

Tiszántúli Református Egyházkerület
4026 Debrecen, Kálvin tér 17.



SZABÁLYZAT
A FELESLEGESSÉ VÁLT
VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁRÓL
ÉS SELEJTEZÉSÉRŐL

1-3. sz. módosítással egységes szerkezetben

DEBRECEN, 2020. január 3.

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1.1. A szabályzat elkészítése, a figyelembe vett jogszabályok	4
1.2. A szabályzat hatálya	4
1.3. Feleslegessé vált vagyontárgyak	4
2. FELESLEGESSÉ VÁLT, SELEJTEZENDŐ VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA	5
2.1. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása.....	5
2.2. A javaslattétel módja	5
3. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA.....	6
3.1. A hasznosítás formái.....	6
3.1.1. Értékesítés.....	6
3.1.1.1.A vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítésének szabályai.....	7
3.1.2. Térítés nélküli átadás.....	7
3.1.3. Bérbeadás.....	7
3.1.4. Kölcsönadás	7
4. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS.....	8
4.1. A selejtezési eljárás lefolytatása.....	8
4.2. Selejtezési bizottság.....	8
4.3. A selejtezés végrehajtása	8
4.3.1. A selejtezést megelőző feladatok.....	8
4.3.2. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése	8
4.3.3. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok.....	9
4.3.4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások	10
4.3.5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése	10
5. HATÁLYBALÉPÉS.....	10
MELLÉKLETEK.....	11

Egyházi jogi személy megnevezése:

**Tiszántúli Református Egyházkerület
(továbbiakban: Egyházkerület)**

Egyházi intézmény székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

**Képviselőre jogosult személyek: Dr. Fekete Károly püspök és
Dr. Adorján Gusztáv Tamás főgondnok**

**Gazdálkodási forma: Bevett egyház elsődlegesen vallási feladatot ellátó
belső egyházi jogi személye**

Könyvvizetés módja: kettős

Adószáma: 19876182-4-09

Csoportos adószáma: 17782861-5-09

Közösségi adószáma: HU17782861

KSH-száma: 19876182-9491-555-09

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A szabályzat elkészítése, a figyelembe vett jogszabályok

(1) Az Egyházkerület a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos feladatait a

- a) 2000. évi C. tv. a Számvitelről (Sztv.),
- b) 296/2013. (VII.29.) Korm. rendelet az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól,
- c) 2013. évi IV. tv. a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról

szóló rendelkezések alapján, Számviteli Politikájában rögzített számviteli alapelveivel összhangban, a Számviteli Politika keretében jelen Szabályzatban határozza meg.

1.2. A szabályzat hatálya

A **szabályzat hatálya** kiterjed az Egyházkerület tulajdonában lévő

- a) immateriális javakra,
- b) tárgyi eszközökre.

A **szabályzat hatálya nem terjed ki:**

- a.) az Egyházkerület iratainak, számviteli bizonylatainak selejtezésére, ezekre a Számviteli Politika és az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni,
- b.) a műemlékekre, képző- és iparművészeti alkotásokra, antik eszközökre, bútorokra.

1.3. Feleslegessé vált vagyontárgyak

Felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket, amelyek:

- a) az Egyházkerület tevékenységéhez, működéséhez már nem használhatók;
- b) eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg;
- c) a feladatváltozás, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé váltak;
- a) rongálás, természetes elhasználódás vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetészerűen már nem használhatóak;
- b) ha az eszköz technikai fejlődése következtében olyan mértékben vált korszerűtlenné, hogy használata célszerűtlen;
- c) a tárgyi eszköz kiselejtezése vagy értékesítése következtében visszamaradó olyan tartalék alkatrészek, tartalék tartozékok, amelyek eredeti rendeltetésüknek megfelelően nem használhatók, más eszközbe be nem építhetők.

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**) és elkülönített elhelyezéséről.

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

2. FELESLEGESSÉ VÁLT, SELEJTEZENDŐ VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

2.1. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

Az eszközök feleslegesnek vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak történő minősítésére

- a) az Egyházkerület püspöke,
- b) az Egyházkerület gazdasági igazgatója,
- c) a szervezeti egységek vezetői, és
- d) a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó munkavállalók tehetnek javaslatot.

2.2. A javaslattétel módja

A vagyontárgyak feleslegesnek, vagy használatra alkalmatlannak minősítésére a javaslatokat (1. számú melléklet) a leltározás megkezdése előtt meg kell tenni, a selejtezést a leltározás előtt el kell végezni. A leltár időtartama alatt selejtezni nem lehet. (ld. a IV.1. pontban foglaltakat).

