



**DEBRECENI
EGYETEM**

DEBRECENI EGYETEM

SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Kancellária
Hatályos: 2022. december 9. napjától

Tartalom

I. Általános rész	2
1. § Bevezető rendelkezések	2
2. § Fogalmak.....	2
3. § A Szabályzat célja	2
4. § A Szabályzat hatálya	2
5. § A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy kijelölése	3
II. A hasznosítás és selejtezés részletszabályai	3
6. § Hasznosítási és Selejtezési hatáskör.....	3
7. § Felesleges vagyontárgyak kezelési rendje.....	3
8. § Elfekvő raktár.....	4
9. § Egyetemen belüli és kívüli hasznosítás	5
10. § Hasznosításba adás.....	5
11. § Haszonkölcsönbe adás	5
12. § Bérbeadás útján történő hasznosítás.....	6
13. § Ajándékozás és térítésmentes átadás.....	6
14. § Értékesítés	6
15. § Selejtezési eljárás	8
16. § Selejtezési eljárás részletes szabályai.....	8
17. § Különleges selejtezési eljárások.....	10
18. § Tárgyi eszközök pótlással egyidejű selejtezése.....	12
19. § A Selejtezési Bizottság.....	12
20. § Selejtezés.....	13
21. § Megsemmisítés.....	14
22. § Pénzügyi és számviteli elszámolások.....	15
23. § Ellenőrzés.....	15
III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás	15
Mellékletek	17
Jogszabálygyűjtemény	18
Megbízólevél.....	19
Elfekvő raktár átadó jegy	20
Elfekvő raktár átadó jegy	21
Leltárkörzetek közötti átadó jegy	22
Raktárhelyek közötti átadó jegy	23
Selejtezési jegyzék nagyértékű tárgyi eszközök	24
Selejtezési jegyzék kisértékű tárgyi eszközök.....	25
Selejtezési jegyzék selejtezendő raktári készletekre	26
Selejtezési jegyzék selejtezendő gyógyszer raktári készletekre	27
Selejtezési jegyzék selejtezendő leltárköteles anyagra.....	28
Jegyzőkönyv	29
Kódjegyzék a selejtnek minősítés okairól	30
Tárgy: Kérelem raktári eszköz megvásárlására.....	31
Tárgy: Kérelem eszköz megvásárlására	32
Egyszerűsített selejtezési jegyzőkönyv	33
Nyilatkozat a leltárból történő kivezetéshez	34

I. Általános rész

1. § Bevezető rendelkezések

A Debreceni Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Selejtezési szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény), továbbá a Debreceni Egyetem Számviteli politikájában foglalt előírások alapján a Debreceni Egyetem Szenátusa az alábbiak szerint határozza meg.

2. § Fogalmak

- (1) **Egyetemi vagyon:** azon vagyonelemek, amelyek tulajdonosa a Debreceni Egyetem.
- (2) **Egyetemi vagyon használója:** az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely szerződés alapján, bármely jogcímen (bérlet, haszonbérlet, használat stb.) egyetemi vagyont birtokol, használ, szedi annak hasznait, hasznosít, ide nem értve a haszonélvezőt.
- (3) **Értékesítés:** egyetemi vagyon tulajdonjogának bármely jogcímen történő, visszerthes átruházása.
- (4) **Hasznosítás:** az egyetemi vagyon ellenérték fejében, vagy ellenérték nélkül történő átadása, átengedése, ide nem értve a haszonélvezeti jog létesítését, valamint a vagyonkezelésbe adást.
- (5) **Ellenérték:** az egyetemi vagyon értékesítésére, hasznosítására, haszonélvezeti jog létesítésére, irányuló szerződésben megállapított, az egyetemi vagyon tulajdonjoga, birtoklása, használata, hasznainak szedése, hasznosítása, haszonélvezete fejében fizetendő pénzösszeg vagy pénzben kifejezett értékű tevékenység, vagy más ellenszolgáltatás.

3. § A Szabályzat célja

- (1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem tulajdonában vagy használatában lévő, felesleges eszközök, vagyontárgyak 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) tulajdonában vagy használatában levő immateriális javakra, tárgyi eszközökre, készletekre, anyagokra, ingatlanokra, és befejezetlen beruházásokra (továbbiakban: vagyontárgy), amikről az Egyetem mennyiségi és értékbeni vagy csak mennyiségi nyilvántartást vezet.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:
 - a) az Egyetem könyvtári állományába tartozó könyv, folyóirat, egyéb információhordozó anyagokra;
 - b) az Egyetem iratkezelési szabályzatában meghatározott iratokra;

- c) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény szerinti okiratokra;
- d) 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;
- e) a muzeális és levéltári gyűjteményekre, műemlékre, műemléki védettségű tárgyra, képző- és iparművészeti alkotásokra.

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

(1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) 13/A. §-a, valamint az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatának 8. § (2) 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, a Klinikai Központ vonatkozásában az egészségügyi kancellár-helyettest 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) A vagyontárgyak feleslegessé válás minősítési szempontjai:

- a) a szervezeti egység által ellátott szakmai feladathoz (pl.: oktató, kutató, betegellátás, és mezőgazdasági munkához, stb.) huzamosabb ideig - legalább egy éven túl- nem használnak.
- b) eredeti rendeltetésüknek már nem felelnek meg
- c) ha az eszköz a technikai fejlődés miatt olyan mértékben vált korszerűtlenné, hogy használata gazdaságtalan;
- d) újítás bevezetése, a technológia átszervezése miatt feleslegessé vált;
- e) egyéb olyan okok miatt, amelyek következtében az eszközök a továbbiak során nem használhatók.

- f) a tárgyi eszközök kiselejtezése vagy értékesítése következtében visszamaradó tartalék alkatrészek és tartozékok, ha eredeti rendeltetésüknek megfelelően, pl.: más gépek, műszerek javításához, karbantartásához nem használhatók.

(4) 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.

(5) 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.

(6) A szervezeti egységek vezetői a feltárás során feleslegesnek minősített, de hasznosítható állapotú vagyontárgyakat átadhatják az Elfekvő raktár részére, vagy megkísérelhetik saját hatáskörben hasznosítani Egyetemen belül vagy kívül jelen szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásával.

(7) A beépített, nem mozgatható, nagy terjedelmű, valamint tárolóhely hiányában az Elfekvő raktárban nem tárolható felesleges vagyontárgyak további intézkedésig a munkahelyen tartandók.

