



**Színház- és Filmművészeti Egyetem**

**14/2022. (04.29.) számú kancellári utasítása a  
a Színház- és Filmművészeti Egyetem**

**SELEJTEZÉSI SZABÁLYZATÁRÓL  
A SZÁMVITELI POLITIKA 5. SZÁMÚ MELLÉKLETE**

**Hatályos 2022. április 30. napjától**

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a selejtezési szabályait az alábbiak szerint határozza meg:

## **A) Általános rendelkezések**

### **1. A szabályzat célja**

- 1.1. A Szabályzat általános célja, hogy az Egyetem tulajdonában és vagyonkezelésében lévő, valamint a használatra átvett idegen tulajdonú eszközök megőrzése, védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött legyen, az éves beszámoló az Egyetem vagyoni, pénzügyi helyzetéről a valós képet mutassa.
- 1.2. A Szabályzat elkészítésének további operatív célja, hogy meghatározza az Egyetemen belül a selejtezési és hasznosítási eljárás rendjét. Ezen belül szabályozza a
  - a) a felesleges vagyontárgyak feltárásának, azonosításának,
  - b) a selejtezésről való döntésnek,
  - c) a hasznosítás módjáról történő döntésnek,
  - d) a döntések megvalósításának,
  - e) és a fentebb írtak dokumentálásának folyamatát.

### **2. A szabályzat hatálya**

- 2.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi alkalmazottjára, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, akik részt vesznek a selejtezési és hasznosítási eljárásban.
- 2.2. A Szabályzat területi hatálya kiterjed az Egyetem selejtezéssel és hasznosítással érintett valamennyi szervezeti egységére.
- 2.3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed valamennyi selejtezési és hasznosítási folyamatra. Ezen belül a tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában és vagyonkezelésében lévő, valamint az üzemeltetésre, kezelésre átadott és átvett immateriális javakra, tárgyi, készletekre és anyagokra. Vagyontárgynak minősül a szabályzat szempontjából minden olyan vagyoni értékű jog, szoftver, tárgyi eszköz, készlet és áru, melynek nyilvántartásáról az Egyetem mennyiségi és értékbeli, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra való tekintet nélkül.
- 2.4. A Szabályzat hatálya nem terjed ki:
  - a) az Egyetem kezelésében, tulajdonában lévő telkek hasznosítására,
  - b) a műemlékileg védett vagyontárgyakra,
  - c) az idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra,
  - d) az Egyetem könyvtári könyvállományára,
  - e) a folyóiratokra és egyéb információ hordozóra,
  - f) képző- és iparművészeti alkotásokra,
  - g) az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére.

### **3. A selejtezéssel és hasznosítással kapcsolatos kötelezettség**

- 3.1. Az Egyetem önállóan működő vagyongazdálkodó alapítvány által fenntartott nem állami egyetem, és mint tulajdonos, vagyongazdálkodó, használó felel a vagyonnal való felelős gazdálkodás követelményeinek betartásáért. Az Egyetem a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően köteles a szabályozni a feleslegessé vált eszközök feltárásának és selejtezésének, továbbá hasznosításának rendjét.
- 3.2. A selejtezésre és hasznosításra vonatkozó részletes szabályok jelen szabályzatban kerülnek megállapításra.
- 3.3. Annak érdekében, hogy az Egyetem megfeleljen a vagyonzvédelmi és gazdálkodási kötelezettségeinek, jelen Szabályzatban kerül meghatározásra
- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendje,
  - a feleslegessé válás ismérvei, általános feltételei,
  - a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendje,
  - az értékesítés lehetséges módja,
  - a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogai és feladatai,
  - a hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módja (tekintettel arra, hogy a hasznosítás érdekében minden ésszerű intézkedést meg kell tenni, valamint arra is, hogy a selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést vagy használatra alkalmatlanná tételt),
  - a hasznosítással összefüggő értékelés, valamint
  - a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módja.

