzat feladata:

Feladata, hogy rögzítse

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
- a feleslegessé válás ismérveinek általános feltételeit,
- a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját, annak fenntartásával, hogy a selejtezés - hatósági előírásokat kivéve - nem jelent fizikai megsemmisítést, vagy használhatatlanná tételt,
- a hasznosítással összefüggő értékelés módját,
- a szabályzatban foglalt előírások betartásáért és ellenőrzéséért kik a felelősök,
- a selejtezés során felvett jegyzőkönyvet kik jogosultak aláírni,
- ki tehet javaslatot, és ki dönthet a vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről, leértékeléséről.

### 1.3.A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed a MOB tulajdonában lévő immateriális javakra, tárgyi eszközökre és készletekre.

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan eszköz, melyek nyilvántartásáról a MOB a számviteli politikájában, számlarendjében foglaltak szerint mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra való tekintet nélkül.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a következőkre:

- a) az idegen, vagy ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, valamint a műemlékileg védett vagyontárgyakra,
- b) az ügyiratok és a számviteli bizonylatok selejtezésére.

## II. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

**Figyelem! „A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtására vonatkozó iratmintákat a Bizonylati szabályzat és bizonylati album egységes szerkezetben a Tárgyi eszközökre és készletekre külön-külön tartalmazza!**

### 2. 1. Felesleges vagyontárgyak ismérvei

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

- a MOB tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak,
- a készletek a normális működéshez szükséges mennyiséget lényegesen meghaladják,
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak,
- szavatossági idejük lejárt.

### 2.2. Felesleges vagyontárgyak fajtái, azok minősítése

Azokat az immateriális javakat, tárgyi eszközöket, vásárolt és saját termelésű készleteket, amelyek a gazdaságos termelést már nem szolgálják, vagy felhasználásuk minőségromlást idézhet elő, hasznosítási, selejtezési, leértékelési eljárás alá kell vonni.

A hasznosítási, selejtezési, leértékelési eljárást megelőzően a minősítést a következő szempontok szerinti csoportosításban el kell végezni:

#### 2.2.1. *Immateriális javak minősítése*

Az immateriális javak leltározása előtt felül kell vizsgálni

- a) a kísérleti fejlesztés aktivált értékét
- b) a vagyoni értékű jogokat
- c) a szellemi termékeket, melyek lehetnek
  - találmányok,
  - az iparjogvédelemben részesülő javak közül a szabadalmak és az ipari minta,
  - a szerzői jogvédelemben részesülő szoftvertermékek,
  - az egyéb szellemi alkotások,
  - jogvédelemben nem részesülő, de titkossága révén monopolizált javak közül a know-how és gyártási eljárás,

- a védjegy, függetlenül attól, hogy azt a MOB vásárolta, vagy maga állította elő, illetve használatba vette-e azokat vagy sem.

Minden esetben vizsgálni kell, hogy profil-módosulás, bővítés, vagy piaci igények változása miatt valamely szellemi alkotás hasznos-e még a MOB számára.

## **2.2.2. Tárgyi eszközök minősítése**

A tárgyi eszközök közé sorolt

- ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- műszaki berendezések, gépek, járművek,
- egyéb berendezések, felszerelések, járművek,
- tenyészállatok,
- beruházások közül, melyeket rendeltetésszerűen még nem vett használatba a MOB,

a feleslegessé válásuk megállapítása után - az elhatárolt tárgyi eszközöket - selejtezési eljárás alá kell vonni. A selejtezési eljárást tárgyi eszközféleségenkénti csoportosításban kell végrehajtani.

## **2.2.3 Készletek minősítése**

A készleteknél a selejtezési eljárást megelőzően a minősítést a következő szempontok szerint kell elvégezni:

### **a) immobil készletek**

- amelyek a megállapított maximális készletnorma szerinti készletmennyiséget meghaladják,
- amelyből a felhasználás **24 hónapon át** egyáltalán nem, vagy csak a készlethez viszonyítva egész csekély mértékben történik,
- tartalék alkatrészek közül az a készlet, amelyet a MOB vezetője - az érintett szakmai vezetők bevonásával - annak nyilvánít,
- az értékesítés céljára előállított kész-, félkész és befejezetlen termék közül a MOB-nál felesleges készletnek minősül (pl. a MOB-nak ezekre a termékekre szállítási szerződése nincs, és amelyet a kibocsátásra kész állapot időpontjától számított **36 hónap óta nem sikerült értékesíteni**),
- feleslegesnek kell tekinteni a felsoroltakon kívül mindazokat a készleteket is, amelyeket a MOB nélkülözhetőnek nyilvánít.

### **b) inkurrens készlet**

Azok a kész- és félkész termékek, anyagok és alkatrészek, melyek korszerűtlenek, és emiatt sem belföldön, sem külföldön nem értékesíthetők.

### **c) csökkent értékű készletek**

Csökkent értékű készletnek kell minősíteni azokat a készleteket

- amelyek az előállításkor, vagy később fizikai, kémiai behatás következtében teljes értékükből veszítettek,

- melyek rendeltetésszerűen még felhasználhatók, de műszaki avultság, minőségi romlás, raktározás közben történő szennyeződés, korrodálás következtében eredeti értékükből veszítettek és ezért értékesítésük csak csökkent áron lehetséges.

**d) selejt**

Selejtnek kell minősíteni azt a készletet, mely a termelés, a raktározás vagy szállítás közben megsérült, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, és amely a további termelés, értékesítés során már csak mint hulladék vehető figyelembe.

#### **2.2.4. Készletek értékelése**

A készletek értékelésénél figyelembe kell venni a MOB **számviteli politikájában**, valamint az **eszközök és források értékelési szabályzatában** foglalt előírásokat.