8. § Elfekvő raktár

(1) A munkahelyen lévő, feleslegesnek minősített vagyontárgyakat a szervezeti egységek átadhatják az Elfekvő raktár részére tárgyi eszköz esetén a 3.a számú melléklet, leltárköteles anyag esetén a 3.b melléklet kitöltésével (Elfekvő raktár átadó jegy). A szervezeti egység az átadott vagyontárgyáról készült jegyzéket 2 példányban köteles elkészíteni, majd azokat a szükséges aláírásokkal ellátva a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság részére továbbítani a pénzügyi-számviteli nyilvántartás rendezése érdekében. Az Elfekvő raktárt érintő átadások nyilvántartásokban történő rögzítését a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság Logisztika Osztálya végzi. Könyvelést követően 1 példány a szervezeti egység részére visszaküldésre kerül. Pályázati forrásból beszerzett eszközök átadása kizárólag a Pályázati Központ jóváhagyásával történhet meg, melynek egyeztetése és dokumentálása a szervezeti egység feladata és felelőssége.

(2) A raktárban a feleslegesként leadott eszközök rendszerezve, 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.

(3) A szervezeti egységek által leadott vagyontárgyakat a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság az üzletági elfekvő raktárakon keresztül megkísérli az Egyetemen belül hasznosítani (átadás), figyelembe véve a beérkezett igényeket és a takarékosági szempontokat is. Amennyiben az elfekvő raktárból bármely szervezeti egységnek átadásra kerül egy eszköz, arról szintén a 3.a számú mellékletet, leltárköteles anyag esetén a 3.b mellékletet (Elfekvő raktár átadójeget) kell kiállítani.

9. § Egyetemen belüli és kívüli hasznosítás

(1) Az egyes munkahelyeken feleslegesnek minősített vagyontárgyak az Egyetemen belül közvetlenül más szervezeti egységek részére is átadhatók. Tárgyi eszközök esetén a „Leltárkörzetek közötti átadó jegy” (4. a számú melléklet), leltárköteles anyagok esetén a Raktárhelyek közötti átadó jegy (4. b számú melléklet) használatával, melyek eredeti példányát az átadó szervezet egység vezetője megküld az átvevő szervezeti egység vezetőjének aláírásra. Pályázati forrásból beszerzett immateriális javak, tárgyi eszközök átadása kizárólag a Pályázati Központ jóváhagyásával, idegen tulajdonú eszköz átadása a szerződésben foglalt feltételek maradéktalan betartásával lehetséges, aminek dokumentálása, ellenőrzése és egyeztetése az átadó szervezeti egység feladata és felelőssége. Az átadás rögzítéséhez készült bizonylatot 3 példányban kell kiállítani és mindkét fél aláírását követően megküldeni postai úton a Pénzügyi Igazgatóságra, valamint elektronikus módon excel formátumban a targyieszkoz@fin.unideb.hu e-mail címre. Hiányosan kitöltött átadó jegy visszaküldésre kerül a szervezeti egység részére javítás céljából. Szabályszerűen kiállított bizonylat könyvelését követően 1 példány az átadó, 1 példány pedig az átvevő szervezeti egység részére kerül visszaküldésre.

(2) A külső hasznosítás a vagyontárgyak Egyetemen kívülre történő hasznosításba adását, térítésmentes átadását, ajándékozását valamint értékesítését jelenti. Külső hasznosítás esetén az egyetemi vagyonnal való felelős gazdálkodásra vonatkozó követelmények irányadóak.

10. § Hasznosításba adás

(1) Felesleges, egyetemi tulajdonban álló vagyontárgy más intézmény, gazdasági társaság, valamint - ha azt jogszabály, vagy az egyetemi szabályok nem tiltják - magánszemély részére hasznosításba adható.

(2) Hasznosításba adás történhet ingyenes módon (továbbiakban: haszonkölcsönbe adás), vagy térítéses formában (továbbiakban: bérbeadás). A hasznosításba adott vagyontárgy a nyilvántartásokból nem törölhető, az továbbra is az Egyetem éves beszámolójának mérlegében szerepeltetendő saját tulajdonú vagyonelemként.

11. § Haszonkölcsönbe adás

(1) A haszonkölcsönbe adáshoz a Kancellár, klinikai Központ esetében az egészségügyi kancellár-helyettes engedélye szükséges.

(2) A haszonkölcsönbe adásról a Kancellária Jogi Igazgatósága szerződést készít, az érintett vagyontárgyat használó szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére. A hasznosításba adásra vonatkozó szerződésnek tartalmaznia kell a pénzügyi-számviteli nyilvántartás szempontjából releváns azonosító adatokat (tárgyi eszköz esetén eszközszám, leltáriszám). A szervezeti egységnek a szerződésből és a hozzá kapcsolódó aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyvből 1 példányt a Pénzügyi Igazgató részére meg kell küldeni az átadástól számított 5 munkanapon belül. A hasznosításba adás tényét a hasznosításba adásra vonatkozó szerződés adatai alapján az analitikus nyilvántartásban a Pénzügyi Igazgatóság átvezeti.

12. § Bérbeadás útján történő hasznosítás

(1) A bérbeadáshoz a Kancellár engedélye szükséges.

(2) A bérbeadásról a Kancellária Jogi Igazgatósága minden esetben szerződést készít az érintett vagyontárgyat használó szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére. A bérbeadásra vonatkozó szerződésnek tartalmaznia kell a pénzügyi-számviteli nyilvántartás szempontjából releváns azonosító adatokat (tárgyi eszköz esetén eszközszám, leltáriszám). Az érintett szervezeti egységnek gondoskodnia kell a bérbeadott eszközök elkülönített nyilvántartásáról, amely egyértelműen meghatározza a felelősségi köröket, illetve, hogy az eszköz hol található.

13. § Ajándékozás és térítésmentes átadás

(1) Az Egyetem a tulajdonában álló, véglegesen feleslegessé vált vagyontárgyakat térítésmentesen természetes személy vagy jogi személy részére a tulajdonjog átruházásával egyidejűleg átadhatja.

(2) A térítésmentes átadást, ajándékozást a Kancellár engedélyezheti.

(3) Engedélyezést követően a vagyontárgy egyedi nyilvántartási lapja alapján a vagyontárgyat használó szervezeti egység gondoskodik a vagyontárgy dokumentációjának összeállításáról, és a térítésmentes átadást szabályozó megállapodás, ajándékozás esetén a szerződés Jogi Igazgatóság felé történő kezdeményezéséről. A megállapodásnak/ szerződésnek tartalmaznia kell, hogy az ügylet az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban ÁFA törvény) 259. § 9/A. pontja szerint közcélú adományozásnak tekinthető-e, mely esetben az ÁFA törvény 11.§ (3) bekezdés a) pontjának értelmében nem merül fel adó fizetési kötelezettség. Amennyiben a térítésmentes átadás/ajándékozás nem közhasznú tevékenység támogatása céljából történik, akkor az ÁFA törvény 11.§ (1) bekezdése szerint az ügylet alapján ÁFA fizetési kötelezettség keletkezik, feltéve, ha a termék beszerzésekor az adóalanyt részben vagy egészben megillette az adólevonási jog. Mindkét fél aláírását követően a megállapodás vagy szerződés és a hozzá tartozó aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyv egy példányát az átadó szervezeti egységnek a Pénzügyi Igazgatóságra meg kell küldeni a számviteli nyilvántartások naprakész rendezése végett az átadást követő 5 munkanapon belül.

