

# Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulás

## Társulási Tanácsa

Székhely: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 176.

Tel: 68/381-011, E-mail: [titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu](mailto:titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu)

Web: [www.mezokovacshaza.hu](http://www.mezokovacshaza.hu)



### 5. sz. E L Ő T E R J E S Z T É S

A Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanácsának  
2025. szeptember 11-i soros ülésére  
a **Vagyongazdálkodási Szabályzat elfogadása tárgyában**

#### Tisztelt Társulási Tanács!

A 2024. évben lefolytatott belső ellenőri vizsgálat a Társulás vagyongazdálkodásával kapcsolatban kapcsolatosan az alábbi megállapításokat teszi:

A Társulás működése során a pályázati úton gyarapította vagyonát, az alapító önkormányzatok saját vagyont nem vittek be a Társulásba. A vagyonelemek kizárólag immateriális eszközöket (11-es számlaosztály) és gépek, berendezések, eszközök (13-as számlaosztály) kategóriájú vagyonelemek. A közös vagyon mennyiségre és értékére is jelentős, az évek során elszámolt értékcsökkenés miatt minimális könyvszerinti értékkel, de még jó használati értékkel rendelkeznek. **A Társulás vagyongazdálkodása a szervezet összetettsége miatt (15 tagönkormányzat) nem szabályozható jól csupán egy polgármesteri hivatalra (munkaszervezetre) készített leltározási és selejtezési szabályzattal.**

A Hivatal és Társulás által kötött megállapodás III. fejezet 12. pontja kifejezetten leírja a települések együttműködési és adatszolgáltatási kötelezettségét. A részletek azonban egyik dokumentumban sincsenek pontosan meghatározva. A vagyonnal való gazdálkodás területe összetettségénél fogva is önálló szabályozást igényelne, mert 15 önkormányzat érdekeltségi körében elhelyezett eszközök vagyonvédelméről van szó. Tekintve, hogy a vagyon közös vagyon, ezért valamennyi önkormányzat érdeke a pontos és végrehajtható szabályozás.

**A Társulás nem alkothat vagyonrendeletet, de alkothat a Társulásra kifejlesztett vagyongazdálkodási szabályzatot, amelyben pontosan rögzíteni kell az alábbiakat:**

- A pályázatok útján megvalósuló beszerzések nyilvántartásának, leltározásának eljárásrendjét.
- A vagyonelemek besorolását forgalomképesség szerint (jellemzően üzleti vagyon keletkezik).
- Pályázat útján megvalósult beruházások, eszközök fenntartási idő alatt és azon túli nyilvántartását, térítésmentes átadását, vagy értékesítését, az ÁFA kapcsolatokat.
- A tagönkormányzatok közigazgatási területén elhelyezésre kerülő eszközök, tanulmányok, szoftverek stb. átvételi eljárását, a felelős őrzést igazoló tárolási nyilatkozatok elkészítését úgy, hogy azokon a polgármester, vagy felelős vezető aláírása is megtalálható legyen.

- A leltározás részletes szabályait, ahol az adott önkormányzat közigazgatási területén nyilvántartott eszköz meglétét a leltáríveken a polgármester, vagy felelős vezető nyilatkozata, aláírása igazolja.
- A hiányzó, sérült, avult eszközök tekintetében selejtezési javaslat az Önkormányzatoktól, vagy az általuk alapított intézményektől érkezik a gazdálkodási feladatokat ellátó Hivatalhoz.
- A selejtezési javaslatot egyes eszköztípusok (pl. informatikai eszközök) esetében szakértői javaslatnak kell alátámasztani.
- A selejtezést követően a további eljárások szabályozása (értékesítés, megsemmisítés stb.).
- A leltározás dokumentumait, ahol a jegyzőkönyveket a leltározás meglétét az abban foglaltak valódiságát az illetékes önkormányzatok esetében a polgármester, vagy az által megbízott személy is aláírta.
- Leltárhiány esetén a felelősökkel kapcsolatos eljárás megindításáról, valamint annak módjáról, jogkövetkezményekről.

A megszerzett közös vagyon vagyonvédelme a jelenlegi szabályozási körülmények között nem biztosított, amit megerősít az az információ, hogy a leltározásban és az adat-szolgáltatásban közreműködési hajlandóság nem megfelelő a tagönkormányzatok részéről. **A leltározott eszközök megléte akkor bizonyos, ha azt helyszíni leltározással és a felelős vezető aláírásával azt igazolták.**

Leltárhiány esetén az ügyet a Társulási Tanács elé kell vinni, a Tanács dönt a felelősökkel kapcsolatos további intézkedésekről.

A belső ellenőrzési jelentésben foglaltak szerint indokolt a Társulásra megalkotott önálló vagyongazdálkodási szabályzat, amelyben a szervezetre vonatkozó speciális szabályok a vagyontárgyak beszerzésére, elhelyezésére, leltározására és selejtezésére vonatkozóan szabályozásra kerülnek.

A belső ellenőri jelentésben foglaltaknak megfelelően a Társulás vagyongazdálkodási szabályzatának tervezete az előterjesztés melléklete szerint elkészült, melynek elfogadására a társulási Megállapodásban foglaltak szerint a Társulási tanács jogosult.

Kérem, hogy a Tisztelt Társulási Tanács az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és hozza meg döntését.

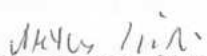
#### **Határozati javaslat:**




A Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanácsa a Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulás Vagyongazdálkodási szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja

Határidő: azonnal

Felelős: Albertus László István elnök

Mezőkovácsháza, 2025. szeptember 4.

  
Albertus László István  
elnök

<b>Az előterjesztést készítette:</b>	 Dr. Szilbereisz Edit aljegyző  Zsótér Andrea vagyongazdálkodási ügyintéző
<b>Előterjesztést áttanulmányozat és felülvizsgálta:</b>	 Dr. Kovács Anita jegyző, munkaszervezet vezető   Bojtos Tímea költségvetési irodave- zető
<b>Tárgyalta:</b>	Pénzügyi Bizottság
<b>Melléletek:</b>	1 db szabályzat-tervezet
<b>Előterjesztéshez meghívott:</b>	-
<b>A döntésről kivonattal értesül:</b>	Tagtelepülések
<b>Szükséges döntés:</b>	Egyszerű többség

**A DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁS****VAGYONGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA****(tervezet)**

A Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulás Társulási Tanácsa a Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulás (továbbiakban: Társulás) tulajdonában álló vagyonelemeknek a közérdek és a közösségi szükségletek céljára történő hasznosítása, valamint a nemzeti vagyonnal való átlátható és felelős gazdálkodás követelményeinek való megfelelés érdekében a vagyonnal való gazdálkodást az alábbiak szerint határozza meg.

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulásra, bizottságaira, tisztségviselőire, a Társulást alkotó tagönkormányzatokra, a Társulás munkaszervezetére, valamint a Társulás vagyont kezelő, hasznosító, használó személyekre és szervezetekre.
2. Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társulás tulajdonában álló vagyona, vagyonelemekre.
3. Jelen szabályzat területi hatálya kiterjed a társult önkormányzatok közigazgatási területére.

**II. A TÁRSULÁS VAGYONA**

1. A Társulás vagyona a nemzeti vagyon körébe tartozó vagyon. A Társulás vagyont a Társulási Megállapodásban meghatározott feladatai ellátásához, valamint a tagönkormányzatok által ellátandó önkormányzati feladatok ellátásához használhatja fel.
2. A társulási, tagönkormányzati használattal egy tekintet alá esik a Társulás vagy a tagönkormányzatok által alapított közintézmény, valamint a kizárólagos tulajdonukban álló társulási, önkormányzati feladatot ellátó gazdasági társaság
3. A Társulásba az alapító tagönkormányzatok saját vagyont nem vittek be, a Társulás vagyont az általa lefolytatott pályázatok útján gyarapította.
4. A Társulás ingatlan vagyonnal nem rendelkezik.
5. A Társulás ingóvagyonát:
  - a) . immateriális eszközök (11-es számlaosztály)
  - b.) gépek, berendezések, eszközök (13-as számlaosztály)alkotják.

6. A Társulás a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes törzsvagyonnal nem rendelkezik,
7. A Társulás forgalomképes üzleti vagyonát a szabályzat *1. számú melléklete* tartalmazza. Az üzleti vagyon forgalomképessége a pályázati feltételek szerint korlátozódhat.
8. A Társulás forgalomképes vagyonának és vagyontárgyainak elidegenítése, megterhelése, vállalkozásba, gazdasági társaságba vitele, hasznosítása, azaz a tulajdonosi jogok gyakorlása az e szabályzatban meghatározottak szerint történik.

### **III. A VAGYON FELETTI TULAJDONOSI JOG GYAKORLÁSA**

#### **III/1. Tulajdonjog átruházás**

1. Vagyon tulajdonjogát átruházni a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott értékhatár felett versenyeztetési eljárás lefolytatásával kell. A vagyont értékesíteni az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő részére, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságával lehet.
2. Az 1. pontban meghatározott értékhatár alatti vagyontárgyak versenytárgyalás nélkül értékesíthetők. Ebben az esetben a társulási tanács dönthet versenyeztetési eljárás lefolytatásáról.
3. Társulási vagyon tulajdonjogát átruházni
  - a) természetes személy vagy
  - b) a nemzeti vagyronról szóló törvényben meghatározott átlátható szervezet részére lehet.
4. A vagyon értékesítéséről a társulási tanács dönt.

#### **III/2. Ingyenes vagyonátruházás**

1. A Társulás vagyonának tulajdonjogát ingyenesen átruházni a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13. § (3)-(7) bekezdése alapján lehet.
2. E szabályokat nem kell alkalmazni a pénzvagyonra, valamint a követelésekre és fizetési kötelezettségekre.
3. A vagyon ingyenes átruházásáról a társulási tanács dönt.

#### **III/3. A vagyon megterhelése**

1. A Társulás forgalomképes üzleti vagyonát meg lehet terhelni.
2. A Társulás forgalomképes üzleti vagyonának megterhelése – értékhatár nélkül – a társulási tanács joga.

#### **III/4. A vagyon vállalkozásba vitele**

1. A Társulás forgalomképes üzleti vagyona vállalkozásba vihető.
2. A vállalkozásba vitelre, a gazdasági társaságban való részvételre a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 8. §-ában meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

3. A Társulás forgalomképes üzleti vagyona feletti e címben meghatározott rendelkezési jogot – értékhatár nélkül – a társulási tanács gyakorolja.

### **III/5. Vagyonkezelői, haszonélvezeti jog létesítése**

1. A Társulás vagyona vagyonkezelői jog nem létesíthető.
2. A Társulás vagyona haszonélvezeti jog nem létesíthető

### **III/6. Hasznosítási jog, használatba adás**

1. Társulási vagyon tekintetében visszterhes hasznosítási jogot biztosítani, vagy a vagyont visszterhesen használatba adni nem lehet.
2. A Társulás vagyona használati, hasznosítási jogának ingyenes átengedése – az átengedés időtartamától függetlenül – értékhatár nélkül a társulási tanács joga.
3. A társulás vagyona ingyenesen a II. A TÁRSULÁS VAGYONA fejezet 1. és 2. pontjában meghatározott szervezeteknek az ott meghatározott célra adható használatba.
4. A 3. pontban meghatározottakon túlmenően társulási vagyon csak közfeladat ellátása céljából adható használatba a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti átlátható minősülő szervezetnek, a közfeladat ellátásához szükséges mértékben.
5. Az ingyenes hasznosítás, használatba adás részletes feltételeiről szerződésben kell megállapodni, amelyet a társulási tanács hagy jóvá. A szerződésben rögzíteni szükséges különösen:
  - a) a közfeladat ellátásának kötelezettségét
  - b) a használatba adott vagyon nyilvántartásának szabályait
  - c) a használatba adott vagyonról adatszolgáltatási kötelezettséget
  - d) a használatba adott vagyonnal kapcsolatos leltározási és selejtezési feladatokkal kapcsolatos kötelezettségeket és jogosultságokat
  - e) a használatba adott vagyon hasznosításával kapcsolatban éves beszámolási kötelezettséget a társulási tanács felé
6. A tagönkormányzat, intézménye vagy gazdasági társasága számára térítésmentes hasznosításra, használatra adott vagyon vonatkozásában a szerződést a tagönkormányzattal kell megkötni. A szerződésben meg kell jelölni a vagyontárgy tényleges elhelyezésének helyét intézményenként.
7. A társulási vagyon körébe tartozó, szerződéssel használatba adott vagyontárgyak birtokbaadásáról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, mely a szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi. A birtokbaadási jegyzőkönyveket az érintett tagönkormányzat intézményének/gazdasági társaságának vezetője írja alá. A birtokbaadás időpontjáról az érintett tagönkormányzatot értesíteni kell.
8. A hasznosítás, használat megszűnésekor a Társulás tulajdonát képező vagyontárgyakat birtokbavételi jegyzőkönyv alapján kell visszavenni. A birtokbavételi jegyzőkönyvre a 7. pontban szabályozottakat értelemszerűen alkalmazni kell.

### **9. III/7. A Társulást megillető követeléseiről való lemondás**

1. A Társulást megillető követeléseiről – mint a társulási vagyon részéről – való lemondás jogát a társulási tanács gyakorolja
2. Követelésről csak akkor lehet lemondani, ha
  - a) az nem veszélyezteti a társulás likviditását,
  - b) a követelés érvényesítése érdekében indított eljárás során a követelést részben vagy egészben nem lehet behajtani, és remény sincs a követelés későbbiekben való behajtására,
  - c) a követelés érvényesítése, behajtása bizonyítottan a követelés összegét meghaladó költségekkel jár,
  - d) a bíróság bevonásával történő behajtás során – figyelembe véve az a) és b) pontokban foglaltakat – a követelésről való lemondásról bírói egyezség történt,
  - e) a felszámolási eljárás vagy a csődeljárás során a követelést részben vagy egészben nagy valószínűséggel pénzügyileg nem lehet realizálni, vagy a csődeljárás során – figyelembe véve az a) és b) pontokban foglaltakat – csőd-egyezségi megállapodást kötöttek,
  - f) bizonyított, hogy a követeléssel érintett szervet, személyt nem lehet elérni vagy fellelni.
3. A követelésről való lemondás magában foglalja az egész követelésről való lemondást, valamint a követelés egy részéről való lemondást.
4. A követelésekről való lemondás esetében figyelembe kell venni az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 97. § (3) bekezdésében meghatározott, a kis összegű követelés értékhatárát el nem érő követelések behajtására vonatkozó rendelkezést.

