



# PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM



## FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

### Preambulum

Az államháztartásról szóló, 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló, 54/1996. (IV.12.) Korm. rendelet, a Magyar Köztársaság 2000. évi központi költségvetéséről, valamint annak a végrehajtásához kapcsolódóan egyes törvények módosításáról szóló 1999. évi CXXV. törvény, a kincstári vagyon kezeléséről, értékesítéséről és az e vagyonnal kapcsolatos egyéb kötelezettségekről szóló, 183/1996. (XII.11.) Korm. rendelet és  mellékletével együtt  a kincstári vagyon értékesítésére vonatkozó versenyeztetési szabályzat jóváhagyásáról szóló 1048/1997. (V.13.) Korm. határozat, valamint az oktatási, a tudományos és a kulturális jellegű tárgyak behozataláról szóló, Lake Successben, 1950. november 22-én kelt megállapodás kihirdetéséről szóló 1979. évi 12. törvényerejű rendelet, továbbá a vámjogról, a vámeljárásról, valamint a vámigazgatásról szóló, 1995. évi C. törvény (a továbbiakban: Vámt.) és a végrehajtásáról szóló, 45/1996. (III.25.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban a Pécsi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) tulajdonában, kezelésében illetve használatában levő feleslegesnek bizonyult vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával, selejtezésével, megsemmisítésével kapcsolatos hatáskörök és feladatok vonatkozásában az Egyetem Szenátusa a következő szabályzatot alkotja:

### I. általános rendelkezések

#### A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem vagyonkezelésében levő tárgyi eszközökre, járművekre, egyéb anyagi és immateriális javakra (a továbbiakban együtt: vagyontárgyakra).
- A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül  értékhatárra való tekintet nélkül  minden olyan vagyon értékű jog, szoftver, tárgyi eszköz, készlet és áru, melynek nyilvántartásáról a számlarendben (számviteli politikában) foglaltak szerint az Egyetem mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik.
- A szabályzat hatálya nem terjed ki:
  - az ingatlanok hasznosítására;
  - az idegen vagyontárgyakra;

- c. az ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére;
- d. az Egyetem könyvtárainak állományába tartozó könyv, folyóirat és egyéb információhordozó anyagokra;
- e. az egészségügyi intézmények iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 9/1999. (IV. 14.) EüM rendelet szerinti iratokra;
- f. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény védelme alá tartozó okiratokra;
- g. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény szerinti védelem alatt álló iratokra és bármilyen információhordozóra illetve adatbázisra;
- h. muzeális és levéltári gyűjteményekre, műszaki emlékekre, védett tárgyakra, képző- és iparművészeti alkotásokra;
- i. polgári védelmi rendeltetésű vagyontárgyakra;
- j. hatósági engedély vagy kötelezvény alapján üzemben illetve készenlétben tartott (pl. tűzoltó) berendezésekre.

### **A felesleges vagyontárgy fogalma**

3. Jelen szabályzat szempontjából feleslegesnek tekintendő mindazon vagyontárgy, amely
  - a. az Egyetem feladatainak ellátásához szükségtelenné vált;
  - b. feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés vagy egyéb más ok miatt feleslegessé vált;
  - c. a feladat ellátásához célszerűbb és gazdaságosabb új vagyontárgy beszerzésére került sor;
  - d. rongálás, természetes elhasználódás vagy erkölcsi avultság miatt a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg;
  - e. szavatossági ideje lejárt.

### **A vagyonértékesítés értékhatárai és az ezekből eredő bevételek ráfordítási területei**

4. (1) Az Egyetem használatában illetve kezelésében levő és a feladatai ellátásához feleslegessé vált vagyontárgyakat
  - a. 10 millió forint egyedi könyv szerinti, bruttó értékhatárig saját hatáskörben;
  - b. 10 millió forint egyedi könyv szerinti bruttó értékhatár fölött a kincstári vagyon értékesítésére irányadó jogszabályok szerint

értékesítheti.

