

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK SELEJTEZÉSÉNEK ÉS HASZNOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

MOME SZÁMVITELI POLITIKÁJÁNAK 5. számú melléklete

Jóváhagyta:	Dr. Nagy Zsombor, kancellár
Hatályba lépett:	2020. november 02.
Felelős szervezeti egység:	Gazdasági Igazgatóság
Kötelező felülvizsgálat:	2022. november 02.

I. Fejezet.....	4
Általános rész.....	4
Bevezetés.....	4
A szabályzat célja.....	4
A szabályzat hatálya.....	4
A selejtezéssel és hasznosítással kapcsolatos kötelezettség.....	5
Kapcsolat a magasabb szintű jogszabályokkal.....	5
Alapfogalmak.....	6
A folyamatosság követelménye.....	7
II. Fejezet.....	7
A felesleges vagyontárgyak folyamatos hasznosításának rendje.....	7
A feleslegessé minősítés.....	7
A hasznosítás módjai.....	8
A vagyontárgyak értékesítése térítés ellenében.....	8
Az ármegállapítás szabályai.....	9
Az értékesítéshez kapcsoló versenyeztetés, árajánlatkérés szabályai.....	9
A vagyontárgyak bérbeadása.....	10
A vagyontárgyak térítésmentes átadása.....	10
A selejtezéssel kapcsolatos eljárási szabályok.....	10
A vagyontárgyak selejteezhetősége.....	10
III. Fejezet.....	11
A selejtezési bizottság.....	11
A selejtezési bizottság alapvető és általános feladatai.....	11
A selejtezési bizottság kinevezése.....	11
A selejtezési bizottság közvetlen feladatai a selejtezési eljárásban.....	11
IV. Fejezet.....	12
A selejtezési és hasznosítási eljárás menete.....	12
A selejtezés, illetve a hasznosítás kezdeményezése.....	12
V. Fejezet.....	13
A selejtezési, hasznosítási kezdeményezés felülvizsgálata.....	13
Ellenőrzési kötelezettség.....	13
A selejtezési kezdeményezés bírálata.....	13
A feleslegessé minősítési eljárás.....	14
Selejtezés lebonyolítása.....	14
VI. Fejezet.....	15

Megsemmisítési eljárás	15
A megsemmisítési eljárás esetei	15
A megsemmisítés végrehajtása	15
VII. Fejezet	15
A selejtezés dokumentálása	15
A megsemmisítés végrehajtása	15
A tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása	16
Készletek selejtezésének dokumentálása	16
VIII. Fejezet	16
A selejtezési feladatok lezárása	16
A selejtezési feladatok számviteli elszámolása	16
A selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolása, őrzése	17
IX. Fejezet	17
A selejtezésre vonatkozó speciális rendelkezések	17
Veszélyes anyagok, eszközök selejtezése, megsemmisítése	17
Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, átvett eszközök selejtezése	18
X. Fejezet	18
A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése	18
A belső ellenőr selejtezéssel kapcsolatos feladatai	18
Hatályba léptető és záró rendelkezések	19
Mellékletek	20
1. melléklet	20
2. melléklet	22
3. melléklet	23
4. melléklet	24

I. Fejezet

Általános rész

Bevezetés

1. §

A Vagyontárgyak Selejtezéséről és Hasznosításáról Szóló Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Sztv.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról (a továbbiakban: Civil tv.), egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Kormányrendelet (továbbiakban: rendelet), foglalt előírások alapján készült, és a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) tevékenységi és szervezeti sajátosságaira tekintettel az eszközök selejtezésének és hasznosításának előírásait tartalmazza, figyelemmel a tulajdon védelmére és a bizonylati fegyelem betartására.

A szabályzat célja

2. §

- (1) A Szabályzat általános célja, hogy az Egyetem tulajdonában és vagyonkezelésében lévő, valamint a használatra átvett idegen tulajdonú eszközök megőrzése, védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött legyen, az éves beszámoló az Egyetem vagyoni, pénzügyi helyzetéről a valós képet mutassa.
- (2) A Szabályzat elkészítésének további operatív célja, hogy meghatározza az Egyetemen belül a selejtezési és hasznosítási eljárás rendjét. Ezen belül szabályozza a
 - a) a felesleges vagyontárgyak feltárásának, azonosításának,
 - b) a selejtezésről való döntésnek,
 - c) a hasznosítás módjáról történő döntésnek,
 - d) a döntések megvalósításának,
 - e) és a fentebb írtak dokumentálásának folyamatát.

A szabályzat hatálya

3. §

- (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi alkalmazottjára, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, akik részt vesznek a selejtezési és hasznosítási eljárásban.
- (2) A Szabályzat területi hatálya kiterjed az Egyetem selejtezéssel és hasznosítással érintett valamennyi szervezeti egységére.
- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed valamennyi selejtezési és hasznosítási folyamatra. Ezen belül a tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában és vagyonkezelésében lévő, valamint az üzemeltetésre, kezelésre átadott és átvett immateriális javakra, tárgyi, készletekre és anyagokra. Vagyontárgynak minősül a szabályzat szempontjából minden olyan vagyoni értékű jog, szoftver, tárgyi eszköz, készlet és áru, melynek nyilvántartásáról az Egyetem mennyiségi és értékbeli vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatára való tekintet nélkül.
- (4) A Szabályzat hatálya nem terjed ki:
 - a) az Egyetem kezelésében, tulajdonában lévő telkek hasznosítására,
 - b) az Egyetem könyvtári könyvtárlományára,

- c) a folyóiratokra és egyéb információ hordozóra,
- d) képző- és iparművészeti alkotásokra,
- e) az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

A selejtezéssel és hasznosítással kapcsolatos kötelezettség

4. §

- (1) Az Egyetem önállóan működő vagyongazdálkodó alapítvány által fenntartott nem állami egyetem, és mint tulajdonos, vagyongazdálkodó, használó felel a vagyonnal való felelős gazdálkodás követelményeinek betartásáért. Az Egyetem a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően köteles a szabályozni a feleslegessé vált eszközök feltárásának és selejtezésének, továbbá hasznosításának rendjét.
- (2) A selejtezésre és hasznosításra vonatkozó részletes szabályok jelen szabályzatban kerülnek megállapításra.
- (3) Annak érdekében, hogy az Egyetem megfeleljen a vagyonzvédelmi és gazdálkodási kötelezettségeinek, jelen Szabályzatban kerül meghatározásra
 - a) a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendje,
 - b) a feleslegessé válás ismérvei, általános feltételei,
 - c) a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendje,
 - d) az értékesítés lehetséges módja,
 - e) a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogai és feladatai,
 - f) a hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módja (tekintettel arra, hogy a hasznosítás érdekében minden ésszerű intézkedést meg kell tenni, valamint arra is, hogy a selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést vagy használatra alkalmatlanná tételt),
 - g) a hasznosítással összefüggő értékelés, valamint
 - f) a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módja.

