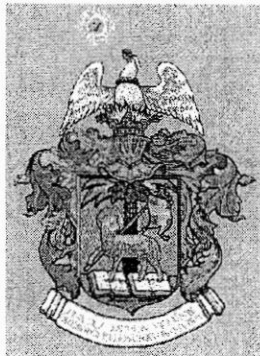


***TISZÁNTÚLI REFORMÁTUS EGYHÁZKERÜLET***

***4026 DEBRECEN, KÁLVIN TÉR 17.***



**FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK  
HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK  
SZABÁLYZATA**

***DEBRECEN  
2016.***

# TARTALOMJEGYZÉK

<i>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</i> .....	3
1. A szabályzat hatálya .....	3
2. Feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzői .....	3
<i>II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA</i> .....	5
1. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása .....	5
2. A javaslattétel módja .....	5
<i>III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA</i> .....	6
1. A hasznosítás formái .....	6
1.1. Értékesítés .....	7
1.1.1. A vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítésének szabályai .....	7
1.2. Térítés nélküli átadás .....	8
1.3. Bérbeadás .....	8
1.4. Kölcsönadás .....	8
2. Az értékesítés dokumentálása, bizonylatolása .....	9
<i>IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS</i> .....	9
1. A selejtezési eljárás lefolytatása .....	9
2. Selejtezési bizottság .....	9
3. A selejtezés végrehajtása .....	10
3.1. A selejtezést megelőző feladatok .....	10
3.2. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése .....	10
3.3. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok .....	12
4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások .....	12
5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése .....	12
<i>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS</i> .....	13
<i>MELLÉKLETEK</i> .....	14

# I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Tiszántúli Református Egyházkerület (rövidítve: TTRE) tulajdonában, kezelésében, használatában lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény, valamint az egyházi jogi személyek beszámoló-készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól rendelkező 296/2013. (VII. 29.) Kormányrendelet alapján a következők szerint szabályozom.

## 1. A szabályzat hatálya

A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan vagyoni értékű jog, szoftver, tárgyi eszköz, melynek nyilvántartását a

- ❖ mennyiségi és értékbeli, vagy
- ❖ mennyiségi

nyilvántartás keretében biztosítja az Egyházkerület intézményeinek, szervezeteinek és hivatalainak, értékhatárra való tekintet nélkül, a számlarendben foglaltak szerint.

A **szabályzat hatálya** kiterjed a Tiszántúli Református Egyházkerülethez tartozó minden intézmény, szervezet és hivatal vagyionkezelésében lévő befektetett eszközökre (immateriális javakra, tárgyi eszközökre).

**A szabályzat hatálya nem terjed ki:**

- a.) Az egyházi szervezet iratainak, számviteli bizonylatainak selejtezésére, ezekre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- b.) A Gyűjteményekre (Könyvtár, Múzeum, Levéltár), a műemlékekre, védett tárgyakra, képző- és iparművészeti alkotásokra, antik bútorokra.

## 2. Feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzői

A szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket, amelyek:

- ❖ a TTRE intézményeinek, szervezeteinek tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek;
- ❖ eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg;

- ❖ a feladatváltozás, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé váltak;
- ❖ rongálás, természetes elhasználódás vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetészerűen már nem használhatóak;
- ❖ ha az eszköz technika fejlődése következtében olyan mértékben vált korszerűtlenné, hogy használata célszerűtlen;
- ❖ minden olyan eszköz, ami olyan mértékben megrongálódott, hogy eredeti rendeltetésének megfelelően már nem használható;
- ❖ tárgyi eszköz kiselejtezése vagy értékesítése következtében visszamaradó tartalék alkatrészek, tartalék tartozékok, ha eredeti rendeltetésüknek megfelelően nem használhatók.

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 (a selejtezendő eszközökre eltávolíthatatlan módon rá kell írni a „selejt” szót és az eszköz azonosító számát) vagy elkülönített nyilvántartásáról (raktárba való elhelyezés).

Az 1. számú mellékletben felsorolt hivatalok, szervezetek esetében a felesleges és a selejtezendő vagyontárgyakat a Debrecen, Fűvészkert u. 4. szám alatti irodaházban kialakított raktárhelyiségben kell elhelyeztetni.

Felelősei: az érintett hivatalok, szervezetek vezetői.