### **III/8. Hitelfelvétel és törlesztés, kötvénykibocsátás, beruházás és felújítás, lízing**

1. A társulásnak van lehetősége hitelfelvételre és kötvénykibocsátásra. A hitel felvételével, a meglévő hitelek törlesztésével, valamint a kötvénykibocsátással kapcsolatos rendelkezéseket a Társulás költségvetési határozata állapítja meg.
2. A Társulás a költségvetési határozatában dönt arról, hogy milyen beruházásokat, felújításokat valósít meg, és rendelkezik azok pénzügyi fedezetéről.
3. A Társulás lízingszerződés kötéséről a költségvetési határozatában dönt.

### **III/9. Ellenérték nélkül kapott, felajánlott vagyon**

1. A Társulás számára más személy vagy szerv által ellenérték nélkül juttatott (a továbbiakban: térítés nélkül kapott) vagyon elfogadásáról a Társulási Tanács dönt.
2. A térítés nélkül kapott vagy felajánlott vagyon elfogadásának feltétele, hogy
  - a) a Társulás tudja teljesíteni az elfogadott vagyonnal kapcsolatos kötelezettségeket,
  - b) az a) pont szerinti kötelezettség teljesítése likviditási problémát ne okozzon, és ne zavarja a társulási feladatok ellátását.

## **IV. VERSENYEZTETÉSI ELJÁRÁS**

1. Amennyiben az értékesíteni kívánt vagyontárgy értéke miatt vagy a társulási tanács döntése értelmében versenyeztetési eljárás lefolytatása szükséges, a versenyeztetési eljárás lehet zártkörű vagy nyilvános.

#### **IV/1. Zártkörű versenyeztetési eljárás**

1. Zártkörű versenyeztetési eljárást kell tartani
  - a) a vagyontárgy jellege, jelentősége, valamint annak a leghatékonyabb hasznosításával kapcsolatos feladatok megoldása a pályázati eljárás előtt meghatározott ajánlattevők részvételét teszi szükségessé, vagy
  - b) a társulási érdek vagy az üzleti titok megóvása indokolttá teszi, vagy
  - c) a kiírásban foglaltak teljesítésére csak meghatározott ajánlattevők képesek.
2. A zártkörű versenyeztetési eljárásról a Társulási tanács dönt. Egyidejűleg kijelöli a versenyeztetési eljárásban meghívott ajánlattevőket. Egyebekben a zártkörű versenyeztetési eljárásra a nyílt pályázati eljárás szabályai az irányadók.
3. A versenyeztetés az 1. és 2. pontban foglalt eset kivételével nyilvános pályázati eljárás lefolytatása útján valósul meg.

#### **IV/2. A nyilvános pályázati eljárás**

1. A Társulási tanács a pályázat kiírása tárgyában hozott döntésével egyidejűleg dönt arról is, hogy
  - a) alternatív ajánlat tehető-e,
  - b) a pályázat lényeges tartalmi elemeiről,
2. A pályázati eljárás a pályázati felhívás közzétételével indul. A pályázati felhívást a munkaszervezet készíti elő és a Társulás elnöke hagyja jóvá.
3. A pályázati felhívást a Társulás internetes honlapján ([www.mezokovacshaza.hu](http://www.mezokovacshaza.hu)) kell közzétenni.
4. Az ajánlatok benyújtására nyitva álló határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevőknek megfelelő határidő álljon rendelkezésére ajánlata kidolgozására.
5. A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:
  - a) az ajánlatkérés célját,
  - b) az értékesítendő, hasznosítandó vagyon megnevezését, szükség szerint az értékét,
  - c) műszaki, gazdasági és jogi feltételeket,
  - d) az ajánlatok benyújtásának helyét, módját, idejét,
  - e) az ajánlati kötöttség időtartamát,
  - f) a tárgyra vonatkozó információszerezés helyét és idejét,
  - g) az ajánlatkérő jogának fenntartását arra, hogy indokolt esetben akár egyik ajánlatkérő ajánlatát sem fogadja el.
6. Az ajánlatok bontására és értékelésére a Beszerzési Szabályzat IV. fejezetében foglaltak irányadók az alábbi eltérésekkel:
  - a) Több azonos értékű ajánlat esetén a bíráló bizottság versenytárgyalást tart és a versenytárgyalás alapján állapítja meg az ajánlatok sorrendjét,
  - b) a bírálóbizottság jegyzőkönyve alapján a pályázat eredményéről a Társulási tanács jogosult dönteni

## V. VAGYONNYILVÁNTARTÁS

1. A Társulás vagyonát a munkaszervezeti feladatokat ellátó Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal az ASP KIRA szakrendszerében tartja nyilván.
2. A nyilvántartás tartalmazza az egyes vagyontárgyakra vonatkozóan, hogy melyik pályázat keretében került beszerzésre és melyik tagönkormányzat közigazgatási területén melyik szervezetnél található.
3. A Társulás vagyónállapotát vagyónkimutatásban kell kimutatni a társulási tanácsnak az éves zárszámadáshoz kapcsolódóan.
4. A vagyónkimutatást a tárgyévet megelőző év december 31-i fordulónappal kell készíteni.

## VI. LETÁROZÁSI SZABÁLYOK

1. A Társulás tulajdonában álló vagyontárgyak leltározására munkaszervezeti feladatokat ellátó Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni az ebbe a fejezetbe foglalt eltérésekkel. A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos Leltározási és leltárkészítési szabályzata e szabályzat *1. számú függeléke*.
2. A tagönkormányzat közigazgatási területén elhelyezett és nyilvántartott, a Társulás tulajdonát képező vagyontárgyak őrzéséért, védelméért az érintett tagönkormányzat polgármestere felelős.
3. A tagönkormányzatok kötelesek a közigazgatási területükön nyilvántartott vagyontárgyokról adatot szolgáltatni a leltározáshoz és leltárkészítéshez a munkaszervezet részére. A szolgáltatott adatok valóságáért, teljeskörűségéért és határidőben történő szolgáltatásáért a tagönkormányzat polgármestere felelős, amelyet a leltáríven történő aláírásával igazol. Az adatok szolgáltatására legalább 15 napot biztosítani szükséges.
4. A helyszíni (mennyiségi) leltározás esetében a leltározást végző személyeket úgy kell megbízni, hogy a tagönkormányzat közigazgatási területén végrehajtott leltározási folyamatokban az érintett tagönkormányzat polgármestere által kijelölt személy részt vegyen.
5. A tagönkormányzatok közigazgatási területén lévő vagyontárgyokról az érintett intézményenként/szervezetenként részleltárt kell készíteni, a leltáríveket a polgármester vagy az általa írásban kijelölt felelős vezető írja alá, mellyel a felvett leltárvalódiságát, teljeskörűségét igazolja.
6. A leltározással megbízott személyek zavartalan és eredményes munkáját a közigazgatási területén az érintett tagönkormányzat köteles elősegíteni, ezért a tagönkormányzat polgármestere felelős.

7. A leltárhiányról készített jegyzőkönyvet a társulási tanács elé kell terjeszteni. A Társulási tanács dönt a leltárhiánnyal kapcsolatos felelősség megállapításáról és a szükséges intézkedések meghozataláról.

## **VII. A FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYAI**

1. A Társulás tulajdonában álló vagyontárgyak selejtezésére és a selejtezett vagyontárgyak hasznosítására vonatkozóan a munkaszervezeti feladatokat ellátó Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni az ebbe a fejezetbe foglalt eltérésekkel. A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzata e szabályzat *2. számú függeléke*.
2. A feleslegesnek vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére annak a tagönkormányzatnak a polgármester tesz javaslatot, amelynek a közigazgatási területén a vagyontárgy található. A javaslatot tárgyév október 31. napjáig kötelesek megküldeni a munkaszervezet részére.
3. A selejtezett vagyontárgyak további hasznosításáról, értékesítéséről e szabályzatban foglaltakra tekintettel értékhatár nélkül a társulási tanács dönt. Egyidejűleg a vagyontárgy nyilvántartási értékének alapulvételével megállapítja a vagyontárgyvételárát. A vételár nem lehet alacsonyabb a nyilvántartási értéknél.
4. A selejtezési jegyzőkönyv alapján a vagyontárgyak selejtezéséről, megsemmisítéséről a társulási tanács dönt.

## **VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat 2025. szeptember 12. napján lép hatályba,

Mezőkovácsháza, 2025. szeptember 11.

A Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulás jelen Vagyongazdálkodási szabályzatát a Társulási Tanács ...../2025. (IX. 11.) TT. határozatával jóváhagyta.



.....  
Albertus László István  
elnök



## Befektetett eszközök - Bizonylatgegyeztető lista - DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA

### Szűrőfeltételek:

{{szures=}}

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vételi dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
165131	Dél-Békési Jövőkép Nonprofit KFT részeseedés		LISz.: 2025/13/401/1	16 - Részeseedsék	2025-05-01	84 000	0	84 000
1119142	Microsoft Office Pro Plus 2019		LISz.: 2024/12/111/1	05 - Kistérség egyéb	2024-05-21	5 520	5 520	0
13191143	1TB WD 2.5 Elements küldő winchester fekete		LISz.: 2023/12/216/3	05 - Kistérség egyéb	2023-03-21	18 887	18 887	0
13191143	1TB WD 2.5 Elements küldő winchester fekete		LISz.: 2023/12/216/2	05 - Kistérség egyéb	2023-03-21	18 887	18 887	0
13191143	Western Digital 2.5 USB 3.0 HDD		LISz.: 2023/12/216/1	05 - Kistérség egyéb	2023-03-21	24 084	24 084	0
131123	2TB Elements merevlemez			2007 - 1935658953 azonosító VP6-19.2.1-49-6-17 Turisztikai fejlesztés	2021-09-10	409 449	225 934	183 515
13191243	Árusító faház 3m x 2m		LISz.: 2021/11/22/3	2007 - 1935658953 azonosító VP6-19.2.1-49-6-17 Turisztikai fejlesztés	2021-09-10	51 181	51 181	0
13191243	Roll-up 100		LISz.: 2021/12/22/21	05 - Kistérség egyéb	2020-02-01	117 953	117 953	0
13191143	Lenovo Ideapad S145 notebook Win10		LISz.: 2020/12/215/2 GySz.: PF17YZ6E	05 - Kistérség egyéb	2020-02-01	117 953	117 953	0
13191143	Lenovo Ideapad S145 notebook Win10		LISz.: 2020/12/215/1 GySz.: PF1PNZR6	05 - Kistérség egyéb	2020-02-01	117 953	117 953	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000294	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000293	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000292	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000291	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000238	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000237	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000236	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000235	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000234	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0

**Befektetett eszközök - Bizonylatgyeztető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrfeltételek:**  
{{szures=}}

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000233	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000232	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000231	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000230	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Zárható iratszekrény		LISz.: GÉ15012000344	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	Zárható iratszekrény		LISz.: GÉ15012000343	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	Zárható iratszekrény		LISz.: GÉ15012000342	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	Zárható iratszekrény		LISz.: GÉ15012000341	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	Zárható iratszekrény		LISz.: GÉ15012000340	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	Zárható iratszekrény		LISz.: GÉ15012000339	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
112913	Szociális felzárkóztatási program		LISz.: IM15012000034	01 - Kistérségi Batonya	2019-01-01	3 492 500	3 492 500	0
1319123	Összecskukható kerekesszék Transport Plus		LISz.: GÉ15012000393	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	75 692	75 692	0
1319123	Gyermekülés Bertoni Gama		LISz.: GÉ15012000392	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	17 907	17 907	0
1319123	Gyermekülés Bertoni Gama		LISz.: GÉ15012000391	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	17 907	17 907	0
1319123	Számlítógép asztal		LISz.: GÉ15012000338	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	37 204	37 204	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000290	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000229	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000436	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000435	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0

**Befektetett eszközök - Bizonylatgyeztető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrőfeltételek:**

{szures= }

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vételi dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000434	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000433	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000432	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000431	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Gyermekülés Bertoni Gama		LISz.: GÉ15012000390	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	17 907	17 907	0
1319123	Gyermekülés Bertoni Gama		LISz.: GÉ15012000389	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	17 907	17 907	0
1319123	Páncélszekrény		LISz.: GÉ15012000388	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	117 328	117 328	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000480	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000479	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000478	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000477	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000476	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Támlás szék		LISz.: GÉ15012000363	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Támlás szék		LISz.: GÉ15012000362	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Támlás szék		LISz.: GÉ15012000361	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Támlás szék		LISz.: GÉ15012000360	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Támlás szék		LISz.: GÉ15012000359	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Támlás szék		LISz.: GÉ15012000358	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Támlás szék		LISz.: GÉ15012000357	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0

**Befektetett eszközök - Bizonylatjegyzető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrőfeltételek:**

[{szures= }]

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
1319123	Támlás szék		LISz.: GÉ15012000356	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Támlás szék		LISz.: GÉ15012000355	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Támlás szék		LISz.: GÉ15012000354	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Támlás szék		LISz.: GÉ15012000353	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Támlás szék		LISz.: GÉ15012000352	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	2 oldalas íróasztal		LISz.: GÉ15012000351	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	51 295	51 295	0
1319123	2 oldalas íróasztal		LISz.: GÉ15012000350	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	51 295	51 295	0
1319123	2 oldalas íróasztal		LISz.: GÉ15012000349	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	51 295	51 295	0
1319123	2 oldalas íróasztal		LISz.: GÉ15012000348	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	51 295	51 295	0
1319123	Zárható iratszekrény		LISz.: GÉ15012000347	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	Zárható iratszekrény		LISz.: GÉ15012000346	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	Kerékpár		LISz.: GÉ15012000378	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	44 196	44 196	0
1319123	Kerékpár		LISz.: GÉ15012000377	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	44 196	44 196	0
1319123	Kerékpár		LISz.: GÉ15012000376	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	44 196	44 196	0
1319123	Kerékpár		LISz.: GÉ15012000375	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	44 196	44 196	0
1319123	Kerékpár		LISz.: GÉ15012000374	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	44 196	44 196	0
1319123	Számítógép asztal		LISz.: GÉ15012000337	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	37 204	37 204	0
1319123	Számítógép asztal		LISz.: GÉ15012000336	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	37 204	37 204	0
1319123	Számítógép asztal		LISz.: GÉ15012000335	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	37 204	37 204	0

