



**DEBRECENI  
EGYETEM**

# **DEBRECENI EGYETEM**

## **SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT**

Készítette: Kancellária

Hatályos: 2015. október 3. napjától

*2017. november 10.-től hatályos módosításokkal egységes szerkezetben*

## Tartalomjegyzék

<b>I. Általános rész</b> .....	<b>3</b>
1. § Bevezető rendelkezések .....	3
2. § Fogalmak.....	3
3. § A Szabályzat célja .....	3
4. § A Szabályzat hatálya .....	4
5. § A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése .....	4
<b>II. A hasznosítás és selejtezés részletszabályai</b> .....	<b>5</b>
6. § Hasznosítási és Selejtezési hatáskör.....	5
7. § Felesleges vagyontárgyak kezelési rendje .....	5
8. § Raktározási rend.....	6
9. § Egyetemen belüli és kívüli hasznosítás .....	6
10. § Bérbeadás.....	7
11. § Térítésmentes átadás .....	7
12. § Értékesítés .....	7
13. § Selejtezési javaslat .....	9
14. § A Selejtezési Bizottság.....	10
15. § Selejtezés.....	11
16. § Megsemmisítés.....	13
17. § Pénzügyi és számviteli elszámolások .....	13
18. § Ellenőrzés.....	13
19. § Egyéb rendelkezések .....	14
<b>III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás</b> .....	<b>14</b>
<b>Mellékletek</b> .....	<b>15</b>
1. számú melléklet Jogszabálygyűjtemény .....	16
2. számú melléklet Megbízólevél .....	17
3. számú melléklet Rendelkezési jegy .....	18
4. számú melléklet Gazdasági egységek közötti eszköz átadó jegy.....	19
5. számú melléklet Selejtezési jegyzék tárgyi eszközök.....	20
6. számú melléklet Selejtezési jegyzék selejtezendő raktári készletekre.....	22
7. számú melléklet Selejtezési jegyzék selejtezendő védőruha, textilra eszközökre.....	23
8. számú melléklet Jegyzőkönyv .....	24
9. számú melléklet Kódjegyzék a feleslegessé válás okairól.....	25

# I. Általános rész

## 1. § Bevezető rendelkezések

A Debreceni Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Selejtezési szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.), valamint, ahol az Áhsz megengedi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény, a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az állami vagyronnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Kormányrendelet, továbbá a Debreceni Egyetem Számviteli politikájában foglalt előírások alapján az alábbiak szerint határozom meg.

## 2. § Fogalmak

(1) **Állami vagyron használója:** az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely törvény vagy szerződés alapján, bármely jogcímen (bérlet, haszonbérlet, használat stb.) állami vagyont birtokol, használ, szedi annak hasznait, hasznosít, ide nem értve a haszonélvezőt, a vagyronkezelőt és a tulajdonosi jogok gyakorlóját.

(2) **Vagyronkezelő:** a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben (a továbbiakban: Nvtv.) vagyronkezelőként meghatározott azon személy, amellyel az állami vagyron vagyronkezelésére a Magyar Nemzeti vagyronkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.), valamint annak jogelődje, vagy az állami vagyron tulajdonosi joggyakorlója vagyronkezelési szerződést kötött, továbbá akit törvény vagyronkezelőnek kijelöl.

(3) **Értékesítés:** állami vagyron tulajdonjogának bármely jogcímen történő, visszterhes átruházása.

(4) **Hasznosítás:** az állami vagyron bármely - a tulajdonjog átruházását nem eredményező - módon, jogcímen történő átadása, átengedése, ide nem értve a haszonélvezeti jog létesítését, valamint a vagyronkezelésbe adást.

(5) **Ellenérték:** az állami vagyron értékesítésére, hasznosítására, haszonélvezeti jog létesítésére, vagyronkezelésére irányuló szerződésben megállapított, az állami vagyron tulajdonjoga, birtoklása, használata, hasznainak szedése, hasznosítása, haszonélvezete, vagyronkezelése fejében fizetendő pénzösszeg vagy pénzben kifejezett értékű tevékenység, vagy más ellenszolgáltatás.

## 3. § A Szabályzat célja

(1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem vagyronkezelésében, tulajdonában vagy használatában lévő, a nemzeti vagyronba tartozó felesleges eszközök, vagyontárgyak (kivéve ingatlanok) hasznosításának, értékesítésének, selejtezésének szabályait.

(2) Ennek érdekében jelen Szabályzatban meghatározza a feleslegessé vált eszközök hasznosítása, értékesítése, selejtezése, megsemmisítése során alkalmazott eljárásokat, előírásokat.

#### **4. § A Szabályzat hatálya**

(1) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Debreceni Egyetem (továbbiakban: Egyetem) vagyonkezelésében, tulajdonában vagy használatában levő immateriális javakra és tárgyi eszközökre.

