

## Leltározási szabályzat

*A Városi Könyvtár leltározásával összefüggő feladatait Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.*

### I. Általános rész

#### 1. A leltározási szabályzat célja és tartalma:

A leltározási szabályzat célja, hogy az intézménynél a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt az intézmény vezetője hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- ⇒ A leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- ⇒ a leltározásért felelős személy megbízása,
- ⇒ a leltárellenőr kijelölése,
- ⇒ a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérlegvalódiság érvényesüljön.

#### 2. A leltározás alapfogalmai

##### 2. 1. A leltározás célja

A leltározás célja a könyvtár vagyonának számbavétele.

A leltárnak lehetővé kell tenni:

- ⇒ Az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiság biztosítását,
- ⇒ a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdítását, elősegítését,
- ⇒ az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- ⇒ a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- ⇒ a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását.

##### 2. 2. A leltározás fogalma

A leltározás a költségvetési szerv kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) megállapítása.

A leltározási tevékenységhez tartozik: a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet, – hiányok, többletek – megállapítása és rendezése is. A mennyiségi adatok és a számlarendben rögzített értékelési szabályok alapján az eszközök és források értékének megállapítása.

##### 2. 3. A leltár fogalma

A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát – mennyiségét és értékét – egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.

A jelen szabályzatban meghatározott esetekben illetve feltételek mellett leltárnak tekinthető a szabályszerűen ellenőrzött és szükség szerint helyesbített a főkönyvi könyvelés adataival egyező analitikus nyilvántartás is.

##### 2. 4. Leltározási ütemterv

Az ütemterv összeállításának a célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása, a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

A leltározási ütemtervet a leltározást megelőző 10 nappal el kell készíteni, amelyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- ⇒ Mire terjed ki a leltározás,
- ⇒ a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
- ⇒ a leltárellenőrök nevét,
- ⇒ a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
- ⇒ a leltározás időpontját, napra meghatározva,
- ⇒ leltározók nevét,
- ⇒ a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- ⇒ a leltár kiértékelésének határidejét,
- ⇒ a kiértékelés átadásának időpontját, a leltárvezető részére,
- ⇒ az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
- ⇒ a zárójegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,
- ⇒ az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározási ütemtervtől csak az intézmény vezetőjének engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

## 2. 5. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység

Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyontvédelméről. Amennyiben a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel, azt haladéktalanul köteles jelezni az intézmény vezetőjének.

## 2. 6. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a költségvetési szervnek a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak biztosítani kell, hogy az eszközök állománya fajta, méret, minőség, mennyiség és érték szerint a mérleg fordulónapjára vonatkoztatva megállapítható legyen.

A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- ⇒ A teljes körűséget,
- ⇒ a valós állapot bemutatását,
- ⇒ az áttekinthetőséget.

A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.

A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.

Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányok javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni, és a javítást végző személynek a "javította" jelzéssel és kézjeggyével kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti

adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.

A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:

- ⇒ A bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, íve, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
- ⇒ szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- ⇒ A költségvetési szerv megnevezését,
- ⇒ a "leltár" megjelölését,
- ⇒ a leltározási hely (körzet) megjelölését,
- ⇒ a bizonylatok sorszámát,
- ⇒ a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
- ⇒ a leltározott eszközök és források vagy azok csoportjainak egyértelmű meghatározását,
- ⇒ a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységeit, egységárát és összértékét,
- ⇒ a leltárkülönbszetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
- ⇒ a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

## 2. 7. A leltározás módja

A leltározás történhet:

- ⇒ Mennyiségi felvétellel,
- ⇒ egyeztetéssel.

akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

## 3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

### 3. 1. Az intézményvezető

Feladata:

- ⇒ A leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- ⇒ a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- ⇒ az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- ⇒ a leltározási utasítások kiadása.

Felelős:

A leltározás során maradéktalanul érvényesüljön az önkormányzati tulajdon védelmét szolgáló rendelkezések betartása.

### 3. 2. Leltározás vezetője

Feladata:

- ⇒ Az éves leltározási ütemterv elkészítése, az intézményvezetővel történő egyeztetése,
- ⇒ a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,

- ⇒ a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- ⇒ a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök),
- ⇒ a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

### 3. 3. Leltárellenőr

Feladata:

- ⇒ Ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- ⇒ a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedéseket,
- ⇒ a leltár felvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
  - = a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
  - = a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
  - = a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- ⇒ eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- ⇒ a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

### 3. 4. A leltározó dolgozó(k)

Felelős:

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltéséért, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartásáért.

