

AZ ÓBUDAI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

7. SZÁMÚ MELLÉKLETE



AZ ÓBUDAI EGYETEM SELEJTEZÉSI ÉS HASZNOSÍTÁSI SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2015.

(2015. november 17. napjától hatályos, 1. verziószámú változat)

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	3
ELSŐ RÉSZ	3
Általános rendelkezések.....	3
A szabályzat hatálya.....	3
A felesleges és selejt vagyontárgyak fajtái.....	4
MÁSODIK RÉSZ	4
A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása, hasznosítása.....	4
Selejtezési hatáskörök, a selejtezés folyamata.....	4
Adott vagyontárgy feleslegessé nyilvánításának folyamata.....	5
A feleslegessé nyilvánított tárgyi eszközök kezelési rendje, hasznosítása.....	6
Az értékesítés folyamata.....	6
HARMADIK RÉSZ	6
Felesleges vagyontárgyak hasznosítása, értékesítése.....	6
Az értékesítés bizonylatolása, dokumentálása.....	7
A végrehajtás felelőse.....	7
NEGYEDIK RÉSZ	7
Selejtezési eljárás lefolytatása.....	7
A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások.....	8
ÖTÖDIK RÉSZ	8
Záró rendelkezések.....	8

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Selejtezési és hasznosítási szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározza az Egyetem vagyonkezelésében lévő elhasználandó és feleslegessé vált vagyontárgyak feltárására, hasznosítására és selejtezésére vonatkozó eljárási rendet az alábbi jogszabályok figyelembe vételével¹:

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.),
- Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.),
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.).

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

- 1. §** (1) Jelen Szabályzat hatálya az Egyetem valamennyi szervezeti egységére kiterjed.
- (2) Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem vagyonkezelésében lévő felesleges, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlan
- a) immateriális javakra,
 - b) tárgyi eszközökre,
 - c) készletekre
- (a továbbiakban együttesen: vagyontárgyak).
- (3) A Szabályzat az Egyetem vagyonkezelésében levő, feleslegessé vált vagyontárgyak folyamatos feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos eljárásokat tartalmazza.
- (4) A Szabályzat értelmében vagyontárgynak minősül minden olyan immateriális jószág, tárgyi eszköz és készlet (a továbbiakban: vagyontárgy), amelynek nyilvántartásáról a számviteli politikában, a számlarendben foglaltak szerint az Egyetem mennyiségi és értékbeli, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra tekintet nélkül.
- (5) Jelen Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:
- a) az idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, építménynek nem minősülő ingatlanokra (telkek),
 - b) a Könyvtár állományába tartozó könyv, folyóirat és egyéb információhordozó anyagokra,
 - c) a köziratokról, a közlevéltárak, és magán levéltári anyag védelméről szóló törvényben meghatározott okiratokra,
 - d) a muzeális és levéltári gyűjteményre, műszaki emlékre, védett tárgyakra, képző és iparművészeti alkotásokra, a polgári védelmi (katasztrófavédelmi) rendeltetésű vagyontárgyakra,

¹ A szabályzatot a Szenátus 2015. november 16-án fogadta el a SZ-CVXIV/213/2015. számú határozatával. Hatályos: 2015. november 16. napjától.

- e) hatósági engedély vagy kötelezvény alapján üzemben, illetve készenlétben tartott (pl. tűzoltó, tűzjelző, automata oltó stb) berendezésekre,
- f) HR és számviteli bizonylatok, ügyiratok selejtezésére.

A felesleges és selejt vagyontárgyak fajtái

- 2. §** (1) A szabályozás alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket, amelyek az Egyetem tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek, mert
- a) a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
 - b) a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé válik,
 - c) az eszköz korszerűtlensége miatt a feladat ellátásra alkalmatlan, elavult, illetve a szervezeti egység korszerűbb eszközökkel történt ellátása következtében nélkülözhetővé válik,
 - d) rongálás miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmas, vagy nem gazdaságos a javítása,
 - e) szavatossági ideje lejárt,
 - f) elemi kár, vagy egyéb ok miatt, vagy következtében használhatatlanná vált,
 - g) technológiai átszervezés. újítás bevezetése történt.
- (2) Annak érdekében, hogy a feleslegessé vált vagy selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetőek a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről és elkülönített nyilvántartásáról.
- (3) Selejtezni, csak a meglévő, számba vehető és megtekinthető vagyontárgyakat lehet.

