

04906/2017

Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont  
Nonprofit Kft.  
6721 Szeged Felső Tisza-part 2.

# FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK SELEJTEZÉSI ÉS HASZNOSÍTÁSI SZABÁLYZATA

Szegedi Rendezvény és Médiaközpont  
Nonprofit Kft. 2.  
6721 SZEGED, Felső-Tisza-part 2.  
Adószám: 183-7627-2-06  
Külföldi Bank Rt.:  
12067008-00104557-00100001

Hatályba lépés napja: 2017. november 30.

## Tartalomjegyzék

<b>I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....</b>	<b>3</b>
1. A szabályzat tárgyi hatálya.....	3
2. A felesleges vagyontárgyak fajtái .....	3
3. A vagyoneértékesítés értékhatárai és az ezekből eredő bevételek ráfordítási területei.....	4
3.1. ....forint értéket le nem érő vagyontárgy értékesítése.....	4
3.2. A vám- és Áfa-mentesen beszerzett vagyontárgyak elidegenítése .....	4
4. Az értékesítés és a hasznosítás szempontjából kiemelten kezelendő vagyontárgyak.....	4
5. A szervezeti részegységek és szervezeti egységek vezetőinek kötelezettségei és az engedélyezés	
5.1. A szervezeti részegységek vezetőinek kötelezettségei .....	4
5.2. Az engedélyezés hatásköre.....	5
6. A felesleges vagyontárgyak kezelése .....	5
7. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása .....	6
7.1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése .....	6
7.2. A kezdeményezés módja .....	6
7.3. A feleslegessé vált vagyontárgyak jegyzéke .....	6
7.4. Kódjegyzék a feleslegessé válás okairól.....	7
7.5. A felesleges vagyontárgy jegyzékéhez csatolandó dokumentumok .....	7
7.6. A kezdeményező feladata.....	7
8. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása .....	8
8.1. A hasznosítás módja .....	8
8.2. Az intézményen belüli átadás-átvétel .....	8
8.3. Bérbeadás .....	8
8.4. Térítés ellenében történő értékesítés .....	9
8.4.1. Térítés ellenében történő értékesítés gazdálkodó szervezetek részére saját hatáskörű értékhatár alatti vagyontárgy esetén .....	9
8.4.2. A szervezeti egység telephelyén történő értékesítés előkészítése .....	9
8.4.3. Térítés ellenében történő értékesítés gazdasági társaságok és magánszemélyek részére .....	9
8.5. Térítésmentes átadás .....	10
9. Selejtezés, megsemmisítés.....	10
9.1. A selejtezhető vagyontárgy meghatározása .....	10
10. A Selejtezési Bizottság .....	10
11. Az ügyvezető igazgató feladatai .....	11
12. A megsemmisítés.....	11
13. Záró rendelkezés .....	12
Mellékletek.....	13

A Szegedi Rendezvény-és Médiaközpont Nonprofit Kft. (a továbbiakban: SZMRK Nonprofit Kft.) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény, (a továbbiakban: Áht.), valamint a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban Szt.), a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló 249/2000. Korm. rendelet, az állami vagyonról szóló 2007 évi CVI. törvény, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. Korm. rendelet , alapján a SZMRK Nonprofit Kft. vagyonkezelésében, vagy tulajdonában álló vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

## **I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

### **1. A szabályzat tárgyi hatálya**

Kiterjed az Intézmény vagyonkezelésében lévő tárgyi eszközökre, járművekre, egyéb anyagi és immateriális javakra. A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan vagyon értékű jog, szoftver, tárgyi eszköz, készlet és áru, melynek nyilvántartásáról a számlarendben (számviteli politikában) foglaltak szerint az Intézmény mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra valót tekintet nélkül.

A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki az ingatlanok hasznosítására, az idegen vagyontárgyakra, az ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény védelme alá tartozó okiratokra, a muzeális és levéltári gyűjteményre, műszaki emlékre, védett tárgyra, képző- és iparművészeti alkotásokra, a polgári védelmi rendeltetésű vagyontárgyra, a hatósági engedély vagy kötelezvény alapján üzemben illetve készenlétben tartott (pl.: tűzoltó) berendezésekre, a pályázati forrásból beszerzett eszközökre a fenntartási kötelezettség időszak alatt.