Kapcsolat a magasabb szintű jogszabályokkal

5. §

A Szabályzat követi a hatályos külső és belső szabályozásokat és szorosan kapcsolódik azokhoz. A vonatkozó legfontosabb szabályozások és azok alkalmazott rövidítései a következők:

1. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
2. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. (a továbbiakban: Kbt.),
3. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
4. 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról (a továbbiakban: Civil tv.),
5. egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Kormányrendelet (a továbbiakban kormányrendelet)
6. Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ),
7. Az Egyetem Szabályzata a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről

Alapfogalmak

6. §

A szabályzat alkalmazásában:

1. **Rendeltetésszerű használat:** a műszaki és jogszabályi előírásoknak megfelelő termék szabványnak, műszaki és jogszabályi követelményeknek megfelelő használata.
2. **Használati idő:** az az időtartam, amíg a termék rendeltetésszerűen használható.
3. **0-ra leírt eszköz fogalma:** olyan eszköz, melynek az analitikus nyilvántartás szerinti nettó értéke nulla.
4. **Vagyontárgyak:** mindazok a tárgyi eszközök, készletek és anyagok, amelyek az Egyetem használatában, kezelésében vannak, illetve amelynek az Egyetem a tulajdonosa, s amelyeket a főkönyvi számlákon és/vagy analitikus nyilvántartási rendszerében ténylegesen nyilvántartásba vettek.
5. **Feleslegessé vált vagyontárgyak:** a szabályozás alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgynak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:
 - a) az Egyetem tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
 - b) a vagyontárgy az eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
 - c) a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé vált,
 - d) korszerűbb eszközökkel való felváltása miatt a továbbiakban nem használhatók az adott területen,
 - e) az életvédelmi, munkavédelmi, egészségügyi szabályoknak, előírásoknak nem felelnek meg,
 - f) használatát a szakhatóság megtiltotta,
 - g) káresemény következtében használhatatlanok.

Feleslegesnek tekinthető továbbá:

- a) az a tárgyi eszköz, amely:
 - i. műszakilag, technológiai szempontból vagy erkölcsileg elavult és rendeltetésszerűen nem üzemeltethető,
 - ii. korszerűbb, nagyobb teljesítményű eszközzel kiváltásra kerül,
 - iii. meghibásodás, fizikai elhasználódás miatt nem üzemeltethető, és a javítás, felújítás gazdaságtalan vagy megoldhatatlan.
- b) az a készlet, amely:
 - i. elhasználódott, kijavítása nem gazdaságos, illetve nem lehetséges,
 - ii. korszerűtlen, az érvényben lévő szabványoktól eltérő,
 - iii. minőségileg nem megfelelő, hibás, sérült,
 - iv. használható minőségű, de a feladatellátás során nincs rá szükség,
 - v. egy éve nem mozgó és előreláthatóan a következő évben is stagnálni fog, (immobil), szavatossági idejük nem járt le, vagy amelyeket indokoltan az adott terület vezetője feleslegesnek minősít.

Nem tartoznak a felesleges eszközök, készletek körébe a tartalékként tárolt tárgyi eszközök, készletek, tűzvédelmi készletek, felszerelések.

A tűz- és munkavédelmi készletek feleslegessé minősítése kizárólag Campus Igazgatóság hatáskörébe tartozik, mely szervezeti egység felelős a selejtezésért, s arról külön intézkedik.

Tartalékként csak üzemképes, minőségileg megfelelő eszköz illetve készlet tartható.

6. **Hasznosítás:** A felesleges vagyontárgyak (gépek, felszerelések, készletek) közül azok, amelyek eredeti formájukban – a szabványoknak, műszaki és jogszabályi követelményeknek megfelelően – rendeltetésszerűen használhatóak, hasznosíthatók. Az Egyetem e vagyontárgyakat a hatályos jogszabályok szerint bérbe adhatja, térítés nélkül átadhatja, vagy értékesítheti.

7. **Selejtezés:** Azok a felesleges vagyontárgyak selejtezhetők, amelyek rendeltetésszerűen ugyan használhatóak, de értékesítésük, bérbeadásuk az érvényben lévő rendelkezések alapján gazdaságosan nem valósulhatott meg. Valamint azok a felesleges vagyontárgyak, amelyek nem felelnek meg a szabványoknak, a jogszabályi, műszaki előírásoknak, vagy megrongálódtak, meghibásodtak és javításuk gazdaságtalan és megoldhatatlan.
8. **Selejtezési bizottság:** Az Egyetem felesleges vagyontárgyainak hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat látja el, kancellári kijelölés alapján.

A folyamatosság követelménye

7. §

- (1) A működés során feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása folyamatos tevékenység. A felesleges eszközöket, készleteket az Egyetem állományából ki kell vonni. E feladat teljesítése érdekében, szükség szerint, de legkésőbb a leltározási munkálatok elindítását megelőzően vizsgálat tárgyává kell tenni az eszközök és készletek állapotát, használhatóságát, alkalmazásuk hatékonyságát. A vizsgálatnak ki kell terjednie:
- a) az immateriális javakra, ezen belül a szoftvertermékekre,
 - b) a tárgyi eszközökre, ezen belül:
 - i. az építményekre, épületrészekre,
 - ii. a számítástechnikai eszközökre,
 - iii. az egyéb műszaki gépekre, berendezésekre, felszerelésekre,
 - iv. a kis értékű tárgyi eszközökre,
 - c) a készletekre, ezen belül:
 - i. a vásárolt készletekre,
 - ii. az árukra.
- (2) A vagyontárgyak és készletek feleslegesnek minősítése az Egyetem szervezeti egységei vezetőinek, illetve a szervezeti egység vezetők által kijelölt szakmailag kompetens munkatársak javaslata alapján történhet.
- (3) Az Egyetem vezetőinek, munkatársainak a javaslatában rögzíteni szükséges a selejtezésre és a hasznosításra tett lehetséges alternatívát is. Annak érdekében, hogy a hasznosítási, selejtezési eljárás alá vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodnia kell azok megjelöléséről, elkülönítéséről.