### **4. Definíciók:**

- 4.1. Rendeltetészerű használat: a műszaki és jogszabályi előírásoknak megfelelő termék szabványának, műszaki és jogszabályi követelményeknek megfelelő használata.
- 4.2. Használati idő: az az időtartam, amíg a termék rendeltetészerűen használható.
- 4.3. 0-ra leírt eszköz fogalma: olyan eszköz, melynek az analitikus nyilvántartás szerinti nettó értéke nulla.
- 4.4. Vagyonárgyak: mindazok a tárgyi eszközök, készletek és anyagok, amelyek az Egyetem használatában, kezelésében vannak, illetve amelynek az Egyetem a tulajdonosa, s amelyeket a főkönyvi számlákon és/vagy analitikus nyilvántartási rendszerében ténylegesen nyilvántartásba vettek.
- 4.5. Feleslegessé vált vagyontárgyak: a szabályozás alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgynak kell tekinteni mindazokat a tárgyi eszközöket és készleteket, amelyek:
- az Egyetem tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
  - a vagyontárgy az eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
  - a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé vált,
  - korszerűbb eszközökkel való felváltása miatt a továbbiakban nem használhatók az adott területen,
  - az életvédelmi, munkavédelmi, egészségügyi szabályoknak, előírásoknak nem felelnek meg,
  - használatát a szakhatóság megtiltotta,
  - káresemény következtében használhatatlanok.
- 4.6. Feleslegesnek tekinthető továbbá:
- az a tárgyi eszköz, amely:

- i. műszakilag, technológiai szempontból vagy erkölcsileg elavult és rendeltetésszerűen nem üzemeltethető,
  - ii. korszerűbb, nagyobb teljesítményű eszközzel kiváltásra kerül,
  - iii. meghibásodás, fizikai elhasználódás miatt nem üzemeltethető, és a javítás, felújítás gazdaságtalan vagy megoldhatatlan.
- b) az a készlet, amely:
- i. elhasználódott, kijavítása nem gazdaságos, illetve nem lehetséges,
  - ii. korszerűtlen, az érvényben lévő szabványoktól eltérő,
  - iii. minőségileg nem megfelelő, hibás, sérült,
  - iv. használható minőségű, de a feladatellátás során nincs rá szükség,
  - v. egy éve nem mozgó és előreláthatóan a következő évben is stagnálni fog, (immobil), szavatossági idejük nem járt le, vagy amelyeket indokoltan az adott terület vezetője feleslegesnek minősít.

Nem tartoznak a felesleges eszközök, készletek körébe a tartalékként tárolt tárgyi eszközök, készletek, tűzvédelmi készletek, felszerelések.

A tűz- és munkavédelmi készletek feleslegessé minősítése kizárólag Campus Igazgatóság hatáskörébe tartozik, mely szervezeti egység felelős a selejtezésért, s arról külön intézkedik.

Tartalékként csak üzemképes, minőségileg megfelelő eszköz, illetve készlet tartható.

4.7. Hasznosítás: A felesleges vagyontárgyak (gépek, felszerelések, készletek) közül azok, amelyek eredeti formájukban – a szabványoknak, műszaki és jogszabályi követelményeknek megfelelően – rendeltetésszerűen használhatóak, hasznosíthatók. Az Egyetem e vagyontárgyakat a hatályos jogszabályok szerint bérbe adhatja, térítés nélkül átadhatja, vagy értékesítheti.

4.8. Selejtezés: Azok a felesleges vagyontárgyak selejtezhetők, amelyek rendeltetésszerűen ugyan használhatóak, de értékesítésük, bérbeadásuk az érvényben lévő rendelkezések alapján gazdaságosan nem valósulhatott meg. Valamint azok a felesleges vagyontárgyak, amelyek nem felelnek meg a szabványoknak, a jogszabályi, műszaki előírásoknak, vagy megrongálódtak, meghibásodtak és javításuk gazdaságtalan és megoldhatatlan.

4.9. Selejtezési bizottság: Az Egyetem felesleges vagyontárgyainak hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat látja el, kancellári kijelölés alapján.