A feleslegesnek minősített vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését vagy más intézmény, alapítvány, egyházi szervezet részére történő térítésmentes átadását kell megkísérelni és csak annak sikertelensége után lehet azokat selejtezni. Továbbá selejtezési eljárásba vonni csak meglévő, a helyszínen megtekinthető és számba vehető vagyontárgyakat szabad.

Kivétel ez alól az elemi kárt szenvedett vagyontárgyak selejtezése. Ebben az esetben a kárfelvételről szóló jegyzőkönyvet is csatolni kell a selejtezési jegyzőkönyvhöz.

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

## **II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA**

### **1. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása**

A felesleges vagyontárgyak feltárása folyamatos tevékenységként kell, hogy működjön. Az eszközök feleslegesnek vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak történő minősítésére

- ❖ a TTRE intézményeinek, hivatalainak és szervezeteinek vezetői,
- ❖ a leltárfelelős,
- ❖ az eszközfelelős,
- ❖ a raktáros,
- ❖ a személyi használatra kiadott eszközök estében az eszközöket használó dolgozók tehetnek javaslatot.

### **2. A javaslattétel módja**

A vagyontárgyak feleslegesnek, vagy használatra alkalmatlannak minősítésére az intézmények, hivatalok, szervezetek vezetői kötelesek javaslataikat a leltározás megkezdése előtt, legalább 4 héttel a gazdasági igazgató részére megtenni. Továbbá azon intézmények, hivatalok és szervezetek esetében, akik a tárgy évben nem kerültek leltározás szempontjából kijelölésre, abban az esetben negyedévente kérhetik a sikertelen hasznosítási eljárást követően felesleges vagyontárgyaik selejteztét.

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

- ❖ az eszköz megnevezése, nyilvántartási száma, jellemző műszaki adatok (típus, gyári szám),
- ❖ mennyiségi egysége,
- ❖ mennyisége,
- ❖ a feleslegessé válás oka,
- ❖ a hasznosítás módjára vonatkozó javaslat (értékesítés esetén az eladási ár megjelölése),
- ❖ a jegyzék készítésének időpontja,

- ❖ a javaslatot tevő vezető aláírása,
- ❖ a jegyzékhez csatolni kell a szakértő vélemények eredeti példányát.

A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat vagy kódszámokat kell beírni. A kódjegyzéket a 2. számú melléklet tartalmaz.

A hasznosítás módjánál „értékesítés”, „térítés nélküli átadás”, „bérbeadás”, „kölcsonadás” vagy „selejtezés” (abban az esetben, ha továbbhasznosításba az eszköz egyáltalán nem vonható be) megjelölést kell alkalmazni.

Az arra jogosult vezetők által összeállított javaslatokat a nyilvántartási feladatok koordinálásáért felelős személy összegyűjti, és azok felülvizsgálatát követően a javaslatokat előterjeszti jóváhagyásra.

A javaslatok felülvizsgálata keretében

- ❖ ellenőrizni kell, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- ❖ a javasolt eszközök a valóságban is meglévő, a helyszínen megtekinthető és számba vehető-e.

A javaslatok, valamint az eladási ár meghatározására és jóváhagyására az Egyházkerület vonatkozásában a püspök vagy az általa felhatalmazott vezető, valamint az intézmények, hivatalok és szervezetek vezetői jogosultak.

Az eladásra javasolt felesleges vagyontárgyak eladási árát (általános forgalmi adóval növelten) az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

A jóváhagyását követően haladéktalanul meg kell kezdeni a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának végrehajtását.

### **III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA**

#### **1. A hasznosítás formái**

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása történhet:

- ❖ értékesítéssel,
- ❖ térítés nélküli átadással,
- ❖ bérbeadással,
- ❖ kölcsönadással.

## 1.1. Értékesítés

A felesleges vagyontárgyak bármely gazdálkodó szervezet és magánszemély részére értékesíthetők. A térítés mértékét és a fizetés módját az intézmény vezetője állapítja meg.

Magánszemélyek részére történő értékesítésnek minősül az eladás, ha az nem gazdálkodó szervezetek részére történik. Ebből a szempontból magánszemélynek számít az intézmény állományában lévő munkavállaló is.

Az értékesítés történhet

- ❖ hasonló tevékenységet végző gazdálkodók megkeresésével,
- ❖ hirdetés útján,
- ❖ értékesítéssel foglalkozó szerv útján.

