

9./2015. (XII. 21.) számú kancellári utasítás

# **A VAGYONTÁRGYAK SELEJTEZÉSÉNEK ÉS HASZNOSÍTÁSÁNAK RENDJÉRŐL**

**MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM**

## 1. § Bevezetés

A vagyontárgyak selejtezéséről és hasznosításáról szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31). Kormányrendeletben (továbbiakban: Ávr.), az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendeletben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Sztv.), az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (továbbiakban: Vtv.), valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvényben (a továbbiakban: Nvtv.) 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.

## 2. § A szabályzat célja

(1) A Szabályzat általános célja, hogy az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében lévő, valamint a használatra átvett idegen tulajdonú eszközök megőrzése, védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött legyen, az elemi költségvetési 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 felesleges vagyontárgyak feltárásának, azonosításának,
- a selejtezésről való döntésnek,
- a hasznosítás módjáról történő döntésnek,
- a döntések megvalósításának,
- és a fentebb írtak dokumentálásának folyamatát.

## 3. § A szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat 2016. január 1. napjától lép hatályba.

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi alkalmazottjára, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, akik részt vesznek a selejtezési és hasznosítási eljárásban.

(3) A Szabályzat területi hatálya kiterjed az Egyetem selejtezéssel és hasznosítással érintett valamennyi szervezeti egységére.

(4) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed valamennyi selejtezési és hasznosítási folyamatra. Ezen belül a tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában, 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, értékhatárra való tekintet nélkül.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki:

- az Egyetem kezelésében, tulajdonában lévő telkek hasznosítására,
- az Egyetem könyvtári könyvvállományára, a folyóiratokra és egyéb információ hordozóra,
- képző- és iparművészeti alkotásokra,
- az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

## 4. § A selejtezéssel és hasznosítással kapcsolatos kötelezettség

Az Egyetem önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és mint az állami tulajdon vagyonkezelője 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.

A selejtezésre és hasznosításra vonatkozó részletes szabályok jelen önálló jelen selejtezési szabályzatban kerülnek megállapításra.

Annak érdekében, hogy az Egyetem megfeleljen a vagyónvédelmi és gazdálkodási kötelezettségeinek, jelen Szabályzatban kerül meghatározásra

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendje,
- a feleslegessé válás ismérvei, általános feltételei,
- a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendje,
- az értékesítés lehetséges módja,
- a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogai és feladatai,
- 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),
- a hasznosítással összefüggő értékelés, valamint
- a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módja.

## 5. § Kapcsolat a magasabb szintű jogszabályokkal

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. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
3. Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
4. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXIII. (a továbbiakban: Kbt.),
5. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
6. A hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról 2013. évi CCXXXVII. törvény (Hpt.),
7. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, (a továbbiakban: Áhsz.),
8. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
9. Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ),
10. Az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzata

## 6. § Alapfogalmak

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:** 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:
  - az Egyetem tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,

- a vagyontárgy az eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé vált,
- korszerűbb eszközökkel való felváltása miatt a továbbiakban nem használhatók az adott területen,
- az életvédelmi, munkavédelmi, egészségügyi szabályoknak, előírásoknak nem felelnek meg,
- használatát a szakhatóság megtiltotta,
- káresemény következtében használhatatlanok.

**Feleslegesnek tekinthető továbbá:**

a) az a tárgyi eszköz, amely:

- műszakilag, technológiai szempontból vagy erkölcsileg elavult és rendeltetészerűen nem üzemeltethető,
- korszerűbb, nagyobb teljesítményű eszközzel kiváltásra kerül,
- meghibásodás, fizikai elhasználódás miatt nem üzemeltethető, és a javítás, felújítás gazdaságtalan vagy megoldhatatlan.

b) az a készlet, amely:

- elhasználódott, kijavítása nem gazdaságos, illetve nem lehetséges,
- korszerűtlen, az érvényben lévő szabványoktól eltérő,
- minőségileg nem megfelelő, hibás, sérült,
- használható minőségű, de a feladatellátás során nincs rá szükség,
- 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.

Tartalékként csak üzemképes, minőségileg megfelelő eszköz illetve készlet tartható.