A selejtezési eljárásnak mindig meg kell előznie a leltározási eljárást.

### **2. A felesleges vagyontárgyak fajtái**

A szabályzat alkalmazása szempontjából feleslegesnek tekintendő mindazon vagyontárgy, amely:

- az Intézmény feladatainak ellátásához szükségtelenné vált,
- feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés vagy egyéb más ok miatt feleslegessé vált,
- a feladat ellátáshoz célszerűbb és gazdaságosabb új vagyontárgy beszerzésére került sor,

- rongálás, természetes elhasználódás vagy erkölcsi avultság miatt a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- szavatossági ideje lejárt.

### **3. A vagyoneértékesítés értékhatárai és az ezekből eredő bevételek ráfordítási területei**

3.1. Az Intézmény vagyonkezelésében lévő, a működéshez már nem szükséges, feleslegessé vált számviteli törvény szerinti immateriális jószág, tárgyi eszköz, készlet értékesítésére, egyedi könyv szerinti bruttó 1.000.000.-Ft forint értéket le nem érő vagyontárgy esetén saját hatáskörben, versenyeztetés nélkül jogosult.

#### **3.2. A vám- és Áfa-mentesen beszerzett vagyontárgyak elidegenítése**

A vámmentesen beszerzett, vagy külföldről ajándékként kapott vagyontárgyakat a vámkezeléstől számított öt éven belül elidegeníteni, bérbe, lízingbe vagy más jogcímen más használatába adni csak a behozatalkor érvényes szabályok szerint kiszabott vámteher és annak kamatai megfizetése után lehet. A rendelkezés szempontjából nem minősül elidegenítésnek, ha a vámjogi szabályok szerint vámmentességre jogosult szervezet számára történik a vagyon át-, bérbe- vagy használatba adása. Viszont az ilyen átadást a vámkezelést végző vámhivatalnál be kell jelenteni.

### **4. Az értékesítés és a hasznosítás szempontjából kiemelten kezelendő vagyontárgyak**

A saját hatáskörben történő értékesítés és hasznosítás szempontjából kiemelten kezelendők:

- az Egyszázézer forint egyedi könyv szerinti bruttó értékhatár feletti értékű vagyontárgyak,
- a vám- és Áfa-mentesen beszerzett, vagy ajándékként kapott vagyontárgyak az öt éven belüli elidegenítésük esetén.

### **5. A szervezeti részegységek és szervezeti egységek vezetőinek kötelezettségei és az engedélyezés**

#### **5.1. A szervezeti részegységek vezetőinek kötelezettségei**

A kiemelten kezelendő (az előző pont szerinti) vagyontárgyak esetében az értékesítést, hasznosítást kezdeményező szervezeti részegység vezetője a gazdasági csoport vezetőjének egyetértésével, indokolással alátámasztott javaslatot nyújt be az ügyvezető igazgató felé. A javaslatnak tartalmaznia kell az értékesítést megalapozó szakmai érvrendszert, annak indokait, és a célszerűségi, gazdaságossági, költségvetési, vagy egyéb kedvező irányú vonatkozások, illetve az esetleges hátrányok megnevezését, valamint mindazon további tényeket, melyeket a benyújtó a döntéshozás

előkészítéséhez szükségesnek ítéli. A javaslat egyben állást foglal a tervezett értékesítési eljárási formára nézve is.

A javaslathoz csatolandók:

- a vagyontárgy értékesítésére vonatkozó árajánlatok
- a felesleges vagyontárgy jegyzék.

A szervezeti részegységek vezetői felelősek a fenti felesleges vagyontárgy jegyzékeken közölt adatok és okok valóságáért. Az értékesítésre történő előkészítés során a szervezeti részegységek vezetői kötelesek gondoskodni az Intézmény szempontjából legelőnyösebb ajánlati feltételek biztosításáról. (Árajánlatok beszerzése, értékbecslés elvégzése.)

