

9/2009. (III. 30.) számú rektori utasítás¹
a Magyar Állam tulajdonában és az Eötvös Loránd Tudományegyetem
vagyonkezelésében lévő ingó vagyon feleslegesnek minősítése, hasznosítása és selejtezése
szabályairól

*[egységes szerkezetben a módosításáról kiadott 20/2009. (XI. 25.) számú és 7/2011. (VII. 4.)
számú rektori utasításokkal]*

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem rektora az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet, Szervezeti és Működési Rend 78. § (1) bekezdésében, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 37. § (5) bekezdésében írt felhatalmazás alapján – figyelemmel a kincstári vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok előírásaira – a Magyar Állam tulajdonában és az Egyetem vagyonkezelésében lévő ingó vagyon feleslegesnek minősítése, hasznosítása és selejtezése szabályairól az alábbiakat rendeli el

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az utasítás hatálya

1. §

- (1) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában és vagyonkezelésében levő ingó vagyonából az immateriális javakra, tárgyi eszközökre és készletekre.
- (2) Az utasítás szempontjából vagyontárgynak minősül 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.
- (3) A jelen utasítás alkalmazásában tárgyi eszközön és készleten a Számlarendben² meghatározottakat kell érteni.
- (4) Az utasítás tárgyi hatálya nem terjed ki:
 - a) az idegen vagyontárgyakra;
 - b) az ideiglenesen átvett vagyontárgyakra;
 - c) ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére;
 - d) az Egyetemi Könyvtár állományába tartozó könyv, folyóirat és egyéb információhordozó anyagokra;
 - e) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló okiratokra;
 - f) a muzeális és levéltári gyűjteményekre, műszaki emlékekre, védett tárgyra, képző- és iparművészeti alkotásokra;
 - g) a polgári védelmi rendeltetésű, nem egyetemi tulajdonú vagyontárgyakra;
 - h) hatósági engedély vagy kötelezvény alapján üzemben, illetve készenlétben tartott (pl. tűzoltó) berendezésekre;
 - i) nemesfém-ből készült tárgyi eszközökre és minden nemesfém készletre.

¹ Hatályon kívül helyezte a 2/2019. (II. 21.) számú rektori utasítás. Hatályon kívül: 2019. II. 25. napjától.

²A 7/2006. (VII. 11.) számú rektori utasítás 5. sz. melléklete

*Feladat és hatáskör***2. §**

- (1) Minden szervezeti egység vezetőjének feladata az irányítása alá tartozó területen a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárása. A felesleges vagyontárgyakkal összefüggő eljárás kezdeményezése a költséggazda feladata.
- (2) A felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárását egyetemi szinten a gazdasági főigazgató irányítja. A gazdasági főigazgató ezt a feladatát a műszaki főigazgató-helyettes útján is elláthatja.
- (3) A döntés előkészítésében és végrehajtásában, a feladatok koordinálásában a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (a továbbiakban: GMF) Üzemeltetési Osztálya működik közre.
- (4) A selejtezési hatáskör az Egyetem rektorát illeti. A feleslegessé vált vagyontárgyak külső hasznosításáról is a selejtezési jogkör gyakorlója dönt.

3. §

- (1) Az Egyetem gazdasági főigazgatója a (2) bekezdésben írt feladatok ellátására állandó Selejtezési Bizottságot hoz létre és kijelöli a Bizottság elnökét.
- (2) A Selejtezési Bizottság:
 - a) a felesleges vagyontárgyakat minősíti;
 - b) javaslatot tesz a hasznosításra illetve a selejtezésre;
 - c) megvizsgálja, hogy
 - az adatok megegyeznek-e a számviteli nyilvántartások adataival;
 - szükséges bizonylatok (szakvélemény) rendelkezésre állnak-e;
 - indokolt-e a selejtezési eljárás lefolytatása;
 - a nagy értékű tárgyi eszköz összes tartozékával együtt kerül-e selejtezésre;
 - szükséges-e a selejtezéssel kapcsolatban esetleg felelősségre vonást alkalmazni.
- (3) A Selejtezési Bizottság legalább öt főből áll, tagjai: a selejtezést előkészítő Üzemeltetési Osztály vezetője; a gazdasági főigazgató által megbízott, számviteli képzettséggel rendelkező dolgozó; a selejtezési előadó; az illetékes költséggazda képviselője; a selejtezendő eszköz tekintetében speciális szakmai ismeretekkel rendelkező dolgozó. A Selejtezési Bizottság tagjai tevékenységüket megbízó levél alapján látják el.
- (4) A Selejtezési Bizottság elnöke:
 - a) gondoskodik a Bizottság összehívásáról;
 - b) az eszköz tekintetében speciális szakmai ismeretekkel rendelkező dolgozó szükség szerinti meghívásáról;
 - c) az illetékes, selejtezési feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjével egyetértésben határozza meg, hogy a selejtezési eljárás során a műszaki terület képviselőjében ki vegyen részt;
 - d) felel a selejtezés lebonyolításának (beleértve az elszállítást és megsemmisítést is) megszervezéséért, a szabályok pontos betartásáért, valamint a selejtezéshez szükséges feltételek biztosításáért.
- (5) A Selejtezési Bizottság tagjai tevékenységüket összehangoltan és együttesen kötelesek végezni.

