



SZEGEDI ÍTÉLTÁBLA

ELNÖKE

6721 Szeged, Sóhordó u. 5.

☎ 62/568-555 ☎ 62/568-575 ✉ elnok@szegeditb.birosag.hu

szegeditelotabla.birosag.hu

2016.EI.II.B.6/7.

## A Szegedi Ítéltábla szabályzata

### a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és a selejtezésről

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 119. § c) pontjában biztosított jogköröm alapján a Szegedi Ítéltáblára (továbbiakban: Ítéltábla) vonatkozó egységes, a felesleges vagyontárgyak hasznosítására és a selejtezésére vonatkozó szabályokat a helyi sajátosságok figyelembevételével – az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendeletben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltakra figyelemmel – az alábbiak szerint szabályozom.

#### A szabályzat célja, hatálya, alapelvek

##### A szabályzat célja

1. § (1) A szabályzat célja, hogy az Ítéltáblánál meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése során érvényesíteni kell, továbbá szabályozza az ezzel összefüggő feladatokat ellátók hatáskörét, felelősségi szabályait, a dokumentálás rendjét.
- (2) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a számviteli, pénzügyi, adózási és egyéb jogszabályok, szabályzatok (1. sz. melléklet) ide vonatkozó előírásai, követelményei érvényesüljenek.
- (3) A szabályzat megismerése az Ítéltábla belső hálózati közös meghajtóján minden dolgozó számára biztosított, melyről a szabályzat, illetve módosításának hatályba lépésekor a dolgozók elektronikus levélben értesítést kapnak.
- (4) A szabályzat megismerésének igazolása elektronikus úton történik a levél kézbesítési időpontjának rögzítésével (naplózás), melyet az Elnöki Iroda tart nyilván.

##### A szabályzat hatálya

2. § (1) A szabályzat szervezeti hatálya az Ítéltáblára terjed ki.

- (2) A szabályzat személyi hatálya az Ítéltáblán vagyonkezelési és vagyon-nyilvántartási feladatokat ellátó, valamint a vagyonelemeket használó bírákra és igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya az Ítéltábla vagyonkezelésében lévő immateriális javakra, tárgyi eszközökre, készletekre terjed ki.
- (4) Jelen szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:
- az Ítéltábla használatában lévő idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, kivéve a tulajdonos vagy vagyonkezelő általi meghatalmazással, engedéllyel történő selejtezés esetét (pl. minisztérium informatikai eszközei), továbbá
  - az épületnek, építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) selejtezésére és hasznosítására,
  - a műemlék és műemlék jellegű vagyontárgyakra, egyéb kulturális örökség védelem alatt álló vagyontárgyakra
  - az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére,
  - az Ítéltábla könyvtári állományába tartozó könyvekre, folyóiratokra és egyéb információhordozókra,
  - tűzoltó berendezésekre.

#### **A felesleges vagyontárgyak hasznosítása, valamint a selejtezés során érvényesítendő alapelvek**

3. § (1) A feleslegessé váló vagyontárgyakat az éves költségvetési törvényben meghatározott egyedi könyv szerinti bruttó értékhatárig<sup>1</sup> az Ítéltábla – az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 34-35. §-aiban foglaltak alkalmazásával – saját hatáskörben, ezt meghaladó érték felett – amennyiben a nemzeti vagyonkezelő erre megbízást ad – az állami vagyon értékesítésére vonatkozó jogszabályok szerint értékesítheti.
- (2) Nemzeti vagyon tulajdonjogát átruházni természetes személy vagy átlátható szervezet részére lehet.
- (3) A feleslegessé vált számítógép konfiguráció kizárólag a merevlemez és egyéb adattároló (pl.: SSD, pendrive) kiszérése után, anélkül értékesíthető.
- (4) Annak érdekében, hogy a felesleges vagyontárgyak hasznosítási eljárásába, valamint a selejtezési eljárásba bevont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők az ilyen eljárással nem érintett vagyontárgyakkal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített nyilvántartásáról, tárolásáról.
- (5) A feleslegesnek minősített vagyontárgyak esetében először minden esetben meg kell vizsgálni a hasznosítási lehetőségeket.
- (6) A felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében a bíróságok munkatársai természetes személynek minősülnek.
- (7) Csak azok a vagyontárgyak selejtezhetők, amelyek használhatatlanságát megállapították, hasznosítása semmilyen módon nem lehetséges, vagy nem gazdaságos, illetve az értékesítési eljárás nem járt eredménnyel.

<sup>1</sup> Jelen szabályzat hatálybalépésekor: a 2015. évben 25 millió forint.

- (8) Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás kötelezővé teszi (pl.: fogyasztásra alkalmatlan ételek, egyéb lejárt szavatosságú készletek, veszélyes hulladéknak minősülő elektronikai eszközök, vegyszerek, stb.), minden egyéb esetben először meg kell vizsgálni a javíthatóságot, illetve a hasznosítás lehetőségét.
- (9) Az értékesítésre, egyéb hasznosításra alkalmatlan vagyontárgyakat a leltározást megelőzően legalább 30 nappal selejtezni kell, a leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.
- (10) Más szerv (pl.: minisztérium) részéről az Ítéltábla használatába adott vagyontárgyak csak a használatba adó előzetes engedélye, megbízása alapján hasznosíthatóak, selejtezhetőek. A használatba adó eltérő rendelkezésének hiányában a hasznosításra, selejtezésre jelen szabályzatban foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.

