

Vác Városi Önkormányzat  
Gazdasági Hivatala  
Vác, Sziréna köz 7.

**FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK  
HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK  
SZABÁLYOZÁSA**

Hatályos: 2021. január 1-től.

## Tartalom

I.	Általános rész .....	3
II.	A szabályzat hatálya .....	3
III.	I. Felesleges vagyontárgyak fogalma, meghatározása .....	3
IV.	A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása.....	4
V.	Selejtezés .....	5
	1. A selejtezés előkészítése .....	5
	I. A selejtté nyilvánítás okának jelölése /S=selejt/ .....	5
	II. A selejt-hasznosítás módjának jelölése /H=Hasznosítás/ .....	6
	2. A selejtezés lebonyolítása .....	7
	Selejtezési bizottság .....	7
	Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása .....	9
	Készletek selejtezésének dokumentálása .....	9
	Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése.....	9
VI.	A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA.....	9
	A hasznosítás módja.....	9
	Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés.....	10
	Vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére.....	10
	Térítés nélküli átadás.....	10
	Az eladási ár megállapításának joga .....	11
	Az értékesített termékek dokumentálása.....	11
	Hulladékoknak minősülő eszközök és készletek megsemmisítése .....	11
	Megsemmisítés módja.....	11
	Megsemmisítés dokumentálása.....	11
	A végrehajtás felelőse .....	12
	A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások.....	12
	A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése .....	12
VII.	Záró rendelkezések.....	12

## I. Általános rész

Az állami tulajdonban lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről, értékesítéséről, a hiányos valamint megsemmisült vagyontárgyak elszámolásáról a 2000. évi C. törvény a számvitelről, 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról, valamint a 4/2013. (I. 11.) korm. rendelet az államháztartási számvitelről szóló jogszabályok hatályos előírásait kell alkalmazni.

## II. A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatal (továbbiakban: Gazdasági Hivatal, Hivatal) által üzemeltetett konyhákra, valamint az Alapító okiratában foglalt intézményei tulajdonában és kezelésében lévő, továbbá az egyes feladatellátási helyeken megtalálható, a Gazdasági Hivatal által beszerzett, átvett immateriális javakra, tárgyi eszközökre, és készletekre

(2) A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan vagyoni értékű jog, szoftver, tárgyi eszköz, készlet és áru, melynek nyilvántartásáról a Gazdasági Hivatal mennyiségi és értékbeni vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra való tekintet nélkül.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:

a./ Az idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, valamint az építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) hasznosítására és műemlékileg védett vagyontárgyakra.

b./ Az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

c./ Hatósági engedély vagy kötelezvény alapján üzemben, illetve készenlétben tartott (pl. tűzoltó) berendezésekre.

## III. I. Felesleges vagyontárgyak fogalma, meghatározása

*Felesleges vagyontárgynak kell tekinteni mindazokat az eszközöket, forrásokat amelyek:*

- A Gazdasági Hivatal, illetve az intézmények, feladat ellátási helyek tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek
- a vagyontárgyak eredeti rendeltetésének már nem felel meg (élelmiszerkészlet esetén lejárt a szavatossága),
- a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés vagy más egyéb ok miatt váltak feleslegessé, de más költségvetési szerv, gazdálkodó szervezet, közfeladatot ellátó közhasznú tevékenységet folytató szerv vagy magánszemély még azt tevékenységéhez hasznosítani tudja.
- rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avulás miatt rendeltetészerűen már nem alkalmasak használatra, illetve
- szavatossági idejük lejárt.

Minden esetben gondoskodni kell arról, hogy a hasznosítási, illetve selejtezési eljárásba bevont vagyontárgyakat a többi vagyontárgytól el kell különíteni, meg kell különböztetni mind a nyilvántartásokban, mind a tároláskor.

Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést hatósági eljárás teszi lehetővé.

## IV. A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

### 1. Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének kezdeményezése

A feleslegesnek, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére javaslatot tehet:

- a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozók,
- az analitikus nyilvántartást vezető dolgozó jelzése alapján, a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében.
- egyéb dolgozói javaslatok, jelzések alapján.

Az intézmények vezetőinek, illetve az általuk megbízott dolgozóknak munkaköri kötelessége, hogy folyamatosan gondoskodjon a feleslegessé vált, vagy rendeltetészerű használatra már nem alkalmas vagyontárgyak összegyűjtéséről és a további hasznosításig illetve selejtezésig történő megőrzésről.