## 5.2. Az engedélyezés hatásköre

A feltárt felesleges vagyontárgyak meghatározott értékhatár alatti értékesítésének bérbeadásának térítés nélküli átadásának selejtezésének bontásának és megsemmisítésének engedélyezése az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik.

## 6. A felesleges vagyontárgyak kezelése

A felesleges vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni. A Selejtezési Bizottság jogosult arra, hogy mentesítsen a felesleges készletként történő hasznosítás alól olyan vagyontárgy(ak) esetében, ahol azt jellegük, állapotuk és rendeltetésszerű használatuk indokoltá teszik. A veszélyes és speciális anyagok tárolását, selejtezését és megsemmisítését a vonatkozó jogszabályok szerint és a környezetvédelmi szabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével kell elvégeznie. Annak érdekében, hogy a selejtezési eljárás alá vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők, gondoskodni kell azok megjelöléséről vagy – lehetőség szerint – elkülönített tárolásáról, de minden esetben azok elkülönített nyilvántartásáról. A szervezeti egység telephelyén történő selejtezést csak lealapozott, beépített, nagy terjedelmű és súlyú vagyontárgyak, továbbá rendkívüli tényezők fennállása esetén lehet végrehajtani. Azonnali selejtezést elrendelni akkor lehet, ha a megsemmisítést, ártalmatlanná tételt hatósági előírás teszi kötelezővé.

## 7. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

### 7.1. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

A felesleges vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosult:

- az Intézmény vezetője,
- szervezeti részegység vezetője

### 7.2. A kezdeményezés módja

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált vagyontárgyakat jegyzékbe foglalni az A4 nyomtatványok felhasználásával, majd a jegyzéket a vagyongazdálkodást végző szervezeti egység analitikus vagyonyilvántartásért felelős munkatársa részére megküldeni. A kezdeményezés folyamatosan történhet, de legkésőbbi időpontja az ütemterv szerinti leltározás megkezdése előtt harminc naptári nap.

### 7.3. A feleslegessé vált vagyontárgyak jegyzéke

A feleslegessé vált vagyontárgyak jegyzékének az alábbiakat kell tartalmaznia:

- nyilvántartási szám
- a vagyontárgy megnevezése,
- a vagyontárgy tartozékainak megnevezése,
- a vagyontárgy mennyiségi egysége, - a vagyontárgy mennyisége,
- a feleslegessé válás oka,
- a vagyontárgy hasznosításának módja,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős kezdeményező személy aláírása,
- a szervezeti részegység vezetőjének aláírása

A feleslegessé válás okát kódszámok értelemszerű alkalmazásával kell a jegyzék vonatkozó oszlopaiban rögzíteni.

#### 7.4. Kódjegyzék a feleslegessé válás okairól:

Feladatcsökkenés miatt	101
Átszervezés miatt	102
Megszűnés miatt	103
Korszerűtlenség miatt	104
Természetes erkölcsi elavultság miatt	105
Természetes fizikai elhasználódás miatt	106
Rongálás miatt (személyhez kötött)	107
Rongálódás miatt (személytől független)	108
Szavatosság lejárása miatt	109
Javítása gazdaságtalan	110
Egyéb okból	111

#### 7.5. A felesleges vagyontárgy jegyzékéhez csatolandó dokumentumok

A 107 kódszámmal jelzett tételeknél mellékelni kell a felelősségre vonás, illetve kártérítési eljárás írásos anyagát, a 110 kódszám alkalmazásakor a br. 500.000 Ft. feletti egyedi műszaki cikkek esetében a javíthatatlanságról vagy gazdaságtalan javíthatóságról szóló szakcég által kibocsátott írásos nyilatkozatot, beszerzése a selejtezést javasló szervezeti egységek feladata. Informatikai eszközök selejtezésénél elegendő a rendszergazda írásos szakvéleménye, a kiemelten kezelendő vagyontárgyak esetében a szervezeti részegységek vezetőjének egyetértéssel megerősített és indokolással alátámasztott javaslatát.