### **Értelmező rendelkezések**

#### **4. § Értelmező rendelkezések:**

- a) Belső hasznosítás: Az Ítéltáblánál feleslegessé vált vagyontárgynak a Bíróságok fejezeten belüli hasznosítása (térítésmentes átadás vagy értékesítés).
- b) Becsült forgalmi érték: erre jogosult, független szakértő által szakvéleményben megállapított forgalmi érték, illetve amennyiben a szakértő várható költsége nincs arányban a vagyontárgy várható forgalmi értékével, akkor az – adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva megállapított – általában szokásos piaci érték.
- c) Egyedi bruttó becsült forgalmi érték: a becsült forgalmi érték általános forgalmi adóval növelt összege, amennyiben az Ítéltábla általános forgalmi adó fizetésére köteles.
- d) Egyedi könyv szerinti bruttó érték: az Ítéltábla analitikus eszköz-nyilvántartásában (Forrás SQL – eszköznyilvántartás modul) az adott eszköz egy egységére vonatkozóan nyilvántartott bruttó érték.
- e) Egyedi könyv szerinti nettó érték: az Ítéltábla analitikus eszköz-nyilvántartásában (Forrás SQL – eszköznyilvántartás modul) az adott eszköz egy egységére vonatkozóan nyilvántartott nettó érték.
- f) Eszközgazdálkodó: az Ítéltáblán eszkögzdálkodási feladatokat ellátó munkatárs.
- g) Felesleges vagyontárgyak: mindazon eszközök és készletek, amelyek
- g.a. az Ítéltábla tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
  - g.b. eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg,
  - g.c. a feladatváltozás, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé váltak,
  - g.d. használatát szakhatóság tiltja,
  - g.e. a normalizált készletek mennyiségét meghaladják.
- Nem minősülnek felesleges vagyontárgynak a (szakmai, műszaki, gazdasági szempontok alapulvételével) tartaléknak minősített eszközök.
- h) Hasznosítás: belső hasznosítás, térítés nélküli átadás vagy értékesítés külső (Bíróságok fejezeten kívüli) szervezet vagy természetes személy részére.
- i) Rendeltetésszerű használatra alkalmatlan (használatatlan) vagyontárgy: mindazok az eszközök, amelyek

- i.a. rongálás, természetes elhasználódás, káresemény miatt rendeltetészerűen már nem használhatóak,
  - i.b. technikai fejlődés következtében korszerűtlenné, gazdaságtalanná váltak, ezáltal rendeltetészerűen nem használhatóak (erkölcsi avulás),
  - i.c. meghibásodott, gazdaságosan nem javíthatóak/javíthatatlanok (erről a javítást végző szakvéleménye rendelkezésre áll),
  - i.d. szavatossági idejük lejárt.
- j) Selejt vagyontárgy: az a vagyontárgy, amely a feltáráskori állapotában, eredeti rendeltetési, felhasználási formájában (a vonatkozó szabványoknak, műszaki, jogszabályi előírásoknak, stb. megfelelően) nem működtethető, nem használható, nem hasznosítható, illetve a használat érdekében gazdaságosan nem javítható.
- k) Selejtezés: a selejt vagyontárgyak vagyoni körből való kivonására irányuló eljárás, amelyet a selejtezési bizottság folytat le.
- l) Selejtezési bizottság: az Ítéltábla elnöke által írásban kijelölt, legalább – a bizottság vezetőjével együtt – 3 tagból álló bizottság, amely a selejtezési eljárást lefolytatja, illetve ellátja a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat.
- m) Vagyontárgyak: jelen szabályzatban foglaltak alkalmazása szempontjából vagyontárgyaknak minősülnek az olyan immateriális javak, tárgyi eszközök – az ingatlanok kivételével –, melyeket a vonatkozó jogszabályok és a számlarendben foglaltak szerint mennyiségben és értékben, vagy csak mennyiségben az Ítéltábla tart nyilván, értékhatárra való tekintet nélkül.

## **Feleslegessé, rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált vagyontárgyak feltárásával kapcsolatos feladatok**

### **Feleslegessé, rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált vagyontárgyak feltárása**

5. § (1) A feleslegessé, használhatatlanná válás feltárása folyamatos tevékenység. Az Ítéltábla a felesleges, illetve használhatatlan vagyontárgyait év közben rendszeresen feltárja.
- (2) A vagyontárgyak feleslegesnek vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak történő minősítését
- a) az Ítéltábla elnöke,
  - b) a leltárfelelősök,
  - c) a személyi használatra kiadott eszközök estében az eszközöket használó munkatársak kezdeményezhetik, a 2. számú melléklet szerinti „Jegyzék” nyomtatvány kitöltésével.

### **A javaslattétel módja**

6. § (1) A vagyontárgyak feleslegesnek vagy használatra alkalmatlannak minősítésére kezdeményezési joggal rendelkező a javaslatát a leltározás megkezdése előtt folyamatosan, de legkésőbb minden év szeptember hó 30. napjáig az eszközgazdálkodó részére köteles megküldeni papír alapon és elektronikus úton is.
- (2) A javaslatokat az eszközgazdálkodó a 3. számú melléklet szerinti dokumentumban összesíti.
- (3) Hardver eszköz selejtezését az Informatikai Osztály vezetője – a 2. számú melléklet kitöltésével – kezdeményezi, amennyiben

- a) az meghibásodik és javítása szerviz által igazoltan nem lehetséges, vagy az ésszerűtlenül magas költséget okozna, illetve
  - b) technológiailag elavult.
- (4) A feleslegessé, használhatatlanná válás okánál a külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat vagy kódszámokat kell beírni. A kódjegyzéket a 4. számú melléklet tartalmazza.
- (5) Az eljárás módjára vonatkozó javaslatnál „értékesítés” (belső hasznosítás lehetőségének kizárását követően) vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni.
- (6) Selejtezésre vonatkozó javaslat esetén a vagyontárgy állapotát – amely a selejtezést indokolja – a javaslatban meg kell jelölni, illetve – amennyiben rendelkezésre áll – az ezt alátámasztó dokumentumot (pl. szakvélemény, kárfelvételről készített jegyzőkönyv) csatolni kell.