II. Fejezet

A felesleges vagyontárgyak folyamatos hasznosításának rendje

A feleslegessé minősítés

8. §

- (1) *Feleslegesnek* a 6.§ (5) bekezdésében foglalt kritériumoknak megfelelő vagyontárgyak minősíthetők. A minősítés - a selejtezési bizottság javaslata alapján - az Egyetem kancellárjának hatáskörébe tartozik.
- a) a zavartalan működéshez szükséges mennyiséget meghaladják,
 - b) a technikai fejlődés változása, illetve a korszerűbb eszközökkel történő ellátás folytán nélkülözhetővé váltak,
 - c) rendeltetésszerű használatra, felhasználásra nem alkalmasak,
 - d) valamely feladat megszűnése vagy változása következtében a feladat ellátásához már nem szükségesek.

- (2) *Nem tekinthetők feleslegesnek* azok a vagyontárgyak, amelyek:
- a) nincsenek használatban, de azok az üzemelő berendezések hibaelhárításához szükségessé válhatnak,
 - b) a tartalékként beszerzett eszközök, berendezések,
 - c) illetve javítás alatt állnak.
- (3) A feleslegesnek minősülő eszközök selejtezési folyamatában az Egyetem:
- a) az elhasználódott tárgyi eszközzeit, készleteit selejtezésre előkészíti,
 - b) dönt ezen eszközök, készletek selejtezhetőségéről, az ezt követő hasznosításáról, leértékeléséről, ha szükséges a megsemmisítéséről,
 - c) az elhasználódott tárgyi eszközzeit, készleteit a nyilvántartásból kivezeti,
 - d) szükség esetén elkülönítetten nyilvántartásba veszi, és őrzéséről gondoskodik,
 - e) egyedenként, fajtánként mindaddig szerepelteti a kimutatásaiban, amíg azokat valamilyen formában nem hasznosítja, vagy meg nem semmisíti.
- (4) A feleslegessé minősítés megtörténte után lehetőleg azonnal, de minimum évente meg kell kísérelni a vagyontárgyak hasznosítását.
- (5) A feltárás és hasznosítás fázisai:
- a) a felesleges eszközök feltárása, elkülönítése,
 - b) az eszközök, készletek jegyzékbe foglalása,
 - c) a hasznosítás és annak módjának engedélyezése,
 - d) a hasznosítható eszközök felajánlása más gazdálkodónak,
 - e) az értékesítési ár meghatározása,
 - f) az értékesítés közzététele, hirdetés feladása,
 - g) az értékesítés lebonyolítása.

A hasznosítás módjai

9. §

A leselejtezett eszközök hasznosításának lehetséges módjai:

- a) gazdálkodó szervek részére átadás térítés ellenében,
- b) magánszemélyek részére átadás térítés ellenében,
- c) bérbeadás,
- d) térítésmentes átadás.

A vagyontárgyak értékesítése térítés ellenében

10. §

- (1) A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell meghatározni. Az ár meghatározásához felhasznált adatok forrását a dokumentációban fel kell tüntetni.
- (2) Minden értékesített termékről számlát kell készíteni, amely számláknak a vonatkozó szabályokban meghatározott tartalommal és kellelkel (tartozékok felsorolása, használati útmutató, szavatosság, eredet igazolása, stb.) kell rendelkeznie.
- (3) Az értékesítés teljesítését követően az eladott eszközöket a nyilvántartásokból – a számlarendben foglaltak szerint – ki kell vezetni.
- (4) A leselejtezett tárgyi eszközök, felesleges készletek az alábbi módokon értékesíthetők:
 - a) nyilvános vagy zártkörű pályázat útján,

- b) nyilvános árverésen (továbbiakban az a) és a b) együtt: versenyeztetés),
 - c) versenyeztetés nélkül.
- (5) Mellőzni lehet a versenyeztetést, többek között a kis értékű vagyontárgy értékesítése esetén.

Az ármegállapítás szabályai

11. §

- (1) Az értékesítés történhet más intézmény, vállalkozás, vagy, magánszemély részére is. Az értékesítésre jóváhagyott vagyontárgyak eladási árát a hasznosításra tett javaslat alapján az Egyetem kancellára határozza meg figyelembe véve az eszköz piaci értékét. A piaci érték meghatározásánál amennyiben arról nem megfelelő információk állnak rendelkezésre külső szakértőt kell bevonni.
- (2) Az értékesítés során az eladónak és a vevőnek meg kell állapodni a térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetés módjában és határidejében. Az értékesítésből származó bevételeket az Áfa törvény előírása szerint kell kiszámlázni.
- (3) Az értékesítendő vagyontárgyak minimális árát az alábbiak szerint kell megállapítani:
- a) a tárgyi eszközök esetében a nettó nyilvántartási értéknél alacsonyabb ár nem alkalmazható, ha mégis, akkor indoklás szükséges.
 - b) „0”-ra leírt eszközöknél a legkedvezőbb árajánlatot, és a piaci értéket kell figyelembe venni,
 - c) készleteket nyilvántartási áron (ha új készletről van szó), kereslet hiányában a legkedvezőbb ajánlat elfogadásával kell értékesíteni.

