

**Színház- és Filmművészeti Egyetem**

**FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK  
HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK  
SZABÁLYZATA  
2007.**

Aktualizálva: 2007. március 05.

Jóváhagyta:  
  
Ascher Tamás  
rektor



## Színház- és Filmművészeti Egyetem

### Szabályzat a felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről

A Szabályzat Szt. 2000. évi C. törvény, valamint a 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet figyelembe vételével készült.

#### 1. A szabályzat hatálya

##### 1.1 A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a.) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére
- b.) az 1.3 pontban foglaltak kivételével az Egyetem tulajdonát képező valamennyi feleslegessé vált tárgyi eszközökre, járművekre egyéb anyagi és immateriális javakra (a továbbiakban vagyontárgyak). A szabályzat szempontjából így vagyontárgynak minősül minden olyan vagyoni értékű jog, tárgyi eszköz, készlet, szoftver, melynek nyilvántartásáról a számlarendben (számviteli politikában) foglaltak szerint az Egyetem mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik értékhatárra való tekintet nélkül.

##### 1.2 Feleslegesnek tekinthetők azok a vagyontárgyak, amelyek

- a szervezeti egység zavartalan működéséhez, feladatának ellátásához nem szükségesek;
- a szervezeti egység korszerűbb eszközökkel való ellátása következtében nélkülözhetőkké váltak;
- rongálódás, természetes elhasználódás, fizikai kopás, vagy erkölcsi avulás miatt a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanok;

##### 1.3 Nem terjed ki a szabályozás hatálya:

- a.) a könyvtári állományba tartozó könyv, folyóirat és egyéb információhordozó anyagra,
- b.) a levéltári gyűjteményre, valamint az Egyetem irattáraiban elhelyezett iratokra és dokumentumokra,
- c.) ingatlanok hasznosítására,
- d.) a veszélyes hulladékokra,
- e.) a szigorú számadású nyomtatványokra,
- f.) a képzőművészeti alkotásokra,
- g.) hatósági engedély, vagy kötelezvény alapján üzemben ill. készenlétben tartott (pl. tűzoltó) berendezésekre.

#### 2. Az értékesítés és hasznosítás szempontjából kiemelten kezelendő vagyontárgyak.

- a.) a **kincstári vagyonhoz tartozó** – az Egyetem feladatainak ellátásához szükséges ingatlanok, berendezések, felszerelések, járművek, egyéb anyagi és immateriális javak és követelések – **eszközök** meghatározott értékhatár feletti tulajdonjogának átruházása, értékesítése kizárólag a Kincstári Vagyoni Igazgatóságnak (KVI) a Kulturális és Oktatási Minisztérium (OKM) egyetértésével kiadott engedélye alapján történhet az államháztartásról szóló

többször módosított 1992. évi XXXVIII. Törvény értelmében. Az értékhatárt az aktuális évi költségvetési törvény határozza meg. (Id.5.2.)

- b.) az **egyszázezer forint** egyedi könyv szerinti bruttó értékhatár **feletti értékű** vagyontárgyak,
- c.) a **vám- és ÁFA mentesen** beszerzett vagy ajándékként kapott vagyontárgyak az öt éven belüli elidegenítésük esetén.

### 3. **Felesleges vagyontárgyak feltárásának és hasznosításának szervezeti rendje, hatásköri szabályok**

#### 3.1 **A szervezeti egységek vezetőinek** hatáskörébe tartozik a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása. Ezzel kapcsolatos **feladataik**:

- a.) a feleslegessé vált egyetemi vagyontárgyak folyamatos feltárása, a szervezeti egység használatában, kezelésében lévő vagyontárgyaknak a nyilvántartások alapján történő felülvizsgálata, és ha indokolt a feleslegessé minősítése,
- b.) a leltárfelelőst megbízni, a megbízást és feladatot egyidejűleg a megbízott munkaköri leírásában is rögzíteni,
- c.) a szervezeti egység vezetője jogosult a hasznosítás kezdeményezésére. Javaslatot nyújt be a gazdasági főigazgató felé. A javaslatnak tartalmaznia kell az értékesítést megalapozó szakmai érvrendszert, indokait, célszerűségi, gazdaságossági, vagy egyéb kedvező irányú vonatkozásokat ill. az esetleges hátrányok megnevezését.
- d.) Köteles gondoskodni a hasznosítás, a selejtezés, illetve az elszállítás időpontjáig a feleslegesnek minősített vagyontárgy (tartozékaival együtt) feltárás szerinti állapotnak megfelelő megőrzéséről, illetve a hasznosítást végző egység részére történő hiánytalan átadásáról.

#### 3.2 A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos koordináló és ügyviteli feladatokat az Egyetem Gazdasági Igazgatósága látja el.

Ezzel kapcsolatban a **gazdasági főigazgató** feladatai:

- meghatározza a felesleges vagyontárgyak átadás-átvételi rendjét és bizonylatait,
- biztosítja a hasznosítás, értékesítés, selejtezés végrehajtását, ezek tárgyi és személyi feltételeit,
- a gazdálkodó egységek vezetőinek javaslata, a Selejtezési Bizottság és egyéb szakértői vélemények alapján dönt a hasznosítás módjáról és feltételeiről,
- megszervezi a külső szervezeteknek és magánszemélyeknek történő értékesítés, hasznosítás lebonyolítását,
- biztosítja a meghatározott bizonylatokat.