2. A felesleges vagyontárgyak értékesítéséből származó bevétel összegével - amennyiben azt előre nem tervezték meg - saját hatáskörben növelhetők az Egyetem dologi kiadásai és a felhalmozási kiadások előirányzatai.

### **A vám- és ÁFA-mentesen beszerzett vagyontárgyak elidegenítése**

5. (1) A vámmentesen beszerzett, vagy külföldről ajándékként kapott vagyontárgyakat a vámkezeléstől számított öt éven belül elidegeníteni, bérbe, lízingbe vagy más jogcímen más használatába adni csak a beho

zatalakor érvényes szabályok szerint kiszabott vámteher és annak kamatai megfizetése után lehet.

2. A rendelkezés szempontjából nem minősül elidegenítésnek, ha a Vámt. 116. §-a szerint vámmentességre jogosult szervezet számára történik a vagyon át-, bérbe-, vagy használatba adása. Az átadást a vámkezelést végző vámhivatalnál be kell jelenteni.

### **Ingatlan értékesítése**

6. Az Egyetem ingatlan értékesítésére javaslatot a Szenátus jóváhagyásával és a felügyeleti szerv vezetőjének egyetértésével tehet a Kincstári Vagyoni

Igazgatóság (továbbiakban: KVI) felé.

### **Az értékesítés, hasznosítás szempontjából kiemelten kezelendő eszközök**

7. A saját hatáskörben történő értékesítés, hasznosítás szempontjából kiemelten kezelendők:
- a 200 ezer forint egyedi könyv szerinti bruttó értékhatár feletti eszközök;
  - a vám- és ÁFA-mentesen beszerzett, vagy külföldről ajándékként kapott eszközök ♦ öt éven belül történő elidegenítés esetén.

### **Hatáskörök és felelősség**

#### **A gazdasági főigazgató hatásköre**

8. (1) A gazdasági főigazgató szervezi és felü

gyeli a felesleges vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával, értékesítésével, leértékelésével, selejtezésével és megsemmisítésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, koordinálását, és biztosítja ezek személyi és tárgyi feltételeit.

2. A gazdasági főigazg

ató hatáskörébe tartozik a feltárt felesleges vagyontárgyak

- meghatározott értékhatár alatti értékesítésének;
- bérbeadásának;
- térítés nélküli átadásának;
- sejtezésének;
- bontásának és
- megsemmisítésének

engedélyezése.

3. A gazdasági főigazgató az (1) bekezdésben meghatározott hatáskörébe tartozó feladatokat a Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó osztály(ok) útján gyakorolja.

#### **A gazdálkodási egység vezetőjének hatásköre és kötelezettségei**

9. A társadalmi tulajdonnal való ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében a gazdálkodási egység vezetőjének gondoskodnia kell a feladatainak ellátása szempontjából feleslegessé vált vagyontárgyak folyamatos feltárásáról.
10. A 7. §-ban meghatározott, kiemelten kezelendő eszközök saját hatáskörben történő értékesítésének, hasznosításának engedélyezésre való felterjesztése csak a gazdálkodási egység vezetőjének írásos javaslata alapján történhet.

#### **A szervezeti egység vezetőjének kötelezettségei**

11. (1) Az értékesítést, hasznosítást kezdeményező szervezeti egység (klinika, tanszék, egyéb egység) vezetőjének a 7. §-ban meghatározott, kiemelten kezelendő eszközök esetében a gazdálkodási egység vezetőjének egyetértésével, indokolással alátámasztott javaslatot kell a gazdasági főigazgató elé terjesztenie.
  2. A javaslatnak tartalmaznia kell az értékesítést megalapozó szakmai érvrendszert, annak indokait és a célszerűségi, gazdaságossági, költségvetési vagy egyéb kedvező irányú hatások, illetve esetleges hátrányok bemutatását, valamint mindazon tényeket, érveket és körülményeket, melyeket az előterjesztő a döntéshozók tájékoztatása érdekében szükségesnek tart, egyben utalva a tervezett értékesítési eljárási formára nézve is.
  3. A javaslatához csatolni kell:
    - a. a vagyontárgy értékesítésére vonatkozó árajánlatokat;
    - b. az F1, F2, F3 jelzésű felesleges vagyontárgy jegyzé

keket (5. számú melléklet).