### 1.1.1. A vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítésének szabályai

A feleslegesnek minősített vagyontárgyak tervezett értékesítését meg kell hirdetni.

A hirdetménynek legalább a következőket kell tartalmazni:

- ❖ az értékesítésre szánt vagyontárgyak megnevezését, nyilvántartási számát,
- ❖ az értékesítésre kijelölt vagyontárgyak elhasználódására, állagára vonatkozó jellemzőket,
- ❖ az eladási árat (általános forgalmi adóval növelten),
- ❖ az értékesítés helyét,
- ❖ az értékesítés időpontját.

A hirdetményt a helyben szokásos módon hirdető táblára ki kell függeszteni.

A meghirdetett vagyontárgyak csak a hirdetést követő 5. nap elteltével értékesíthetők.

Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat csak azonnali készpénzfizetés mellett lehet értékesíteni, számlázási kötelezettség mellett.

## **1.2. Térítés nélküli átadás**

Véglegesen feleslegessé vált eszközök – ha azt a jogszabály nem tiltja – más, elsősorban társintézmény (egyházi intézmények, alapítványok, szeretetszolgálatok, gyermekvédelmi szolgálatok, nevelőszülői hálózatok, nem egyházi oktatási intézmény) részére átadhatók.

Az átadásról átadás-átvételi szerződést kell készíteni, melynek tartalmaznia kell (ld. 3. számú melléklet):

- ❖ az átadó és átvevő megnevezését, székhelyét, adószámát,
- ❖ az átadás tárgyát képező eszköz megnevezését, nyilvántartási számát, típusát, műszaki adatait, használhatósági fokát, műszaki állapotát,
- ❖ az adott eszköz nyilvántartási szerinti bruttó értékét és az elszámolt értékcsökkenés leírt összegét.

## **1.3. Bérbeadás**

Az Egyházkerület a felesleges eszközeit bérbe adhatja. A vagyontárgyak átadásának időtartamában és a használati díj mértékében szabadon állapodhatnak meg. A bérbevevő a fizetett használati díj összegét költségként, a bérbeadó, a kapott használati díj összegét árbevételként számolja el.

A bérbe adott tárgyi eszköz az eszközállományból nem törölhető. Értékcsökkenésének kiszámításáról és elszámolásáról az eszköznyilvántartó köteles gondoskodni.

Ezekre az eszközökre bérleti szerződést kell kötni a törvényi előírásoknak megfelelően.

## **1.4. Kölcsönadás**

A kölcsönadásról használatba adás/vételi megállapodást kell kötni (ld. 4. számú melléklet). A nyilvántartásra és értékcsökkenés elszámolására vonatkozóan az 1.3. pontban leírtakat kell figyelembe venni és alkalmazni.



## **2. Az értékesítés dokumentálása, bizonylatolása**

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

A számlázáshoz szükséges feladást a Gazdasági Hivatal pénzügyi csoportja részére az intézmények, hivatalok, szervezetek gazdasági ügyintézője végzi el. Az elkészült számla előírása alapján kerül a főkönyv megfelelő bevételi számlájára az értékesített vagyontárgy tényleges áfa nélküli értékesítési árbevétele.

Az értékesítés megtörténtét követően az eszközt ki kell vezetni az analitikus nyilvántartásból, ahonnan automatikusan került feladásra a főkönyv részére az értékesített tárgyi eszköz könyv szerinti értéke.

## **IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS**

### **1. A selejtezési eljárás lefolytatása**

A feleslegessé vált és értékesítésre, térítés nélküli átadásra, bérbeadásra, kölcsönadásra nem került vagyontárgyakat – legkésőbb – a leltározás megkezdését megelőzően 2 héttel selejtezni kell és ezeket az eszközöket meg kell semmisíteni és el kell szállítani. *Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.*

A vagyontárgyak selejtezését a selejtezési bizottság végzi selejtezési eljárás keretében.

### **2. Selejtezési bizottság**

A selejtezési bizottság tagjainak kijelölése, illetve megbízása gazdasági igazgató és az intézményvezetők hatáskörébe tartozik. A bizottságnak minimum három főből kell állnia. Több bizottsági tag esetében figyelembe kell venni, hogy a létszámnak páratlannak kell lennie.