II. RÉSZ

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK KEZELÉSI RENDJE

A feleslegessé minősítés

4. §

- (1) A szervezeti egység használatában, kezelésében lévő, vagy a területükön tárolt vagyontárgyakat az egységek vezetői – a kötelezően előírt leltározáson felül – a nyilvántartásaik alapján évente legalább egy alkalommal felülvizsgálni és a feleslegessé válás szempontjából minősíteni kötelesek.
- (2) Feleslegesnek kell tekinteni azokat a vagyontárgyakat, amelyeket
 - a) az oktató és kutatómunkához, illetőleg az ellátott szakmai feladathoz huzamosabb ideig nem használnak;
 - b) a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg;
 - c) a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak,
 - d) rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetészerű használatra már nem alkalmasak,
 - e) szavatossági idejük lejárt, vagy
 - f) a szervezeti egység vezetője a (3)-(4) bekezdés alkalmazásával feleslegesnek minősít.
- (3) Tárgyi eszköz feleslegessé minősíthető:
 - a) ha az eszköz a technikai fejlődés miatt olyan mértékben vált korszerűtlenné, hogy használata gazdaságtalan;
 - b) újítás bevezetése, a technológia átszervezése miatt;
 - c) egyéb olyan okok miatt, amelyek következtében az eszközök a továbbiak során nem használhatók.
- (4) Készletek tekintetében feleslegesnek tekinthető:
 - a) minden olyan anyag, amelyet az illetékes szervezeti egység vezetője annak minősít;
 - b) a tárgyi eszközök kiselejtezése vagy értékesítése következtében visszamaradó tartalék alkatrészek és tartozékok, ha eredeti rendeltetésüknek megfelelően, pl.: más gépek, műszerek javításához, karbantartásához nem használhatók.
- (5) Nem minősülnek feleslegesnek a huzamosabb időn keresztül felhasználásra nem kerülő anyagok és alkatrészek, amennyiben azok az üzemelő berendezések hibaelhárításához szükségessé válhatnak. Ugyanez vonatkozik a tartalékként beszerzett berendezésekre is.
- (6) A feleslegessé válás kérdésében különös gonddal kell eljárni azon készleteknél, amelyek importból kerültek beszerzésre és utánpótlási idejük hosszabb időt vesz igénybe, illetve még üzemelő tárgyi eszközök tartalék alkatrészeinek minősülnek.
- (7) A szervezeti egységek vezetői a feltárás során feleslegesnek minősített és az 1. sz. mellékletben írt kódok szerint besorolt vagyontárgyakról jegyzéket kötelesek készíteni – évente legalább egy alkalommal – három példányban. A költséggazda a selejtezési feladatokat ellátó munkatársa útján a jegyzék két példányát – a jegyzékben szereplő adatok ellenőrzése érdekében, a költséggazda gazdasági vezetőjének jóváhagyásával – a GMF Számviteli Osztályára továbbítja. A GMF Számviteli Osztálya a jegyzéket – az adatok számviteli ellenőrzését követően – megküldi a GMF Üzemeltetési Osztályára, ahol megkezdődik az Egyetemen belüli/kívüli hasznosítás és/vagy a selejtezés előkészítése.

