



## I.2. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT<sup>1</sup>

### I. Általános rész

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet előírásai alapján el kell készíteni a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát.

A szabályzat elkészítése során az alábbi jogszabályokat szükséges figyelembe venni:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet,
- a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény.

#### 1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a főiskola vagyonkezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosítására, selejtezésére.

A szabályzat szerint vagyontárgynak minősül minden olyan vagyoni értékű jog, szoftver, tárgyi eszköz, készlet és áru, melyek nyilvántartásáról a főiskola mennyiségben és értékben, illetőleg a kis értékű eszközök esetében mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- az ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére,
- a főiskolai Könyvtár állományába tartozó könyv, folyóirat és egyéb információhordozó anyagokra,
- a főiskolai irattárban kezelt iratokra, dokumentumokra,
- idegen vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére.

#### 2. A szabályzat kiadásának célja

A szabályzat kiadásának célja, hogy leírja a főiskola kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak rendszeres feltárására, hasznosítására vonatkozó, valamint a használhatatlan és/vagy csökkent értékű eszközök leértékelésére és selejtezésére vonatkozó eljárási szabályokat.

### II. Részletes eljárási szabályok

#### 1. Felesleges vagyontárgyak

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, amelynek nyilvántartásáról a számlarendben foglaltak szerint a főiskola mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra való tekintet nélkül.

Feleslegesek azok a vagyontárgyak:

- amelyek változatlan feladat mellett a főiskola zavartalan működéséhez nem szükségesek,
- amelyek valamely feladat megszűnése, változása miatt már feleslegesek,
- amelyek rongálódás, természetes elhasználódás (romlás, minőségi értékváltozás) vagy elavultság miatt használhatatlanná váltak,

<sup>1</sup> A *Gazdálkodási szabályzat 2. számú mellékletét a Selejtezési szabályzatot* megállapította a Szenátus 17/2015. (07.29.) számú határozata, hatályos 2015. 08. 06-tól.



- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg, műszaki állapota, korszerűtlensége miatt nem hasznosítható.

## **2. A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása**

### **2.1. A kezdeményezés módja**

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése történhet:

- a főiskola kancellára által,
- a szervezeti egységek vezetői által,
- a körzeti leltárfelelősök javaslatára,
- személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó javaslatára,
- az analitikus nyilvántartást vezetők jelzése alapján a nem mozgó készletek esetében.

### **2.2. A feltárás rendje**

A kezdeményezésre jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközökről a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője a feleslegessé válást jóváhagyja, a gazdasági igazgató részére a leltározás megkezdése előtt legalább 60 nappal meg kell küldeni a feleslegessé vált eszközök jegyzékét.

A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám
- nyilvántartási szám
- az eszköz megnevezése, műszaki adatai (típus, gyártási szám, egyéb jellemzők)
- mennyiségi egység
- mennyisége
- a feleslegessé válás oka
- a használatból való kivonás időpontja
- a hasznosítás módjára javaslat
- a jegyzék készítésének időpontja
- az összeállításért felelős személy aláírása

A feleslegessé válás okánál kódszámokat kell beírni, amelyet az 1. számú melléklet tartalmaz.

### **2.3. A feleslegessé válás felülvizsgálata**

A feleslegessé válás egyértelmű megállapítása mind az egység vezetőjének, mind az oda beosztott dolgozóknak (leltárfelelősöknek) folyamatos munkaköri kötelessége.

Amennyiben a szervezeti egységvezető, vagy szakértő megállapítása szerint az eszköz szándékos rongálás vagy gondatlan kezelés következtében vált feleslegessé vagy használhatatlanná, a kárfelelősség megállapítása érdekében köteles azt a gazdasági igazgatónak írásban jelenteni.

A feleslegessé vált eszközök jegyzékét a szervezeti egységvezetők megküldik a tárgyi eszköz analitikus nyilvántartását vezető munkatársnak, aki a jegyzékeket átadja a Selejtezési Bizottságnak döntés előkészítés felülvizsgálata céljából.

A felülvizsgálat során a következőket kell elvégeznie:

- a leadott jegyzékben szereplő adatokat a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásában szereplő adatokkal egyeztetni,
- a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- ha szükséges, szakértői véleményeket szerez be a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- gondoskodik az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,



- értékesítés esetén az eladási ár megállapításáról (bizottság összehívása),
- javaslatokat tesz a hasznosítás módjára.

A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani. (Az eszköz avultsági foka, használhatóság, forgalmi érték stb.)