Az értékesítéshez kapcsoló versenyeztetés, árajánlatkérés szabályai

12. §

- (1) Az értékesítéshez kapcsolódó versenyeztetés és ajánlatkérés során végrehajtandó feladatok:
- a) A versenyeztetés feltételeinek meghatározása a Campus igazgató feladata.
 - b) A versenyeztetéshez, a nyilvános meghirdetéshez kapcsolódó „felhívás” elkészítésének a felelősét az érintett szervezeti egység részéről ki kell jelölni.
 - c) A megjelent hirdetést a versenytárgyalás, az értékesítés jegyzőkönyvének mellékleteként meg kell őrizni.
 - d) A lefolytatott versenyeztetésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek legalább a következőket kell tartalmaznia:
 - i. a jelenlévők nevét,
 - ii. a pályázók azonosító adatait, és eszközönkénti ajánlati összegeit,
 - iii. a versenytárgyalás során - eszközönként, vagyontárgyanként - kialakított eladási árát,
 - iv. a vevők azonosító adatait,
 - v. a vevők által vállalt fizetési feltételeket,
 - vi. a jelenlévők aláírását.
- (2) A hirdetménynek tartalmaznia kell:
- a) az értékesítésre szánt eszköz megnevezését,
 - b) az elhasználódási szintre utaló jellemzőket, továbbá az előzetes megtekinthetőségre vonatkozó lehetőséget,
 - c) az eladási árát és az Áfa tartalmát,
 - d) az értékesítés helyét és időpontját.
- (3) Az értékesítés írásbeli szerződés alapján történik.

A vagyontárgyak bérbeadása

13. §

A jogszerűen és dokumentáltan feleslegesnek minősített eszköz más intézmény, gazdálkodó, valamint magánszemély részére bérbe adható. Vagyontárgyak bérbeadása esetén a bérleti díjat az illetékes szervezeti egység javaslata alapján, a bérbeadást és bérleti díj javasolt összegét a Gazdasági Igazgatóság vezetőjének ellenjegyzése mellett, az Egyetem kancellára állapítja meg. A bérbe adott tárgyi eszköz a nyilvántartásból nem törölhető, az eszközök adatait elkülönített analitikus nyilvántartásban kell vezetni, azokról minden év végén – az eszköz bérlőjétől (használójától) – a leltárral megegyező adattartalmú megőrzési nyilatkozatot kell bekérni. A bérbe adott eszközökről a Gazdasági Igazgatóság naprakész nyilvántartást vezet.

A vagyontárgyak térítésmentes átadása

14. §

A térítésmentes áadáshoz az Egyetem kancellárának hozzájárulása szükséges. Az áadás engedélyezése esetén a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik a tárgyi eszköz dokumentációjának összeállításáról. Térítés nélküli áadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti bruttó értékéről és az elszámolt értékcsökkenésről.

A selejtezéssel kapcsolatos eljárási szabályok

15. §

- (1) Az Egyetem kancellára a felesleges vagyontárgyak hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos döntéseinek előkészítésére, végrehajtására selejtezési bizottságot hoz létre. A bizottság tagjait a kancellár jelöli ki.
- (2) Az Egyetem kancellára által kijelölt selejtezési bizottság tagjait – a szabályzat mellékletét (2. számú melléklet) képező megbízólevéllel – felhatalmazza, hogy felülvizsgálja a feleslegesnek javasolt eszközöket, és a hasznosíthatóság figyelembevételével a felesleges eszközök eladására, egyéb módon történő hasznosítására, illetve a megsemmisítésére tegyen javaslatot. Továbbá kijelöli a folyamat leárelenőritését a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerint.

A vagyontárgyak selejtezhetősége

16. §

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

- a) Kár következtében nagy állagvesztést szenvedtek, s várhatóan javítás után sem válnak rendeltetésszerű használatra igazán alkalmassá. A javítás során külön figyelmet kell szentelni a javítás várható anyagi vonzata, a vagyontárgy állagjavulása és használhatósága közötti viszonyra. Ha a javítás anyagilag irreálisan magas terhet jelent, akkor a leselejtezés mellett kell dönten.
- b) felújításra gazdasági megfontolásból alkalmatlan vagyontárgy, illetve olyan vagyontárgy, melynek használata műszakilag, biztonságtechnikailag nem javasolt.
- c) A vagyontárgyak műszakilag, erkölcsileg oly mértékben elavultak, hogy selejtezésük indokolt.
- d) Az Egyetem tevékenységének végzéséhez nem szükséges, felesleges.

III. Fejezet

A selejtezési bizottság

A selejtezési bizottság alapvető és általános feladatai

17. §

- (1) A selejtezési bizottság alapvető és általános feladatai közé tartozik
 - a) a feleslegessé minősítés, selejtezés előkészítése,
 - b) a hasznosítási, selejtezési eljárás lefolytatása,
 - c) javaslattétel az eljárási intézkedésre,
 - d) az eljárás dokumentálása,
 - e) az eljárás során keletkező dokumentumok aláírása,
 - f) a lefolytatott eljárás során a folyamatba épített ellenőrzés végrehajtása.
- (2) A feleslegesnek javasolt vagyontárgyakra vonatkozóan a végleges minősítési jogokat – a selejtezési bizottság által előterjesztett és a Gazdasági Igazgatóság vezetője által jóváhagyott javaslat alapján – az Egyetem kancellára gyakorolja.
- (3) A felesleges vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni, amely sorrendje az eladás, bérbeadás, térítésmentes átadás és csak végső esetben szabad selejtezni.

A selejtezési bizottság kinevezése

18. §

- (1) A selejtezési bizottság vezetőjét és tagjait az Egyetem kancellára írásban jelöli ki.
- (2) A selejtezési bizottságot a selejtezési kezdeményezéstől számított 15 napon belül össze kell hívni. A bizottság ülésén biztosítani kell a megfelelő szakértelemmel rendelkező munkavállaló, vagy igény szerint külső szakértő részvételét.