**Befektetett eszközök - Bizonylatelvezetők lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTERESÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrófeltételek:**

{{szures= }}

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
1319123	Számítógép asztal		LISz.: GÉ15012000334	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	37 204	37 204	0
1319123	Számítógép asztal		LISz.: GÉ15012000333	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	37 204	37 204	0
1319123	Irodai szék		LISz.: GÉ15012000332	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	19 304	19 304	0
1319123	Irodai szék		LISz.: GÉ15012000331	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	19 304	19 304	0
1319123	Irodai szék		LISz.: GÉ15012000330	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	19 304	19 304	0
1319123	4 személyes társalgó asztal		LISz.: GÉ15012000529	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	22 352	22 352	0
1319123	4 személyes társalgó asztal		LISz.: GÉ15012000528	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	22 352	22 352	0
1319123	Autóba oldalfellépő		LISz.: GÉ15012000527	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	138 049	138 049	0
1319123	Íróasztal		LISz.: GÉ15012000319	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 543	26 543	0
1319123	Íróasztal		LISz.: GÉ15012000318	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 543	26 543	0
1319123	Íróasztal		LISz.: GÉ15012000317	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 543	26 543	0
1319123	Íróasztal		LISz.: GÉ15012000316	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 543	26 543	0
1319123	Íróasztal		LISz.: GÉ15012000315	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 543	26 543	0
1319123	Íróasztal		LISz.: GÉ15012000314	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 543	26 543	0
1319123	Íróasztal		LISz.: GÉ15012000313	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 543	26 543	0
1319123	Íróasztal		LISz.: GÉ15012000312	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 543	26 543	0
1319123	Íróasztal		LISz.: GÉ15012000311	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 543	26 543	0
1319123	Íróasztal		LISz.: GÉ15012000310	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 543	26 543	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000307	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0

**Befektetett eszközök - Bizonylatgyeztető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrfeltételek:**

[{szures= }]

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Közhely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték	Értéksökkenés	Nettó érték
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000306	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000305	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000304	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000303	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000302	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000289	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Flip-Chart tábla		LISz.: GÉ15012000171 GySz.: 00053325594	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	25 654	25 654	0
1319123	Flip-Chart tábla		LISz.: GÉ15012000170 GySz.: 00053325570	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	25 654	25 654	0
1319123	Flip-Chart Tábla		LISz.: GÉ15012000169 GySz.: 00053325587	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	25 654	25 654	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000228	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000227	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000226	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000225	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000224	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000223	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000222	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000221	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Ebédő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000475	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000430	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0

**Befektetett eszközök - Bizonylatvezető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrőfeltételek:**

[{szures= }]

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték	Értékesítés	Nettó érték
1319123	Kerékpár		LISz.: GÉ15012000373	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	44 196	44 196	0
1319123	Irodai szék		LISz.: GÉ15012000329	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	19 304	19 304	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000281	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000271	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000270	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000269	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000268	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000267	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000266	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000265	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000264	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000263	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000262	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000261	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000260	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000259	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000258	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000257	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000256	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0

**Befektetett eszközök - Bizonylattegyeztető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrófeltételek:**

{{szures=}}

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Közhely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000255	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000254	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Készletléti táska felszerelve		LISz.: GÉ15012000522	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	117 335	117 335	0
1319123	Étkezőasztal		LISz.: GÉ15012000518	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	14 097	14 097	0
1319123	Étkezőasztal		LISz.: GÉ15012000517	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	14 097	14 097	0
1319123	Cipős polc		LISz.: GÉ15012000496	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	6 350	6 350	0
1319123	Ebédlő kárpított szék		LISz.: GÉ15012000495	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédlő kárpított szék		LISz.: GÉ15012000494	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédlő kárpított szék		LISz.: GÉ15012000493	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédlő kárpított szék		LISz.: GÉ15012000492	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédlő kárpított szék		LISz.: GÉ15012000491	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédlő kárpított szék		LISz.: GÉ15012000490	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédlő kárpított szék		LISz.: GÉ15012000489	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédlő kárpított szék		LISz.: GÉ15012000488	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Zárható iratszekrény		LISz.: GÉ15012000573	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	Íróasztal		LISz.: GÉ15012000572	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	48 260	48 260	0
1319123	Íróasztal		LISz.: GÉ15012000571	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	48 260	48 260	0
1319123	Többfunkciós gyerekkülés		LISz.: GÉ15012000570	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	17 907	17 907	0
1319123	Többfunkciós gyerekkülés		LISz.: GÉ15012000569	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	17 907	17 907	0

**Befektetett eszközök - Bizonylattegyeztető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TARSULÁSA**

**Szűrófeltételek:**

[{szures= }]

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000568	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000567	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Étkezőasztal		LISz.: GÉ15012000516	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	14 097	14 097	0
1319123	Étkezőasztal		LISz.: GÉ15012000515	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	14 097	14 097	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000474	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000473	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000472	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000471	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000470	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000469	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000468	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000467	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Polcos szekrény		LISz.: GÉ15012000617	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	47 752	47 752	0
1319123	Polcos szekrény		LISz.: GÉ15012000616	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	47 752	47 752	0
1319123	Polcos szekrény		LISz.: GÉ15012000615	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	47 752	47 752	0
1319123	Polcos szekrény		LISz.: GÉ15012000614	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	47 752	47 752	0
1319123	Polcos szekrény		LISz.: GÉ15012000613	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	47 752	47 752	0
1319123	Polcos szekrény		LISz.: GÉ15012000612	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	47 752	47 752	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000456	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0

**Befektetett eszközök - Bizonylatgyeztető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrőfeltételek:**

{{szures= }}

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
1319123	Étkezőasztal		LISz.: GÉ15012000454	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	16 510	16 510	0
1319123	Étkezőasztal		LISz.: GÉ15012000453	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	16 510	16 510	0
1319123	Étkezőasztal		LISz.: GÉ15012000452	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	16 510	16 510	0
1319123	Étkezőasztal		LISz.: GÉ15012000451	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	16 510	16 510	0
1319123	Étkezőasztal		LISz.: GÉ15012000450	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	16 510	16 510	0
1319123	Étkezőasztal		LISz.: GÉ15012000449	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	16 510	16 510	0
1319123	Étkezőasztal		LISz.: GÉ15012000448	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	16 510	16 510	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000447	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Étkezőasztal		LISz.: GÉ15012000446	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	16 510	16 510	0
1319123	Étkezőasztal		LISz.: GÉ15012000445	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	16 510	16 510	0
1319123	Dohányzóasztal		LISz.: GÉ15012000444	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	15 741	15 741	0
1319123	Dohányzóasztal		LISz.: GÉ15012000443	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	15 741	15 741	0
1319123	Dohányzóasztal		LISz.: GÉ15012000442	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	15 741	15 741	0
1319123	Dohányzóasztal		LISz.: GÉ15012000441	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	15 741	15 741	0
1319123	Dohányzóasztal		LISz.: GÉ15012000440	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	15 741	15 741	0
1319123	Dohányzóasztal		LISz.: GÉ15012000439	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	15 741	15 741	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000429	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000428	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000427	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0

**Befektetett eszközök - Bizonylatjegyzető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrófeltételek:**

{{szures= }}

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000426	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000425	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000424	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000423	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000422	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Eszköztároló polc		LISz.: GÉ15012000645	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	33 691	33 691	0
1319123	Polcos szekrény		LISz.: GÉ15012000611	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	47 752	47 752	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000566	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Öltözőfal cipőtárolóval		LISz.: GÉ15012000508	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	36 449	36 449	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000466	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000421	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000411	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000410	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Íratartó polc		LISz.: GÉ15012000372	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Foglalkoztató támlás szék		LISz.: GÉ15012000696	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támlás szék		LISz.: GÉ15012000695	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támlás szék		LISz.: GÉ15012000694	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támlás szék		LISz.: GÉ15012000693	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támlás szék		LISz.: GÉ15012000692	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0

**Befektetett eszközök - Bizonylatgyeztető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrőfeltételek:**

{{szures= }}

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vételi dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000691	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000690	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000705	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000704	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000703	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000702	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000701	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000700	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000699	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000698	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Eszköztároló polc		LISz.: GÉ15012000646	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	33 691	33 691	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000665	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000664	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	12 személyes tárgyalóasztal		LISz.: GÉ15012000636	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	33 147	33 147	0
1319123	Cipős szekrény		LISz.: GÉ15012000593	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	29 851	29 851	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000548	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Cipős polc		LISz.: GÉ15012000499	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	6 350	6 350	0
1319123	Ebédlő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000457	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000412	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0

**Befektetett eszközök - Bizonylattegyeztető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrófeltételek:**

{szures= }

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vételi dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
1319123	Mobil tárgyalóasztal 30 személyes		LISz.: GÉ15012000364	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	82 791	82 791	0
1319123	Irodai szék		LISz.: GÉ15012000320	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	19 304	19 304	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000272	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000220	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319113	Konica Minolta 1690 MF		LISz.: GÉ15012000138 Gysz.: A0HF022034654	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	218 922	218 922	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000253	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000252	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000251	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000250	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000249	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000248	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000247	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
112913	Ökofolyosó Fejlesztési Terv		LISz.: IM15012000003	01 - Kistérségi Battonya	2019-01-01	8 000 000	8 000 000	0
112913	Kistérségi fejlesztési terv		LISz.: IM15012000002	01 - Kistérségi Battonya	2019-01-01	8 000 000	8 000 000	0
112913	Dinnyeút		LISz.: IM15012000001	01 - Kistérségi Battonya	2019-01-01	2 000 000	2 000 000	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000301	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000300	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000299	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000298	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0

**Befektetett eszközök - Bizonylattegyeztető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrőfeltételek:**

{{szures= }}

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vételi dátuma	Bruttó érték	Értékesítés	Nettó érték
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000297	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000296	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Zárható iratszekrény		LISz.: GÉ15012000345	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000295	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000246	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000245	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000244	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000243	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000242	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000241	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000240	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000239	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000219	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319113	ASUS laptop X501A-XX263D		LISz.: GÉ15012000189 GYSz.: C9N0CX484155397	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	140 843	140 843	0
1319113	ASUS laptop X501A-XX263D		LISz.: GÉ15012000188 GYSz.: C9N0CX48414339B	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	140 843	140 843	0
1319113	ASUS laptop X501A-XX263D		LISz.: GÉ15012000187 GYSz.: C9D0CX484156399	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	140 843	140 843	0
1319123	Irodai szék		LISz.: GÉ15012000327	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	19 304	19 304	0
1319123	Irodai szék		LISz.: GÉ15012000326	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	19 304	19 304	0
1319123	Irodai szék		LISz.: GÉ15012000325	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	19 304	19 304	0

**Befektetett eszközök - Bizonylattegyeztető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrfeltételek:**

{(szures=)}

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Köztisztviselő kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
1319123	Irodai szék		LISz.: GÉ15012000324	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	19 304	19 304	0
1319123	Irodai szék		LISz.: GÉ15012000323	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	19 304	19 304	0
1319123	Irodai szék		LISz.: GÉ15012000322	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	19 304	19 304	0
1319123	Irodai szék		LISz.: GÉ15012000321	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	19 304	19 304	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000280	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000279	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000278	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000277	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000276	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000275	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000274	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000273	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000409	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000408	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000407	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000406	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000405	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000404	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000403	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0

**Befektetett eszközök - Bizonylattegyeztető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrfeltételek:**  
{{szures=}}

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték	Értéksökkenés	Nettó érték
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000402	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000401	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000400	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Komód		LISz.: GÉ15012000399	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	48 006	48 006	0
1319123	Komód		LISz.: GÉ15012000398	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	48 006	48 006	0
1319123	Komód		LISz.: GÉ15012000397	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	48 006	48 006	0
1319123	Komód		LISz.: GÉ15012000396	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	48 006	48 006	0
1319123	Komód		LISz.: GÉ15012000395	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	48 006	48 006	0
1319123	Könyhasznékény tállaló pulittal		LISz.: GÉ15012000394	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	132 448	132 448	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000679	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000678	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000677	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000676	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000663	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000662	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Irodaszék		LISz.: GÉ15012000635	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	19 304	19 304	0
1319123	Irodaszék		LISz.: GÉ15012000634	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	19 304	19 304	0
1319123	Irodaszék		LISz.: GÉ15012000633	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	19 304	19 304	0
1319123	Irodaszék		LISz.: GÉ15012000632	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	19 304	19 304	0

**Befektetett eszközök - Bizonylatgyeztető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrőfeltételek:**

[[szures= ]]

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vételi dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
1319123	Irodaszék		LISz.: GÉ15012000631	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	19 304	19 304	0
1319123	Irodaszék		LISz.: GÉ15012000630	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	19 304	19 304	0
1319123	Irodaszék		LISz.: GÉ15012000629	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	19 304	19 304	0
1319123	Irodaszék		LISz.: GÉ15012000628	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	19 304	19 304	0
1319123	Irodaszék		LISz.: GÉ15012000627	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	19 304	19 304	0
1319123	Íróasztal		LISz.: GÉ15012000626	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 543	26 543	0
1319123	Íróasztal		LISz.: GÉ15012000625	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 543	26 543	0
1319123	Íróasztal		LISz.: GÉ15012000624	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 543	26 543	0
1319123	Íróasztal		LISz.: GÉ15012000623	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 543	26 543	0
1319123	Íróasztal		LISz.: GÉ15012000622	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 543	26 543	0
1319123	Íróasztal		LISz.: GÉ15012000621	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 543	26 543	0
1319123	Íróasztal		LISz.: GÉ15012000620	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 543	26 543	0
1319123	Íróasztal		LISz.: GÉ15012000619	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 543	26 543	0
1319123	Íróasztal		LISz.: GÉ15012000618	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 543	26 543	0
1319123	Polcos szekrény		LISz.: GÉ15012000610	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	47 752	47 752	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000674	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000673	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000672	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000671	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0

