



Magyar
Táncművészeti
Egyetem

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZATA

Jelen Szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2021. december hó 15. napján tartott ülésén, a 60/2021 (12.15.) számú határozatával fogadta el.

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
3. ALAPFOGALMAK	4
II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA	5
1. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK FAJTÁI	5
2. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA, SELEJTEZÉSE, MEGSEMISÍTÉSE ..	5
3. HASZNOSÍTÁSBAN ÉS SELEJTEZÉSBEN RÉSZTVEVŐK KÖTELESSÉGE	6
III. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	6
IV. A HASZNOSÍTÁSI, SELEJTEZÉSI, MEGSEMISÍTÉSI ELJÁRÁS MENETE	8
1. SELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG	8
2. SELEJTEZÉS DOKUMENTÁLÁSA	9
3. MEGSEMISÍTÉSI ELJÁRÁS	9
4. SZOFTVEREK SELEJTEZÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES ELJÁRÁSI REND	9
5. A SELEJTEZÉSSEL KAPCSOLATOS SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁSOK	9
6. A SELEJTEZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE	10
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10
M E L L É K L E T E K	11

PREAMBULUM

A **Magyar Táncművészeti Egyetem** (továbbiakban: Egyetem) és a **Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma** (továbbiakban: többcélú köznevelési Intézmény) (továbbiakban együttesen: Intézmények) Felesleges Vagyontárgyak Hasznosítási és Selejtezési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) meghatározza a természetes elhasználódás, meghibásodás vagy káresemény következtében, illetve egyéb okból rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált eszközök – amennyiben javításuk gazdaságtalan – fizikai elkülönítésének, hasznosításának, selejtezésének, megsemmisítésének és a számviteli nyilvántartásból történő kivezetésének eljárásrendjét.

Az Egyetem önállóan működő vagyonkezelő alapítvány által fenntartott nem állami egyetem, és mint tulajdonos, vagyonkezelő, használó felel a vagyonnal való felelős gazdálkodás követelményeinek betartásáért. Az Egyetem a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően köteles szabályozni a feleslegessé vált eszközök feltárásának és selejtezésének, továbbá hasznosításának rendjét.

A Magyar Táncművészeti Egyetem részben önállóan gazdálkodó szervezetének gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatainak ellátását az Egyetem Gazdasági Igazgatósága útján látja el.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az **Intézmények** felesleges vagyontárgyainak hasznosítási és selejtezési rendjét

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Köznev. tv.),
- egyesülési jogról, a közhasznúsági jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban: Civil tv.),
- egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.),
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. (továbbiakban: Kbt.),
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.),
- Magyar Táncművészeti Egyetemért Alapítványról, a Magyar Táncművészeti Egyetemért Alapítvány és a Magyar Táncművészeti Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2021. évi XVII. törvény (továbbiakban: vagyon tv.),

figyelembevételével a Szenátus az alábbiakban határozza meg.

1. A Szabályzat célja

A Szabályzat elkészítésének célja, hogy egységes irányelvek alapján szabályozza:

- a) az Intézmények tulajdonában és kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat, jogköröket és dokumentációs kötelezettségeket,
- b) a takarékos gazdálkodás érdekében a folyamatosság biztosítását, a felesleges vagyontárgyak feltárását, hasznosítását,
- c) a számviteli alapelveknek megfelelően az éves beszámoló valóságának, teljességének, világosságának és hitelességének alátámasztását.

2. A Szabályzat hatálya

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

A Szabályzat területi hatálya kiterjed az Intézmények selejtezéssel és hasznosítással érintett valamennyi szervezeti egységére.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed valamennyi selejtezési és hasznosítási folyamatra, és az Intézmények tulajdonában, vagyonkezelésében lévő felesleges, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlan:

- a) immateriális javakra,
- b) tárgyi eszközökre,
- c) készletekre, anyagokra.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a) az Intézmények által bérelt vagyontárgyakra,
- b) az idegen (lízingelt is) és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra,
- c) ingatlanokra,
- d) az építménynek nem minősülő ingatlanok (telkek) hasznosítására,
- e) műemlékileg védett vagyontárgyakra,
- f) az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére,
- g) az oktatás során keletkezett dokumentációra (pl.: napló, oklevelek, bizonyítványok stb.),
- h) a könyvtár és a levéltár gyűjteményeibe tartozó állományokra (könyv, folyóirat, iratanyag, képanyag stb.),
- i) tűzoltó berendezésekre.

