

Iktatószám: TK/538-1/2017.

**Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei**

**Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata**

Jóváhagyta: Gyuris Tamás  
igazgató

Hatályos: az aláírás napjától.  
Érvényes visszavonásig.

## Tartalom

<b>I. Általános rész.....</b>	<b>3</b>
<b>II. A feleslegessé vált eszközökkel kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>4</b>
<b>III. Hasznosítási eljárás .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. A selejtezés lebonyolítása .....</b>	<b>7</b>
<b>V. Záró rendelkezések .....</b>	<b>9</b>

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei tulajdonában, kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban:Szt.), államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.) és a Budapest Főváros önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló, 22/2012. (III.14.) Főv. Kgy. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

## I. Általános rész

### A szabályzat hatálya

- I.1 A szabályzat tárgyi hatálya az Intézmény könyvviteli mérlegében kimutatott eszközeire, illetve a munkahelyen mennyiségben nyilvántartott eszközeire terjed ki.
- I.2 A szabályzat személyi hatálya kiterjed az eszközök nyilvántartását, kezelését végzőkre, továbbá a rendeltetésszerű használat tekintetében a BMSZKI valamennyi dolgozóra.

### A szabályzat hatálybaléptetésének célja

- I.3 Az eszközgazdálkodás hatékonyságának javítása érdekében a rendeltetésszerűen nem használható eszközök feltárása, rendeltetésszerű használatból történő kivonása, hasznosítása, selejtezése.
  - I.4 A szabályzat hatálya nem terjed ki: Az intézmény használatában lévő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, tovább az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) selejtezésére és hasznosítására, valamint a műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra.
- I.5 Az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

### Értelmező rendelkezések

- I.6 **Felesleges a befektetett eszköz:** ha az adott szakmai (egészségügyi, műszaki, gazdasági stb.) egységnél a feladat ellátásához nem szükséges, korszerűtlen elavult, rendeltetésszerűen nem használható, megrongálódott.
- I.7 **Felesleges a raktáron lévő új készlet:** ha az intézmény feladataink ellátásához nem szükséges (elfekvő készlet), a szabványoknak, műszaki előírásoknak stb. nem felel meg, szavatossági ideje lejárt, megrongálódott.
- I.8 **Nem minősülnek felesleges eszköznek:** azok az eszközök, amelyeket a szakmai, gazdasági, műszaki egység tartaléknak minősített.
- I.9 **Selejt:** selejtnek minősül az az eszköz, amely eredeti rendeltetési, felhasználási formájában (a rá vonatkozó szabványoknak, műszaki és jogszabályi előírásoknak stb. megfelelően) nem működtethető, nem használható, nem hasznosítható.
- I.10 **Eszköz:** az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló befektetett eszköz és készlet.

**I.11 Befektetett eszköz:** a feladat ellátását tartósan, legalább egy éven túl szolgáló eszköz. Befektetett eszköz: a tárgyi eszköz, a szellemi termék, a raktáron lévő kis értékű tárgyi eszköz.

**I.12 Készlet:** a feladat ellátását nem tartósan szolgáló eszköz.

**I.13 Átsorolás:** az eszköz befektetett eszközök köréből a forgóeszközök körébe történő átvezetése, vagy fordítva.

## **II. A feleslegessé vált eszközökkel kapcsolatos feladatok**

**II.1 A feleslegessé vált befektetett eszközök feltárásának, hasznosításának, selejtezésének folyamata:**

- a feleslegessé vált eszközöket a telephelyen a gondnokok vagy ellátási egységvezetők mérik fel. A nyilvántartást az eszköz és anyaggazdálkodási csoportvezető részére megküldik.

Az eszköz és anyaggazdálkodási csoportvezető gondoskodik róla, hogy:

- a feleslegesnek minősített befektetett eszközök elkülönítése,
- a felesleges befektetett eszközök kivonása a használatból, a kapcsolódó nyilvántartási feladatok végrehajtása,
- a hasznosítási eljárás lefolytatása,
- az eredeti rendeltetésük szerint nem hasznosítható befektetett eszközök tekintetében a selejtezési eljárás lefolytatása,
- a selejtté minősített befektetett eszközök értékesítése haszonanyagként, hulladékként,
- a befektetett eszközök szétbontása után, a bontott anyag saját felhasználás céljából mennyiségi nyilvántartásba vétele,
- a selejtté minősített befektetett eszközök megsemmisítése,
- számviteli feladatok végrehajtása.