A selejtezési bizottság közvetlen feladatai a selejtezési eljárásban

19. §

- (1) Az elkülönítetten tárolt, megjelölt felesleges vagyontárgyakat a bizottság helyszíni szemle keretében köteles áttekinteni.
- (2) A selejtezési bizottság a szemle során ellenőrzi, hogy a felesleges vagyontárgyak:
 - a) mennyisége megegyezik-e a Gazdasági Igazgatóság által átadott listákban felsoroltakkal,
 - b) jelölésük a listákban foglaltakkal egyező-e,
 - c) hasznosítás, vagy selejtezés szempontjából minősíti, felülvizsgálja a feleslegessé váló eszközöket figyelemmel az átadott listákban szereplő, a szakmai szervezeti egységek által meghatározott minősítésre, szükség esetén szakértőt is igénybe vehet.
- (3) Fentieket követően a selejtezési bizottság jegyzékben döntési javaslatot készít a felesleges vagyontárgyak tényleges további kezeléséről. A döntési javaslatnak tartalmaznia kell a hasznosítás módját a 2. pontban részletezettek szerint.
- (4) A Gazdasági Igazgatóság vezetője a feleslegessé vált vagyontárgyak köréről, illetve a selejtezési bizottság által legmegfelelőbbnek tartott szakmai eljárásról (hasznosítás) írásban tájékoztatja az Egyetem kancellárát mellékelten csatolva a selejtezési bizottság által összeállított jegyzéket.

- (5) Az Egyetem kancellára a hasznosítás szabályszerű lebonyolítása érdekében ellenőrzi a selejtezési bizottság által elkészített, összeállított hasznosítási kezdeményezést. Az ellenőrzést követően az érintett eszközök hasznosítási kezdeményezését vagyontárgyanként a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével:
- a) jóváhagyja, és/vagy
 - b) a javaslattól eltérően dönt.
- (6) A döntést és a jóváhagyást a jegyzékre fel kell vezetni, valamint a jegyzéken a jóváhagyási záradékot kitölteni. Az Egyetem kancellára engedélyét követően kerülhet sor a tényleges hasznosítás megindítására.
- (7) A selejtezési bizottság az általa elkészített és az Kancellár által jóváhagyott jegyzőkönyv alapján a hasznosításra engedélyezett javakról, a hasznosítási eljárás során a dokumentumokat egy-egy eredeti példányban átadja a pénzügyi ügyintéző és az eszköznyilvántartó részére – kiemelten figyelve a valós állapot írásban történő rögzítésére - a számla elkészítése, illetve a nyilvántartásokból történő kivezetése céljából. Az értékesítésre vonatkozó ajánlatokat és a hirdetményt a hasznosítási dokumentációk mellékleteként meg kell őrizni.

IV. Fejezet

A selejtezési és hasznosítási eljárás menete

A selejtezés, illetve a hasznosítás kezdeményezése

20. §

- (1) A feleslegessé váló és elhasználódott eszközök hasznosítását, illetve selejtezését írásban kell kezdeményezni. A 7§ (2) pontban meghatározott, kezdeményezésre jogosult személy felel a hatókörében feleslegessé váló és elhasználódott eszközök feltárásáért.
- (2) A feleslegessé vált vagyontárgyokról – szükség szerint, de legkésőbb a selejtezést megelőzően – javaslatot, jegyzéket készítenek a 7§ (2) pontban meghatározott személyek, az ott rögzítettek szerinti, általuk javasolt minősítéssel, amit megküldenek a Gazdasági Igazgatóság vezetőjének, illetve a vezető által kijelölt munkatárs részére. (1. számú melléklet)
- (3) A selejtezés, hasznosítás végrehajtását úgy kell szervezni, hogy a befejezést jelentő analitikus és főkönyvi nyilvántartás rendezése megelőzze az év végi leltározás megkezdését. Leltározás alatt, illetve a leltárkiértékelés befejezése előtt selejtezni, vagy a felesleges eszközöket értékesíteni nem lehetséges.
- (4) A feleslegesnek minősített vagyontárgyokról – a 18§ (1) pontban meghatározott személyeknek – jegyzéket kell felvenni, mely a selejtezési, hasznosítási kezdeményezés mellékletét képezi.
- (5) Külön jegyzéket kell felvenni:
- a) az eszközökről (külön a számviteli törvényben meghatározott érték szerinti kis-, és nagy értékű, valamint a „0”-ra leírt eszközökről),
 - b) a mennyiségben és értékben nyilvántartott készletekről, anyagokról,
 - c) a csak mennyiségben nyilvántartott készletekről, egyéb eszközökről, anyagokról.
- (6) A jegyzék kötelező tartalmi elemei:
- a) sorszám,
 - b) leltári (azonosító) szám,
 - c) a vagyontárgy pontos megnevezése a főbb egyedi azonosító adataival (gyári szám, gyártási szám, stb),
 - d) a vagyontárgy eredeti rendeltetése,
 - e) a vagyontárgy pontos helye, fellelhetősége,
 - f) érték adatok (pl.: tárgyi eszközöknél: bruttó érték, értékcsökkenés, nettó érték),

- g) készleteknél, anyagoknál: mennyiségi egység, a nyilvántartási érték, stb., a feleslegesnek minősített mennyiség.
- h) a feleslegessé válás oka,
- i) a használatból való kivonás időpontja,
- j) a hasznosítás módjára tett javaslat,
- k) a jegyzék készítésének időpontja,
- l) az összeállításért felelős személyek aláírása.

V. Fejezet

A selejtezési, hasznosítási kezdeményezés felülvizsgálata

Ellenőrzési kötelezettség

21. §

- (1) A Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársa a selejtezési, hasznosítási javaslatban foglaltakat köteles leegyeztetni és ellenőrizni, hogy a jegyzékekben szereplő tárgyi eszközök és készletek az analitikus nyilvántartásaiban szerepelnek-e, az azonosító számok és egyéb azonosító adatok megegyeznek-e a vagyontárgy egyedi nyilvántartó kartonján rögzítettekkel.
- (2) A szakmai felülvizsgálatnak ki kell térnie arra, hogy a feleslegessé válás okaként feltüntetett indokok valóságosak-e. Indokolt esetben a felülvizsgálatot végző személy szakértő véleményét is kérheti.
- (3) A selejtezési kezdeményezés felülvizsgálatát, - annak megtörténtét - hitelt érdemlően dokumentálni kell. A felülvizsgálat során feltárt eltérésekről hibajegyzéket kell kitölteni, mely tartalmazza a feltárt hibát, hiányosságot, valamint a helyes adatokat.