A szervezeti egységvezető felelős a felesleges vagyontárgyak jegyzékeiben közölt adatok és okok valódiságáért.

4. A szervezeti egység vezetőjének az értékesítésre történő előkészítés során gondoskodnia kell az Egyetem szempontjából legelőnyösebb ajánlati feltételek biztosításáról (árajánlatok beszerzése, értékbecslés elvégeztetése).

#### **A feleslegessé vált vagyontárgyak kezelésének általános szabályai**

12. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása során elsősorban azok értékesítését kell megkí

sérelni.

13. A Selejtezési Bizottság (41. §) jogosult arra, hogy mentesítsen a felesleges készletként történő hasznosítás alól olyan vagyontárgyak esetében, ahol azt jellegük, állapotuk és rendeltetészerű használatuk indokoltá teszik.

14. A felcserélhetőség elkerülése érdekében a selejtezési eljárás alá vont vagyontárgyak megjelöléséről, elkülönített tárolásáról és elkülönített nyilvántartásáról gondoskodni kell.
15. (1) A veszélyes és speciális anyagok tárolását, selejtezését és megsemmisítését a vonatkozó jogszabályok szerint és a környezetvédelmi szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével kell elvégezni.
  2. Azonnali selejtezést kell elrendelni amennyiben a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás teszi kötelezővé.
16. A szervezeti egység telephelyén történő selejtezést csak lealaposított, beépített, nagy terjedelmű és súlyú vagyontárgyak, továbbá rendkívüli körülmények fennállása esetében lehet végrehajtani.

## I. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

### **Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése**

1. A felesleges vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosult (a továbbiakban: kezdeményező):
  - a. az Egyetem rektora;
  - b. a gazdasági főigazgató;
  - c. a körzeti leltárfelelős

ök;

  - d. a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó;
  - e. a raktárosok;
  - f. a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetében az analitikus nyilvántartást vezető.
2. A kezdeményezés folyamatosan történhet, de legkésőbbi időpontja az ütemterv szerinti leltározás megkezdése előtt 30 naptári nap.
3. (1) A kezdeményezőnek a feleslegessé vált eszközöket vagy készleteket az F1, F2, F3 jelzésű felesleges vagyontárgy jegyzékekbe (5. számú melléklet) kell foglalni, és a jegyzékeket a Vagyonkönyvelési és Leltárellenőrzési Osztály analitikus vagyonnyilvántartásának meg kell küldeni.
  2. A felesleges vagyontárgyak jegyzékeinek tartalmaznia kell:
    - a. az analitikus nyilvántartás szerinti azonosító számot;
    - b. az eszköz megnevezését;
    - c. az eszköz tartozékainak megnevezését;
    - d. a mennyiségi egységet;
    - e. a mennyiséget;
    - f. a feleslegessé válás okát;
    - g. a használhatóság mértékét;
    - h. a hasznosítás módjára tett javaslatot, ha van (ennek kitöltése nem kötelező);
    - i. a jegyzék készítésének időpontját;
    - j. az összeállításért felelős kezdeményező személy aláírását;

- k. a szervezeti egység vezetőjének aláírását.
- 3. A feleslegessé válás okát kódszámok értelemszerű alkalmazásával kell a jegyzékek vonatkozó oszlopaiba beírni. E kódszámokat az 1. számú melléklet és az 5. számú mellékletben felsorolt és csatolt F1, F2, F3 jelzésű nyomtatványok tartalmazzák.
- 4. A felesleges vagyontárgyak jegyzékeihez csatolni kell:
  - a. a természetes fizikai elhasználódás okán feleslegesnek minősített egyedi műszaki cikkek esetében a javíthatatlanságról, vagy gazdaságtalan javíthatóságról szóló, szakcég által kibocsátott írásos nyilatkozatot, vagy megfelelően alátámasztott egyetemi szakvéleményt;
  - b. a személyhez köthető rongálás okán feleslegessé minősített tételeknél a felelősségre vonás, illetve a kártérítési eljárás írásos anyagát;
  - c. a 7. §-ban meghatározott, kiemelten kezelendő eszközök esetében a szervezeti egység vezetőjének egyetértésével megerősített és indokolással alátámasztott javaslatát.
- 5. A kezdeményező vagy a szervezeti egység vezetője a hasznosítási lehetőség és a javasolt el

adási ár megjelölésével adhat segítséget a hatékonyabb értékesítésre.