Raktározás

5. §

- (1) Minden vagyontárgyat, amelyet a munkahelyen feleslegesnek minősítettek, a 4. § (7) bekezdésében írt jegyzék összeállítását követően a kijelölt raktárnak kell átadni. A szervezeti egységektől átvett, feleslegesnek minősített eszközöket az illetékes raktárban kell nyilvántartani.
- (2) A beépített, nem mozgatható, nagy terjedelmű, valamint tárolóhely hiányában a raktárban nem tárolható felesleges vagyontárgyak további intézkedésig a munkahelyen tarthatók.
- (3) A raktárban a feleslegesként leadott eszközöket döntésig az új eszközöktől elkülönítve, változatlan állapotban kell tárolni az alábbiak szerint:
 - a) egyedileg nyilvántartott tárgyi eszközök, kivéve a nemesfémből készütek;
 - b) bútorok és az ebbe a csoportba tartozó berendezési tárgyak;
 - c) bontásból kikerült, használható építési anyagok és szerelvények, gép-, műszer alkatrészek.

Egyetemen belüli és kívüli hasznosítás

6. §

- (1) A szervezeti egységek által leadott jegyzékek alapján a GMF Üzemeltetési Osztálya megkísérli a felesleges vagyontárgyak Egyetemen belüli hasznosítását (átadás), figyelembe véve a beérkezett igényeket és a takarékosági szempontokat is. Az egyes munkahelyeken feleslegesnek minősített vagyontárgyak az Egyetemen belül gazdasági egységek közötti átadás-átvételi bizonylattal adhatók át. Az eljárást a feltárást végző szervezeti egység vezetője az átvevő szervezeti egység vezetőjével folytatja le.
- (2) A külső hasznosítás a vagyontárgyak Egyetemen kívülre történő bérbeadását (7. §), térítésmentes átadását (8. §), valamint értékesítését (9. §) jelenti.
- (3) Az egyes vagyontárgyak hasznosítása során
 - a) a fémanyagokat fel kell ajánlani továbbhasznosításra;
 - b) ha a vagyontárgy vagy eszköz felvásárlását, begyűjtését erre a célra létesített gazdálkodó szervezet végzi, a hasznosítást ennek útján kell végrehajtani.

Bérbeadás

7. §

- (1) Felesleges tárgyi eszköz más vállalkozás, intézmény, valamint – ha azt jogszabály nem tiltja – magánszemély részére bérbe adható.
- (2) A bérbeadáshoz a gazdasági főigazgató engedélye szükséges.
- (3) A bérleti díjat – annak megállapítására vonatkozó gazdaságossági számítások alapján – az illetékes szervezeti egység javaslata szerint, a gazdasági főigazgató állapítja meg. A bérleti díjat úgy kell megállapítani, hogy az legalább az Egyetem eszközzel kapcsolatosan felmerülő általános költségét, valamint az adott időszakra elszámolt amortizációs költséget fedezze.
- (4) A bérleti szerződés megkötésére egyebekben az Egyetem szerződéskötési³ illetve vagyonnevelési⁴ szabályai irányadók.
- (5) A bérbe adott tárgyi eszköz a nyilvántartásból nem törölhető.

³ 19/2008. (VII. 7.) számú rektori utasítás a szerződéskötés rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen

⁴ ELTE SzMSz I. kötet, a Szervezeti és Működési Rend 6. számú melléklete, a Vagyonkezelési Szabályzat

*Térítésmentes átadás***8. §**

- (1) Az ideiglenesen vagy véglegesen feleslegessé vált tárgyi eszközök gazdálkodó szervezet részére térítésmentesen csak
 - a) tartós kooperációs kapcsolat, huzamosabb ideje fennálló szerződéses kapcsolat keretében, illetve a szerződések teljesítése érdekében;
 - b) oktatási vagy múzeumi célra,
 - c) karitatív célra vagy
 - d) külön jogszabály szerint előírt esetekbenadható át, figyelembe véve a mindenkor érvényes ÁFA előírásokat.
- (2) A térítésmentes átadást a gazdasági főigazgató, illetve az általa megbízott személy engedélyezheti.
- (3) Az átadás engedélyezése esetén a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartási lapja alapján az illetékes szervezeti egység átadás-átvételi nyomtatványt tölt ki és gondoskodik a tárgyi eszköz dokumentációjának összeállításáról.
- (4) Térítésmentesen természetes személy részére feleslegessé vált tárgyi eszköz nem adható át.

