

Fővárosi Önkormányzat
Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
Bp. 1125 Kútvölgyi út 20-22.
Bp. 1031 Ányos u. 3.
Bp. 1124 Mártonhegyi út 53-57.
Bp. 1121 Zugligeti út 58.

Ikt.sz.: H-341a/2025

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA ÉS SELEJTEZÉSE SZABÁLYZATA

2025.



Általános rész

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) a 4/2013 (I.11.) korm. rendeletekben foglaltak alapján, figyelemmel a Fővárosi Önkormányzat mindenkorai vagyonrendeletére, az intézmény feleslegessé vált vagyontárgyainak hasznosítását és az intézményi selejtezési eljárás lefolytatását az alábbiak szerint szabályozom.

„A Fővárosi Önkormányzat korlátozottan forgalomképes vagyona felett az alábbi tulajdonosi jogokat a Fővárosi Közgyűlés Gyakorolja:

- a) a korlátozottan forgalomképes vagyonelem elidegenítése, továbbá a korlátozottan forgalomképes vagyonelem tulajdonjogának változásával járó (a tulajdonjog módosulását vagy megszűnését eredményező) egyéb döntések meghozatala.
- b) 5 millió Forint egyedi értéket meg nem haladó ingó vagyon tekintetében az (1) bekezdésben szabályozott tulajdonosi jogok gyakorlása kérdésében is, valamint.
- c) leselejtezett ingó vagyon tekintetében értékhatártól függetlenül az (1) bekezdésben szabályozott tulajdonosi jogok gyakorlása kérdésében is.

1. A szabályzat célja és hatálya

1.1. A szabályzat célja:

A rendeltetésszerűen nem használható eszközök, valamint a feleslegessé vált eszközök feltárása, illetve ezen eszközök használatból történő kivonása hasznosítása, selejtezése során követendő eljárások előírása.

1.2. A szabályzat hatálya:

A Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona 1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22. szám alatti intézmény és a

- 1031 Budapest, Ányos u. 3.
- 1124 Budapest, Mártonhegyi út 53-57.
- 1121 Budapest, Zugligeti út 58.

szám alatti telephelyek szervezeti egységeire, továbbá minden az intézmény kezelésében lévő és nyilvántartásaiban szereplő – függetlenül attól, hogy mennyiségben és értékben, vagy csak mennyiségben szerepel, értékhatárra való tekintet nélkül – eszközökre és készletekre.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a szervezetünk használatában lévő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, továbbá
- az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) selejtezésére és hasznosítására, valamint
- a műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra.
- az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

2. Feladatkörök, hatáskörök

- 2.1. Az önkormányzati vagyonnal való célszerű és hatékony gazdálkodás érdekében az intézmény köteles folyamatos gazdálkodási tevékenysége folytatása során az elhasználódott, korszerűtlenné vált, vagy felhasználásra alkalmatlanná vált eszközöket, készleteit a vagyomműködtetésből kivonni úgy, hogy azok hasznosításának, illetve selejtezésének szabályszerű lefolytatásáról gondoskodik.
Ez a feladat folyamatos tevékenység, a folyamat meghatározása, (feltárás, hasznosítás, selejtezés) a végrehajtás engedélyezése az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik
- 2.2. Feleslegessé vált, használatra alkalmatlan eszközök feltárása a munkahelyi vezetők, alleltárkezelők, feladatkörébe és felelősségi körébe utalt.
- 2.3. Az operatív selejtezési feladatok lebonyolítását az intézményi selejtezési bizottság (IBS) végzi.

II. Részletes feladatok

Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása, minősítése:

Az év folyamán időszakonként, de legkésőbb az év végi leltározás előtt vizsgálni kell a feladatellátáshoz szükséges eszközök állapotát, használhatóságát, hatékonyságát.

A vizsgálatnak ki kell terjednie:

- az immateriális javakra (szoftverek)
- épületek, építmények, kivételt képeznek a telkek
- műszaki berendezések, számítástechnikai, sokszorosítási eszközök, ügyviteli és egyéb gépek, felszerelések, járművek,
- beruházásokra.

Dönteni kell a további használatukról (más telephelyen, munkahelyen) értékesítésükről, illetve selejtezésükről.

Készletekre

- Vásárolt készletek, anyagok, nyersanyagok áruk, göngyölegek, melyek esetében felhasználásuk minőségi romlást idézne elő, illetve hasznosításukra nincs mód, selejtezni szükséges.

Feleslegessé vált vagyontárgyak:

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

- az intézmény 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 rendeltetésszerűen már nem használhatóak,
- szavatossági idejük lejárt.

Annak érdekében, hogy a felesleges vagyontárgyak hasznosítási eljárásába, valamint a selejtezési eljárásba bevont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők az ilyen eljárással nem érintett vagyontárgyakkal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített nyilvántartásáról.

A feleslegesnek minősített vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni és csak annak sikertelensége után lehet azokat selejtezni.

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

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, illetve selejtezésének irányítása és ellenőrzése a gazdasági vezető, lebonyolítása az intézmény anyag-eszközgazdálkodási csoportvezetőjének a feladata.

A készletek, tárgyi eszközök feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak történő minősítésére

- az Intézményben az egyes szakterületek csoportvezetői,
- az anyag-eszközgazdálkodási csoportvezető
- anyagok esetében a raktáros,
- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozók,
- az immobil - egy év alatt készletmozgással nem érintett - készletekre vonatkozóan az analitikus nyilvántartást vezető,

tehetnek javaslatot.

2. A javaslattétel módja

A vagyontárgyak feleslegesnek, vagy használatra alkalmatlannak minősítésére az Intézményben a csoportvezetők kötelesek javaslataikat a leltározás megkezdése előtt legalább 60 nappal az anyag-eszközgazdálkodási csoportvezető részére megtenni.

Az anyag-eszközgazdálkodási csoportvezető a javaslatot jegyzékbe foglalja, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- az eszköz megnevezése, nyilvántartási száma,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a feleslegessé válás oka,
- a hasznosítás módjára vonatkozó javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- a javaslatot tevő személy aláírása.

A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat vagy kódszámokat kell beírni.

A hasznosítás módjánál „értékesítés” vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

Az anyag-eszközgazdálkodási csoportvezető a javaslatokat a gazdasági vezetőhöz továbbítja.

