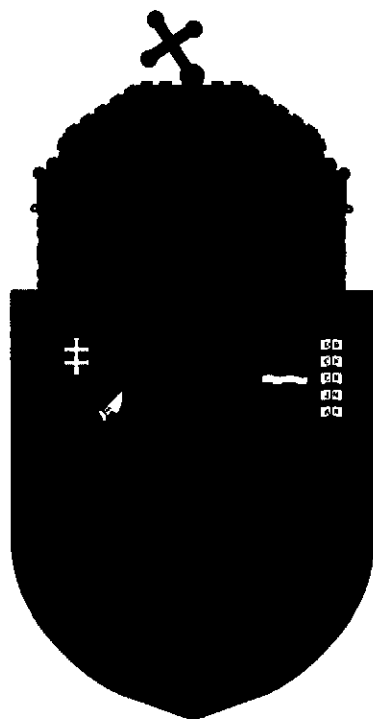


Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata

1. melléklet Szervezeti és Működési Rend

26. függelék



**AZ ÓBUDAI EGYETEM
FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK
FELTÁRÁSÁNAK, HASZNOSÍTÁSÁNAK és
SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

BUDAPEST, 2010. január

TARTALOMJEGYZÉK

I. rész A szabályozás hatálya	3
Általános rendelkezések 1. §	3
A felesleges vagyontárgyak fajtái 2. §.....	3
II. rész A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása, hasznosítása	4
Javaslatétel és döntés a feleslegessé vált eszközökről 3. §.....	4
Adott eszköz vagy készlet feleslegessé nyilvánításának folyamata 4. §.....	4
A feleslegessé nyilvánított eszközök, készletek hasznosítása 5. §	5
Feleslegessé nyilvánított vagyontárgyak értékesítésének engedélyezése 6. §.....	5
III. rész Felesleges vagyontárgyak értékesítése	5
Értékhatar feletti vagyontárgyak értékesítése 7. §	5
Értékhatar alatti vagyontárgyak értékesítése 8. §	6
Az eladási ár megállapítása 9. §	6
Az értékesítés bizonylatolása, dokumentálása 10. §.....	6
A végrehajtás felelőse 11. §.....	7
IV. rész Selejtezés, megsemmisítés.....	7
Selejtezési eljárás lefolytatása 12. §	7
A Selejtezési Bizottság 13. §.....	7
A selejtezés végrehajtása 14. §	7
A selejtezés végrehajtásának dokumentálása 15. §	8
A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások 16. §	9
A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése 17. §	10
Záró rendelkezések 18. §.....	10
1. melléklet.....	11
2. melléklet.....	12

PREAMBULUM

Jelen szabályozás az önálló központi költségvetési szervek vagyongazdálkodására érvényes jogszabályok, úgymint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 104-109 §-a, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet, valamint az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend, Gazdálkodási szabályzat és Leltározási és leltárkészítési szabályzat alapul vételével készült.

I. rész

A szabályozás hatálya Általános rendelkezések

1. §

- (1) A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz, melynek nyilvántartásáról a számlarendben foglaltak szerint az egyetem mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatára tekintet nélkül.
- (2) A szabályzat hatálya nem vonatkozik
- a) az idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, valamint az építmények nem minősülő ingatlanok (telkek) hasznosítására és műemlékileg védett vagyontárgyakra;
 - b) az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

A felesleges vagyontárgyak fajtái

2. §

- (1) A szabályozás alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek
- a) az egyetem tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek;
 - b) a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
 - c) a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé váltak;
 - d) az eszköz korszerűtlensége miatt a feladat ellátásra alkalmatlan, illetve a szervezeti egység korszerűbb eszközökkel történt ellátása következtében nélkülözhetőkké váltak;
 - e) a normalizált készletek mennyiségét lényegesen meghaladják;
 - f) rongálás, természetes elhasználódás vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak;
 - g) szavatossági idejük lejárt.
- (2) Annak érdekében, hogy a felesleges vagy selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített nyilvántartásáról.
- (3) A feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni, és csak ezt követően lehet selejtezni. Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás teszi kötelezővé.