### 4. **A fölösleges vagyontárgyak kezelése**

A fölösleges vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni.

A Selejtezési Bizottság jogosult arra, hogy mentesítsen a felesleges készletként történő hasznosítás alól olyan vagyontárgyak esetében, melyek jellege, állapota indokoltá teszi.

## 5. Fölöslegessé vált vagyontárgyak feltárása, hasznosítása

A hasznosítás ill. selejtezés kezdeményezésére jogosultak:

- a szervezeti egységek vezetői,
- a szervezeti egységek leltárfelelősei,
- a személyi használatra kiadott vagyontárgy esetén a vagyontárgyat használó dolgozó,
- a raktáros,
- az analitikus nyilvántartást vezetők a meghatározott időszakonként nem mozgó készletek esetén.

A kezdeményezés módja:

A fölöslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak a megfelelő vagyontárgyakat jegyzékbe foglalják, majd a jegyzéke, az analitikus nyilvántartást végző részére megküldik.

A jegyzéknek tartalmaznia kell: a vagyontárgy megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, mennyiségét, a jegyzék készítésének időpontját, az összeállításért felelős kezdeményező személy aláírását, a szervezeti részegység vezetőjének aláírását.

Közölni kell a fölöslegessé válás okát, mely lehet:

- korszerűtlenség
- természetes erkölcsi elavulás
- természetes fizikai elhasználódás
- rongálás (személyhez kötött)
- rongálódás (személytől független)
- egyéb.

Egyedi műszaki cikkek esetében csatolni kell a javíthatatlanságról vagy gazdaságtalan javíthatóságról szóló, szakcég által kibocsátott írásos nyilatkozatot.

Az analitikai csoport feladata:

Az analitikus nyilvántartás felelős dolgozói gondoskodnak a megküldött jegyzéken szereplő vagyontárgyak adatainak:

- a nyilvántartással történő egyeztetésről,
- a nyilvántartási ár megállapításáról és annak a jegyzéken való feltüntetéséről,
- az esetleg hiányzó adatok kiegészítéséről,
- ellenőrzik a szükséges dokumentációkat,
- a kiemelten kezelendő vagyontárgyak esetében ellenőrzik a szervezeti egység vezetőjének egyetértéssel megerősített és indoklással alátámasztott javaslatának meglétét.

A fentiek szerint ellenőrzött fölösleges vagyontárgyak, vagy készletek jegyzékét ezek után továbbítják engedélyeztetésre a gazdasági főigazgató felé.

A fölöslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása

A hasznosítás módja

A befektetett eszközök esetében a tárgyi eszköz egészére és tartozékaira együttesen vonatkozik. Amennyiben a feleslegessé vált tartozékok együtt nem értékesíthetőek, azokat jellegüknek megfelelően a vonatkozó szabályok szerint kell nyilvántartani.

A hasznosításnál elsősorban az Egyetemen belüli szervezeti egység részére történő átadást kell kezdeményezni.

Amennyiben a belső átvételre nem jelentkezik igénylő, a hasznosítás sorrendje a következő:

- bérbeadás,
- értékesítés,
- térítésmentes átadás.

### **5.1. A bérbeadás** lehetséges:

- más gazdálkodó szervezetnek,
- magánszemélynek.

A bérbeadásról bérleti szerződést kell kötni a Ptk. 423-433.§ szerint írásban. A szerződést az Egyetem jogtanácsosa készíti el.

A bérleti szerződésnek tartalmaznia kell:

- a szerződő felek pontos megnevezését, telephelyét, a bérlő adószámát, pénzügyi folyószámlájának azonosító adatait,
- a bérleti díj összegét, teljesítésének esedékességét, fizetési módját,
- a vagyontárgy nyilvántartási és értékadatait,
- a bérbeadás időtartamának pontos meghatározását,
- esetleges kikötéseket, hogy a bérlő a vagyontárgyat milyen feltételek mellett, milyen célra használhatja,
- a bérlő kötelezettségvállalását a rendeltetésszerű használatra, a vagyontárgy állagának megóvására, rendszeres karbantartására és a megfelelő állapotban való visszaszolgáltatására ill. az eredeti állapot helyreállítására,
- a bérlő kártérítési kötelezettségét,
- a felek egyéb megállapodásait.

A bérbeadott eszközről az analitikus nyilvántartást, továbbra is az Egyetem analitikai csoportjának kell vezetnie.