MÁSODIK RÉSZ

A FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA, HASZNOSÍTÁSA

Selejtezési hatáskörök, a selejtezés folyamata

- 3. §** (1) Az Egyetem vagyonának személyes felelőse a kancellár, aki felelősségét átruházott hatáskörben a belső szervezeti rend szerint megosztja a gazdálkodó egységek vezetőivel.
- (2) Az önálló keretgazdálkodással rendelkező szervezeti egységek vezetője javaslatot tesz arra, hogy az irányítása alatt álló területen mely vagyontárgyak a valóban és végérvényesen feleslegesek, és ezekről egy listát készítet, amelynek tartalmi követelményeit külön kancellári utasítás tartalmazza.
- (3) Az önálló keretgazdálkodással rendelkező szervezeti egységek vezetője a listát elküldi nyilvántartás egyeztetésre a Pénzügyi Számviteli Osztályra, ahol 5 munkanapon belül elkészítik a lista egyeztetését, adatokkal történő kiegészítését.
- (4) A listán szereplő eszközök selejtezését a legalább 5 tagú Selejtezési Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) – átvizsgálás után – jelen szabályzatban foglaltak szerint végzi el. A Bizottság tagjait a selejtezés megkezdése előtt a kancellár jelöli ki. A Selejtezési Bizottság tagjainak feladatait megbízólevélben kell meghatározni.
- (5) A Selejtezési Bizottságot az alábbi dolgozókból kell összeállítani:
- a) 1 fő Selejtezési Bizottság vezető,
 - b) 1-2 fő pénzügyi feladatot ellátó munkatárs,
 - c) 1-2 fő műszaki feladatot ellátó munkatárs,
 - d) 1 fő anyagilag felelős dolgozó (leltárfelelős),
 - e) 1 fő szakmai tag.

A Selejtezési Bizottság tagjai a külön kancellári utasításban meghatározott foglalt nyilatkozat aláírásával dokumentálják a szabályzat előírásainak megismerését.

(6) Az elvégzett selejtezésről 5 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezésre vonatkozó eljárási szabályokat a Negyedik rész tartalmazza.

(7) A selejtezést minden évben el kell végezni. Amennyiben az adott évben leltározás is elrendelésre kerül, a selejtezést az éves leltárt megelőzően legalább 40 nappal kell végrehajtani. A selejtezésre javasolt eszközöket a leltárfelelősök – lehetőség szerint – külön összegyűjtve tárolják mindaddig, míg a Selejtezési Bizottság le nem selejtezi azokat. A selejtezési javaslat jóváhagyását követően az eszközöket festéssel, bevágással meg kell jelölni az elszállításukig, megsemmisítésükig. Ez alól kivételt képeznek az értékesítendő eszközök. A ténylegesen leselejtezett eszközöket az Operatív Igazgatóság munkatársai az értékesítés vagy a megsemmisítés helyére elszállítják, az átvételről készült bizonylatokat a Pénzügyi Számviteli Osztályra haladéktalanul eljuttatják.

(8) Indokolt esetben az önálló szervezeti egységek vezetői javaslatára a gazdasági igazgató jóváhagyásával év közben is lehet selejtezni, de ennek időpontja nem ütközhet a leltár és a pénzügyi beszámolók elkészítésének időpontjával.

(9) Minden keretgazdálkodással rendelkező szervezeti egységek vezetőjének feladata az irányítása alá tartozó területen a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárása. A szervezeti egységek vezetői a selejtezési kimutatáson szereplő eszközöket minősítik, majd záradékkal ellátják a kimutatást.

(10) A felesleges vagyontárgyak hasznosítására vonatkozó eljárás során az Egyetem vagyonkezelésében lévő tulajdon védelme biztosított legyen.

Adott vagyontárgy feleslegessé nyilvánításának folyamata

4. § (1) A feleslegessé minősítendő eszközökről elkészített listának az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az adott eszköz pontos megnevezését,
- b) az adott eszköz pontos helyét,
- c) leltári számát, illetve számviteli nyilvántartási azonosítóját,
- d) ha van, akkor gyári számát vagy egyéb egyedi azonosítóját,
- e) a fellelhető mennyiséget és annak nyilvántartási értékét,
- f) a vezetői záradékot.

(2) A listát a keretgazdálkodással rendelkező szervezeti egységek vezetője készítteti el, majd a gazdasági ügyintézővel kiegészítteti a vagyontárgyak számviteli nyilvántartási azonosítóival és a hivatalos nyilvántartási értékekkel. A leltári számot és a nyilvántartott értéket a Gazdasági Igazgatóság központi eszköznyilvántartásával is egyeztetni kell.

(3) A keretgazdálkodással rendelkező szervezeti egységek vezetője által feleslegesnek nyilvánított vagyontárgyak jegyzékét meg kell küldeni az operatív igazgatónak, aki felméri, hogy a beküldő gazdálkodó egységen kívül más egyetemi szervezetenél jelentkezett-e igény valamely eszközre, hol érdemes megvizsgálni az esetleges hasznosítási lehetőségeket. Ha nincs igény, akkor az operatív igazgató átadja a jegyzékét a Selejtezési Bizottság vezetőjének, valamint értesíti erről az eredeti beküldő szervezeti egység vezetőjét.