## **Feleslegessé vált vagyontárgyakra vonatkozó javaslatokkal kapcsolatos feladatok**

### **A javaslatok felülvizsgálata**

7. § (1) Az arra jogosult személyek által összeállított javaslatokat az eszközgazdálkodó összegyűjti, felülvizsgálja, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- (2) A javaslatok felülvizsgálata keretében
- a) ellenőrizni kell, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
  - b) meg kell vizsgálni, hogy a feleslegessé válás oka egyértelműen megállapítható-e, szükség esetén be kell szerezni az ezt alátámasztó dokumentumot (pl. jegyzőkönyv, a feladatváltozást/feladat megszűnését elrendelő döntést, stb.) a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
  - c) véleményezni kell a hasznosításra tett javaslatot.

### **Hasznosítás előtti értékelés**

8. § (1) Az eszközgazdálkodó a feleslegessé vált vagyontárgyak tekintetében hasznosítás előtti értékelést végez, amelynek keretében
- a) a vagyontárgy egyedi nyilvántartó kártonja alapján ellenőrzi, összehasonlítja a nyilvántartás adatait a valós állapottal, illetve a javaslatban rögzített adatokkal,
  - b) felméri a hasznosítási, értékesítési lehetőségeket,
  - c) meghatározza a javasolt értékesítési árat (amennyiben az értékesítés felmerül),
  - d) meghatározza – a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével – az értékesítés lehetséges formáit, illetve javaslatot tesz az alkalmazandó értékesítési eljárásra.
- (2) A feleslegessé vált vagyontárgyak forgalmi értékét a következők szerint lehetséges megállapítani:
- a) erre jogosult szakértő felkérése a forgalmi érték megállapítására
  - b) az értékesítés előtt legalább három árajánlat beszerzése a vagyontárgy jellegének megfelelő, értékesítéssel foglalkozó kereskedőtől

- c) piackutatással (pl. használt cikkek internetes oldalán megjelölt eladási árak alapul vételével).

A forgalmi érték meghatározásának módja egyedileg kerül megállapításra, amely függ az eszköz könyv szerinti értékétől, illetve az eszköz jellegétől (ingatlan, jármű, gép, berendezés, stb.).

- (3) Az értékesítendő vagyontárgyak forgalmi értékének megállapításánál a következőket figyelembe kell venni:
- tárgyi eszközök esetében az egyedi nettó könyv szerinti értéknél alacsonyabb eladási ár nem alkalmazható,
  - „0” egyedi nettó értéken nyilvántartott vagyontárgyaknál a legkedvezőbb árajánlatot, illetve a szokásos piaci értéket kell figyelembe venni,
  - készleteket a legkedvezőbb ajánlat elfogadásával kell értékesíteni,
  - informatikai eszközök esetén az Informatikai Osztály vezetőjének szakmai véleményét ki kell kérni az eladási ár kialakításához,
  - az eladási árat az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.
- (4) Az eszközgazdálkodó lekérdezési jogosultsággal rendelkezik a Forrás-SQL analitikus eszköznyilvántartó modulban. A javaslatok felülvizsgálatát követően az eszköznyilvántartó modul adatai alapján az „összesített jegyzéken” (3. számú melléklet) rögzíti az érintett vagyontárgyak egyedi könyv szerinti bruttó és nettó értékét, egyedi becsült forgalmi értékét, a javasolt hasznosítási formát, módot, a javasolt eladási egységárat.

### **Döntés a javaslatokról**

9. § (1) Az értékelést követően az eszközgazdálkodó a javaslatokat előterjeszti jóváhagyásra az Ítéltábla elnöke felé valamennyi dokumentum megküldésével.
- (2) A javaslatok, valamint az eladási ár jóváhagyására, az értékesítés módjának kiválasztására az Ítéltábla elnöke jogosult.

## **A felesleges vagyontárgyak hasznosítása**

### **A végrehajtás felelőse**

10. § A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, tulajdonjoga átruházásának szabályszerű végrehajtásáért a Gazdasági Hivatal vezetője felelős.

### **A hasznosítás formái**

11. § (1) A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása történhet:
- a bírósági fejezeten belül – térítés ellenében vagy térítés nélküli – átadással,
  - térítés ellenében, más átlátható szervezet részére a tulajdonjog átruházása,
  - térítés ellenében, természetes személy részére a tulajdonjog átruházása,
  - térítés nélküli átadással a tulajdonjog átruházása a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályi előírások szerint.

- (2) A hasznosítás módjáról az Ítéltábla elnöke dönt azzal, hogy az (1) bekezdés b)-c)-d) pontokban jelölt hasznosításra csak abban az esetben kerülhet sor, ha az (1) bekezdés a) pont szerinti hasznosítás nem járt eredménnyel.