A kezdeményezés módja:

a./ Költségvetési szerv vezetője által kezdeményezés esetén:

körlevélben közli a leltári körzetek vezetőivel a központi selejtezés kezdetének időpontját, tartamát és a selejtezés lebonyolításának módját, s a jelentés leadás határidejét.

A körlevél alapján a leltári körzetek kötelesek a felesleges, selejtezésre szánt vagyontárgyakat, a körlevélben megjelölt határidőre és módon a szervezetnek jelenteni.

b./ A fentiekén túlmenően, ha valamely vagyontárgy a megjelölt időszakon kívül vált feleslegessé, selejtesse (vagy a feladatellátást akadályozza) a vagyontárgyat kezelő (leltárfelelős) soron kívül köteles azt a szervezetnek jelenteni.

A feleslegesnek, vagy selejtesnek ítélt vagyontárgyakról kezelőjük – a tárgyak selejtezéséig, cseréléséig, illetve a leltárból történő leírásáig anyagi felelősséggel tartozik.

Selejtezés minden páratlan évben van, ez alól kivétel a konyhák szakmai készleteinek selejtezése. Gyors elhasználódásuk, töréskár miatt élettartamuk rövidebbé teszi az évenkénti lesejtezést. Ettől eltérő időpont esetén a Gazdasági Hivatal vezetőjének engedélye szükséges.

A selejtezés évében az intézmények elkészítik a selejtezési javaslatot és az eljárás lebonyolításának időpontját egyeztetik a Gazdasági Hivatal munkatársával.

A selejtezni kívánt eszközöket jegyzékbe kell foglalni.

A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- az eszköz sorszámát, nyilvántartási számát, megnevezését,
- az eszköz mennyiségét, mennyiségi egységét,
- a hasznosítás módjára javaslatot,
- a jegyzék készítésének időpontját,
- az összeállításért felelős személy aláírását.

## V. Selejtezés

### ***1. A selejtezés előkészítése***

A Gazdasági Hivatal vagytonkezelésével megbízott dolgozó a bejelentett vagyontárgyakat – szükség esetén szakértő bevonásával – megtekinti, megvizsgálja hogy miért vált feleslegessé, vagy selejtté. Amennyiben a selejtté válás valamely dolgozó szándékos, vagy gondatlan károkozásának következménye, azt jelezni kell az érintett intézmény/szervezet vezetőjének.

A szándékosság illetve a gondatlanság kivizsgálása a Gazdasági Hivatal vezetőjének, Intézmények esetében érintett intézmény vezetőjének, városháza esetében a Polgármesteri Hivatal vezetőjének (jegyző) feladata.

A házi-, gyermek és fogorvosok, mint leltárfelelősök esetén a városi főorvos, illetve az Szociális és Egészségügyi Bizottság jogosult eljárni.

A leltári körzeteknél összegyűjtött felesleges és selejtes vagyontárgyak elkülönített helyre történő elszállításáról a gazdasági Hivatal – e feladattal megbízott – dolgozója köteles gondoskodni.

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak, kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a selejtezés megkezdése előtt legalább 3 nappal vagyongazdálkodásért felelős vezető részére megküldeni.

A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- nyilvántartási szám,
- az eszköz megnevezése,
- mennyiségi egysége,
- mennyisége,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős személy aláírása.

A selejtté válás okánál, és a hasznosítás módjánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni, melyet az alábbiak:

### **I. A selejtté nyilváníás okának jelölése /S=selejt/**

**S-01 = Elhasználódott**      /:Tárgyi jellegű üzemelésből eredő természetes elhasználódás

eredeti rendeltetésnek nem felel meg :/

- S-02 = Üzemeltetése gazdaságtalan** /:Gyakori meghibásodás és javítás következtében a megbízható üzem nem biztosítható, gátolja a folyamatos ellátást. További javítása, felújítása műszaki és pénzügyi szempontból is értelmetlen lenne:/
- S-03 = Elavult** /:Konstrukciójában, technikai megoldásában vagy orvosi szempontból, illetve beszerzési idejét tekintve, előregedett állóeszköz erkölcsi elavulás miatt :/
- S-04 = Gondtalan kezelés** /:Helytelen vagy illetéktelen személy kezelésből, az időszerű karbantartás vagy javítás elmulasztásából, helytelen tárolásból vagy megőrzésből eredő kár, rongálás miatt :/
- S-05 = Használata, üzemeltetése letiltva** /:Minősítő szervek, szakhatóságok intézkedések, határozata alapján használatból kivont eszköz.:/
- S-06 = Megsemmisült** /:Elemi kárból eredő: tűz, víz, villám, robbanás, stb. részleges vagy teljes megsemmisülés.:/
- S-07= Feleslegessé vált** üzemelés folytán valamilyen ok /: feladatcsökkenés ,új beszerzés, más feladat :/
- S-08= Szavatossági idő lejárt** Konyhákban élelmezési anyagok szavatossági idejének lejáratára miatti selejtezés
- S-09= Egyéb ok** A fentiekén kívül a gyakorlatban felmerülő egyéb,előre nem látható lehetőség