A selejtezési kezdeményezés bírálata

22. §

- (1) A selejtezési bizottság először a selejtezési kezdeményezés megtárgyalása és megvitatása céljából ül össze. Ennek keretében felülvizsgálja selejtezési javaslatokat, valamint az azokat alátámasztó dokumentumokat.
- (2) A selejtezési bizottság a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy:
 - a) a még használható vagyontárgyak értékesítésével (térítésmentes átadásával) kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,
 - b) a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsoroltakkal,
 - c) a selejtezéshez rendelkezésre bocsátott okmányok bizonyító erejűek-e.
- (3) Állagromlás esetén meg kell vizsgálni, hogy annak oka nem vezethető-e vissza hanyagságra, vagy mulasztásra. Ennek megállapítása esetén kártérítési eljárást kell kezdeményezni.
- (4) Vissza kell utasítani a selejtezést abban az esetben, ha a hasznosítási eljárásnál nem szabályosan jártak el, vagy ha lehetőség mutatkozik az értékesítésre.
- (5) A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkről:
 - a) a selejtezett készletet hulladék, vagy haszonanyagként lehet-e értékesíteni,
 - b) a hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket az esetleg egészségvédelmi előírások figyelembevételével meg kell semmisíteni,
 - c) a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen eljárással (összetörés, elégetés, darabolás, stb.) történjen.

- (6) A selejtezési bizottság által elkészített jegyzőkönyvben a selejtezésre, megsemmisítésre javasolt intézkedések végrehajtására csak a Gazdasági Igazgatóság vezetőjének ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
- (7) Az évenkénti sorszámozással és iktatószámmal ellátott selejtezési jegyzőkönyvet és mellékleteit selejtezési bizottság vezetője jóváhagyás céljából a Gazdasági Igazgatóság vezetőjének továbbítja, aki a jegyzőkönyvet felterjeszti jóváhagyásra, az Egyetem kancellára részére.
- (8) A selejtezési bizottság az általa felülvizsgált, ellenőrzött, és megítélése szerint is selejtezendő vagyontárgyakról selejtezési javaslatot készít. A selejtezési bizottság a döntéséhez – a költség haszon elvének figyelembevételével – igénybe vehet szakmai állásfoglalásokat, szakvéleményeket, amelyeket írásos dokumentumok formájában csatol a selejtezési jegyzőkönyvhöz.
- (9) A selejtezési bizottság javaslatát, kezdeményezését – az Egyetem kancellárának történő átadása előtt – a javaslattal való egyetértés/elvetés céljából a Gazdasági Igazgatóság vezetője ellenjegyzí.

A feleslegessé minősítési eljárás

23. §

- (1) A selejtezési eljárás munkaszakaszai összefoglalásaként selejtezési jegyzőkönyvet kell kiállítani, melyhez csatolni kell az egyes munkaszakaszok írásos dokumentumait. A jegyzőkönyvet eszközcsoportonként kell elkészíteni.
- (2) A jegyzőkönyv egyben a selejtezéssel kapcsolatos állományváltozás bizonylata is, amely
 - a) a tulajdonvédelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez,
 - b) a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére szolgál.
- (3) A feleslegesnek minősítés eljárása során a selejt eszközökből:
 - a) a hasznosítási alkatrészek, tartozékok kiszerezhetők, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni,
 - b) a selejt vagyontárgyakat megfelelő fizikai ráhatással eredeti jellegüktől meg kell fosztani úgy, hogy azok rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váljanak,
 - c) az adathordozókat olvashatatlanná kell tenni, hogy a rajta lévő információk olvashatatlanná váljanak.
- (4) A feleslegesnek minősítés eljárása során a selejtezési bizottságnak javaslatot kell tennie, és az eszközöket:
 - a) el kell különíteni a megsemmisítendő, a hulladék áron hasznosítható, vagy haszonáron értékesíthető eszközök csoportosításban, melyről jegyzéket kell felvenni,
 - b) javaslatot kell tenni a megsemmisítési eljárás módjára.

Selejtezés lebonyolítása

24. §

- (1) A selejtezés szabályszerű lebonyolításához kapcsolódóan a Gazdasági Igazgatóság vezetője által kijelölt személy ellenőrzi a selejtezési bizottság által elkészített, összeállított, selejtezési jegyzőkönyvet.
- (2) Az Egyetem kancellára az ellenőrzést követően a selejtezési kezdeményezéssel érintett eszközök selejtezését a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével:
 - a) jóváhagyja, és/vagy
 - b) a javaslattól eltérően dönt.
- (3) A döntést és a jóváhagyást a jegyzékre fel kell vezetni, valamint a jegyzéken a jóváhagyási záradékot kitölteni, a Gazdasági Igazgatóság vezetőjének ellenjegyzésével.
- (4) Az ellenőrzés megtörténte után a selejtezési bizottság selejtezés bonyolításáért felelőse intézkedik az eszközök selejtezésének végrehajtásáról a következő módon:
 - a) kijelöli a selejtezés időpontját és erről értesíti a selejtezésben érintett szervezeti egységeket,
 - b) előkészíti a selejtezésre kerülő tárgyi eszközökre vonatkozó dokumentumokat, így:

- i. az egyedi nyilvántartó lapokat és egyéb dokumentációt az eszköz és tartozékai azonosításához,
 - ii. a készletekre vonatkozó nyilvántartást,
 - iii. a feleslegessé válásra, vagy selejtezésre vonatkozó bizonyító iratokat /jegyzőkönyv, vagy minőségi igazolás, stb./,
 - iv. a hasznosítás eredménytelenségét igazoló okmányokat /lemondó nyilatkozat, stb./.
- (5) A selejtezés során a selejtezett tárgyi eszközökből nyert használható alkatrészeket, anyagokat, készleteket el kell különíteni, azonnal jegyzékbe kell foglalni. A jegyzéket a selejtezési bizottságnak aláírásával kell hitelesítenie.
- (6) A jegyzékben szereplő használható anyagokat, tartozékokat elkülönített helyen kell tárolni.

VI. Fejezet

Megsemmisítési eljárás

A megsemmisítési eljárás esetei

25. §

- (1) Megsemmisítési eljárásra akkor kerülhet sor:
- a) ha a megsemmisítést hatósági eljárás teszi kötelezővé,
 - b) a selejtezési bizottság javasolja.
- (2) A selejtezési bizottság akkor tehet javaslatot a megsemmisítésre, ha:
- a) a selejtezett eszköz, készlet még hulladékként sem hasznosítható,
 - b) a vagyontárgy raktározása tároló hely hiányában nem, vagy csak magas költséggel lehetséges,
- (3) A megsemmisítésre vonatkozó javaslatot a selejtezési bizottság továbbítja jóváhagyásra, az Egyetem kancellára részére. A selejtezési bizottság a jóváhagyástól számított 5 napon belül gondoskodik a feleslegessé vált, illetve a kiselejtezett eszközök hasznosításáról.