**Befektetett eszközök - Bizonylatjegyzető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrőfeltételek:**

{{szures= }}

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték	Értéksökkenés	Nettó érték
1319123	Foglalkoztató támlás szék		LI.Sz.: GÉ15012000670	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Cipős szekrény		LI.Sz.: GÉ15012000592	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	29 851	29 851	0
1319123	Cipős szekrény		LI.Sz.: GÉ15012000591	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	29 851	29 851	0
1319123	Gyermekbútor, 1 asztal, 4 szék, szekrény		LI.Sz.: GÉ15012000590	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	73 152	73 152	0
1319123	Kerékpár		LI.Sz.: GÉ15012000589	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	44 196	44 196	0
1319123	Kerékpár		LI.Sz.: GÉ15012000588	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	44 196	44 196	0
1319123	Kerékpár		LI.Sz.: GÉ15012000587	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	44 196	44 196	0
1319123	Kerékpár		LI.Sz.: GÉ15012000586	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	44 196	44 196	0
1319123	Kerékpár		LI.Sz.: GÉ15012000585	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	44 196	44 196	0
1319123	Kerékpár		LI.Sz.: GÉ15012000584	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	44 196	44 196	0
1319123	Kerékpár		LI.Sz.: GÉ15012000583	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	44 196	44 196	0
1319123	Kerékpár		LI.Sz.: GÉ15012000582	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	44 196	44 196	0
1319123	Kerékpár		LI.Sz.: GÉ15012000581	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	44 196	44 196	0
1319123	Ülésmagasztó		LI.Sz.: GÉ15012000579	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	4 826	4 826	0
1319123	Gyermekülés		LI.Sz.: GÉ15012000578	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	17 907	17 907	0
1319123	Zárható iratszekrény		LI.Sz.: GÉ15012000577	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	Zárható iratszekrény		LI.Sz.: GÉ15012000576	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	Zárható iratszekrény		LI.Sz.: GÉ15012000575	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0

**Befektetett eszközök - Bizonylatgegyeztető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrófeltételek:**

{{szures=}}

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vételi dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000565	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000564	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000563	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000562	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000561	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000560	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000559	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000558	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Három részes mosogatóláca ipari		LISz.: GÉ15012000507	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	219 436	219 436	0
1319123	Autóba elektromos oldalifellépő		LISz.: GÉ15012000506	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	386 429	386 429	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000465	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000464	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000463	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000462	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000461	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000460	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000459	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédülő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000458	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000669	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0

**Befektetett eszközök - Bizonylatgyeztető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrófeltételek:**

[{szures= }]

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték	Értékesítés	Nettó érték
1319123	Foglalkoztató támlás szék		LISz.: GÉ15012000668	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támlás szék		LISz.: GÉ15012000667	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támlás szék		LISz.: GÉ15012000666	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	2 ajtós polcos szekrény		LISz.: GÉ15012000602	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000557	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000547	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000546	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000545	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Szék		LISz.: GÉ15012000536	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	20 694	20 694	0
1319123	Szék		LISz.: GÉ15012000535	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	20 695	20 695	0
1319123	Szék		LISz.: GÉ15012000534	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	20 694	20 694	0
1319123	Szék		LISz.: GÉ15012000533	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	20 695	20 695	0
1319123	Szék		LISz.: GÉ15012000532	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	20 694	20 694	0
1319123	Szék		LISz.: GÉ15012000531	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	20 695	20 695	0
1319123	Szék		LISz.: GÉ15012000530	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	20 694	20 694	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000420	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000419	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000418	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000417	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0

**Befektetett eszközök - Bizonylatgyeztető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrőfeltételek:**

{{szures= }}

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vételi dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000416	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000415	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000414	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Fotel		LISz.: GÉ15012000413	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	26 041	26 041	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000687	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000686	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000685	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000684	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000683	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000682	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000680	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000689	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000681	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	2 ajtós polcos szekrény		LISz.: GÉ15012000601	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	2 ajtós polcos szekrény		LISz.: GÉ15012000600	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	Fűkasza		LISz.: GÉ15012000599	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	93 720	93 720	0
1319123	Fűkasza		LISz.: GÉ15012000598	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	93 719	93 719	0
1319123	Hat személyes kerti bútor		LISz.: GÉ15012000597	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	33 141	33 141	0
1319123	Hat személyes kerti bútor		LISz.: GÉ15012000596	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	33 140	33 140	0

**Befektetett eszközök - Bizonylatjegyzető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrfeltételek:**

{{szures=}}

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vételi dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
1319123	Hat személyes kerti bútor		LI.Sz.: GÉ:15012000595	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	33 141	33 141	0
1319123	Hat személyes kerti bútor		LI.Sz.: GÉ:15012000594	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	33 140	33 140	0
1319123	Kárpitozott szék		LI.Sz.: GÉ:15012000556	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LI.Sz.: GÉ:15012000555	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LI.Sz.: GÉ:15012000554	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LI.Sz.: GÉ:15012000553	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LI.Sz.: GÉ:15012000552	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LI.Sz.: GÉ:15012000551	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LI.Sz.: GÉ:15012000550	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LI.Sz.: GÉ:15012000549	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	12 személyes tárgyalóasztal		LI.Sz.: GÉ:15012000644	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	33 147	33 147	0
1319123	12 személyes tárgyalóasztal		LI.Sz.: GÉ:15012000643	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	33 147	33 147	0
1319123	12 személyes tárgyalóasztal		LI.Sz.: GÉ:15012000642	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	33 147	33 147	0
1319123	12 személyes tárgyalóasztal		LI.Sz.: GÉ:15012000641	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	33 147	33 147	0
1319123	12 személyes tárgyalóasztal		LI.Sz.: GÉ:15012000640	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	33 147	33 147	0
1319123	12 személyes tárgyalóasztal		LI.Sz.: GÉ:15012000639	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	33 147	33 147	0
1319123	12 személyes tárgyalóasztal		LI.Sz.: GÉ:15012000638	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	33 147	33 147	0
1319123	12 személyes tárgyalóasztal		LI.Sz.: GÉ:15012000637	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	33 147	33 147	0
1319123	Foglalkoztató támlás szék		LI.Sz.: GÉ:15012000661	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0

**Befektetett eszközök - Bizonylattegyeztető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrőfeltételek:**

{{szures=}}

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vételi dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000660	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000659	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000658	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000657	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató asztal		LISz.: GÉ15012000656	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	16 383	16 383	0
1319123	Foglalkoztató asztal		LISz.: GÉ15012000655	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	16 383	16 383	0
1319123	Foglalkoztató asztal		LISz.: GÉ15012000654	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	16 383	16 383	0
1319123	Foglalkoztató asztal		LISz.: GÉ15012000653	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	16 383	16 383	0
1319123	Foglalkoztató asztal		LISz.: GÉ15012000652	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	16 383	16 383	0
1319123	Zárható eszköztároló szekrény		LISz.: GÉ15012000651	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	Zárható eszköztároló szekrény		LISz.: GÉ15012000650	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	Eszköztároló polc		LISz.: GÉ15012000649	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	33 691	33 691	0
1319123	Eszköztároló polc		LISz.: GÉ15012000648	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	33 691	33 691	0
1319123	Eszköztároló polc		LISz.: GÉ15012000647	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	33 691	33 691	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000288	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000287	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000286	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000285	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000284	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0

**Befektetett eszközök - Bizonylattegyeztető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrófeltételek:**

{{szures=}}

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000283	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpitozott szék		LISz.: GÉ15012000282	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Ebédlő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000487	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédlő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000486	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédlő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000485	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédlő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000484	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédlő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000483	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédlő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000482	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Ebédlő kárpitos szék		LISz.: GÉ15012000481	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Zárható iratszék		LISz.: GÉ15012000574	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	Irártató polc		LISz.: GÉ15012000371	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Irártató polc		LISz.: GÉ15012000370	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Irártató polc		LISz.: GÉ15012000369	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	13 081	13 081	0
1319123	Irártató polc		LISz.: GÉ15012000368	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	31 496	31 496	0
1319123	Irártató polc		LISz.: GÉ15012000367	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	31 496	31 496	0
1319123	Irártató polc		LISz.: GÉ15012000366	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	31 496	31 496	0
1319123	Irártató polc		LISz.: GÉ15012000365	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	31 496	31 496	0
1319123	Irodai szék		LISz.: GÉ15012000328	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	19 304	19 304	0
1319123	Polcos szekrény		LISz.: GÉ15012000609	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	47 752	47 752	0

**Befektetett eszközök - Bizonylategyeztető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrőfeltételek:**

[{szures= }]

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vételi dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
1319123	2 ajtós polcos szekrény		LISz.: GÉ15012000608	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	2 ajtós polcos szekrény		LISz.: GÉ15012000607	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	2 ajtós polcos szekrény		LISz.: GÉ15012000606	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	2 ajtós polcos szekrény		LISz.: GÉ15012000605	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	2 ajtós polcos szekrény		LISz.: GÉ15012000604	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	2 ajtós polcos szekrény		LISz.: GÉ15012000603	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	42 672	42 672	0
1319123	Foglalkoztató támlás szék		LISz.: GÉ15012000675	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000544	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	12 személyes tárgyalóasztal		LISz.: GÉ15012000543	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	37 205	37 205	0
1319123	12 személyes tárgyalóasztal		LISz.: GÉ15012000542	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	37 204	37 204	0
1319123	Szék		LISz.: GÉ15012000541	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	20 695	20 695	0
1319123	Szék		LISz.: GÉ15012000540	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	20 694	20 694	0
1319123	Szék		LISz.: GÉ15012000539	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	20 695	20 695	0
1319123	Szék		LISz.: GÉ15012000538	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	20 694	20 694	0
1319123	Szék		LISz.: GÉ15012000537	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	20 695	20 695	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000710	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000709	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
1319123	Kárpított szék		LISz.: GÉ15012000708	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	7 747	7 747	0
112913	Megvalósíthatósági tanulmány és tanulmányterv Oros		LISz.: IM15012000035	06 - HURO pályázat	2019-01-01	51 258 277	51 258 277	0

**Befektetett eszközök - Bizonylatgyeztető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Szűrőfeltételek:**  
{{szures= }}

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000706	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000697	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0
1319123	Foglalkoztató támiás szék		LISz.: GÉ15012000688	04 - Integrált Szolgáltató Központ	2019-01-01	8 013	8 013	0

**Befektetett eszközök - Bizonylatategyeztető lista -  
DÉL-BÉKÉSI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLŰ TÁRSULÁSA**

**Főkönyvenkénti összesítés:**

Főkönyv	Összesen bruttó	Összesen (ÉCS)	Összesen nettó
1119142	5 520	5 520	0
112913	72 750 777	72 750 777	0
131123	409 449	225 934	183 515
1319113	641 451	641 451	0
13191143	297 764	297 764	0
1319123	10 212 846	10 212 846	0
13191243	51 181	51 181	0
165131	84 000	0	84 000

**Mindösszesen:**

**84 452 988**

**84 185 473**

**267 515**





## **A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal**

### **LELTÁROZÁSI ÉS LEJTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2020. január 15. napjától

---

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....</b>	<b>1</b>
<b>1. A leltározási szabályzat célja, tartalma és hatálya .....</b>	<b>1</b>
1.3. A leltározási szabályzat hatálya .....	1
<b>2. A leltározás alapfogalmai.....</b>	<b>1</b>
2.1. A leltározás célja .....	1
2.2. A leltározás fogalma.....	2
2.3. A leltár fogalma.....	2
2.4. Leltározási ütemterv.....	2
2.5. Leltározási utasítás.....	3
2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység.....	3
2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények.....	3
2.8. A leltározás módja.....	4
2.9. A leltározás időpontja.....	5
<b>3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége.....</b>	<b>6</b>
3.1. Az intézményvezető, jegyző.....	6
3.2. A leltározás vezetője.....	6
3.3. Leltárellenőr.....	6
3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k).....	7
3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata .....	7
<b>4. A leltározás végrehajtásának előkészítése .....</b>	<b>7</b>
4.1. A leltározás előkészítése .....	7
4.2. Egyéb előkészítési feladatok.....	9
<b>III A LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA.....</b>	<b>10</b>
<b>5. A leltározás végrehajtása.....</b>	<b>10</b>
5.1. Mennyiségi felvétel során.....	10
5.2. Eszközök, források leltározása.....	11
5.3. Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása.....	14
5.4. A piaci értékelésbe bevont eszközök leltározásának dokumentálása .....	14
5.5. Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése ..	14
<b>6. Mérlegtételek értékelése.....</b>	<b>14</b>
<b>7. A leltározási bizonylatok megőrzése.....</b>	<b>14</b>
<b>8. A leltárkülönbsétek (hiány, és többlet) megállapításnak, egyeztetésnek és rendezésének módja, felelősség a leltárhiányért .....</b>	<b>14</b>
<b>9. ....</b>	<b>16</b>
<b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>16</b>

A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv., és az államháztartás 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg:

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A leltározási szabályzat célja, tartalma és hatálya

**1.1.** A leltározási szabályzat célja, hogy a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatalnál a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározás megkezdése előtt a jegyző hatáskörébe tartozik a következők meghatározása:

- a) a leltározási munkák előkészítésének módja és ideje,
- b) a leltározásért felelős személy megbízása,
- c) a leltárellenőr kijelölése,
- d) a leltározási bizottság összetételének jóváhagyása.

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

#### **1.3. A leltározási szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatalra, Mezőkovácsháza Város Önkormányzatára, a településen működő Román Nemzetiségi Önkormányzat Mezőkovácsházára, a Mezőkovácsháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára és gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre: a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsődére, a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központra, a Mezőkovácsházi városi Könyvtárra, és a Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulására.

## 2. A leltározás alapfogalmai

### 2.1. A leltározás célja

**2.1.1.** A leltározás célja az intézmények vagyonának számbavétele. A leltárnak lehetővé kell tenni:

- a) az éves beszámoló tételeinek alátámasztását, a mérleg valódiságának biztosítását,
- b) a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzését, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítését,

- c) az eltérések kimutatását, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezését,
- d) a vagyon védelmét, az anyagi felelősök elszámoltatását,
- e) a csökkent értékű-, valamint a használaton kívüli eszközök feltárását
- f)

## **2.2. A leltározás fogalma**

- 2.2.1. 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.
- 2.2.2. 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**

- 2.3.1. A leltár olyan tételes kimutatás, amely a költségvetési szerv eszközeinek és forrásainak valóságban is meglévő állományát - mennyiségét és értékét - egy meghatározott időpontra vonatkozóan tartalmazza.
- 2.3.2. 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**

- 2.4.1. 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 leltározás megkezdését megelőző 10 nappal el kell készíteni, amelyet az intézmény vezetője hagy jóvá.
- 2.4.2. A leltározási ütemtervnek tartalmazni kell:
  - a) a leltározás hatókörét,
  - b) a leltározási bizottság elnökének, tagjainak megnevezését,
  - c) a leltárellenőrök nevét,
  - d) a leltározási körzeteket, a körzetfelelősök nevét,
  - e) a leltározás időpontját napra meghatározva,
  - f) a leltározók nevét,
  - g) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
  - h) a leltár kiértékelésének határidejét,
  - i) a kiértékelés átadásának időpontját a leltárvezető részére,
  - j) az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét,
  - k) a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét,

l) az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

2.4.3. A leltározási ütemterv mintáját a **1. sz. melléklet** tartalmazza.

2.4.4. A leltározási ütemtervtől csak a intézmény vezetőjének engedélye, vagy utasítása alapján lehet eltérni.

## **2.5. Leltározási utasítás**

2.5.1. A leltározási ütemtervben megjelölt leltározási körzetekben a leltározást a jegyző, intézményvezető által kiadott leltározási utasításban kell elrendelni. A leltározási utasítást a leltározás megkezdése előtt 5 nappal ki kell adni.