## **II. A selejt-hasznosítás módjának jelölése /H=Hasznosítás/**

- H-01 = Haszonanyagként készletrevétel** /: Alkatrészként ismét felhasználható az intézménynél, pl.: javításra./
- H-02 = Haszonanyagként értesítés** /:A kijelölt vállaltoknak térítés ellenében történő átadás pl.: röntgen – és Kórháztechnikai Vállalat bontórészlegének.:/
- H-03 = Hulladékanyagként készletrevétel** /:Intézményen belül felhasználható és szükséges anyagrészek, pl: fémlemez, idomacél, stb.:/
- H-04 = Hulladékanyagként értékesítés** /:Bontott, intézményen belül nem szükséges térítéses értékesítése pl.: MÉH, Labor MIM, stb.:/
- H-05 = Oktatási célú hasznosítás** /:Iskolai, szakköri célra alkalmas eszközök átadása, az illetékes oktatási osztályok útján.:/
- H-06 = Orvostörténeti célú hasznosítás** /:Az orvostörténeti értéket képviselő régi eszközöket, a Budapesti Semmelweis Orvostörténeti Múzeumnak kell felajánlani. Helyi múzeumok gyarapítása.:/

**H-07 = Egyéb szervezetek történő hasznosítás:** /Egészségügyi és Önkormányzati intézmények és egyéb szervezet részére történő hasznosítás:/

**H-08 = Megsemmisítés** /:Hasznosíthatatlan eszközök megsemmisítése égetés, zúzás, elásás vagy egyéb alkalmas módon.:/

**H-09 = Különleges megsemmisítés** /:Fertőzött eszközök, sugárbiológiai eszközök külön rendszabályok alapján történő megsemmisítése, pl.: az izotóptemetőben való elhelyezése.:/

Az összeállított jegyzéket a vagyongazdálkodásért felelős dolgozó összegyűjti és azt felülvizsgálja.

A felülvizsgálat során a következőket kell elvégezni:

- a feleslegessé vagy selejtté válás oka megfelel-e a valóságnak,
- ha szükséges szakértői véleményeket szerez be a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- értékesítés esetén az eladási ár megállapításáról,
- javaslatokat tesz a hasznosítás módjára.

b./ A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra, szakértői ajánlásokra, támaszkodva kell megállapítani.

## **2. A selejtezés lebonyolítása**

Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Ennek betartásáért a gazdasági vezető a felelős.

Selejtezési eljárás alá vonni csak meglévő, a helyszínen megtekinthető és számba vehető vagyontárgyakat szabad. Kivétel ez alól az elemi kárból származó vagyontárgyak selejtezése. Ebben az esetben a kárfelvételi jegyzőkönyvet is csatolni kell a selejtezési jegyzőkönyvhöz.

A vagyontárgyak selejtezését az intézményvezető által kijelölt selejtezési bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

### **Selejtezési bizottság**

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kinevezése a Gazdasági Hivatal vezetőjének hatáskörébe tartozik. A bizottságnak legalább 3 főből kell állnia.

Intézménynél történő selejtezés esetén a selejtezési bizottság tagjai: az intézmény vezetője vagy az általa megbízott felelős beosztású dolgozó, a készletet kezelő ill. nyilvántartó intézményi alkalmazott és a Hivatal munkatársa.

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak a megbízatása egy-egy intézménynél egy alkalommal lebonyolított selejtezési eljárás során érvényes. Újabb selejtezés esetén új bizottság kijelölése szükséges.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a selejtezési jegyzék alapján köteles elvégezni.

Selejtezni csak a helyszínen meglévő, megtekinthető, számba vehető vagyontárgyakat szabad.

Kivételt képez az elemi kár által megsemmisült eszközfeleségek selejtezése, mely esetben a kárfelvételről szóló jegyzőkönyvet csatolni kell. A bizottság a jegyzőkönyvben javaslatot tesz a selejtezett eszközök, anyagok további kezelésére:

- milyen alkatrészek, anyagok alkalmasak további felhasználásra,
- hulladékgyűjtő cégnek kell értékesíteni
- meg kell semmisíteni.