(2) A Szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszköz és készlet, melynek nyilvántartásáról az Egyetem mennyiségi és értékbeni vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra való tekintet nélkül.

(3) <sup>1</sup> A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:

- a) az idegen vagyontárgyakra;
- b) az ideiglenesen átvett vagyontárgyakra;
- c) az a.) és b.) pontok vonatkozásában, amennyiben a tulajdonos vagy bérbeadó lemondó nyilatkozatot bocsájt rendelkezésre az Egyetem által használt vagyontárgyról, abban az esetben a Debreceni Egyetem jelen vonatkozó szabályzata szerint történik a hasznosítás, megsemmisítés. Abban az esetben, ha nem történik lemondás a vagyontárgyról, azokat eredeti állapotukban kell visszaszállíttatni a tulajdonosnak vagy bérbeadónak.
- d) az Egyetem könyvtári állományába tartozó könyv, folyóirat, egyéb információhordozó anyagokra;
- e) az Egyetem iratkezelési szabályzatában meghatározott iratokra;
- f) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény szerinti okiratokra;
- g) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény alapján védelem alatt álló iratokra és bármilyen információhordozóra, illetve adatbázisra;
- h) a muzeális és levéltári gyűjteményekre, műszaki emlékekre, védett tárgyra, képző- és iparművészeti alkotásokra;
- i) a polgári védelmi rendeltetésű, nem egyetemi tulajdonú vagyontárgyakra;
- j) hatósági engedély vagy kötelezvény alapján üzemben, illetve készenlétben tartott berendezésekre. pl.:
  - pénztárgép.
  - nyomástartó edény: mérgező v. robbanás veszélyes anyagot tartalmazó gázipalack, (tűzoltó palack) készülék stb.

A Selejtezési Bizottság a) – j) pont szerinti tételeket nem selejtezi, nem veszi át.

#### **5. § A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése**

(1) Az Áhsz. 50. § (1) bekezdése és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) 13/A. §-a, valamint az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatának 8. § (2)

---

<sup>1</sup> Módosította a 18/2017. (XI.9.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2017. november 10-től

m) pontja alapján a Kancellár felelős jelen Szabályzat összeállításáért, elkészítéséért, folyamatos karbantartásáért.

(2) A Szabályzat összeállításáért, elkészítéséért, valamint az abban foglalt előírások betartásáért a Kancellária Ügyrendjében meghatározottak szerint alakul a felelősség.

## **II. A hasznosítás és selejtezés részletszabályai**

### **6. § Hasznosítási és Selejtezési hatáskör**

(1) A hasznosítási és selejtezési hatáskör az Egyetemen a Kancellárt illeti, aki azt átruházhatja.

### **7. § Felesleges vagyontárgyak kezelési rendje**

(1) Minden szervezeti egység vezetőjének feladata az irányítása alá tartozó területen a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárása.

(2) 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.

(3) Általában feleslegesnek kell tekinteni azokat a vagyontárgyakat, amelyeket:

- a) az egység vezetője feleslegesnek minősít, vagy
- b) a szervezeti egység által ellátott szakmai feladathoz (pl.: oktató, kutató, betegellátás, és mezőgazdasági munkához, stb.) huzamosabb ideig - legalább egy éven túl- nem használnak.

(4) Tárgyi eszközök feleslegessé válhatnak:

- 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.

(5) Készletek tekintetében feleslegesnek tekinthető:

- a) minden olyan anyag, amelyet az illetékes terület 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.

(6) 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.

(7) A feleslegessé válás kérdésében különös gonddal kell eljárni azon vagyonelemeknél, amelyek importból kerültek beszerzésre és utánpótlási idejük hosszabb időt vesz igénybe, illetve még üzemelő tárgyi eszközök tartalék alkatrészeinek minősülnek.

- (8) A munkahelyen lévő, feleslegesnek minősített vagyontárgyak jelentése, begyűjtése:
- a) <sup>2</sup>A szervezeti egységek vezetői a feltárás során feleslegesnek, de hasznosítható állapotú vagyontárgyakról jegyzéket (Rendelkezési jegyet: *3. számú melléklet*) kötelesek készíteni 2 példányban, amelyből 1 példány a szervezeti egységé, 1 példányt a Beszerzési Igazgatóság részére kell továbbítani.
  - b) Az Magyar Tudományos Akadémia (továbbiakban: MTA) tulajdonát képező felesleges eszközökről az MTA Támogatott Kutatócsoportok Irodáját értesíteni kell.
  - c) A már nem használható más idegen eszközök leselejtezéséhez, a használó szervezeti egység az eszköz tulajdonosától minden esetben engedélyt, lemondó nyilatkozatot kell kérjen.
- (9) Minden vagyontárgyat, amelyet a munkahelyen feleslegesnek minősítettek, a Rendelkezési jegy kiállítása után a kijelölt elfekvő raktárnak (továbbiakban: raktár) kell átadni.
- (10) A beépített, nem mozgatható, nagy terjedelmű, valamint tárolóhely hiányában a raktárban nem tárolható felesleges vagyontárgyak további intézkedésig a munkahelyen tartandók.