14. § Értékesítés

(1) A felesleges vagyontárgyak külső értékesítésének engedélyezése ingatlan esetében a Kancellár előterjesztése alapján a Kuratórium, egyéb esetben a Kancellár, a Klinikai Központ ingóságai vonatkozásában az egészségügyi kancellár-helyettes hatáskörébe tartozik.

(2) Az értékesítés történhet más intézmény, gazdasági társaság, valamint - ha azt jogszabály, vagy az egyetem szabályzata nem tiltja - magánszemély részére. Az értékesítés lebonyolítása a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság feladata. A vagyontárgy értékesítésével kapcsolatban az azt használó szervezeti egységnek javaslattételi jogosultsága van. Az értékesítés kezdeményezése történhet a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóságnak címzett levél (Szervezeti leltárkörzetből közvetlenül), vagy Elfekvő raktárból történő értékesítés esetén „Kérelem raktári eszköz megvásárlására” elnevezésű nyomtatvány (10/a melléklet) alkalmazásával. Az értékesített vagyontárgyak számlázását, nyilvántartásból kivezetését a

Pénzügyi Igazgatóság végzi a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság kezdeményezése alapján.

(3) A személyi használatban lévő vagyontárgyat az azt használó magánszemély - munkaviszonyának megszűnése esetén - a szervezeti egység vezetőjének javaslatára a Kancellár, Klinikai Központ munkavállalói esetében az egészségügyi kancellár-helyettes jóváhagyásával megvásárolhatja. Az értékesítés kezdeményezése és engedélyezése a „Kérelem eszköz megvásárlására” elnevezésű nyomtatvány (10/b melléklet) alkalmazásával történik.

(4) Az értékesítésre jóváhagyott vagyontárgy egyedi irányárát – az ISZK, Üzemeltetési Igazgatóság, Főmérnökség közreműködésével – a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság határozza meg, és a Kancellár, Klinikai Központ esetében az egészségügyi kancellár-helyettes hagyja jóvá.

(5) Az értékesítendő vagyontárgy egyedi irányára az értékesítés időpontjára a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság által meghatározott piaci érték, amely:

- a) tárgyi eszközök és immateriális javak esetében legalább a nettó nyilvántartási érték;
- b) készletek esetén legalább a nyilvántartási érték;

(6) A fentiek szerint meghatározott egyedi irányárnál alacsonyabb áron történő értékesítéshez a Kancellár külön engedélye szükséges.

(7) Ha az értékesíteni kívánt felesleges vagyontárgy (5) bekezdés szerint meghatározott irányára egy darabra, vagy az eladni kívánt mennyiség egészére a nettó 5.000.000- forint összeget meghaladja, az értékesítés lebonyolításáért felelős Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság köteles az értékesítést az Egyetem honlapján meghirdetni. A hirdetésnek a következőket kell tartalmaznia:

- az értékesítésre szánt termék megnevezését, mennyiségét;
- a termék elhasználódási szintjére utaló jellemzőket;
- az egyedi irányarat (annak ÁFA tartalmát);
- a versenytárgyalás helyét és időpontját vagy pályázati úton történő értékesítés esetén a pályázati dokumentáció hozzáférhetőségét.

Az értékesítésre vonatkozó hirdetés alapján jelentkező vevőkkel az előzetes tárgyalásokat tájékoztató jelleggel a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság kijelölt munkatársai kötelesek lefolytatni. A versenytárgyalás nyilvános.

(8) A vagyontárgy átruházásra vonatkozóan adásvételi szerződést kell kötni, melynek kezdeményezése a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság feladata. Nem szükséges adásvételi szerződést kötni az egy darabra vagy az eladni kívánt mennyiség egészére nettó 200.000 forint összeghatárt meg nem haladó irányárú vagyontárgy(ak) értékesítése esetén (kivéve, ha jogszabály előírja, pl. járművek). Az értékesítés csak számla ellenében és maximum 15 naptári nap fizetési határidő mellett lehetséges.

(9) Az értékesített vagyontárgy számlázása a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság kezdeményezése alapján a Pénzügyi Igazgatóság feladata. Az eszköz kivezetése a Debreceni Egyetem által kiállított számla és a hozzá kapcsolódó egyéb dokumentumok (kérelem, eszközkarton stb.) alapján, azzal egyidejűleg történik.

(10) Nem szükséges a (7) bekezdés szerinti eljárás lefolytatása

- a) a (3) bekezdés szerinti értékesítés esetén;
- b) az egyetem többségi tulajdonában álló gazdasági társaság részére történő értékesítés esetén, valamint

- c) a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság írásos nyilatkozata alapján azon esetekben, ahol az értékesítés egyéb körülményei a lehetséges vevő személyének megválasztását olyan jelentős mértékben korlátozzák, hogy a versenyeztetésből származó előnyök nem biztosíthatók.

15. § Selejtezési eljárás

(1) Selejtezési eljárás alatt az a folyamat értendő, amely során meghatározásra kerülnek a selejtezendő vagyontárgyak, a Selejtezési Bizottság jóváhagyásával megsemmisítésre és a pénzügyi-számviteli nyilvántartásból törlésre kerülnek.

(2) Selejtezési eljárás alá vonni 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.