A selejtezési bizottság tagjainak megbízatása visszavonásig érvényes.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését az intézmények vezetői által megküldött és a bizottság tagjainak átadott jegyzékek alapján kötelesek elvégezni.

### **3. A selejtezés végrehajtása**

#### **3.1. A selejtezést megelőző feladatok**

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

- ❖ a még használható vagyontárgyak értékesítésével (térítésmentes átadásával) kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,
- ❖ a helyszíni szemle alapján megállapítják, hogy a selejtezésre előkészített vagyontárgyak, azonosító száma és mennyisége megegyezik-e a jegyzékben szereplő adatokkal,
- ❖ az előkészített vagyontárgyakra eltávolíthatatlan módon fel kell tüntetni a „selejt” megnevezést, amennyiben az eszközről hiányzik az azonosító szám, akkor azt is pótolni kell.

#### **3.2. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése**

Mind az immateriális javak, mind a tárgyi eszközök selejtezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a kiselejtezett eszközök sorsáról (ld. 5. számú melléklet).

A selejtezés során a bizottságnak meg kell vizsgálni illetve javaslatot kell tenni a következőkre vonatkozóan:

- ❖ A selejtezett eszközt hulladékként vagy haszonanyagként lehet-e értékesíteni.  
A selejtezett vagyontárgyakból kibontott anyagokat (tartozékokat, szerelvényeket, alkotórészeket) és a selejtezés lebonyolítása során keletkezett egyéb értékesíthető hulladékokat mennyiségben raktárra kell vételezni.  
A kiselejtezett eszközökből nyert haszonanyag, hulladék hasznosítását meg kell kísérelni.  
A mennyiségi nyilvántartáshoz használható a 7. sz. melléklet.

- ❖ Az érintett intézmény jövőben meghibásodó eszközeinek a javítására a kiselejtezt, de szét nem bontott eszköz egyes elemei, alkatrészei még felhasználhatók-e.

Ebben az esetben ezeket az eszközöket raktárban kell elhelyezni és ennek kezelésért felelős személyt (raktárfelelős) az érintett intézményvezetőnek írásban kell megbíznia. Ezen eszközök az analitikus nyilvántartásból selejt jogcímen kivezetésre kerülnek, az eszközön a kiselejtezve jelzést látható és maradandó módon jelölni kell, a kibontásra kerülő alkatrészek felhasználásait folyamatosan figyelemmel kell kísérni, mert az eszközt változatlan formában nem lehet újra használatba venni (ez esetben a korábbi selejtezés nem lenne valós illetve az újbóli használatba vétel többlet eredményezne), csakis a hasznos alkatrészeit/elemeit lehet felhasználni belőle.

Felelőse: írásban meghatalmazott raktárfelelős.

- ❖ Amennyiben a kiselejtezt eszköz hulladékként vagy haszonanyagként nem értékesíthető, a fenti pontban meghatározott célra fel nem használható, az eszköz kerüljön megsemmisítésre.
- ❖ A megsemmisítés módszerére (összetörés, elégetés, darabolás, elszállítás a település szerinti illetékes hulladéklerakó-helyre, elszállíttatás hulladékgazdálkodás engedélyével rendelkező vállalkozóval, stb.). A megsemmisítés helyén és időpontjában – annak módszerétől függetlenül – a Gazdasági Hivatal kijelölt munkatársának is jelen kell lennie.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (megsemmisítés) végrehajtására csak az intézményvezető jóváhagyása után kerülhet sor.

A selejtezési jegyzőkönyvet – évenkénti sorszámozással – két példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyv

- ❖ egy példányát meg kell küldeni a Gazdasági Hivatal részére,
- ❖ egy példány a érintett intézménynél/hivatalnál/szervezetnél marad.

A vagyonban bekövetkezett változásnak a főkönyvi könyvelésben és az analitikus nyilvántartásban történő átvezetését követően a Gazdasági Hivatal a jegyzőkönyvi példányt irattárba helyezi.

### **3.3. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok**

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 és mellékletei (ld. 6. számú melléklet)
- ❖ B.11-92. r. sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke (ld. 7/b. számú melléklet)
- ❖ Selejtezett és nyilvántartásból kivezetett eszközök, melyeket az intézmény a jövőben meghibásodó eszközeinek a javítására használ fel, akkor a 8. számú mellékletet kell ki tölteni.
- ❖ B. 11-97. r. sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv (ld. 9. számú melléklet) vagy az átvett selejtezett vagyontárgyokról kiállított mérlegjegye (mintát ld. 10. és 11. számú melléklet).