## **8. § Raktározási rend**

- (1) A szervezeti egységektől átvett, feleslegesnek minősített eszközöket a raktárban kell tárolni és nyilvántartani.
- (2) A raktárban a feleslegesként leadott eszközök további döntésig rendszerezve, a többi eszközöktől elkülönítve, változatlan állapotban tárolandók az alábbiak szerint:
- a) egyedileg nyilvántartott tárgyi eszközök;
  - b) bútorok és az ebbe a csoportba tartozó berendezési tárgyak;
  - c) bontásból kikerült, használható építési anyagok és szerelvények, gép-, műszer alkatrészek;
  - d) nemesfémből készült vagy nemesfémet tartalmazó tárgyi eszközök és minden nemesfém készlet.

## **9. § Egyetemen belüli és kívüli hasznosítás**

- (1) <sup>3</sup>A szervezeti egységek által leadott jelentések alapján a Beszerzési Igazgatóság az üzletági elfekvő raktárakon keresztül megkísérli a felesleges vagyontárgyak Egyetemen belüli hasznosítását (átadás), figyelembe véve a beérkezett igényeket és a takarékosági szempontokat is.
- (2) Az egyes munkahelyeken feleslegesnek minősített vagyontárgyak az Egyetemen belül átadhatók „Gazdasági egységek közötti Átadó jegy” használatával (*4. számú melléklet*), melyek eredeti példányát az átadó szervezet egység vezetője megállapodás alapján megküld az átvevő szervezeti egység vezetőjének aláírásra. A bizonylatot 3 példányban kell kiállítani. Mindkét fél aláírását követően a bizonylatokból 1 példány az átadó, 1 példány az átvevő szervezeti egységé, míg a harmadik példányt a Pénzügyi és Adóügyi Főosztályra meg kell küldeni a számviteli nyilvántartások naprakész rendezése végett.

---

<sup>2</sup> Módosította a 18/2017. (XI.9.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2017. november 10-től

<sup>3</sup> Módosította a 18/2017. (XI.9.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2017. november 10-től

(3) A külső hasznosítás a vagyontárgyak Egyetemen kívülre történő bérbeadását, térítésmentes átadását, valamint értékesítését jelenti. Külső hasznosítás esetén a mindenkor hatályos nemzeti vagyronról, állami vagyronról szóló jogszabályok és az Nftv. rendelkezési irányadóak.

## **10. § Bérbeadás**

(1) Felesleges tárgyi eszköz más intézmény, vállalkozás, valamint - ha azt jogszabály nem tiltja - magánszemély részére bérbe adható, a hatályos jogszabályi rendelkezések betartásával.

(2) A bérbeadáshoz a Kancellár vagy a Kancellária Ügyrendje szerint általa felhatalmazott személy engedélye szükséges.

(3) A bérbeadásról a Kancellária Jogi Igazgatósága szerződést készít, az illetékes szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére. A bérleti szerződésnek tartalmaznia kell a pénzügyi-számviteli nyilvántartás szempontjából releváns azonosító adatokat. A szerződésből 1 példányt a Közgazdasági Igazgató részére meg kell küldeni.

(4) A bérbe adott tárgyi eszköz a nyilvántartásokból nem törölhető, azok továbbra is az Egyetem éves költségvetési beszámolójának mérlegében szerepeltetendők. A bérbeadás tényét a bérleti szerződés adatai alapján az analitikus nyilvántartásban a Pénzügyi és Adóügyi Főosztály átvezeti.

## **11. § Térítésmentes átadás**

(1) Az ideiglenesen vagy véglegesen feleslegessé vált tárgyi eszközöket az Egyetem térítésmentesen csak jogszabály rendelkezése alapján adhat át.

(2) A térítésmentes átadást a Kancellár, vagy a Kancellária ügyrendjében meghatalmazott személy engedélyezheti.

(3) Az átadás engedélyezése esetén a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartási lapja alapján a vagyontárgyat használó szervezeti egység gondoskodik a tárgyi eszköz dokumentációjának összeállításáról, és a térítésmentes átadást szabályozó megállapodás Jogi Igazgatóság felé történő kezdeményezéséről. Mindkét fél aláírását követően a megállapodás egy példányát a Pénzügyi és Adóügyi Főosztályra meg kell küldeni a számviteli nyilvántartások naprakész rendezése végett. A megküldésről az átadó szervezeti egység gondoskodik.

## **12. § Értékesítés**

(1) A felesleges vagyontárgyak külső értékesítésének engedélyezése a Kancellár vagy a Kancellária Ügyrendje szerint általa felhatalmazott személy feladataihoz tartozik.