Feladatai:

- ⇒ Részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- ⇒ a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén és onnan a munkavégzés ideje alatt csak a leltározás vezetőjének engedélyével távozhat,
- ⇒ a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- ⇒ a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

### 3. 5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata

A tárgyi eszközök és leltározásával kapcsolatosan felelős:

- ⇒ A leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotaért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
- ⇒ az éves mérlegben beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárokkal való alátámasztásáért,
- ⇒ a leltárkülönbsétek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- ⇒ az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- ⇒ a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben a szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- ⇒ a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- ⇒ összeállítja a leltári dokumentációt és azt átadja a leltározás vezetőjének, aki előkészíti a szükséges intézkedések megtételét.

## 4. A leltározás végrehajtásának előkészítése

#### 4. 1. A leltározás előkészítése

A leltározás megkezdése előtt:

- ⇒ Fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- ⇒ időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

##### 4. 1. 1. A leltározás adminisztratív előkészítése

- ⇒ El kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- ⇒ le kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- ⇒ gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakésztségéről, a fordulónapi könyvszerinti készlet megállapítása érdekében.

##### 4. 1. 2. Személyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről.

A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 30 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, s azt jóváhagyásra az intézmény vezetőjének bemutatni.

Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 2 főből kell állni, akik közül az egyiket a bizottság vezetésével kell megbízni. A bizottságokat úgy kell kialakítani, hogy saját körzetében senki sem lehet a bizottság vezetője.

Meg kell bízni a leltárellenőröket.

##### 4. 1. 3. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja. Az oktatáson köteles minden részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik.

Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

##### 4. 1. 4. A tárgyi feltételek biztosítása

A leltározás megkezdése előtt a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért a leltározás vezetője a felelős.

Ennek keretében gondoskodni kell:

- ⇒ A szükséges nyomtatványokról,
- ⇒ a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

A leltározási bizonylatokat leltározási körzetenként, átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási csoportok vezetőinek.

A leltárbizonylatok kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- ⇒ A nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni,
- ⇒ valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- ⇒ a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- ⇒ gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefestés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a rontott adatot egy vonallal át kell húzni, s a helyes adatot fölé írni. A javítás tényét a

javitást végző aláírásával köteles igazolni,

⇒ a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője köteles ellenőrizni, hogy a szükségessé vált selejtezés megtörtént-e?

#### 4. 2. Egyéb előkészítési feladatok

##### 4. 2. 1. Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok

- ⇒ Felül kell vizsgálni a használatból kivont illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- ⇒ Meg kell győződni arról, hogy a tárgyi eszközökön a leltári számok olvashatók-e. Amennyiben nem, gondoskodni kell a pótlásáról. Hiányzó számok esetén a tárgyi eszközök azonosítását a korábbi leltárfelvételi okmányok alapján kell megállapítani.
- ⇒ Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- ⇒ A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.

##### 4. 2. 2. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása

Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározók, a leltározási körzetfelelős a leltárellenőrnek alá kell írni.

#### 5. A leltározás végrehajtása

Mennyiségi felvétel során:

- a.) Meg kell állapítani (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.
- b.) A leltározás teljességének biztosítása érdekében: – a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért – a leltározott eszközöket meg kell jelölni.

A leltározás szabályszerűségéért a leltározó csoport vezetője és a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért, a leltározók felelősek.

A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása:

- a.) A leltározóknak a leltározott eszköz azonosítási adatait (leltári számát, típusát, méretét, minőségét) mennyiségi egységét és mennyiségét a leltári bizonylaton a számbavétellel egyidejűleg rögzíteni kell, majd a leltárbizonylatot alá kell írniuk.
- b.) A bizonylatokat a leltárösszesítő (körzeti leltár) elkészítése céljára rendezni és csoportosítani kell.
- c.) El kell készíteni a leltárösszesítőt és azt egybe kell vetni a tartalmilag és számszakilag ellenőrzött bizonylatokkal.
- d.) A leltárösszesítőre fel kell vezetni a könyvszerinti készletet, majd ezt követően meg kell állapítani a leltári hiányokat és a többleteket.