A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a) az eszköz megnevezését, nyilvántartási számát, jellemzőit (típus, gyári szám, tartozékok),
- b) mennyiségi egységét,
- c) mennyiségét,
- d) a feleslegessé válás kódját
- e) a szoba számát és elnevezését,

- f) a jegyzék készítésének időpontját,
- g) a javaslatot tevő vezető aláírását,
- h) a jegyzékhez csatolni kell a szakértői vélemények eredeti példányát.

A feleslegessé válás kódjánál a kódjegyzékben (2. sz. melléklet) meghatározott kódszámokat kell beírni.

A selejtezésre vonatkozó javaslatot az Egyházkerület továbbítja a fenntartó Gazdasági Hivatala felé, mely ellenőrzi, hogy

- a) a javaslatban feltüntetett adatok (nyilvántartási szám, megnevezés stb.) egyezik-e az Egyházkerület analitikus nyilvántartásaiban szereplő adatokkal,
- b) a selejtezésre javasolt eszközök a valóságban is meglévő, a helyszínen megtekinthető és számba vehetők-e.

3. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

3.1. A hasznosítás formái

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása történhet:

- a) értékesítéssel,
- b) térítés nélküli átadással,
- c) bérbeadással,
- d) kölcsönadással.

3.1.1. Értékesítés

A felesleges vagyontárgyak bármely gazdálkodó szervezet és magánszemély részére is értékesíthetők. Az eladásra javasolt felesleges vagyontárgyak eladási árát (általános forgalmi adóval növelten) az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb piaci adatokra támaszkodva, az eszköz állapotát és korát figyelembe véve kell megállapítani. Az eladási árát az Egyházkerület püspöke, vagy az általa ezzel megbízott személy határozza meg.

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

A számlázáshoz szükséges feladást (Számlakiállítás kezdeményező elkészítését) a Gazdasági Hivatal pénzügyi csoportja részére az Egyházkerület illetékes gazdasági ügyintézője készíti el. A számlát a Gazdasági Hivatal állítja ki, majd könyveli a számla áfa nélkül számított nettó értékét az értékesítés árbevétele főkönyvi számlára. Az értékesítést követően az eszköz a nyilvántartásból kivezetésre kerül.

3.1.1.1. A vagyontárgyak magánszemélyek részére történő értékesítésének szabályai

A feleslegesnek minősített vagyontárgyak tervezett értékesítését meg kell hirdetni.

A hirdetménynek legalább a következőket kell tartalmazni:

- a) az értékesítésre szánt vagyontárgyak megnevezését, nyilvántartási számát,
- b) az értékesítésre kijelölt vagyontárgyak elhasználódására, állagára vonatkozó jellemzőket,
- c) az eladási árat (általános forgalmi adóval növelten),
- d) az értékesítés helyét,
- e) 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. Az értékesítésről számlát kell kiállítani a vevő részére.

3.1.2. 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 (3. sz. melléklet), melynek tartalmaznia kell

- a) az átadó és átvevő megnevezését, székhelyét, adószámát,
- b) az átadás tárgyát képező eszköz megnevezését, nyilvántartási számát, típusát, műszaki adatait, gyártási számát,
- c) az adott eszköz nyilvántartás szerinti bruttó értékét, az elszámolt értékcsökkenés összegét és a nettó értékét,
- d) a mennyiségi egységet és a
- e) mennyiséget.

3.1.3. Bérbeadás

Az Egyházkerület a felesleges eszközeit – írásban kötött bérleti szerződés alapján - bérbe adhatja. A bérbe adott tárgyi eszköz az eszközállományból nem törölhető. Az eszközre vonatkozóan az értékcsökkenés elszámolása a bérbeadó kötelessége.

3.1.4. Kölcsönadás

A kölcsönadásról használatba adás/vételi megállapodást kell kötni (4. számú melléklet). A nyilvántartásra és értékcsökkenés elszámolására vonatkozóan az 1.3. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

4. SELEJTEZÉS, MEGSEMMISÍTÉS

4.1. A selejtezési eljárás lefolytatása

A feleslegessé vált és értékesítésre, térítés nélküli átadásra, bérbeadásra, kölcsönadásra nem került vagyontárgyakat – legkésőbb – a leltározás megkezdését megelőzően 3 héttel selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

A vagyontárgyak selejtezését a selejtezési bizottság végzi selejtezési eljárás keretében.

4.2. Selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság tagjainak kijelölésére a gazdasági igazgató jogosult. A selejtezési bizottság egy tagja minden esetben a fenntartó Gazdasági Hivatala Számviteli Csoportjának dolgozója. A bizottságnak minimum három főből kell állnia. A selejtezési bizottság tagjainak megbízatása a selejtezési eljárás időtartamára érvényes (12. sz. melléklet).