(2) <sup>4</sup>Az értékesítés történhet más intézmény, vállalkozás, valamint - ha azt jogszabály nem tiltja - magánszemély részére. Az értékesítés során be kell tartani a nemzeti vagyonnal és állami vagyonnal való gazdálkodás általános és állami felsőoktatási intézményekre vonatkozó speciális jogszabályi előírásait. Az értékesítés lebonyolítása a Beszerzési Igazgatóság feladata. Az eszköz eladásával kapcsolatban az azt leadó szervezeti egységnek javaslattevői jogosultsága van. Az értékesített vagyontárgyak számlázását, nyilvántartásból kivezetését a Pénzügyi és Adóügyi Főosztály végzi. Amennyiben jogszabály előzetes engedélyezési eljárást ír elő, a szükséges eljárás lefolytatását a Jogi Igazgatóság végzi.

---

<sup>4</sup> Módosította a 18/2017. (XI.9.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2017. november 10-től

(3) A személyi használatban lévő eszközt, a használó magánszemély - közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén- a szervezeti egység vezetőjének javaslatára a Kancellár jóváhagyásával megvásárolhatja.

(4) <sup>5</sup>Az értékesítésre jóváhagyott vagyontárgyak eladási árát a Beszerzési Igazgatóság határozza meg, a Kancellár vagy a Kancellária Ügyrendje szerint általa meghatalmazott személy hagyja jóvá.

(5) Az értékesítendő eszközök egyedi árát az alábbiak szerint kell megállapítani:

- a) tárgyi eszközök esetében minimum a nettó nyilvántartási érték;
- b) „0”-ra leírt eszközök esetében a legkedvezőbb árajánlatot kell figyelembe venni;
- c) piaci áron;
- d) a készleteket minimum a tényleges beszerzési áron kell értékesíteni.

(6) Az ezeknél alacsonyabb áron történő értékesítéshez a Kancellár külön engedélye szükséges.

(7) <sup>6</sup>Ha az eladni kívánt felesleges vagyontárgy eladási irányára egy darabra, vagy az eladni kívánt mennyiség egészére a nettó 200.000- forint összeget meghaladja, az értékesítés lebonyolításáért felelős Beszerzési Igazgatóság köteles az eladást - a termék mennyiségének és a versenytárgyalás időpontjának megjelölésével helyi vagy országos lapban - vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően- és az Egyetem honlapján meghirdetni. A hirdetmény alapján jelentkező vevőkkel az előzetes tárgyalásokat tájékoztató jelleggel az osztály kijelölt dolgozói kötelesek lefolytatni. A versenytárgyalás nyilvános.

(8) Az átadás időpontját, a fizetés módját és határidejét szerződésben kell rögzíteni. Az értékesítés csak számla ellenében és maximum 15 naptári nap fizetési határidő mellett lehetséges.

(9) Az értékesített felesleges vagyontárgy számlázása az adásvételi szerződés alapján a Pénzügyi és Adóügyi Főosztály feladata. Az eszköz kivezetése az átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján történik.

(10)Vagyontárgyak értékesítése a magánszemélyek részére:

- a) <sup>7</sup>Az értékesítésre szánt eszközök esetében az 30.000 Ft-ot meghaladó egyedi értékű vagyontárgyak magánszemélyek – beleértve az egyetemi dolgozók - részére történő értékesítése előtt a Beszerzési Igazgatóság hirdetményben- az Egyetem honlapján- közzé kell tenni.
- b) A hirdetménynek a következőket kell tartalmaznia:
  - az értékesítésre szánt termék megnevezését;
  - a termék elhasználódási szintjére utaló jellemzőket;
  - eladási árát (annak ÁFA tartalmát);
  - az értékesítés helyét;
  - az értékesítés időpontját.

---

<sup>5</sup> Módosította a 18/2017. (XI.9.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2017. november 10-től

<sup>6</sup> Módosította a 18/2017. (XI.9.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2017. november 10-től

<sup>7</sup>Módosította a 18/2017. (XI.9.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2017. november 10-től



### 13. § Selejtezési javaslat

(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 jegyzék kisértékű tárgyi eszközök”-re és a „Selejtezési Jegyzék nagyértékű tárgyi eszközök”-re elnevezésű nyomtatvány kitöltésével (5. számú melléklet), melyet 2 példányban kell kitölteni.

a) 1. (eredeti) példányt a Leltárellenőrzési Önálló Osztály részére kell átadni. A selejtezési folyamatok befejezését követően a Selejtezési Bizottság vezetője küldi meg jegyzőkönyv kiállítása és elfogadása mellett a selejtezési jegyzék egy példányát a Pénzügyi és Adóügyi Főosztályra a nyilvántartások számviteli rendezéséhez.

b) A 2. példányt a szervezeti egység vagy a raktár részére kell átadni.