A szervezeti részegység a hasznosítási lehetőség és a javasolt eladási ár megjelölésével adhat segítséget a hatékonyabb értékesítésre.

#### 7.6. A kezdeményező feladata

A kezdeményező köteles gondoskodni a feleslegessé vált vagyontárgy címkézéssel történő megjelöléséről. A címkén fel kell tüntetni: a szervezeti részegység számát, a kezdeményező (leltárfelelősi vagy személyi) nyilvántartás számát, a vagyontárgy nyilvántartási számát, a vagyontárgy gyártási számát. A kezdeményező köteles gondoskodni a feleslegessé vált vagyontárgy tárolásáról illetve megóvásáról a selejtezés időpontjáig.

## 8. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása

### 8.1. A hasznosítás módja

A befektetett eszközök esetében a hasznosítás a tárgyi eszköz egészére és tartozékaira együttesen vonatkozik. Amennyiben a tárgyi eszközökkel együtt feleslegessé vált tartozék vagy tartozékok értékesítése a tárgyi eszközzel együtt nem lehetséges, úgy azokat a jellegüknek megfelelően a tárgyi eszközökre, esetleg készletekre vonatkozó szabályok szerint kell nyilvántartani. A felesleges vagyontárgyak hasznosításánál első sorban a belső, azaz más egyetemi szervezeti egység részére történő átadást kell kezdeményezni – dokumentálhatóan – az Intézményen belül szokásos módon. Amennyiben az intézményi belső átvételre nincs igénylő, akkor a hasznosítás sorrendje a következő: bérbeadás, értékesítés, térítésmentes átadás. Az intézmény haszonkölcsönbe adni nem jogosult. A bérbeadás lehetséges más gazdálkodó szervezetnek és magánszemélynek. A bérbeadásról bérleti szerződést kell kötni.

### 8.2. Az intézményen belüli átadás-átvétel

Elsődlegesen a szervezeti részegységeknek kell megkísérelniük az Intézményen belüli átadást. Amennyiben ez nem vezet sikerre, úgy a felesleges vagyontárgy jegyzék kiállításáról és az analitikus nyilvántartás részére megküldésről kell gondoskodni.

### 8.3. Bérbeadás

A feleslegessé vált vagyontárgy bérbeadás során a Ptk. 423-433. § szerint írásban bérleti szerződést kell kötni. A bérleti szerződés mintáját az Intézmény jogvégezett közalkalmazottja vagy ügyvéd, jogtanácsos készíti el. A bérleti szerződésnek tartalmaznia kell: a szerződő felek pontos megnevezését, telephelyét, a bérlő adószámát és pénzügyi folyószámlájának azonosító adatait, a bérleti díj összegét, teljesítésének esedékességét és fizetési módját, a szerződés tárgyát képező vagyontárgy megnevezését, típusát, műszaki adatait, használhatósági fokát és műszaki állapotát, a vagyontárgy nyilvántartási és értékadatait, a bérbeadás időtartamának pontos meghatározását, arra vonatkozó esetleges kikötéseket, hogy a bérlő a vagyontárgyat milyen feltételek mellett, milyen célra használhatja, a bérlő kötelezettségvállalását a rendeltetésszerű használatra, a vagyontárgy állagának megővésére, rendszeres karbantartására és a megfelelő állapotban való visszaszolgáltatására illetve eredeti állapot helyreállítására, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a felek egyéb megállapodásait.



#### 8.4. Térítés ellenében történő értékesítés

8.4.1. Térítés ellenében történő értékesítés gazdálkodó szervezetek részére saját hatáskörű értékhatár alatti vagyontárgy értékesítése történhet pályázati kiírással és pályázat kiírása nélkül. Pályázati kiírással való értékesítéskor a pályáztatás általános szabályai értelemszerűen irányadóak. Az értékesítés történhet: a szervezeti egység telephelyéről, a központi raktárból. Az eladási árat a Szabályzat szerint felelős (rész-)egység vezető javaslata alapján, annak figyelembe vételével az ügyvezető igazgató határozza meg. Minden feleslegessé vált vagyontárgy értékesítéséről a jogszabályi rendelkezéseknek maradéktalanul megfelelő számlát kell kiállítani.