## 5. A folyamatosság követelménye

5.1. A működés során feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása folyamatos tevékenység. A felesleges eszközöket, készleteket az Egyetem állományából ki kell vonni. E feladat teljesítése érdekében, szükség szerint, de legkésőbb a leltározási munkálatok elindítását megelőzően vizsgálat tárgyává kell tenni az eszközök és készletek állapotát, használhatóságát, alkalmazásuk hatékonyságát. A vizsgálatnak ki kell terjednie:

- a) az immateriális javakra, ezen belül a szoftvertermékekre,
- b) a tárgyi eszközökre, ezen belül:
  - i. az építményekre, épületrészekre,
  - ii. a számítástechnikai eszközökre,
  - iii. az egyéb műszaki gépekre, berendezésekre, felszerelésekre,
  - iv. a kis értékű tárgyi eszközökre,
- c) a készletekre, ezen belül:
  - i. a vásárolt készletekre,
  - ii. az árukra.

- 5.2. A vagyontárgyak és készletek feleslegesnek minősítése az Egyetem szervezeti egységei vezetőinek, illetve a szervezeti egység vezetők által kijelölt szakmailag kompetens munkatársak javaslata alapján történhet.
- 5.3. Az Egyetem vezetőinek, munkatársainak a javaslatában rögzíteni szükséges a selejtezésre és a hasznosításra tett lehetséges alternatívát is. Annak érdekében, hogy a hasznosítási, selejtezési eljárás alá vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodnia kell azok megjelöléséről, elkülönítéséről.

## **B) A felesleges vagyontárgyak folyamatos hasznosításának rendje**

### **6. A feleslegessé minősítés**

- 6.1. Feleslegesnek a 4.5. és 4.6. pontokban foglalt kritériumoknak megfelelő vagyontárgyak minősíthetők. A minősítés - a selejtezési bizottság javaslata alapján - az Egyetem kancellárjának hatáskörébe tartozik.
- a) a zavartalan működéshez szükséges mennyiséget meghaladják,
  - b) a technikai fejlődés változása, illetve a korszerűbb eszközökkel történő ellátás folytán nélkülözhetővé váltak,
  - c) rendeltetésszerű használatra, felhasználásra nem alkalmasak,
  - d) valamely feladat megszűnése vagy változása következtében a feladat ellátásához már nem szükségesek.
- 6.2. Nem tekinthetők feleslegesnek azok a vagyontárgyak, amelyek:
- a) nincsenek használatban, de azok az üzemelő berendezések hibaelhárításához szükségessé válhatnak,
  - b) a tartalékként beszerzett eszközök, berendezések,
  - c) illetve javítás alatt állnak.
- 6.3. A feleslegesnek minősülő eszközök selejtezési folyamatában az Egyetem:
- a) az elhasználódott tárgyi eszközeit, készleteit selejtezésre előkészíti,
  - b) dönt ezen eszközök, készletek selejtezhetőségéről, az ezt követő hasznosításáról, leértékeléséről, ha szükséges a megsemmisítéséről,
  - c) az elhasználódott tárgyi eszközeit, készleteit a nyilvántartásból kivezeti,
  - d) szükség esetén elkülönítetten nyilvántartásba veszi, és őrzéséről gondoskodik,
  - e) egyedenként, fajtánként mindaddig szerepelteti a kimutatásaiban, amíg azokat valamilyen formában nem hasznosítja, vagy meg nem semmisíti.
- 6.4. A feleslegessé minősítés megtörténte után lehetőleg azonnal, de minimum évente meg kell kísérelni a vagyontárgyak hasznosítását.
- 6.5. A feltárás és hasznosítás fázisai:
- a) a felesleges eszközök feltárása, elkülönítése,
  - b) az eszközök, készletek jegyzékbe foglalása,
  - c) a hasznosítás és annak módjának engedélyezése,
  - d) a hasznosítható eszközök felajánlása más gazdálkodónak,
  - e) az értékesítési ár meghatározása,
  - f) az értékesítés közzététele, hirdetés feladása,
  - g) az értékesítés lebonyolítása.