(4) Amennyiben a vagyontárgy továbbhasznosítására van reális esély valamely más szervezeti egységnél, úgy az operatív igazgató továbbítja a listát a szóba jöhető keretgazdálkodással rendelkező szervezeti egységek vezetőjének, aki 15 napon belül írásban köteles nyilatkozni arról, hogy kívánja-e az eszközt használatba venni, vagy sem. Amennyiben 15 napig nem érkezik írásos válasz, úgy a felajánlást el nem fogadotként kell kezelni. Az el nem fogadott eszközök feletti rendelkezési jog ily módon visszakerül az eredeti beküldő hatáskörébe.

(5) A felajánlás elfogadása esetén az elfogadott eszközökről a külön kancellári utasításban meghatározott átadás-átvételi bizonylatot az átadó illetékes képviselője tölti ki, amelynek első 3 példányát be kell küldeni

a Gazdasági Igazgatóság részére, ahonnan az átvezetés után 1-1 példány visszakerül az átadóhoz és az átvevőhöz. A harmadik példány, a Gazdasági Igazgatóságon kerül lefűzésre. A szervezeti egységek közötti átmozgatás során gazdálkodási keret módosítás nem történik.

(6) A keretgazdálkodással rendelkező szervezeti egységek vezetője az Egyetemen belüli átadásokkal kiegészített listát megküldi a Selejtezési Bizottságnak.

A feleslegessé nyilvánított tárgyi eszközök kezelési rendje, hasznosítása

- 5. §** (1) A véglegesen feleslegessé nyilvánított eszközök hasznosítására az alábbi lehetőségek vannak:
- a) értékesítés,
 - b) térítés nélküli átadás külső szervezetnek,
 - c) selejtezés, majd selejtként hasznosítás, vagy megsemmisítés.
- (2) A Bizottság tagjai ellenőrzik a beérkezett jegyzőkönyveket, nyilatkozatokat. eltérés esetén hiánypótlást, módosítást kérnek a szervezeti egységtől.
- (3) A feleslegessé nyilvánított vagyontárgyak hasznosítása során először mindig az értékesítést kell megkísérelni, és csak ezt követően lehet selejtezni.
- (4) A feleslegessé nyilvánított eszközöket a hasznosításig a Bizottság által kijelölt helyen kell elhelyezni. Az esetleges elszállítás megszervezése az Operatív Igazgatóság feladata.
- (5) A feleslegessé nyilvánított eszközök, végleges sorsuk kialakításáig a használatban lévő eszközöktől elkülönítve, elzártan, változatlan állapotban tárolandók, amelyért a selejtezést indító szervezeti egység vezetője a felelős.

Az értékesítés folyamata

- 6. §** (1) A Selejtezési Bizottság által értékesítésre javasolt vagyontárgyak az alábbiakban meghatározott döntéshozó határozata alapján értékesíthetők. Az értékesítési eljárás és annak engedélyezése az értékesítendő eszközök nettó nyilvántartási árának függvénye, amelyet – a gazdasági igazgató javaslata alapján – a kancellár hagy jóvá.
- (2) Az értékesítésre jóváhagyott vagyontárgyak eladási árát – a Selejtezési Bizottság javaslata alapján – a kancellár határozza meg, amely nem lehet alacsonyabb az eszköz nettó nyilvántartási értékénél.
- (3) Az 50 eFt beszerzési érték feletti elektromos eszközök leselejtezéséhez szerviz által kiállított, hivatalosan lepecsételt műszaki vélemény szükséges.
- (4) Az Nvtv. 11. § (16) bekezdése értelmében a tárgyévi költségvetési törvényben meghatározott egyedi bruttó forgalmi értéket meghaladó vagyont értékesíteni csak a tulajdonos előzetes írásbeli engedélyével lehet.

HARMADIK RÉSZ

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA, ÉRTÉKESÍTÉSE

- 7. §** (1) Az értékesítés és a megsemmisítés megszervezése, lebonyolítása az Operatív Igazgatóság feladata.
- (2) A feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítését elsősorban az Egyetem dolgozói részére kell meghirdetni.
- (3) A vagyontárgyak értékesítésére vonatkozó hirdetmény 10 napig hozzáférhető kell, hogy legyen.
- (4) 200 eFt nettó értékhatár feletti eladási ár esetén az értékesítési szándékot az Egyetem honlapján és/vagy nyilvánosan meg kell hirdetni.

(5) Térítésmentes átadást a kancellár – az operatív igazgató véleményét figyelembe véve – engedélyezhet. Térítésmentes átadás a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartási lapja, könyv szerinti értéke figyelembe vételével kiállított jegyzőkönyv szerint történik.