### **Bírósági fejezeten belüli átadás**

**12. § (1)** A feleslegessé vált vagyontárgyakat az Ítéltábla elnöke által jóváhagyott forgalmi értéken a bírósági fejezeten belüli többi intézménynek kell vételre felajánlani, a következők szerint:

- a.) Az értékesítendő vagyontárgyakról listát kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a leltári számot, a vagyontárgy megnevezését, mennyiségét, jellemzőit (informatikai eszközök esetén az Informatikai Osztály vezetőjével egyeztetve), eladási árat, a vásárlási igény jelzésének határidejét és módját (pl. e-mail cím megadása). Amennyiben a vagyontárgy jellege megkívánja, arról fényképet kell készíteni.
- b.) A listát – valamint a fényképe(ke)t – az eszközgazdálkodó az Ítéltábla Elnöki Irodájának elektronikusan átadja.
- c.) Valamennyi bírósági szervezet elnöki irodája részére – e-mailen – történő megküldésről az Ítéltábla Elnöki Irodája gondoskodik.
- d.) A megadott határidő eltelte után a beérkezett igényekről az eszközgazdálkodó az Ítéltábla elnökét tájékoztatja. Amennyiben egy vagyontárgyra több igény érkezik, sorsolással kell dönteni az értékesítésről. A sorsolást a selejtezési bizottság folytatja le, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni és további intézkedésre az eszközgazdálkodónak átadni egy eredeti példányt.
- e.) Az eszközgazdálkodó az értékesítéshez szükséges adatokat átadja a Gazdasági Hivatal megbízott munkatársa részére, aki gondoskodik a számla kiállításáról és megküldéséről a vevő részére.
- f.) A nyertes igénylőt az eszközgazdálkodó értesíti és egyeztet a vagyontárgy – ellenérték megfizetését követő – átadásáról.

- (2) Az Ítéltábla elnöke dönthet a felesleges vagyontárgy – bírósági fejezeten belüli – térítés nélküli átadásáról, figyelemmel az Nvtv. 11. § (9) bekezdésében foglaltakra is.

### **Átlátható szervezet részére történő értékesítés**

**13. § (1)** Az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatár feletti vagyontárgyak – megbízás alapján történő – értékesítése

- a.) Az értékhatár feletti vagyont elidegeníteni – ha törvény kivételt nem tesz – csak versenyeztetés (pályázat, nyilvános versenytárgyalás) útján a legjobb ajánlattevő részére lehet, amennyiben az átlátható szervezetnek minősül.
- b.) Arról, hogy a szervezet átlátható-e, az arra jogosult képviselő nyilatkozatát be kell szerezni.
- c.) Értékhatár feletti felesleges vagyontárgyak értékesítését az értékesíteni szándékozott mennyiség és a pályázat benyújtása vagy nyilvános versenytárgyalás időpontjának megjelölésével – helyi vagy országos lapban, illetve más módon – nyilvánosan meg kell hirdetni. A hirdetmény előkészítéséért az Ítéltábla elnöke által megbízott személy felelős.

- d.) A közzététel módjáról és elrendeléséről az elkészített hirdetmény alapján az Ítéltábla elnöke dönt.
  - e.) A megjelent hirdetést a versenytárgyalás jegyzőkönyvének mellékleteként 8 évig meg kell őrizni.
  - f.) A lefolytatott versenyeztetésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek legalább a következőket kell tartalmaznia:
    - f.a. a jelenlévők nevét,
    - f.b. a pályázók azonosító adatait, és eszközönkénti ajánlati összegeit,
    - f.c. a versenytárgyalás során - eszközönként, vagyontárgyanként - kialakított eladási árat,
    - f.d. a vevők azonosító adatait,
    - f.e. a vevők által vállalt fizetési feltételeket,
    - f.f. a jelenlévők aláírását.
- (2) Értékhatar alatti<sup>2</sup> – a kis értékű, az éves költségvetési törvényben meghatározott egyedi bruttó forgalmi értéket el nem érő – vagyontárgyak értékesítése
- a.) az (1) bekezdésben foglaltak szerint, vagy
  - b.) értékesítéssel foglalkozó szerv részére történő felajánlással történhet.
- A kis értékű vagyontárgy értékesítése esetén a versenyeztetést mellőzni lehet.
- (3) Amennyiben az értékesítő szerv a felhívásra a meghatározott időponton belül nem válaszol, vagy indokolatlanul alacsony vételárat kínál, vagy nincs az érintett vagyontárgy értékesítésével foglalkozó kereskedő, illetve az értékesítéssel összefüggő költségek a várható bevétellel nincsenek arányban, a felesleges vagyontárgy magánszemély részére is értékesíthető.
- (4) Az átlátható szervezet ajánlatának elfogadásáról vagy el nem fogadásáról az Ítéltábla elnöke dönt.

#### **A vagyontárgyak természetes személyek részére történő értékesítésének szabályai**

14. § (1) Természetes személyek részére történő értékesítés nyilvános, vagy zártkörű értékesítésre történő felajánlással történik, melyről az Ítéltábla elnöke dönt.
- (2) A feleslegesnek minősített vagyontárgyak tervezett értékesítését meg kell hirdetni.
- (3) A hirdetménynek legalább a következőket kell tartalmazni:
- a.) az értékesítésre szánt vagyontárgyak megnevezését,
  - b.) az értékesítésre kijelölt vagyontárgyak elhasználódására, állagára vonatkozó jellemzők,
  - c.) az eladási árat (illetve annak általános forgalmi adó tartalmát),
  - d.) a vagyontárgy jellegétől függően fényképet (pl.: gépkocsi, bútor),
  - e.) nyilvános értékesítés esetén:
    - e.a. az értékesítés helyét,
    - e.b. az értékesítés időpontját,

---

<sup>2</sup> A szabályzat hatályba lépésekor egyedi könyv szerinti 25 millió forint bruttó értéket el nem érő vagyontárgy.



f.) zártkörű értékesítés esetén:

f.a. a vagyontárgyak megtekintésének lehetőségét (hely, időpont)

f.b. a vásárlási igény jelzésének határidejét, módját (pl. e-mail cím megadása).