2.5.2. A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni:

- a) a leltárfelelősnek,
- b) a leltározási körzet leltárfelelőseinek,
- c) a leltárellenőrnek.

2.5.3. A leltározási utasítás mintáját a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

## **2.6. Leltározási körzet, leltárfelvételi egység**

2.6.1. Leltározási körzet a fizikailag elhatárolható, sorszámmal megjelölt és azonosítható terület.

2.6.2. Minden leltározási körzetbe leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni a körzetébe tartozó eszközök vagyonszámbevételéről.  
Amennyiben a leltárfelelős a körzetbe kiadott eszközöknél hiányt észlel haldéktalanul köteles jelezni a tulajdonos felé.

2.6.3. Leltározási körzetek és leltárfelelősök nevét a **9. számú melléklet** tartalmazza.

## **2.7. A leltárral szemben támasztott tartalmi és alaki követelmények**

2.7.1. 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.

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

2.7.3. A leltárnak biztosítani kell továbbá:

- a) a teljes körűséget,
- b) a valós állapot bemutatását,
- c) az áttekinthetőséget.

- 2.7.4. A teljes körűség azt jelenti, hogy a leltárnak a költségvetési szerv valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.
- 2.7.5. A leltár valódiságát úgy kell biztosítani, hogy a leltározás, egyeztetés során a ténylegesen fellelt mennyiségi- és értékadatokat kell kimutatni.
- 2.7.6. Az áttekinthetőség érdekében be kell tartani, hogy a leltárral kapcsolatban készült okmányokon javítást csak szabályszerűen a hibás bejegyzés áthúzásával és fölé írással szabad eszközölni és a javítást végző személynek a „javította” jelzéssel és kézjeggyel kell a javítást igazolni. A javítást minden esetben úgy kell elvégezni, hogy az eredeti adat, feljegyzés is olvasható, utólag ellenőrizhető legyen.
- 2.7.7. A leltárkészítés során a hitelesség biztosítása érdekében gondoskodni kell a következők betartásáról:
- a bizonylatok (leltárfelvételi jegyek, ívek, stb.) továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) egyértelmű és hiánytalan kitöltéséről,
  - a szükséges záradékok és aláírások a dokumentációkon rajta legyenek.
- 2.7.8. A leltárnak (részleltáraknak) 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 leltárkülönbözetnek (hiányok és többletek) kimutatását,
  - a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

## 2.8. A leltározás módja

### 2.8.1. A leltározás történhet:

- menyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)  
*ezen belül lehet:*
  - nyilvántartásoktól függetlenül,
  - nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással,
  - a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával való összehasonlítással.
- egyeztetéssel (rovancs)

A leltározásnak ez a módja akkor választható, ha a tényleges állapot megállapítása az analitikus nyilvántartások egyeztetésével is biztosítható.

2.8.2. A leltár okmányain a leltározás módját rögzíteni kell.

2.8.3. Az egyes vagyonrészek leltározásának módjára a szabályzat 5. pontja kötelező előírásokat tartalmaz.

2.8.4. A leltározásnak két munkafolyamatból kell állni:

- a) az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- b) leltározott mennyiségek értékeléséből.

## **2.9. A leltározás időpontja**

2.9.1. A leltározás elvégezhető

- a) folyamatosan,
- b) fordulónappal.

2.9.2. Mindkét esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni és fel kell tární az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

2.9.3. *Folyamatos leltározás feltétele*

- a) a számviteli törvény előírásainak megfelelő, naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező (a felvételt megelőzően egyeztetett) nyilvántartás vezetése, hogy annak alapján a hiányok és többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők legyenek,
- b) az azonos eszközök (eszközcsoportok) leltárértékét a költségvetési szerv egész területén, illetőleg egy-egy különálló egységben előre meghatározott azonos időpontban kell végrehajtani.

2.9.4. *Fordulónapi leltározás*

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást - a költségvetési szerv egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott nappal - a fordulónapon - kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon, a leltárfelvételi helyeken minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

## II. FELELŐSSÉG ÉS ELŐKÉSZÍTÉS

### 3. A leltározásban közreműködők feladata és felelőssége

#### 3.1. Az intézményvezető, jegyző

##### 3.1.1. Feladata:

- a) a leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása,
- b) a leltárellenőrök kijelölése és megbízása,
- c) az éves leltározási ütemterv jóváhagyása,
- d) a leltározási utasítások kiadása.

##### 3.1.2. Felelőssége:

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

#### 3.2. A leltározás vezetője

##### 3.2.1. Feladata:

- a) az éves leltározási ütemterv elkészítése, a jegyzővel történő egyeztetése,
- b) a leltározó bizottságok kialakítása, tagjainak megbízólevéllel történő ellátása,
- c) a leltározásban közreműködők felkészítése, oktatása,
- d) a leltározáshoz szükséges tárgyi eszközök biztosítása (nyomtatványok, mérőeszközök), a leltározás szabályszerűségének biztosítása.

#### 3.3. Leltárellenőr

##### 3.3.1. Feladata

- a) ellenőrizni a leltározásra kijelölt személyek megjelenését a leltározás helyén,
- b) a leltárfelvétel során észlelt hiányosságok, esetleges visszaélések, a szabályok megsértése esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést,
- c) a leltárfelvétel befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljes körűségét, illetve ellenőrzi még a következőket:
  - ca) a mennyiségi felvételek helyességét legalább szűrőpróbaszerűen,
  - cb) a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét,
  - cc) a bizonylatok formailag helyes kitöltését,
- d) eltérés esetén a leltározás vezetőjét köteles értesíteni,
- e) a leltárfelvétel időtartama alatt munkáját úgy kell szerveznie, hogy bármikor elérhető legyen, a felmerülő problémák zökkenőmentes rendezése érdekében.

### **3.4. A leltározó (leltárfelelősök) dolgozó(k)**

#### 3.4.1. Felelőssége:

A leltári alapbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltése, valamint a leltárértekezleten elhangzott utasítások pontos betartása.

#### 3.4.2. Feladatai:

- a) részt vesz a leltárértekezleten, ahol el kell sajátítania a leltárbizonylatok kitöltésének módját, a leltárfelvétel technikáját,
- b) 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,
- c) a leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat aláírás ellenében,
- d) a leltározást a leltárfelelős által megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül.

### **3.5. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végzők feladata**

3.5.1. A tárgyi eszközök leltározásával kapcsolatosan felelős:

- a) a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valóságáért,
- b) az éves mérlegbe beállítandó készletértékek megállapításáért, azok leltárral való alátámasztásáért,
- c) a leltárkülönbszetek kimutatásáért és az éves mérlegben való előírás szerinti elszámolásáért,
- d) az idegen helyen tárolt saját készletek elkülönített kimutatásáért,
- e) a leltározási körzetekben felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért,
- f) a leltár szerinti készletértékeket és a könyvszerinti készletértékeket egybeveti és megállapítja azok egyezőségét vagy az eltéréseket,
- g) 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**

4.1.1. A leltározás megkezdése előtt:

- a) fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat,
- b) időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak.

#### 4.1.2. A leltározás adminisztratív előkészítése

- a) el kell készíteni a leltározási ütemtervet,
- b) ki kell adni a leltározási körzeteknek a leltárutasítást,
- c) gondoskodni kell a könyvelési és pénzügyi nyilvántartások naprakészességéről, a fordulónapi könyv szerinti készlet megállapítása érdekében.

#### 4.1.3. Személyi feltételek biztosítása

- a) A leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell a leltározás vezetőjének kijelöléséről. A leltározás vezetésével megbízott személy a megbízástól számított 10 napon belül köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet, és azt jóváhagyásra a jegyzőnek, intézményvezetőnek bemutatni.
- b) Ki kell alakítani a leltározási bizottságokat, akik az egyes leltározási körzetekben végzik a leltározást. A bizottságnak legalább 3 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 leltárelenőröket.

#### 4.1.4. A leltározásban résztvevők oktatása

A leltározás megkezdése előtt az oktatást a leltározás vezetője tartja. Az oktatáson köteles mindenki részt venni, aki a leltározásban közvetlenül vagy közvetve közreműködik. Az oktatás során ismertetni kell a leltározással, valamint a leltárbizonylatok kezelésével kapcsolatos előírásokat.

#### 4.1.5. A tárgyi feltételek biztosítása

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

Ennek keretében gondoskodnia kell:

- a) a szükséges nyomtatványokról,
- b) a leltározáshoz szükséges mérőeszközökről.

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

A leltárbizonylatok, kitöltésénél be kell tartani a következőket:

- a) a nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait tintával (golyóstollal) kell kitölteni, a leltározásnál grafit ceruza nem használható,
- b) valamennyi rovatot ki kell tölteni, a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni,
- c) a leltárbizonylatokat folyamatos sorszámmal kell ellátni,
- d) gondoskodni kell az olvasható szövegírásról (radírozás, kaparás, lefésztés a bizonylatokon nem lehet). A javítást úgy kell elvégezni, hogy a

rontott adatot egy vonallal át kell húzni, a helyes adatot felé írni. A javítás tényét a javítást végző aláírásával köteles igazolni,

- e) a leltározásban közreműködők a leltározás bizonylatait aláírásukkal hitelesítik.

4.1.5.3. 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*

- a) A nyilvántartások alapján számba kell venni a kölcsönbe és javításra adott saját vagy idegen tulajdonú tárgyi eszközök állományát.
- b) Felül kell vizsgálni a használatból kivont, illetve már teljesen (0-ig) leírt tárgyi eszközök állományát, szükség szerint intézkedni kell a selejtezésről, esetleg az értékesítésről.
- c) 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.
- d) Ellenőrizni kell a tárgyi eszközök tartozékainak nyilvántartását.
- e) A használaton kívüli vagy idegen tulajdont képező tárgyi eszközöket el kell különíteni.
- f) Ellenőrizni kell, hogy év közben a tárgyi eszközökön végrehajtott felújítás értékével a bruttó érték módosítása megtörtént-e.
- g) Az alaptevékenységhez térítésmentesen átvett tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele az előírásoknak megfelelően történt-e.

### *4.2.2. Készletekkel kapcsolatos feladatok*

- a) Gondoskodni kell a raktárakban tárolt készletek megfelelő azonosíthatóságáról.
- b) Biztosítani kell a különböző cikkek egymástól elkülönített tárolását.
- c) Az előre csomagolt készleteket meg kell vizsgálni, ellenőrizni kell, hogy a gyűjtőcsomagolás sértetlen-e.
- d) A raktárakban el kell különíteni a csökkent értékű készleteket.
- e) A leltározást megelőzően gondoskodni kell a csökkent értékű készletek leértékeléséről, illetve a selejtezés végrehajtásáról.
- f) Gondoskodni kell az idegen tulajdonú készletek elkülönített tárolásáról.
- g) Gondoskodni kell a raktári új és használt készletek elkülönítéséről, mivel a mérlegbe csak a raktári új készletek tényleges állománya állítható be.

### *4.2.3. A leltározás alaki, tartalmi és technikai feltételeinek biztosítása*

- a) Minden leltár alkalmával szabályosan kiállított, megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni. A leltározás megkezdésekor és befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni. Jegyzőkönyv mintát az **5. és 6. számú melléklet** tartalmazza.
- c) A leltárfelvételi bizonylatokat az abban foglalt adatok helyességének igazolása céljából a leltározónak, a leltározási körzetfelelősnek és a leltárellenőrnek alá kell írni.
- d)

### III A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA

#### 5. A leltározás végrehajtása

##### 5.1. Mennyiségi felvétel során

- 5.1.1. Meg kell állapítani (méréssel, számlálással, stb.) a leltározott eszközök mennyiségét.
- 5.1.2. A leltározás teljességének biztosítása érdekében:  
a kettős felvétel vagy a kihagyás elkerüléséért - a leltározott eszközöket meg kell jelölni.
- 5.1.3. A jelölés történhet:
  - a) a leltárbizonylatok másolatának, vagy szelvényének a leltározott eszközre való felerősítésével,
  - b) festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
  - c) a leltározott eszköznek erre a célra elkülönített területre való átrakásával.
- 5.1.4. Ellenőrizni kell, hogy a leltározott eszköz teljes értékű-e, nem tekinthető-e elfekvő készletnek.
- 5.1.5. Meg kell állapítani a leltár felvétele és a fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem egy napra esik.
- 5.1.6. A leltározás szabályszerűségéért a leltárellenőr, a méret és a minőség megállapításáért, valamint a mennyiségi számbavétel helyességéért a leltározók felelősek.
- 5.1.7. 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.

5.1.8. A Román Nemzetiségi Önkormányzat Mezőkovácsháza, a Mezőkovácsháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata saját eszközeinek és forrásainak leltározásában az elnök és az általa írásban kijelölt képviselő vesz részt.

## 5.2. Eszközök, források leltározása

5.2.1. A mérleg elkészítéséhez minden évben a mérleg fordulónapját követő 30 napon belül a nyilvántartások egyeztetésének végrehajtásával a leltározást el kell végezni. A tárgyi eszközök és készletek esetében a szabályzatban meghatározott időszakonként a leltározást mennyiségi felvétellel is biztosítani kell.

### 5.2.2. A./ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

#### 5.2.2.1. I. Immateriális javak

Az immateriális javakat az analitikus nyilvántartások alapján a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni. A leltárfelvétel során meg kell győződni, hogy a nyilvántartásokban szereplő értékadatok minden esetben bizonylatok alapján kerültek-e rögzítésre.