**II.2 A feleslegessé vált raktári készletek feltárásának, hasznosításának, selejtezésének folyamata:**

- az elfekvő, a feladatok ellátásához nem szükséges, raktárban kezelt készletek meghatározása,
- a feleslegesnek minősített készletek elkülönítése,
- a hasznosítási eljárás lefolytatása,
- a selejtezési eljárás lefolytatása,
- a selejtté minősített készlet esetleges értékesítése hulladékként,
- a selejtté minősített készlet megsemmisítése,
- számviteli feladatok elvégzése.

### **A leltárfelelősök, raktáros feladatai**

**II.3** A leltározást végzőnek az adott telephely gondnoka ennek hiányában a telephely ellátási egységvezetője az alleltáron lévő használhatatlan készleteket, illetve befektetett eszközöket minden évben minimum két alkalommal, március 31-ig és szeptember 30-

ig jegyzék kíséretében kötelesek átadni a leltározónak aki gondoskodik a készlet elkülönített kezeléséről.

A feleslegesnek minősített vagyontárgyokról jegyzéket kell felvenni. a jegyzéknek az alábbi kötelező tartalmi elemei vannak:

- sorszám,
- a vagyontárgy megnevezése,
- a jellemző műszaki adatok (típus, gyártási szám),
- azonosító szám,
- mennyiségi egység,
- nyilvántartási ár (egységár),
- a feleslegesnek minősített mennyiség,
- a feleslegessé válás oka,
- a használatból való kivonás időpontja,
- a hasznosítás módjára tett javaslat,
- a jegyzék készítésének időpontja,
- az összeállításért felelős személy aláírása.

**II.4** A raktárakban tárolt új készletek tekintetében a feladatellátáshoz szükségtelemmé vált, elfekvő készleteket kell megállapítani és elkülöníteni.

**II.5** Az eszköz és anyaggazdálkodási csoportvezető a leltáros véleményének figyelembe vételével összeállítja a feleslegessé vált készletet.

**II.6** Az 1. sz. raktár raktárosa összesített jegyzéket készít minden évben kétszer, április 7-ig és október 7-ig az elkülönített feleslegessé vált készletekről.

### **A könyvelés feladatai**

**II.7** A befektetett eszközök esetében rögzíteni kell a használatból történő kivonást. A használatból történt kivonás napjától kezdődően terv szerinti értékcsökkenés nem számolható el.

**II.8** A feleslegessé vált, használatból kivont befektetett eszközt, amelynek hasznosítási célja az értékesítés, át kell sorolni a készletek közé.

## **III. Hasznosítási eljárás**

### **A hasznosítás feltételei**

**III.1** A selejtezési bizottság a raktáros által készített jegyzék alapján a befektetett eszközöket és készleteket megtekinti, minősíti és megállapítja azoknak az eszközöknek a körét, amelyek hasznosíthatók és azokét, amelyeket selejtezésre javasol.

**III.2** Hasznosíthatónak csak olyan tárgyi eszköz minősíthető, amely ismételten és biztonságosan üzembe helyezhető.

- III.3** Amennyiben a hasznosításra javasolt tárgyi eszköz tartozékkal is rendelkezik, és a tartozék a tárgyi eszköz bekerülési értékének részét képezi, akkor a hasznosítási eljárás során az eszközzel együtt kell hasznosítani.
- III.4** Ha a tartozék a tárgyi eszköz bekerülési értékében nem szerepel, akkor a selejtezési bizottság elnöke döntése szerint lehet az eszközzel együtt, vagy külön hasznosítani.
- III.5** Az informatikai eszközök hasznosítását megelőzően az intézményi informatikai rendszergazda gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásáról.