### **7. A hasznosítás módjai**

A lesejtezett eszközök hasznosításának lehetséges módjai:

- a) gazdálkodó szervek részére átadás térítés ellenében,
- b) magánszemélyek részére átadás térítés ellenében,
- c) bérbeadás,
- d) térítésmentes átadás

## **8. A vagyontárgyak értékesítése térítés ellenében**

- 8.1. A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell meghatározni. Az ár meghatározásához felhasznált adatok forrását a dokumentációban fel kell tüntetni.
- 8.2. Minden értékesített termékről számlát kell készíteni, amely számláknak a vonatkozó szabályokban meghatározott tartalommal és kellekkel (tartozékok felsorolása, használati útmutató, szavatosság, eredet igazolása stb.) kell rendelkeznie.
- 8.3. Az értékesítés teljesítését követően az eladott eszközöket a nyilvántartásokból – a számlarendben foglaltak szerint – ki kell vezetni.
- 8.4. A leselejtezett tárgyi eszközök, felesleges készletek az alábbi módokon értékesíthetők:
- a) nyilvános vagy zártkörű pályázat útján,
  - b) nyilvános árverésen (továbbiakban az a) és a b) együtt: versenyeztetés),
  - c) versenyeztetés nélkül.
- 8.5. Mellőzni lehet a versenyeztetést, többek között a kis értékű vagyontárgy értékesítése esetén.

## **9. Az ármegállapítás szabályai**

- 9.1. Az értékesítés történhet más intézmény, vállalkozás, vagy, magánszemély részére is. Az értékesítésre jóváhagyott vagyontárgyak eladási árát a hasznosításra tett javaslat alapján az Egyetem kancellára határozza meg figyelembe véve az eszköz piaci értékét. A piaci érték meghatározásánál amennyiben arról nem megfelelő információk állnak rendelkezésre külső szakértőt kell bevonni.
- 9.2. Az értékesítés során az eladónak és a vevőnek meg kell állapodni a térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetés módjában és határidejében. Az értékesítésből származó bevételeket az Áfa törvény előírása szerint kell kiszámlázni.
- 9.3. Az értékesítendő vagyontárgyak minimális árát az alábbiak szerint kell megállapítani:
- a) a tárgyi eszközök esetében a nettó nyilvántartási értéknél alacsonyabb ár nem alkalmazható, ha mégis, akkor indoklás szükséges.
  - b) „0”-ra leírt eszközöknél a legkedvezőbb árajánlatot, és a piaci értéket kell figyelembe venni,
  - c) készleteket nyilvántartási áron (ha új készletről van szó), kereslet hiányában a legkedvezőbb ajánlat elfogadásával kell értékesíteni.

## **10. Az értékesítéshez kapcsolódó versenyeztetés, árajánlatkérés szabályai**

- 10.1. Az értékesítéshez kapcsolódó versenyeztetés és ajánlatkérés során végrehajtandó feladatok:
- a) A versenyeztetés feltételeinek meghatározása a Campus igazgató feladata.
  - b) A versenyeztetéshez, a nyilvános meghirdetéshez kapcsolódó „felhívás” elkészítésének a felelősét az érintett szervezeti egység részéről ki kell jelölni.
  - c) A megjelent hirdetést a versenytárgyalás, az értékesítés jegyzőkönyvének mellékleteként meg kell őrizni.
  - d) A lefolytatott versenyeztetésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek legalább a következőket kell tartalmaznia:
    - i. a jelenlévők nevét,

- ii. a pályázók azonosító adatait, és eszközönkénti ajánlati összegeit,
- iii. a versenytárgyalás során - eszközönként, vagyontárgyanként - kialakított eladási árat,
- iv. a vevők azonosító adatait,
- v. a vevők által vállalt fizetési feltételeket,
- vi. a jelenlévők aláírását.

10.2. A hirdetménynek tartalmaznia kell:

- a) az értékesítésre szánt eszköz megnevezését,
- b) az elhasználódási szintre utaló jellemzőket, továbbá az előzetes megtekinthetőségre vonatkozó lehetőséget,
- c) az eladási árat és az Áfa tartalmát,
- d) az értékesítés helyét és időpontját.