3. Alapfogalmak

- a) **Kisértékű immateriális javak, tárgyi eszközök:** a kétszázézer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.
- b) **Tárgyi eszköz:** az az anyagi (materiális) vagyontárgy (eszközök), amely a tevékenységet közvetlenül vagy közvetetten szolgálja legalább egy évnél hosszabb ideig. Használata során alakját nem változtatja, rendeltetése többnyire állandó.
- c) **Készlet:** a tevékenységeket közvetlenül, vagy közvetve egy évnél rövidebb ideig szolgáló olyan eszközök:
 - amelyek egyetlen folyamatban vesznek részt, értékük átmegy az új termék, vagy szolgáltatás értékébe (anyagok),
 - amelyeket a rendszeres (szokásos) tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, és azok változatlan formában tovább értékesítésre kerülnek (árúk).
- d) **Használt készlet:** azok az eszközök, amelyekre valamely szervezeti egység tevékenységének ellátása során már nem tart igényt, de még rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban vannak.
- e) **Felesleges készlet:** amely előreláthatóan már nem hasznosítható.
- f) **Selejtezendő készlet:** az Intézményektől selejt raktárba visszavett olyan eszközök, amelyek további rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak.
- g) **Hasznosítás:** a felesleges vagyontárgyak (gépek, felszerelések, készletek) közül azok, amelyek eredeti formájukban - a szabványoknak, műszaki és jogszabályi követelményeknek megfelelően - rendeltetésszerűen használhatóak, hasznosíthatók. Az Intézmények e vagyontárgyakat a hatályos jogszabályok szerint bérbe adhatja, térítés nélkül átadhatja, vagy értékesítheti.
- h) **Selejtezés:** az az eljárás, amely során az Intézmények az elhatárolt tárgyi eszközeit, készleteit egyedi vagy csoportos készletnyilvántartásából mennyiségben és értékben törli, elkülönítetten ismét nyilvántartásba veszi és őrzéséről gondoskodik.
- i) **Selejtezési bizottság:** az Intézmények felesleges vagyontárgyainak hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat ellátó bizottság.
- j) **Megsemmisítés:** a végképp használhatatlanná vált, vagy értékesíthetetlen készletek fizikai elpusztítása, megsemmisítése.
- k) **Vagyontárgy:** minden olyan tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartásáról a Számlarendben foglaltak szerint az Intézmények mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra tekintet nélkül.
- l) **Értékesítés:** a vagyon tulajdonjogának bármely jogcímen történő, visszerthes átruházása.
- m) **Rendeltetésszerű használat:** a termék gyártója által kiadott használati utasításban előírt használat és üzemeltetés.
- n) **Használati idő:** az az időtartam, amíg a termék rendeltetésszerűen használható.
- o) **0-ra leírt eszköz:** olyan eszköz, amelynek nettó értéke nulla.

II. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA

1. Felesleges vagyontárgyak fajtái

A Szabályzat szempontjából felesleges vagyontárgynak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:

- a) az Intézmények tevékenységéhez, működtetéséhez már nem szükségesek, és a leltár kezelői a működtetés szempontjából a továbbiakban feleslegesnek minősítettek,
- b) az eredeti funkciójuknak már nem felelnek meg,
- c) a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés miatt váltak feleslegessé,
- d) rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak,
- e) felhasználhatósági ideje lejárt.

2. Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése, megsemmisítése

A hasznosítás során előírt feladatok:

- a) hasznosítandó eszközök feltárása,
- b) elkülönítés,
- c) a hasznosítandó eszközök jegyzőkönyvbe foglalása,
- d) értékesítési ár meghatározása,
- e) a hasznosítás engedélyezése,
- f) felajánlás más költségvetési szervnek,
- g) hirdetés,
- h) értékesítés.

A selejtezés során előírt feladatok:

- a) a selejtes eszközök feltárása,
- b) elkülönítés,
- c) a selejtes eszközök jegyzőkönyvbe foglalása,
- d) selejtezés engedélyezése,
- e) selejtezés lefolytatása,
- f) hasznos anyag és hulladék hasznosítása,
- g) megsemmisítés.