A műszaki ügyintéző a jegyzéket a felülvizsgálat után ellenőrzés és véleményezés céljából benyújtja a Selejtezési Bizottságnak, amely véleményezés után átadja a gazdasági igazgatónak.

A gazdasági igazgató a jegyzéket véleményezéssel engedélyezés céljából továbbítja a kancellárnak. A hasznosítás módjáról és az eladási árakról a kancellár dönt.

#### **2.4. Felesleges vagyontárgyak minősítése**

A Selejtezési Bizottság döntési javaslatot állít össze a felesleges vagyontárgyak hasznosításának módjára.

A feleslegessé vált eszközök vonatkozásában ez minden esetben kötelező. A csökkent értékű készleteknél a lehetőségekhez képest a megsemmisítés előtt szintén meg kell kísérelni a hasznosítást.

### **3. Felesleges vagyontárgyak hasznosítása**

A hasznosítás módjai lehetnek:

- főiskolán belüli átcsoportosítás,
- bérbeadás,
- értékesítés,
- térítés nélküli átadással.

#### **3.1. Főiskolán belüli átcsoportosítás**

A felesleges vagyontárgyak hasznosításánál első sorban a belső, azaz más főiskolai szervezeti egység részére történő átadást kell kezdeményezni. A Selejtezési Bizottság az összesített jegyzékeket megküldi a szervezeti egység vezetőinek, akik a kiadott körlevélben meghatározott határidőig kötelesek visszajelezni, hogy adott eszközre igényt tartanak-e. Átthelyezés esetén annak tényét dokumentálni kell.

#### **3.2. Felesleges vagyontárgyak értékesítése**

A saját hatáskörű értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése történhet pályázati kiírással és pályázat kiírása nélkül.

Az értékesítésre kijelölt vagyontárgy eladási árát az eredeti (beszerzési, előállítási stb.) érték, az elhasználódási fok és a használhatóság, a korszerűség, valamint a kialakult forgalmi ár figyelembevételével kell megállapítani.

A Selejtezési Bizottság javaslatot tesz az eladási árakra és az értékesítés módjára, amit megküld a gazdasági igazgatónak. A gazdasági igazgató terjeszti elő a javaslatot a kancellárnak, aki dönt a végleges árakról és az értékesítés módjáról.

Az értékesítés lebonyolításáról, a pályázati eljárás lefolytatásáról, annak szabályszerűségéről a gazdasági igazgató gondoskodik.

Az értékhatár feletti értékesítés a mindenkor hatályos jogszabályi előírások alapján történik.

#### **3.3. Térítés nélküli átadással**

A feleslegessé vált vagyontárgyakat térítésmentesen átadni az ide vonatkozó jogszabályi előírások alapján lehet. A térítés nélküli átadást a kancellár engedélyezi.

#### 4. Selejtezés

A selejtezés célja, hogy a természetes elhasználódás, meghibásodás, vagy káresemény következtében, illetve egyéb okból rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált eszközök – amennyiben kijavításuk gazdaságtalan – fizikai elkülönítése, számviteli nyilvántartásokból történő kivezetése megtörténjen.

Selejtezhető az a vagyontárgy, amelyet:

- az arra jogosult szervezeti egység leadott, illetve feleslegessé válását megállapította,
- rendeltetésszerű használata során elhasználódott,
- további rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált és,
- további hasznosítására nincs lehetőség.

##### 4.1. Selejtezési hatáskör

A 3. pontban leírt hasznosítási eljárás után megmaradt felesleges vagyontárgyakat a leltározást megelőző legkésőbb 30 napon belül selejtezni kell.

A leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható, ennek betartásáért a gazdasági igazgató felelős.

A vagyontárgyak selejtezését a főiskola kancellára által kijelölt Selejtezési Bizottság végzi el, selejtezési eljárás keretében.

##### 4.2. A selejtezés végrehajtása

A Selejtezési Bizottság biztosítja a selejtezési eljárás lefolytatását. A selejtezés előkészítéséről a Selejtezési Bizottság vezetője köteles gondoskodni.

Ennek során értesíti a szervezeti egységek vezetőjét a selejtezés időpontjáról.

A szervezeti egység vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a selejtezésre kerülő vagyontárgyak egy helyen összegyűjtve a Selejtezési Bizottság által megtekinthetők legyenek.

##### 4.3. A Selejtezési Bizottság

A Selejtezési Bizottság vezetője a főiskola műszaki és üzemeltetési osztályvezetője, a bizottságnak összesen 5 tagja van. A bizottság elnökét és tagjait a kancellár bízza meg.