*A feleslegessé vált vagyontárgy értékesítése***9. §**

- (1) A felesleges vagyontárgyak külső értékesítése az eladni kívánt vagyontárgy értékétől függő eljárási rendben történik.
- (2) Az értékesítés lebonyolítása az illetékes költséggazda feladata. Az eszköz eladásával kapcsolatban az azt leadó szervezeti egység vezetőjének javaslattevési jogosultsága van. Az értékesítésre jóváhagyott vagyontárgyak eladási árát az illetékes, selejtezési feladatokat ellátó szervezeti egység javaslata alapján a költséggazda határozza meg.
- (3) Az értékesítés történhet gazdálkodó szervezet, valamint – ha azt jogszabály nem tiltja – magánszemély részére. Az Egyetem dolgozói a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélyeknek minősülnek.

10. §

- (1) Az értékesítésre javasolt eszközök egyedi árát (a továbbiakban: egyedi ár) az aktuális könyv szerinti érték, a beszerzési ár, a tényleges forgalmi illetve használhatósági érték, valamint a várható kereslet figyelembevételével kell megállapítani.
- (2) Az egyedi ár minimum
 - a) tárgyi eszközök esetében a nettó nyilvántartási érték;
 - b) „0”-ra leírt eszközök esetében a legkedvezőbb árajánlat;
 - c) a készletek esetében az éves költségvetésben meghatározott érték.

11. §

- (1) Ha az eladni kívánt felesleges vagyontárgy egyedi ára meghaladja az éves költségvetési törvényben meghatározott értéket (2009-ben 25 millió Ft-ot), akkor az értékesítésre az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vagyontörvény) 33. § alkalmazásával az MNV Zrt. útján kerül sor.

- (2) Ha az eladni kívánt felesleges vagyontárgy egyedi ára egy darabra, vagy az eladni kívánt mennyiség egészére nézve az 500.000,- forint nettó összeget meghaladja, az értékesítést az Egyetem, a GMF Üzemeltetési Osztálya útján folytatja le, a Vagyontörvény 34-35. §-aiban foglaltak alkalmazásával.
- (3) Az 500 000,- Ft értékhatár alatti vagyontárgy értékesítése esetében a versenyeztetés (pályázat, árverés) mellőzhető. Az értékesítést ez esetben is meg kell hirdetni, és a vagyontárgyat a legjobb vételárat ajánló részére kell értékesíteni.
- (4) Az értékesítési hirdetményt a (2) bekezdés szerinti eljárás esetén helyi vagy országos lapban, a (3) bekezdés szerinti eljárás esetén pedig a helyben szokásos módon (hirdetőtáblára kihelyezéssel és/vagy a belső információs csatornákon megjelentetéssel) kell közzétenni. A hirdetménynek tartalmaznia kell
 - a) az értékesítésre szánt vagyontárgy megnevezését;
 - b) az értékesítésre szánt vagyontárgy elhasználódási szintjére utaló jellemzőket;
 - c) az eladási árat (annak ÁFA tartalmát);
 - d) az értékesítés helyét;
 - e) az értékesítés időpontját;
 - f) az értékesítési eljárás módját.

12. §

- (1) Az értékesítés konkrét feltételeit a felek szerződésben határozzák meg. A szerződés megkötésére az Egyetem szerződéskötési⁵ szabályai az irányadóak.
- (2) A szerződésben a felek az átadás időpontját, a fizetés módját és határidejét – az általános pénzforgalmi előírások keretében, a (3) bekezdésben írt szabályok megtartásával – szabadon határozzák meg.
- (3) A vételár megfizetésére számla ellenében kerülhet sor, a teljesítésre legfeljebb 15 naptári nap fizetési határidő adható. Részletfizetési kedvezményt és hitelt az Egyetem nem adhat. Természetes személy részére felesleges vagyontárgyat csak azonnali készpénzfizetés ellenében lehet értékesíteni.
- (4) Az értékesített felesleges vagyontárgy számlázásának kezdeményezése a jóváhagyott ár és az átadási bizonylat alapján az illetékes költséggazda feladata.

Selejtezési javaslat

13. §

- (1) Selejtezni azokat a vagyontárgyakat lehet, amelyek természetes elhasználódás, korszerűtlenség, elavultság, rongálás következtében rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, hasznosításuk térítés ellenében vagy térítés nélküli formában nem járt eredménnyel.
- (2) Selejtezési eljárás alá vonni csak a meglévő, a helyszínen megtekinthető, számba vehető vagyontárgyat szabad.
- (3) Tárgyi eszközök esetében a javaslatot az eszközt eredetileg leadó szervezeti egységnek kell megtenni a „Selejtezési javaslat tárgyi eszközökre” c. nyomtatvány három példányban történő kitöltésével. A javaslat megküldésére a 4. § (7) bekezdésében írt eljárási rendet kell megfelelően alkalmazni.