### **4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások**

A selejtezési eljárás befejezését követően az érintett analitikus nyilvántartást vezető és a főkönyvi könyvelést végző személy – a selejtezési bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján – az eszközök mennyiségében és értékében bekövetkezett változásait a jegyzőkönyv átvételétől számított 5 munkanapon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően köteles átvezetni.

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

### **5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése**

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a gazdasági igazgató vagy az általa meghatalmazott személy a felelős.

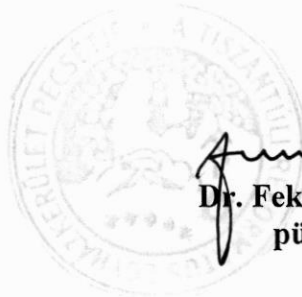
Amennyiben az ellenőrzésért felelős a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal az intézmény vezetője felé jelezni.


## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata 2016. július 1-jétől lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a tárgyban 2013. július 1-jén kiadott szabályzat.

Jelen szabályzatban foglalt előírások alkalmazását a mai nappal elrendelem.

Debrecen, 2016. július 1



  
Dr. Fekete Károly  
püspök

## **MELLÉKLETEK**

## KIMUTATÁS

**azon intézményekről, hivatalokról, szervezetekről, akiknek a felesleges és selejtezendő vagyontárgyakat a Debrecen, Fűvészkert u. 4. szám alatti Irodaház raktárában kell elhelyezni**

Telephelykód	Intézmény
111101	Püspöki Hivatal
111110	Lelkésztovábbképző Intézet
111201	Tanügyi Hivatal
111301	Építész Iroda
111401	Zenei Igazgatóság
111601	Támogató Szolgálat
111801	Református Művelődési és Iskolatörténeti Kutatóintézet
113500	Tiszántúli Református Egyházkerület Cigánymissziója
115201, 115301	Közösségi Ellátások
135201	Gazdasági Hivatal

## KÓDJEGYZÉK

a feleslegessé válás okairól

<i>Kódszám</i>	<i>Megnevezés</i>
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés
003	átszervezés
004	megszűnés
005	javítása gazdaságtalan
006	rongálás
007	természetes elhasználódás
008	erkölcsi avulás
009	egyéb ok



## TÉRÍTÉS NÉLKÜLI ÁTADÁS-ÁTVÉTELI SZERZŐDÉS

amely egyrészről

intézmény neve: .....

címe: .....

adószáma: .....

mint **átadó** – a továbbiakban: **Átadó** –,

másrészről

intézmény neve: .....

címe: .....

adószáma: .....

mint **átvevő**, – a továbbiakban: **Átvevő** – között a mai napon és helyen az alábbi feltételekkel jött létre:

1. Az Átadó tulajdonát képezi (eszköz neve, azonosító száma, mennyiség, mennyiségi egység, nyilvántartási és értékadatai)

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

2. Figyelemmel arra, hogy az Átadó az 1. pontban megjelölt vagyontárgyát saját maga már használni nem tudja és nem is kívánja, ezért azt a jelen szerződéssel Átvevőnek átadja a 3. pontban meghatározott feltétellel.

3. Az Átvevő az 1. pont alatt részletezett vagyontárgyak tulajdonjogát a szerződés aláírás napjával szerzi meg.

4. Az Átadó a jelen szerződés aláírásával egyidejűleg a vagyontárgyat az Átvevő birtokába adja, és ezért térítést nem kell fizetnie.

Szerződő felek a jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag és saját kezűleg írták alá.

Kelt: .....

.....  
 átadó

.....  
 átvevő

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Tanú:

2. Tanú:

név: .....

név: .....

lakcím: .....

lakcím: .....