A gazdasági vezető a műszaki csoportvezetővel a jegyzéket felülvizsgálja, valamint az értékesítésre javasolt eszközök eladási árának kialakítását követően a javaslatokat az intézményvezetőnek előterjeszti jóváhagyásra.

A javaslatok felülvizsgálata keretében

- ellenőrizni kell, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- szükség esetén szakértői véleményt kell beszerezni a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- véleményezni kell a hasznosítás módjára tett javaslatokat.

A javaslatok, valamint az eladási ár jóváhagyására az Intézmény vezetője jogosult. Az eladásra javasolt felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

Az intézményben a selejtezési hatáskör minden esetben intézményvezetői hatáskör.

A selejtezést legalább évente egy alkalommal le kell folytatni, a feleslegessé vált vagyontárgyak felkutatásával az egyes munkahelyek vezetőinek közreműködését is igénybe kell venni.

Azokat az eszközöket, készleteket melyeknek az általános selejtezésig való megőrzése egészségügyi okból nem megengedhető, a következőkben részletezett előírások betartása mellett soron kívül kell selejtezni.

III. Selejtezési Bizottság

Az intézményi Selejtezési Bizottságot jelen szabályozás keretében az intézmény vezetője az alábbiak szerint jelöli ki.

1.) Intézményi Selejtezés Bizottság (továbbiakban ISB)

A Selejtezési Bizottság vezetője:	gazdasági vezető
tagjai:	anyag-eszközgazdálkodási csoportvezető központi raktáros

2.) A Selejtezési Bizottság feladata, felelőssége, hatásköre

A selejtezési eljárás előkészítésének folyamatában, illetve időszakosan, vagy szükség esetén a felmerüléskor a Selejtezési Bizottság a feleslegessé, illetve selejtté vált készleteket, eszközöket helyszíni szemle alapján felülvizsgálja és minősíti.

A bizottsági szemle és a jegyzőkönyv felvételekor az ISB tagjai együttesen kötelesek részt venni.

Selejtezési eljárás alá vonni csak meglevő, a helyszínen megtekinthető és számba vehető vagyontárgyakat szabad, kivéve az elemi kárból származó vagyontárgyak selejtezése. (megsemmisült). Ebben az esetben a kárfelvételről szóló jegyzőkönyvet is csatolni kell a selejtezési jegyzőkönyvhöz.

2.1. A Selejtezési Bizottság feladata a selejtezési eljárás során a feleslegesnek minősített eszközök hasznosítására vonatkozó döntés előkészítés, melynek során a részükre biztosított jegyzékek alapján;

- Vizsgálják, hogy a tárgyi eszközök vonatkozásában történt-e éven belül felújítás,
 - milyen költséggel járt, valamint a rendeltetésszerű használatot.
- Indokolatlan felújítás, illetve feltételezhető szándékos rongálás esetén a felelősségre vonásra intézkedést kezdeményeznek.
- A tárgyi eszközök azonosítását kötelesek elvégezni:
 - egyedi azonosító, leltári, gyártási szám, tartozékok, mennyiségi és értékadatok a számviteli nyilvántartásokkal egyezők-e az eszközök az intézmény jelzésével ellátottak-e, a hasznosítást megkísérlő okmányok rendelkezésre állnak-e.
- A selejtezési jegyzéken minősíteni kell mind a tárgyi eszközöket, mind a készleteket a tényleges állapotuknak, állaguknak megfelelően: felesleges vagy selejt eszköz, készlet.
- A felesleges vagyontárgyak minősítése során az ISB a szervezeti egységek vezetőinek véleménye, egyetértése figyelembevételével döntési javaslatot állít össze, melyben ki kell térni a hasznosítás módjára is.
- Hasznosítás esetén az ISB törli a selejtezési jegyzékről azon vagyontárgyakat, készleteket, amelyekre a bizottság a hasznosítási eljárás lefolytatását szükségesnek ítéli meg, illetve amelyek javítását, átalakítását gazdaságosnak, célszerűnek ítéli meg.

2.2. Az ISB vizsgálni köteles a szervezeti egységek vezetője által előkészített készletek leértékelésére vonatkozó javaslatokat azok indoklását.

A leértékelésről a Selejtezési Bizottság jegyzőkönyvet köteles készíteni, melynek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- A leértékelés kelte, helye,
- a javaslattevő megnevezése,
- a leértékelő bizottság tagjainak felsorolása,
- a leértékelésre kerülő készlet megnevezése, azonosító adatai (anyagszám, cikkszám leltári szám stb.),
- mennyiségi egység,
- nyilvántartási ár,
- a leértékelés mennyisége,
- a leértékelés összértéke.

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

A leértékelési jegyzőkönyv 4 példányban készül, 1 pld. számvitel, 1 pld. készletgazdálkodás, 1 pld. raktár, 1 pld. ISB- a jóváhagyott előterjesztésekkel, valamint a vonatkozó dokumentációkkal kell megőrizni az intézmény irattárában.

2.3. A felesleges tárgyi eszközök, készletek selejtezési eljárásának lefolytatása során az ISB vizsgálja és megállapítja:

- a selejtté válás okát,
- a selejtezendő, bemutatott eszközök teljességét, tartozékok, alkatrészek meglétét, állást foglal a kiszerezhető alkatrészek hasznosítására vonatkozóan, valamint a selejtezésre és az abból nyert hulladékok, haszonanyagok hovafordítására (értékesítés, megsemmisítés stb.)

A selejtezésre előkészített eszközök tekintetében vizsgálni kell a selejtezési javaslatok meglétét, valamint a bemutatott eszközök adatait.

A selejtezési eljárás lefolytatásáról 3 példányban kell jegyzőkönyvet készíteni, minden példányához csatolni kell a selejtezett eszközök, jegyzékét, a visszanyert alkatrészek, tartozékok jegyzékét, valamint a megsemmisítési jegyzőkönyvet.

Ebből 1 példány a:

- pénzügyi csoport,
- anyag-eszközgazdálkodási csoport,
- irattár.

A selejtezési jegyzőkönyvet az intézményvezető írja alá.

Az ISB tagjai a selejtezési jegyzőkönyvet és a jegyzőkönyv valamennyi bizonylatát kötelesek aláírásukkal hitelesíteni.