⁵ 19/2008. (VII. 7.) számú rektori utasítás a szerződéskötés rendjéről az Eötvös Loránd Tudományegyetemen

- (4) A raktári készletek selejtezésére a raktár vezetője tesz javaslatot a „Selejtezési javaslat készletekre” c. nyomtatványon, melyet két példányban kell kitölteni. Az első (eredeti) példányt a GMF Üzemeltetési Osztálya, a 2. példányt a raktári nyilvántartás részére kell átadni.
- (5) A munkaruhák, védőruhák selejtezési javaslatát a leadó szervezeti egység vezetőjének kell kiállítania három példányban. Az első (eredeti) példányt az illetékes, selejtezési feladatokat ellátó szervezeti egység, a 2. (eredeti) példányt a költséggazda humánpolitikai feladatokat ellátó osztálya, a 3. példányt a leadó szervezeti egység vezetője részére kell átadni.
- (6) A textília selejtezésére a raktár vezetője tesz javaslatot. A textíliát az előzetes tisztítás, fertőtlenítés után szabad selejtezéshez leadni. A vágott, selejt textília átadása a raktárnak bevételezésre, színenként elkülönítve, mérés után történik. A veszélyes (textília) hulladéknak minősülő anyagok (nem fertőtleníthető párna, paplan stb.) esetében a veszélyes hulladékokra vonatkozó jogszabályok szerint kell eljárni.

A selejtezési eljárás

14. §

- (1) A selejtezések a gazdasági főigazgató által minden évben a 21. § szerint kiadott selejtezési ütemtervben meghatározott időpontban, ingatlanonként történnek.
- (2) Év közben a költséggazda – az érintett szervezeti egység javaslatára – indokolt esetben rendkívüli selejtezést kérhet, melyre a gazdasági főigazgató adhat engedélyt.
- (3) A vegyszer, gyógyszer, kábítószer selejtezése csak rendkívüli selejtezés keretében (egyébként a költséggazda szakmai irányítása mellett) történhet.

15. §

- (1) A selejtezés előkészítéséről a Selejtezési Bizottság elnöke gondoskodik.
- (2) A selejtezéshez szükséges dokumentumok:
 - a) tárgyi eszközöknél az egyedi nyilvántartó lap másolata, vagy annak adatai, a tárgyi eszköz dokumentációja;
 - b) selejtezési javaslat;
 - c) feleslegessé válásra vagy selejtezésre vonatkozó bizonyító iratok (jegyzőkönyv, szerviz javaslat, minőségi igazolás stb.);
 - d) amennyiben a leadott eszközhez nem kapcsolódnak az egyedi nyilvántartó lapon szereplő tartozékok, a „Selejtezésre leadott eszközök hiányosságai” című jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (3) ⁶A Selejtezési Bizottság a selejtezendő egyedi eszközökről, – amennyiben azok könyvszerinti nettó értékkel rendelkeznek – a javító cég által az eszköz javíthatatlanságáról, a javítási költségről, illetve elavultságáról adott nyilatkozat hiányában az eszköz selejtezésére nem tehet javaslatot. A javaslatot tevő szakmai véleménye alapján az eljárás lefolytatható, ha a selejtezési javaslatban szereplő eszköz könyvszerinti nettó értéke nulla.
- (4) Állagromlás esetén vizsgálni kell, hogy annak oka nem vezethető-e vissza hanyagságra, mulasztásra. Ilyen esetekben az egységek által kiállított kárfelvételi jegyzőkönyv egy példányát mellékelni kell.

⁶ Megállapította a 7/2011. (VII. 4.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2011. július. 7. napjától, rendelkezéseit a folyamatban lévő eljárásokban is alkalmazni kell.

16. §

- (1) A Selejtezési Bizottság a selejtezés során állást foglal abban, hogy a selejtezendő tárgyi eszközök, készletek selejtezhetőek-e, illetve mely alkatrészei, tartozékai hasznosíthatók a későbbiek során. A selejtezés során a Bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkről:
 - a) a selejtezett készletet hulladék vagy haszonáron lehet-e értékesíteni,
 - b) a hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket meg kell-e semmisíteni,
 - c) a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen eljárással (összetörés, elégetés, darabolás stb.) történjen.
- (2) A polgári védelmi rendeltetésű vagyontárgyak vonatkozásában a megfelelő jogszabályokban meghatározott előírásokat kell alkalmazni. Az eljárást a Rectori Hivatal hatáskörrel rendelkező egysége folytatja le.