A leltározás módja

##### 1. Eszközök, források leltározása

A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 10 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni.

A tárgyi eszközök esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

## 2. Tárgyi eszközök leltározása

Immateriális javak: 5 évente, értékegyeztetéssel kell leltározni. Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értékben kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

Ingtatlanok: Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel 5 évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetéséről.

Gépek, berendezések, felszerelések: 3 évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni a 30.000 Ft feletti tárgyi eszközöket. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

A beszerzéskor folyó kiadásként elszámolt 30.000 Ft alatti, éven túl elhasználódó, csak mennyiségben nyilvántartott tárgyi eszközöket 5 évenként kell mennyiségi felvétellel leltározni.

Az egy éven túl elhasználódó 2.000 Ft alatti tárgyi eszközökről és azok állományába bekövetkezett változásokról folyamatos, részletező nyilvántartást vezetünk, így a leltárt részletező nyilvántartással helyettesítjük.

Járművek: 5 évenként mennyiségi felméréssel. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

A könyvtár dokumentumállományát a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. könyvvállomány ellenőrzéséről és az állományból való törlésről szóló rendeletben foglaltak szerint kell leltározni.

## 3. Követelések

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósként, vevőként) tartalmazza a követelések értékét. A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell.

El kell végezni:

⇒ más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,

⇒ a munkavállalókkal szembeni követelés esetén az analitikus nyilvántartások bizonylatokkal való egyeztetését.

Az egyeztetés lezárását követően a követelések értékét a számlarendben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

## 4. Pénzeszközök

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-ével el kell végezni.

A pénzügyekkel szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó napjával a kivonatok, bankétesítések alapján egyeztetéssel kell leltározni.

## 5. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számlarendben foglalt előírások alapján az elszámolások rendezésre kerültek-e (pl.: útielölég). Ezt követően a leltározást minden év december 31-ével el kell végezni.

### Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése

Alkalmazható nyomtatványok:

⇒ B. sz. ny. 14–10/ a. r. sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek)

felvételére.

⇒ B. sz. ny. 14–12/ a. r. sz. Leltárfelvételi jegy és jegyzőkönyv közúti gépjárművek leltározásához.

⇒ B. sz. ny. 14–13. r. sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére.

⇒ B. sz. ny. 14–15/ a. r. sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez.

## 6. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni.

## 7. Leltári hiányok és többletek rendezése

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbségeket a leltározási bizottság elnöke közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki az értesítést követő 10 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:

- ⇒ a leltárkülönbszet mennyiségét és értékét,
- ⇒ a különbszetet előidéző okokat,
- ⇒ a felelősség megállapítását,
- ⇒ a felelős személy nyilatkozatát.

A fentiek megállapításánál jelen kell lenni:

- ⇒ a leltározási körzet leltárfelelősének,
- ⇒ a leltározási bizottság elnökének,
- ⇒ a leltárellenőrnek.

A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a felelősségre vonást, a kártérítés megállapítását az intézmény vezetője felé.

## 8. A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot irattározni kell.



## Az intézmény tulajdonában lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről

*A Városi Könyvtár kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet alapján, valamint az önkormányzat vagyongazdálkodási rendelete alapján a következők szerint határozom meg.*

### I.

#### A hasznosítás és selejtezés hatásköre

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának meghatározása, selejtezése az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

Kivételt képez az önkormányzati rendelet szerinti összeghatár feletti tárgyi eszközök selejtezése.

- ⇒ A rendelkezés alkalmazása szempontjából felesleges az a vagyontárgy, amely az intézmény rendeltetésszerű működésének ellátásához már nem szükséges, vagy céljának már nem felel meg.
- ⇒ Az intézményi vagyontárgyak közül ki kell selejtezni azokat, amelyek rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak (elhasználódtak, töröttek, stb.), gazdaságosan nem javíthatók, korszerűtlenné, elavulttá váltak, már nem használhatóak.