#### **A kezdeményező feladata**

- 4. (1) A kezdeményezőnk gondoskodnia kell a feleslegessé vált vagyontárgy címkézéssel történő megjelöléséről. A címkén fel kell tüntetni:
  - a. az eszköz nyilvántartási számát;
  - b. az eszköz gyártási számát;
  - c. a szervezeti egység számát;
  - d. vagyonmegőrzésért felelős dolgozó nyilvántartási számát.
- 2. A kezdeményező gondoskodni köteles a feleslegessé vált vagyontárgy tárolásáról, megóvásáról mindaddig, amíg a hasznosítási, selejtezési folyamatban a felesleges és selejtes vagyontárgyak raktárai (a továbbiakban: raktárak) visszavételezési bizonylattal, vagy a Selejtezési Bizottság jegyzéken történő átvétellel őt nem mentesíti.
- 5. (1) A raktárakba történő szállítás személyi és dologi feltételeinek biztosítása a szervezeti egység feladata. A szállítás időpontját és az eszközök visszavételezésének telephelyét a raktárak dolgozóival előzetesen egyeztetni kell.
  - 2. Az (1) bekezdés alól kivételt képeznek az egészségügyi szakághoz tartozó szervezeti egységek, amelyek esetében a feleslegessé vált eszközök átvétele, elszállítása a Szolgáltatási Csoport hatáskörébe tartozik. A szervezeti egységek által leadandó eszközök átvételének időpontját a Szolgáltatási Csoport selejtezési előadója ütemezi a szervezeti egység leltárfelelősével egyeztetve. Az eszközök átvétele a szervezeti egységnél történik.

#### **A Vagyonkönyvelési és Leltárellenőrzési Osztály feladata**

- 6. Az analitikus nyilvántartás felelős dolgozói
  - a. kötelesek gondoskodni és aláírásukkal igazolni a megküldött felesleges vagyontárgyak jegyzékén közölt eszközök:

aa.) adatainak nyilvántartással történő egyeztetését;

ab.) nyilvántartási árának megállapítását, és annak a jegyzéken történő feltüntetését;

ac.) hiányos adatainak kiegészítését, az eltérések szabályos javíttatását;

ad.) adatainak egyezőségét.

- b. Ellenőrizniük kell a 19. § (4) bekezdésében meghatározott dokumentációk meglétét, amennyiben kezdeményezéshez szükségesek.
- c. Továbbítaniuk kell a fentiek szerint ellenőrzött felesleges vagyontárgyak jegyzékét engedélyezésre a gazdasági főigazgatónak, illetve további ügyintézésre a raktáraknak vagy ♦ egészségügyi szakághoz tartozó szervezeti egységtől érkezett kezdeményezés esetén ♦ a Szolgáltatási Csoport selejtezési előadójának.

## I. A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA

1. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának lehetséges módjai:
  - a. Egyetemen belüli átadás-átvétel;
  - b. értékhatár feletti vagyontárgy értékesítése;
  - c. gazdálkodó szervezetek részére történő értékesítés;
  - d. magánszemélyek részére történő értékesítés;
  - e. térítésmentes átadás;
  - f. bérbeadás.

### **Egyetemen belüli átadás-átvétel**

2. A szervezeti egységeknek elsődlegesen az Egyetemen belüli átadást kell megkísérelniük. Amennyiben ez sikertelen, úgy a felesleges vagyontárgy jegyzékének kiállításával gondoskodniuk kell a jegyzék analitikus vagyonyilvántartás részére történő megküldéséről.
3. A raktári dolgozók a raktárakhoz folyamatosan érkező vételezési igények ismeretében a raktárba történő visszavételezés kiiktatásával koordinálják a szervezeti egységek közötti közvetlen leltári átadás-átvételt.