- (4) A hirdetményt nyilvános értékesítés esetén a helyben szokásos módon közzé kell tenni, amelyről az eszközgazdálkodó köteles gondoskodni. A közzétett hirdetményre a közzététel időpontját (első és utolsó napját) rá kell vezetni, aláírással ellátni, amely az eszközgazdálkodó feladata.
- (5) A bíróságok munkatársai részére meghirdetett zártkörű értékesítés esetén a hirdetményt, illetve a vagyontárgy jellegétől függően fényképet e-mail útján kell eljuttatni valamennyi munkavállaló részére, amelyről az eszközgazdálkodó köteles gondoskodni. Az e-mail útján közzéteendő hirdetményt és fényképe(ke)t tartalmazó fájlokat az eszközgazdálkodó az Ítéltábla Elnöki Irodájához juttatja el, a közzétételről az Elnöki Iroda vezetője köteles gondoskodni.
- (6) Amennyiben ugyanazon vagyontárgyra több vételi igény is érkezik, a vevő személyét sorsolással kell eldönteni. A sorsolást a selejtezési bizottság folytatja le, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni és további intézkedésre az eszközgazdálkodónak átadni egy eredeti példányt.
- (7) Az eszközgazdálkodó az értékesítéshez szükséges adatokat átadja a Gazdasági Hivatal megbízott munkatársa részére, aki gondoskodik a számla kiállításáról és megküldéséről a vevő részére.
- (8) A nyertes igénylőt az eszközgazdálkodó értesíti és egyeztet a vagyontárgy – ellenérték megfizetését követő – átadásáról.
- (9) Természetes személy részére felesleges vagyontárgy értékesítése esetén az ellenérték megfizetése házipénztárba történő befizetéssel, vagy átutalással történik. Az Ítéltábla munkatársa részére történő értékesítés esetén a munkavállaló a házipénztárba fizeti be az ellenértéket.
- (10) Az értékesített eszköz csak a vételár kiegyenlítése után szállítható el. Az átadás-átvétel tényét a kiállított számlán rögzíteni kell.

#### **Vagyontárgy tulajdonjogának térítés nélküli átruházása**

15. § (1) Feleslegessé vált vagyont ingyenesen átruházni csak törvény rendelkezése alapján lehet, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13. §-ban foglaltak szerint.
- (2) Térítés nélküli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti nettó értékéről és az elszámolt értékcsökkenési leírás összegéről.
- (3) A térítés nélküli átadást dokumentálni kell, bizonylatot kell kiállítani róla.
- (4) A térítés nélküli átadás megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés érintett főkönyvi számláin.

#### **Az értékesítés dokumentálása**

16. § (1) A vagyontárgyak értékesítésével összefüggő dokumentumokat – a javaslattételtől kezdődően – együttesen kell kezelni és megőrizni, amelyről az eszközgazdálkodó köteles gondoskodni, illetve az értékesítést követően a dokumentumokat irattárba kell helyezni.

- (2) Minden vagyontárgy értékesítéséről számlát kell kiállítani. A számlának meg kell felelnie – a vonatkozó jogszabályokban foglalt – alaki és tartalmi követelményeknek.
- (3) Az értékesítés megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés értékesítéssel érintett főkönyvi számláján el kell számolni a bevételt.

### **Eljárás a hasznosítás sikertelensége esetén**

- 17. § (1) Amennyiben a felesleges vagyontárgy hasznosítására vonatkozó eljárás nem járt eredménnyel az érintett eszközökről az eszközgazdálkodó jegyzéket készít, majd jelen szabályzat 19. § (4) pontjában foglaltak szerint jár el.
- (2) Azon felesleges vagyontárgyak vonatkozásában, melyek hasznosítása sikertelen, egyebekben a selejtezésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

### **A hasznosítási eljárás ellenőrzése**

- 18. § (1) A Gazdasági Hivatal vezetője ellenőrzi
  - a) az értékesítés lefolytatásának megkezdése előtt a javaslattétel, a javaslatok felülvizsgálata, illetve a hasznosítás előtti értékelés szabályszerűségét,
  - b) az értékesítésre vonatkozó számla kiállítása előtt, az értékesítés lefolytatásának szabályszerűségét.
- (2) Az ellenőrzés tényét a dokumentumokon dátummal, aláírással igazolni kell.
- (3) Amennyiben az ellenőrzést végző az ellenőrzés során szabálytalanságot tapasztal, az Ítéltábla szabálytalanságkezelésre vonatkozó eljárásrendjében foglaltak szerint jár el.
- (4) Amennyiben a hasznosításra vonatkozó eljárás nem járt eredménnyel, ezért a selejtezést kell kezdeményezni, a hasznosítási eljárás szabályszerűségét a selejtezési bizottság ellenőrzi jelen szabályzat 23-30. §-aiban foglaltak szerint.

## **Rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált vagyontárgyakra vonatkozó javaslatokkal kapcsolatos feladatok**

### **A javaslatok felülvizsgálata**

- 19. § (1) Az arra jogosult személyek által összeállított javaslatokat az eszközgazdálkodó összegyűjti és felülvizsgálja.
- (2) A javaslatok felülvizsgálata keretében
  - a) ellenőrizni kell, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
  - b) meg kell vizsgálni, hogy a selejtezésre javasolt eszköz állapota megfelel-e a leírtaknak, javítására van-e lehetőség (amennyiben egyéb okból nem felesleges a szervezet számára),
  - c) szükség szerint be kell szerezni szakvéleményt vagy egyéb dokumentumot (pl. informatikai szakmai vélemény, javításra jogosult szerviz véleménye, kárfelvételi jegyzőkönyv, stb.) a használhatatlanná válás tényének alátámasztása érdekében,
  - d) véleményezni kell a selejtezésre tett javaslatot.