IV. Selejtezés előkészítése

Az intézmény gazdasági vezetője évente legalább egy alkalommal belső intézkedés útján közli (értesítést ad ki) a központi selejtezések kezdetének időpontját, időtartamát és a selejtezés módját.

A szervezeti egységek használatában, kezelésében lévő, vagy munkahelyükön tárolt, feleslegessé, illetve selejtté vált vagyontárgyakról a munkahelyi vezetőknek jegyzéket kell felvenni, illetve selejtezési javaslatot készíteni és a belső intézkedésben a megjelölt határidőre az intézmény gazdasági vezetőjének bejelenteni.

A tárgyi eszközökről készült jelentésnek (feleslegessé vált eszközök jegyzéke, selejtezésre javasolt eszközök jegyzéke) tartalmaznia kell a:

- tárgyi eszköz megnevezését,
- az eszköz jellemző műszaki adatait (típus, gyártási szám, egyéb jellemzők),
- az eszköz azonosító számát (nyilvántartási, leltári szám)
- feleslegesnek, selejtnak minősített eszközök mennyiségét,
- a feleslegessé, selejtté válás okát.

Raktárban tárolt készletekről az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a feltárt készlet megnevezése, nyilvántartási száma,
- mennyiségi egysége,
- a feleslegessé vált készlet mennyisége,
- a feleslegessé válás oka.

A szervezeti egység vezetőinek a selejtezési jegyzéket a szabályzat előírásainak megfelelően kell kiállítaniuk és határidőre benyújtani az intézmény gazdasági vezetőjének. A tervezett selejtezési eljáráson túlmenően, ha valamely vagyontárgy bármely időpontban feleslegessé, vagy selejtté vált és ez a feladatellátást akadályozza, a vagyontárgyat kezelő, őrző dolgozó (leltárfelelős) köteles ezt soron kívül a gazdasági vezetőnek írásban jelenteni.

A feleslegesnek ítélt vagyontárgyak megőrzéséről, azok állagmegóvásáról a kezelőnek kell gondoskodni, melyért szolgálati és anyagi felelősséggel tartozik azok cseréjükig, illetve a központi raktárba való szállításukig (átadás-átvétel).

Az intézmény selejtezési bizottsága a bejelentett vagyontárgyakat - szükség szerint szakértő bevonásával - helyszíni szemlén megtekinti és minősíti, megvizsgálja a feleslegessé válás, illetve selejtté válás okát.

Amennyiben a selejtté válás oka szándékos vagy gondatlan károkozás következménye úgy a felelősségre vonást, és kártérítési eljárás lefolytatását kezdeményezi. A helyszíni szemle alapján a Selejtezési Bizottság javaslatot tesz az intézmény vezetője felé a feleslegesnek minősített eszközök hasznosítására vonatkozóan.

A hasznosítási eljárás lefolytatásáról az intézmény vezetője rendelkezik.

Az értékesítést megelőzően az intézmény anyag-eszközgazdálkodási csoport munkatársa gondoskodik az eszközök beazonosításáról, egyedi nyilvántartásukkal való egyeztetéséről. Készletek vonatkozásában az azonosítási feladat azonos a fentiekkel, a feleslegessé válást indokolni kell és meg kell határozni a hasznosítás módját.

A hasznosítási eljárásra vonatkozó döntést írásban kell foglalni, ennek keretében dönteni kell a hasznosítás módjáról, ami lehet:

- intézményen belüli átcsoportosítás,
- értékesítés gazdálkodó szervnek,
- értékesítés, magán személynek,
- térítés nélküli átadás más gazdálkodó szervnek,
- bérbeadás,
- leértékelés és készleten tartás,
- selejtezés.

Selejtezésre csak a már használhatatlan vagyontárgyak kerülhetnek.

A feleslegessé vált vagyontárgyak központi raktárba történő beszállításáról, vagy kapacitás hiány miatti munkahelyen elkülönített tárolásról az intézmény vezetője rendelkezik, végrehajtásáról a gazdasági vezető utasítása alapján az anyag-eszközgazdálkodási csoport munkatársa gondoskodik.

A raktárba történő beszállítás esetén a raktárvezető köteles a tételes átvételről, és a további megőrzésről gondoskodni, bizonylatot kiállítani és az alleltári mozgást rögzíteni.

A raktárba beszállított eszközöket a szervezeti egységek leltárfelelősei kötelesek a raktárvezetőjének bemutatni és azokat tételesen átadni. A selejtezendő tárgyakat tiszta-szükség szerint fertőtlenített - állapotban kell a selejtraktárba beszállítani.

A leadott vagyontárgyakat elkülönítve, a selejtraktárban kell tárolni a selejtezés időpontjáig.

A selejtezési jegyzéken szereplő az intézmény Selejtezési Bizottsága által előzetes helyszíni szemle alapján selejtnak minősített eszközöket az anyag-eszköz raktári és analitikus számítógépes nyilvántartó program leírásnak megfelelően mozgásnem kód alkalmazásával "selejtraktári" nyilvántartásba kell venni.

A program által biztosított selejtezési jegyzékeket (raktári-analitikus) egyeztetni kell a tényleges készlettel, gépi berendezések, eszközök esetében az egyedi azonosítást is el kell végezni.

A selejtezés előkészítésének, valamint lebonyolításának egyéb tárgyi és személyi feltételeiről az anyag-eszközgazdálkodási csoportvezető köteles gondoskodni.

V. A feleslegessé vált, selejtezett vagyontárgyak hasznosítása

A feleslegesnek minősített vagyontárgyak hasznosítása során különös figyelmet kell fordítani a belső felhasználás és értékesítés lebonyolításának szabályszerűségére.

1. A hasznosítással kapcsolatos általános szabályok

A hasznosítás az általános szabályoknak megfelelően a minősítés alapján feleslegessé, illetve selejtezett tárgyi eszközök és készletek vonatkozásában az alábbiak szerint kell lefolytatni.

1.1. Feleslegessé vált tárgyi eszközök (üzemképes), készletek hasznosításakor elsősorban a belső felhasználás lehetőségét kell vizsgálni. Amennyiben erre nincs lehetőség az értékesítést kell megkísérelni felajánlással.