### **Az értékhatár feletti vagyontárgy értékesítése**



4. Értékhatár feletti vagyontárgy esetében a kincstári vagyon értékesítésére vonatkozó versenyeztetési szabályzat szerint kell eljárni.

### **Gazdálkodó szervezetek részére történő értékesítés**

5. (1) A 4. § a.) pontjában meghatározott értékhatár alatti vagyontárgy értékesítése történhet pályázati kiírással vagy pályázat kiírása nélkül.
  2. Pályázati kiírással való értékesítés esetén a pályáztatás általános szabályai értelemszerűen irányadók.

6. (1) Az eladási árat a kezdeményező szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, annak figyelembevételével a gazdasági főigazgató állapítja meg.
  2. Az értékesítés a gazdasági főigazgató engedélyezése után bonyolítható le.
  3. A fizetés módját és határidejét a gazdasági főigazgató határozza meg
  4. Minden feleslegessé vált vagyontárgy értékesítéséről a jogszabályi rendelkezéseknek maradéktalanul megfelelő számlát kell kiállítani.
7. Az értékesítés történhet:
  - a. a szervezeti egység telephelyéről;
  - b. a raktárakból.
8. (1) A szervezeti egység telephelyéről történő értékesítés dokumentációjának tartalmaznia kell:
  - a.) a feltárás szabályai szerint kiállított felesleges vagyontárgy jegyzéket;
  - b.) a vevő nevét és címét;
  - c.) az eszköz tervezett eladási árát, és annak ÁFA-tartalmát;
  - d.) a vevő árajánlatát;
  - e.) az átadás-átvétel tervezett időpontját;
  - f.) a fizetés módját és határidejét.
    2. A dokumentációt a Vagyonkönyvelési- és Leltárellenőrzési Osztálynak kell megküldeni.
    3. Az értékesítésre történő előkészítés során a szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell az Egyetem szempontjából legelőnyösebb ajánlati feltételek biztosításáról.
    4. Az árbevétel az érintett szervezeti egységet illeti meg.
9. (1) A raktárakból történő értékesítés esetén a raktár dolgozója a felelős vezetője bevonásával tesz javaslatot a gazdasági főigazgatón  
ak az eladási árra és annak ÁFA-tartalmára vonatkozóan.
  2. A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani.

### **Magánszemélyek részére térítés ellenében történő értékesítés**

10. Magánszemélyek részére történő értékesítésnél az értékesítésre szánt vagyontárgyakat előzetesen szakértővel  becsüssel , vagy az Egyetemhez tartozó, de az eladásban érdektelen, szakismerettel rendelkező személlyel kell felbecsültetni és az eladási irányarat meghatározni.
11. (1) Az Egyetem dolgozója magánszemélynek minősül, így jelen szabályzat rendelkezéseit rá is alkalmazni kell, de az értékesítés időpontjában a más, azonos

feltételt kínáló gazdasági társasággal és magánszeméllyel szemben előnyben kell részesí

teni.

2. Az értékesíteni kívánt vagyontárgyak jegyzékét hirdetmény útján az Egyetem dolgozói részére a helyben szokásos módon közzé kell tenni.
  3. A hirdetménynek tartalmaznia kell:
    - a. a vagyontárgy megnevezését;
    - b. a vagyontárgy elhasználódási fokára utaló jellemzőket;
    - c. az eladási (egység-)árat és annak ÁFA-tartalmát;
    - d. az értékesítés helyét és időpontját;
    - e. a fizetés módját;
    - f. az elszállítás feltételeit.
12. Magánszemély és gazdasági társaság részére felesleges vagyontárgyat értékesíteni csak azonnali készpénzfizetés ellenében lehet.
13. A felesleges vagyontárgyak feltárásával, leadásával, begyűjtésével, értékesítésével foglalkozó egyetemi dolgozó felesleges vagyontárgyat csak a gazdasági főigazgató előzetes írásbeli engedélye alapján vásárolhat a gazdasági társaságok és magánszemé
- lyek részére irányadó szabályok szerint.