II. rész
A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása, hasznosítása
Javaslattevél és döntés a feleslegessé vált eszközökről
3. §

(1) Az egyetem vagyonának személyes felelőse a rektor, aki felelősségét átruházott hatáskörben a belső szervezeti rend szerint megosztja az önálló gazdálkodó egységek vezetőivel.

(2) Valamely eszköz vagy készlet feleslegességéről az eszközért, illetve készletért felelős szervezeti egység – intézet, egyéb szervezeti egység – vezetője írásban tesz javaslatot az érintett önálló gazdálkodó egység – kar, központ, könyvtár, kollégium stb. – vezetőjének.

(3) Az önálló gazdálkodó egység vezetője – a döntéshozó – dönt arról, hogy az irányítása alatt lévő területen a listába foglalt eszközök valóban és végérvényesen feleslegesek. A felelős döntéshozók értékhatárra tekintet nélkül jogosultak végleges döntést hozni a javasolt átminősítésről.

Adott eszköz vagy készlet feleslegessé nyilvánításának folyamata
4. §

(1) A feleslegessé minősítendő eszközökről, illetve anyagokról listát kell készíteni, melynek tartalmaznia kell

- a) az adott eszköz vagy készletfeleség pontos megnevezését;
- b) eredeti rendeltetését;
- c) az adott eszköz vagy készletfeleség pontos helyét;
- d) leltári számát, illetve számviteli nyilvántartási azonosítóját;
- e) ha van akkor gyári számát vagy egyéb egyedi azonosítóját;
- f) a fellelhető mennyiséget és annak nyilvántartási értékét;
- g) a feleslegessé válás megokolását (a feleslegessé válás okánál külön kódjegyzékben meghatározott fogalmakat, vagy kódszámokat kell beírni, melyet az **1. melléklet** tartalmaz);
- h) a feleslegessé vált eszköz vagy készlet egyéb hasznosításának, további kezelésének javasolt módját (a hasznosítás módjánál „értékesítés” vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni).

(2) A listát a szervezeti egység felelős vezetője készítteti el, majd a gazdasági ügyintézővel kell kiegészítenie a számviteli nyilvántartási azonosítóval és hivatalos nyilvántartási értékkel. A leltári számot és a nyilvántartott értéket a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (GMF) központi eszköznyilvántartásával is egyeztetni kell.

(3) Az önálló gazdálkodó egység vezetője által feleslegesnek nyilvánított eszközök jegyzékét meg kell küldeni a gazdasági főigazgató-helyettesnek. Itt arról születik döntés, hogy beküldő gazdálkodó egységen kívül más egyetemi szervezetnél érdemes-e vizsgálni az esetleges hasznosítási lehetőségeket. Ha nem, akkor a gazdasági főigazgató-helyettes 5 napon belül visszaküldi a jegyzéket az eredeti döntéshozónak további intézkedések megtételére.

(4) Amennyiben a hasznosításra van reális esély, úgy a gazdasági főigazgató-helyettes továbbítja a listát a szóba jöhető gazdasági egység vezetőjének. Aki 15 napon belül írásban köteles nyilatkozni arról, hogy kívánja-e az eszközt vagy készletet használatba venni. Amennyiben 15 napig nem érkezik írásos válasz, úgy a felajánlást el nem fogadottként kell kezelni. Az el nem fogadott eszközök, készletek ily módon visszakérülnek az eredeti döntéshozó hatáskörébe.

(5) Az elfogadott eszközökről, készletekről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek mellékleteként tételenként ki kell tölteni az ún. eszközök átadását rögzítő átadás-átvételi bizonylatot. A jegyzőkönyvet és a mellékelt bizonylatokat 3 példányban kell készíteni, melyből 1-1 példány az átadóé és az átvevőé, 1 példányt pedig meg kell küldeni a GMF Költségvetési és Számviteli Osztályára, ahol megtörténik a hivatalos nyilvántartásokon történő átvezetés. Az átadás térítésmentes, az új hasznosító az eredeti könyv szerinti értéken kapja kezelésbe az eszközöket.