(3) A selejtezési eljárás a következő lépésekből tevődik össze:

- a) Selejtezés kezdeményezése, előkészítése
- b) Selejtezési javaslat engedélyezése
- c) Selejtezési dokumentáció vizsgálata, selejtezés jóváhagyása
- d) Selejtezés, megsemmisítés végrehajtása
- e) Selejtezési jegyzőkönyv lezárása, pénzügyi és számviteli nyilvántartás rendezése

(4) Selejtezési eljárás az egyes szervezeti egységek sajátos működéséből adódóan kétféleképpen történhet:

- a) Szervezeti egységtől közvetlenül
- b) Elfekvő raktáron keresztül

(5) Szervezeti egységtől történő közvetlen selejtezés esetén a selejtezés kezdeményezése, előkészítése és engedélyeztetése a szervezeti egység feladata. Elfekvő raktáron keresztül történő selejtezés esetén a szervezeti egység feladata a selejtezendő vagyontárgyak összekészítése és átadása az Elfekvő raktár részére a 3.A/3.B számú mellékletek kitöltésével. Az átadott vagyontárgyról készült jegyzéket a szervezeti egység 2 példányban köteles elkészíteni, majd azokat a szükséges aláírásokkal ellátva a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság részére továbbítani a pénzügyi-számviteli nyilvántartás rendezése érdekében. Az Elfekvő raktárt érintő átadások nyilvántartásokban történő rögzítését a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság Logisztika Osztálya végzi. Könyvelést követően 1 példány a szervezeti egység részére visszaküldésre kerül. Pályázati forrásból beszerzett eszközök átadása kizárólag a Pályázati Központ jóváhagyásával, idegen tulajdonú eszköz a tulajdonos engedélyével történhet meg, melynek egyeztetése és dokumentálása a szervezeti egység feladata és felelőssége. Az Elfekvő raktár az eszközök átvételét követően kezdeményezheti a selejtezési eljárás lefolytatását a selejtezési jegyzék kiállításával.

16. § Selejtezési eljárás részletes szabályai

(1) A selejtezés kezdeményezése és előkészítése a szervezeti egység feladata. A szervezeti egység összekészíti és elkülönítetten tárolja a selejtezésre szánt vagyonelemeket, valamint elkészíti a megfelelő selejtezési jegyzéket két példányban az alábbi nyomtatványok használatával:

- a. Nagyértékű immateriális jószág, tárgyi eszköz esetén 5/a. melléklet
- b. Kisértékű immateriális jószág, tárgyi eszköz esetén 5/b. melléklet
- c. Raktári készlet 6/a. melléklet
- d. Gyógyszer raktári készlet 6/b. melléklet
- e. Leltárköteles anyag 7. melléklet

(2) A selejtezési jegyzék elkészítésével párhuzamosan a szervezeti egység beszerzi a vagyontárgyak selejtezhetőségének igazolását. Informatikai eszközök, anyagok és immateriális javak (szoftver, licenc) esetén a selejtezési igényt és jegyzéket a szervezeti egység leltárfelelőse eljuttatja az ISZK Ügyfélszolgálat email címére [/helpdesk@it.unideb.hu/](mailto:helpdesk@it.unideb.hu). Ezt követően az ISZK kiállítja a selejtezéshez szükséges szakmai tanúsítványt, amennyiben a selejtezés indokolt. Egyéb tárgyi eszköz, készlet, anyag esetén elsődlegesen az Egyetem szakmailag illetékes egységétől (Főmérnökség, Üzemeltetési Igazgatóság) szükséges a szakértői vélemény beszerzése, amely igazolja a selejtezési eljárás lefolytatásának indokoltságát. Indokolt esetekben, ha az Egyetem illetékes egysége nem tud minősítést adni, külső partnertől is kérhető szakmai állásfoglalás.

(3) Idegen eszközök esetén a szervezeti egység beszerzi az eszköz tulajdonosától a hozzájáruló nyilatkozatot, amely nélkül a selejtezés nem végezhető el.

(4) Pályázati forrásból beszerzett eszköz esetén a selejtezést kezdeményező szervezeti egység beszerzi a Pályázati Központtól az engedélyt a selejtezéshez.

(5) Az elkészült selejtezési jegyzéket a szervezeti egységnek két eredeti példányban kell kitölteni, aláírni és továbbítani a selejtezési eljárás jóváhagyására az adott üzletágban illetékes személy részére:

- a. AKIT gazdálkodási igazgató
- b. KK egészségügyi kancellár-helyettes
- c. Központ esetén:
 - i. Elfekvő raktári selejtezés: közbeszerzési és beszerzési igazgató
 - ii. Szervezeti egységtől közvetlen selejtezés: pénzügyi igazgató

(6) Az aláírt selejtezési jegyzéket a szervezeti egység feladata továbbítani a Selejtezési Bizottság részére.

(7) A Selejtezési Bizottság ellenőrzi a beérkező dokumentációk megfelelőségét, a kötelező melléletek meglétét és tartalmát, az aláírók jogosultságát. Ellentmondás vagy hiányzó dokumentáció esetén a Selejtezési Bizottság felszólítja a selejtezést kezdeményező szervezeti egységet a hiánypótlásra 8. számú melléklet kitöltésével. Amennyiben a Selejtezési Bizottság valamilyen oknál fogva nem vesz át selejtezésre felajánlott vagyonelemet, arról jegyzőkönyv készítése szükséges az okok megjelölése mellett.

(8) A Selejtezési Bizottság a selejtezési dokumentációk megfelelősége esetén megindítja az eszközök tényleges lesejtezésének, megsemmisítésének folyamatát.

(9) A szervezeti egység leltárfelelőse a Selejtezési Bizottsággal együttműködve intézkedik a selejtezendő eszközök selejtezési helyszínre való szállításáról, amiket elkülönítve, egy helyen, megsemmisítésre előkészítve kell tárolni. Továbbá gondoskodik a selejtezés végrehajtásához szükséges megfelelő szakemberek (hegesztő, targoncavezető, villanyszerelő, gépész stb.) és fizikai dolgozók részvételéről. A selejtezésre bejelentett vagyontárgyak tételes beazonosítása és selejtezésre történő átvétele a Selejtezési Bizottság feladata, amit az illetékes leltárfelelőssel együtt végez el. A Bizottság a helyszíni tételes ellenőrzés során vizsgálja és rögzíti a selejtezési jegyzéken a selejtezés okát a 9. mellékletben található kódokat alkalmazva.

(10) A textíliát előzetes tisztítás, fertőtlenítés után szabad selejtezéshez leadni. A vágott, selejt textília 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 Biztonsági Igazgatóság közreműködésével.

(11) A Selejtezési Bizottság gondoskodik a helyszínen tételesen ellenőrzött selejtezésre kijelölt vagyontárgyak tényleges selejtezéséről, megsemmisítéséről, a leselejtezett elemek elszállításáról.

(12) A selejtezés során keletkezett fém, fa, kommunális, elektronikai, és veszélyes hulladék elszállíttatása, raktári bevételezése a Selejtezési Bizottság feladata a szervezeti egység és az Elfekvő raktár közreműködésével. A hulladék raktári bevételezéseiről és elszállításairól, valamint hasznosításáról készült bizonylatok másolati példánya a selejtezési jegyzőkönyv része.