#### 8.4.2. A szervezeti egység telephelyén történő értékesítés előkészítése

A szervezeti egység dokumentációt készít és küld meg az ügyvezető igazgató részére. A dokumentáció tartalmazza: a feltárás szabályai szerint kiállított felesleges vagyontárgy jegyzéket, a vevő nevét, címét, a vagyontárgy tervezett eladási árát, annak Áfa tartalmát, a vevő árajánlatát, az átadás-átvétel tervezett időpontját, a teljesítés (vétélár-fizetés) módját és határidejét. A részegység vezetője köteles gondoskodni az Intézmény szempontjából legelőnyösebb ajánlati feltételek biztosításáról. Az értékesítés az ügyvezető igazgató engedélyezése után bonyolítható, a bevétel az érintett szervezeti egységet illeti meg. A feleslegessé vált vagyontárgy eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló adatokra támaszkodva kell megállapítani.

#### 8.4.3. Térítés ellenében történő értékesítés gazdasági társaságok és magánszemélyek részére

Gazdasági társaságok és magánszemélyek részére történő értékesítésnél az értékesítésre szánt vagyontárgyakat előzetesen szakértővel – becsüssel – vagy a SZRMK Nonprofit Kft-hez tartozó, de az eladásban érdektelen, szakismerettel rendelkező személlyel kell felbecsültetni, az adás-vételi irányárát meghatározni. Az Intézmény dolgozója magánszemélynek minősül, így a Szabályzat rendelkezéseit rá is alkalmazni kell, de az értékesítés időpontjában a más, azonos feltételt kínáló gazdasági társasággal és magánszeméllyel szemben előnyben kell részesíteni. Az értékesíteni kívánt vagyontárgyak jegyzékét hirdetmény útján az intézmény dolgozóinak a helyben szokásos módon tudomására kell hozni, úgy, hogy a hirdetmény kifüggesztésének és az értékesítés időpontja között legalább harminc nap elteljen. A hirdetménynek a következőket kell tartalmaznia: - a vagyontárgy megnevezése, - a vagyontárgy elhasználódási fokára utaló jellemzők, - az eladási (egység-)ár, s annak Áfa tartalma, - az értékesítés helye és időpontja - a fizetés módja, - az elszállítás feltételei. Gazdasági társaságok és magánszemélyek részére a felesleges vagyontárgy átadása kizárólag a teljes vételár megfizetését követően kerülhet sor. A felesleges vagyontárgyak feltárásával, leadásával, begyűjtésével, értékesítésével foglalkozó Intézményi dolgozó csak a gazdasági főigazgató előzetes

írásbeli engedélye alapján vásárolhat a gazdasági társaságok és magánszemélyek részére irányadó szabályok szerint.

#### 8.5. Térítésmentes átadás

A feleslegessé vált vagyontárgyat térítésmentesen átadni csak az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. tv. 36. §-ában felsorolt esetekben, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. Korm. r. 50-51. §ai szerint lehet.

### 9. Selejtezés, megsemmisítés

#### 9.1. A selejtezendő vagyontárgy meghatározása

Selejtezendő az a vagyontárgy, amelyet - az arra jogosult szervezeti egység leadott illetve feleslegessé válását megállapította, - rendeltetésszerű használata során elhasználódott, vagy - további rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált és - további hasznosítására nincsen lehetőség.

Selejtezési eljárás alá vonni csak a meglévő, a helyszínen megtekinthető, számba vehető vagyontárgyakat lehet. A hasznosítás érdekében megtett intézkedések és eljárások igazolására szolgáló iratokat és dokumentumokat a selejtezési jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Vagyontárgy selejtezését az ügyvezető igazgató által kijelölt tagokból, legalább három főből álló Selejtezési Bizottság végezheti.