A megsemmisítés végrehajtása

26. §

A selejtezési bizottság gondoskodik a megsemmisítés végrehajtásáról, a selejtezett eszközök szakszerű elszállításáról és a kijelölt gyűjtőhelyről származó igazolás beszerzéséről.

VII. Fejezet

A selejtezés dokumentálása

A megsemmisítés végrehajtása

27. §

- (1) A selejtezési bizottság selejtezési javaslatához selejtezési jegyzékek kapcsolódnak.
- (2) A selejtezési jegyzőkönyv fejezetei:
- a) selejtezési hatáskör,
 - b) a selejtezési bizottság javaslata,
 - c) a selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása,
 - d) a selejté válás okai,

- e) a hasznosítás eredménye,
 - f) hitelesítés és záró rendelkezések.
- (3) A selejtezési jegyzékek tartalmazzák az alábbi adatokat:
- a) sorszám,
 - b) leltári (azonosító) szám,
 - c) a vagyontárgy megnevezése, főbb azonosító adataival,
 - d) érték adatok (pl.: tárgyi eszközöknél: bruttó érték, értékcsökkenés, nettó érték, készleteknél a nyilvántartási érték, stb.),
 - e) mennyiségi egység,
 - f) a selejtezési bizottság javaslata a selejtezést követő eljárásra,
 - g) a jegyzék készítésének időpontja,
 - h) az összeállításért és ellenőrzésért felelős személy aláírása.
- (4) A tárgyi eszközök, szoftverek, a készletek selejtezéséről külön-külön kell jegyzőkönyvet felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a Selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amelyet a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

A tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása

28. §

A tárgyi eszközök selejtezéséhez a következő szabványosított nyomtatványokat lehet felhasználni:

- a) Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve,
- b) Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke,
- c) Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok,
- d) Alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke,

Készletek selejtezésének dokumentálása

29. §

- (1) A készletek selejtezéséhez a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:
- a) Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve,
 - b) Selejtezett készletek jegyzéke,
 - c) Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke,
 - d) Leértékelt készletek jegyzéke,
- (2) A szabvány nyomtatványok rendelkezésére állását a Gazdasági Igazgatóság köteles biztosítani.
- (3) Fentiekben részletezettek mellett, a selejtezések könyviteli nyilvántartása az Egyetemen alkalmazott SALDO rendszerben történik.

VIII. Fejezet

A selejtezési feladatok lezárása

A selejtezési feladatok számviteli elszámolása

30. §

- (1) A hasznosítási, selejtezési és elszállítási eljárással összefüggő valamennyi végrehajtási és számviteli feladatok befejezési határideje minden év november 30. napja.

- (2) A selejtezés lezárását követően az eszközök értékében és mennyiségében bekövetkezett változásokat – az év végi leltár valódisága érdekében – a nyilvántartásokon a Gazdasági Igazgatóság késelem nélkül köteles átvezetni. A selejtezett, értékesített eszközök állományból történő kivezetésénél az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetést, valamint a hasznosítási és selejtezési eljárás eredményeként – az eszközök eladási áráként – kapott összegek könyvelését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani, és a folyamatba épített, valamint a vezetői ellenőrzés keretében ellenőrizni.
- (3) A selejtezési, megsemmisítési eljárások pénzügyi és számviteli rendezésének szabályszerű végrehajtásáért a Gazdasági Igazgatóság vezetője a felelős.
- (4) Amennyiben a Gazdasági Igazgatóság vezetője a hasznosítási, selejtezési, megsemmisítési eljárások során valamilyen szabálytalanságot talál, úgy azt azonnal további intézkedés megtétele érdekében az Egyetem kancellárának jelenteni köteles.

A selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolása, őrzése

31. §

- (1) A selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolására, őrzésére a számviteli bizonylatok analógiája alapján kell gondoskodni az Sztv. 169. §-ával összhangban. Az iktatószámmal ellátott selejtezési bizonylatot a könyvelési bizonylatok között 8 évig kell megőrizni olvasható formában. A megőrzésért a Gazdasági Igazgatóság vezetője felelős.
- (2) Az egyéb selejtezési dokumentumokat, az Egyetem Irattári tervének megfelelő ügykörben – iktatott ügyiratként – kell megőrizni, és a jellegének megfelelően kezelni.

IX. Fejezet

A selejtezésre vonatkozó speciális rendelkezések

Veszélyes anyagok, eszközök selejtezése, megsemmisítése

32. §

- (1) Veszélyes hulladéknak minősül minden olyan tárgy, melyeket egyrészt nem lehet a szokásos napi hulladékként kezelni, mert:
 - a) mérete, lebomlása Campus Igazgatóságtól veszélyes a környezetre,
 - b) olyan vegyi anyagot tartalmaz, mely környezetszennyező.
- (2) Jellemzően veszélyes hulladéknak minősülnek:
 - a) akkumulátor, vagy egyéb gépi berendezés környezetet is károsító részei,
 - b) hűtőszekrény,
 - c) gáz, vagy tűzoltópalack,
 - d) számítógép,
 - e) vegyi anyag, festék, egyéb vegyi oldószer,
 - f) selejtezésre kerülő élelmiszer.
- (3) A veszélyes hulladéknak minősített eszközök selejtezési eljárását követően a Campus Igazgatóság vezetője köteles gondoskodni a szakszerű elszállításról és megsemmisítésről. Ennek keretében lehetőség van, a térítésmentes átadásra egyéb gazdálkodó vagy magánszemély részére olyan feltétellel, hogy a veszélyes hulladék újrahasznosításáról, feldolgozásáról, szakszerű megsemmisítéséről az átvető köteles gondoskodni.