A bizottság jelenlétében kell az alkatrészeket, használható fa illetve vasanyagot raktárra vételezni, a hulladékgyűjtő cégnek átadásra hulladék súlyát meghatározni, a megsemmisítést elvégezni. Mindezek megtörténtét a bizottság tagjai aláírásukkal igazolják.

A selejtezési bizottság köteles a selejtezés során;

- a selejtezésre előkészített vagyontárgyakat megszemlélni, ellenőrizni,
- vizsgálni, hogy történt-e egy éven belül felújítás és az milyen költséggel járt, ezt követően a felújított tárgyi eszközt rendeltetésszerűen használták-e, indokolatlan felújítás esetén a felelősségre vonás iránt a szükséges intézkedést kezdeményezni,
- ellenőrizni kell, hogy a selejtezésre előkészített vagyontárgyak selejtezési jegyzékben foglalt adatai, a számviteli nyilvántartásokkal
- (mennyiségi, értékadatok, tartozékok, gyártási számok típus stb.) megegyeznek-e,
- megállapítani a vagyontárgyak esetleges hasznosítási lehetőségeit,
- a vizsgálat alapján a selejtezésre előkészített eszközökből törölni kell azokat, melyeknek kijavítását a bizottság célszerűnek és lehetségesnek tartja,
- megállapítani az eszközök selejtté válásának okait,
- megvizsgálni, hogy az eszközöknek, meg van-e valamennyi alkatrésze, tartozéka, állást foglalni a kiszerezésre javasolt alkatrész hasznosítása tekintetében,
- vizsgálni kell, hogy a selejtezési javaslatok minden esetben megvannak-e,
- a bizottságok a jegyzőkönyvben nyilatkoznak a gondatlanság vagy egyéb mulasztással kapcsolatos megállapításiról, javaslatairól. Gondoskodni kell a jegyzőkönyvben foglaltak végrehajtásáért (értékesítés, raktárra vétel, megsemmisítés) felelős személyek kijelöléséről,
- az intézmény számára feleslegessé vált vagyontárgyakat az értékesítést megelőzően az önkormányzati intézményeknek fel kell ajánlani térítésmentes átadással.

## **Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása**

A tárgyi eszközök selejtezéséhez a Gazdasági Hivatalban számítógéppel előállított excel formátumú nyomtatványokat kell használni:

## **Készletek selejtezésének dokumentálása**

A készletek selejtezéséhez a Gazdasági Hivatalban számítógéppel előállított excel formátumú nyomtatványokat kell használni:

## **Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése**

Mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát.

A Selejtezési Bizottság tagjai a selejtezési jegyzőkönyvön kívül a jegyzőkönyv mellékletét képező valamennyi bizonylatot kötelesek aláírni.

Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt vagy készletet a bizottság selejtnek minősíti, azt meg kell indokolni és a jegyzőkönyvben rögzíteni.

A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkről:

- a selejtezett készletet hulladék vagy haszonáron lehet-e értékesíteni,
- a hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket, eszközöket szükség szerint- esetleg egészség-védelmi előírások miatt meg kell semmisíteni,
- a megsemmisítés hogyan (összetörés, elégetés, darabolás, stb.) történjen.

A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, kiselejtezés, megsemmisítés) megtételére csak az intézményvezető engedélye alapján kerülhet sor.

A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 3 példányban kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvnek 1-1 példányát át kell adni:

- Intézményeknél történő selejtezése esetén az intézmény vezetőjének 1 példány

### **Minden esetben:**

- analitikai könyvelésnek: 1 példány

A kiselejtezett vagyontárgyakat a nyilvántartásból a selejtezés jóváhagyása után azonnal le kell írni, hogy azok a selejtezés után mindjárt a tényleges állapotot tükrözzék

## **VI. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA**

### ***A hasznosítás módja***

- gazdálkodó szervek részére térítés ellenében,
- magánszemélyek részére térítés ellenében,

- térítésmentes átadással, városi költségvetési szerv részére,

### **Gazdálkodó szervek részére térítés ellenében történő értékesítés**

A hirdetés feladására és megjelenésére vonatkozó bizonylatokat a számviteli bizonylatokhoz hasonlóan kell megőrizni.

Az ingóságok, eszközök értékesítésére vonatkozó döntést az intézményi vagyon esetében az intézmény vezetője jogosult hozni értékhatárra tekintet nélkül. Amennyiben a vagyontárgyak értékesítésére nem nyílt pályázat keretében kerül sor, úgy azokra legalább három árajánlatot kell bekérni és azt a legkedvezőbb vételi ajánlatot tevő részére kell értékesíteni. Ez alól kivételt képezhet, amennyiben a vagyontárgy átvétele erre kizárólagosan kijelölt feladata, vagy gépjármű, informatikai eszköz vagy híradástechnikai eszköz esetében az átvevő azt megfelelő értékben csereként beszámítja.