### II.

#### A hasznosítás módja

1. Az intézmény tulajdonában lévő felesleges vagyontárgyak feltárásáról az intézmény igazgatója a gazdasági vezető, a gondnok és a vagyontárgyakért leltárfelelőséggel tartozó dolgozó útján folyamatosan gondoskodik.
2. A felesleges tárgyi eszközöket, az arra kijelölt dolgozóknak kell átadni, aki ezeket elkülönítetten kezeli és gyűjtőjegyzéken tartja nyilván.
3. A felesleges vagyontárgyak közül a még használhatókat értékesíteni kell. Az értékesítés minden esetben számlázási kötelezettség alá esik.
4. A felesleges vagyontárgyakat más költségvetési intézménynek térítésmentesen is át lehet adni, átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.
5. A használatból kivont és nem értékesíthető felesleges, valamint rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált vagyontárgyakat, tekintet nélkül azok anyagára vagy értékére, csak selejtezési eljárás keretében lehet a nyilvántartásokból kivezetni.

### III.

#### A selejtezés módja

##### 1. Selejtezési eljárás lefolytatása

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

##### 2. Selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kinevezése az intézményvezető hatáskörébe tartozik. A bizottság tagjainak legalább 3 főből kell állnia.

A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak a megbízatása visszavonásig érvényes.

A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a gazdasági iroda vezetője által javasolt jegyzék alapján köteles elvégezni.

##### 3. A selejtezés végrehajtása

###### 3.1. A selejtezési eljárást megelőző feladatok

A Selejtezési Bizottság a javaslat alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a felsorolt adatokkal.

### 3.2. Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása

A tárgyi eszközök selejtezésében a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- ⇒ Sz. ny. 11-90. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve,
- ⇒ Sz. ny. 11-91. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke,
- ⇒ Sz. ny. 11-92. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke,
- ⇒ Sz. ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vont vagyontárgyak felsorolását – megnevezés, darab, egységár, összérték feltüntetéssel – és a selejtezési határozatra vonatkozó javaslatot.

Ha a selejtezés károkozás miatt, vagy egyéb, nem rendeltetésszerű használatban bekövetkezett elhasználódás folytán vált szükségessé, a jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kármegállapításokról felvett jegyzőkönyvet. Ilyen esetben a felelős személy, illetve személyek feygelmi és anyagi felelősségre vonásáról haladéktalanul intézkedni kell.

A selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell a visszanyert anyagokat, alkatrészeket, és az értékesítésre kerülő hulladékokat. A jegyzőkönyvet a Selejtezési Bizottság valamennyi tagja köteles aláírni.

A jegyzőkönyv záradékolása, illetve a selejtezés jóváhagyása előtt a vagyontárgyakat szétszerelni, megsemmisíteni, illetve értékesíteni nem szabad.

4. A jegyzőkönyv – mellékleteivel együtt – könyvelési bizonylat.

5. A selejtezések lebonyolításánál különös gonddal kell ügyelni arra, hogy az egyes selejtezésre bemutatott eszközök később még egyszer ilyen célra bemutatathatók ne legyenek, ezért ezeket a tárgyakat állaguktól meg kell fosztani (pl. összetépes, törés, elégetés, stb.). A hasznos hulladékként visszatartott eszközöket pedig a "selejtezve" felirattal jól láthatóan kell megjelölni.

6. A kiselejtezett vagyontárgyak értékesítésére kísérletet kell tenni a dolgozók részére.

## IV.

### A hasznosítás, selejtezés elszámolása

1. A felesleges vagyontárgyak hasznosításából, értékesítéséből, selejt hulladékértékéből származó bevételeket a költségvetési szervek gazdálkodási rendjére vonatkozó és mindenkor érvényes jogszabályok szerint kell elszámolni.
2. A vagyontárgyak hasznosításából (jegyzőkönyvi átadás, értékesítés) selejtezéséből adódó állományváltozások elszámolására az önkormányzati felügyelet alá tartozó költségvetési szervek számlarendje, illetve az önálló intézményi Számlarend előírásai az irányadók.
3. A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, kiselejtezés, megsemmisítés) megítélésére csak az intézményvezető engedélye alapján kerülhet sor.
4. A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvzetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.
5. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a pénzügyi- gazdasági részleg vezetője a felelős.

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

## V.

### Záró rendelkezések

A selejtezési eljárást igényeknek megfelelően és az éves leltározást megelőzően kell lefolytatni.

Az ütemtervet a gazdasági vezető készíti el, és az intézmény vezetője hagyja jóvá.