1.2. A selejtezett tárgyi eszközök, vagyontárgyak hasznosítása.

1.2.1. A selejtezett vagyontárgyakból kibontható, vagy leszerelhető olyan anyagokat, alkatrészeket, tartozékokat, amelyek a Selejtezési Bizottság véleménye alapján még használhatók, felhasználható haszonanyagoknak kell tekinteni. Ilyenek például a textíliából nyert értékesítésre felajánlott anyagok bútorokból, berendezésekből felszerelésekből nyert fa és vasanyagok, valamint a készülékekből és gépekből kisserelt alkatrészek, tartozékok.

1.2.2. Hulladék anyagnak kell tekinteni a selejtezett vagyontárgyak azon anyagait, amelyek újbóli felhasználása csak nyers, vagy alapanyagként történő feldolgozás útján lehetséges, illetve már csak hulladékanyagként vesznek át. A hulladék textilanyagokból a takarítási célra alkalmas textilhulladékot anyagként kell visszavételezni és felhasználni.

1.2.3. Az anyag-eszközgazdálkodási csoportvezető a selejtezés jóváhagyásától számított 15 napon belül köteles intézkedni a selejtezett vagyontárgyakból származó haszon, illetve hulladékanyagok felajánlásáról, értékesítéséről.

1.2.4. A selejtezett vagyontárgyakból származó további felhasználásra, értékesítésre alkalmatlan anyagokat meg kell semmisíteni, jellegétől függően szétvágás, törés, zúzás és a szeméttelre kell elszállíttatni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

1.2.5. Az értékesítésre kerülő haszon, illetve hulladékanyagokat elkülönítetten nyilvántartásba kell venni. Eladáskor, szállításkor, vagy megsemmisítéskor kivételezési jegy alapján kell a raktári készlet nyilvántartásából kivezetni. Nem kell nyilvántartásba venni abban az esetben, ha a selejtezési eljárás lefolytatását követően azonnal megtörténik az értékesítés, illetve a megsemmisítés (szállítólevél kiállítása mellett elszállításra kerül). Az értékesítés bizonylatait csatolni kell a selejtezési jegyzőkönyvhöz, melyet a megfelelő hivatkozással kell ellátni.

2. A hasznosítás módjai

2.1. Intézményen belüli átcsoportosítás.

Amennyiben az ISB, a szakvezetéssel egyetértésben azt állapítja meg, hogy a feleslegesnek minősített vagyontárgyak közül az eddigi felhasználó helyétől eltérő más területen hasznosítható és erre a fogadókészség is meg van, úgy

- tárgyi eszköz esetében áthelyezési bizonylattal,
 - készletek esetében visszavételezési és újabb kiadási bizonylattal
- adható át az igénylő szervezeti egységnek.

2.2. Értékesítés.

2.2.1. Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítése.

A vagyontárgyak hasznosításának leggazdaságosabb módja az értékesítés, mely történhet a kereslet-kínálat függvényében

- gazdálkodó szerv (azonos profilú)
- eszközforgalmazó, kereskedő és készletező vállalkozások,
- magánszemélyek részére.

A feleslegesnek minősített vagyontárgyak tervezett értékesítését meg kell hirdetni.

A hirdetménynek legalább a következőket kell tartalmazni:

- az értékesítésre szánt vagyontárgyak megnevezését,
- az értékesítésre kijelölt vagyontárgyak elhasználódására, állagára vonatkozó jellemzők,
- az eladási árat,
- az értékesítés helyét,
- az értékesítés időpontját.

A hirdetményt a helyben szokásos módon hirdetőtáblára ki kell függeszteni.

A térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetés módjában és határidejében a felek állapotnak meg a pénzforgalmi előírások figyelembevételével.

Magánszemélyek részére az értékesítés csak azonnali készpénzfizetés ellenében történhet. Magánszemélynek minősül és előnyben részesíthető az intézmény állományában levő munkavállaló.

Az értékesítésről számlát, szállítólevelet kell kiállítani.

Az értékesítés megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés érintett főkönyvi számláin.

2.2.2. Ármegállapítás.

A feleslegessé vált tárgyi eszközök, készletek értékesítési árának megállapítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik, melyet a selejtezési bizottság javaslatával és figyelembevételével állapít meg.

Az értékesítési ár kialakításakor irányadónak kell tekinteni:

- tárgyi eszközök tekintetében a nettó nyilvántartási árat, használhatósági fokot,
- készletek vonatkozásában a tényleges beszerzési árat.

Amennyiben az értékesítés a fentiek szerint nem lehetséges, úgy alacsonyabb ár is megállapítható, de annak a hulladéknál magasabbnak kell lenni.

Lehetőség van az értékesítéshez minimum ár megállapítására is. Az értékesítési ár megállapításánál jegyzőkönyvet kell felvenni.

2.2.3. Térítésmentes átadás.

A működéshez már nem szükséges, valamint a kiselejtezett vagyont ingyenesen átruházni csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13. §-ban foglaltak és a 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet szerint lehet.

A feleslegessé vált tárgyi eszközök térítésmentes átadása kizárólag azonos profilú szociális intézmény (társintézmény), valamint egészségügyi oktatási, muzeális célokat szolgáló nem nyereségorientált gazdálkodó szervezetnek lehetséges.

Az átadás engedélyezése az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.

Az átadás-átvétel során gondoskodni kell az átadásra kerülő tárgyi eszköz dokumentációjának átadásáról is, melynek

1 pl. eredeti - átadónál marad,

1 pl. másolati-átvevő

1 pl. másolati-számvitel

1 pl. másolati- felesleges készletre vonatkozó jelentés melléklete.

2.2.4. Bérbeadás

Átmenetileg felesleges, vagy feladatváltozással, megszűnéssel kapcsolatosan feleslegessé vált tárgyi eszközök, amennyiben erre igény mutatkozik, hasznosítható bérbeadás útján is. A bérbeadás történhet gazdálkodó szervezet, illetve magánszemély részére is.

A döntés-előkészítés során javasolt bérbeadást az intézményvezető engedélyezi, határozatlan idejű, valamint 3 évet meghaladó határozott idejű bérbeadás esetén a tulajdonos előzetes hozzájárulását (Tulajdonosi Bizottság) kell megkérni. A bérbeadást megelőzően bérleti szerződést kell kötni.

Bérleti díj megállapítása

Úgy kell kialakítani, hogy az az intézmény költségeit fedezze. A megállapításra vonatkozó javaslatot a pénzügyi csoport vezetője adja, az intézmény vezetője hagyja jóvá a gazdasági vezető véleményezése alapján.