(4) A raktári készletekre szervezeti egységtől függően a raktár vezetője és/vagy leltárkezelő/felelős/gondnok tesz javaslatot a „Selejtezési Jegyzék készletekre” elnevezésű nyomtatványon (6. számú melléklet), melyet 2 példányban kell kitölteni.

a) 1. (eredeti) példányt a selejtezési feladatokat ellátó Leltárellenőrzési Önálló Osztály részére kell átadni. A selejtezési folyamatok befejezését követően a Selejtezési Bizottság vezetője küldi meg jegyzőkönyv kiállítása és elfogadása mellett a selejtezési jegyzéket a Pénzügyi és Adóügyi Főosztályra a nyilvántartások számviteli rendezéséhez.

b) 2. példányt a szervezeti egység vagy a raktár részére kell átadni.

(5) A védőruha és a textilálya esetében a „Selejtezési Jegyzék Védőruha és Textilálya” (7. számú melléklet) nyomtatványt a leadó szervezeti egységnek kell kiállítania 2 példányban.

a) 1. (eredeti) példányt az illetékes, selejtezési feladatokat ellátó Leltárellenőrzési Önálló Osztály részére kell átadni. A selejtezési folyamatok befejezését követően a Selejtezési Bizottság vezetője küldi meg jegyzőkönyv kiállítása és elfogadása mellett a selejtezési jegyzéket a Pénzügyi és Adóügyi Főosztályra a nyilvántartások számviteli rendezéséhez.

b) 2. példányt a szervezeti egység vagy a raktár részére kell átadni.

(6) A textilálya selejtezésére szervezeti egységtől függően a raktár vezetője és/vagy leltárkezelő/felelős/gondnok tesz javaslatot. A textilálya az előzetes tisztítás, fertőtlenítés után szabad selejtezéshez leadni. A vágott, selejt textilálya átadása a raktárnak bevételezésre, színenként elkülönítve, mérés után történik. A veszélyes hulladéknak minősülő anyagok (nem fertőtleníthető párna, paplan, stb.) esetében a veszélyes hulladékokra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni a Biztonságszervezési Osztály közreműködésével.

(7) A Selejtezési Bizottság az alábbi eszközöket csak a tulajdonos hozzájárulásával selejtezheti:

- a) MTA vagy más idegen külső intézmény/ cég tulajdonában lévő;
- b) külső szervektől kölcsönvett eszközök;
- c) bemutatásra illetve kipróbálásra átvett készülékek.

(8) Bármely hatósági és polgári védelmi rendlet szerinti vagyontárgyak vonatkozásában a megfelelő jogszabályokban meghatározott előírásokat kell alkalmazni. (Pl. utánfutó, pénztárgép, tűzoltó készülék, gázálarc, maszk, palack, stb.)

(9) A szervezeti egység a selejtezendő egyedi eszközökről a javító cégtől az eszköz javíthatatlanságáról, illetve a javítási költségről nyilatkozatot vagy tanúsítványt kér. A Selejtezési Bizottság a nyilatkozat hiányában az eszközt nem selejtezi, nem veszi át, ez esetben az eszköz a bizonylat hiánypótlásáig visszaszállításra kerül a szervezeti egységhez.

(10)<sup>8</sup>Az Informatikai Szolgáltató Központ (továbbiakban: ISZK) üzemeltetésébe, kezelésébe tartozó alábbi eszközcsoportok, vagy egyéb digitális adattárolóval rendelkező eszközök selejtezéshez az ISZK szakmai tanúsítványt állít ki;

- személyi számítógépek (asztali gép, notebook, stb.)
- megjelenítő eszközök (monitor, TV, projektor, digitális tábla)
- szerverek
- központi tároló (storage, NAS)
- hálózati eszközök (switch, router, wifi acces point, tűzfal)
- szoftverek (vagyon értékű jog, szellemi termék)
- adattárolók (külső meghajtó, memóriakártya)
- mobileszközök (telefon, tablet)
- nyomtatók, scannerek, MFP, fénymásoló, multifunkciós készülék
- fényképezőgép, videokamera - és ezek tartozékai
- vezetékes telefonkészülékek (analóg és IP)
- billentyűzet és egerek
- kártyaolvasók és vonalkód olvasók
- telefonközpontok és ezek eszközei

(11)<sup>9</sup>A selejtezési igényt és jegyzéket a szervezeti egység leltárkezelője juttatja el az ISZK Ügyfélszolgálat email címére [/Helpdesk@it.unideb.hu/](mailto:Helpdesk@it.unideb.hu).

## **14. § A Selejtezési Bizottság**

(1) A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésére az Egyetem Kancellárja vagy az általa megbízott személy állandó Selejtezési Bizottságot hoz létre. A selejtezésre javasolt eszközök véleményezését a Selejtezési Bizottság végzi. A selejtezési javaslatok elbírálásában, selejtezési jegyzőkönyv kialakításában a bizottság tagjai együttesen kötelesek részt venni.