Csökkenteni kell a készletek értékét, ha

- a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szakmai-műszaki előírások, szállítási feltételek) nem felelnek meg,
- a felhasználás, értékesítés kétségessé vált,
- már nem felelnek meg eredeti rendeltetésüknek, megrongálódott, feleslegessé vált. Nem felel meg eredeti rendeltetésének az a készlet, amely
  - megrongálódott,
  - a termelési profil változása, vagy típusváltás következtében már nincs forgalomban,
  - rendeltetésszerű felhasználásra ugyan alkalmas, de minősége, műszaki ismérvei megváltoztak.

### **2.3. Felesleges vagyontárgyak feltárása**

#### **2.3.1. A felesleges vagyontárgyak feltárásában közreműködők feladatai**

A MOB tulajdonát képező felesleges vagyontárgyak feltárásáról folyamatosan gondoskodni kell.

**A folyamatos feltárási tevékenység irányításáért és ellenőrzéséért a MOB gazdasági vezetője felelős.**

A feltárásban köteles közreműködni valamennyi szervezeti egység vezetője. A szervezeti egységek használatában, kezelésében lévő, vagy munkaterületükön tárolt vagyontárgyakat az egységek vezetői - **leltározás előtt** - kötelesek felülvizsgálni és a feleslegessé válás szempontjából minősíteni.

Az egyes vagyontárgyak feleslegessé válásának vizsgálatáért és a nyilvántartásokkal történő egyeztetéséért eszköz-fajtánként a következő munkahelyi vezetők jogosultak, illetve felelősek :



<b>Eszközfajták</b>	<b>Feltárásért felelős vezető</b>
Műszaki eszközök, berendezések és alkatrészek	Gondnokság kijelölt munkatársa
Járművek és tartalék alkatrészei	Gondnokság kijelölt munkatársa
Tűzrendészeti és polgári védelmi berendezések	Gondnokság kijelölt munkatársa /vagy a székhely bérbé adója biztosítja
Irodai berendezések és sokszorosító gépek és tartozékaik	Gondnokság kijelölt munkatársa
Számítástechnikai gépek és tartozékaik	Informatika kijelölt munkatársa
Munkahelyen tárolt készletek	Munkahelyi vezetők
Munkahelyen lévő irodai berendezések	Munkahelyi vezetők

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, leértékelésének, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak, kötelesek a feleslegessé vált és leértékelődött eszközöket a leltározás megkezdése előtt jegyzékbe foglalni.

A jegyzéket eszköz-fajtánként a következő tartalommal kell elkészíteni:

**a) Tárgyi eszközök** esetében a jegyzéknek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a tárgyi eszköz megnevezése,
- az eszközök jellemző műszaki adatai (típus, gyártási szám),
- az eszközök azonosítási száma (leltári szám, cikkszám),
- nyilvántartási ár (amennyiben a feltáró egységnél az ár nem ismert, úgy azt a Selejtezési Bizottság határozza meg utólag),
- tárgyi eszköz maradványértéke,
- feleslegesnek minősített eszközök mennyisége,
- a feleslegessé válás oka.\*

**b) A munkahelyi és raktári készletekről** készített jegyzéknek a következő adatokat kell tartalmaznia :

- a feltárt készletek megnevezése, nyilvántartási száma,
- mennyiségi egység,
- egységár,
- feleslegessé vált készlet mennyisége,
- a feleslegessé válás oka. \*

*\* A feleslegessé válás okáról a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat és kódszámokat kell beírni, melyet a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.*

A jegyzéket 3 példányban kell elkészíteni, melyből kettő példányt a Selejtezési Bizottságnak kell továbbítani.

### **2.3.2. Munkahelyen lévő felesleges vagyontárgyak kezelése**

A munkahelyen feleslegesnek minősített eszközökről a munkahelyi vezető és a leltárfelelős köteles a jegyzéket elkészíteni a 2.3.1. pontban foglaltaknak megfelelően.

A könnyen mozgatható eszközöket, mely a jegyzékben szerepel, erre a célra kijelölt helyiségbe (raktárba) kell szállítani, és tárolni. A beszállítandó vagyontárgyakról külön visszavételezési jegyet kell kiállítani. Erre a célra az **Sz.ny. 12-117. r.sz. Anyag(eszköz) visszavételezési bizonylat** elnevezésű nyomtatványt kell használni. A visszavételezés célját szolgáló tömbre - az egyértelmű megkülönböztetés érdekében - "**felesleges vagyontárgyak**" megjelölést kell ráírni.

A beépített, nem mozgatható, nagy terjedelmű eszközöket a további intézkedésig a munkahelyen kell tárolni.

## **2.4. A feltárás során feleslegesnek minősített eszközök hasznosítására, selejtezésére, leértékelésére vonatkozó döntés előkészítése**

### **2.4.1. Selejtezési Bizottság létrehozása**

A Selejtezési Bizottság összetételét a MOB – Gazdasági vezetőjének előterjesztése alapján – a Főtitkár határozza meg. A Selejtezési Bizottság feladata a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának leértékelésének, selejtezésének előkészítése, koordinálása.

#### **A Selejtezési Bizottság tagjai:**

**Vezető:** – a számviteli tevékenységért felelős vezető

**Tagjai:**

- műszaki munkatárs
- érintett szakmai vezető,
- jogi-igazgatási munkatárs,
- jegyzőkönyvvezető,
- szükség esetén külső szakértő.