A feleslegessé nyilvánított eszközök, készletek hasznosítása

5. §

(1) A véglegesen feleslegessé nyilvánított eszközök, készletek hasznosítására az alábbi lehetőségek vannak:

- a) értékesítés,
- b) térítés nélküli átadás külső szervezetnek,
- c) selejtezés, majd selejtként hasznosítás, vagy megsemmisítés.

Feleslegessé nyilvánított vagyontárgyak értékesítésének engedélyezése

6. §

(1) A fenti folyamat szerint véglegesen feleslegesnek nyilvánított vagyontárgyak a felelős döntéshozó határozata alapján értékesíthetők. Az értékesítési eljárás és annak engedélyezése az értékesítendő eszközök, készletek nettó nyilvántartási árának függvénye.

(2) Értékcsoportok és döntési hatáskörök:

- I. értékcsoport: amennyiben az értékesítendő eszközök, készletek összesített nyilvántartási értéke nem haladja meg az évi nettó 1 millió Ft-ot, úgy az értékesítésről a dékán, központ főigazgató, illetve központi szervek esetén a gazdasági főigazgató dönt.
- II. értékcsoport: amennyiben az értékesítendő eszközök, készletek összesített nyilvántartási értéke az önálló gazdálkodó egységnél éven belül 1- millió Ft között kerül megállapításra, úgy az értékesítést az egyetem rektorának külön kell engedélyeznie.
- III. értékcsoport: amennyiben az értékesítendő eszköz vagy készlet egyedi nyilvántartási értéke meghaladja a nettó 4 millió Ft-ot, úgy a felügyeleti szerv (Oktatási és Kulturális Minisztérium) hozzájárulása alapján a Kincstári Vagyonigazgatóság hozzájárulását is be kell szerezni.

(3) Irányadó felső korlátot ír elő a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet, mely szerint az éven belüli összértékesítés egyetemi szinten nem haladhatja meg a mérleg szerinti befektetett tárgyi eszközök nettó értékének 5%-át. Ennek figyelemmel kísérése a gazdasági főigazgató feladata.

III. rész

Felesleges vagyontárgyak értékesítése Értékhatár feletti vagyontárgyak értékesítése

7. §

(1) 500 eFt nettó nyilvántartási értéket (bruttó érték – értékcsökkenés) meghaladó feleslegessé vált vagyont elidegeníteni, a használat, illetve hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

(2) Értékhatár feletti felesleges vagyontárgyak mennyiségének és a versenytárgyalás időpontjának megjelölésével – helyi vagy országos lapban, illetve más módon nyilvánosan meg kell hirdetni.

(3) A hirdetmény elkészítéséért a vagyonnal gazdálkodó egység vezetője, illetve az e feladattal megbízott dolgozója a felelős. A hirdetés feladására és megjelenésére vonatkozó bizonylatokat a számviteli bizonylatokhoz hasonlóan kell megőrizni.

Értékhatar alatti vagyontárgyak értékesítése

8. §

(1) Az értékhatar alatti vagyontárgyak értékesítése történhet

- a) a 7. § (1) bekezdésében foglaltak szerint;
- b) értékesítéssel foglalkozó szerv részére történő felajánlással;
- c) magánszemélyek részére;
- d) térítés nélküli átadással.

(2) Ha az értékesítő szerv a felajánlott vagyontárgy átvételéről írásban lemond, vagy a felhívásra az előre meghatározott időponton belül nem válaszol, vagy indokolatlanul alacsony vételárat kínál, a felesleges vagyontárgy magánszemély részére értékesíthető.

(3) Az értékesítés módjáról, az értékesítő szerv ajánlatának elfogadásáról vagy nem fogadásáról az értékhatar szintjének megfelelő döntési jogosultsággal rendelkező vagyonkezelő egység vezetője dönt.

(4) A feleslegessé vált vagyontárgy magánszemély részére történő értékesítése esetén elsősorban az egyetem dolgozói részére kell az értékesítést meghirdetni. A hirdetménynek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az értékesítésre szánt termék megnevezését,
- b) a termék elhasználódási szintjére utaló jellemzőket,
- c) eladási árát (ÁFA tartalmát),
- d) az értékesítés helyét,
- e) az értékesítés időpontját.