17. §

A tárgyi eszközök illetve készletek selejtezésekor a jelen utasítás 26. §-ában meghatározott bizonylatokat kell használni.

18. §

- (1) A selejtezett vagyontárgyakról és a selejtezési eljárásokról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell:
 - a) a felvétel dátumát;
 - b) a felvétel helyét, a tárolóhely kódját és megnevezését;
 - c) a jelenlévők nevét;
 - d) a selejtezendő vagyontárgy megjelölését, leltári számát és nettó értékét, csoportos eszközöknél a darabszámot;
 - e) a feleslegessé vált vagyontárgy nettó értékét;
 - f) javaslatot a selejtezésre;
 - g) a selejtezés-jóváhagyás utáni teendőket;
 - h) aláírásokat.
- (2) A feleslegessé válás okait a kódjegyzék alapján kell rögzíteni (*1. sz. melléklet*).
- (3) A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással három példányban kell elkészíteni. A jegyzőkönyv rektor által aláírt 1-1 példányát meg kell küldeni a GMF Számviteli Osztály vezetőjének, a GMF Üzemeltetési Osztály vezetőjének és a költséggazdának.
- (4) A selejtezés egyéb okiratait az irattári példányhoz kell csatolni.

A selejtezett vagyontárgy értékesítése

19. §

- (1) A selejtezett vagyontárgy a selejtezési jegyzőkönyvben meghatározott nettó értéken értékesíthető, a 11. § szabályainak megfelelő alkalmazásával.
- (2) A hulladék értékesítésekor a szállítólevélen és a számlán minden esetben fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyv számait.

*Megsemmisítés, elszállítás***20. §**

- (1) ⁷A selejtezett vagyontárgyakat (amennyiben azok értékesítésére nem kerül sor) a Selejtezési Bizottság kijelölt tagjának jelenlétében meg kell semmisíteni. A megsemmisítés bármely olyan módszerrel végezhető, amely a megsemmisített tárgy használatba vételét kizárja.
- (2) A hulladékká vált gépjármű megsemmisítése, a veszélyes hulladék, gyógyszer, kábítószer, pszichotróp anyag megsemmisítése, ártalmatlanná tétele során a külön jogszabályok előírásai szerint kell eljárni. A Selejtezési Bizottság radioaktív anyagok selejtezését nem végezheti.
- (3) A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a megsemmisítésnél jelenlévők írnak alá.
- (4) Elemi kár miatt megsemmisült eszközöknek az Egyetem vagyonyilvántartásából való leírásának alapbizonylata a kár felvételéről szóló jegyzőkönyv, melyet a kár bekövetkezése után 48 órán belül fel kell venni. A kárfelvételre meg kell hívni az Egyetem belső ellenőrért is.

III. RÉSZ**KAPCSOLÓDÓ FELADATOK***Tervezés, fedezet biztosítása***21. §**

- (1) A gazdasági főigazgató minden évben meghatározza a következő év selejtezési ütemtervét. Az érintett költséggazda a selejtezés, hasznosítás kérdéseit az ütemtervnek megfelelően, a készletgazdálkodási intézkedési tervében részletezi.
- (2) A feleslegessé vált vagyontárgy hasznosítása, selejtezése végrehajtásához szükséges előirányzat megtervezése a költséggazda feladata, az Egyetem köteles erre a célra évente a költségvetésben központi forrást elkülöníteni.

*Pénzügyi és számviteli elszámolások***22. §**

- (1) A selejtezést elsődlegesen az analitikus nyilvántartásokon kell átvezetni, a selejtezési jegyzőkönyv számára hivatkozással.
- (2) A selejtezett vagyonelem másodlagosan az analitika tételes feladásával kerül ki a könyvelésen keresztül a vagyommérlegből.
- (3) A felesleges vagyontárgyak hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli elszámolásokat, előírásokat a hatályos Számlarend tartalmazza.
- (4) A Számlarendben nem szabályozott egyedi esetekre vonatkozóan a gazdasági főigazgató állásfoglalását kell kérni.