(13) A selejtezés befejezése után a Selejtezési Bizottság elkészíti a leselejtezett immateriális javak, tárgyi eszközökről az SAP-ban a munkaállományt és felvezeti az azonosító számát a selejtezési jegyzékre. A Bizottság tagjai iktatószámmal ellátják és aláírásukkal hitelesítik a selejtezési jegyzéket, amit az alábbi egységek felé szükséges továbbítani a pénzügyi- és számviteli nyilvántartás rendezéséhez:

- a. Immateriális jószág, tárgyi eszköz, leltárköteles anyag: Pénzügyi Igazgatóság
- b. Gyógyszertári raktári készlet: Gyógyszertár
- c. Raktári készlet: Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság
- d. Elfekvő raktárból selejtezett vagyontárgy esetén: Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság.

17. § Különleges selejtezési eljárások

(1) Az alábbi vagyonelemek különleges, egyedi selejtezési eljárás alá vonandók:

- a. Tenyészállatok
- b. Adathordozó nélküli immateriális javak
- c. Hatósági jogszabályok előírása szerint selejtezett eszközök (pl. pénztárgép, tűzoltó készülék stb.)
- d. Befejezetlen beruházások; elbontott épületek, építmények
- e. Elemi kár miatt megsemmisült eszközök.

(2) Az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság speciális tevékenységéhez kapcsolódóan tangazdaságot, kutatóintézeteket működtet, ezen belül állattenyésztési feladatot is végez. Az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság ezen feladatához kapcsolódóan az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság Gazdálkodási Igazgatóság feladata gondoskodni a tenyészállatok, valamint a növendék-, a hízó-, és az egyéb állatok selejtezéséről elhullás esetén.

(3) Adathordozó nélküli immateriális javak esetén a selejtezési eljárást az alábbi módosításokkal kell elvégezni:

- a. A szervezeti egység feladata kezdeményezni a selejtezést a selejtezési jegyzék kitöltésével (nagyértékű értékű immateriális jószág esetén 5a, kisértékű esetén 5b melléklet).
- b. Az elkészült selejtezési jegyzéket a szervezeti egységnek két eredeti példányban kell kitölteni, aláírni és továbbítani a selejtezési eljárás jóváhagyására az adott üzletágban illetékes személy részére.

- c. Jóváhagyást követően a selejtezési igényt és jegyzéket a szervezeti egység leltárfelelőse eljuttatja az ISZK Ügyfélszolgálat email címére /helpdesk@it.unideb.hu/.
- d. Az ISZK megvizsgálja a selejtezési igényt és amennyiben valóban megalapozott a selejtezés, intézkedik a szoftver, licenc törléséről és kiállítja az informatikai szakértői igazolást. Az ISZK csak teljeskörűen aláírt selejtezési jegyzék alapján végezheti el a törléseket.
- e. A selejtezésről készült dokumentációkat a szervezeti egység továbbítja a Selejtezési Bizottság részére.
- f. A Selejtezési Bizottság feladata ellenőrizni a beérkező dokumentációk megfelelőségét, a kötelező mellékletek meglétét és tartalmát, az aláírók jogosultságát. A selejtezési dokumentációk megfelelősége esetén a Selejtezési Bizottság gondoskodik az SAP-ban a munkaállomány elkészítéséről.
- g. A Selejtezési Bizottság által jóváhagyott dokumentációt a Pénzügyi Igazgatóság felé a Selejtezési Bizottság vezetője küldi meg a pénzügyi- és számviteli nyilvántartás rendezése érdekében.

(4) Hatósági jogszabályok előírása szerint selejtezett eszközök (pl. tűzoltó készülék) esetén külső, megfelelő felhatalmazással rendelkező partnerek végzik az eszközök elszállítását, forgalomból való kivonását, valamint a megsemmisítését. Az elszállított eszközök selejtezése a következő lépések szerint történhet meg:

- a. A partner által selejtezendő eszközök elszállításáról szállítólevél vagy átadás-átvételi dokumentum, a selejtezés igazolására jegyzőkönyv készül
- b. A szervezeti egységnek – indokolt esetben a Biztonsági Igazgatóság bevonásával – a selejtezési jegyzék kitöltése útján szükséges kezdeményezni az eszköz nyilvántartásból történő kivezetését, aminek kötelező mellékletét képezik az előző pont szerinti elszállítást, valamint megsemmisítést igazoló dokumentumok
- c. A selejtezési jegyzéket a szervezeti egység két példányban állítja ki és a vezető, valamint az adott üzletágban illetékes személy aláírását követően megküldi a Selejtezési Bizottság részére
- d. A Selejtezési Bizottság feladata ellenőrizni a beérkező dokumentációk megfelelőségét, a kötelező mellékletek meglétét és tartalmát, az aláírók jogosultságát. A selejtezési dokumentációk megfelelősége esetén a Selejtezési Bizottság gondoskodik az SAP-ban a munkaállomány elkészítéséről.
- e. A Selejtezési Bizottság által jóváhagyott dokumentációt a Pénzügyi Igazgatóság felé a Selejtezési Bizottság vezetője küldi meg a pénzügyi- és számviteli nyilvántartás rendezése érdekében.

(5) Épületek és építmények esetében – ideértve a befejezetlen beruházásokat is – bontási tevékenység, vagy a megvalósítás elmaradása következtében szükségessé válik azok selejtezése. A selejtezési javaslatot ebben az esetben a Főmérnökség kezdeményezi a Selejtezési Bizottság felé. A Főmérnökség által összeállított épület és építmény selejtezési javaslatnak tartalmaznia kell:

- a. Bontás esetén:
 - i. az érintett ingatlan, épület, építmény SAP azonosítóit
 - ii. a kivitelezési szerződés iktatószámát
 - iii. bontást igazoló szállítói számla sorszámát

- iv. helyszíni bontási jegyzőkönyvet
- v. nyilatkozatot a bontás teljességét illetően: teljes lebontás, részleges lebontás történt-e
- vi. egyéb, számviteli rendezéshez szükséges információt

b. Befejezetlen beruházás esetén:

- i. az érintett befejezetlen eszközszám SAP azonosítóját
- ii. nyilatkozatot arra, hogy a tervezett beruházás nem valósul meg az okok megjelölése mellett

A Selejtezési Bizottság feladata ellenőrizni a beérkező dokumentációk megfelelőségét, a kötelező mellékletek meglétét és tartalmát, az aláírók jogosultságát. A selejtezési dokumentációk megfelelősége esetén a Selejtezési Bizottság kiállítja az egyszerűsített selejtezési jegyzőkönyvet (11. melléklet), amit megküld a Pénzügyi Igazgatóság felé.