- (3) A (2) c) pontban említett szakvéleményt, illetve egyéb dokumentumokat először a javaslattevőtől kell bekérni, ha rendelkezésre áll és a javaslathoz nem csatolták. Amennyiben szakvélemény az Ítéltábla belül nem áll rendelkezésre – az Ítéltábla elnökének előzetes engedélyét követően – az eszközgazdálkodó intézkedik a szakvélemény beszerzéséről, ha az szükséges.
- (4) Az eszközgazdálkodó a felülvizsgált selejtezési javaslatokat az alátámasztó dokumentumokkal együtt a selejtezési eljárás megindítására vonatkozó jóváhagyás érdekében az Ítéltábla elnökéhez beterjeszti, a jóváhagyást követően a selejtezési bizottság vezetőjének átadja.

#### **A használhatatlanná vált informatikai eszközök hasznosítására vonatkozó speciális szabályok**

20. § (1) A selejt számítógépek és tartozékaik – tárgyi eszköznek minősülő – még hasznosítható, illetve újra beépíthető részegységeit a vonatkozó számviteli előírások és belső szabályzatok figyelembe vételével nyilvántartásba kell venni.
- (2) A bíróságokon selejtezett számítógépekben lévő, vagy önállóan nyilvántartott selejt merevlemezek és egyéb adattárolók (pl.: SSD, pendrive) – sem önállóan, sem számítógép konfiguráció részeként – értékesítésre nem kerülhetnek.

#### **A selejtezési eljárás lefolytatása**

21. § (1) Selejtezési eljárás során selejtezésre kerülnek mindazon vagyontárgyak, amelyek:
- a) káresemény következtében használhatatlanok,
  - b) természetes elhasználódás, korszerűtlenség, elavultság, rongálás/rongálódás következtében rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak,
  - c) javítást végzők szakvéleménye szerint gazdaságosan nem javíthatók, elavultak
  - d) használatát szakhatóság tiltja, valamint
  - e) ha azokat szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel és más módon nem hasznosíthatók,
  - f) készletek esetén, ha szavatossági idejük lejárt.
- (2) A vagyontárgyak selejtezését a selejtezési bizottságnak szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

#### **A selejtezési bizottság**

22. § (1) A selejtezési bizottság vezetőjét és tagjait az Ítéltábla elnöke írásban jelöli ki.
- (2) A selejtezési bizottság összetétele:
- a) gazdasági hivatal csoportvezető
  - b) informatikai osztályvezető
  - c) gondnok.

- (3) A selejtezési bizottság vezetőjének és tagjainak a megbízatása a megbízólevélben foglaltakra terjed ki és adott tárgyévben érvényes. A megbízás az alkalmazási jogviszony megszűnésével automatikusan megszűnik. Ebben az esetben az Ítéltábla elnöke új tagot köteles kijelölni.
- (4) A selejtezési bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését az eszközgazdálkodó által összegyűjtött és a bizottság vezetőjének átadott jegyzékek alapul vételével köteles elvégezni.

## **A selejtezés végrehajtása**

### **A selejtezési eljárást megelőző feladatok**

- 23. § (1)** A selejtezési bizottság vezetője gondoskodik a selejtezés előkészítéséről, meghatározza a selejtezés lefolytatásának időpontját, erről az érintetteket értesíti.
- (2) Az eszközgazdálkodó köteles a selejtezésre kerülő vagyontárgyak előkészítéséről gondoskodni úgy, hogy azokat a selejtezési bizottság megfelelően tudja ellenőrizni, megvizsgálni, minősíteni.
- (3) A selejtezési bizottság a 19-20. §-okban leírtak szerint felülvizsgált jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy:
- a) a selejtezésre előkészített vagyontárgyak köre és mennyisége megegyezik-e a jegyzékben szereplő adatokkal
  - b) a még használható vagyontárgyak hasznosításával/értékesítésével kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,
  - c) ha selejtezésre azért kerül sor, mert a hasznosítás nem járt eredménnyel, akkor a hasznosítási eljárás során szabályosan jártak-e el,
  - d) a rendelkezésre bocsátott dokumentumok a jegyzékek adatait, a valós állapotot, a selejtezés szükségességét alátámasztják-e,
  - e) a selejtezési szabályzatban előírt valamennyi feltétel fennáll-e,
  - f) a selejtezés indokolt-e, nincs-e mód a selejtezésre javasolt vagyontárgyak hasznosítására.

### **Informatikai eszközökre vonatkozó speciális selejtezési szabályok**

- 24. § (1)** A szoftverek selejtezése az azt működtető tárgyi eszközről történő eltávolítással és – amennyiben rendelkezésre áll - a telepítéshez szükséges adathordozó megsemmisítésével történik.
- (2) A selejtezett és megsemmisítésre váró adathordozón lévő adatok visszaállíthatatlan törléséről fizikai (mechanikai vagy elektromágnessel történő) megsemmisítés útján kell gondoskodni.
- (3) Az informatikai eszközök (mint veszélyes hulladék) megsemmisítését végző vállalkozásnak az adathordozó átvétele során nyilatkoznia kell arról, hogy az adathordozón lévő, esetlegesen tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli, az adathordozót másik félnek tovább nem adja, megsemmisítéséről gondoskodik.