## Használatba adási/vételi engedély

Alulírott ..... (intézmény/szervezet/hivatal vezetőjének neve),  
 .....  
 ..... (intézmény/szervezet/hivatal neve, címe)  
 ..... (intézmény/szervezet/hivatal vezetőjének titulusa) mint  
**átadó** a táblázatban megjelölt paraméterekkel rendelkező tárgyi eszközöket  
 .....(dátum) **határozott időre\*/határozatlan időre\*** használatba és  
 megőrzésre átadom .....  
 (intézmény/szervezet/hivatal vezetőjének neve), .....  
 ..... (intézmény/szervezet/hivatal neve, címe)  
 ..... (intézmény/szervezet/hivatal vezetőjének titulusa)-**nak**,  
 mint **átvevőnek**.

Az **átvevő** felelőssége az átadott tárgyi eszközök biztonságos fizikai üzemeltetése, valamint köteles a felmerülő hibákról, problémákról az **átadó intézmény vezetőjét értesíteni**.

Eszköz azonosító sz.	Eszköz megnevezése	Darabszám	Megjegyzés

Felek a fentieket elfogadják és aláírásukkal igazolják az átadás/átvétel tényét.

Kelt: ....., .....év .....hó .... nap

.....  
**Átadó**  
 p.h.

.....  
**Átvevő**  
 p.h.

\* A nem kívánt szöveg törlendő.

**KÓDJEGYZÉK****a kiselejtezett eszközök hasznosításának  
módjáról**

<i>Kódszám</i>	<i>Megnevezés</i>
001	megsemmisítés
002	hulladékként visszavételezve
003	intézmény jövőben meg hibásodó eszközeinek a javítására raktárba helyezve
004	értékesítés hulladékhasznosítónak
005	egyéb

## **Jegyzőkönyv** **Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezéséről**

Készült ..... év ..... hó ..... napján a ..... szervezet  
..... szám alatti helyiségében.

Jelen vannak:

A Selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

..... (név)	..... (beosztás)
..... (név)	..... (beosztás)
..... (név)	..... (beosztás)

Gazdasági Hivatal részéről (név, beosztás):

..... (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 a ..... szervezet ..... szám alatti telephelyén selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlan, felújítása, használata gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

Ezért a Bizottság a mellékelt selejtezendő eszköz jegyzéke szerinti tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt eszközök:

*Nagy értékű tárgyi eszközök:*

bruttó értéke összesen: .....- Ft

nettó értéke összesen: .....- Ft

*Kis értékű tárgyi eszközök:*

bruttó értéke összesen: .....- Ft

nettó értéke összesen: .....- Ft

A Bizottság tagjai kijelentik, hogy az általuk megvizsgált és selejtezésre javasolt eszközök megegyezik a ..... szoba leltáráiban feltüntetett eszközzel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A Bizottság megállapításai:

A selejt elkülönítése megtörtént.

## III.

## A SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA

A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből alkatrészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladék anyagként – .....

IV.

**A SELEJTTE VÁLÁS OKAI**

A felsorolt tárgyi eszközök selejtté válásával kapcsolatban a Bizottság a következőket állapította meg. (A selejtté válás műszaki vagy egyéb okait a jegyzék tételszámainra hivatkozva kell rögzíteni, azonos körülmény esetén összevontan.):

Az 1. és 2. számú mellékletben megnevezett eszközök .....

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:

Az 1. és 2. számú mellékletben megnevezett eszközök .....

## VI.

## HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A selejtezett tárgyi eszköz hulladék anyagának

1. raktárra vételéért \_\_\_\_\_ beosztás
2. értékesítéséért \_\_\_\_\_ beosztás
3. megsemmisítéséért és elszállításáért \_\_\_\_\_ beosztás  
a felelős.

A selejtezett tárgyi eszközöket másnak átadni, más helyiségekben elhelyezni tilos. Az elszállítás időpontjáról a Gazdasági Hivatalt tájékoztatni kell, hogy a Számviteli Csoport kijelölt dolgozója jelenlétében történjen a megsemmisítés és az elszállítás.

Az elszállítási tényre vonatkozóan írásos nyilatkozatot, egyéb dokumentumot (pl.: mérlegjegy/feljegyzés/nyilatkozat/stb.) kell csatolni az elszállításért felelős személynek. Ezek az okiratok a selejtezési jegyzőkönyv mellékletét képezik.

Kmf.

..... (név) ..... (aláírás)  
 ..... (név) ..... (aláírás)  
 ..... (név) ..... (aláírás)  
 ..... (név) ..... (aláírás)

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

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá a tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok hasznosításával kapcsolatos intézkedések végrehajtását.