5.2.2.1.1. *Az immateriális javak csoportosítása a következő:*

- a) vagyoni értékű jogok
- b) szellemi termékek

5.2.2.1.2. A leltározást döntő részt a nyilvántartásokkal való egyeztetés útján kell elvégezni. Mennyiségi felvételt az ipari minták, a szoftvertermékek, vásárolt szabadalmak, licencek csoportjánál kell alkalmazni.

#### 5.2.2.2. II. Tárgyi eszközök

##### 5.2.2.2.1. Ingatlanok

Az ingatlanokat mennyiségi felvétellel három évenként kell leltározni. A leltározás során gondoskodni kell a könyvviteli nyilvántartások adatainak a földhivatali, valamint a kataszteri nyilvántartásokkal való egyeztetésről.

##### 5.2.2.2.2. Gépek, berendezések és felszerelések

Mennyiségi felvétellel három évenként. A gépeknél gondoskodni kell a tartozékok leltározásáról is.

##### 5.2.2.2.3. Járművek

Mennyiségi felvétellel három évenként. A leltározás során egyeztetni kell a motor- és alvázszámokat.

#### 5.2.2.2.4. *Beruházások, felújítások*

Évenként a nyilvántartásokkal történő egyeztetéssel kell leltározni.

A beruházások leltározása, illetve azok egyeztetése során meg kell győződni arról is, hogy a folyamatosan beszerzett tartozékok és más jellegű tárgyak hiánytalanul megvannak-e. Idegen kivitelező esetén a leltározásnál, amit a szállító végez, a vállalkozás megbízottja legyen jelen és a leltározásról felvett jegyzőkönyvet írja alá. Az így elkészített befejezetlen beruházás állományi leltárát kell az analitikus nyilvántartásokkal egyeztetni.

#### 5.2.2.3. **III. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása**

Tartós részesedéseket évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

#### 5.2.2.4. **IV. Koncesszióba vagyongazdálkodásba, üzemeltetésre adott eszközök leltározása**

A koncesszióba, vagyongazdálkodásba, üzemeltetésre adott eszközöket a működtető, vagyongazdálkodó által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani. A Hivatal a vagyongazdálkodást, üzemeltetést végző szervezetek által december 31-i fordulónapra vonatkozó évenkénti leltározása alapján elkészített, hitelesített leltárral köteles alátámasztani. A leltárt a vagyongazdálkodó, üzemeltető a tárgyévét követő év február 15-ig küldi meg a leltáríveket.

### 5.2.3. **B./ FORGÓESZKÖZÖK**

#### 5.2.3.1. **I. Készletek**

- a./ A raktári készletek (anyagok, áruk, termények, fűtőanyagok, tartalék alkatrészek, hulladékok, göngyölegek, félkész- és késztermékek, stb.) mennyiségét **három évenként** mennyiségi felvétellel kell leltározni.
- b./ A munkahelyre, személyi használatra kiadott eszközöket (szerszámok, munkaruhák, stb.) a mennyiségi nyilvántartásokkal három évenként egyeztetni kell.
- c./ A bér munkára (feldolgozásra) és javításra átvett készleteket mennyiségi felvétellel évenként fel kell leltározni, és a leltárfelvétel bizonylatának másolati példányát a javítást végeztetőnek - amennyiben kéri - meg kell küldeni.
- d./ Az árukészleteket minden évben legalább egyszer mennyiségi felvétellel kell leltározni.

#### 5.2.3.2. **II. Követelések**

A leltárt úgy kell összeállítani, hogy az tételesen (adósonként, vevőnként) tartalmazza a követelések értékét.

A követeléseket, a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell. El kell végezni:

- a) más gazdálkodóval szembeni követelés esetén a vonatkozó számlákkal való egyeztetést,

- b) az adóhivatallal kapcsolatos követelés esetén az adó-elszámolási bizonylatokkal, illetve az adóbevallással történő egyeztetést,
- c) 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.

#### 5.2.3.3. *IV. Pénzeszközök*

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-el el kell végezni. A házipénztár év végi pénzállományáról - címletenkénti felsorolásban - jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv mintáját a *7. sz. melléklet* tartalmazza.

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

#### 5.2.3.5. *V. Aktív időbeli elhatárolások*

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítás előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

### 5.2.4. **C./A SAJÁT TŐKE LELTÁROZÁSA**

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítás előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

### 5.2.5 **D./ KÖTELEZETTSÉGEK**

5.2.5.1. A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a kötelezettségekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni.

#### 5.2.5.2. *I. Hitelek leltározása*

A hitelek, kölcsönök állományát egyeztetéssel kell elvégezni a hitelt, kölcsönt folyósító hitelintézeteknek a december 31-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más vállalkozás, szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele alapján.

#### 5.2.5.3. *II. Szállítók leltározása*

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla kivonat) tételiesen, szállítónként kell felvezetni. A felvett értékadatok valóságát egyeztetéssel kell elvégezni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

#### 5.2.5.4. *III. Passzív pénzügyi elszámolások*

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba. A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni és egyeztetni kell a vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal.

#### 5.3. *Mérlegben értékkel nem szereplő eszközök leltározása*

A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, használt és használatban levő készleteket, kisértékű immateriális javakat, tárgyi eszközöket minden évben egyeztetéssel, három évenként mennyiségi felvétellel kell leltározni.

#### 5.4. *A piaci értékelésbe bevont eszközök leltározásának dokumentálása*

Intézményeink nem élnek a piaci értékelés lehetőségével.

#### 5.5. *Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazható nyomtatványok és azok kezelése*

##### 5.5.1. *Alkalmazható nyomtatványok*

A leltározás során az ASP rendszer által generált leltárfelvételi ívek használhatók.

### 6. Mérlegtételek értékelése

Az értékelés során a költségvetési szerv kezelésében tartós használatban lévő eszközök és források forint értékeinek megállapítását kell elvégezni. A mérlegtételek értékelése során be kell tartani a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, valamint az intézmény értékelési szabályzatában foglalt előírásokat.

### 7. A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó **valamennyi bizonylatot** irattározni kell, és azokat **8 évig meg kell őrizni**.

### 8. A leltárkülönbözetek (hiány, és többlet) megállapításnak, egyeztetésnek és rendezésének módja, felelősség a leltárhiányért

8.1. A **leltárhiány** az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

8.1.2. A leltárhiány összegét leltárfelelősönként külön-külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

8.1.3. A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) terhére - eszközönként - megállapított leltárhiány összegét,
- a leltárhiánnyal érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a forgalmazási veszteség mértékét,
- a hiányért felelős személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a felelősség elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a kimentésükre vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

8.1.4. A jegyzőkönyvet a leltározás vezetőjének **négy példányban** kell elkészítenie.

**8.2. Leltártöbblet** az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a nyilvántartás szerinti mennyiséget meghaladó többlet.

8.2.1. A leltártöbblet megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

8.2.2. A jegyzőkönyvnek legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja,
- a jelenlévők (leltárfelelős, leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltározás vezetője) nevét,
- a leltárfelelősnél, felelős elszámolónál - eszközönként - megállapított leltártöbblet összegét,
- az érintett eszközök tételes megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, egységárát, értékét,
- a leltártöbbletet elérő személyek megnevezését,
- a leltárfelelős (felelős elszámoló) nyilatkozatát a leltártöbblet elismerésével, el nem ismerésével kapcsolatban, továbbá a többlet okára vonatkozó magyarázatot,
- a jelenlévők aláírását.

### 8.3. Forgalmazási veszteség elszámolásának szabályai

Intézményünknel forgalmazási veszteség nem számolható el.

9.


## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2020. január 14. napján lép hatályba.

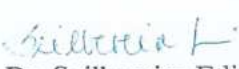
A Jegyzőnek, és intézményvezetőknek kell gondoskodni, hogy a leltározási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 9. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a leltárkészítési és leltározási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a Jegyző, és az intézményvezetők a felelősek.


Kelt, Mezőkovácsháza, 2020. év január hó 14. nap

  
Csepreghy Elemér  
polgármester




  
Dr. Szilbereisz Edit  
jegyző




  
Vitális Géza  
Román Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke




  
Szedlacsekné Farsang Margit  
Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde  
intézményvezetője




  
Csurár Hermina  
Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke




  
Kovács Angéla  
Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ  
intézményvezetője



  
Csepreghy Elemér  
Dél-Békési Kistérség Többszempárti Társulás  
elnöke



  
Albertus László  
Mezőkovácsházi Városi Könyvtár  
intézményvezetője



A leltárak kiértékelését 20...év...hó .... napjáig, a záró jegyzőkönyvet 20...év.....hó.....napjáig kell elkészíteni.

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb 201..év ....hó ....napjáig rendezni kell.

Kelt.....20..év....hó....nap

Az ütemtervet összeállította: .....  
leltározás vezetője

Jóváhagyom:

Kelt: .....20....év....hó....nap

.....  
leltárfelelős

**Tevékenységek ütemezésnek összefoglaló kimutatása**

Megnevezés	A fizikai leltározás		Számszaki feldolgozás befejezése	Egyeztetési eljárás befejezése	Leltár lezárása
	kezdete	befejezése			

.....

### LELTÁROZÁSI UTASÍTÁS

Értesítem, hogy az 20....évi leltározási ütemtervben foglaltaknak megfelelően ..... egységnél 20.... év ....hó .....naptól 20.... év ....hó ....napjáig leltározást tartunk.

A leltározást (név) ..... vezeti.

Kérem, hogy a leltározás zavartalan lebonyolítása érdekében a szükséges intézkedést a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglalt előírások alapján szíveskedjen elvégezni.

Kelt: .....20....év .....hó .....nap

.....  
leltárfelelős

.....  
Szám: ...../201...

### MEGBÍZÓLEVÉL

..... név ..... beosztás  
részére.

Megbízom, hogy ..... számú ..... leltározási körzetben  
20.... év ..... hó .. napján kezdődő leltározásnál mint  
....., a leltározással kapcsolatos feladatokat elvégezze.

A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint a  
.....sz. leltározási utasítás szerint kell előkészíteni és végrehaj-  
tani.

A leltározás kezdési időpontja: 20....év ....hó ....nap

Tervezett befejezés időpontja : 20.... év ....hó ....nap

Kelt: .....20....év.....hó.....nap

.....  
leltározás vezetője

## NYILATKOZAT

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a ..... számú ..... leltározási körzetben az 20..... év ..... hó ..... napján megtartott leltározáskor valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: ..... 20.....év .....hó .....nap

.....  
leltározási körzet  
leltárfelelőse

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült ..... 20.... év .....hó ....nap ..... számú  
 ..... leltározási körzet leltározásának megkezdése előtt  
 ..... hivatali helyiségben.,

Jelen vannak: ..... név .....beosztás  
 leltározási körzet leltárfelelőse  
 ..... név.....beosztás  
 leltározás vezetője  
 ..... név .....beosztás  
 leltározó  
 ..... név .....beosztás  
 leltározó

### A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete

20..... év .....hó .....nap

### A leltárfelvétel tényleges kezdete:

20.....év .....hó .....nap

A leltárfelvétel módja: .....

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet megtartásra került.

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelős a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint a .....sz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

Egyéb megállapítások: .....

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

k.m.f.

.....  
 leltárfelelős

.....  
 leltározás vezetője

.....  
 leltározó

leltározó

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

(a leltározás befejezéséről)

Készült 20.... év ..... hó ..... nap ..... számú .....  
leltározási körzetben végrehajtott leltározás befejezése alkalmából.

Jelen vannak: ..... név .....beosztás  
leltározási körzet leltárfelelőse

..... név .....beosztás  
leltározás vezetője

..... név .....beosztás  
leltározó

..... név .....beosztás  
leltározó

A leltározás 20....év .....hó .....napján kezdődött és 201.....év .....hó  
.....napján zárult.

Jelenlévők kijelentik, hogy a leltári tárgyak a valóságos és tényleges helyzetnek megfelelően - az előírt utasítások betartásával - történt.

A leltározási körzet leltárfelelőse kijelenti, hogy a leltárfelvételi íven (jegyen) szereplő leltári tárgyak hiánytalanul megvannak, és azokat további kezelésre, illetve megőrzésre átveszi.

A leltározáshoz átvett bizonylatok elszámolásra kerültek.

- 2 -

Az átvett bizonylatokból:

a./ Felhasznált bizonylatok:

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

b./ Rontott bizonylatok:

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

c./ Fel nem használt bizonylatok

Bizonylat megnevezése	sorszáma
-----------------------	----------

A leltározással kapcsolatban tett egyéb megállapítások:

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

k.m.f.

.....  
leltárfelelős

.....  
leltározás vezetője

.....  
leltározó

leltározó





## J E L E N T É S

(a leltárelenőr által végzett ellenőrzésekről)

..... név leltározás vezetőjének a .....sz.  
..... leltározási körzetben felvett leltár ellenőrzéséről.