### **5.2 Térítés ellenében történő értékesítés**

Az Egyetem tulajdonában levő feleslegessé vált gépek, felszerelések, járművek a 2007. évi költségvetési törvény előírása szerint 20 millió forint egyedi könyv szerinti bruttóérték határig saját hatáskörben történhet. 20 millió forint felett a kincstári vagyon értékesítésére vonatkozó szabályok szerint kell eljárni, mely szerint csak nyilvános, (indokolt esetben zártkörű) versenytárgyalás útján a legjobb ajánlatot tevő részére történhet a tulajdonjog átruházása. A versenyeztetési szabályzatot kormányhatározat tartalmazza. (Aht.109/A § 6. bekezdése)

Külső gazdálkodó szervezet részére történő értékesítés történhet pályázat kiírásával, vagy pályázat kiírása nélkül. Az eladási árat javaslat alapján a gazdasági főigazgató határozza meg. Az értékesítésről a jogszabályi rendelkezésnek megfelelően számlát kell kiállítani.

Magánszemély részére a leselejtezett, valamint a három évnél régebbi beszerzésű, 50 ezer Ft egyedi nettó értékig nyilvántartott felesleges vagyontárgyakat lehet értékesíteni. Magánszemély részére történő értékesítésnél az eladási ár megállapítása szakismerettel rendelkező – az intézményhez tartozó- személy feladata, a végleges árat a gazdasági főigazgató hagyja jóvá. Az Egyetem dolgozói számára kihirdetett adott időpontban lehetséges az értékesítés lebonyolítása. A dolgozó az általa kiválasztott cikk ellenértékét befizeti az Egyetem számlájára csekkem, ezután veheti birtokba.

### **5.3 Térítésmentes átadás**

A fölöslegessé vált vagyontárgyat térítésmentesen átadni csak az Áht.108. § (2) foglaltak szerint lehet, azaz csak akkor, ha a törvény azt kifejezetten megengedi.

A más költségvetési szervezet részére történő térítésmentes átadást az Egyetem vezetője engedélyezheti a szervezeti egység vezetőjének írásbeli felterjesztése alapján. Az átadás elsősorban oktatási, egészségügyi, múzeumi célra lehetséges.

A térítésmentesen átadott vagyontárgyak nyilvántartása során és adózási szabályai esetén külön jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni.

## **6. Selejtezés, megsemmisítés**

### **6.1 Selejtezés**

Az eljárás célja: a természetes elhasználódás, korszerűtlenség, avulás, rongálódás következtében rendeltetésszerű használatra alkalmatlan vagyontárgyak selejtezése.

Selejtezési, vagy leértékelési eljárás alá vonni csak meglévő, a helyszínen megtekinthető, számba vehető vagyontárgyakat szabad. Hiányzó, vagy megsemmisült eszközök esetén a selejtezési vagy leértékelési eljárás meg kell szüntetni és a leltárhiányra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

Vagyontárgy selejtezését a gazdasági főigazgató által kijelölt tagokból, legalább három főből álló Selejtezési Bizottság végzi.

A Selejtezési Bizottság feladata a fölöslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, leértékelésének és selejtezésének ügyvitelével kapcsolatos döntés előkészítése és a döntési feladatok végrehajtásának koordinálása. A selejtezést jegyzék alapján végzik.

A Selejtezési Bizottság ellenőrzi e jegyzékben szereplő vagyontárgyak mennyiségét és azonosságát, megállapítja a selejtté válás okát. Állásfoglalását az adott szervezeti egység vezetőjének véleménye, valamint a hasznosítási és értékesítési okmányok, szakértői vélemények alapján alakítja ki.

A selejtezésről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a szervezeti egység nevét, szervezetkódját, az eszköznyilvántartás szerinti témaszámát,
- a selejtezés időpontját,
- az eszközök munkahelyi nyilvántartási számát, megnevezését, beszerzési időpontját,
- az esetleges megsemmisítés tényét és módját,
- a Selejtezési Bizottsági tagok (elnök és tagok) aláírását.

A jegyzőkönyvet kapják:

- 1 pld. a szervezeti egység vezetője
- 1 pld. a szervezeti egység eszköz nyilvántartója
- 1 pld. a szervezeti egység irattára.

Felhasználandó nyomtatványok: 1. sz. melléklet

## **6.2 Megsemmisítés**

A hulladékként, vagy haszonanyagként sem értékesíthető készleteket meg kell semmisíteni. A megsemmisítés történhet összetöréssel, darabolással, elégetéssel, személtrepre történő elszállítással.

A megsemmisítési eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Felhasználandó nyomtatványok: 1. sz. Melléklet

## **6.3 A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások**

A selejtezés lezárását követően a Selejtezési Bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján, a leltározás megkezdése előtt az analitikus és főkönyvi nyilvántartáson át kell vezetni.

Az eredeti szabályzat (519-60/98, valamint a módosítás érvényét veszti.

Egyéb rendelkezések:

Ez a szabályzat 2007. január 1-től lép hatályba.

Selejtezésnél, leértékelésnél, megsemmisítésnél felhasználandó nyomtatványok:

B.11-90.r.sz.

Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

Jegyzék a selejtezésre javasolt Tárgyi eszközökről a ...../.....sz. selejtezési jegyzőkönyvhöz.

B. 11-96.r.sz.

B.Sz.ny. 11-97.

11-93

11-94

Leértékelt készletek jegyzéke

Megsemmisítési jegyzőkönyv

Készletek selejtezési jegyzéke

Selejtezett készletek jegyzéke