(2) A Selejtezési Bizottság tagjai:

- a) Vezetője: a Selejtezési Bizottság vezetésével megbízott, számviteli képzettséggel rendelkező dolgozó.

---

<sup>8</sup> Beiktatta a 18/2017. (XI.9.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2017. november 10-től

<sup>9</sup> Beiktatta a 18/2017. (XI.9.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2017. november 10-től

- b) Tagok: a selejtezési feladatokkal megbízott dolgozó, szükség esetén a selejtezendő eszköz tekintetében speciális szakmai ismeretekkel rendelkező dolgozó.
- (3) A Selejtezési Bizottság tagjai tevékenységüket megbízó levél alapján látják el (2. számú melléklet).
- (4) A Selejtezési Bizottság:
- a) a szervezeti egységek részéről feleslegesnek jelölt vagyontárgyakat minősíti;
  - b) javaslatot tesz a hasznosításra;
  - c) megvizsgálja, hogy
    - a selejtezésre tervezett tárgyi eszközök ténylegesen selejtezhetőek-e;
    - az adatok megegyeznek-e a számviteli nyilvántartások adataival;
    - a szükséges bizonylatok (szakvélemény, tanúsítvány, lemondó nyilatkozat) rendelkezésre állnak-e;
    - a nagyértékű tárgyi eszköz összes tartozékával együtt kerül-e selejtezésre;
    - szükséges-e a selejtezéssel kapcsolatban esetleg felelősségre vonást alkalmazni.

## **15. § Selejtezés**

- (1) A selejtezés előkészítéséről a raktár vezetője és/vagy szervezeti egység leltár felelőse gondoskodik. A selejtezési eljárásba vont vagyontárgyakat annak érdekében, hogy a többi vagyontárggyal ne legyenek felcserélhetőek, elkülönítetten kell tárolni.
- (2) A selejtezéshez szükséges dokumentumok:
- a) tárgyi eszközöknél „Selejtezési Jegyzék nagy és kis értékű eszközökre”;
  - b) feleslegessé válásra vagy selejtezésre vonatkozó iratok (jegyzőkönyv, szerviz javaslat, minőségi igazolás, nyilatkozat, tanúsítvány stb.).
- (3) Állagromlás esetén vizsgálni kell, hogy annak oka visszavezethető-e hanyagságra, mulasztásra. Ilyen esetekben a szervezeti egységek által kiállított kárfelvételi jegyzőkönyv 1 példányát mellékelni kell.
- (4) Idegen tulajdonú eszköz esetén minden esetben meg kell kérni a selejtezési engedélyt, azaz lemondó nyilatkozatot a tulajdonostól.
- (5) A Selejtezési Bizottság összehívásáról meghatározott időközönként vagy szükség szerint esetenként, a Kancellária Ügyrendje szerint meghatározott személy gondoskodik. Selejtezést kezdeményezhet az eszköz tárolásában érdekelt szervezeti egység is (pl. rendkívüli közvetlen selejtezés).
- (6) 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.
- (7) A selejtezések időpontját a Kancellár által minden évben kiadott selejtezési ütemtervben kell meghatározni és annak megfelelően elvégezni.
- (8) Év közben a szervezeti egységek indokolt esetben rendkívüli selejtezést kérhetnek, melyre a Kancellár vagy a Kancellária Ügyrendje szerint általa meghatalmazott személy adhat engedélyt.

(9) Rendkívüli selejtezés keretében történik a vegyszer, gyógyszer, kábítószer és nyomtatvány selejtezése, a jogszabályban előírt hatóság bevonása mellett, valamint fertőző beteg esetén a beteg által használt textíliák selejtezése a higiénikus főorvos engedélyével.

(10) A selejtezés lebonyolításának megszervezéséért, a bizottság technikai kiértékeléséért, a szabályok pontos betartásáért, valamint a selejtezéshez szükséges feltételek biztosításáért a Selejtezési Bizottság vezetője felelős.

(11) A tárgyi eszközök selejtezésekor a következő bizonylatokat kell használni, elkészíteni:

- a) Selejtezési Jegyzék;
- b) Megsemmisítési jegyzőkönyv;
- c) Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve.

(12) Készletek selejtezésekor a következő bizonylatokat kell használni, készíteni:

- a) Selejtezési Jegyzék;
- b) Megsemmisítési jegyzőkönyv;
- c) Készletek selejtezési jegyzőkönyve.