(1) Elemi kár miatt megsemmisült eszközöknek az Egyetem vagyonynyilvántartásából kivételének kezdeményezése a szervezeti egység feladata a selejtezési jegyzék kitöltésével. Az elkészült selejtezési jegyzéket a szervezeti egységnek két eredeti példányban kell kitölteni, aláírni, majd engedélyezésre továbbítani. A selejtezési eljárás jóváhagyása a szervezeti egység vezetői mellett az adott üzletágban illetékes személy által, a selejtezési jegyzék aláírásával történik. A kivételhez szükséges a selejtezési jegyzék kötelező mellékleteként a kár felvételéről szóló jegyzőkönyv, melyet a kár bekövetkezése után 48 órán belül fel kell venni a Biztonsági Igazgatóságnak. Amennyiben a káreset biztosítási eseménynek minősül, az Biztonsági Igazgatóságnak intézkednie kell a biztosítási igény bejelentéséről a mindenkor hatályos biztosítási szerződés előírásai szerint. A selejtezési jegyzéket és a káreseményről szóló jegyzőkönyvet a szervezeti egység továbbítja a Selejtezési Bizottság részére. A Selejtezési Bizottság feladata ellenőrizni a beérkező dokumentációk megfelelőségét, a kötelező mellékletek meglétét és tartalmát, az aláírók jogosultságát. A Selejtezési Bizottság által jóváhagyott dokumentációt a Pénzügyi Igazgatóság felé a Selejtezési Bizottság vezetője küldi meg a pénzügyi- és számviteli nyilvántartás rendezése érdekében.

18. § Tárgyi eszközök pótlással egyidejű selejtezése

(1) Elhasználódott, selejtezendő, önálló eszközszámmal rendelkező tárgyi eszköz pótlása során előfordulhat, hogy a selejtezendő tárgyi eszköz elszállításáról, megsemmisítéséről a szállítói partner gondoskodik (pl. klímaberendezések). Ebben az esetben a lecserélt tárgyi eszközt az állományból ki kell vezetni, az újat pedig be kell vételezni a szállítói számla alapján. A kivételhez a leltárfelelős által kiállított 12. számú melléklet kitöltése szükséges, így jelen bekezdésbe tartozó esetek nem tartoznak a Selejtezési Bizottság hatáskörébe.

19. § A Selejtezési Bizottság

(1) A vagyontárgyak jelen szabályzat szerint történő selejtezésére az Egyetem Kancellárja Selejtezési Bizottságot hoz létre. 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.

- b) Tagok: a selejtezési feladatokkal megbízott egyetemi munkavállalók, szükség esetén a selejtezendő eszköz tekintetében speciális szakmai ismeretekkel rendelkező dolgozó.
- (3) A Selejtezési Bizottság tagjai tevékenységüket megbízólevél alapján látják el (2. számú melléklet).
- (4) A Selejtezési Bizottság:
- a szervezeti egységek részéről selejtezésre szánt vagyontárgyakat minősíti;
 - javaslatot tesz a hasznosításra;
 - megvizsgálja, hogy
 - a selejtezésre tervezett tárgyi eszközök ténylegesen selejtezhető-e;
 - az adatok megegyeznek-e a számviteli nyilvántartások adataival;
 - a szükséges bizonylatok (szakvélemény, tanúsítvány, hozzájáruló nyilatkozat) rendelkezésre állnak-e;
 - a nagyértékű tárgyi eszköz összes tartozékával együtt kerül-e selejtezésre;
 - szükséges-e a selejtezéssel kapcsolatban esetleg felelősségre vonást alkalmazni.
- (5) A Selejtezési Bizottság az idegen tulajdonú, külső szervektől kölcsönvett, bemutatásra- és kipróbálásra átvett vagyontárgyakat csak a tulajdonos írásbeli hozzájárulásával selejtezheti:
- (6) Állagromlás esetén a Selejtezési Bizottság javaslatára a Biztonsági Igazgatóságnak vizsgálni kell, hogy annak oka visszavezethető-e hanyagságra, mulasztásra. Ilyen esetekben a szervezeti egységek által kiállított kárfelvételi jegyzőkönyv 1 példányát mellékelni kell.

20. § Selejtezés

- (2) A Selejtezési Bizottság összehívásáról meghatározott időközönként vagy szükség szerint esetenként, a Selejtezési Bizottság vezetője gondoskodik.
- (3) 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.
- (4) A selejtezések időpontját a Kancellár által minden évben kiadott selejtezési ütemtervben kell meghatározni és annak megfelelően elvégezni.
- (5) Év közben a szervezeti egységek indokolt esetben rendkívüli selejtezést kérhetnek, melyre a Kancellár adhat engedélyt.
- (6) Rendkívüli selejtezés keretében történik a vegyszer, gyógyszer, kábítószer selejtezése, a jogszabályban előírt hatóság bevonása mellett, valamint fertőző beteg esetén a beteg által használt textíliák selejtezése a higiénikus főorvos engedélyével.
- (7) A selejtezés lebonyolításának megszervezéséért, a bizottság tagjainak értesítéséért, a szabályok pontos betartásáért, valamint a selejtezéshez szükséges feltételek biztosításáért a Selejtezési Bizottság vezetője felelős.
- (8) Az immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezésekor a következő bizonylatokat kell használni, elkészíteni:
- Selejtezési Jegyzék;
 - Megsemmisítési jegyzőkönyv;
 - Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve.
- (9) Készletek selejtezésekor a következő bizonylatokat kell használni, készíteni:

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

(10) A selejtezett vagyontárgyakról és a selejtezési eljárásokról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell:

- a) az immateriális jószág, tárgyi eszköz nettó, bruttó 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.

(11) A selejtezés okait a jelen szabályzatban rögzített kódjegyzék alapján kell rögzíteni (9. számú melléklet).

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

- a) A selejtezett vagyontárgyakról 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 felmért műszaki állapot indokolja, azokat bontott anyagként vissza kell vételezni.

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

21. § Megsemmisítés

(1) A leselejtezett, változatlan formában sem egyetemen belül, sem egyetemen kívül nem hasznosítható 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 textíliákat az előírás szerint erre rendszeresített speciális zsákban kell elszállításra átadni a Biztonsági Igazgatóságnak a vonatkozó bizonylatok kiállítása mellett.

(3) A speciális szakmai tudást igénylő selejtezési folyamatokban (sugárvédelem, más egészségre veszélyes eszközök) külön, erre a célra létrehozott Selejtezési Bizottság látja el a feladatot. A bizottsági tagok eljárásuk során figyelembe veszik az erre vonatkozó egyetemi szabályzat(ok) előírásait, az abban kijelölt szakirányú felelősségi köröket, valamint a szakterületet érintő vonatkozó előírásokat.