(5) A meghirdetett vagyontárgyak magánszemélyek részére csak a hirdetést követő 10. nap után, készpénzfizetés ellenében értékesíthetők.

(6) Térítés nélküli átadás esetén a feleslegessé vált vagyont átruházni csak az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 108. § (2) bekezdésében foglaltak szerint lehet.

Az eladási ár megállapítása

9. §

(1) Az eladási irányarat a vagyongazdálkodásért felelős vezető javaslata alapján az egyetem rektora állapítja meg

Az értékesítés bizonylatolása, dokumentálása

10. §

(1) Minden értékesített eszközről, anyagról számlát kell készíteni, és a számláknak az erre vonatkozó jogszabályokban foglalt kellékekkel kell rendelkeznie.

(2) Az értékesítés teljesítését követően az eladott eszközöket a nyilvántartásokon a számlarendben foglalt előírások alapján kell vezetni.

A végrehajtás felelőse

11. §

(1) A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályszerű végrehajtásáért a gazdasági főigazgató felelős.

IV. rész

Selejtezés, megsemmisítés Selejtezési eljárás lefolytatása

12. §

(1) Az értékesítésre nem került felesleges, elhasználódott vagyontárgyak a leltározást megelőző 30 napon belül selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható. Ennek betartásáért a gazdasági főigazgató felelős.

(2) A vagyontárgyak selejtezését a rektor által kijelölt Selejtezési Bizottság által szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

A Selejtezési Bizottság

13. §

(1) A Selejtezési Bizottság elnökének és tagjainak megbízása a rektor határákörébe tartozik. A bizottságnak legalább három főből kell állnia.

(2) A Selejtezési Bizottságokat jelen szabályozás hatályba lépését követően 15 napon belül valamennyi önálló gazdálkodó egységnél meg kell újítani.

(3) Az önállóan gazdálkodó egység Selejtezési Bizottságába delegálni kell

- a) 1 fő – lehetőleg műszaki végzettséggel rendelkező – dolgozót az érintett szervezeti egység állományából,
- b) 1 fő dolgozót a szervezeti egység vezető beosztású munkatársai közül (Selejtezési Bizottság elnöke),
- c) 1 fő dolgozót a GMF telephelyi műszaki osztályának állományából.

(4) A Selejtezési Bizottság létszámát az önállóan gazdálkodó egység vezetője saját hatáskörben további tagokkal kiegészítheti. A GMF munkatársát a gazdasági főigazgató delegálja.

(5) A Selejtezési Bizottság tagjának megbízása határozatlan idejű, az itt végzett munkáért rendszeres külön díjazás nem jár, eseti elismerésről az önállóan gazdálkodó egység vezetője dönthet.

(6) A Selejtezési Bizottság tagjai a **2. melléklet**ben foglalt nyilatkozat aláírásával dokumentálják a szabályzat előírásainak megismerését.