### **Térítésmentes átadás**

14. Feleslegessé vált vagyontárgy térítésmentes átadása csak akkor lehetséges, ha azt a törvény (Áht. 108. § (2)) kifejezetten megengedi.

15. (1) Térítésmentes átadás kizárólag költségvetési szervek részére, elsősorban
- a. oktatási;
  - b. egészségügyi;
  - c. múzeumi

célokra lehetséges.

2. A más költségvetési szerv részére történő térítésmentes átadást a gazdasági főigazgató engedélyezi a gazdálkodási egység vezetőjének írásos felterjesztése alapján.
3. A térítésmentesen átadott vagyontárgyak nyilvántartása és adózási szabályai vonatkozásában a megfelelő jogszabályi rendelkezések az irányadók.

### **Bérbeadás**

16. (1) Feleslegessé vált vagyontárgy bérbeadása esetén a Ptk. 423-433. § szerinti bérleti szerződésre vonatkozó szabályok sze

rint kell eljárni.

2. A bérleti szerződés tervezetét az Egyetem jogvégezett közalkalmazottja illetve ügyvéd vagy jogtanácsos készíti el.
3. A bérleti szerződésnek tartalmaznia kell:
  - a. a szerződő felek pontos megnevezését, telephelyét, a bérlő adószámát és pénzüintéz  
  
eti folyószámlájának azonosító adatait;
  - b. a bérlet tárgyát képező vagyontárgyak megnevezését, típusát, műszaki adatait, használhatósági fokát, műszaki állapotát;
  - c. a vagyontárgy nyilvántartási- és értékadatait;
  - d. a bérleti díj összegét, annak esedékességét és fizetési módját;
  - e. a bérbeadás időtartamának pontos meghatározását;
  - f. az arra vonatkozó esetleges kikötéseket, hogy a bérlő a vagyontárgyat milyen feltételek mellett, milyen célra használhatja;
  - g. a bérlő kötelezettségvállalását a rendeltetésszerű használatra, a vagyontárgy állagának megóvására, rendszeres karbantartására és a megfelelő állapotban való visszaszolgáltatására, illetve eredeti állapot helyreállítására;
  - h. a bérlő kártérítési kötelezettségét;
  - i. a szerződő felek egyéb megállapodásait;
  - j. a szerződés keltét;
  - k. szerződő felek aláírását.

## I. SELEJTEZÉS, LEÉRTÉKELÉS, MEGSEMISÍTÉS

### A selejtehető vagyontárgy ismérvei

1. (1) Selejtehető az a vagyontárgy, amelyet a kezdeményező feleslegesnek minősített és
  - a. korszerűtlenség;
  - b. természetes elhasználódás;
  - c. rongálódásmiatt rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált és hasznosítása nem járt eredménnyel.
2. A hasznosítás érdekében megtett intézkedések és eljárások igazolására szolgáló iratokat és dokumentumokat a selejtezési jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
3. Selejtezési eljárás alá vonni csak a raktárban meglévő, vagy a helyszínen megtekinthető, számbavehető vagyontárgyakat lehet.

### Selejtezés végrehajtása

2. A vagyontárgyak leértékelése, selejtezése a raktárakban vagy a központi raktár kijelölt, elkülönített helyén történik, kivéve az 16. §-ban meghatározott esetekben