A használatba adással a tulajdonjog nem változik, a használatba adást a nyilvántartásokon keresztül kell vezetni. A használat időtartama alatt az átvevő

naprakész nyilvántartást köteles vezetni, leltározáskor a bérbeadót értesítenie kell, majd a visszaszolgáltatás időpontjában a visszaadó által közölt értékadatok kerülnek rögzítésre.

2.2.5. Selejtezésből származó hulladék anyagok értékesítése

Amennyiben a hasznosítási eljárás nem jár eredménnyel, illetve az eszközök, készletek további használatra alkalmatlanok, javításuk gazdaságtalan, selejtezésüket le kell folytatni. A leselejtezett eszközök, készletek bontott alkatrész, tartozék, illetve haszonanyag, hulladék visszanyereményeit kell megkísérelni, értékesíteni felajánlással.

- szakszervizek,
- hulladékátvevő helyek,
- további hasznosító gazdálkodó szervezetek,
- esetlegesen magánszemélyek részére.

Az értékesítési ár meghatározását az intézmény vezetője engedélyezi, a kereslet-kínálatnak megfelelően a felek közötti megállapodás tárgya.

VI. Leértékelés

Azokat a készleteket, amelyek az eredeti rendeltetésüknek nem felelnek meg - az értékelés elvének betartásával - a csökkent értékűség bekövetkezésekor le kell értékelni. Az erre vonatkozó javaslatot a kezeléssel megbízott szervezeti egység vezetője jogosult előterjeszteni, melynek tartalmaznia kell:

- a leértékelendő készlet megnevezését,
- az azonosító adatokat,
- a leértékelés szükségességének indoklását, és az arra vonatkozó dokumentációt csatolni kell,
- a készlet nyilvántartási egységárát,
- az árjavaslatot,
- a leértékelési veszteséget.

A leértékelésről az ISB vesz fel jegyzőkönyvet, melynek összeállítására vonatkozóan a III. fejezet 2.2 pontjában előírtak szerint kell eljárni.

A leértékelt készleteket elkülönítetten kell tárolni és a könyvelésnek gondoskodni kell a számítógépes nyilvántartásban az 'L' jelzésű elkülönítésről.

VII. Selejtezés

Selejtezni csak azokat a vagyontárgyakat szabad, amelyek, mint felesleges eszközök, készletek nem hasznosíthatók.

A selejtezés nem jelenti a selejtezett vagyontárgyak teljeskörű fizikai megsemmisítését, kivéve azokat az eszközöket, készleteket melyekről a Selejtezési Bizottság hasznavehetetlenség miatt a megsemmisítéséről dönt, vagy ha azt hatósági előírás kötelezően rendeli el. A selejtezés és megsemmisítési eljárás lefolytatását az intézmény vezetője engedélyezi.

Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

1.1. A selejtezési eljárás lefolytatása

Az Intézményi Selejtezési Bizottság meghatározott időközönként - vagy rendkívüli esetekben - biztosítja a selejtezési eljárás lefolytatását a II. fejezetben meghatározott feladat, felelősség és hatáskörének megfelelően.

Az ISB vezetője köteles a selejtezési eljárás előkészítéséről gondoskodni.

Ennek során:

- értesíti a kezelő raktárt és az érintett szervezeti egységek vezetőit, alleltárkezelőit a selejtezés időpontjáról.

A tárgyi eszközök, készletek kezelői kötelesek gondoskodni az általuk feleslegesnek, illetve selejtes állapotúnak ítélt eszközök, készletek elkülönítéséről, előkészítéséről és jegyzékbe foglalásáról, hogy a Selejtezési Bizottság megfelelően tudja ellenőrizni, megvizsgálni és minősíteni.

A selejtezés végrehajtásának kitűzött időpontjára az intézmény anyag-eszközugazdálkodási csoportvezetője gondoskodik a dokumentációk előkészítéséről.

A selejtezési eljárás lefolytatása előtt a Selejtezési Bizottság köteles meggyőződni a dokumentáció teljes körűségéről, a rendelkezésre álló okmányok bizonyító erejéről, valamint arról, hogy a szabályzatban előírt feltételek fennállnak-e.

Vissza kell utasítani az eljárást, ha a hasznosítási eljárásnál nem szabályosan jártak el.

1.2.1. Nagyértékű tárgyi eszközök selejtezése

Ha a szabályszerűen végrehajtott hasznosítási eljárás nem járt eredménnyel, a Selejtezési Bizottságnak kell javasolnia a selejtezést megfelelő indoklás mellett. A selejtezés a hatáskör gyakorlójának, az intézmény vezetőjének engedélyével szabad csak végrehajtani.

A selejtezési eljárás lefolytatásáról az 1. sz. mellékletként csatolt nyomtatvány alkalmazásával jegyzőkönyvet kell kiállítani, melynek a selejtezés számviteli elszámolásához szükséges adatokat teljes körűen tartalmaznia kell.

A selejtezési jegyzőkönyvet eszközcsoportonként kell felvenni, ennek megfelelően külön-külön az

- immateriális javak,
- ingatlanok,
- gépek, berendezések, felszerelések,
- járművek,

selejtezéséről.

A selejtezési jegyzőkönyvet az ISB állítja ki és aláírásukkal hitelesítik.

A jegyzőkönyvben foglaltak az intézményvezető aláírásával lépnek hatályba.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezés keltét,
- a bizottság tagjainak megnevezését,
- a selejtezett vagyontárgy megnevezését, technikai adatait, nyilvántartási adatait,

mennyiségi egységet, egységárat, selejtezett mennyiséget, a selejtezés értékét, a vissznyeremény bizonylati adatait, hulladék bevételezését és értékét, a vonatkozó bizonylatok adatait, a selejtezett eszköz további kezelésére vonatkozó előírásokat, az eljárás során felhasznált dokumentációk felsorolását,
- a selejtezés kezdeményezőjét.

A selejtezési jegyzőkönyv 3 példányban állítandó ki, melyből:

- 1 pld. – pénzügyi csoport
- 1 pld. – anyag-eszkőzgazdálkodási csoport
- 1 pld. - ISB - irattár

A jegyzőkönyvet sorszám szerint kell megőrizni a mellékletek csatolásával pl. lemondó nyilatkozat, selejtezési javaslat, selejtjegyzékek, értékesítésre vonatkozó dokumentumok.

A selejtezési jegyzőkönyv kiállítása során a selejtté válás okát a hasznosítás módját az alábbi jegyzéknek megfelelően kell feltüntetni:

Selejtezés oka - kódok:

01. Természetes elhasználódás
02. Tönkrement
03. Nem gazdaságos üzemelés
04. Elavult (szolgáltatásaiban)
05. Gondatlan kezelés
06. Elfekvő készlet
07. Megsemmisülés, elemi kár
08. Szabványon kívüli
09. Hatósági rendelkezés
10. Egyéb

Hasznosítás módja - kódok:

01. Haszonanyagként készletre
02. Haszonanyagként értékesítés
03. Hulladékként készletre vétel
04. Hulladékként értékesítés
05. Megsemmisítés
10. Egyéb

A jóváhagyott, lefolytatott selejtezési eljárást követően a selejtezési jegyzőkönyv alapján a nagyértékű tárgyi eszközökről állománycsökkenési bizonylatot kell kiállítani, melyek alapján a raktári és analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni.

A főkönyvi nyilvántartásból való kivezetés a selejtezési jegyzőkönyv és az analitikus feladás alapján kell eszközölni. A selejtezésből visszanyert anyagok elszámolásáról a betétlapok könyvelési tételeinek megfelelően az állománycsökkenéssel egyidejűleg kell gondoskodni.

Biztosítani kell a selejtezésből visszanyert vagyontárgyak, anyagok elszámolásának ellenőrizhetőségét. A raktárra vétel, illetve az értékesítés bizonylataira (bevételi bizonylat, szállítólevél számla számára kell hivatkozni.).

1.2.2. Készletek selejtezése

A készletek selejtezése során alapvetően az ISB által előzetes helyszíni szemle alkalmával selejtté minősített és az intézmény selejtraktárába elkülönítetten tárolt, valamint a raktári és analitikus nyilvántartásokban selejtkészletként nyilvántartott selejt jegyzékben szereplő készletek kerülhetnek selejtezési eljárás alá. A készletek selejtezését évente legalább egy alkalommal kell elvégezni.

A selejtezési eljárás lefolytatása előtt ismételten szemrevételezésre kerülnek a készletek, az azonosításuk, intézményi jelzésük, állaguk ellenőrzésre kerül.

A selejtezési eljárás lefolytatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az ISB állít ki, végrehajtását az intézményvezető engedélyezi. (2. sz. melléklet)

A Bizottságnak a jegyzőkönyvben nyilatkozni kell a gondatlanság, mulasztás, vagy szándékos károkozásra vonatkozó megállapításairól, valamint a kártérítésre vonatkozó intézkedés kezdeményezéséről, javaslataikról.

A készletek selejtezésének végrehajtása során a többnemű anyagból álló, selejtes állapotú vagyontárgyakat válogatni, illetve bontani kell.

Ennek során el kell távolítani az azonosító, illetve az intézményi jelzéseket:

- a.) Bútor, berendezés, felszerelés, gépek bontásáról a haszon, illetve hulladékanyag értékesítése érdekében kell gondoskodni, fa, vas, egyéb fém hulladék - műanyag részek leválasztása.
- b.) Textíliák - az intézményi bélyegző jelzés eltávolítását követően - az átvevő minőségi és árkategóriának megfelelően pl. - fehér ágynemű, fehér pamut, vékony színes pamut, egyéb színes stb. - szétválogatásáról gondoskodni kell.
- c.) A Selejtezési Bizottság által hasznavehetetlennek minősített készleteket meg kell semmisíteni.

A selejtezett készletek leírását, nyilvántartásokból való kivezetését az engedélyezés után haladéktalanul végre kell hajtani.

1.2.3. Immateriális javak (szoftver termékek), számítástechnikai eszközök selejtezése, megsemmisítése

Szoftver termékek: számítógépes programok, alapprogramok, segédprogramok (Windows, Office, Excel stb.) kísértékű szellemi termékek selejtezését megsemmisítését a számítástechnikai eszköz, munkaállomáson, központi szerveren való törléssel kell végrehajtani, továbbá az adathordozó és a papíralapú dokumentáció fizikai megsemmisítésével (tépés, törés, zúzás).

Informatikai/Számítástechnikai eszközök (számítógépek) selejtezése, megsemmisítése:

Informatikai eszközök, számítógépek selejtezése, megsemmisítése során az alábbiak szerint kell eljárni:

- ha a számítógép nem üzemel és nem javítható, az adatállományt tartalmazó merevlemezt fizikailag, töréssel, zúzással meg kell semmisíteni.
- ha a számítógép avultság miatt kerül leselejtezésre, az adatállomány átmentését, áttelepítését a felhasználónak (szervezeti egység vezetőjének) kell írásban kezdeményezni az intézmény gazdasági vezetőjénél, aki engedélyezi és utasítja a pénzügyi csoportvezetőt a végrehajtásra. Amennyiben az adatállomány a számítógéppel együtt selejtezésre kerül, az adatállományt törölni kell.

Az adatállományok törlésének végrehajtását az intézmény által megbízott rendszergazdai feladatokat ellátó végzi. A törlések és áttelepítések, átmentések végrehajtása során az adatvédelmi szabályok betartása kötelező.

Az adatállományok törléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a végrehajtó (rendszergazda) ír alá és a kezdeményező, továbbá az Intézményi Selejtezési Bizottság (ISB) hitelesít.

Számítástechnikai eszközök veszélyes hulladék anyagai megsemmisítéskor a szabályzat VII. 1.4. pontjában foglaltak szerint kell eljárni.

1.3. Megsemmisítési eljárás

A megsemmisítésre kijelölt eszközökön olyan külső hatásból eredő jelzést kell alkalmazni, amely megakadályozza azt, hogy az eszköz visszakerüljön a használatba.

A selejtezési eljárás lefolytatását követően az intézményvezető engedélye alapján az ISB által hasznavehetetlennek minősített és értékesíthetetlen hulladék anyagokat meg kell semmisíteni, kivételt képez, ha a megsemmisítést jogszabály tiltja.