### **2.4.2. Selejtezési Bizottság feladata**

A Selejtezési Bizottság a hozzá beérkezett jegyzékek egyeztetéséről, a döntés előkészítéséről a következők szerint köteles gondoskodni:

#### **a) Tárgyi eszközök azonosítása**

A feleslegesnek, vagy csökkent értékűnek minősített tárgyi eszközökről készült jegyzékbe szereplő adatokat, a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásaiban szereplő adatokra vonatkozóan előzetesen a könyvelővel egyeztetni kell. A Selejtezési Bizottság vezetője a jegyzék tervezetének (a selejtté válás okának megjelölésével) egy példányát az analitikus könyvelőnek egyeztetésre megküldi, aki az egyeztetett - és általa elfogadott - jegyzéket az **köteles 5 munkanapon belül** a Selejtezési Bizottság vezetőjének visszaküldeni.

**b) Készletek azonosítása**

A Selejtezési Bizottság vezetője a feleslegesnek, vagy csökkent értékűnek minősített készletekről készített jegyzékek egy-egy példányát egyeztetésre megküldi az analitikus könyvelőnek, aki a jegyzékben szereplő tételeket egyezteti a nyilvántartásban szereplő adatokkal és beárazza. Az egyeztetett és beárazott jegyzékeket az analitikus könyvelő **köteles 5 munkanapon belül** visszajuttatni a Selejtezési Bizottság vezetőjének.

**c) Munkahelyen lévő eszközök azonosítása**

A Selejtezési Bizottság vezetője a munkahelyeken lévő feleslegesnek, vagy csökkent értékűnek minősített munkahelyi készletekről készített jegyzékek egy-egy példányát megküldi a munkahelyi vezetőnek egyeztetésre. A munkahelyi vezető a leltárfelelőssel közösen köteles a jegyzékben szereplő eszközöket a munkahelyi nyilvántartással, valamint a központi analitikus nyilvántartás adataival egyeztetni. Az egyeztetett jegyzékek egy-egy példányát a munkahelyi vezető **köteles 5 munkanapon belül** a Selejtezési Bizottság vezetőjének visszajuttatni.

**d) Munkahelyről a raktárba beszállított eszközök azonosítása**

A Selejtezési Bizottság elnöke a feleslegesnek, vagy csökkent értékűnek minősített, a munkahelyekről a raktárba szállított eszközökről készített jegyzék, valamint visszavételezési jegy egy-egy példányát megküldi a raktárosnak egyeztetésre. A raktáros a jegyzékben és a visszavételezési jegyen szereplő eszközök adatait köteles a központi analitikus nyilvántartás adataival egyeztetni. Az egyeztetett jegyzékek és visszavételezési jegyek egy-egy példányát a raktáros **köteles 5 munkanapon belül** a Selejtezési Bizottság vezetőjének visszaküldeni.

A Selejtezési Bizottság elnöke az **a-d.** pontban foglalt azonosítás és egyeztetés után a felesleges vagyontárgyak hasznosításával, leértékelésével, selejtezésével kapcsolatos döntési jogkört gyakorlókkal megvizsgálja az eszközök hasznosításának lehetőségét.

**2.4.3. Döntési hatáskörök**

A MOB-nál egyes eszközféleségek esetében – a Gazdasági vezető előterjesztése és a Főtitkár jóváhagyása alapján - a következő vezetők jogosultak dönteni a hasznosításról, selejtezésről, leértékelésről:

<b>Eszközféleségek köre</b>	<b>Döntési jogkör gyakorlója</b>
Immateriális javak	Főtitkár
Ingatlanok	MOB Elnöksége
Műszaki gépek, ber., járművek	Főtitkár
Üzemkörön kívüli ber., felszerelések	Főtitkár
Beruházások	Elnökség
Vásárolt készletek	Főtitkár
Befejezetlen termelés	Főtitkár
Félkész- és késztermék	Főtitkár

## **III.FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA**

### **3.1. Feleslegesnek minősített eszközök MOB-on belüli átcsoportosítása**

Amennyiben az egyeztetés után megállapítást nyer, hogy egyes feleslegessé vált eszközök a MOB-on belül más területeken hasznosíthatók, úgy

- tárgyi eszközök esetében Tárgyi eszköz áthelyezési bizonylattal (SZ.ny. 12-131.)
- készlet esetében raktáron keresztül visszavételezési és újabb kiadási bizonylattal át kell adni a visszaigénylő szervezeti egységnek.

A MOB-on belüli átadás-átvétel tényét a jegyzékre - a bonyolítás bizonylati számának és keltének feltüntetésével - fel kell jegyezni.

A MOB-on belül nem hasznosítható, felesleges eszközök további kezelésére a Selejtezési Bizottság javaslatot állít össze, melyet külön jegyzékbe kell foglalni.

A jegyzékben a felesleges eszközöket a hasznosítás módja szerint csoportosítani kell a következők szerint:

- értékesítés,
- térítés nélküli átadás más gazdálkodó szervnek,
- bérbeadás,
- selejtezés.

A döntés előkészítése után mindent meg kell tenni, hogy selejtezésre csak olyan eszközök kerüljenek, amelyek már nem hasznosíthatók.

### **3.2. Felesleges vagyontárgyak értékesítése**

A hasznosításra vonatkozó döntés alapján meg kell kísérelni az eszközök értékesítését. Az értékesítés történhet:

- gazdálkodó szervezetek részére,
- magánszemélyek (munkavállalók) részére.

#### **a) Ármegállapítás**

A felesleges eszközök értékesítési árának megállapítása - a gazdasági vezető előterjesztése alapján – a Főtitkár hatáskörébe tartozik.

Az ármegállapításnál a következő szempontokat kell irányadónak tekinteni:

- tárgyi eszközök esetében a nettó értéket,
- készletek esetében a tényleges beszerzési árat, illetve a tényleges előállítási költséget,
- a piacon kialakult árat (100.000 Ft könyvszerinti értéket elérő eszközöknél a piaci árat dokumentálni kell).