10.3. Az értékesítés írásbeli szerződés alapján történik.

### **11. A vagyontárgyak bérbeadása**

A jogszerűen és dokumentáltan feleslegesnek minősített eszköz más intézmény, gazdálkodó, valamint magánszemély részére bérbe adható. vagyontárgyak bérbeadása esetén a bérleti díjat az illetékes szervezeti egység javaslata alapján, a bérbeadást és bérleti díj javasolt összegét a Gazdasági Igazgatóság vezetőjének ellenjegyzése mellett, az Egyetem kancellára állapítja meg. A bérbe adott tárgyi eszköz a nyilvántartásból nem törölhető, az eszközök adatait elkülönített analitikus nyilvántartásban kell vezetni, azokról minden év végén – az eszköz bérlőjétől (használójától) – a leltárral megegyező adattartalmú megőrzési nyilatkozatot kell bekérni. A bérbe adott eszközökről a Gazdasági Igazgatóság naprakész nyilvántartást vezet.

### **12. A vagyontárgyak térítésmentes átadása**

A térítésmentes átadáshoz az Egyetem kancellárának hozzájárulása szükséges. Az átadás engedélyezése esetén a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik a tárgyi eszköz dokumentációjának összeállításáról. Térítés nélküli átadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti bruttó értékéről és az elszámolt értékcsökkenésről.

### **13. A selejtezéssel kapcsolatos eljárási szabályok**

13.1. Az Egyetem kancellára a felesleges vagyontárgyak hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos döntéseinek előkészítésére, végrehajtására selejtezési bizottságot hoz létre. A bizottság tagjait a kancellár jelöli ki.

13.2. Az Egyetem kancellára által kijelölt selejtezési bizottság tagjait – a szabályzat mellékletét (2. számú melléklet) képező megbízólevéllel – felhatalmazza, hogy felülvizsgálja a feleslegesnek javasolt eszközöket, és a hasznosíthatóság figyelembevételével a felesleges eszközök eladására, egyéb módon történő hasznosítására, illetve a megsemmisítésére tegyen javaslatot. Továbbá kijelöli a folyamat lefolyását a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerint.

### **14. A vagyontárgyak selejtezhetősége**

Selejtezendők mindazon vagyontárgyak, amelyek az alábbi követelményeknek akár külön-külön vagy együttesen megfelelnek:

- a) Kár következtében nagy állagvesztést szenvedtek, s várhatóan javítás után sem válnak rendeltetésszerű használatra igazán alkalmassá. A javítás során külön figyelmet kell szentelni a javítás várható anyagi vonzata, a vagyontárgy állagjavulása és használhatósága közötti

viszonyra. Ha a javítás anyagilag irreálisan magas terhet jelent, akkor a lesejtezés mellett kell dönteni.

- b) felújításra gazdasági megfontolásból alkalmatlan vagyontárgy, illetve olyan vagyontárgy, melynek használata műszakilag, biztonságtechnikailag nem javasolt.
- c) A vagyontárgyak műszakilag, erkölcsileg oly mértékben elavultak, hogy selejtezésük indokolt.
- d) Az Egyetem tevékenységének végzéséhez nem szükséges, felesleges.

### **C) A selejtezési bizottság**

#### **15. A selejtezési bizottság alapvető és általános feladatai**

15.1. A selejtezési bizottság alapvető és általános feladatai közé tartozik

- a) a feleslegessé minősítés, selejtezés előkészítése,
- b) a hasznosítási, selejtezési eljárás lefolytatása,
- c) javaslattétel az eljárási intézkedésre,
- d) az eljárás dokumentálása,
- e) az eljárás során keletkező dokumentumok aláírása,
- f) a lefolytatott eljárás során a folyamatba épített ellenőrzés végrehajtása.

15.2. A feleslegesnek javasolt vagyontárgyakra vonatkozóan a végleges minősítési jogokat – a selejtezési bizottság által előterjesztett és a Gazdasági Igazgatóság vezetője által jóváhagyott javaslat alapján – az Egyetem kancellára gyakorolja.

15.3. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni, amely sorrendje az eladás, bérbeadás, térítésmentes átadás és csak végső esetben szabad selejtezni.