A selejtezés végrehajtása

14. §

(1) A Selejtezési Bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

- (2) A selejtezési javaslatban az alábbi adatokat kell megadni:
- a) adott eszköz vagy készletféleség pontos megnevezését;
 - b) eredeti rendeltetését;
 - c) adott eszköz vagy készlet pontos helyét;
 - d) leltári számát, illetve számviteli nyilvántartási azonosítóját;
 - e) ha van, akkor gyári számát vagy egyéb egyedi azonosítóját;
 - f) a fellelhető mennyiséget és annak nyilvántartási értékét;
 - g) a selejtté válás indokolását;
 - h) a selejtté vált eszköz vagy készlet egyéb hasznosításának, további kezelésének módját, ami lehet selejtként történő értékesítés vagy megsemmisítés.
- (3) A Selejtezési Bizottság megvizsgálja a beérkezett selejtezési javaslatokat, majd jegyzőkönyvben rögzíti álláspontját és javaslatát az önállóan gazdálkodó egység vezetője felé.
- (4) A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltak alapján az önállóan gazdálkodó egység vezetője dönt az eszközök további sorsáról és intézkedik a végrehajtásról.
- (5) A megsemmisítendőnek ítélt eszközök és készletek megsemmisítéséről – a telephelyi műszaki osztályok közreműködésével – a Selejtezési Bizottság gondoskodik. A megsemmisítés vagy tényleges fizikai megsemmisítést jelent, vagy hulladékként való értékesítést.
- (6) A megsemmisítés megtörténtét ugyancsak jegyzőkönyvben rögzíti a bizottság. A jegyzőkönyv első példányát a selejtezési jegyzőkönyv első példányával együtt 5 napon belül meg kell küldeni a GMF Költségvetési és Számviteli Osztályra, ahol megtörténik a műveletek átvezetése a hivatalos nyilvántartásokon.
- (7) A megsemmisítésről a Selejtezési Bizottság által készített jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) a megsemmisítés dátumát, helyét;
 - b) a jelenlévők nevét;
 - c) a megsemmisített eszközök megnevezését, azonosítóját, típusát, gyári számát;
 - d) a megsemmisített mennyiséget;
 - e) az egyedi nyilvántartási árát, beszerzési árát;
 - f) bruttó összértékét;
 - g) nettó értékét;
 - h) a kapcsolódó selejtezési jegyzőkönyv azonosító adatait.

A selejtezés végrehajtásának dokumentálása

15. §

- (1) A tárgyi eszközök selejtezésében a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:
- Sz.ny. 11-90. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
 - Sz.ny. 11-91. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
 - Sz.ny. 11-92. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke
 - 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. Készletek selejtezéséből visszanyert hulladékok jegyzéke
 - B.Sz.ny. 11-96. Leértékelt készletek jegyzéke
 - B.Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv
- (3) A selejtezésekhez kötelezően használandó szabvány nyomtatványokat a telephelyi műszaki osztályoktól lehet igényelni.
- (4) A tárgyi eszközök és a készletek selejtezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a Selejtezési Bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.
- (5) Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt vagy készletet a bizottság selejtnek minősíti, azt meg kell indokolni és a jegyzőkönyvben rögzíteni.
- (6) A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkről:
- a selejtezett készletet hulladék vagy haszonáron lehet-e értékesíteni,
 - a hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket – szükség szerint – esetleg egészségvédelmi előírások miatt meg kell-e semmisíteni,
 - a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen eljárással (összetörés, elégetés, darabolás stb.) történjen.
- (7) A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések (leértékelés, kiselejtezés, megsemmisítés) megítélésére csak a rektor engedélye alapján kerülhet sor.
- (8) A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 4 példányban kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni
- | | |
|--|---------------|
| a) GMF Költségvetési és Számviteli Osztályának | 2 példányban, |
| b) az önálló gazdálkodó egység vezetőjének | 1 példányban, |
| c) a Selejtezési Bizottságnál marad | 1 példány. |
- (9) A GMF-nek megküldött 2 példányból az átvezetések elvégzése után 1 példányt irattárba kell helyezni.

A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

16. §

- (1) A selejtezés lezárást követően a könyvelés a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 5 napon belül köteles átvezetni, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 10 munkanapon belül.
- (2) A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani.

A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

17. §

(1) A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a gazdasági főigazgató felelős. Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal a rektornak jelenteni.

Záró rendelkezések

18. §

(1) Az Óbudai Egyetem felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzatát az ideiglenes Szenátus 2009. december 21-i ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 1. verziószámú szabályzat 2010. január 1-jén lép hatályba.

(2) Az Óbudai Egyetem felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzatát az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2009. december 22.



Prof. Dr. Rudas Imre
rektor

Mellékletek:

- 1. melléklet: Kódjegyzék a feleslegessé válás okairól
- 2. melléklet: Megismerési nyilatkozat

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	rongálás miatt
007	természetes elhasználódás miatt
008	erkölcsi avulás miatt
009	szavatossága lejárt
010	egyéb ok

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A selejtezési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás