

**A DEBRECENI REFORMÁTUS HITTUDOMÁNYI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

40. SZ. MELLÉKLETE

Ikt. szám: 851-1/2020/01.05.

**SZABÁLYZAT
A FELESLEGESSÉ VÁLT
VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁRÓL
ÉS SELEJTEZÉSÉRŐL**

**Debrecen
2020. június 16.**

Tartalomjegyzék

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

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A szabályzat elkészítése, a figyelembe vett jogszabályok

(1) A Debreceni Református Hittudományi Egyetem (a folytatásban: Egyetem) 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.

(2) Jelen Szabályzat a Feleslegessé Vált Vagyontárgyak Hasznosításáról és Selejtezéséről az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának számú mellékletét képezi. Jelen szabályzat elfogadása és módosítása az Egyetem Szenátusának jog- és feladatköre.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában lévő

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

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a.) az Egyetem 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 Egyetem 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 rendeltetésszerűen 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 rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak történő minősítésére

- a) az Egyetem rektora,
- b) a szervezeti egységek vezetői, és
- c) 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 Egyetem továbbítja a fenntartó Gazdasági Hivatala felé, mely ellenőrzi, hogy

- a) a javaslatban feltüntetett adatok (nyilvántartási szám, megnevezés stb.) egyezik-e az Egyetem analitikus nyilvántartásaiban szereplő adatokkal,
- b) a selejtezésre javasolt eszközök a valóságban is meglévő, a helyszínen megtekinthető és számba vehető-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 Egyetem rektora, 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 Egyetem 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 hirdetőtáblára 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 Egyetem 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 rektor 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 Egyetem 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, alkatrészeket) 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 Egyetem 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 kivezetésre 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 Egyetemenél 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 kivezetett 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 vagyontárgyakról kiállított mérlegjegy (10. és 11. számú melléklet).

4.3.4. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezési eljárás befejezését követően az Egyetem az aláírt selejtezési jegyzőkönyvet mellékletekkel együtt megküldi a fenntartó 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 rektor és a gazdasági igazgató a felelős.

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

5. HATÁLYBALÉPÉS

(1) Jelen Szabályzatot a rektor sürgősségi eljárás keretében 2020. január 1. napján jóváhagyta és 2020. január 1. napjával hatályba léptette.

Debrecen, 2020. január 1.

.....
Dr. Kustár Zoltán
rektor

A Tiszántúli Református Egyházkerület – mint az Egyetem fenntartója – részéről a Debreceni Református Hittudományi Egyetem jelen Szabályzatot jóváhagyom:

Debrecen, 2020. január 1.

.....
Dr. Fekete Károly
püspök

.....
Dr. Adorján Gusztáv Tamás
egyházkerületi 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 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 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, 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 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:

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:
.....től.....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 törlendő.

K Ó D J E G Y Z É K

**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
..... **sám 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.

II.

A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló Bizottság megtekintette a..... gazdálkodó 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 alkalmatlanok, felújításuk, használatuk, javításuk 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 megegyeznek a nyilvántartásban szereplő eszközökkel. 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 –
 hasznosíthatók:.....

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 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 kiselejtezett eszközök hasznosításának kódja
Összesen:			---			---	---	---

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		
	leltári száma	megnevezése	haszno- sítás módja kódja	főkönyvi számla száma	nyilván- tartási száma	megnevezése	mennyiségi		egységára		értéke	
							egy- sége	kódja				mennyisége
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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

MSZ 7898

5 997674 310571

KIMUTATÁS

a leselejtezett tárgyi eszközökről, amelyek a jövőben meghibásodó, analitikus nyilvántartásban szereplő tárgyi eszközök

alkatrészeinek/elemeinek cseréje érdekében kerültek elhelyezésre

aintézmény megnevezésű helyiségében

Azonosító szám	Megnevezés	Mennyiség (db)	Selejtezési jegyzőkönyv száma	Analitikai nyilvántartásból való kivezetés dátuma	Raktárra vétél dátuma	Megjegyzés
Összesen:			---	---	---	---

Kelt:, év hó nap

.....

raktáros aláírása

.....

eszköznyilvántartó

_____ oldal
_____ / _____ sz. jegyzőkönyv(höz)

Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési Jegyzőkönyvben szereplő, alábbi sorszámu 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	Sorszámgig	Megsemmisítés módja
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Sorszámkok:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

_____ év _____ hó _____ nap.

Megsemmisítette: _____

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

_____	_____
_____	_____
_____	_____

MINTA

2012.10.15. 9:59		Mérlegjegv		Bizonylat: B-1001.22	
Papír példányszám: 1				Példány: 2 / 1	
A.K.S.D. KFT.				István úti lakossági Hulladékudvar	
4031 Debrecen, István út 136.				Sorszám: 00046767	
Rendszám	KDD637			Mérés funkciója: 03:Kézi tömeg megadás	
Mérés típusa:	01: Anyag beszállítás				
Ügyfél	09263	Szállító			
TISZÁNTÚLI REFORMÁTUS					
4026 Debrecen					
KÁLVIN TÉR 16					

Anyag kód	Bruttó tömeg	Tára tömeg	
Anyagnév	göngyölég (kg)	göngyölég (kg)	
Anyag EWC	Kezdés időpontja	Zárás időpontja	Nettó tömeg
00004	4,0kg	0,0kg	4,0 Kg
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
Általános Felfüggetlen Társaság
4031 Debrecen, István út 136.
Adószám: 10676750-2-01
(15.)

.....

Átvevő / átadó személy

MINTA

VÉTELIJEGY

Kelt: 2013.01.31

Bizonylatszám:

VJ-453

Eladó: TREK és DRK		Vevő: Kavalecz Balázs		
4028 Debrecen Kálvin tér 16.		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	76 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.

Átadó:

Átvevő: 

1. oldal

DEBRECENI REFORMÁTUS HITTUDOMÁNYI EGYETEM
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

.....
rektor

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 aláírásommal is igazolom:

Kelt.:, év hó nap

.....
sejtezési bizottság tagja