**Amennyiben az értékesítés a megállapított áron nem lehetséges, úgy az alacsonyabb áron történő értékesítéshez a MOB vezetőjének külön engedélye szükséges.**

***b) Ajánlattétel***

Az értékesítésre szánt felesleges vagyontárgyak jegyzékét meg kell küldeni:

- a szakmailag esetlegesen érintett gazdálkodó szervezeteknek.
- 

***c) Értékesítés***

***c.a.) Gazdálkodó szervek részére***

Gazdálkodó szervezetek részére történő eladáskor az értékesítésre vonatkozó általános és a MOB belső szabályozása szerint kell eljárni.

***c.b.) Magánszemélyek részére***

Az azonos típusú eszközök esetében a 10 db-ot, illetve 100.000 Ft-ot elérő egyedi értékű (nyilvántartási értékű) vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítése előtt meg kell hirdetni. A hirdetésnek a következőket kell tartalmazni:

- az értékesítésre szánt termék megnevezését,
- a termék elhasználódására, illetve használhatóságára utaló jellemzőket,
- az értékesítés helyét,
- az értékesítés időpontját.

A hirdetményt a helyben szokásos módon: hirdetőtáblán és a belső internetes hálózaton ill. kör e-mail-ben nyilvánosan közzé kell tenni.

**A meghirdetett vagyontárgyak – munkavállalókon kívüli - magánszemélyek részére csak a hirdetésben megjelölt határidőt követő 30 nap után értékesíthetők.**

A MOB dolgozói a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélynek minősülnek. Az értékesítésnél azonban - külön rendelkezés alapján - előnyben részesíthetők.

Magánszemélyek részére értékesítés csak azonnali készpénzfizetés ellenében történhet.

Az értékesítésről számlát kell kiállítani és a számlának az erre vonatkozó jogszabályban foglalt alaki és tartalmi követelményeknek meg kell felelni.

Az eladott eszközöket csak kifizetett számla alapján szabad kiszolgáltatni.

***3.3. Felesleges vagyontárgyak bérbeadása***

A MOB ideiglenesen vagy véglegesen feleslegessé vált tárgyi eszközei más gazdálkodó szervezet vagy magánszemély részére bérbe adhatók.

**A bérbeadást – a gazdasági vezető előterjesztése alapján - csak a MOB Főtitkára engedélyezheti.**

A bérbeadásról bérleti szerződést kell készíteni, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- a bérbeadó és a bérbevevő megnevezését, telephelyét,
- a bérlet tárgyát képező tárgyi eszköz megnevezését, típusát, műszaki adatait, használhatósági fokát, műszaki állapotát,
- a tárgyi eszközök nyilvántartási- és érték adatait,
- bérbeadás kezdetének és lejáratának időpontját,
- kikötést arra vonatkozóan, hogy a bérbevevő a tárgyi eszközt milyen feltételek mellett, milyen célra használhatja,
- a bérbevevő kötelezettségvállalását a rendeltetésszerű használatra, a tárgyi eszköz állagának megóvására, rendszeres karbantartására, és a megszűnés megfelelő állapotban való visszaadásra,
- a bérbevevő kártérítési kötelezettségét,
- a bérleti díj összegét, annak esedékességét és fizetés módját,
- a MOB (bérbeadó) - jogszabályi rendelkezés esetén a hatóság - előzetes hozzájárulását a bérlemény átalakítására,
- azt, hogy a bérbevett eszközökön a bérlő által az átalakítás során létesített tárgyi eszközöket a bérlet megszűnése után a bérbeadó térítés ellenében, vagy térítés nélkül átveszi-e, vagy a bérlőnek az eredeti állapotot helyre kell állítani,
- a felek egyéb jogait és kötelezettségeit.

A bérleti szerződés-tervezet előkészítése a jogi vezető feladata.

A bérleti szerződés - tervezetének felülvizsgálata a gazdasági vezető feladata, míg annak jóváhagyása és megkötése a Főtitkár hatáskörébe tartozik.

A bérleti szerződést 4 példányban kell elkészíteni:

1. **eredeti példány** a MOB (bérbeadó) példánya, melyet irattározni kell,
2. **példány** a bérbevevő példánya,
3. **példány** a MOB (bérbeadó) pénzügyi példánya, a bérleti díj beszédése, és a teljesítés ellenőrzése céljából,
4. **példány** a főkönyvi könyvelés példánya.

## **IV. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK SELEJTEZÉSE, MEGSEMMISÍTÉSE**

### ***4.1. Selejtezési eljárás lefolytatása***

**Az értékesítésre nem került vagyontárgyakat a leltározást megelőző 60 napon belül selejtezni kell.**

**Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható, ezért a gazdasági vezető a felelős.**

A vagyontárgyak selejtezését a - MOB Főtitkára által kijelölt - selejtezési bizottság a szabályzatban meghatározott előírásokat betartva köteles szabályszerűen végrehajtani.

#### **4.2. A selejtezés végrehajtása**

Amennyiben a felesleges vagyontárgyak hasznosítása - értékesítés vagy bérbeadás formájában - nem lehetséges, a selejtezésre a MOB Selejtezési Bizottságának javaslata – a Gazdasági vezető előterjesztése alapján - csak a MOB Főtitkára adhat engedélyt.

A selejtezés lefolytatását megelőzően a Selejtezési Bizottság vezetője köteles gondoskodni a Selejtezési Bizottság összehívásáról.

##### **A selejtezési eljárást megelőző feladatok**

A selejtezés előkészítéséről a Selejtezési Bizottság vezetője köteles gondoskodni. Az előkészítés során a Selejtezési Bizottság köteles értesíteni a raktár vezetőjét, és az érintett munkahelyi vezetőket a selejtezés időpontjáról.