### **A hasznosítás módjai**

- III.6** Az értékesítést az eszköz és anyaggazdálkodási csoport bonyolítja le a gazdasági igazgatóhelyettes utasításai alapján.
- III.7** Az értékesítési ár megállapításánál figyelembe kell venni az eszköz nettó, könyv szerinti értékét és a piaci értékét. Az értékesítési ár meghatározásához értékbecslést is lehet alkalmazni.
- III.8** Nem kell értékbecslést alkalmazni a „0”-ig leírt, illetve a kis értékű tárgyi eszközök, szellemi termékek esetében. Az értékesítési árat a pénzügyi csoportvezető határozza meg.
- III.9** Az értékesítés történhet természetes-, illetve jogi személy részére.
- III.10** Az értékesítésnél az Intézmény saját dolgozói és Fővárosi Önkormányzat szociális intézményei elsőbbséget élveznek a többi természetes- és jogi személyhez képest.
- III.11** Az értékesítésre szánt eszközöket hirdetmény, körlevél, vagy más módon közzé kell tenni. A hirdetésben közölni kell:
- az értékesítés helyét,
  - idejét,
  - az eszközök felsorolását, jellemzőit,
  - az eladási árat.
- III.12** Amennyiben az eszköz értékesítésénél több vevő várható, az értékesítésre árverést kell kiírni.
- III.13** Az értékesítésről számlát kell kiállítani.
- III.14** Az értékesítést az Igazgató engedélyezi.
- III.15** Ha az eszköz térítés ellenében nem értékesíthető, akkor a selejtezési bizottság elnöke javasolhatja a bérbeadás formájában történő hasznosítást.
- III.16** Bérbeadás esetén is a 10. pontban megjelölt sorrendet kell figyelembe venni.

- III.17** Bérbeadás esetén a bérleti díj összegében a bérbeadó (Igazgató) és a bérlő szabadon állapodik meg.
- III.18** A bérbeadást megelőzően az eszközt üzembe kell helyezni és a terv szerinti értékcsökkenés elszámolását az üzembe helyezés napjával meg kell kezdeni.
- III.19** Gépjármű nem adható térítésmentes használatba, tulajdonba.
- III.20** A térítésmentes átadás közfeladat ellátására a Fővárosi Közgyűlés jóváhagyásával történhet.
- III.21** A térítésmentes átadást a gazdasági igazgatóhelyettes javaslatára az Igazgató engedélyezi.

#### **A sikertelen hasznosítás**

- III.22** Ha a hasznosítási eljárás eredménytelen, az e körbe tartozó eszközökről jegyzéket kell készíteni.
- III.23** A jegyzékbe foglalt eszközöket úgy kell tekinteni, mintha azokat a selejtezési bizottság eredetileg selejtezésre javasolta volna.

### **IV. A selejtezés lebonyolítása**

#### **A selejtezési bizottság létrehozása**

- IV.1** A selejtezési feladatok lebonyolítására selejtezési bizottságot kell létrehozni.
- IV.2** A selejtezési bizottság elnökét és tagjait az Igazgató bízza meg. A megbízás mintáját a **II. számú melléklet** tartalmazza.
- IV.3** A selejtezési bizottság 3 tagú, tevékenységét az elnök irányítja.
- IV.4** A selejtezési bizottság döntéséhez az elnök és legalább egy tag egyetértő döntése szükséges.
- IV.5** A selejtezési bizottság munkájához szükség esetén szakértőt vehet igénybe. A szakértőt az elnök kéri fel. A szakértő javaslatát írásban köteles megtenni.
- IV.6** A bizottság a szakértő véleményétől eltérő döntést is hozhat.

#### **A selejtezési eljárás megkezdése**

- IV.7** A selejtezési bizottságnak a helyszínen meg kell tekintenie a selejtezésre javasolt eszközöket, és meg kell győződnie arról, hogy valamennyi eszköz hiánytalanul megvan. Felül kell vizsgálnia, hogy a selejtté válás okai megfelelnek-e a valóságnak.
- IV.8** Amennyiben a selejtezési bizottság gondatlan kezelést állapít meg, akkor köteles felelősségre vonást kezdeményezni. A felelősségre vonás kezdeményezése a selejtezési eljárás megkezdését nem befolyásolja.