## **16. A selejtezési bizottság kinevezése**

- 16.1. A selejtezési bizottság vezetőjét és tagjait az Egyetem kancellára írásban jelöli ki.
- 16.2. A selejtezési bizottságot a selejtezési kezdeményezéstől számított 15 napon belül össze kell hívni. A bizottság ülésén biztosítani kell a megfelelő szakértelemmel rendelkező munkavállaló, vagy igény szerint külső szakértő részvételét.

## **17. A selejtezési bizottság közvetlen feladatai a selejtezési eljárásban**

- 17.1. Az elkülönítetten tárolt, megjelölt felesleges vagyontárgyakat a bizottság helyszíni szemle keretében köteles áttekinteni.
- 17.2. A selejtezési bizottság a szemle során ellenőrzi, hogy a felesleges vagyontárgyak:
  - a) mennyisége megegyezik-e a Gazdasági Igazgatóság által átadott listákban felsoroltakkal,
  - b) jelölésük a listákban foglaltakkal egyező-e,
  - c) hasznosítás, vagy selejtezés szempontjából minősíti, felülvizsgálja a feleslegessé váló eszközöket figyelemmel az átadott listákban szereplő, a szakmai szervezeti egységek által meghatározott minősítésre, szükség esetén szakértőt is igénybe vehet.
- 17.3. Fentieket követően a selejtezési bizottság jegyzékben döntési javaslatot készít a felesleges vagyontárgyak tényleges további kezeléséről. A döntési javaslatnak tartalmaznia kell a hasznosítás módját.
- 17.4. A Gazdasági Igazgatóság vezetője a feleslegessé vált vagyontárgyak köréről, illetve a selejtezési bizottság által legmegfelelőbbnek tartott szakmai eljárásról (hasznosítás) írásban tájékoztatja az Egyetem kancellárát mellékelten csatolva a selejtezési bizottság által összeállított jegyzéket.
- 17.5. Az Egyetem kancellára a hasznosítás szabályszerű lebonyolítása érdekében ellenőrzi a selejtezési bizottság által elkészített, összeállított hasznosítási kezdeményezést. Az ellenőrzést követően az érintett eszközök hasznosítási kezdeményezését vagyontárgyanként a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével:
  - a) jóváhagyja, és/vagy
  - b) a javaslattól eltérően dönt.
- 17.6. A döntést és a jóváhagyást a jegyzékre fel kell vezetni, valamint a jegyzéken a jóváhagyási záradékot kitölteni. Az Egyetem kancellára engedélyét követően kerülhet sor a tényleges hasznosítás megindítására.
- 17.7. A selejtezési bizottság az általa elkészített és az Kancellár által jóváhagyott jegyzőkönyv alapján a hasznosításra engedélyezett javakról, a hasznosítási eljárás során a dokumentumokat egy-egy eredeti példányban átadja a pénzügyi ügyintéző és az eszköznyilvántartó részére – kiemelten figyelve a valós állapot írásban történő rögzítésére - a számla elkészítése, illetve a nyilvántartásokból történő kivezetése céljából. Az értékesítésre vonatkozó ajánlatokat és a hirdetményt a hasznosítási dokumentációk mellékleteként meg kell őrizni.