A megsemmisítés során előírt feladatok:

- a) jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyv alapján a megsemmisítés előkészítése,
- b) személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- c) környezetvédelmi előírások, szabályok betartása,
- d) eszközök elszállíttatása, illetve a megsemmisítés végrehajtása.

A folyamatos feltárási tevékenység irányítása és ellenőrzése a Gazdasági és Humánpolitikai osztályvezető feladata.

A feltárásban köteles közreműködni minden leltárfelelős, és az általuk vezetett szervezeti egység használatában lévő eszközöket kötelesek folyamatosan felülvizsgálni és feleslegessé válás szempontjából minősíteni.

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése történhet:

- a) a leltár kezelője,
- b) a leltárkörzet felelőse,
- c) a személyi használatra kiadott vagyontárgyak esetében a személyi leltárfelelős,
- d) az analitikus nyilvántartást vezető(k)

által.

A feleslegesnek vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítását, selejtezését az arra jogosultak a Gazdasági Főigazgatónál kezdeményezhetik.

Speciális esetek

Értéküket nem csökkentő kategóriába sorolt eszközök (művészeti alkotások) nem selejtezhetők.

Informatikai, biztonságtechnikai, híradástechnikai eszközök selejtezésére a Campus Igazgatóság informatikai csoportja tehet javaslatot.

3. Hasznosításban és selejtezésben résztvevők kötelessége

Valamennyi leltár körzet felelőse a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat előírásai alapján köteles bejelenteni a Gazdasági Főigazgatónak a feleslegessé vált vagyontárgyakat, megjelölve közülük a további hasznosításra javasoltakat (selejtezésre javasolt/értékesítésre javasolt).

Amennyiben egyértelműen megállapítható, hogy a selejtté válást valamely dolgozó gondatlan, vagy szándékos magatartása idézte elő, vele szemben kártérítési eljárást kell lefolytatni.

A Selejtezési Bizottság minden tagját a Mt. 179. § előírásai szerinti felelősség terheli.

A selejtezési engedély kiadásakor vizsgálni kell, hogy a vagyon hasznosításáról, kezeléséről szóló jogszabályok előírásai engedik-e az adott vagyontárgy értékesítését.

A selejtezésre javasolt azon eszközök esetében, amelyek megsemmisítése veszélyes hulladék keletkezését eredményezi, (pl.: elektronikai eszközök – televízió képcsövei, hűtőgépek, hűtőberendezések, informatikai hulladékok stb.) a megsemmisítést az adott veszélyes hulladék további kezelésére vonatkozó engedéllyel rendelkező cég szerződés alapján végzi.

A használatból kivont eszközök megsemmisítésekor a Selejtezési Bizottságnak jelen kell lennie, vagy bizonylattal kell igazolni, hogy a hulladék megsemmisítés, ártalmatlanítás céljából elszállításra került. Minderről a jelen Szabályzat 1. számú melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.

III. FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A hasznosítás módjai:

1. térítés ellenében gazdálkodó szervek és magánszemélyek részére

Az értékesítés történhet más intézmény, vállalkozás, vagy magánszemély részére is.

Az Intézmények munkavállalói a feleslegessé vált vagyontárgyak tekintetében magánszemélynek minősülnek. Saját dolgozó részére történő értékesítés esetén körlevél formájában kell tájékoztatni a dolgozókat. Az értékesítés során a saját dolgozó elsőbbséget élvez. Amennyiben az adott eszköz megvásárlására több dolgozó tart igényt, akkor a vevő kiválasztását licitálással kell eldönteni.

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.

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.

Az értékesítés teljesítését követően az eladott eszközöket a nyilvántartásokból - a Számlarendben foglaltak szerint - ki kell vezetni.

A leselejtezett tárgyi eszközök, felesleges készletek az alábbi módokon értékesíthetőek:

- a) nyilvános vagy zártkörű pályázat útján,
- b) nyilvános árverésen (továbbiakban az a) és a b) együtt: versenyeztetés),
- c) versenyeztetés nélkül.

Mellőzni lehet a versenyeztetést, többek között a kis értékű vagyontárgy értékesítése esetén.

Az ármegállapítás szabályai

Az eladási árakra (figyelembe véve az eszköz piaci értékét), és az értékesítés módjára a Selejtezési Bizottság tesz javaslatot, amit a rektor engedélyez. Az értékesítés lebonyolítását, lefolytatását a Selejtezési Bizottság elnöke végzi.