#### **A selejtezés módja**

- IV.9** A selejtezési bizottság az eljárás keretében jegyzőkönyvet készít arról, hogy mely eszközök:
- értékesíthetők haszonanyagként, hulladékként,
  - kerüljenek bontásra,
  - semmisítendőek meg.
- IV.10** Haszonanyagként értékesíthetők azok a selejtezett eszközök, amelyek rendeltetésszerű használatra alkalmatlanok, de egyes darabjai, alkatrészei még önállóan felhasználhatók.
- IV.11** Hulladékként értékesíthetők azok az eszközök, amelyek haszonanyagként nem alkalmasak, másként nem értékesíthetők.

#### **A selejtezési jegyzőkönyv**

- IV.12** Selejtezési jegyzőkönyv minta ennek a szabályzatnak az II. számú mellékletében található. A CT-EcoSTAT integrált számítógépes rendszerből nyomtatható lesz a jegyzőkönyv.
- IV.13** A selejtezési jegyzőkönyv a selejtezés engedélyezése és végrehajtása után minősül tartalmilag teljes körű számviteli bizonylatnak.
- IV.14** A selejtezési jegyzőkönyv 3 példányban készül, kapják:
- a fenntaró, engedélyezésre,
  - eszköz és anyaggazdálkodási csoportvezető
  - pénzügyi csoportvezető,
- IV.15** A pénzügyi csoportvezető a selejtezési jegyzőkönyv alapján szükség szerint, intézkedik a terven felüli értékcsökkenés elszámolására, és az eszközök nyilvántartásból történő kivezetésére.

#### **A selejtezés engedélyezése**

- IV.16** Az Intézmény által nyilvántartásba vett –5.000.000,-Ft egyedi érték alatti tárgyi eszköz, vagy 200.000 –5.000.000,-Ft egyedi érték között készlet értékesítéséről a Fővárosi Közgyűlés Tulajdonosi, Gazdasági és Közterület-hasznosítási Bizottsága,



míg az 5.000.000, Ft egyedi értéket meghaladó tárgyi eszközök, készletek értékesítéséről a Fővárosi Közgyűlés jogosult dönteni.

- IV.17** Kiegészítés esetén a bizottság elnöke gondoskodik a hiány pótlásáról. A kiegészítés után ismét előterjesztést kell készíteni és döntésre továbbítani.
- IV.18** A selejtezés engedélyezése után a bizottság elnöke intézkedik a selejtezés végrehajtására.
- IV.19** Elutasítás esetén az eljárást befejezettnek kell tekinteni, a jegyzőkönyvet és az egyéb dokumentumokat irattárba kell helyezni.

### **A selejtezés végrehajtása**

- IV.20** A selejtezési bizottság elnöke gondoskodik arról, hogy az eszköz és anyaggazdálkodási csoport munkatársa a haszonanyagot, hulladék anyagot mennyiségi nyilvántartásba vegye.
- IV.21** A tárgyi eszközök bontásáról a műszaki csoportvezetőnek kell gondoskodni.
- IV.22** A bontás lebonyolítását a selejtezési bizottság kijelölt tagjának figyelemmel kell kísérnie. A bontásról jegyzőkönyv készítendő.
- IV.23** A visszanyert alkatrészeket, anyagokat, a nyilvántartásba kell venni.
- IV.24** A bontási maradványt meg kell semmisíteni.
- IV.25** A megsemmisítés szakosított vállalkozáson keresztül történik.
- IV.26** A selejtezési bizottság képviselője a megsemmisítési eljárás során köteles megjelenni, a kapcsolódó bizonylatokat ellenőrizni.
- IV.27** A megsemmisítési eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az elszállítást igazoló szállítólevelet.
- IV.28** A selejtezés végrehajtásához kapcsolódó valamennyi jegyzék, jegyzőkönyv, egyéb okmány számviteli bizonylatnak minősül. Őrzésükre, kezelésükre, a számviteli bizonylatokra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

### **V. Záró rendelkezések**

- V.1** A szabályzat az aláírásával lép hatályba.
- V.2** A gazdasági vezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat **V. számú mellékletében** aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2018.01.01