- (6) **Hasznosítás:** A felesleges vagyontárgyak (gépek, felszerelések, készletek) közül azok hasznosíthatók, amelyek eredeti formájukban – a szabványoknak, műszaki és jogszabályi követelményeknek megfelelően – rendeltetészerűen használhatóak. Az Egyetem e vagyontárgyakat a hatályos jogszabályok szerint bérbe adhatja, térítés nélkül átadhatja, vagy értékesítheti.
- (7) **Selejtezés:** Olyan eljárás mely során az Egyetem eszközeit, készleteit az egyedi vagy csoportos készletnyilvántartásból mennyiségben és értékben kivezeti. A selejtezési eljárás nem jelenti egyben a felesleges vagyontárgy, készlet fizikai megsemmisítését, vagy használatra alkalmatlanná tételét, kivéve, ha a Selejtezési Bizottság javaslata alapján a kancellár a megsemmisítés mellett dönt, vagy ha azt hatósági előírás kötelezően rendeli el. Amennyiben a felesleges vagyontárgy hasznosítása nem lehetséges, a selejtezésre a kancellár ad engedélyt, a Selejtezési Bizottság írásbeli, indokolt javaslata alapján.
- (8) **Selejtezési Bizottság:** Az Egyetem felesleges vagyontárgyainak hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat látja el, kancellári kijelölés alapján.

## 7. § A folyamatosság követelménye

(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:

- az immateriális javakra, ezen belül a szoftvertermékekre,
- a tárgyi eszközökre, ezen belül:
  - az építményekre, épületrészekre,
  - a számítástechnikai eszközökre,
  - az egyéb műszaki gépekre, berendezésekre, felszerelésekre,

- a kis értékű tárgyi eszközökre,
- a készletekre, ezen belül:
  - a vásárolt készletekre,
  - az árukra.

(2) A vagyontárgyak és készletek feleslegesnek minősítése az Egyetem szervezeti egységei vezetői (ideértve a tanszékvezetőket is), javaslata alapján történhet.

(3) Az Egyetem vezetőinek, munkatársainak a javaslatában rögzíteni szükséges vagyontárgyak (ideértve a készleteket is)

- megnevezését,
- jellemző műszaki adatait (típus, gyártási szám, egyéb jellemzők)
- azonosító számát (vonalkód)
- mennyiségét,
- a feleslegessé válás okát, továbbá
- a selejtezésre és a hasznosítás lehetséges alternatíváit.

(4) Annak érdekében, hogy a hasznosítási, selejtezési eljárás alá vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodnia kell azok elkülönítéséről. Tárolóhely hiányában a feleslegessé vált vagyontárgyak, továbbá a beépített, nem mozgatható, nagy terjedelmű felesleges vagyontárgyak további intézkedésig –külön megjelölés mellett – a munkaheéyén tarthatók.

## 8. § A feleslegessé minősítés

(1) *Feleslegesnek* a 6.§ (5) bekezdésében foglalt kritériumoknak megfelelő vagyontárgyak minősíthetők. A minősítés - a Selejtezési Bizottság javaslata alapján - az Egyetem kancellárjának hatáskörébe tartozik.

(2) *Nem tekinthetők feleslegesnek* azok a vagyontárgyak, amelyek:

- nincsenek használatban, de azok az üzemelő berendezések hibaelhárításához szükségessé válhatnak,
- a tartalékként beszerzett eszközök, berendezések,
- illetve javítás alatt állnak.

(3) A feleslegesnek minősülő eszközök selejtezési folyamatában az Egyetem:

- az elhasználdott tárgyi eszközeit, készleteit selejtezésre előkészíti,
- dönt ezen eszközök, készletek selejtezhetőségéről, az ezt követő hasznosításáról, leértékeléséről, ha szükséges a megsemmisítéséről,
- az elhasználdott tárgyi eszközeit, készleteit a nyilvántartásból kivezeti,
- szükség esetén elkülönítetten nyilvántartásba veszi, és őrzéséről gondoskodik,
- egyedenként, fajtánként mindaddig szerepelteti a kimutatásaiban, amíg azokat valamilyen formában nem hasznosítja, vagy meg nem semmisíti.

(4) A feltárás és hasznosítás fázisai:

- a felesleges eszközök feltárása, elkülönítése,
- az eszközök, készletek jegyzékbe foglalása,
- a hasznosítás és annak módjának engedélyezése,
- a hasznosítható eszközök felajánlása más gazdálkodónak,
- az értékesítési ár meghatározása,
- az értékesítés lebonyolítása.

## 9. § A hasznosítás módjai

(1) A leselejtezett eszközök hasznosításának lehetséges módjai:

- vagyontárgy értékesítése térítés ellenében,
- bérbeadás,
- térítésmentes átadás.