A piaci érték meghatározásánál amennyiben arról nem megfelelő információk állnak rendelkezésre külső szakértőt kell bevonni.

Amennyiben az eszközök értékesítési árát (nettó érték + áfa) értékbecsléssel kell alátámasztani, az értékbecslést végezheti az adott eszközt forgalmazó cég vagy szakértő.

Az értékesítési ár az értékbecslő által meghatározott érték, de nem lehet alacsonyabb, mint a könyv szerinti érték (nettó érték). Amennyiben az értékbecslő által meghatározott ár lényegesen alacsonyabb, mint a nettó érték, gazdaságossági szempontok, illetve az értékesítés költségei figyelembevétele mellett az eszköz selejtezése is indokolt lehet.

Nem kell értékbecslést alkalmazni, ha az értékesítésre szánt eszköz „0”-ig leíródott, illetve a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök esetén.

Kötelező az értékbecslés, ha az eszköz bekerülési értéke az 1 millió Ft-ot meghaladja.

A felesleges és selejtezett vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell meghatározni.

Amennyiben az eladási ár meghatározásához megbízható adatok nem állnak rendelkezésre, illetve az adatok beszerzése körülményes, az eladási árát az eszközök beszerzési éve alapján, a következők szerint kell meghatározni:

- a) ha a beszerzés 5 évnél régebbi, akkor a (bruttó) beszerzési árnak az 5%-a,
- b) ha a beszerzés 5 éven belüli, akkor a (bruttó) beszerzési árnak a 10%-a.

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 tv. előírása szerint kell kiszámlázni.

Az értékesítéshez kapcsoló versenyeztetés, árajánlatkérés szabályai

Az értékesítéshez kapcsolódó versenyeztetés és ajánlatkérés során végrehajtandó feladatok:

- a) A versenyeztetés feltételeinek meghatározása a Stratégiai 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:
 - a jelenlévők nevét,
 - a pályázók azonosító adatait, és eszközönkénti ajánlati összegeit,
 - a versenytárgyalás során - eszközönként, vagyontárgyanként - kialakított eladási árát,
 - a vevők azonosító adatait,
 - a vevők által vállalt fizetési feltételeket,
 - a jelenlévők aláírását.

Minden más esetben az értékesítendő eszközökre vonatkozó hirdetést a helyben szokásos módon (Zugló TV-ben, helyi hirdető újságban) kell közzétenni. Amennyiben az ajánlattevők száma indokolja, az értékesítésre árverést kell kiírni.

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.

Nem kötelező a hirdetési eljárást lefolytatni, ha az eszköz egyedi eladási ára (becsült értéke) nem éri el az 1 millió Ft-ot.

Az értékesítés írásbeli szerződés alapján történik.

2. bérbeadás

Az Intézményeknél feleslegessé vált eszközök – ha azt jogszabály nem tiltja – más gazdálkodó szervezet, intézmény, illetve magánszemély részére bérbe adhatók. A bérbeadásról a Ptk. 423-433. § szerinti bérleti szerződést kell kötni, amelyben a bérleti díj mértékét úgy kell meghatározni, hogy a bérlet időtartama alatt a kiadásokat fedezze.

A bérbeadásra és a bérleti díjra a Selejtezési Bizottság tesz javaslatot, amelyről a rektor dönt. Az átadás lebonyolítása, lefolytatása a Gazdasági Főigazgató feladata.

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 és Humánpolitikai Igazgatóság naprakész nyilvántartást vezet.

3. térítésmentes átadás

A térítés nélküli átadásra a Selejtezési Bizottság tesz javaslatot, amelyről a rektor dönt. A térítésmentes átadás engedélyezése esetén a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság gondoskodik a tárgyi eszköz dokumentációjának összeállításáról.

Térítés nélküli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti bruttó értékéről és az elszámolt értékcsökkenésről.

IV. A HASZNOSÍTÁSI, SELEJTEZÉSI, MEGSEMISTÉSI ELJÁRÁS MENETE

1. Selejtezési Bizottság

A Selejtezési Bizottság (amelynek legalább 3 főből kell állnia), elnökét a rektor, tagjait a Gazdasági Főigazgató jelöli ki.

A Bizottság feladata a selejtezési, leértékelési és a hasznosítási döntések előkészítésének megszervezése, irányítása, a végrehajtás biztosítása és a rendelkezések betartásának ellenőrzése.