Ellenőrzött tételek sorszáma:

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

Egyéb megállapítások:

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

Kelt: ..... 201...év .....hó .....nap

.....  
leltárelenőr

**Leltározási körzetek és a körzetekhez tartozó leltárfelelősök**

Leltározási körzet száma	Leltározás körzet neve, címe	Leltárfelelős
1.	Polgármesteri Hivatal Árpád u. 176.	Jegyző, Járási Hivatal,
2.	Csanád Vezér Általános Iskola	vagyonkezelő
3.	Humán Szolgáltató Központ (Fáy u. 30-32, Hősök tere 4-6, Napközi Konyha, Alkotmány 56 (volt MHSZ épületében 4 iroda, Táncsics utca 19.))	intézményvezető
4.	Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde (Óvodák)	intézményvezető
5.	Városi Könyvtár (Árpád u. 162., Táncsics u. 26. )	intézményvezető
6.	Alkotmány u. 48. Népkonyha	polgármester
7.	Alkotmány u. 48. (ingatlan másik fele)	Polgármester
8.	Ravatalozók (Alkotmány u., Mikes u.)	Üzemeltető: Tajki és Társa Bt.
9.	Járóbeteg Szakellátás, Alkotmány u. 38.	Üzemeltető: Vis Medica Kft., Dr. Csernai Katalin Kft.
10.	Fogorvosi rendelők Alkotmány u. 50.	polgármester
11.	Központi Orvosi Ügyelet Árpád u. 169.	polgármester
12.	3 sz. Háziorvosi Szolgálat Táncsics u. 28.	polgármester
13.	Művelődési Központ Alkotmány u. 63.	Üzemeltető: Kalocsa Róza Közhasznú Non-profit Kft. ügyvezető
14.	Gyulai Közülemi Nonprofit Kft..(vízi közmű vagyon)	Üzemeltető
15.	Településgazdálkodási Kft.(Alkotmány u. 62, Hősök tere 4-6, stb.)	ügyvezető
16.	Strand és Kemping Alkotmány u.	Üzemeltető: Település-gazdálkodási Kft.ügyvezető
17.	Mártélyi üdülő, Balatonfüredi üdülő	polgármester
18.	Szántódi Üdülő	Üzemeltető: Település-gazdálkodási Kft.ügyvezető
19.	Táncsics u. 40.(volt iskola, Savanyító Üzem)	Településgazdálkodási Kft.ügyvezető
20.	Hősök tere 4-6	polgármester
21.	Hősök tere 1.	polgármester
22.	Táncsics u. 48.	vagyonkezelő

23.	Árpád u. 120.	Használó: SZGYF
24.	Árpád u. 188.	polgármester
25.	MTE pálya (Alkotmány u. 60.)	polgármester
26.	Táncsics u. 42. („volt” Posta)	Használó: Adományok Háza Egyesület (Hajdú Jánosné)
27.	Árpád u. 169. Hősök tere 1.	Járási Hivatal
28.	Ipari terület	vagyonkezelő: Településgazdálkodási Kft.
29.	Önkormányzati bérlakások	üzemeltető: Településgazdálkodási Kft. ügyvezető
30.	Alkotmány u. 64. (volt Józsa-féle ház)	üzemeltető: Településgazdálkodási Kft. ügyvezető
31.	Alkotmány u. 38. Védőnői szolgálat	polgármester

Leltározási körzetek és leltárfelelősök a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központnál a következők:

Leltározási körzet száma	Leltározási körzet	Leltárfelelős
32.	Mezőkovácsháza, Fáy u. 30-32. Családsegítő szolg.	Kása Zsanett
33.	Mezőkovácsháza, Fáy u. 30-32. Támogató szolgálat	Elmer Erika
34.	Mezőkovácsháza, Fáy u. 30-32. Idősek Nappali Ellátása	Kovács Éva
35.	Mezőkovácsháza, Fáy u. 30-32. Gyermekjóléti Központ	Róka Dávid
36.	Mezőkovácsháza, Alkotmány u. 59. Napközi Konyha	Varga Ibolya
37.	Mezőkovácsháza, Táncsics utca 19.	

Leltározási körzetek és leltárfelelősök a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsődénél a következők:

Leltározási körzet száma	Leltározási Körzet	Leltárfelelős
37.	Mezőkovácsháza, Ifjúsági ltp. 1. (1. épület)	Dr. Ökrösné Körömi Ilona
38.	Mezőkovácsháza, Petőfi u. 8. (2. épület)	Borsos Mária

39.	Mezőkovácsháza, Táncsics u. 38. (4. épület)	Pelle Klára
40.	Mezőkovácsháza, Petőfi u. 3/A. (Bölcsőde)	Schultzné Lipták Éva Barbara

Leltározási körzetek és leltárfelelősök a Mezőkovácsházi Városi Könyvtárnál a következők:

Leltározási körzet száma	Leltározási Körzet	Leltárfelelős
41.	Mezőkovácsháza, Árpád u. 162.	Stifler Károlyné
42.	KSZR rendszer 13 település	Albertus László
43.	TIOP, TÁMOP pályázat keretében beszerzett eszközök esetében	Albertus László
44.	Mezőkovácsháza, Táncsics u. 26. Tájház	Albertus László

Leltározási körzetek és leltárfelelősök a Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulásánál a következők:

Leltározási körzet száma	Leltározási Körzet	Leltárfelelős
45.	Mezőkovácsháza, Árpád u. 176. Fáy u. 30-32	elnök
46.	Almáskamarás, Dózsa Gy u. 54.	elnök
47.	Battonya, Fő u. 91.	elnök
48.	Dombegyház, Felszabadulás u.5.	elnök
49.	Dombiratos, Széchenyi u. 42.	elnök
50.	Kaszaper, Szent Gellért tér 1.	elnök
51.	Kevermes, Jókai u. 1.	elnök
52.	Kisdombegyház, Kossuth u. 77.	elnök
53.	Kunágota, Rákóczi u. 9.	elnök
54.	Magyarbánhegyes, Jókai u. 38.	elnök
55.	Magyardombegyház, Zalka u. 61.	elnök
56.	Medgyesbodzás, Széchenyi u. 38.	elnök
57.	Medgyesegyháza, Kossuth tér 1.	elnök
58.	Mezőhegyes, Kozma F. u. 11.	elnök
59.	Nagybánhegyes, Kossuth u. 64.	elnök
60.	Nagykamarás, Kossuth u. 2.	elnök
61.	Pusztatölkés, Felszabadulás u. 10.	elnök
62.	Végegyháza, Széchenyi u. 2.	elnök

Leltározási körzetek és leltárfelelősök a Mezőkovácsháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzatnál a következők:

Leltározási	Leltározási Körzet	Leltárfelelős
-------------	--------------------	---------------

<b>körzet száma</b>		
63.	Mezőkovácsháza, Árpád u. 176. Hősök tere 4-6.	elnök

Leltározási körzetek és leltárfelelősök a Mezőkovácsháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a következők:

<b>Leltározási körzet száma</b>	<b>Leltározási Körzet</b>	<b>Leltárfelelős</b>
64.	Mezőkovácsháza, Árpád u. 176.	elnök

**A munka törvénykönyvéről szóló  
2012. évi I. törvény**

**Felelősség a leltárhiányért**

**182. § (1)** A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.

(2) A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a) a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- c) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- d) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

(3) Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a felelősség további feltétele, hogy a leltárhiányért felelős munkavállaló az adott munkakörben vagy munkahelyen történő foglalkoztatáshoz írásban hozzájáruljon.

**183. § (1)** A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

(2) A leltáridőszak a két egymást követő leltározás közötti tartam.

**184. § (1)** A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni.

(2) A megállapodásban meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik.

(3) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás is köthető, ha a leltári készletet több munkavállaló kezeli. A megállapodásban meg kell határozni azokat a munkaköröket is, amelyek betöltésének megváltozásakor leltározást kell tartani.

(4) A leltárfelelősségi megállapodás megszűnik, ha a munkavállaló munkakörének megváltozása folytán a leltári készletet már nem kezeli.

(5) A munkavállaló a leltárfelelősségi megállapodást a leltáridőszak utolsó napjára indokolás nélkül írásban felmondhatja. Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a felmondás csak a jognyilatkozatot közlő munkavállaló tekintetében szünteti meg a megállapodást.

**185. § (1)** A munkáltató állapítja meg

- a) azoknak az anyagoknak, áruknak a körét, amelyek után az anyag jellegére, méretére, a raktározás vagy a tárolás feltételeire való tekintettel forgalmazási veszteség számolható el,
- b) a forgalmazási veszteség elszámolható mértékét,
- c) a leltári készlet átadásának és átvételének módját és szabályait,
- d) a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjét,
- e) a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségeket.

(2) A munkavállalót az (1) bekezdés szerint meghatározott feltételekről a leltárfelelősségi megállapodás megkötését vagy a leltáridőszak kezdetét megelőzően írásban tájékoztatni kell.

(3) Leltározásnál a munkavállaló vagy akadályoztatása esetén képviselője, csoportos leltárfelelősségnél az eljárási szabályokban meghatározott munkavállalók jelenlétét lehetővé kell tenni. A

munkáltató, ha a munkavállaló képviselőről nem gondoskodik, az adott szakmában jártas, érdektelen képviselőt jelöl ki.

(4) A munkavállalóval a leltárelszámolást és annak eredményét ismertetni kell. A munkavállaló az eljárás során észrevételt tehet, a munkavállalót - kivéve, ha szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg - meg kell hallgatni.

**186. § (1)** A leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló - a leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában - a leltárhiány teljes összegéért felel.

(2) A munkavállaló legfeljebb hathavi távolléti díja mértékéig felel, ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli.

(3) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók távolléti díjának hathavi együttes összegét. A csoportos leltárfelelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség munkavállalók közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye. A munkavállalók távolléti díjuk arányában felelnek, ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi.

**187. §** A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek a munkavállaló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírás szerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének tartamát.

**188. §** A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közzétételét követő napon kezdődik.

4/2150/2014.



## A MEZŐKOVÁCSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁRÓL ÉS  
SELEJTEZÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

Hatályos: 2013. március 1. napjától

P.H.

*Kalló István*  
.....  
Jegyző

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	<b>3</b>
1. A szabályzat hatálya.....	3
2. Felesleges vagyontárgyak fajtái .....	3
<b>II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA</b> .....	<b>4</b>
3. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése .....	4
4. A kezdeményezés módja.....	4
<b>III. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA</b> .....	<b>5</b>
5. A hasznosítás módja.....	5
6. Az értékesített termékek dokumentálása.....	7
7. A végrehajtás felelőse .....	7
<b>IV. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS</b> .....	<b>7</b>
8. A vagyontárgyak selejtezhetsége.....	7
8.1. <i>Selejtezési eljárás lefolytatása</i> .....	8
9 . Selejtezési bizottság .....	8
10. A selejtezés végrehajtása.....	8
10.1. <i>A selejtezési eljárást megelőző feladatok</i> .....	8
10.2. <i>Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása</i> .....	8
10.3. <i>Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése</i> .....	9
11. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások.....	9
12. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése .....	10
<b>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>10</b>

A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatalnak a felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint az Önkormányzat mindenkor hatályos, önkormányzati vagyonról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól (továbbiakban vagyonrendelet) szóló rendelete alapján a következők szerint határozom meg.

## I.

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat hatálya

- 1.1. A szabályzat hatálya kiterjed a Mezőkovácsháza Város Önkormányzata, a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal és a Román Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában lévő tárgyi eszközökre.
- 1.2. A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz, melynek nyilvántartásáról a számlarendekben foglaltak szerint mennyiségben és értékben, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodnak, értékhatárra való tekintet nélkül.
- 1.3. A szabályzat hatálya nem terjedhet ki a következőkre:
  - a./ Az idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, az ingatlanok hasznosítására és műemlékileg védett vagyontárgyakra.
  - b./ Az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.
- 1.4. A Román Nemzetiségi Önkormányzat esetében a polgármester jogosítványa helyett a nemzetiségi önkormányzat elnökét kell érteni.

#### 2. Felesleges vagyontárgyak fajtái

- 2.1. A szabályozás alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket, amelyek:
  - a./ a költségvetési szerv tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
  - b./ a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
  - c./ a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak,
  - d./ rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetészerű használatra már nem alkalmasak,

- 2.2. Annak érdekében, hogy a selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített nyilvántartásáról.
- 2.3. A feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni és csak ezt követően lehet selejtezni.
- 2.4. Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás teszi kötelezővé.

## II.

### FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

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

A feleslegesnek, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés történhet:

- a./ a költségvetési szerv vezetője által,
- b./ a körzeti leltárfelelősök javaslatára,
- c./ a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó javaslatára,
- d./ az analitikus nyilvántartást vezetők jelzése alapján,

#### 4. A kezdeményezés módja

4.1. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak, kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt folyamatosan, de legkésőbb a tárgyév október 31-ig vagyongazdálkodásért felelős dolgozó részére megküldeni.

4.2. A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- a./ sorszám,
- b./ nyilvántartási szám,
- c./ az eszköz megnevezése,
- d./ mennyiségi egysége,
- e./ mennyisége,
- f./ a feleslegessé válás oka,
- g./ a használatból való kivonás időpontja,
- h./ a hasznosítás módjára javaslat,
- i./ a jegyzék készítésének időpontja,
- j./ az összeállításért felelős személy aláírása.

4.3. A jegyzék mintáját az **I. sz. melléklet** tartalmazza.

MEZŐKOVÁCSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT 2013.

- 4.4. A feleslegessé válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni, melyet a **2. sz. melléklet** tartalmaz.
- 4.5. A hasznosítás módjánál „értékesítés” vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni.
- 4.6. Az összeállított jegyzéket a vagyongazdálkodásért felelős dolgozó összegyűjti és átadja a Selejtezési Bizottságnak.
- 4.7. A feleslegesnek ítélt, analitikus nyilvántartásokkal egyeztetett eszközök – beleértve az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközöket is – használatból történő kivonására, hasznosítására vonatkozó döntésének előkészítésért, a döntés meghozatala után a használatból történő kivonásért, hasznosításért, a rendelkezések betartásáért a Selejtezési Bizottság a felelős. A Selejtezési Bizottság feladata a jegyzék alapján a felülvizsgálat.
- 4.8. A felülvizsgálat során a Selejtezési Bizottságnak a következőket kell elvégezni:
- a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
  - ha szükséges szakértői véleményeket szerez be a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
  - gondoskodik az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
  - értékesítés esetén az eladási ár megállapításáról,
  - javaslatokat tesz a hasznosítás módjára .
- 4.9. A vagyongazdálkodó a felesleges 200 e/Ft/ darab nyilvántartási érték feletti vagyontárgyak értékesítésére a jegyzéket a tárgyévet követő év április 30-ig döntésre a Képviselő-testület részére beterjeszti.
- 4.10. A 200 e/Ft/db nyilvántartási érték alatti felesleges vagyontárgyak értékesítésére, selejtezésére vonatkozóan e szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

### III.

## A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

### 5. A hasznosítás módja

- gazdálkodó szervek részére térítés ellenében,
- magánszemélyek részére térítés ellenében,
- önkormányzati alapfeladat ellátáshoz térítésmentes átadással.

#### 5.1. *Értékhatár feletti vagyontárgyak értékesítése*

- A helyi önkormányzat rendeletében - meghatározott értékhatár feletti - vagyont elidegeníteni, a használat, illetve hasznosítás jogát átengedni a vagyontörvény

MEZŐKOVÁCSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT 2013.

szabályai szerint csak nyilvános versenytárgyalás útján a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

- b./ Értékhatar feletti felesleges vagyontárgyak a termék mennyiségének és a versenytárgyalás időpontjának megjelölésével helyi, vagy országos lapban, illetve más módon meg kell hirdetni. A hirdetmény elkészítéséért a vagyongazdálkodási dolgozó felelős.
- c./ A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján a jegyző dönt.
- d./ A hirdetés feladására és megjelenésére vonatkozó bizonylatokat a számviteli bizonylatokhoz hasonlóan kell megőrizni.