Az értékesítés bizonylatolása, dokumentálása

- 8. §** (1) Minden értékesített vagyontárgyról számlát kell készíteni, és a számláknak az erre vonatkozó jogszabályokban foglalt kellékekkel kell rendelkeznie.
- (2) A számla kiállítása mellett az értékesített vagyontárgyakat a nyilvántartásokból ki kell vezetni.

A végrehajtás felelőse

- 9. §** A felesleges vagyontárgyak hasznosítása, szabályozási rendjének kialakításáért a kancellár, illetve átruházott jogkörben a gazdasági igazgató felelős, a szabályszerű végrehajtásáért pedig az önálló keretgazdálkodással rendelkező szervezeti egységek vezetője és az operatív igazgató felelős.

NEGYEDIK RÉSZ

SELEJTEZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA

- 10. §** (1) A Selejtezési Bizottság munkáját köteles támogatni mind az Operatív, mind a Gazdasági Igazgatóság.
- (2) A selejtezéshez szükséges dokumentumok:
- a szervezeti egység vezetőjének záradékával ellátott selejtezési kimutatás,
 - a Selejtezési Bizottság jegyzőkönyve,
 - a szerviz által hivatalosan kiállított, lepecsételt érvényes műszaki vélemény.
- (3) A megsemmisítendőnek ítélt eszközök megsemmisítéséről – az Operatív Igazgatóság közreműködésével – a Selejtezési Bizottság gondoskodik. A megsemmisítés vagy tényleges fizikai megsemmisítést jelent, vagy hulladékként való értékesítést.
- (4) 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 Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi és Számviteli Osztályára, ahol megtörténik a műveletek átvezetése a számviteli nyilvántartásokon.
- (5) A Selejtezési Bizottság által készített jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a selejtezés dátumát és helyét,
 - a jelenlévők nevét,
 - a leselejtezett eszközök megnevezését, azonosítóját, típusát, gyári számát,
 - a leselejtezett mennyiséget,
 - az egyedi nyilvántartási árát, beszerzési árát,
 - bruttó összértékét,
 - nettó értékét,
 - az értékesítésre javasolt eszközök adatait,
 - a megsemmisítésre javasolt eszközök adatait.
- (6) A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 5 példányban kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet 5 napon belül meg kell küldeni:
- Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi és Számviteli Osztályának 2 példányban,

(6) A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 5 példányban kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet 5 napon belül meg kell küldeni:

- | | |
|---|---------------|
| a) Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi és Számviteli Osztályának | 2 példányban, |
| b) Operatív Igazgatóságnak | 1 példányban |
| c) az önálló keretgazdálkodással rendelkező szervezeti egységek vezetőjének | 1 példányban, |
| d) a Selejtezési Bizottságnál marad | 1 példány. |

A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

11. § (1) A selejtezés lezárását követően a Pénzügyi és Számviteli Osztály a selejtezett eszközök értékében és mennyiségében bekövetkezett változásokat a Bizottság által megküldött selejtezési jegyzőkönyvek valamint az eszközök elszállítását tanúsító átvételi elismervények, vagy a megsemmisítésről szóló jegyzőkönyvek átvételét követő 5 munkanapon belül köteles átvezetni.

(2) A felesleges vagyontárgyak hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli elszámolásokat, előírásokat a hatályos Számviteli politika és számlarend tartalmazza. A Számviteli politikában és Számlarendben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabály alapján kell eljárni. Az ott nem szabályozott egyedi esetekre vonatkozóan a gazdasági igazgató állásfoglalását kell kérni.

(3) A hasznosítással, selejtezéssel kapcsolatos bizonylatokat, folyamatokat, nyilvántartásokat a belső ellenőr ellenőrzi.

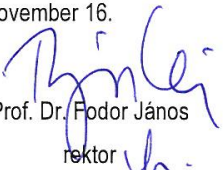
ÖTÖDIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12. § (1) Jelen szabályzat a Szenátus általi elfogadás napját követő napon lép hatályba.

(2) A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési szabályzata 1. melléklet Szervezeti és működési rend 26. függeléke, az Óbudai Egyetem felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének 2010. január 1. napjától hatályos 1. verziója.

Budapest, 2015. november 16.


Prof. Dr. Fodor János
rektor


Monszpart Zsolt
kancellár



Záradék:

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési szabályzat 7. számú mellékletét, az Óbudai Egyetem Selejtezési és hasznosítási szabályzatát a Szenátus 2015. november 16-i ülésén megtárgyalta és az SZ-CXIV/213/2015. számú határozatával jóváhagyta. Jelen 1. verziószámú szabályzat 2015. november 17. napján lép hatályba.