(4) A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a bizottság minden tagja aláír.

22. § Pénzügyi és számviteli elszámolások

- (1) A selejteztést át kell vezetni az Egyetem számviteli nyilvántartásain, beleértve az analitikus nyilvántartásokat is.
- (2) Könyvelésnél hivatkozni kell a selejteztési jegyzőkönyv számára.
- (3) A felesleges vagyontárgyak hasznosításával, selejteztésével 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 Szerveztési és Számviteli Igazgatóság állásfoglalását kell kérni.

23. § Ellenőrzés

- (1) A selejteztési bizottság vezetője évente jelentésben köteles tájékoztatni a Leltárellenőztési és Selejteztési Osztály vezetőjét a selejteztési tevékenység végrehajtásáról. A Leltárellenőztési és Selejteztési Osztály vezetője a selejteztési tevékenységről belső beszámolót készít és megküldi a Kancellár részére.

III. Záró rendelkezések, hatálybalépés dátuma, jóváhagyás

- (1) A Selejteztési szabályzatot a Szenátus 2022. december 8. napján tartott ülésén a 24/2022. (XII.08.) számú határozatával fogadta el.
- (2) A szabályzatban foglalt előírásokat 2022. december 9-től 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 értelemstzerű és szükségszerű módosításokat a szabályzatán keresztül vezesse.

Debrecen, 2022. december 8.

.....

Prof. Dr. Szilvássy Zoltán

rektor

.....

Prof. Dr. Bács Zoltán

kancellár

Mellékletek

Jogszabálygyűjtemény

2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

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

2000. évi C. törvény a számvitelről

2021. évi IX. törvény a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról

Megbízólevél

Megbízoma 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

Elfekvő raktár átadó jegy

(Tárgyi eszköz átadás-átvétele szervezeti egység és elfekvő raktár között)

ÁTADÓ	
Leltárkörzet megnevezés:*	
Leltárkörzet kód:*	
Telephely kód:	
Üzletág kód:	

ÁTVEVŐ	
Leltárkörzet megnevezés:*	
Leltárkörzet kód:*	
Telephely kód:	
Üzletág kód:	

Átadás időpontja:

Átadott eszköz(ök) adatai							Átadás következtében módosuló adatok				
Sorszám	Eszközsám*	Asz.*	Leltárszám*	Megnevezés*	Eszközosztály*	Korlátozáskód száma	Költséghely*	Helység kód*	Tevékenység	Megye	Sz.T.Sz.
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											

* Kötelezően töltendő adat, ennek hiányában az átadójeget nem befogadható.

Érvényes pályázati korlátozáskód esetén az eszköz átadhatóságát ellenőriztem: Igen / Nem

Az aláírt átadójeget 2 eredeti példányban szíveskedjenek beküldeni a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság részére.

Kelt.: 20.....évhónap

.....
Átadó egység vezetője

.....
Átvevő egység vezetője

.....
Átadó leltárfelelős

Email:
Telefon:

P.H.

.....
Átvevő leltárfelelős

Email:
Telefon:

P.H.

Elfekvő raktár átadó jegy

(Leltárkörteles anyag átadás-átvétele szervezeti egység és elfekvő raktár között)

ÁTADÓ	
Raktárhely megnevezés:	
Raktárhely kódja:	
Üzletág kód:	

ÁTVEVŐ	
Raktárhely megnevezés:	
Raktárhely kódja:	
Üzletág kód:	

Átadás időpontja: *

Átadó tölti ki!							Átvevő tölti ki!				
Sorszám	Anyagszám	Anyag megnevezés	Dolgozói kód	Név	Mennyiség	Mennyiségi egység	Költséghely	Dolgozói kód	Név	Mennyiség	Mennyiségi egység
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											

Kelt.: 20.....évhónap

Az aláírt átadójegyet 2 eredeti példányban szíveskedjenek beküldeni a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság részére.

.....
Átadó egység vezetője

.....
Átvevő egység vezetője

.....
Átadó raktárhely kezelő

Email:
Telefon:

P.H.

.....
Átvevő raktárhely kezelő

Email:
Telefon:

P.H.

Leltárkörzetek közötti átadójege

(Tárgyi eszköz átadás-átvétel szervezeti egységek között)

ÁTADÓ	
Leltárkörzet megnevezés:*	
Leltárkörzet kód:*	
Telephely kód:	
Üzletág kód:	

Átadás időpontja:

ÁTVEVŐ	
Leltárkörzet megnevezés:*	
Leltárkörzet kód:*	
Telephely kód:	
Üzletág kód:	

Átadott eszköz(ök) adatai							Átadás következtében módosuló adatok				
Sorszám	Eszközsám*	Asz.*	Leltárszám*	Megnevezés*	Eszközosztály*	Korlátozáskód száma	Költséghely*	Helység kód*	Tevékenység	Megye	Sz.T.Sz.
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											

* Kötelezően töltendő adat, ennek hiányában az átadó jege nem befogadható.

Idegen tulajdonú eszköz esetén az átadhatóságát ellenőriztem: Igen / Nem

Érvényes pályázati korlátozáskód esetén az eszköz átadhatóságát ellenőriztem: Igen / Nem

Az aláírt átadó jeget 3 eredeti példányban szíveskedjenek beküldeni a Pénzügyi Igazgatóság részére.

Kelt.: 20.....évhónap

.....
Átadó egység vezetője

.....
Átvevő egység vezetője

.....
Átadó leltárfelelős

Email:
Telefon:

P.H.

.....
Átvevő leltárfelelős

Email:
Telefon:

P.H.

Raktárhelyek közötti átadó jegy
(Leltárköteles anyag átadás-átvétele szervezeti egységek között)

ÁTADÓ	
Raktárhely megnevezés:	
Raktárhely kódja:	
Üzletág kód:	

ÁTVEVŐ	
Raktárhely megnevezés:	
Raktárhely kódja:	
Üzletág kód:	

Átadás időpontja:*

Átadó tölti ki!							Átvevő tölti ki!				
Sorszám	Anyagszám	Anyag megnevezés	Dolgozói kód	Név	Mennyiség	Mennyiségi egység	Költséghely	Dolgozói kód	Név	Mennyiség	Mennyiségi egység
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											

Kelt.: 20.....évhónap

Az aláírt átadó jegyet 3 eredeti példányban szíveskedjenek beküldeni a Pénzügyi Igazgatóság részére.

.....
Átadó egység vezetője

.....
Átvevő egység vezetője

.....
Átadó raktárhely kezelő
Email:
Telefon:

.....
Átvevő raktárhely kezelő
Email:
Telefon:

P.H.

P.H.