A megsemmisítés végrehajtásánál a Selejtezési Bizottság elnökének és legalább két tagjának jelen kell lenni. A végrehajtásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a megsemmisített vagyontárgy megnevezését, leltári-gyártási számát
- a selejtezés keltét,
- a megsemmisítés előtti tároló helyet,
- a megsemmisítés időpontját, módját és
- az eljárásban résztvevők felsorolását.

A megsemmisítési jegyzőkönyv, amennyiben ez a selejtezési eljárás időpontjában történik a selejtezési jegyzőkönyv részét képezi, amennyiben attól eltérő, úgy 3 példányban kell felvenni, bizonylatolni kell a selejt készletre vételét és megsemmisítésre való kiadását és ezeket a megsemmisítési jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

- 1 pld. pénzügyi csoport
- 1 pld. anyag-eszközgazdálkodási csoport
- 1 pld. ISB - irattár.

A hasznosítás, selejtezés összes kimutatásait, jegyzőkönyveit, bizonylatait a mérleg mellékleteként kell kezelni és megőrizni, melyre vonatkozóan a 2000. évi C törvény 169.§. -a értelmében 10 évig meg kell őrizni.

1.4. Veszélyes anyagok, eszközök selejtezése, megsemmisítése

A veszélyes anyagnak, hulladéknak minősülő eszközöket, alkatrészeket, a veszélyes anyagok, hulladékok kezelésénél vonatkozó szabályok, valamint a környezetvédelmi előírások szerint kell eljárni, selejtezésüket jelen szabályzat előírásai szerint kell végrehajtani. A veszélyes anyagnak, hulladéknak minősülő eszközök, alkatrészek értékesítését, ártalmatlanítását az e jogosítványokkal felruházott szervezet útján kell elvégezni.

1.5. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezés lezárását követően – a selejtezési hatáskört gyakorló intézményvezető engedélyének és utasításának megfelelően – a jegyzőkönyv átvételétől számított 2. napon belül és annak alapján a raktári és analitikus nyilvántartásokon át kell vezetni, az eszközök, készletek mennyiségi és értékbeni változását. A főkönyvi nyilvántartásban legkésőbb a tárgy negyedévet követő hónap 12-ig kell átvezetni. (Az EcoSTAT integrált rendszerben a „Tárgyi eszköz” modul feladása főkönyvi átvételével automatikusan rögzítésre kerül a könyvviteli nyilvántartásban.)

A selejtezett eszközök, készletek mennyiségi és értékadatainak raktári, analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban való átvezetését a Számlarend vonatkozó előírásainak megfelelően kell végrehajtani.

VIII. Ellenőrzés

A felesleges vagyontárgyak (tárgyi eszközök, készletek) folyamatos feltárásának végrehajtását, a lebonyolítás szabályszerűségét a Selejtezési Bizottság tevékenységét az intézmény vezetője folyamatosan ellenőrzi.

Az intézmény belső ellenőrzése a feltárás és lebonyolítás tevékenységét és ennek gazdasági összefüggéseinek hatását évente legalább egy alkalommal teljes mélységében ellenőrizni köteles.

Az ellenőrzésről jelentést kell készíteni, amelyben ki kell térni arra, hogy

- a hasznosításra vonatkozó döntések létrejötte-e,
- a döntést követően a végrehajtás megtörtént-e,
(hasznosítási, selejtezési eljárás)
- a dokumentáció szabályszerű-e,
- hiteles-e?

IX. A feleslegessé vált eszközök, készletek hasznosításának és selejtezésének bizonylatai

A felesleges eszközök, készletek hasznosítása, selejtezése során intézményünknel a fenntartó által megküldött bizonylatok alkalmazásával kell a lefolytatott eljárásokat dokumentálni, kiegészítve a jelen szabályzatban előírt alapbizonylatokkal.

Tárgyi eszközök selejtezési nyomtatványa:

- Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
- Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert
tartozékok, alkatrészek
- Megsemmisítési jegyzőkönyv
- Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

Készletek selejtezési nyomtatványai:

- Selejtezett készletek jegyzéke
- Megsemmisítési jegyzőkönyv
- Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve,
- Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke

X. Vegyes rendelkezések

1.) A selejtezés időpontja.

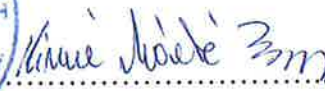
Az intézmény selejtezési kötelezettségének évente legalább egy alkalommal mind a tárgyi eszközök, mind a készletek vonatkozásában eleget kell tenni.

A selejtezés időpontját úgy kell kitűzni, hogy a selejtezés lezárása és a változások nyilvántartásokon való átvezetése a leltározás kezdő időpontját legalább 2 munkanappal megelőzze.

Jelen szabályzat 2025. március 01-től hatályos, ezzel egyidejűleg a korábbiakban érvényes „Szabályzat a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről” hatályát veszti.

Budapest, 2025. február 28.




Kissné Márté Zsuzsanna
intézményvezető

JEGYZŐKÖNYV

A Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona tulajdonában lévő immateriális javak, tárgyi eszközök, selejtezéséről

Készült 2025. év hó napján a
gazdálkodó szervezethelyiségében.

Jelen vannak:

Selejtezési Bizottság részéről:

Név:

Beosztás

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

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

I.

SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi úti Idősek Otthona intézményvezetőjének hatáskörébe tartozik.

II.

A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet helyiségében selejtezésre előkészített immateriális javakat, tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a Bizottság a 1. számú mellékletben felsorolt eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt eszközök

bruttó értéke összesen:

Ft

nettó értéke összesen:

Ft

A Bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt eszközök megegyeznek a 1. számú mellékletben feltüntetett eszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte az eszközök hiánytalan meglétét.

A Bizottság megállapításai*: a) eltérés nincs

b) eltérés van:

.....

III.

A SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA

A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a 2. számú mellékletben felsorolt alkatrészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladék anyagként – hasznosíthatók/ nem hasznosíthatók*.

A fentiek értelmében javasolja az eszközök*

1. megsemmisítésével
2. raktárra vételével vagy értékesítésével* kapcsolatos intézkedések megtételét.

IV.

A SELEJTTE VÁLÁS OKAI

A 1. számú mellékletben felsorolt immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtté válásával kapcsolatban a Bizottság az alábbiakat állapította meg:

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

V.