## 10. § A vagyontárgyak értékesítése térítés ellenében

(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 számlának a vonatkozó szabályokban meghatározott tartalommal és kellékkel (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 hasznosítás (értékesítés) a Vtv. költségvetési szervek vagyongazdálkodására vonatkozó szabályai szerint történhet (a Vtv. 28-37. §-ai).

(5) Az Egyetem a feleslegessé vált immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket – az ingatlanok kivételével - az éves költségvetési törvényben meghatározott egyedi könyv szerinti bruttó értékhatárig - saját hatáskörben önállóan jogosult értékesíteni, ezt meghaladó érték felett a kincstári vagyon értékesítésére vonatkozó jogszabályok szerint értékesítheti.

(6) Az Nvtv. 13. §-a szerint a nemzeti vagyon körébe tartozó fenti értékhatár feletti értékesítés csak versenyeztetés útján, az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő részére, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságával lehet. Nemzeti vagyon tulajdonjogát átruházni természetes személy vagy átlátható szervezet részére lehet.

(7) 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) kivételesen versenyeztetés nélkül.

(8) Mellőzni lehet a versenyeztetést, többek között a kis értékű – az éves költségvetési törvényben meghatározott egyedi bruttó forgalmi értéket el nem érő – vagyontárgy értékesítése esetén (Vtv. 32. § 2) i) pont).

(9) Állami vagyon tulajdonjogát ingyenesen átruházni csak törvény rendelkezése alapján lehet.

## 11. § Az ármegállapítás szabályai

(1) Az értékesítés történhet más intézmény, vállalkozás, vagy ha azt jogszabály nem tiltja, magánszemély részére is. A piaci érték meghatározásánál amennyiben arról nem megfelelő információk állnak rendelkezésre, illetve amennyiben az egyedi nyilvántartási érték meghaladja a 100.000 forintot, 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 tárgyi eszközök esetében a nettó nyilvántartási értéknél alacsonyabb ár nem alkalmazható,
- „0”-ra leírt eszközöknél a legkedvezőbb árajánlatot, és a piaci értéket kell figyelembe venni,
- készleteket nyilvántartási áron (ha új készletről van szó), kereslet hiányában a legkedvezőbb ajánlat elfogadásával kell értékesíteni.

## 12. § A vagyontárgyak bérbeadása

A jogszerűen és dokumentáltan feleslegesnek minősített eszköz más intézmény, gazdálkodó, valamint – ha azt jogszabály nem tiltja - magánszemély részére bérbé adható. Vagyontárgyak bérbé adása esetén a bérleti díjat az illetékes szervezeti egység javaslata alapján, a

bérbeadási 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.

### **13. § A vagyontárgyak térítésmentes átadása**

(1) Fő szabály, hogy a működéshez már nem szükséges vagyont ingyenesen átruházni csak az Nvtv. 13. §-ában foglaltak figyelembevételével lehet.

(2) A térítésmentes átadáshoz az Egyetem kancellárának hozzájárulása szükséges. Térítés nélküli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti bruttó értékéről és az elszámolt értékcsökkenéséről.

### **14. § A selejtezéssel kapcsolatos eljárási szabályok**

(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 felhatalmazza, hogy felülvizsgálja a feleslegesnek javasolt eszközöket, és a hasznosíthatóság figyelembevételével a felesleges eszközök eladására, egyéb módon történő hasznosítására, illetve a megsemmisítésére tegyen javaslatot.

### **15. § A Selejtezési Bizottság alapvető és általános feladatai**

(1) A selejtezési bizottság alapvető és általános feladatai közé tartozik

- a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, selejtezési döntések előkészítésének megszervezése, koordinálása, valamint a végrehajtás biztosítása,
- a feleslegessé minősítés, selejtezés előkészítése,
- a hasznosítási, selejtezési eljárás lefolytatása,
- javaslattétel az eljárási intézkedésre,
- az eljárás dokumentálása,
- az eljárás során keletkező dokumentumok aláírása,
- 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.

### **16. § A Selejtezési Bizottság kinevezése**

(1) A Selejtezési Bizottság vezetőjét és tagjait az Egyetem kancellára írásban jelöli ki.

(2) A Selejtezési Bizottság ülésén biztosítani kell a megfelelő szakértelemmel rendelkező munkavállaló, vagy igény szerint külső szakértő részvételét.