**Mellékletek:**

I. számú melléklet: leltározási körzetek

II. számú melléklet: megbízás

III. számú melléklet: készletek selejtezési jegyzőkönyve

IV. számú melléklet: befektetett eszközök selejtezési jegyzőkönyve

V. számú melléklet: megismerési nyilatkozat

**I. sz. melléklet****LELTÁROZÁSI KÖRZETEK**

<b>Kód</b>	<b>Egység megnevezése</b>	<b>Körzetfelelős</b>
120	Alföldi utca 6-8.	gondnok
240	Aszódi út 18.	ellátási egységvezető
211	Bánya utca 37.	ellátási egységvezető
500	Dózsa György út 152. (CSAO)	ellátási egységvezető
101	Dózsa György út 152. (Átmeneti Szálló)	ellátási egységvezető
900	Dózsa György út 152. (Gondnokság)	ellátási egységvezető
310	Dózsa György út 152. (Origó Nappali Melegedő)	ellátási egységvezető
600	Dózsa György út 152. (Utcai Szolgálat)	ellátási egységvezető
620	Dózsa György út (Álláskereső, SZIK iroda)	ellátási egységvezető
906	Dózsa György út 152. (Műszak)	ellátási egységvezető
210	Előd utca 9.	ellátási egységvezető
330	Fehér köz 2.	ellátási egységvezető
180	Gyáli út 33-35.	gondnok
110	Kálvária utca 23.	ellátási egységvezető
160	Kocsis utca 5.	gondnok
220	Könyves Kálmán körút 84. (Nappali Melegedő, Éjszakai Menhely és Lábadózó)	ellátási egységvezető
422	Könyves Kálmán körút 84. (Háziorvosi Ellátás)	főnövér
190	Kőrakás park 1-8.	gondnok
140	Külső – Mester utca 84.	ellátási egységvezető
145	Rákosszeg park 4.	gondnok
191	Szabolcs utca 33-35. (Átmeneti Szállás)	gondnok
461	Szabolcs utca 33-35. (Lábadózó)	gondnok
460	Szabolcs utca 33-35. (Krizis kórház és Háziorvosi Ellátás)	gondnok
170	Táblás utca 31.	ellátási egységvezető
130	Vaspálya utca 56.	gondnok
230	Váci út 102.	ellátási egységvezető

## Megbízás

Megbízom ..... (név)  
..... (beosztás) –t, hogy a Budapesti Módszertani Szociális  
Központ és Intézményei ( 1134 Budapest, Dózsa György út 152. ) **Selejtezési Bizottságában,**  
bizottsági tagként / elnökként<sup>1</sup> vegyen részt.

Tevékenységet az Intézmény „Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének”  
szabályzatában szereplő módon és feladatokkal lássa el.

**Jelen megbízás visszavonásig érvényes.**

Budapest, 20.....

igazgató

---

<sup>1</sup> A megfelelő aláhúzendő

## Készletek selejtezési jegyzőkönyve

.....

A jegyzőkönyv : ..... oldalt tartalmaz.

### **Tartalom:**

- A jegyzőkönyv I-III. fejezetei, valamint az alább felsorolt mellékletek
- Selejtezett készletek jegyzéke ( 1. számú melléklet )
- Készletek selejtezéséből visszanyert hulladékok jegyzéke ( 2. számú melléklet )
- Megsemmisítési jegyzőkönyv ( 3. számú melléklet )

## Jegyzőkönyv készletek selejtezéséről

Készült: ..... év ..... hó ..... napján a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei 1134 Budapest, Dózsa György út 152. hivatalos helyiségében.

### Jelen vannak

#### a selejtezési bizottságrészéről:

- ..... gazdasági vezető
- ..... pénzügyi és számviteli csoportvezető
- ..... műszaki és gazdasági ellátó csoportvezető

### I.

#### Selejtezési hatáskör

A selejtezési bizottság ( továbbiakban bizottság ) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése az **Igazgató hatáskörébe tartozik.**

### II.

#### A bizottság javaslata

A bizottság megtekintette az Intézmény területén előkészített készleteket, megvizsgálta selejtezésük indokoltságát.

A bizottság az **1. számú** mellékletben felsorolt készletek **selejtezését**, a **2. számú** mellékletben felsoroltak **hulladékkénti** kezelését javasolja.