A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYEI

A Bizottság tételesen ellenőrizte a selejtezésre javasolt immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezést megelőző hasznosítási eljárást és ennek alapján a következőket állapította meg:

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

VI.
HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A selejtezett tárgyi eszközök hulladék anyagának, haszonanyagának*

1. raktárra vételért, _____ név _____ beosztás

2. értékesítéséért, _____ név _____ beosztás

3. megsemmisítéséért _____ név _____ beosztás
felelős dolgozó(k) kijelölése.

K. m. f.

Név:

Aláírás:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Záradék:

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett eszközök állományából történő kivezetését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását*.

Budapest, 2025. hó nap

intézményvezető

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, jelenlétükben megsemmisítették, a tűzrendészeti és egészségügyi előírásoknak megfelelően:

Sorszámtól	Sorszámig	Megsemmisítés Módja
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

Megsemmisítés céljából elszállította:

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

.....

.....

.....

JEGYZŐKÖNYV

A Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona tulajdonában lévő, érték nélkül nyilvántartott (kisértékű) immateriális javak, tárgyi eszközök, selejtezéséről

Készült 2025. év hó napján a
gazdálkodó szervezethelyiségében.

Jelen vannak:

Selejtezési Bizottság részéről:

Név:

Beosztás

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

I.

SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona intézményvezetőjének hatáskörébe tartozik.

II.

A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet helyiségében selejtezésre előkészített, érték nélkül nyilvántartott (kisértékű) tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

1. számú mellékletben felsorolt eszközök selejtezését javasolja.

A Bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt eszközök megegyeznek a 1. számú mellékletben feltüntetett eszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte az eszközök hiánytalan meglétét. *

A Bizottság megállapításai*: a) eltérés nincs

b) eltérés van:

.....

III.

A SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA

A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a 2. számú mellékletben felsorolt alkatrészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladék anyagként – hasznosíthatók/ nem hasznosíthatók. *

A fentiek értelmében javasolja az eszközök*

1. megsemmisítésével kapcsolatos
2. hasznosításával: raktárra vétel vagy értékesítés* intézkedések megtételét.

IV.

A SELEJTTE VÁLÁS OKAI

A 1. számú mellékletben felsorolt immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtté válásával kapcsolatban a Bizottság az alábbiakat állapította meg:

.....

.....

.....

.....

.....

V.

A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYEI

A Bizottság tételesen ellenőrizte a selejtezésre javasolt tárgyi eszközök selejtezést megelőző hasznosítási eljárást és ennek alapján a következőket állapította meg:

.....

.....

.....

.....

.....

VI.
HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A selejtezett tárgyi eszközök hulladék anyagának, haszonanyagának*

1. raktárra vételért, _____ név _____ beosztás

2. értékesítéséért, _____ név _____ beosztás

3. megsemmisítéséért _____ név _____ beosztás
felelős dolgozó(k) kijelölése.

K. m. f.

Név:

Aláírás:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Záradék:

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az érték nélkül nyilvántartott (kisértékű) tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett eszközök állományából történő kivezetését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását*.

Budapest, 2025. hó nap

intézményvezető

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, jelenlétükben megsemmisítették, a tűzrendészeti és egészségügyi előírásoknak megfelelően:

Sorszámtól	Sorszámig	Megsemmisítés Módja
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

Megsemmisítés céljából elszállította:

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

.....

.....

.....

Jegyzőkönyv

Készletek selejtezéséről, leértékeléséről*

Készült 2025. évhó napján a
gazdálkodó szervezet helyiségében

Jelen vannak: selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

Név:

Beosztás

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

I. SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona intézményvezetőjének 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 törlendő.

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

A bizottság által javasolt selejtezések/leértékelések* összesített adatai:

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

[illegible]

A selejtezésből visszanyert hulladékanyagok fajtánkénti

megnevezés	mennyisége	egységára Ft	értéke Ft
Összesen:			

A nem kívánt szöveg törlendő.

A leértékelt készletek készletcsoportonként:

Fők. számla	megnevezés	érték	leértékelési különbözet
Összesen:			0 Ft

Gondatlanság vagy egyéb mulasztás miatti megállapítások és javaslatok: *** nincsenek**

A megállapítások alapján fel kell vetni a felelősség kérdését.

HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Szükséges intézkedések megtételéért (raktárra vétel 1, értékesítés 2, megsemmisítés 3, elszállítás 4) felelős dolgozó(k) kijelölése.

1. _____ név _____
beosztás

2. _____ név _____
beosztás

3. _____ név _____
beosztás

4. _____ név _____
beosztás

Kmf.

Záradék:

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.

Budapest, 2025. hó nap

intézményvezető

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, jelenlétükben megsemmisítették, a tűzrendészeti és egészségügyi előírásoknak megfelelően:

Sorszámától	Sorszámig	Megsemmisítés Módja
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

Megsemmisítés céljából elszállította:

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

.....

.....

Megismerési nyilatkozat

Az Intézmény 2025. 03. 01-től hatályos „Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése szabályzatában” foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Halász Istvánné	int. vez. hely.	2025.03.01.	Halász Istvánné
Schmiedt Irma	gazdasági vezető	2025.03.01.	Schmiedt Irma
Sinka Judit	pü-i csop. vez.	2025.03.01.	Sinka Judit
Takó Béláné	anyag- eszközgazdálkodási csop.vez	2025.03.01.	Takó Béláné
Nagy Csilla	élelmezési vezető	2025.03.01.	Nagy Csilla
Jóljártné Pósa Zsuzsanna	vezető ápoló	2025.03.01.	Jóljártné Pósa Zsuzsanna
Nagy Nóra	műszaki csop. vez.	2025.03.18	Nagy Nóra
Kovács Tünde	részleg vezető	2025.03.01.	Kovács Tünde
Cifrák Zsuzsanna	részleg vezető	2025.03.01.	Cifrák Zsuzsanna
Faludi Gabriella	mentálhigiéniai csop.vez.	2025.03.01.	Faludi Gabriella
Szántai Andrea	gazdasági előadó	2025.03.01.	Szántai Andrea
Varga Gabriella	pénztáros	2025.03.01.	Varga Gabriella
Kovács Barbara	pénzügyi előadó	2025.03.01.	Kovács Barbara
Török Éva	számviteli előadó	2025.03.01.	Török Éva