A Selejtezési Bizottság tagjainak jogai és kötelezettségei:

- a) a selejtezés lefolytatása előtt köteles megvizsgálni, hogy a selejtezés jelen Szabályzatban előírt feltételei fennállnak-e,
- b) az összeállított jegyzék alapján ellenőrzi a hasznosításra, selejtezésre javasolt vagyontárgyak meglétét, különös tekintettel azok azonosíthatóságára,
- c) a felesleges vagyontárgyak közül a hasznosításra és selejtezésre javasolt eszközök állapotának felülvizsgálata (esetlegesen szakértő igénybevételével),
- d) a hasznosítás módjára a leltárfelelős által tett javaslat értékelése (értékesítés, bérbeadás, térítésmentes átadás, selejtezés),
- e) annak megállapítása, hogy az eszközök alkatrésze, tartozéka megvan-e,
- f) javaslattétel a használható tartozékok, alkatrészek további sorsát illetően,
- g) vagyontárgy értékesítése esetén eladási ár meghatározása,
- h) a selejtezés kötelező visszautasítása, amennyiben a hasznosítási eljárás során nem szabályszerűen jártak el, vagy lehetőség mutatkozik az értékesítésre,
- i) a Bizottságon belüli eltérő vélemények kötelező jegyzőkönyvbe foglalása,
- j) selejtezési jegyzőkönyv kötelező készítése, amit a Bizottság elnöke és tagjai aláírásukkal hitelesítenek.

A Selejtezési Bizottság elnökének hatásköre, feladatai:

- a) a Selejtezési Bizottság megalakulását követően kitűzi a selejtezéssel kapcsolatos eljárás időpontját,
- b) kijelöli a hasznosítást végző személyt,
- c) a selejtezési jegyzőkönyvet előterjeszti a selejtezési hatáskört gyakorló részére,
- d) ellenőrzi a jegyzőkönyvben engedélyezett vagyontárgyak értékesítését, illetve megsemmisítését, annak megtörténtét aláírásával igazolja,
- e) amennyiben a selejtté válás okaként az ellenőrzés hanyagságot állapít meg, annak kivizsgálása, valamint javaslattevél a felelősség megállapítására a rektor részére.

2. Selejtezés dokumentálása

A selejtezési hatáskörrel rendelkező személy a selejtezési jegyzőkönyv aláírásával igazolja a selejtezés lefolytatását, annak engedélyezését, és rendelkezik a Selejtezési jegyzőkönyv korábbi fejezeteiben foglaltak végrehajtásáról és a felelősök megnevezéséről.

A tárgyi eszközök selejtezésében az alábbi dokumentumokat kell használni:

- a) tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve (1. számú melléklet),
- b) selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke (1.a. számú melléklet),
- c) tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékanyagok jegyzéke (1.b. számú melléklet),
- d) megsemmisítési jegyzőkönyv (2. számú melléklet).

Az anyagokról, készletekről a 3. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 2 eredeti példányban kell elkészíteni.

Elemi kár miatt megsemmisült eszközök vagyonyilvántartásból való kivetésének alapbizonylata a kár felvételéről szóló jegyzőkönyv, melyet a kár bekövetkezte után 48 órán belül fel kell venni. A jegyzőkönyv 2 példányát haladéktalanul el kell juttatni a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóságra.

3. Megsemmisítési eljárás

Annak érdekében, hogy a selejtezett vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetőek a többi vagyontárgyval, gondoskodni kell azok megjelöléséről és a megsemmisítésig, elszállításig elkülönítetten kell kezelni. Amennyiben a selejtezett vagyontárgy még hulladékként sem hasznosítható, a vagyontárgyakat úgy kell megsemmisíteni vagy használhatatlanná tenni, hogy az ne legyen újrahasznosítható. A megsemmisítést a Selejtezési Bizottság rendeli el és az eszközöket szerződés alapján az arra jogosult cég szállítja el.

4. Szoftverek selejtezésére vonatkozó különleges eljárási rend

A jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyv alapján a szoftverek fizikai törlését a rendszergazda, illetve a Selejtezési Bizottság elnöke által kijelölt munkatárs köteles végrehajtani és az elvégzett megsemmisítésről jegyzőkönyvet készíteni. A szoftverek selejtezése az azt működtető tárgyi eszközről történő eltávolítással (szerverről, adathordozóról, számítógépről) és - amennyiben rendelkezésre áll - a telepítéshez szükséges adathordozó megsemmisítésével történik.

5. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

Az értékesítésről az Áfa tv. 159.§ (1) bekezdése értelmében számlát kell kibocsátani. A számla tartalmát az Áfa tv. 169. §-ban foglalt előírások határozzák meg. Az értékesített felesleges vagyontárgy számlázása az átadási bizonylat alapján a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság feladata.

Magánszemély részére történő értékesítés csak azonnali készpénzfizetés ellenében történhet. Az értékesítéssel kapcsolatban halasztott fizetés, részletfizetés nem adható.

Gazdálkodó szervezetek részére történő értékesítés esetén a fizetés történhet átutalással, 8 napos fizetési határidő megjelölésével.

Az értékesített vagyontárgy csak a számla kiegyenlítését követően adható a vevő birtokába.

A selejtezett eszközök integrált gazdasági rendszerből történő kivezetését a beérkezett selejtezési jegyzőkönyvek alapján a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság számviteli ügyintézője (tárgyi eszköz analitikus könyvelő) végzi. A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a Számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

6. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített ellenőrzéséért a Gazdasági és Humánpolitikai vezető a felelős.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2022. január 03-án lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Szenátus 38/2018. (X.25.) számú határozatával elfogadott Felesleges Vagyontár-
gyak Hasznosítási és Selejtezési Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2021. december 15.



Fodorné Molnár Márta
mb. rektor



MELLÉKLETEK

JEGYZŐKÖNYV

az immateriális javak, tárgyi eszközök (továbbiakban: vagyontárgyak) selejtezéséről

Készült: év hó napján a hivatalos helyiségében.

Jelen vannak:

A Selejtezési Bizottság részéről:

.....
(beosztás)
mint a Selejtezési Bizottság elnöke,

.....
(beosztás)
mint a Selejtezési Bizottság 1. tagja

.....
(beosztás)
mint a Selejtezési Bizottság 2. tagja

I. Selejtezési Hatáskör

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

II. Selejtezési jegyzék a vagyontárgyokról

Szervezeti egység megnevezése

SELEJTEZETT ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

Table with 7 columns: Nyilvántar-tási szám, Megnevezés, Selejté válás oka, Hasznosítás módja, Mennyiség, Egységár (Ft), Érték (Ft). Includes an 'Összesen:' row at the bottom.

Budapest, év hó nap.

jegyzék összeállításáért felelős személy

Rektor

.....
Szervezeti egység megnevezése

ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT TARTOZÉKOK, ALKATRÉSZEK, HULLADÉK ANYAGOK JEGYZÉKE

A visszanyert hulladék anyagok				Hasznosítás módja
Megnevezése	Mennyisége	Egységára (Ft)	Értéke (Ft)	
Összesen:				

Budapest, év hó nap.

.....
jegyzék összeállításáért felelős személy

.....
Rektor

III. A Selejtezési Bizottság javaslata

A Bizottság megtekintette a selejtezésre előkészített vagyontárgyakat, megvizsgálta selejtté válásuk okait és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a vagyontárgyak selejtezése indokolt.

Fentiek alapján a bizottság a selejtezési jegyzékben felsorolt vagyontárgyak selejtezését javasolja.

A selejtezésre javasolt vagyontárgyak összesen:

darabszám (összesen):

bruttó értéke (összesen): Ft

nettó értéke (összesen): Ft

A Bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy a selejtezésre javasolt, általuk megvizsgált vagyontárgyak megegyeznek a selejtezési jegyzéken feltüntetett vagyontárgyakkal.

A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a vagyontárgyak és tartozékok hiánytalan meglétét, és megállapította, hogy azok a jegyzéken a valóságnak megfelelően szerepelnek.

A Bizottság egyéb megállapításai:

.....

.....

.....

.....

A vagyontárgyak és a tartozékok rendben megvoltak.

.....
A Bizottság Elnöke

.....
A Bizottság Tagja (1)

.....
A Bizottság Tagja (2)

IV. A selejtezett vagyontárgyak hasznosítása

A Bizottság megállapította, hogy

- a selejtezésre javasolt vagyontárgyak közül egyik sem hasznosítható,
- a selejtezésből javasolt vagyontárgyakból a 1.b. számú mellékletben felsorolt alkatrészek, tartozékok hasznosíthatók.