### **Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése**

25. § (1) Mind az immateriális javak, mind a tárgyi eszközök selejtezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyvezés során a jegyzőkönyv valamennyi fejezetét ki kell tölteni, ahol nem szükséges adatot, szöveget szerepeltetni, azt kihúzással vagy „nemleges” utalással jelölni kell.
- (3) A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.
- (4) A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a kiselejtezett eszközök sorsáról.
- (5) A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni arra, hogy:
- a) a selejtezett eszközt hulladékként vagy haszonanyagként lehet-e értékesíteni,
  - b) a hulladékként vagy haszonanyagként nem értékesíthető eszközök kerüljenek megsemmisítésre,
  - c) a megsemmisítésre kerülő eszközök megsemmisítése milyen módszerrel (összetörés, elégetés, darabolás, elektronikai cikkek más veszélyes hulladékok esetén az arra jogosult általi elszállítással és megsemmisítéssel, stb.) történjen.
- (6) A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (haszon- illetve hulladék anyagként történő hasznosítás, megsemmisítés) végrehajtására az Ítéletábra elnökének jóváhagyása után kerülhet sor.
- (7) A selejtezési jegyzőkönyvet – évenkénti sorszámozással – kettő példányban kell elkészíteni.
- (8) A jegyzőkönyv
- a) egy példánya a Gazdasági Hivatalban,
  - b) egy példánya pedig elnöki iktatószámmal ellátva az Elnöki Irodában őrzendő.

#### **Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésénél használatos nyomtatványok**

26. § (1) Az immateriális javak, és a tárgyi eszközök selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell alkalmazni:
- a) B.11-90. r.sz. Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
  - b) B.11-91. r.sz. Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek) tárgyi eszközök jegyzéke
  - c) B.11-92. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
  - d) B. 11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv
- (2) Az (1) bekezdésben megjelölt nyomtatványok adattartalmának megfelelően elektronikus formában is elkészíthetők a bizonylatok, amelyeket nyomtatást követően eredeti aláírással kell ellátni.

#### **Visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok kezelésére vonatkozó eljárás**

27. § (1) A selejtezett, de hulladékként értékesíthető vagyonelemeket külön kell kezelni és azok hulladékkezelőhöz való átadását/elszállítását dokumentálni kell, külön jegyzőkönyvet kell készíteni az elszállításról, amelynek egy példányát a selejtezési jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

- (2) A selejtezett eszközökből visszanyert tartozékokat, alkatrészeket a vonatkozó szabályok szerint nyilvántartásba kell venni.

### **A megsemmisítési eljárás**

**28. § (1)** A selejtezett vagyontárgyak elszállításra/megsemmisítésre kerülnek. Erről a selejtezési bizottság vezetője köteles gondoskodni. Az elszállításért/elszállíttatásért az arra kijelölt személyek felelősök.

- (2) Megsemmisítési eljárás esetén a selejtezési bizottság jelenlétében kell a megsemmisítést elvégezni. Ennek koordinálása, dokumentálása a bizottság feladatkörébe tartozik.

(3) A megsemmisítés történhet:

- a) helyszínen vagy
- b) szakosodott szervezethez történő elszállítással.

(4) Helyszínen történő megsemmisítésre azokban az esetekben kerülhet sor, amikor a vagyontárgy jellege olyan, hogy az helyben szétvágással, összetöréssel, szétkalapálással, stb. olyan mértékben használhatatlanná tehető, hogy abban az állapotban a kommunális hulladékgyűjtőbe már elhelyezhető, vagy helyben – amennyiben ennek feltételei fennállnak – elégethető amennyiben nem minősül veszélyes hulladéknak.

(5) A selejtezett elektromos és elektronikai eszközök (mint veszélyes hulladékok) elszállítása hulladékkezelési megállapodás alapján történik. Az eszközgazdálkodó egyeztetni az e tevékenységre szerződött céggel az elszállítást, illetve gondoskodik az érintett eszközök elkülönített tárolásáról az elszállításig.

(6) A (3)-(4) bekezdésekkel nem érintett esetekben a megsemmisítésről hulladékégetőbe való szállítással kell gondoskodni.

(7) A megsemmisítési jegyzőkönyveket a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló OBH utasítás szerint elnöki iratként kell kezelni, utóiratként a selejtezési jegyzőkönyvhöz csatolni és 2 eredeti példányban kell elkészíteni:

- a) 1 példány az Ítéletábla Elnöki Irodája (összes kapcsolódó dokumentum másolati példányával),
- b) 1 példány pedig a Gazdasági Hivatal (összes kapcsolódó dokumentum eredeti példányával) által kerül megőrzésre.

(8) A megsemmisítés szabályszerű végrehajtásáért a selejtezési bizottság vezetője a felelős.

### **A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások**

**29. § (1)** A selejtezési eljárás befejezését követően az érintett analitikus nyilvántartást végző tisztviselő a selejtezési bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján a vagyontárgyak mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat – a jegyzőkönyv átvételétől számított 10 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőzően – köteles átvezetni, illetve az átvezetésről úgy köteles gondoskodni, hogy a nyilvántartás adatai minden negyedév végén az aktuális, valós állapotot tartalmazzák.

(2) A selejtezett vagyontárgyakkal kapcsolatos változások - analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban történő - átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

### A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

30. § (1) A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a Gazdasági Hivatal vezetője a felelős.

(2) Amennyiben az ellenőrzésért felelős a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal az Ítéltábla elnöke felé jelezni.

### Záró rendelkezések

31. § (1) Az Ítéltábla szabályzatát jogszabályváltozás, illetve szervezetszabályozó közjogi eszköz változása esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az abban előírt határidőben, de legkésőbb 90 napon belül át kell vezetni.

(2) Az Ítéltábla szabályzatának aktualizálásáért és a szükséges módosítások előkészítéséért a Gazdasági Hivatal vezetője a felelős, s azt az Ítéltábla elnöke hagyja jóvá. Egyidejűleg a korábbi, 2014. El. II. B. 14/3. iktatószámú szabályzat hatályát veszti.