*5.2. Értékhatar alatti vagyontárgyak értékesítése*

- a./ Versenytárgyalás alkalmazása nélkül értékesíthetők azok a vagyontárgyak, amelyek forgalmi értéke nem haladja meg a 200 000,- Ft-ot.
- b./ A hasznosításra, értékesítésre kerülő vagyontárgyakat értékesítés előtt meg kell hirdetni.

A hirdetménynek a következőket kell tartalmazni:

- ba) az értékesítésre szánt vagyontárgyak megnevezését,
- bb) a vagyon elhasználódási szintjére utaló jellemzőket,
- bc) eladási árát (ÁFA tartalmát),
- bd) az értékesítés helyét,
- be) az értékesítés időpontját.

A hirdetményt a Polgármesteri Hivatal hirdetötábláján, internetes honlapján és a helyi kábel televízióban közzé kell tenni versenytárgyalás esetén annak kezdési időpontja előtt legalább 30 nappal.

A meghirdetett vagyontárgyak – versenytárgyalás nélküli hasznosítás, értékesítés esetén - csak a hirdetést követő 30 nap után értékesíthetők.

A vagyontárgyak annak értékesíthetők (írásban / szóban), aki legmagasabb árat ajánlja.

- c./ Az Önkormányzat dolgozói a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélyeknek minősülnek.  
Az értékesítésnél azonban - külön rendelkezés alapján - előnyben részesíthetők.

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

*5.3 Térítés nélküli átadás*

Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben és az önkormányzat mindenkor hatályos vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében foglaltak szerint lehet.

#### 5.4. Az eladási ár megállapításának joga

A vagyontárgy hasznosítására, elidegenítésére minimum a forgalmi értéken kerülhet sor.

A forgalmi érték általában a nyilvántartási érték. Az eladási irányarat - a Polgármesteri Hivatal Műszaki Csoportjának szakvéleményét figyelembe véve – a Selejtezési Bizottság javaslata alapján 200.000,-Ft értékhatár alatt, a jegyző állapítja meg.

Az értékesítendő eszközök minimum árának megállapításánál a következő szempontokat kell alapul venni:

- a) tárgyi eszközök esetében a nettó nyilvántartási érték,
- b) „0”-ra leírt eszközök esetében a piaci ár,

#### 6. Az értékesített termékek dokumentálása

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

6.2. A fizetés módját és a teljesítés idejét jegyző állapítja meg.

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

#### 7. A végrehajtás felelőse

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért a jegyző a felelős.

### IV.

## SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS

#### 8. A vagyontárgyak selejtezhetsége

8.1 Selejtezendők mindazon vagyontárgyak, amelyek az alábbi követelményeknek külön-külön vagy együttesen megfelelnek:

a./ Kár következtében nagy állagvesztést szenvedtek, s várhatóan javítás útján sem válnak rendeltetésszerű használatra igazán alkalmassá.

A javítás során külön figyelmet kell fordítani a javítás várható anyagi vonzata, a vagyontárgyak állagjavulása és használhatósága közötti viszonyra. Ha a javítás anyagilag irreálisan magas terhet jelent, akkor a lesejtezés mellett kell dönteni.

b./ Teljesen (0-ra) leíródott és felújításra gazdasági megfontolásból alkalmatlan vagyontárgy, illetve olyan vagyontárgy, melynek használata műszakilag, biztonságtechnikailag nem javasolt.

c./ Ha a vagyontárgyak műszakilag, erkölcsileg elavultak oly mértékben, hogy selejtezésük indokolt.

## 8.2 *Selejtezési eljárás lefolytatása*

Az értékesítésre nem került értékhatár alatti vagyontárgyakat a leltározást megelőző legalább 30 napon belül selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Ennek betartásáért a költségvetési iroda vezetője a felelős.

A vagyontárgyak selejtezését a jegyző által kijelölt selejtezési bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

## 9. Selejtezési bizottság

- a./ A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak kinevezése a jegyző hatáskörébe tartozik. A bizottságnak 5 főből kell állnia. A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak megbízatását a szabályzat **4. számú melléklete** tartalmazza.
- b./ A selejtezési bizottság elnökének és tagjainak a megbízatása visszavonásig érvényes.
- c./ A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a vagyongazdálkodási dolgozója által összegyűjtött és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján köteles elvégezni.
- d.) A Selejtezési Bizottság feladata:
  - da.) a használatból történő kivonás szükségességének vizsgálata,
  - db.) kivonás esetén érték meghatározása,
  - dc.) a selejtezett eszközöket hulladék, vagy haszonáron lehet-e értékesíteni az eszközök állapotától függetlenül,
  - dd.) a használatból történő kivonás és hasznosítás módjának a meghatározása,
  - de.) használatból történő kivonáshoz esetlegesen szükséges engedélyek beszerzése,
  - df.) eszközök használatból történő kivonására, hasznosítására, selejtezésére vonatkozó döntési javaslat összeállítása,

## 10. A selejtezés végrehajtása

### 10.1. *A selejtezési eljárást megelőző feladatok*

A Selejtezési Bizottság a jegyzékek 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 jegyzékekben felsorolt adatokkal.

### 10.2. *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

MEZŐKOVÁCSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT 2013.

- Sz.ny. 11-92. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
- Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv

### 10.3. Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

10.3.1. A tárgyi eszközök selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

10.3.2. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. A javaslatnak tartalmaznia kell a vagyontárgy megnevezését, valamint leltári számát.

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

A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkről:

- a./ a selejtezett tárgyi eszközt hulladék vagy haszonáron lehet-e értékesíteni,
- b./ a hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető tárgyi eszközt - szükség szerint - esetleg egészség-védelmi előírások miatt meg kell semmisíteni,
- c./ a megsemmisítésre kerülő tárgyi eszköz megsemmisítése milyen eljárással (összetörés, elégetés, darabolás, stb.) történjen.

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

10.3.5. A számítástechnikai eszközök megsemmisítési módja: a dokumentációk bezúzása, a médiák (CD, DVD) átlukasztása, összetörése, szétvágása, számítógépes program esetén pedig a szerverekről és/vagy a munkaállomásokról történő törlés.

10.3.6. A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 4 példányban kell elkészíteni.

10.3.7. A jegyzőkönyvnek 1-1 példányát meg kell küldeni:

- |                                    |              |
|------------------------------------|--------------|
| a./ könyvelésnek                   | 2 példányban |
| b./ vagyongazdálkodási dolgozónak  | 1 példányban |
| c./ selejtezési bizottságnál marad | 1 példány    |

10.3.8. A könyvelésnek megküldött 2 példányból az átvezetések elvégzése után 1 példányt irattárba kell helyezni.

## 11. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

11.1. A selejtezés lezárását követően a könyvelés a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 30 napon belül köteles átvezetni, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 15 munkanapon belül.

MEZŐKOVÁCSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT 2013.

11.2. A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

**12. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése**

12.1. A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a költségvetési iroda vezetője a felelős.


12.2. Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal a jegyzőnek jelenteni.

**V.**

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ez a szabályzat 2013. március 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az e tárgyban kiadott 2008. szeptember 23. napjától hatályos szabályzat hatályát veszti.

Mezőkovácsháza, 2013. február 28.

  
Izsákné Hetényi Valéria  
jegyző



**K Ó D J E G Y Z É K**

a feleslegessé válás okairól

Kódszám    Megnevezés

---

001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés miatt
003	átszervezés miatt
004	megszűnés miatt
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás miatt
007	természetes elhasználódás miatt
008	erkölcsi avulás miatt
009	szavatossága lejárt
010	egyéb ok

**TÁRGYI ESZKÖZÖK**

**SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE**

...../20..... sz.

A jegyzőkönyv ..... oldalt tartalmaz.

Tartalom: A jegyzőkönyv I-VI. fejezetei, valamint az alább felsorolt nyomtatványok

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 tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyvének fejezetei:**

- I. Selejtezési hatáskör
- II. A Selejtezési Bizottság javaslata
- III. A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása
- IV. A selejtté válás okai
- V. A hasznosítási eljárás eredménye
- VI. Hitelesítés és záró rendelkezések

A jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszközök állományváltozás bizonylata, mely biztosítja a társadalmi tulajdon védelme érdekében a könyvviteli elszámoláshoz és ellenőrzéshez szükséges adatokat.

## JEGYZŐKÖNYV

### tárgyi eszközök selejtezéséről

Készült 20.... év ..... hó ..... napján a .....  
.....  
gazdálkodó szervezet .....raktárában (helyiségében).

Jelen vannak:

Selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

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

Felügyeleti (érdekképviselői) szerv részéről (név, beosztás).\*

.....  
.....

## I.

### SELEJTEZÉSI HATÁSKÖR

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése .....  
..... hatáskörébe tartozik.

\* Csak abban az esetben töltendő ki, ha a rendelkezések kötelezően előírják (pl. költségvetési szerveknél felügyeleti szerv, jóléti eszközöknél az illetékes társadalmi szervezet).

Sz.ny. 11-90 Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

## II.

### A SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG JAVASLATA

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló Bizottság megtekintette a gazdálkodó szervezet .....

Telephelyén (helyein) selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan stb., ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a Bizottság az Sz. ny. 11-91. számú jegyzékeken felsorolt állóeszközök selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök

bruttó értéke (összesen) ..... Ft,

összevont nettó értéke ..... Ft.

A Bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megegyeznek az Sz. ny. 11-91. számú jegyzékeken feltüntetett állóeszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.\*

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

## III.

### A SELEJTEZETT TÁRGYI ESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSA

A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből az Sz. ny. 11-92. számú jegyzékeken felsorolt alkotórészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladék anyagként – hasznosíthatók.

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

\* Itt kell nyilatkozni arról, hogy „A tartozékok rendben megvoltak”, vagy utalni kell a IV. fejezetre, ahol az ezzel kapcsolatos gondatlanságot, mulasztást fel kell vetni.

**IV.  
A SELEJTTE VÁLÁS OKAI**

Az Sz.ny. 11-91. számú jegyzékeken felsorolt tárgyi eszközök selejtté válásával kapcsolatban a Bizottság az alábbiakat állapította meg.\*

\*A selejtté válás műszaki vagy egyéb okait a jegyzék tételszámaira hivatkozva kell rögzíteni, azonos körülménynél összevontan. Gondatlanság vagy egyéb mulasztás miatti selejtezésnél fel kell vetni a felelősség kérdését.

Sz.ny. 11-90 Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

MSZ 7898

V.

**A HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS EREDMÉNYE**

A Bizottság tételesen ellenőrizte a selejtezésre javasolt tárgyi eszközök 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 hulladék anyagának, haszonanyagának raktárra vételéért

1., értékesítéséért 2., megsemmisítéséért 3., felelős dolgozó(k) kijelölése.

1. .... név ..... beosztás

2. .... név ..... beosztás

3. .... név ..... beosztás

Kmf.

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

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományából történő kivezetését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

....., 20..... év..... hó .....nap

.....

## TÁJÉKOZTATÓ

A Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve” a selejtezés szabályszerű végrehajtásának, a selejtezési eljárás határozatának – a selejtezésre kijelölt bizottság javaslatának, az azt követő feladatoknak, döntéseknek, jóváhagyásnak – jegyzőkönyvbe foglalására alkalmas.

A selejtezési eljárás több szakaszban is lebonyolítható.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök végleges meghatározását megelőzi az elkészítési folyamat. Ennek során a tárgyi eszközt használó, üzemeltető nyilatkozik arról, hogy a tárgyi eszközt a továbbiakban nem tudja használni, közli ennek okát is. A javaslatok alapján a selejtezési eljárás lefolytatása a selejtezési bizottság feladata.

A jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tölti ki és tagjai aláírásukkal hitelesítik.

A jegyzőkönyvben foglaltak a selejtezési hatáskört gyakorló vezető aláírásával lépnek hatályba.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetett adatait a jegyzőkönyv részeit képező jegyzékeken lehet tételesen felsorolni, továbbá ezek alapján történik a könyvviteli elszámolás.

A jegyzékek alkalmazásáról a szabvány függeléke ad tájékoztatást.

Abban az esetben, ha a jegyzőkönyv egyes fejezeteiben a szöveges indoklás, illetve a rendelkezés leírására nincs elegendő hely, kiegészíthető A4 méretű, folyamatos oldalszámmal ellátott irodai papírral.



MEZŐKOVÁCSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT 2013.

**TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT TARTOZÉKOK  
ALAKTRÉSZEK, HULLADÉKANYAGOK JEGYZÉKE**

..... főkönyvi számla száma ..... / 20..... sz. jegyzőkönyvhöz ..... oldal

Sor- szám	A tárgyi eszköz		A selejtezésből visszanyert (tartozékok, alkatrészek, hulladékok) anyagok							Bizonylat száma		
	Leltári száma	megnevezése	Haszno- sítás módja kódszám	Főkönyvi számla száma	Nyilván- tartási száma	Megnevezése	Mennyiségi		Mennyisége	Egység- ára	Értéke	Forint
							Egysége	kódja				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

### Megsemmisítési jegyzőkönyv

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

Sorszámától	Sorszámig	Megsemmisítés módja
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Sorszámok:

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

....., 20..... év ..... hó ..... nap.

Megsemmisítette:.....  
.....

### HITELESÍTÓ ALÁÍRÁSOK

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

**A selejtezési bizottság számának és tagjainak meghatározásáról**

Mezőkovácsháza Város Jegyzője az alábbi selejtezési bizottságot hozza létre a selejtezéssel kapcsolatos döntések előkészítésére, a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási lehetőségeinek kidolgozására, a selejtezési eljárásban való részvételre:

1. A selejtezési bizottság 5 főből áll.

2. A bizottság tagjai:

vezetője: Gigaczné Benke Ildikó költségvetési ügyintéző

tagok: Sóki Zoltán Műszaki iroda vezetője  
Bihari Emil informatikus  
Molnár Gábor műszaki ügyintéző  
Szabó Ildikó pénzügyi ügyintéző

Mezőkovácsháza, 201.....

  
Izsákné Hetényi Valéria

jegyző