(13) A selejtezett vagyontárgyokról és a selejtezési eljárásokról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell:

- a) a tárgyi eszköz nettó értékét;
- b) selejtté válás rövid indoklását, okát;
- c) a felvétel dátumát;
- d) a felvétel helyét;
- e) a jelenlévők nevét;
- f) a selejtezés - jóváhagyás utáni teendőket;
- g) az aláírásokat;
- h) a javaslatot a selejtezésre;
- i) a megsemmisítési és hasznosítási eljárások igazolását.

(14) A feleslegessé válás okait a kódjegyzék alapján kell rögzíteni (9. számú melléklet).

(15) Alkatrészek, tartozékok bontása, hulladék anyagok visszanyerése:

- a) A selejtezett vagyontárgyokról leszerelt használható tartozékokat, anyagokat az erre vonatkozó előírások szerint be kell vételezni az üzletághoz kapcsolódó elfekvő raktárba.
- b) A hulladék anyagok illetékes begyűjtőhelyre való elszállításáról az elfekvő raktár vagy a selejtezési bizottság vezetője köteles gondoskodni.
- c) Amennyiben gép-műszer bontásából kikerült anyagra az érintett szervezeti egység igényt tart, úgy azt részére szállítólevél ellenében lehet kiadni.
- d) Az épülettartozékok selejtezésekor, ha a műszaki állapot 70 % felett van, azt bontott anyagként vissza kell vételezni.

(16) A selejtezendő vagyontárgyakat a többi raktári eszköztől elkülönítetten kell kezelni.

## **16. § Megsemmisítés**

- (1) A leselejtezett vagyontárgyakat a Selejtezési Bizottság tagjainak jelenlétében az átvételt követően meg kell semmisíteni, jelölni. Ez történhet különösen vágással, darabolással, hegesztéssel és megfestéssel.
- (2) A veszélyes hulladékként elszállításra kerülő eszközöket (elkülönítve kezelve pl. az informatikai-műszaki, háztartási, gyógyszer, fertőzésveszélyes tárgyakat) is előtte jellegétől meg kell fosztani. Az égetésre szánt nem tisztítható textiliákat az előírás szerint erre rendszeresített speciális zsákban kell elszállításra átadni a Biztonságszervezési Osztálynak a vonatkozó bizonylatok kiállításával együtt.
- (3) A Selejtezési Bizottság radioaktív és veszélyes anyagok selejtezését nem végezheti.
- (4) A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a bizottság minden tagja aláír.
- (5) Elemi kár miatt megsemmisült eszközöknek az Egyetem vagyonynyilvántartásából való leírásának alapbizonylata a kár felvételéről szóló jegyzőkönyv, melyet a kár bekövetkezése után 48 órán belül fel kell venni az Üzemeltetési és Biztonságszervezési Főosztálynak. Amennyiben a káreset biztosítási eseménynek minősül, intézkedni kell a biztosítási igény bejelentéséről a mindenkor hatályos biztosítási szerződés előírásai szerint. A káreseti jegyzőkönyvet a felvevő osztály megküldi a Közgazdasági Igazgató részére további számviteli intézkedésre.

## **17. § Pénzügyi és számviteli elszámolások**

- (1) A selejtezést át kell vezetni az Egyetem számviteli nyilvántartásain, beleértve az analitikus nyilvántartásokat is.
- (2) Könyvelésnél hivatkozni kell a selejtezési jegyzőkönyv számára.
- (3) A felesleges vagyontárgyak hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli elszámolásokat az Egyetem hatályos Számviteli politikájában és a Számlarendjében foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.
- (4) A Számlarendben nem szabályozott egyedi esetekre vonatkozóan a Tervezési és Elemzési Főosztály állásfoglalását kell kérni.
- (5) <sup>10</sup>A hatósági engedély alapján használatos eszközök – pl.: pénztárgép, palack - nyilvántartásokból való kivezetését a szervezeti egység leltárkezelője kezdeményezi a Pénzügyi és Adóügyi Főosztály vezetőjénél, mellékelve a szakmailag illetékes átvevő cégtől az átadás átvételről kiadott dokumentumokat.

## **18. § Ellenőrzés**

- (1) A selejtezési bizottság vezetője évente jelentésben köteles tájékoztatni a Leltárellenőrzési Önálló Osztály vezetőjét a selejtezési tevékenység végrehajtásáról. A Leltárellenőrzési Önálló Osztály vezetője a selejtezési tevékenységről belső beszámolót készít és megküldi a Közgazdasági Igazgató részére.