4.3. A selejtezés végrehajtása

4.3.1. A selejtezést megelőző feladatok

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

- a) a selejtezési javaslatban feltüntetett adatok (nyilvántartási szám, megnevezés stb.) egyezik-e az Egyházkerület analitikus nyilvántartásaiban szereplő adatokkal,
- b) a selejtezésre javasolt eszközök a valóságban is meglévő eszközök, a helyszínen megtekinthetők és számba vehetők-e,
- c) a még használható vagyontárgyak értékesítésével (térítésmentes átadásával) kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,
- d) a helyszíni szemle alapján megállapítják, hogy a selejtezésre előkészített vagyontárgyak, azonosító száma és mennyisége megegyezik-e a javaslatban szereplő adatokkal, amennyiben az eszközökről az azonosító szám hiányzik, azt fel kell tüntetni.

A selejtezési bizottságnak az előkészített vagyontárgyakon eltávolíthatatlan módon fel kell tüntetni a „selejt” megnevezést.

4.3.2. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

A vagyontárgyak 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 (5. számú melléklet).

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

- a) 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 (7. sz. melléklet).
- b) Az Egyházkerület jövőben meghibásodó eszközeinek a javítására a kiselejtezett eszköz egyes elemei, alkatrészei még felhasználhatók-e. Ebben az esetben ezeket az eszközöket raktárban kell elhelyezni és az ennek kezelésért felelős személyt írásban kell megbízni. Ezen eszközök az analitikus nyilvántartásból selejt jogcímen kivételre kerülnek, az eszközön a „kiselejteztve” jelzést látható és maradandó módon jelölni kell, a kibontásra kerülő alkatrészek felhasználását vezetni kell.
- c) Amennyiben a kiselejtezett eszköz hulladékként vagy haszonanyagként nem értékesíthető, a b) pontban meghatározott célra fel nem használható, az eszközt meg kell semmisíteni.
- d) A megsemmisítés módszere lehet összetörés, elégetés, darabolás, elszállítás a település szerinti illetékes hulladéklerakó-helyre. A megsemmisítés helyén és időpontjában a selejtezési bizottság tagjainak jelen kell lennie. A bizottság által javasolt megsemmisítés végrehajtására csak az intézményvezető jóváhagyása után kerülhet sor.

A selejtezési jegyzőkönyvet – évenként újrakezdődő sorszámozással – két példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyv

- a) egy példányát meg kell küldeni a Gazdasági Hivatal részére,
- b) egy példányát az Egyházkerületnél marad.

A vagyonban bekövetkezett változást a főkönyvi könyvelésben és az analitikus nyilvántartásban a Gazdasági Hivatal Számviteli Csoportja átvezeti.

4.3.3. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok

Az immateriális javak, és a tárgyi eszközök selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell használni:

- a) B.11-90. r. sz. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve és mellékletei (6. számú melléklet)
- b) B.11-92. r. sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke (7/b. számú melléklet)
- c) Selejtezett és nyilvántartásból kivetett eszközök, melyeket az intézmény a jövőben meghibásodó eszközeinek a javítására használ fel (8. számú melléklet)
- d) B. 11-97. r. sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv (9. számú melléklet)
- e) átvett, selejtezett vagyontárgyokról kiállított mérlegjegy (10. és 11. számú melléklet).

4.3.4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezési eljárás befejezését követően az Egyházkerület selejtezést végző szervezeti egysége az aláírt selejtezési jegyzőkönyvet mellékletekkel együtt megküldi a Gazdasági Hivatal Számviteli Csoportja részére, mely az eszközök mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 7 munkanapon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokban átvezeti.

4.3.5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése


A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a püspök és a gazdasági igazgató a felelős.


Amennyiben a selejtezési bizottság a selejtezési eljárás során szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal az intézmény vezetője, a püspök felé jelezni.

5. HATÁLYBALÉPÉS

(1) Jelen Szabályzat 2020. január 1. napjával lép hatályba.

Debrecen, 2020. január 3.


.....
Dr. Fekete Károly
püspök


.....
Dr. Adorján Gusztáv Tamás
főgondnok

6. MELLÉKLETEK

KIMUTATÁS

a selejtezésre javasolt eszközökről

Eszköz nyilvántartási száma	Eszköz megnevezése	Eszköz műszaki adatai (típus, gyári szám, tartozékok, pl. monitor)	Mennyiség (db)	Feleslegessé válás kódja	Szobaszám	Szoba megnevezése

Kelt.:

p.h.