### A Selejtezési Bizottság

3. (1) A felesleges vagyontárgyak selejtezését az Egyetem gazdasági főigazgatója által kijelölt, legalább három főből álló Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) végezheti, melyből egy főnek a selejtezésre kerülő vagyontárgyak jellege szerinti, kellő szakismerettel rendelkező, szakértői minőségben kijelölt egyetemi dolgozónak kell lennie.
  2. A Bizottság feladata a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, leértékelésének, selejtezésének és megsemmisítésének ügyvitelével kapcsolatos döntés előkészítése és a döntési feladatok végrehajtásának koordinálása.
  3. A Bizottság az állásfoglalását a gazdálkodó egységek vezetőinek minősítése, a hasznosítási és értékesítési okmányok, valamint a szakértői vélemények alapján alakítja ki.
4. A Bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését raktárak által összegyűjtött és a Bizottság elnökének átadott, S1, S2 jelzésű selejtezési jegyzékek (5. számú melléklet) alapján végzi el. A Bizottság
  - a. megvizsgálja, hogy a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékben felsorolt adatokkal;
  - b. ellenőrzi a kezdeményező által előkészített, a nyilvántartásban szereplő vagyontárgyak mennyiségét és azonosságát;
  - c. megvizsgálja, hogy a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e;
  - d. megállapítja, hogy a selejtezésre javasolt vagyontárgy hasznosítására történt-e megfelelő intézkedés;
  - e. megállapítja a selejtté válás okát.
5. Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt, vagy készletet a Bizottság selejtesnek minősíti, azt meg kell indokolni és a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
6. A selejtezés során a Bizottságnak javaslatot kell tenni arról, hogy
  - a. a selejtezett készletet hulladékként vagy haszonáron lehet-e értékesíteni (ennek további kódszámokkal történő részletezését a 3. számú melléklet tartalmazza);
  - b. a hulladékként vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket esetleg egészségvédelmi előírások miatt meg kell-e semmisíteni.
7. A megsemmisítés történhet összetöréssel, darabolással, elégetéssel, szeméttelre történő szállítással. A megsemmisítési eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
8. A Bizottság által a selejtezési eljárás során (leértékelés, selejtezés, értékesítés, megsemmisítés) készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések végrehajtására a gazdasági főigazgató engedélyezése alapján kerülhet sor.

### **A selejtezési jegyzőkönyv**

4. (1) Mind a tárgyi eszközök, mind pedig a készletek selejtezése esetén selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben kell rögzíteni a Selejtezési Bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.
  2. A selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyása az Egyetem gazdasági főigazgatójának hatásköre.
  3. A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással és három példányban kell elkészíteni.
  4. A hasznosítás érdekében megtett intézkedések és eljárások igazolására szolgáló iratokat és dokumentumokat a selejtezési jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
  5. Elemi kár miatt megsemmisült vagyontárgyaknak a vagyonyilvántartásból való kivezetésekor a kárfelvételről szóló jegyzőkönyvet az állománycsökkenési bizonylathoz kell csatolni.
  6. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát meg kell küldeni:
    - a. az analitikus vagyonyilvántartásnak;
    - b. a főkönyvi könyvelésnek (1-es számlaosztályt érintő selejtezések esetében);
    - c. a raktáraknak.
  7. A vagyontárgyak selejtezésének dokumentálására szolgáló valamennyi nyomtatványt az 5. számú melléklet tartalmazza.

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

5. (1) A selejtezés lezárását követően a jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított három munkanapon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző hét munkanapon belül könyvelni kell.
  2. A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban történő elszámolását a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

#### **A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése**

6. A Selejtezési Bizottság munkáját a gazdasági főigazgató folyamatosan ellenőrzi.
7. A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a Vagyonkönyvelési és Leltárellenőrzési Osztály vezetője a felelős. Amennyiben a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal az Egyetem gazdasági főigazgatójának jelenteni.

#### **A textilálya selejtezésének speciális szabályai**

8. (1) A textilálya selejtezése a központi mosodában történik.
  2. A központi mosodába kerülő textilálya a mosási technológia során a tiszta oldalon kerül válogatásra.
  3. A rendeltetészerű használatra alkalmatl

an textíliát a varroda kapja meg.