A raktár vezetője, ill. az érintett munkahelyi vezetők kötelesek a selejtezésre kerülő tárgyi eszközöket és készleteket a selejtezésre úgy előkészíteni, hogy azokat a Selejtezési Bizottság megfelelően ellenőrizni és minősíteni tudja.

A feleslegessé vált vagyontárgyak kezelői, vagy megőrzői a selejtezés időpontjára a következő dokumentációkat kötelesek előkészíteni:

- tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapját,
- készletnyilvántartó lapokat,
- a feleslegessé válásra, vagy selejtezésre vonatkozó bizonyító iratokat (jegyzőkönyv, minőségi, vagy egyéb igazolás, stb.),
- a hasznosítás eredménytelenségét bizonyító okmányokat,
- a selejtezésre váró eszközök dokumentációit.

A dokumentációk birtokában a Selejtezési Bizottság a selejtezés lefolytatása előtt köteles megvizsgálni, hogy

- a hasznosítási eljárás során szabályosan jártak-e el,
- a rendelkezésre bocsátott okmányok megfelelnek-e az előírásoknak,
- a selejtezés feltételei biztosítottak-e.

A selejtezést abban az esetben kell visszautasítani, ha a hasznosítási eljárásnál nem szabályosan jártak el, vagy lehetőség van az értékesítésre.

Állagmegóvás, minőségi romlás esetén meg kell vizsgálni, hogy az nem vezethető-e vissza hanyag kezelésre, vagy mulasztásra.

**Amennyiben az állagromlást hanyag kezelés, vagy mulasztás idézte elő, a felelős személy ellen kártérítési eljárást kell kezdeményezni.**

#### **4.3. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása**

A tárgyi eszközök selejtezéséhez a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- Sz.ny. 11-90. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
- Sz.ny. 11-91. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke

- Sz.ny. 11-92. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
- Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A "Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve" (Sz.ny. 11-90.r.sz.) a tárgyi eszközök állományváltozásának bizonylata, melyet úgy kell elkészíteni, hogy az biztosítsa a könyvviteli elszámoláshoz és az ellenőrzéshez szükséges adatokat.

***A Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyv mintát és a hozzátartozó dokumentumokat a „2. sz. melléklet: Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyv és hozzátartozó dokumentumok” mellékletben csatoljuk.***

A jegyzőkönyv bevezető részében a következőket kell rögzíteni:

- selejtezés ideje,
- selejtezési eljárás helye,
- a selejtezési bizottság részéről megjelentek neve, beosztása,
- amennyiben a selejtezési eljárásnál a felügyeleti, vagy érdekképviselői szerv is képviseltette magát, akkor fel kell tüntetni a szervezetek részéről megjelentek nevét és beosztását.

A jegyzőkönyv további fejezeteiben a következő eljárást kell követni:

### ***I. Selejtezési hatáskör***

Ebben a fejezetben azoknak a munkahelyi vezetőknek a nevét kell felsorolni, akik engedélyezték a selejtezés végrehajtását.

### ***II. Selejtezési Bizottság javaslata***

A Selejtezési Bizottság tagjainak ebben a részben kell nyilatkozni arról, hogy a selejtezési jegyzékben szereplő, selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket megvizsgálta, üzemeltetésre alkalmatlannak találta, felújításuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt. Fel kell tüntetni továbbá a jegyzékben felsorolt tárgyi eszközök bruttó és nettó értékét. Nyilatkozni kell arra vonatkozóan, hogy a felsorolt tárgyi eszközök tartozékai hiánytalanul megvoltak, vagy azok hiányosak.

A gondatlanságból, vagy mulasztásból származó felelősséget a IV. részben kell ismertetni.

### ***III. A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása***

Ebben a részben a Selejtezési Bizottságnak nyilatkozni kell arról, hogy az Sz.ny. 11-92. r.sz. "Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke" elnevezésű nyomtatványon felsorolt eszközök és tartozékok - haszon-, illetve hulladék anyagként - hogyan hasznosíthatók.

Javaslatot kell tenni a hasznosítás módjára (pl. raktárra vétel, bérbe adás, értékesítés).

### ***IV. Selejté válás okai***



A Selejtezési Bizottságnak ebben a részben részletesen ismertetni kell a selejté válással kapcsolatos megállapításait. Itt kell felvetni a gondatlanság, vagy egyéb mulasztás miatti felelősség kérdését.

#### ***V. Hasznosítási eljárás eredménye***

A Bizottságnak ebben a részben kell értékelni a tárgyi eszközök hasznosításával kapcsolatban született eredményeket.

#### ***VI. Hitelesítés és záró rendelkezések***

Ebben a részben ki kell jelölni a selejtezett tárgyi eszközök hulladék anyagának, haszonanyagának raktárra vételéért, értékesítéséért, megsemmisítéséért felelős dolgozókat. Intézkedni kell a selejtezett tárgyi eszközök nyilvántartásból történő kivezetéséről, valamint a hasznosítható eszközökkel kapcsolatos rendelkezések végrehajtásáról.

#### ***4.4. Készletek selejtezésének dokumentálása***

A készletek selejtezéséhez, leértékeléséhez a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

B.Sz.ny. 11-93. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve

B.Sz.ny. 11-94. Selejtezett készletek jegyzéke

Sz.ny. 11-95. Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke

B.Sz.ny. 11-96. Leértékelt készletek jegyzéke

B.Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

A "Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve" (B.Sz.ny. 11-93.r.sz.) a készletek selejtezési, leértékelési bizonylata, melyet úgy kell elkészíteni, hogy az biztosítsa a könyvviteli elszámoláshoz és az ellenőrzéshez szükséges adatokat.