### **17. § A Selejtezési Bizottság közvetlen feladatai a selejtezési eljárásban**

(1) Az elkülönítetten tárolt, vagy megjelölt felesleges vagyontárgyakat a Bizottság helyszíni szemle keretében köteles áttekinteni.

(2) A Selejtezési Bizottság a szemle során ellenőrzi, hogy a felesleges vagyontárgyak:

- mennyisége megegyezik-e a Gazdasági Igazgatóság által átadott listákban felsoroltakkal,
- jelölésük a listákban foglaltakkal egyező-e,
- 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.

(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:

- jóváhagyja, és/vagy
- a javaslattól eltérően dönt.

(5) 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.

(6) 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 Gazdasági Igazgatóság részére – kiemelten figyelve a valós állapot írásban történő rögzítésére - a számla elkészítése, illetve a nyilvántartásokból történő kivezetése céljából. Az értékesítésre vonatkozó ajánlatokat a dokumentációk mellékleteként meg kell őrizni.

## **18. § A selejtezés, illetve a hasznosítás kezdeményezése**

(1) A feleslegessé váló és elhasználódott eszközök hasznosítását, illetve selejtezését írásban kell kezdeményezni. A kezdeményezésre jogosult személy, azaz a szervezeti egység vezetője (ideértve a tanszékvezetőket is) felel a hatókörében feleslegessé váló és elhasználódott eszközök feltáráásáért.

(2) A feleslegessé vált vagyontárgyakról – szükség szerint, de legkésőbb a selejtezést megelőzően – javaslatot, jegyzéket készítenek a (1) bekezdésben meghatározott személyek, az általuk javasolt minősítéssel, amit megküldenek a Gazdasági Igazgatóság vezetőjének, illetve a vezető által kijelölt munkatárs részére.

(3) A selejtezés, hasznosítás végrehajtását úgy kell szervezni, hogy a befejezést jelentő analitikus és főkönyvi nyilvántartás rendezése megelőzze az év végi leltározás megkezdését.

(4) A feleslegesnek minősített vagyontárgyakról – az (1) bekezdésben meghatározott személyeknek – jegyzéket kell felvenni, mely a selejtezési, hasznosítási kezdeményezés mellékletét képezi.

## **19. § Ellenőrzési kötelezettség**

(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 érdemiően dokumentálni kell. A felülvizsgálat során feltárt eltérésekről hibajegyzéket kell kitölteni, mely tartalmazza a feltárt hibát, hiányosságot, valamint a helyes adatokat.

## **20. § A selejtezési kezdeményezés bírálata**

(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 még használható vagyontárgyak értékesítésével (térítésmentes átadásával) kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,



- a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsoroltakkal,
- 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 Selejtezési Bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkről:

- a selejtezett készletet hulladék, vagy haszonanyagként lehet-e értékesíteni,
- a hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket az esetleg egészségvédelmi előírások figyelembevételével meg kell semmisíteni,
- a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen eljárással (összetörés, elégetés, darabolás, stb.) történjen.

## 21. § A feleslegessé minősítési eljárás

(1) A selejtezési eljárás munkaszakaszai összefoglalásaként selejtezési jegyzőkönyvet kell kiállítani, melyhez csatolni kell az egyes munkaszakaszok írásos dokumentumait. A jegyzőkönyvet eszközcsopontonként kell elkészíteni.

(2) A jegyzőkönyv egyben a selejtezéssel kapcsolatos állományváltozás bizonylata is, amely

- a tulajdonvédelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez,
- a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére szolgál.

(3) A feleslegesnek minősítés eljárása során a selejt eszközökből:

- a hasznosítási alkatrészek, tartozékok kiszerezhetők, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a selejt vagyontárgyakat megfelelő fizikai ráhatással eredeti jellegüktől meg kell fosztani úgy, hogy azok rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váljanak,
- 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:

- el kell különíteni a megsemmisítendő, a hulladék áron hasznosítható, vagy haszonáron értékesíthető eszközök csoportosításban, melyről jegyzéket kell felvenni,
- javaslatot kell tenni a megsemmisítési eljárás módjára.

## 22. § Selejtezés lebonyolítása

(1) 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.

(2) 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.

(3) Az Egyetem kancellára a selejtezési kezdeményezéssel érintett eszközök selejtezését a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével:

- jóváhagyja, és/vagy
- a javaslattól eltérően dönt.