.....

intézményvezető/szervezeti egységvezető aláírása

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 egyrésztől

intézmény neve:

címe:

adószáma:

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

másrésztől

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, nyilvántartási száma, mennyisége, mennyiségi egysége, bruttó érték, értékcsökkenés, nettó érték, műszaki adatok, típus, gyári szám)

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

2. Figyelemmel arra, hogy az **Átadó** az 1. pontban megjelölt vagyontárgyat saját maga már használni nem tudja és nem is kívánja, ezért azt a jelen szerződéssel **Átvevő**nek 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:

név:

lakcím:

2. Tanú:

név:

lakcím:.....

Használatba adási/vételi engedély

Átadó szervezet neve:.....

Átadó szervezet címe:.....

Átadó szervezet képviselője:.....

Átadás napja:.....

Átadás módja : határozatlan időre/határozott időre:tól.....ig

Átvevő szervezet neve:.....

Átvevő szervezet címe:.....

Átvevő szervezet képviselője:.....

Az **átvevő** felelőssége az átadott tárgyi eszközök biztonságos üzemeltetése, állagának megőrzése, a felmerülő hibákról, problémákról az átadó azonnali értesítése.

Szobaszám	Szoba megnevezése	Átadott eszköz nyilvántartási száma	Eszköz megnevezése	Darabszáma	Megjegyzés

Felek a fentieket elfogadják, az átadás/átvétel tényét aláírásukkal igazolják:

Kelt:,évhó nap

.....
Átadó
 p.h.

.....
Átvevő
 p.h.

* A nem kívánt szöveg törölendő.

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)
..... (név) (beosztás)

I.

SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

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

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 az eszközök nyilvántartási számára hivatkozva kell rögzíteni, azonos körülmény esetén összevontan.):

Selejtezett eszközök felsorolása (jegyzőkönyv 1. és 2. sz. melléklete szerint)

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 elszállítás tényére 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/szervezeti egységvezető neve, aláírása)

.....
gazdasági igazgató aláírása

KIMUTATÁS

a által selejtezett

nagyértékű tárgyi eszközökről

Selejtezési jegyzőkönyv 1. sz. melléklete

Azonosító szám	Megnevezés	db	Bruttó érték (Ft/db)	Bruttó érték összesen (Ft)	Könyvszerinti érték (Ft)	Szobakód	Szoba megnevezése	A kiselejtezett eszközök hasznosításának kódja
Összesen:			---			---	---	---

Kelt: év hó nap

.....

aláírás

KIMUTATÁS

a által selejtezett

kis értékű tárgyi eszközökről

Selejtezési jegyzőkönyv 2. sz. melléklete

Azonosító szám	Megnevezés	db	Bruttó érték (Ft/db)	Bruttó érték összesen (Ft)	Könyvszerinti érték (Ft)	Szobakód	Szoba megnevezése	A kisejtezett eszközök hasznosításának kódja
Összesen:			---			---	---	---

Kelt: év hó nap

.....

aláírás

Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékok anyagai

_____ oldal

_____ főkönyvi száma _____ / _____ sz. jegyzőkönyvhöz

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

B. 11-92. r. sz. - Pátia Nyomda Rt. (Dísz. : 4387) Megrendelhetőség: Pátia Rt.-Nyomd. 1088 Budapest, Szentkirályi u. 47. Telefon: 266-0534



MSZ 7898

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 göngyöleg (kg)	Tára tömeg göngyöleg (kg)	Nettó tömeg
Anyagnév	Kezdés időpontja	Zárás időpontja	
Anyag EWC			
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
Műt. Felújítási Társaság
4031 Debrecen, István út 136.
Adószám: 10874750-2-02
(15.)

Átvevő / átadó személy

MINTA

VÉTELJEGY

Bizonylatszám:

Kelt: 2013.01.31

VJ-453

Eladó: TREK és DRK 4028 Debrecen Kálvin tér 16.	Vevő: Kavalecz Balázs 4033 Debrecen Ormani Norbert utca 15. 60885108-2 29
---	--

Kód	Megnevezés	Mennyiség	Egységár	összesen
31	Vegyés 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 úján kell eleget tennem.

Átadó:

Átvevő: 

DEBRECENI REFORMÁTUS HITTUDOMÁNYI EGYHÁZKERÜLET
4026 DEBRECEN, KÁLVIN TÉR 16

Tárgy:

Iktatószám: .../.../.../..

MEGBÍZÁS SELEJTEZÉSRE

Megbízom (név, beosztás) munkakört ellátó munkavállalót, hogy a Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzatban foglaltak figyelembevételével a *(intézmény neve) körzetben* (dátum) kezdődő selejtezési eljárásban, mint selejtezési bizottsági tag vegyen részt.

Kelt.:, év hó nap

.....
intézményvezető/szervezeti egységvezető

Záradék

A Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzatban foglaltakat, valamint ezen megbízást megismertem, az abban foglalt feladatokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A fentieket aláírással is igazolom:

Kelt.:, év hó nap

.....
sejtezési bizottság tagja