***A Készletek selejtezési jegyzőkönyv mintáját és a hozzá tartozó dokumentumokat a „ 3. sz. melléklet: Készlet selejtezési jegyzőkönyv és hozzá tartozó dokumentumok” mellékletben csatoljuk.***

A jegyzőkönyv bevezető részében a következőket kell rögzíteni:

- a jegyzőkönyv felvételének ideje,
- a jegyzőkönyv felvételének helye,
- a Selejtezési Bizottság részéről megjelentek neve, beosztása,
- amennyiben a selejtezési eljárásnál a felügyeleti, vagy érdekképviselői szerv is képviseltette magát, akkor fel kell tüntetni a szervezetek részéről megjelentek nevét és beosztását.

A jegyzőkönyv további fejezeteiben a következő eljárást kell követni:

#### ***I. Selejtezési hatáskör***

Ebben a fejezetben azoknak a munkahelyi vezetőknek a nevét kell felsorolni, akik engedélyezték a selejtezés végrehajtását.

## **II. A Selejtezési Bizottság javaslata**

Ebben a részben a Selejtezési Bizottságnak arról kell nyilatkozni, hogy

- selejtezett készletek jegyzékében felsorolt (Sz.ny. 11-94.r.sz. ) számú,
- készletek selejtezéséből visszanyert hulladékok jegyzékében felsorolt, vagy a (Sz.ny. 11-96. r.sz.) számú leértékelt készletek jegyzékében felsorolt, vagy a (Sz.ny. 11-96. r.sz.) számú leértékelt készletek jegyzékében szereplő használaton kívüli készleteket megvizsgálta, selejtezésük, leértékelésük indokoltságát megállapította.

Az egyes betétlapokon javaslatot kell tenni készletek selejtezésére, hulladékként történő kezelésére, valamint a leértékelés mértékére.

Készletcsoportonként a következő bontásban összesítőt kell készíteni:

- a selejtezendő készletekről,
- a leértékelendő készletekről, a leértékelt készletek leértékelési különbözeteiről,
- a selejtezésből visszanyert hulladék anyagokról fajtanként, mennyiségben és értékben.

## **III. Hitelesítési és záró rendelkezések**

Ebben a részben ki kell jelölni a selejtezett készletek hulladék anyagának, haszonanyagának raktárra vételéért, értékesítéséért, megsemmisítéséért felelős dolgozókat.

Intézkedni kell a selejtezett készletek nyilvántartásból történő kivezetéséről, valamint a hasznosítható készletekkel kapcsolatos rendelkezések végrehajtásáról.

### **4.5. Selejtezési jegyzőkönyv továbbítása**

Mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezéséről a jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 4 példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvnek egy-egy példányát meg kell küldeni:

- |                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| - analitikus könyvelésnek            | 1 példányban |
| - műszaki vagy gondnoksági munkatárs | 1 példányban |
| - Jogi és igazgatási igazgatóság     | 1 példányban |
| - Selejtezési Bizottságnál marad     | 1 példányban |

### **4.6. Lesejtezett tárgyi eszközök és készletek megsemmisítése**

A selejtezett tárgyi eszközöket, készleteket csak a következő esetekben lehet megsemmisíteni:

- ha azok még hulladékként sem hasznosíthatók,
- raktározása, tárolóhely hiányában nem megoldható,
- a megsemmisítést jogszabály nem tiltja, stb.

A kiselejtezett **vagyontárgyak megsemmisítését** a Selejtezési Bizottság előzetes javaslata alapján – a Gazdasági vezető előterjesztésére - minden esetben **csak a MOB Főtitkára engedélyezheti.**

A selejtezési eljárás során a Selejtezési Bizottságnak javaslatot kell tenni arra, hogy a megsemmisítésre kerülő vagyontárgyak megsemmisítése milyen eljárással (összetörés, darabolás, elégetés, stb. ) történjen.

A megsemmisítés végrehajtásánál a Selejtezési Bizottság vezetőjének és valamennyi tagjának jelen kell lennie.

A vagyontárgyak megsemmisítésének dokumentálására az **Sz.ny. 11-97. r.sz. számú "Megsemmisítési jegyzőkönyv"** elnevezésű szabvány nyomtatványt kell használni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

- a megsemmisített vagyontárgy megnevezését, leltári vagy egyéb azonosítási számát,
- selejtezés keltét,
- a megsemmisítés előtti tárolási helyét,
- a selejt készletre vételekor és megsemmisítésre kiadáskor felhasznált bizonylatok számát, keltét,
- a megsemmisítés módját,
- a megsemmisítésben résztvevők nevét és beosztását.

A megsemmisítés végrehajtását követően a bizottság tagjai a jegyzőkönyvet aláírásukkal hitelesítik.

A jegyzőkönyvet 5 példányban kell elkészíteni, melyet csatolni kell a selejtezési jegyzőkönyvhöz:

- könyvelésnek	1 példányban
- műszaki vagy gondnoksági munkatárs	1 példányban
- Jogi és igazgatási igazgatóság	1 példányban
- Selejtezési Bizottságnál marad	2 példányban

#### **4.7. Leértékelés**

A leértékelést attól az időponttól kell végrehajtani, amikor a készlet csökkentértékűsége bekövetkezett.

A leértékelési javaslatot minden esetben írásba kell foglalni, és indokolni. A leértékelésre minden készletet kezelő munkahelyi vezető köteles a javaslatot elkészíteni, ha a készlet az eredeti rendeltetésének már nem felel meg, vagy a piaci értékük alacsonyabb, mint a nyilvántartások szerinti értékük.

A leértékelési javaslatnak a következőket kell tartalmaznia:

- a leértékelésre szánt készlet megnevezését,
- a készlet azonosító adatait,
- a leértékelés szükségességének indokolását, az arra vonatkozó dokumentáció csatolásával,
- a készlet nyilvántartási egységárát,
- a csökkentés után javasolt árat,
- a leértékelési veszteség összegét, amely a nyilvántartási ár és a javasolt leértékelési ár különbözete.