### A bizottság által javasolt selejtezések összesített adatai

A selejtezendő készletek nyilvántartási értéke készletcsoportonként és összesen:

Főkönyvi szám	Megnevezés	Érték
	Összesen	

A selejtezésből visszanyert hulladék anyagok fajtankénti

Megnevezése	Mennyisége	Egységára	Értéke
Összesen:			

### **III.**

#### **Hitelesítés és záró rendelkezések**

A szükséges intézkedések megtételéért (raktárra vétel 1, értékesítés 2, megsemmisítés 3,) felelős dolgozók kijelölése:

1. .... gazdasági vezető
2. .... pénzügyi és számviteli csoportvezető
3. .... műszaki és gazdasági ellátó csoportvezető

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, az abban felsorolt készletek selejtezését jóváhagyom.

Elrendelem a változások nyilvántartásokon történő átvezetését, valamint a selejtezésből hasznosítható készletek hasznosítását.

..... év ..... hónap ..... nap

**igazgató**

**Visszanyert hulladékok jegyzéke**

<b>Sorszám</b>	<b>Megnevezés</b>	<b>Mennyiség</b>	<b>Bevételi biz. szám</b>



### Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyvben szereplő eszközöket, melyeket sem haszonanyagként, sem hulladék anyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani, vagy értékesíteni nem lehet, jelenlétünkben megsemmisítették (szeméttelre szállították).

#### A szállító adatai:

A szállító neve, címe	
A szállítólevél száma	
A szállítólevél kelte	
A számla várható végösszege	

Budapest, ..... év ..... hónap ..... nap

#### Hitelesítő aláírások


**Befektetett eszközök selejtezési jegyzőkönyve**

**./20...**

## Jegyzőkönyv befektetett eszközök selejtezéséről

**Időpont:**

**Hely:** Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei hivatalos helyisége

**Jelen vannak a selejtezési bizottság tagjai:**

.....	gazdasági igazgatóhelyettes
.....	pénzügyi és számviteli csoportvezető
.....	műszaki és gazdasági ellátó csoportvezető

### Hatáskör

A selejtezési bizottság megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése az **Igazgató hatáskörébe** tartozik.

### A bizottság javaslata

A bizottság megtekintette az Intézmény területén selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket, valamint megvizsgálta a selejtezésre előkészített számítógépes programokat és szellemi termékeket.

A bizottság megállapította, hogy az **1.számú mellékletben felsorolt tárgyi eszközök és immateriális javak** részben erkölcsi avultságuk miatt, részben elhasználódásuk miatt már nem használhatók.

A bizottság javasolja, hogy a felsorolt tárgyi eszközöket **szeméttelpre szállítással, az immateriális javakat a számítógépekről történő törléssel, a programlemezek összezúzásával semmisítsék meg.**

## A selejtezendő befektetett eszközök nyilvántartási értéke

<u>fők. szla. szám</u>	<u>bruttó érték</u>	<u>értékcsökkenés</u>
------------------------	---------------------	-----------------------

.....	.....	.....
-------	-------	-------

.....	.....	.....
-------	-------	-------

**Mindösszesen:**

.....	.....
-------	-------

.....	.....
-------	-------

.....	.....
-------	-------

### Hitelesítés és záró rendelkezések

A selejtezési bizottság javaslatával egyetértek, **elrendelem az 1.számú, mellékletben foglalt befektetett eszközök selejtezését.**

**Elrendelem továbbá a nyilvántartások megfelelő módosítását.**

A megsemmisítésért felelős bizottsági tagok:

Budapest, 20.. .....

**igazgató**

## Nyilatkozat a megsemmisítésről

Alulírott

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

mint a megsemmisítésért felelős bizottsági tagok kijelentjük, hogy az 1.számú mellékletben felsorolt tárgyi eszközöket a szemételepre elszállítottuk, az immateriális javakat megsemmisítettük.

Szállító megnevezése: .....

Szállító címe: .....

Szállítás időpontja: .....

Szállítólevél száma: ..... (2.számú melléklet)

Budapest, 20.....

.....  
.....