4. A varrodában kell minősíteni, hogy a textilja javítható, illetve selejtezhető.
5. A nem javítható, rendeltetés szerinti használatra alkalmatlan textíliát folyamatosan kell selejtezésre gyűjteni.
6. A selejtezésről félévente összesített selejtezési jegyzéket és selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a selejtezésen résztvevők aláírásukkal hitelesítenek.
7. A textilseljtezésen részt vesz:
  - a. a varroda vezetője;
  - b. a mosoda vezetője;
  - c. a textilgazdálkodó;
  - d. az azonnali csereraktár raktárosa.
8. Selejtezés menete:
  - a. a selejtezendő textíliát rendeltetészerű használatra alkalmatlanná kell tenni;
  - b. a bebélyegzett emblémát, illetve pecsétet ki kell vágni;
  - c. a használható- (foltanyag) és hulladék-anyagként kezelendő anyagokat külön kell választani;
  - d. a lesejtezendő textíliát a varroda területén a selejtezésig külön kell tárolni.

## I. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat 2001. január 1-jén lép hatályba.
2. Jelen szabályzatban az Egyetem gazdálkodási egységei alatt az SZMSZ 3. §-ában felsorolt átfogó szervezetek, valamint a 4. §-ából kiemelt szervezeti egységek értendők.
3. A szabályzatban nem rendezett kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.
4. Azonos tárgyú korábbi szabályzatok, valamint függelékeik és mellékleteik a szabályozás hatályba lépésével hatályukat veszítik.

Dr. Tóth József

rektor

## A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet: Kódjegyzék a feleslegessé válás okairól

2. számú melléklet: Kódjegyzék a felesleges vagyontárgyak hasznosítási módjainak jogcímeire

3. számú melléklet: Kódjegyzék a selejtté válás okairól

4. számú melléklet: Kódjegyzék a selejtezett vagyontárgyak hasznosítási módjainak jogcímeire

5. számú melléklet: Tárgyi eszközök és készletek feltárásának és selejtezésének dokumentálására szolgáló nyomtatványok

1. számú melléklet

## KÓDJEGYZÉK A FELESLEGESSÉ VÁLÁS OKAIRÓL

Kódszám	Megnevezés
101	Feladatcsökkenés
102	Átszervezés
103	Megszűnés
104	Korszerűtlenség
105	Természetes erkölcsi elavultság
106	Természetes fizikai elhasználódás
107	Rongálás ♦ személyhez kötött
108	Rongálódás ♦ személytől független
109	Szavatosság lejárt
110	Egyéb ok

2. számú melléklet

## KÓDJEGYZÉK A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSI MÓDJAINAK JOGCÍMEIRE

Kódszám	Megnevezés
201	Egyetemen belüli átadás-átvétel
202	Értékesítés más gazdálkodó szervezetnek
203	Értékesítés magánszemélyeknek



403	Bontásra
404	Belső felhasználásra
405	Térítés nélküli átadásra
406	◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆
407	Megsemmisítendő

5. számú melléklet

### TÁRGYI ESZKÖZÖK FELTÁRÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK DOKUMENTÁLÁSA

- *F1*: Felesleges befektetett eszközök jegyzéke  
(intézményi saját nyomtatvány)
  - *F2*: Felesleges kis értékű tárgyi eszközök jegyzéke  
(intézményi saját nyomtatvány)
  - *B.Sz.ny. 11-90*: Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
  - *B.Sz.ny. 11-91*: Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke,
- vagy:
- *S1*: Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke  
(intézményi saját nyomtatvány)
  - *B.Sz.ny. 11-92*: Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
  - *B.Sz.ny. 11-97*: Megsemmisítési jegyzőkönyv

### KÉSZLETEK FELTÁRÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK DOKUMENTÁLÁSA

- *F3*: Felesleges készletek jegyzéke  
(intézményi saját nyomtatvány)
- *B.Sz.ny. 11-93*: Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve

- *B.Sz.ny. 11-94*: Selejtezett készletek jegyzéke,

vagy:

- *S2*: Selejtezett készletek jegyzéke

(intézményi saját nyomtatvány)

- *B.Sz.ny. 11-95*: Készletek selejtezéséből visszanyert hulladékok jegyzéke
- *B.Sz.ny. 11-96*: Leértékelt készletek jegyzéke
- *B.Sz.ny. 11-97*: Megsemmisítési jegyzőkönyv