(3) A szabályzat 2016. január 1. napján lép hatályba.

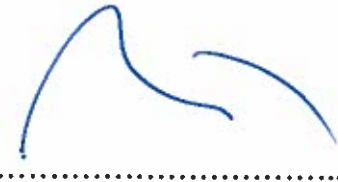
Szeged, 2016. január 4.



Fodorné Mihály Judit  
ÍGH főosztályvezető

A szabályzatot jóváhagyom.

Szeged, 2016. január 4. napján

Dr. Harangozó Attila  
az ítéltábla elnöke

**1. számú melléklet: Jogszabályok, szabályzatok jegyzéke****A felesleges vagyontárgyak hasznosításához és a selejtezéshez kapcsolódó fontosabb jogszabályok, szabályzatok jegyzéke****Jogszabályok**

- a) a mindenkori költségvetési törvény,
- b) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- c) A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.),
- d) Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.),
- e) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (Vtv.),
- f) Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.),
- g) A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény,
- h) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.),
- i) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja tv.),
- j) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.),
- k) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- l) Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Kormányrendelet.

**Irányító szervei szabályzatok**

- a) Az OBH elnökének 5/2013.(VI.25.) OBH utasítása a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzatról,
- b) Az OBH elnöke által kiadott fejezeti szintű számviteli politika,
- c) Az OBH elnökének 17/2014. (XII.23.) OBH utasítása a bíróságok egységes iratkezeléséről (5. számú melléklet).



## 2. számú melléklet: Jegyzék javaslatról

**JEGYZÉK***a Szegedi Ítéletábrán*

*egyes vagyontárgyak feleslegesnek, vagy használatra alkalmatlannak minősítésére történő javaslattételről*

a vagyontárgy				a feleslegessé/használatlanná válás oka*	használatból való kivonás időpontja	vagyontárgy állapota		javaslat	
megnevezése	nyilvántartási száma	mennyiségi egysége (db/méter/stb.)	mennyisége			használható	használatlan**	hasznosítás	selejtezés

Kelt.: ....., 20.....

Javaslattevő neve: .....

Szervezeti egysége: .....

javaslattevő aláírása

\* Kódszámmal jelölve az alábbiak alapján:

Kódszám	Megnevezés
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatesökkenés, feladatváltozás
003	átszervezés
004	megszűnés
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás
007	természetes elhasználódás
008	káresemény
009	erkölcsi avulás
010	meghibásodott, gazdaságosan nem javítható/javíthatatlan
011	szavatosság lejárt
012	egyéb ok (megjelölve)

\*\* Szövegesen külön megjelölve a használhatatlan állapot oka, a rendelkezésre álló ezt alátámasztó dokumentumok csatolandók.

### 3. számú melléklet: Összesített jegyzék

#### Szegedi Ítéletábra

## ÖSSZESÍTETT JEGYZÉK

*egyes vagyontárgyak feleslegesnek, vagy használatra alkalmatlannak minősítésére történő javaslatteiről*

vagyontárgy			a feleslegessé/ használatlaná váltás oka (kódszám)	haszná- latból való kivonás időpontja	eszköz állapota		javaslat		javaslatot követő értékelés**				
megnevezése	nyilvántartási száma	mennyiségi egysége (db/méter/stb.)			mennyisége	használható	használhatatlan*	hasznosítás	selejtezés	egyedi könyv szerinti bruttó érték	egyedi könyv szerinti nettó érték	egyedi bruttó becsült forgalmi érték	Javasolt hasznosítás formája

Kelt.: ....., 20.....

eszközzgazdálkodó

gazdasági hivatal vezetője

\* Szövegesen külön megjelölve a használhatatlan állapot oka.

\*\* Az Ítéletábránál az eszközzgazdálkodó tölti ki.

**A hasznosítást / selejtezést engedélyezem / nem engedélyezem\*.**

Kelt.: ....., 20.....  
engedélyező (név, aláírás)

\* Nem kívánt rész: törölendő.

## Kódszámok:

Kódszám	Megnevezés
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkentés, feladatváltozás
003	átszervezés
004	megszűnés
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás
007	természetes elhasználódás
008	káresetény
009	erkölcsi avulás
010	meghibásodott, gazdaságosan nem javítható/javíthatatlan
011	szavatosság lejárt
012	egyéb ok (megjelölve)



SZEGEDI ÍTÉLTÁBLA

ELNÖKE

6721 Szeged, Sóhordó u. 5.

☎. 62/568-555 ☎. 62/568-575 ✉. elnok@szegeditb.birosag.hu

szegediitelotabla.birosag.hu

#### 4. számú melléklet: Kódjegyzék

### KÓDJEGYZÉK

a feleslegessé/rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válás okairól

<i>Kódszám</i>	<i>Megnevezés</i>
001	eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	feladatcsökkenés, feladatváltozás
003	átszervezés
004	megszűnés
005	normát meghaladó készlet
006	rongálás
007	természetes elhasználódás
008	káresemény
009	erkölcsi avulás
010	meghibásodott, gazdaságosan nem javítható/javíthatatlan
011	szavatosság lejárt
012	egyéb ok (megjelölve)

## 5. számú melléklet: Kódjegyzék

**KÓDJEGYZÉK**

a kiselejtezett/feleslegessé vált eszközök hasznosításának módjáról

<i>Kódszám</i>	<i>Megnevezés</i>
001	megsemmisítés
002	hulladékként visszavételezve
003	értékesítés hulladékhasznosítónak
004	értékesítés bírósági fejezeten belül
005	értékesítés átlátható szervezetnek
006	értékesítés magánszemélynek
007	egyéb