Nyílt pályázat esetén annak előkészítéséért a vagyongazdálkodási feladattal megbízott dolgozó felelős.

A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített pályázati kiírás alapján az intézmény vezetője dönt.

A hirdetés feladására és megjelentetésére vonatkozó bizonylatokat a számviteli bizonylatokhoz hasonlóan kell megőrizni.

### **Vagyontárgyak értékesítése magánszemélyek részére**

a./ A leselejtezett eszközök magánszemélyek részére történő értékesítése előtt azt meg kell hirdetni.

A hirdetésnek a következőket kell tartalmazni:

- az értékesítésre szánt termék megnevezését,
- a termék elhasználódási szintjére utaló jellemzőket,
- eladási árát (ÁFA tartalmát),
- az értékesítés helyét,
- az értékesítés időpontját.

A hirdetményt a helyben szokásos módon hirdető táblára ki kell függeszteni, a Polgármesteri Hivatalon belül e-mailben kell elküldeni az osztályokra.

b./ Az intézmény dolgozói a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélyeknek minősülnek.

Az értékesítésnél azonban - külön rendelkezés alapján - előnyben részesíthetők.

c./ Magánszemély részére felesleges vagyontárgyat csak azonnali készpénzfizetés ellenében lehet értékesíteni.

### **Térítés nélküli átadás**

Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. tv. 108. §. (2) bekezdésében foglaltak szerint lehet, elsősorban a váci Önkormányzat költségvetési szerveinek történő átadást kell szorgalmazni.

Térítés nélküli átadás esetén nyilatkozni kell, hogy az átadott vagyontárggyal összefüggésben az Áfa tv. 11. §. (1) bekezdése szerinti adólevonási jog részben vagy

egészen megillette-e a hivatalt. Amennyiben igen, úgy a térítés nélküli átadott vagyontárgy értéke után az általános forgalmi adót az átadónak meg kell fizetnie.

### ***Az eladási ár megállapításának joga***

Az eladási irányarat a Selejtezési Bizottság állapítja meg, és a Gazdasági Hivatal/Intézmény vezetője hagyja jóvá.

### ***Az értékesített termékek dokumentálása***

Minden értékesített termékről számlát kell készíteni, és a számláknak az erre vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségekkel kell rendelkeznie.

A fizetés módját - kivéve a magánszemélyeket- és a teljesítés idejét az intézmény vezetője állapítja meg

Az értékesítés teljesítését követően az eladott eszközöket a nyilvántartásokon a számlarendben foglalt előírások alapján át kell vezetni.

### ***Hulladékoknak minősülő eszközök és készletek megsemmisítése***

#### **Megsemmisítés módja**

- a) a veszélyes hulladéknak minősülő eszközöket és készleteket elkülönítetten kell gyűjteni, s az erre szakosodott cég közreműködésével kell az elszállításáról gondoskodni.
- b) veszélyes hulladéknak minősülő, de a helyi hulladékhasznosító cég által átvehető készleteket, eszközöket a helyszínre kell szállíttatni, a költség-haszon elv szem előtt tartása mellett.
- c) A hulladéklerakóhoz szállítással kell gondoskodni a nem hasznosítható, s helyben nem megsemmisíthető eszközök, készletek esetében.
- d) Kisebb terjedelmű, helyben, szeméttárolóban elhelyezhető eszközök, készletek megsemmisítése szétदारabolással történhet.

#### **Megsemmisítés dokumentálása**

- a)-b) pont esetén – átadás – átvételi bizonylattal;
- c) pont esetén – a lerakóhely igazolásával, illetve szállító vállalkozó nyilatkozatával.
- d.) pont esetén – jegyzőkönyv formájában.

***A végrehajtás felelőse***

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért a gazdasági vezető felelős.

***A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások***

Az analitikai könyvelés a selejtezési jegyzőkönyv alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat köteles átvezetni, s arról a főkönyvi könyvelés felé feladást kell készíteni.

Betörés során eltulajdonított eszközöket selejtezési eljárás mellőzésével a kárjegyzőkönyv és a rendőrségi határozat alapján kell a számviteli nyilvántartásból kivezetni.

***A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése***

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

Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal az intézmény vezetőjének jelenteni.

**VII. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2021. január 1-től hatályos, egyidejűleg a korábbi selejtezésre vonatkozó eljárásrend hatályát veszti.

Vác, 2021. január 1.



Belencsák Ágnes

Hivatalvezető