⁷ Első mondatát megállapította a 20/2009. (XI. 25.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2009. december 1. napjától.

*Ellenőrzés***23. §**

A Selejtezési Bizottság elnöke évente jelentésben tájékoztatja az Egyetem rektorát a selejtezés végrehajtásáról.

IV. RÉSZ**VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK***Egyéb rendelkezések***24. §**

- (1) A jelen utasítás előírásait az alábbi jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni:
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról;
 - 2000. évi C. törvény a számvitelről;
 - 2000. évi XLIII. törvény a hulladékgazdálkodásról;
 - 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről;
 - 2007. évi CVI. törvény az állami vagyronról;
 - 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról;
 - 267/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet a hulladékká vált gépjárművekről;
 - 264/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet az elektromos és elektronikai berendezések hulladékainak visszavételéről;
 - 142/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet a kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal végezhető tevékenységekről;
 - 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól;
 - 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről;
 - 16/2001. (VII. 18.) KöM rendelet a hulladékok jegyzékéről.
- (2) Ha a fent felsorolt jogszabályok valamelyikében bekövetkezett változás a jelen utasítás rendelkezéseit érinti, a jogszabályi tartalom a jelen utasítás részévé válik, az utasítás külön módosítása nélkül is.

*Záró rendelkezések***25. §**

- (1) Jelen utasítás 2009. április 1. napján lép hatályba. A jelen utasítás hatályba lépésétől számított öt éven belül az Egyetem (szállítási kapacitás biztosítása mellett) központi raktárat hoz létre az 5. §-ban írt feladat teljesíthetősége érdekében. A központi raktár elkészültéig a feleslegessé vált/selejtezett tárgyak raktározása a költséggazdánál történik.
- (2) Az Egyetemi Tanács által 1986-ban elfogadott és jelenleg hatályban lévő selejtezési szabályzat a jelen rektori utasítás életbe lépésével hatályát veszti.

26. §

- (1) A tárgyi eszközök selejtezésében a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:
- B.Sz.ny. 11-90 tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve,
 - B.Sz.ny. 11-91 Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke,
 - B.Sz.ny. 11-92 Tárgyi-eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke,
 - B.Sz.ny. 11-97 Megsemmisítési jegyzőkönyv.

- (2) A készletek selejtezéséhez a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:
- *B.Sz.ny. 11-93 Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve,*
 - *B.Sz.ny. 11-94 Selejtezett készletek jegyzéke,*
 - *B.Sz.ny. 11-95 A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke*
 - *B.Sz.ny. 11-96 Leértékelt készletek jegyzéke,*
 - *B.Sz.ny. 11-97 Megsemmisítési jegyzőkönyv.*
- (3) Mindazokban az esetekben, amelyekben nem kötelező szabványosított nyomtatványt használni, a jelen utasítás hatályba lépését követően is alkalmazhatók azon, az Egyetemen rendszeresített, a gazdasági főigazgató által közzétett nyomtatványok, amelyek tartalma nem ellentétes a jelen utasítás előírásaival.

Budapest, 2009. március 30.

Dr. Hudecz Ferenc
rektor

KÓDJEGYZÉK
A FELESLEGESSÉ VÁLÁS OKAIRÓL

Kódszám	Megnevezés
001	Eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	Feladatcsökkenés miatt
003	Átszervezés miatt
004	Megszűnés miatt
005	Normát meghaladó készlet
006	Rongálódás miatt
007	Természetes elhasználódás miatt
008	Erkölcsei avulás miatt
009	Szavatossága lejárt
010	Egyéb ok

AZ EGYETEM ÁLTAL RENDSZERESÍTETT NYOMTATVÁNYOK

- 1) Átadás átvételi jegyzőkönyv a központi és munkahelyi nyilvántartásban szerepelő eszközökről, szoftverekről valamint nemesfémről
- 2) Engedély eszközkölcsonzéshez
- 3) Felesleg jelentés (Tárgyi eszköz leadásához, illetve selejtezéséhez)
- 4) Felesleg jelentés II. (Egyedi nyilvántartásra kötelezett kisértékű eszközök selejtezéséhez)
- 5) Felesleg jelentés III. (Csoportos nyilvántartásra kötelezett kisértékű eszközök selejtezéséhez)
- 6) Felesleg jelentés IV. (Készletek selejtezéséhez)
- 7) Megbízólevél