---

<sup>10</sup> Beiktatta a 18/2017. (XI.9.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2017. november 10-től

## 19. § Egyéb rendelkezések

- (1) Egyes vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozóan minden esetben figyelembe kell venni a Szabályzatban felsorolt előírásokat, különös tekintettel arra, hogy,
- a) a fém- és faanyagokat fel kell ajánlani továbbhasznosításra;
  - b) műemlékek, műemléknek minősülő vagyontárgyak, valamint képzőművészeti alkotások – vagy pl. hangszerek, zeneművészeti eszközök - selejtezése és hasznosítása során a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény előírásait figyelembe kell venni;
  - c) hatósági rendelkezés alapján üzemeltetett vagy kezelt vagyontárgy és eszköz hasznosítása, selejtezése csak a rendelkező hatóság írásbeli engedélye alapján lehetséges;
  - d) ha a vagyontárgy vagy eszköz felvásárlását, begyűjtését erre a célra létesített állami vállalat, szövetkezet vagy egyéb jogi személy végzi, a hasznosítást ennek útján kell végrehajtani.
- (2) Pályázati forrásból beszerzett vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó eljárásokban elsődlegesen figyelembe kell venni a támogatási szerződés előírásait.

### III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

- (1) A Selejtezési szabályzatot a szenátus 2015. október 2. napján tartott ülésén 24/2015. (X.2.) számú határozatával elfogadta. A szabályzat az elfogadás napjától lép hatályba.
- (2) A szabályzatban foglalt előírásokat 2015. október 3-tól kell alkalmazni.
- (3) A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.
- (4) A Szenátus felhatalmazza a Kancellárt, hogy a jogszabályi változásból adódó értelemszerű és szükségszerű módosításokat a szabályzatán keresztül vezesse.

Debrecen, 2017. november 10.

.....  
**Prof. Dr. Szilvássy Zoltán**  
rektor

.....  
**Dr. Bács Zoltán**  
kancellár

# **Mellékletek**

## **Jogszabálygyűjtemény**

**2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról (Áht.)

**2011. évi CXCVI. törvény** a nemzeti vagyonról

**2011. évi CCIV. törvény** a nemzeti felsőoktatásról

**2007. évi CVI. törvény** az állami vagyonról (Vtv.)

**2001. évi LXIV. törvény** a kulturális örökség védelméről

**1997. évi XLVII. törvény** az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről

**368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

**4/2013. (I.11.) Kormányrendelet** az államháztartás számviteléről (Áhsz.)

**254/2007. (X. 4.) Kormányrendelet** az állami vagyonnal való gazdálkodásról



**Megbízólevél**

Megbízom .....a Debreceni Egyetem dolgozóját,

hogy a .....

20... hó ..... - án /én

végrehajtandó selejtezési eljárásban,  
vagy

20.....hó.....-tól 20.....hó.....-ig  
mint selejtező bizottsági tag közreműködjön.

A selejtezést az Egyetem "Selejtezési szabályzatában", valamint ütemtervében leírtak szerint kell végrehajtani.

Debrecen, 20 .....

.....

Kancellár

**A megbízólevelet átvettem és a fentieket tudomásul vettem.**

.....

Selejtezési Bizottság tagja

**Rendelkezési jegy**

(Tárgyi eszköz átadás-átvétele gazdasági egységeken belül)

Eszköz átadás időpontja:.....

**ÜZLETÁG:****ÁTADÓ leltárkörzet kódja:****Leltárkörzet neve:****ÁTADÓ Telephely kódja:****ÁTVEVŐ leltárkörzet kódja:****Leltárkörzet neve:****ÁTVEVŐ Telephely kódja:**

Átadó tölti ki!							Átvevő tölti ki!					
Sorszám	Eszközsám	Asz.	Leltárszám	Megnevezés	Típus	Gyári szám	Költséghely	Helység kód	Sz.T.Sz.	Tevé- keny. kód	OEP kód	Szakma kód
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

Kelt.: 20.....év .....hó .....nap

Az aláírt rendelkezési jegy egy eredeti pld-át lekönyvelésre a Kancellária - Pénzügyi és Adóügyi Főosztályára beküldeni szíveskedjenek.

.....  
átadó egység vezetője

P.H.

.....  
átadó gondnok / leltárkezelő.....  
átvevő egység vezetője

P.H.

.....  
átvevő gondnok / leltárkezelő











**Jegyzőkönyv**

**Tárgy:** Selejtezésre leadott eszközök hiányosságai

**Felvéve, 20\_\_\_\_\_ -n a Debreceni Egyetem Raktárában.**

**Jelen vannak: Alulírottak**

Jelenlevők megállapítják, hogy selejtezés céljából a \_\_\_\_\_ szervezeti egység részéről leadott alábbi eszközöknél a következő hiányosságok találhatóak:

---

---

---

---

---

A leadást végző \_\_\_\_\_ (dolgozó) a következőket adja elő:

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
átadó

\_\_\_\_\_  
raktáros

\_\_\_\_\_  
tanú

Készül: 3 eredeti példányban

1 példány a raktáré;

1 példány az átadó körzeté;

1 példány az illetékes, selejtezési feladatokat ellátó osztályé.



**Kódjegyzék a feleslegessé válás okairól**

<b><u>Kódszám</u></b>	<b><u>Megnevezés</u></b>
001	Eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	Feladatsökkenés 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