A bizottság tagjai: 1 fő részegység vezető, 1 fő gazdasági ügyintéző (központi tárgyi eszköz könyvelő, ill. pénzügyi –számviteli koordinátor összeférhetetlenség miatt a feladatra nem jelölhető), 1 fő részegység alkalmazottja. A Selejtezési Bizottság tagjait az ügyvezető igazgató bízza meg minden tárgyévben újra a selejtezési eljárás lefolytatására. A selejtezési eljárásról három példányban jegyzőkönyv kerül felvételre, melynek jóváhagyása az ügyvezető igazgató hatásköre. Elemi kár miatt megsemmisült vagyontárgyaknak a vagyonyilvántartásból való leírásakor a kárfelvételtől szóló jegyzőkönyv az állománycsökkenési bizonylat mellékletét képezi.

### 10. A Selejtezési Bizottság

Az Selejtezési Bizottság feladata a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, leértékelésének és selejtezésének ügyvitelével kapcsolatos döntés előkészítése és a döntési feladatok végrehajtásának koordinálása. A felesleges vagyontárgyak selejtezését a Selejtezési Bizottság részére átadott jegyzékek alapján végzi el. A Selejtezési Bizottság feladat általában: állásfoglalás a selejtezésről vagy a leértékelés mértékéről és javaslat a hasznosítás, értékesítés módjáról.

A Selejtezési Bizottság feladata különösen: ellenőrzi a feleslegessé válást megállapító által előkészített nyilvántartásban szereplő vagyontárgyak mennyiségét és azonosságát, megállapítja, hogy a selejtezésre javasolt vagyontárgy hasznosítására történt-e megfelelő intézkedés, megvizsgálja a selejtezésre javasolt vagyontárgy esetleges hasznosítási lehetőségeit, tekintet nélkül az előzetes vonatkozó kísérletek eredménytelenségére, megállapítja a selejtté válás okát. A Selejtezési Bizottság az állásfoglalását a gazdálkodó egységek vezetőinek a minősítése, valamint a hasznosítási és értékesítési okmányok, szakértői vélemények alapján alakítja ki. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos koordináló és ügyviteli feladatokat a Gazdasági Csoport látja el.

#### **11. Az ügyvezető igazgató feladatai**

Meghatározza a felesleges vagyontárgyak átadás-átvételi rendjét és bizonylatait, szervezi és felügyeli a felesleges vagyontárgyak lehetséges belső hasznosítását, biztosítja a hasznosítás, értékesítés selejtezés végrehajtását, ezek tárgyi és személyi feltételeit, az érdekelt gazdálkodó egységek vezetőinek javaslata a Selejtezési Bizottság és egyéb szakértői vélemények alapján dönt a hasznosítás módjáról és feltételeiről,

#### **12. A megsemmisítés**

A hulladékként vagy haszonanyagként sem értékesíthető készleteket esetleges egészségvédelmi előírások miatt meg kell semmisíteni. Ezen esetben figyelemmel kell lenni az intézmény ilyen irányú szabályzataiban foglaltakra. A megsemmisítés történhet összetöréssel, darabolással, elégetéssel, szeméttelre történő szállítással. A megsemmisítési eljárásról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. Számítógépek, más digitális adathordozók eladása, ill. selejtezése során biztosítani kell, hogy az eszköz merevlemezen semmilyen információ, adat, illetéktelen szoftver ne legyen tárolva, telepítve, azt a selejtezéskor vagy eladáskor informatikus segítségével le kell törölni. A törlés tényéről, ill. hogy az eszköz nem tartalmaz fenti adatokat az informatikusnak írásban kell nyilatkoznia, amit a selejtjegyzőkönyvhöz, eladási jegyzékhez kell csatolni. A selejtezési eljárás, s azon belül a Selejtezési Bizottság eljárásainak általános felügyelete és irányítása az ügyvezető igazgató feladata.

### 13. Záró rendelkezés

A jelen szabályzat 2017.11.30. nap lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg a korábban hatályos selejtezési szabályzat hatályát veszti.