A Selejtezési Bizottság a selejtezési eljárás lefolytatása során az összegyűjtött eszközöket megtekinti, és összeállítja a javaslatot.

A Selejtezési Bizottság a selejtezési javaslat kialakítása során köteles:

- ellenőrizni, hogy a selejtezésre előkészített és gyűjtőjegyzékbe foglalt vagyontárgyak megegyeznek-e a valósággal, valamint a könyvviteli nyilvántartásokkal (mennyiség, érték, tartozék, gyári szám, leltári szám stb.),
- megállapítani a selejté válás okát, különös tekintettel a helytelen beszerzési, gazdálkodási tevékenységre,
- javaslatot tenni a selejtezett vagyontárgyak hasznosítására, az abból nyert hulladék anyagok hovatartozására,

A selejtezés alkalmával a bizottságnak a selejtezésre kerülő vagyontárgyak illetve készletek hasznosítási módjáról is döntenie kell. A hasznosítás módját a selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A Selejtezési Bizottság által javasolt intézkedések megtételére, a selejtezés tényleges lefolytatására csak a kancellár engedélye alapján kerülhet sor.

#### 4.4. Selejtezés dokumentálása

A selejtezési eljárás lefolytatásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. Ez a selejtezés számviteli elszámolásának bizonylata. Külön jegyzőkönyvet kell felvenni a tárgyi eszközök, illetve készletek selejtezéséről.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a Selejtezési Bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

A selejtezési jegyzőkönyvet, valamint annak mellékleteit a bizottság tagjai aláírják. A selejtezési jegyzőkönyvet a kancellár hagyja jóvá.

A selejtezési eljárás során használt dokumentumok jegyzékét és használatának módját a Bizonylati Szabályzat tartalmazza.

#### 4.5. A megsemmisítési eljárás

A hulladékként sem értékesíthető vagyontárgyakat az érvényes jogszabályi előírások alapján meg kell semmisíteni.

A megsemmisítés történhet összetöréssel, darabolással, elégetéssel, szeméttelre történő szállítással.

A megsemmisítési eljárásról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### 4.6. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján el kell végezni a számviteli nyilvántartások módosítását.

A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani, amelynek felelőse a pénzügyi és számviteli osztályvezető.

#### 4.7. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a gazdasági igazgató a felelős.

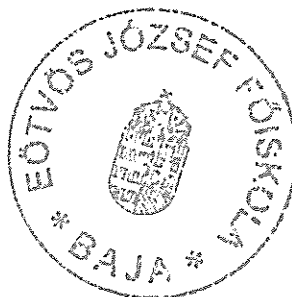
Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal a kancellárnak jelenteni.

#### 4.8. Egyéb előírások

A gazdasági igazgató köteles gondoskodni arról, hogy a főiskola területén végzett beruházási, felújítási és egyéb karbantartási munkák során a bontásból kikerült anyagokat a kivitelező cég a főiskola rendelkezésére bocsássa. A bontási anyagokról a kivitelező jegyzőkönyvet készít, amelyben azokat anyagfelelőségként a mennyiség feltüntetésével felsorolja és átadja a műszaki és üzemeltetési osztályvezetőnek. A bontási anyagok esetében a jelen szabályzatban leírt hasznosítási és selejtezési eljárásokat ugyanúgy le kell folytatni.

Baja, 2015. július 29.

  
**dr. Bohátka Gergely**  
kancellár



  
**Dr. Melicz Zoltán**  
rektor

### Kódjegyzék

#### a feleslegessé és selejtté válás okairól

| <u>Kódszám</u> | <u>Megnevezés</u>               |
|----------------|---------------------------------|
| 001            | feladatcsökkenés miatt          |
| 002            | átszervezés miatt               |
| 003            | megszűnés miatt                 |
| 004            | korszerűtlenség miatt           |
| 005            | természetes elhasználódás miatt |
| 006            | rongálás miatt                  |
| 007            | szavatossága lejárt             |
| 008            | javítása gazdaságtalan          |
| 009            | egyéb okból                     |





**Kódjegyzék**  
**a hasznosítás módjáról**

| <b>Kódszám</b> | <b>Megnevezés</b>        |
|----------------|--------------------------|
| 01             | belső áthelyezés         |
| 02             | értékesítés              |
| 03             | bérbeadás                |
| 04             | térítés nélküli átadás   |
| 05             | értékesítés hulladékként |
| 06             | megsemmisítés            |