(4) A döntést és a jóváhagyást a jegyzékre fel kell vezetni.

(5) A döntést megtörténte után a Selejtezési Bizottság selejtezés bonyolításáért felelőse intézkedik az eszközök selejtezésének végrehajtásáról a következő módon:

- kijelöli a selejtezés időpontját,

- előkészíteti a selejtezésre kerülő tárgyi eszközökre vonatkozó dokumentumokat, így:
  - az egyedi nyilvántartó lapokat és egyéb dokumentációt az eszköz és tartozékai azonosításához,
  - a készletekre vonatkozó nyilvántartást,
  - a feleslegessé válásra, vagy selejtezésre vonatkozó bizonyító iratokat /jegyzőkönyv, vagy minőségi igazolás, stb./,
  - a hasznosítás eredménytelenségét igazoló okmányokat /lemondó nyilatkozat, stb./.

(6) 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.

(7) A jegyzékben szereplő használható anyagokat, tartozékokat elkülönített helyen kell tárolni.

### **23. § A megsemmisítési eljárás esetei**

(1) Megsemmisítési eljárásra akkor kerülhet sor:

- ha a megsemmisítést hatósági eljárás teszi kötelezővé,
- a Selejtezési Bizottság javasolja.

(2) A Selejtezési Bizottság akkor tehet javaslatot a megsemmisítésre, ha:

- a selejtezett eszköz, készlet még hulladékként sem hasznosítható,
- a vagyontárgy raktározása tároló hely hiányában nem, vagy csak magas költséggel lehetséges,
- a megsemmisítést jogszabály nem tiltja.

(3) A megsemmisítésre vonatkozó javaslatot a Selejtezési Bizottság továbbítja jóváhagyásra az Egyetem kancellára részére. A Selejtezési Bizottság a jóváhagyását követően gondoskodik a feleslegessé vált, illetve a kiselejtezett eszközök hasznosításáról.

### **24. § A megsemmisítés végrehajtása**

(1) A Selejtezési Bizottság gondoskodik a megsemmisítés végrehajtásáról. A megsemmisítésnek a Selejtezési Bizottság jelenlétében kell megtörténnie. A megsemmisítés történhet vágással, darabolással, megfestéssel, stb.

(2) A megsemmisítési eljárásról külön jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a Selejtezési Bizottság minden tagjának, mint a megsemmisítésnél személyesen jelenlévőnek hitelesítenie kell. A tárgyi eszközök, szoftverek, a készletek selejtezéséről külön-külön kell jegyzőkönyvet felvenni. A megsemmisítés időpontját a megsemmisítésre javasolt eszközök jegyzékére fel kell vezetni.

### **25. § A selejtezési feladatok számviteli elszámolása**

(1) A selejtezés lezárását követően az eszközök értékében és mennyiségében bekövetkezett változásokat – az év végi leltár valódisága érdekében – a nyilvántartásokon a Gazdasági Igazgatóság késedelem 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.

(2) A selejtezési, megsemmisítési eljárások pénzügyi és számviteli rendezésének szabályszerű végrehajtásáért a Gazdasági Igazgatóság vezetője a felelős.

(3) 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.

### **26. § A selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolása, őrzése**

(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.

## 27. § Veszélyes anyagok, eszközök selejtezése, megsemmisítése

(1) Veszélyes hulladéknak minősül minden olyan tárgy, melyeket egyrészt nem lehet a szokásos napi hulladékként kezelni mert:

- mérete, lebomlása miatt veszélyes a környezetre,
- olyan vegyi anyagot tartalmaz, mely környezetszennyező.

(2) Jellemzően veszélyes hulladéknak minősülnek:

- akkumulátor, vagy egyéb gépi berendezés környezetet is károsító részei,
- hűtőszekrény,
- gáz, vagy tűzoltópalack,
- számítógép,
- vegyi anyag, festék, egyéb vegyi oldószer,
- 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 – amellyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik – lehetőség van, a térítésmentes átadásra egyéb gazdálkodó vagy magánszemély részére olyan feltétellel, hogy a veszélyes hulladék újrahasznosításáról, feldolgozásáról, szakszerű megsemmisítéséről az átvevő 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 jogosítványokkal felruházott szervezet útján kell elvégezni.

## 28. § A belső ellenőr selejtezéssel kapcsolatos feladatai

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

Kelt Budapesten, 2015. december 21. napján

Dr. Nagy Zsombor kancellár