Szeged, 2017. november 27.

Szegedi Rendezvény és Média Központ  
Nonprofit Kft. 2.  
6721 SZEGED, Felső-Tisza part 2.  
Adószám: 18457627-2-06  
Raiffeisen Bank Rt.:  
12063008-00104537-00100001

Jávorszky Iván

Ügyvezető igazgató

## Jegyzőkönyv

### Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
gazdálkodó szervezet \_\_\_\_\_ raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Felügyeleti (érdekképviselői) szerv részéről (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 telephelyén (helyein) selejtezésre előkészített immateriális javak (szellemi terméket), tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

Ezért a bizottság a 11–91. számú jegyzékeken felsorolt immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt eszközök

bruttó értéke összesen \_\_\_\_\_ Ft,

nettó értéke összesen \_\_\_\_\_ Ft.

A Bizottság tagjai kijelentik, hogy az általuk megvizsgált és selejtezésre javasolt eszközök megegyeznek a 11–91. számú jegyzékeken feltüntetett eszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte az immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét. A Bizottság megállapításai:

---

---

---

III.

**A SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA**

A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a 11–92. számú jegyzékeken felsorolt alkatrészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladékanyagként – hasznosíthatók.

Javasolja ezek kiszerezését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések (raktárra vétel, értékesítés) megtételét.

IV.

A SELEJTTÉ VÁLÁS OKAI

A 11-91. számú jegyzéken felsorolt immateriális javak (szellemi termékek), tárgyi eszközök selejtté válásával kapcsolatban a bizottság a következőket állapította meg (A selejtté válás műszaki vagy egyéb okait a jegyzék tételszámaira hivatkozva kell rögzíteni, azonos körülmény esetén összevontan.):

V.

A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE

A Bizottság tételesen ellenőrizte a jegyzékben felsorolt tárgyi eszközöknek a selejtezés megelőző hasznosítási eljárását és ennek alapján a következőket állapította meg:\*

\*A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a lemondó nyilatkozatokat, leveleket.



VI.  
HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékanyagának és haszonanyagának

1. raktárra vételéért \_\_\_\_\_ név \_\_\_\_\_ beosztás  
2. értékesítéséért \_\_\_\_\_ név \_\_\_\_\_ beosztás  
3. megsemmisítéséért \_\_\_\_\_ név \_\_\_\_\_ beosztás  
felelős dolgozó(k) kijelölése.

Kmf.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

Elrendelem a selejtezett immateriális javak, tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá a tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

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

## Jegyzőkönyv

### készletek selejtezéséről, leértékeléséről\*

Készült \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján a \_\_\_\_\_

gazdálkodó szervezet \_\_\_\_\_  
raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Felügyeleti (érdekképviseleti) szerv részéről (név, beosztás):\*\*

_____	_____
_____	_____

#### I.

#### SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A selejtezési bizottság (továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés/leértékelés\* engedélyezése \_\_\_\_\_ 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\* indoklását. 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:

Fók. számla	megnevezés	érték
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____ Ft
Összesen:		_____ Ft

A selejtezésből visszanyert hulladékanyagok fajtánkénti

megnevezése	mennyisége	egységára	értéke
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
_____	_____	_____	_____ Ft
Összesen:			_____ Ft

\* A nem kívánt szöveg törlendő.



III.  
**HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

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

1. \_\_\_\_\_ név \_\_\_\_\_ beosztás
2. \_\_\_\_\_ név \_\_\_\_\_ beosztás
3. \_\_\_\_\_ név \_\_\_\_\_ beosztás

Kmf.

---

---

---

---

---

---

---

---

\*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.

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

\* A nem kívánt szöveg törlendő.

## Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési Jegyzőkönyvben szereplő, alábbi sorszámú eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladékanyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet, vagy nem szabad, jelenlétükben megsemmisítették, a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

Sorszámtól	Sorszámig	Megsemmisítés módja
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Sorszámok:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

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

### HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

_____	_____
_____	_____
_____	_____

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Szegedi Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. 2017.01.01 –től hatályos Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