Kelt: ....., ..... év ..... hó .....

p.h.

.....  
(intézményvezető neve, aláírása)

B. 11-90. r. sz.

## KIMUTATÁS

a ..... által selejtezésre javasolt  
nagy értékű/kis értékű tárgyi eszközökről

Azonosító szám	Megnevezés	db	Érték (Ft/db)	Bruttó érték összesen (Ft)	Könyvszerinti érték (Ft)	Szobakód	Helyiség megnevezés	A kisejtezett eszközök hasznosításának kódja
<b>Összesen:</b>			---			---	---	---

Kelt: ..... év ..... hó .... nap

.....

aláírás



Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékok jegyzéke \_\_\_\_\_ oldal  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ sz. jegyzőkönyvhöz

Sor- szám	Tárgyi eszköz		A selejtezésből visszanyert (tartozékok, alkatrészek, hulladékok) anyagok										Bizonylat száma
	letári száma	megnevezése	haszná- sítási módoja, kódja	könyvi száma	nyilván- tartási száma	megnevezése	mennyiségi		mennyisége	egységára	értéke		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

**KIMUTATÁS**

a leselejtezett tárgyi eszközökről, amelyeket a jövőben meg hibásodó analitikai nyilvántartásban szereplő tárgyi eszközök alkatrészeinek/elemeinek cseréje érdekében kerültek elhelyezésre

a .....intézmény ..... megnevezésű helyiségében

Azonosító szám	Megnevezés	Mennyiség (db)	Selejtezési jegyzőkönyv száma	Analitikai nyilvántartásból való kivezetés dátuma	Raktárra vétel dátuma	Megjegyzés
<b>Összesen:</b>						

Kelt: ..... év ..... hó .... nap

.....  
raktáros aláírása

.....  
eszköznyilvántartó

### 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:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

Megsemmisítette: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

_____	_____
_____	_____
_____	_____

## MINTA

2012.10.15. 9:59

Mérlegjegy

Bizonylat: B-1001.22

Papír példányszám: 1

Példány: 2 /1

A.K.S.D. KFT.

4031 Debrecen, István út 136.

István úti lakossági Hulladékudvar

Rendszám KDD637

Sorszám: 00046767

Mérés típusa: 01: Anyag beszállítás

Mérés funkciója: 03: Kézi tömeg megadás

Ügyfél	09263	Szállító	
	TISZÁNTÚLI REFORMÁTUS		
	4026 Debrecen		
	KÁLVIN TÉR 16		
Anyag kód	Bruttó tömeg	Tára tömeg	
Anyagnév	göngyöleg (kg)	göngyöleg (kg)	
Anyag EWC	Kezdés időpontja	Zárás időpontja	Nettó tömeg
00004	4,0kg	0,0kg	4,0Kg
ELEKTRONIKAI HULLADÉK	0,0kg	0,0kg	
200136	2012.10.15. 9:26	2012.10.15. 9:26	4 kg
Száll.forrás név			

Megjegyzés NYOMTATÓ

Mérlegelő személy .

A.K.S.D. Városgazdálkodási  
Korlátolt Felelősségű Társaság  
4031 Debrecen, István út 136.  
Adószám: 10174750-2-08  
(15.)

Átvevő / átadó személy

## MINTA

## VÉTELIJEGY

Kelte: 2013.01.31

Bizonylatszám:

VJ-453

Eladó: TREK és DRK 4026 Debrecen Kálvin tér 16.	Vevő: Kavalecz Balázs 4033 Debrecen Ormani Norbert utca 15. 60685108-2-29
--	---

Kód	Megnevezés	Mennyiség	Egységár	összesen
31	Vegyes számítógép alkatrész	50 kg	0	0 Ft
33	Használt Bútor	78 kg	0	0 Ft
			összesen:	0 Ft

Megjegyzés: Mint eladó nyilatkozom, hogy a fenti összeget készpénzben, a mai napon átvettem. Tudomásul veszem, hogy a bevétel megszerzésével kapcsolatos adóbevallási és befizetési kötelezettségemnek önadózás útján kell eleget tennem.

Kavalecz Balázs E. V.  
4033 Debrecen, Ormai N. u. 15.  
Adószám: 60685108-2-29  
Közösségi adószám: HU60685108  
Nyilvántartási szám: 22097090

Átadó: Átvevő: 