A leértékelési javaslatot 3 példányban kell elkészíteni, melynek egy-egy példányát meg kell küldeni:

- |  |            |
|--|------------|
| - a szabályzat 4.3. pontjában megjelölt<br>illetékes vezetőnek | 1 példány, |
| - Selejtezési Bizottság vezetőjének                            | 1 példány, |
| - a javaslattevőnél marad                                      | 1példány.  |

#### **4.7.1. Leértékelés előkészítése, végrehajtása**

A leértékelésre előkészített készleteket a teljes értékű készletektől elkülönítetten kell tárolni. Ennek végrehajtásáért felelős a raktár vezetője.

A leértékelési javaslatban szereplő készletek leértékeléséhez szükséges engedélyt a gazdasági vezető adja meg.

A leértékelés végrehajtása a Selejtezési Bizottság feladata, mely a leértékelésről köteles jegyzőkönyvet készíteni, melyben rögzíteni kell:

- a leértékelés keltét, helyét,
- a javaslattevő nevét, beosztását,
- a bizottság tagjainak felsorolását,
- a leértékelésre kerülő készlet megnevezését, azonosító adatait,
- a készlet mennyiségi egységét,
- nyilvántartási árat,
- a leértékelés mennyiségét,
- a leértékelés utáni egységárát,
- a leértékelés összértékét.

A leértékelés megtörténte után a bizottság tagjai a jegyzőkönyvet aláírásukkal hitelesítik. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példányt meg kell küldeni :

- |                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| - könyvelésnek                   | 1 példány |
| - raktár vezetőjének             | 1 példány |
| - Selejtezési Bizottságnál marad | 1 példány |

#### **4.7.2. A leértékelt készletek nyilvántartása**

A leértékelt készleteket a többi készlettől elkülönítetten kell tárolni, és megkülönböztetett jelzéssel kell ellátni. A leértékelt készletekről készült jegyzőkönyv alapján a készletnyilvántartás "L" jelzéssel ellátott nyilvántartó lapokat köteles vezetni.

### **V. A SELEJTEZÉSSEL KAPCSOLATOS SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁSOK**

A selejtezés, megsemmisítés, leértékelés lezárását követően a könyvelés a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított **10 munkanapon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdéséig köteles átvezetni.**

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

### **VI. A SELEJTEZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE**

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

Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal a MOB Főtitkárának írásban jelenteni.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2012..... napján lép hatályba.

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

Kelt,.....év .....hó.....nap

.....  
**főtitkár,**  
**mint a MOB képviselőjére jogosult személy**

*A szabályzatot készítette: Mérészné Szántó Irén bejegyzett könyvvizsgáló, regisztrált mérlegképes könyvelő és belső ellenőr 2012. augusztus 31.*

## VIII. MELLÉKLET

### 1. sz. melléklet: Kódjegyzék feleslegessé válás okairól

#### KÓDJEGYZÉK

a feleslegessé válás okairól

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

**2. sz. melléklet: Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyv és hozzátartozó dokumentumok**

# **TÁRGYI ESZKÖZÖK**

## **SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE**

..... / 20 .....sz.

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, hulladékanyagok jegyzéke

Sz. ny. 11-97 Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzéket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

**KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!**



A tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyvének fejezetei:

- I. Selejtezési hatáskör
- II. A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása
- III. A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása
- IV. A selejtté válás okai
- V. A hasznosítási eljárás eredménye
- VI. Hitelesítés és zárórendelkezők

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

## JEGYZŐKÖNYV

### tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült 20..... év ..... hó ..... napján a .....  
gazdálkodó szervezet .....raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

Selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

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

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

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

### I. SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

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

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

## **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.

\* Itt kell nyilatkozni arról, hogy "A tartozékok rendben megvoltak", vagy utalni kell a IV. fejezetre, ahol az ezzel kapcsolatos gondatlanságot, mulasztást fel kell vetni.

#### **IV. A SELEJTTÉ VÁLÁS OKAI**

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

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

**V.**  
**A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE**

A Bizottság tételesen ellenőrizte a selejtezésre javasolt tárgyi eszközök 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, 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.

....., 20..... 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.

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.

## SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

..... oldal

..... főkönyvi számla száma

..... / 20 ..... sz. jegyzőkönyvhöz

Sor-Szám	Leltári szám	Megnevezés	Bruttó érték Ft	Mozgás-nem kódja	Elszámolt Értékcsökkenés Ft	Mozgás-nem kódja	Nettó érték Ft	Selejtté válás oka (kódszám)	Hasznosítás módja (kódszám)	A vissznyeremény értéke Ft
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



## TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT TARTOZÉKOK ALKATRÉSZEK, HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE

..... oldal

..... főkönyvi számla száma

..... / 20 ..... sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	A tárgyi eszköz		A selejtezésből visszanyert (tartozékok, alkatrészek, hulladékok) anyagok								Bizonylat száma	
	leltári száma	megnevezése	haszno- sítás módja kód- szám	főkönyvi számla száma	nyilván- tartási száma	megnevezése	mennyiségi		mennyisége	egységára		értéke
							egysé- ge	kódja		forint		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

..... oldal  
 ..... / 20 ..... 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 hulladék anyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet, vagy nem szabad, jelentésükben megsemmisítették, a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

Sorszámától	Sorszámig	Megsemmisítés módja
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Sorszámok:

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

....., 20..... év ..... hó ..... nap

Megsemmisítette: .....  
 .....  
 .....

### HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

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

**3. sz. melléklet: Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyv és hozzátartozó dokumentumok**

**SELEJTEZETT KÉSZLETEK JEGYZÉKE**

..... oldal  
 ..... főkönyvi számla száma ..... / 20 ..... sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	A készlet						Selejté válás oka (kódszám)	Hasznosítás módja (kódszám)	A vissznyeremény el- számolására vonatkozó hivatkozás a B. Sz. ny. 11-95. jelű jegyzék sor- száma alapján	
	nyilvántartási száma	Megnevezése	mennyiségi		mennyisége	nyilvántartási ára				értéke
			egy- sége	kódja		Forint				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**3. sz. melléklet: Készletek selejtezési jegyzőkönyv és hozzátartozó dokumentumok**

**A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT  
HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE**

..... oldal

..... főkönyvi számla száma

..... / 20 ..... sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	Hasz- no- sítás módja (kód- szám)	A vissznyeremény					Bevételezési bizonylat, szállítólevél száma	A vissznyeremény elszámolá- sára vonatkozó hivatkozás a Sz. ny. 11-94 jelű jegyzék sorszáma alapján	
		megnevezése	mennyiségi		mennyisége	egységára			értéke
			egysé- ge	kódja		forint			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Leértékelt készletek jegyzéke**

..... oldal

..... főkönyvi számla száma ..... / 20 ..... sz. jegyzőkönyvhöz

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

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Készletek selejtezési  
Leértékelés jegyzőkönyve**

..... / **20** ..... 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 jegyzéket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

**KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!**

## 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.



**JEGYZŐKÖNYV**  
**készletek selejtezéséről, leértékeléséről\***

Készült 20..... év ..... hó ..... napján a .....  
gazdálkodó szervezet .....raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

Selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

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

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

.....  
.....

**I.**  
**SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR**

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

**II.**  
**A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA**

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

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

javasolja, utalva hasznosításuk, illetve leértékelésük mértékére.

\* A nem kívánt szöveg törölendő.

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





..... 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.

....., 20..... év ..... hó ..... nap

.....

\* A nem kívánt szöveg törlendő.

A jegyzőkönyv fejezetei:

- I. Selejtezési hatáskör
- II. A selejtezési bizottság javaslata
- III. Hitelesítés és záró rendelkezések

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.

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

### SELEJTEZÉSI SZABÁLYZATA

Alulírott aláírással igazolom, hogy a **Selejtezési szabályzatában** foglaltakat megismertem és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani:

Sorszám	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.	Borkai Zsolt	Elnök		
2.	Molnár Zoltán	Főtitkár		
3.	dr. Sipos Gertrúd	Elnöki tanácsadó		
4.	dr. Nagy Zsigmond	Nemzetközi igazgató		
5.	Szabó Bence	Sportigazgató		
6.	Farkas Judit	Titkársági munkatárs		
7.	Molnár Krisztina	Titkársági munkatárs		
8.	Vajna Rezső	Titkársági-technikai munkatárs		
9.	Báthori Zsófia Ágnes	Marketing főmunkatárs		
10.	Török Olivér	Sajtófőnök		
11.	Vasvári Ferenc	Kommunikációs munkatárs		
12.	dr. Vaska Ottilia	Jogi-igazgatási munkatárs		
13.	dr. Liszkai Klára	Jogi-igazgatási munkatárs		
14.	Kis Zoltánné	Igazgatási munkatárs		
15.	Medvegy Iván	Sportszakmai főmunkatárs		
16.	Ali Csilla	Sportszakmai munkatárs		
17.	Farkas Tibor	Szakmai főmunkatárs		
18.	dr. Bartha Csaba	Sportszakmai főmunkatárs		
19.	Felleg Bernadett	Szakmai főmunkatárs		
20.	Szekeres Mária	Szakmai munkatárs		
21.	dr. Jakabházy Mező M.	MOA főtitkár		
22.	Dósa Viktória	Titkársági munkatárs		
23.	Lehmann László	Sportiskolai program-igazgató		
24.	Farkas Tiborné	Sportiskolai program-főmunkatárs		
25.	Székely László	Sportiskolai program-munkatárs		
26.	Pignitzky Dorottya	Sport XXI. Program-igazgató		
27.	Vadászi Krisztina	Sport XXI. munkatárs		
28.	Baráth Orsolya	Sport XXI. munkatárs		

29.	Hellné Szász Ágnes	Sport XXI. munkatárs		
30.	dr. Géczi Mariann	Utánpótlás sportszakmai főmunkatárs		
31.	Tóth József	Héraklész program- igazgató		
32.	Makofka Réka	Héraklész program munkatárs		
33.	Varga Andrea dr.	Gazdasági Igazgató		
34.	Dr. Timné Gulyás Éva	Gazdasági főmunkatárs		
35.	Bencsik Andrásné	Pénzügyi előadó		
36.	Juhász Erika	Főkönyvelő		
37.	Paulenkáné Vizi Otília	Könyvelő		
38.	Ambrózy Erzsébet	Támogatás kezelő munkatárs		
39.	Mné Nemes Gabriella	Pénzügyi előadó		
40.	Molnár Zoltánné	Pénzügyi előadó		
41.	Szilasi Ágnes Éva	Munkaügyi előadó		
42.	Kiss Gabriella	Pénzügyi előadó		
43.	Györfi János	Szakmai tagozatok koordinációjáért felelős főmunkatárs		
44.	Holló Viktória	Nem olimpiai sportágak szakmai munkatárs		
45.	Altorjainé Dragóner Ildikó	Marketing főmunkatárs		
46.	Vass Henriett	Szabadidősportért felelős		
47.	Nagy József	Fogyatékosok sportjáért felelős		
48.	Kis Zsanett	Diák- és főiskolai- egyetemi tagozat felelős		
49.	Szemkeő Tünde	<b>TGYÁS</b>		
50.	Szendrői Mónika	Könyvelő		
51.	Békefi Leóné	Sport XXI. munkatárs		