- (4) Veszélyes hulladék átadása csak Jegyzőkönyv kíséretében történhet, melyben az átvevő elismeri, hogy az átvett eszköz veszélyes hulladéknak minősül és azt, hogy a további felhasználás, tárolás, megsemmisítés csak a környezetvédelmi előírások betartása mellett lehetséges és erre felelősséget is vállal.
- (5) A veszélyes anyagnak, hulladéknak minősülő eszközök, alkatrészek értékesítését, ártalmatlanítását az e jogositványokkal felruházott szervezet útján kell elvégezni.

Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, átvett eszközök selejtezése

33. §

- (1) Fentieknek megfelelően, mind az átadott, mind az átvett eszközök esetében, még a megállapodásokban rögzített leltározási időpontokat megelőzően legalább 60 nappal szükséges megküldeni a tulajdonosi jogokat gyakorló szerv részére a selejtté való minősítésre irányuló javaslatot, és az abban foglaltakat alátámasztó dokumentumokat. A nyilvántartások szerint, üzemeltetésre átvett eszközöknél a Campus Igazgatóság feladata, az érintett szervezeti egység jelzése alapján a selejtezési javaslat továbbítása a tulajdonjogot gyakorló szerv irányába az előírt határidőn belül. Továbbá a nyilvántartások szerint az EGYETEM által üzemeltetésre átadott eszközök esetében, az átvevő szerv részére a leltárt alátámasztó egyeztető levelek beérkezési határidejét megelőző 60 nappal értesítő levél kiküldése szükséges a Gazdasági Igazgatóság részéről. Utóbbi levélben nyilatkoztatni szükséges az átvevő szervet arról, hogy az átadott eszközök állapotába továbbra is lehetővé teszi-e annak rendeltetésszerű használatát, a továbbiakban az eszköz lesejtezése nem indokolt-e. Főszabályként, az üzemeltetésre kezelésre átadott és átvett eszközöknél a selejtté válás tényleges megállapítását majd a selejtezést a tulajdonjogot gyakorló végezheti el. A tulajdonjogot gyakorló által felállított selejtezési bizottság a szükséges szakmai előkészítések után dönt az eszközök selejtezéséről, értékesítéséről és esetleges megsemmisítéséről. Utóbbiaktól eltérni, kizárólag a tulajdonjogot gyakorló írásbeli engedélyével lehetséges, a dokumentálási követelmények pontos meghatározása mellett.
- (2) Az üzemeltetésre kezelésre átadott eszközök selejtezését az EGYETEM minden eseten saját hatáskörben végzi, a selejt eszközök visszaszállítását követően, az Egyetem kancellárának hozzájárulása mellett.

X. Fejezet

A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A belső ellenőr selejtezésel kapcsolatos feladatai

34. §

Az Egyetem Belső Ellenőre az Egyetem kancellárja által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben meghatározott módon évenként szabályszerűségi ellenőrzés keretében ellenőrizheti az Egyetem selejtezések végrehajtását.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

35. §

Jelen Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a 9/2015. (XII.21.) számú kancellári utasítással kiadott a vagyontárgyak selejtezésének és hasznosításának rendjéről szóló szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2020. november 02.



dr. Nagy Zsombor
kancellár

HASZNOSÍTÁSRA, SELEJTEZÉSRE JAVASOLT TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

1. számú melléklet

Szervezeti egység megnevezése :

Sor- szám	Leltári szám (Vonalkód)	Gyári szám	Megnevezés	Mennyi- ségi egység	Mennyi- ség	Beszerzés éve*	Bruttó érték Ft*	Elszámolt érték- csökkenés Ft*	Nettó érték* Ft	Selejtté válás oka (kód- szám)	Haszno- sítás módja (kód- szám)*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*Gazdasági Igazgatóság tölti ki

Budapest, 2016. április hó nap

.....
 leltárfelelős
 szervezeti egység vezetője

a feleslegessé válás okairól

Kódszám	Megnevezés
1	eredeti rendeltetésének nem felel meg
2	átszervezés miatt
3	megszűnés miatt
4	meghibásodás, javítás gazdaságtalan, javíthatatlan
5	természetes elhasználódás miatt
6	műszaki avulás miatt

Ikt. szám: MOME/ /20..

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom (név, beosztás, szervezeti egység) alkalmazottját, hogy azév
.....hó napján kezdődő selejtezési eljárásban, mint a **Selejtezési Bizottság tagja** közreműködjön.

A selejtezést a Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének és hasznosításának szabályzata ban leírtak szerint kell végrehajtani.

Budapest, 20.....

Dr. Nagy Zsombor

kancellár

megbízó

A megbízólevelet átvettem és a fentieket tudomásul vettem.

Budapest, 20.....

.....
Selejtezési Bizottság tagja

Ikt. szám: MOME/ /20.....

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom(név, beosztás) a Gazdasági Igazgatóság alkalmazottját, hogy aévhó napján kezdődő selejtezési eljárásban, mint a selejtezési eljárás ellenőréként közreműködjön.

A selejtezést a Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének és hasznosításának szabályzata ban leírtak szerint kell végrehajtani.

Budapest,

Dr. Nagy Zsombor

kancellár

megbízó

A megbízólevelet átvettem és a fentieket tudomásul vettem.

Budapest,

.....

Selejtezési Ellenőr

Ikt.szám: MOME/ /20....

SELEJTEZÉSI UTASÍTÁS (SELEJTEZÉS ELRENDELÉSE)

A Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének és hasznosításának szabályzata ban leírtaknak megfelelően az alábbi selejtezési utasítást adom ki.

A selejtezés megkezdésének időpontja: év hó nap
 A selejtezés irányításáért felelős személy neve:
 beosztása: gazdasági igazgató/Gazdasági Igazgatóság

A selejtezés ellenőrzéséért felelős személy neve:
 beosztása: /Gazdasági Igazgatóság

A selejtezésben résztvevő személyek letározási csoportonként:

1. csoport

<u>neve:</u>	<u>beosztása:</u>
.....	(beosztás/ szervezeti egység)
.....	(beosztás/ szervezeti egység)
.....	(beosztás/ szervezeti egység)
.....	(beosztás/ szervezeti egység)
.....	(beosztás/ szervezeti egység)

A selejtezés eseményeit selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Budapest,.....

Dr. Nagy Zsombor

kancellár