V. A selejtté válás okai

A jegyzéken felsorolt vagyontárgyak selejtté válásával kapcsolatban a Bizottság az alábbiakat állapította meg:

.....

.....

.....

VI. A hasznosítási eljárás eredménye

A Bizottság tételesen ellenőrizte a selejtezésre javasolt vagyontárgyak hasznosítási eljárását, és ennek alapján a következőket állapította meg:

.....

.....

.....

A jegyzékben szereplő vagyontárgyak hasznosítása nem járt eredménnyel / eredménnyel járt (megfelelő rész aláhúzendő).

VII. Hitelesítés és záró rendelkezések

A selejtezett vagyontárgyak hulladék anyagának, haszonanyagának

raktárra vételért	név	beosztás
értékesítéséért	név	beosztás
elszállításáért	név	beosztás

dolgozó(k) a felelős(ek).

.....
A Bizottság Elnöke

.....
A Bizottság Tagja (1)

.....
A Bizottság Tagja (2)

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek. A vagyontárgyak selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett vagyontárgyak állományból történő kivezetését, továbbá a hasznosítható eszközök értékesítésével kapcsolatos intézkedések végrehajtását.

Budapest, év hó nap.

.....
rektor
P.H.

MEGSEMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

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

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

Budapest, év hó nap.

Megsemmisítette:

.....

Hitelesítő aláírások:

.....

JEGYZŐKÖNYV
a készletek selejtezéséről

Készült: év hó napján a hivatalos helyiségében.

Jelen vannak:

A Selejtezési Bizottság részéről:

.....
(beosztás)
mint a Selejtezési Bizottság elnöke,

.....
(beosztás)
mint a Selejtezési Bizottság 1. tagja

.....
(beosztás)
mint a Selejtezési Bizottság 2. tagja

I. Selejtezési Hatáskör

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés/leértékelés engedélyezése ahatáskörébe tartozik.

II. Selejtezési jegyzék a készletekről

.....
Szervezeti egység megnevezése

SELEJTEZETT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

Nyilvántar- tási szám	Megnevezés	Selejté válás oka	Hasznosítás módja	Mennyiség	Egységár (Ft)	Érték (Ft)
Összesen:						

Budapest, év hó nap.

.....
jegyzék összeállításáért felelős személy

.....
rektor

.....
Szervezeti egység megnevezése

KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉK ANYAGOK JEGYZÉKE

A visszanyert hulladék anyagok				Hasznosítás módja
Megnevezése	Mennyisége	Egységára (Ft)	Értéke (Ft)	
Összesen:				

Budapest, év hó nap.

.....
jegyzék összeállításáért felelős személy

.....
rektor

III. A Selejtezési Bizottság javaslata

A Bizottság megtekintette a selejtezésre előkészített készleteket, megvizsgálta selejtezésük/leértékelésük* indokoltságát.

A Bizottság

1. 3.a. mellékletben felsorolt készletek selejtezését,
2. 3.b. mellékletben felsorolt készletek leértékelését,
3. 3.c. mellékletben felsorolt készletek hulladék anyagként történő hasznosítását javasolja, utalva hasznosításuk, illetve leértékelésük mértékére.

A készletek és azok tartozékai rendben megvoltak.

.....
A Bizottság Elnöke

.....
A Bizottság Tagja (1)

.....
A Bizottság Tagja (2)

Selejtezett/leértékelt készletek jegyzéke mellékletben csatolva.

Gondatlanság vagy egyéb mulasztás miatti megállapítások és javaslatok:

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

*A megfelelő szöveg aláhúzendó.

IV. HITELESÍTÉS ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A selejtezett készletek hulladék anyagának, haszonanyagának

raktárra vételért név beosztás

értékesítéséért név beosztás

elszállításáért név beosztás

dolgozó(k) a felelős(ek).

.....
A Bizottság Elnöke

.....
A Bizottság Tagja (1)

.....
A Bizottság Tagja (2)

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek. A készletek selejtezését/leértékelését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a változások nyilvántartásokon történő átvezetését, valamint a hasznosítható készletek értékesítésével kapcsolatos intézkedések végrehajtását.

Budapest, év hó nap.

.....
rektor
P.H.

* A megfelelő szöveg aláhúzandó.