Selejtezési jegyzék nagyértékű tárgyi eszközök

Debreceni Egyetem

Leltárkörzet kódja:

Munkaállomány száma: _____

Leltárkörzet neve:

Telephely kódja:

Könyvelte: _____

Sorszám	Leltárkörzet	Eszközsám	Alsz	Eszköz megnevezése	Típus	Gyártási szám	Leltárszám	Aktiválás dátuma	Bruttó érték	Akt.k.sz. ért.	Ajánlott	Átvett	Selejt ok

Készült: 2 eredeti példányban

20__ . _____ hónap__ nap

Leltárfelelős

Szervezeti egység vezetője

Engedélyező

Selejtezési jegyzék kísértékű tárgyi eszközök

Debreceni Egyetem

Leltárkörzet kódja:

Leltárkörzet neve:

Telephely kódja:

Munkaállomány száma: _____

Könyvelte: _____

Sorszám	Leltárkörzet	Eszközsám	Alsz	Eszköz megnevezése	Típus	Gyártási szám	Leltárszám	Aktiválás dátuma	Bruttó érték	Akt.k.sz. ért.	Ajánlott	Átvett	Selejt ok

Készült: 2 eredeti példányban

20___. _____ hónap_ ____ nap

_____ Leltárfelelős

_____ Szervezeti egység vezetője

_____ Engedélyező

Selejtezési jegyzék selejtezendő raktári készletekre

Debreceni Egyetem

Raktárhely kódja:

Raktárhely neve:

Könyvelte: _____

Sorszám	Raktárhely kód	Anyagszám	Anyag megnevezése	Javasolt mennyiség	Menny. egység	Ár	Átvett	Selejt ok

Készült: 2 eredeti példányban

20 ____ . ____ hónap ____ nap

Leltárfelelős

Szervezeti egység vezetője

Engedélyező

Selejtezési jegyzék selejtezendő gyógyszer raktári készletekre

Debreceni Egyetem

Raktárhely kódja:

Raktárhely neve:

Könyvelte: _____

Készlet típus	Megnevezés	Selejtre javasolt mennyiség	Mennyiségi egység	Nettó besz.ár.	Bruttó besz.ért.	Átvett mennyiség	Selejt ok

Készült: 2 eredeti példányban

20__ . _____ hónap ___ nap

Leltárfelelős_____
Szervezeti egység vezetője_____
Engedélyező

Selejtezési jegyzék selejtezendő leltárköteles anyagra

Debreceni Egyetem

Raktárhely kódja:

Könyvelte: _____

Raktárhely neve:

Sorszám	Raktárhely kód	Anyagszám	Sarzs	Anyag megnevezése	Dolg. kód	Név	Javasolt mennyiség	Menny. egység	Ár	Átvett	Selejt Ok

Készült: 2 eredeti példányban

20__ . _____ hónap ____ nap

Leltárfelelős_____
Szervezeti egység vezetője_____
Engedélyező

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 selejtnek minősítés okairól

<u>Kódszám</u>	<u>Megnevezés</u>
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

**Debreceni Egyetem
Kancellária**

Tárgy: Kérelem raktári eszköz megvásárlására

Tisztelt Kancellár Úr!

Kérem, szíveskedjen engedélyezni, hogy az Elfekvő Raktár készletéből az alábbi eszközöket megvásárolhassam.

Mennyiség		Megnevezés	Eszköz sz.	Lelt.sz	Br.Egységár (HUF)	Összesen (HUF)
	m.e.					
Összesen:						

Debrecen, 20.....

Vevő:(név)(lakcím)
Adószám (adóazonosító):.....

.....
aláírás

A Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság az igényelt eszközöket a feltüntetett áron javasolja értékesíteni.

Debrecen, 20.....

..... Beszerzési Osztály:

.....
osztályvezető

Az értékesítést engedélyezem:

Debrecen, 20.....

.....
kancellár

**Debreceni Egyetem
Kancellária**

Tárgy: Kérelem eszköz megvásárlására

Tisztelt Kancellár Úr!

Kérem, szíveskedjen engedélyezni, hogy a nyilvántartásunkban lévő, alábbi azonosítókkal rendelkező, személyes használatban lévő eszközt a Selejtezési szabályzat 12. § (3) pontja alapján értékesíthessük a munkavállalói jogviszony megszűnése miatt.

Mennyiség	Megnevezés	Eszköz sz.	Lelt.sz	Br.Egységár (HUF)	Összesen (HUF)
m.e.					
Összesen:					

Debrecen, 20.....

Vevő:(név)(cím)

Adószám:.....

.....
aláírás

A szervezeti egység vezetőjeként, az értékesítést javaslom a
keret javára:

Debrecen, 20.....

.....
aláírás

A Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság az eszköz(öke)t a feltüntetett áron javasolja
értékesíteni.

Debrecen, 20.....

..... Beszerzési Osztály:

.....
osztályvezető

Az értékesítést engedélyezem:

Debrecen, 20.....

.....
kancellár

Ikt. szám:

Egyszerűsített selejtezési jegyzőkönyv

Készült év hó napján a Debreceni Egyetem hivatalos helyiségében.

A selejtezési Bizottság részéről jelen vannak (név/beosztás):

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Selejtezés tárgya:

Selejtezendő tétel azonosító adatai:

Leltárkörzet:
Eszközsám:
Leltárszám:
Megnevezés:

A selejtezést megalapozó dokumentumok jelen jegyzőkönyv elválaszthatatlan mellékletei:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

A Selejtezési Bizottság megvizsgálta a selejtezésre váró tételeket, valamint a selejtezési javaslatot és megállapította, hogy a csatolt mellékletek alapján a selejtezés feltételei teljesültek. Jelen jegyzőkönyv alapján az épület/építmény/befejezetlen beruházás selejtezhető, a pénzügyi nyilvántartásokból kivezethető.

Hitelesítő aláírások

Selejtezési Bizottság
(tag)

Selejtezési Bizottság
(tag)

Selejtezési Bizottság
(elnök)

Nyilatkozat a leltárból történő kivezetéshez

Leltárkörzet neve:

Leltárkörzet kódja:

Telephely kódja:

Igazolom, hogy a sorszámú Ft összegű számlával a nyilatkozatban szereplő eszköz a cég által elszállításra került az új tárgyi eszköz beszerzésével egyidejűleg, ezért kérem az Egyetem nyilvántartásából történő kivezetését.

Eszközsám:

Leltárszám:

Eszköz megnevezése:

Kivezetendő érték (Ft/db): (Az eszköz könyv szerinti értéke)

Készült: Debrecen,

PH.

.....
leltárkezelő neve

.....
leltárkezelő olvasható aláírása