## D) A selejtezési és hasznosítási eljárás menete

### 18. A selejtezés, illetve a hasznosítás kezdeményezése

- 18.1. A feleslegessé váló és elhasználódott eszközök hasznosítását, illetve selejtezését írásban kell kezdeményezni. Az 5.2. pontban meghatározott, kezdeményezésre jogosult személy felel a hatókörében feleslegessé váló és elhasználódott eszközök feltárásáért.
- 18.2. A feleslegessé vált vagyontárgyakról – szükség szerint, de legkésőbb a selejtezést megelőzően – javaslatot, jegyzéket készítenek az 5.2. pontban meghatározott személyek, az ott rögzítettek szerinti, általuk javasolt minősítéssel, amit megküldenek a Gazdasági Igazgatóság vezetőjének, illetve a vezető által kijelölt munkatárs részére. (1. számú melléklet)
- 18.3. A selejtezés, hasznosítás végrehajtását úgy kell szervezni, hogy a befejezést jelentő analitikus és főkönyvi nyilvántartás rendezése megelőzze az év végi leltározás megkezdését. Leltározás alatt, illetve a leltárkiértékelés befejezése előtt selejtezni, vagy a felesleges eszközöket értékesíteni nem lehetséges.
- 18.4. A feleslegesnek minősített vagyontárgyakról – a 16.1. pontban meghatározott személyeknek – jegyzéket kell felvenni, mely a selejtezési, hasznosítási kezdeményezés mellékletét képezi.
- 18.5. Külön jegyzéket kell felvenni:
  - a) az eszközökről (külön a számviteli törvényben meghatározott érték szerinti kis-, és nagy értékű, valamint a „0”-ra leírt eszközökről),
  - b) a mennyiségben és értékben nyilvántartott készletekről, anyagokról,
  - c) a csak mennyiségben nyilvántartott készletekről, egyéb eszközökről, anyagokról.
- 18.6. A jegyzék kötelező tartalmi elemei:
  - a) sorszám,
  - b) leltári (azonosító) szám,
  - c) a vagyontárgy pontos megnevezése a főbb egyedi azonosító adataival (gyári szám, gyártási szám, stb),
  - d) a vagyontárgy eredeti rendeltetése,
  - e) a vagyontárgy pontos helye, fellelhetősége,
  - f) érték adatok (pl.: tárgyi eszközöknél: bruttó érték, értékcsökkenés, nettó érték),
  - g) készleteknél, anyagoknál: mennyiségi egység, a nyilvántartási érték, stb., a feleslegesnek minősített mennyiség.
  - h) a feleslegessé válás oka,
  - i) a használatból való kivonás időpontja,
  - j) a hasznosítás módjára tett javaslat,
  - k) a jegyzék készítésének időpontja,
  - l) az összeállításért felelős személyek aláírása.

## **E) A selejtezési, hasznosítási kezdeményezés felülvizsgálata**

### **19. Ellenőrzési kötelezettség**

- 19.1. A Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársa a selejtezési, hasznosítási javaslatban foglaltakat köteles leegyeztetni és ellenőrizni, hogy a jegyzékekben szereplő tárgyi eszközök és készletek az analitikus nyilvántartásaiban szerepelnek-e, az azonosító számok és egyéb azonosító adatok megegyeznek-e a vagyontárgy egyedi nyilvántartó kartonján rögzítettekkel.
- 19.2. A szakmai felülvizsgálatnak ki kell térnie arra, hogy a feleslegessé válás okaként feltüntetett indokok valóságosak-e. Indokolt esetben a felülvizsgálatot végző személy szakértő véleményét is kérheti.
- 19.3. A selejtezési kezdeményezés felülvizsgálatát, - annak megtörténtét - hitelt érdemlően dokumentálni kell. A felülvizsgálat során feltárt eltérésekről hibajegyzéket kell kitölteni, mely tartalmazza a feltárt hibát, hiányosságot, valamint a helyes adatokat.

### **20. A selejtezési kezdeményezés bírálata**

- 20.1. A selejtezési bizottság először a selejtezési kezdeményezés megtárgyalása és megvitatása céljából ül össze. Ennek keretében felülvizsgálja selejtezési javaslatokat, valamint az azokat alátámasztó dokumentumokat.
- 20.2. A selejtezési bizottság a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy:
  - a) a még használható vagyontárgyak értékesítésével (térítésmentes átadásával) kapcsolatos szükséges és lehetséges intézkedések megtörténtek-e,
  - b) a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsoroltakkal,
  - c) a selejtezéshez rendelkezésre bocsátott okmányok bizonyító erejűek-e.
- 20.3. Állagromlás esetén meg kell vizsgálni, hogy annak oka nem vezethető-e vissza hanyagságra, vagy mulasztásra. Ennek megállapítása esetén kártérítési eljárást kell kezdeményezni.
- 20.4. Vissza kell utasítani a selejtezést abban az esetben, ha a hasznosítási eljárásnál nem szabályosan jártak el, vagy ha lehetőség mutatkozik az értékesítésre.
- 20.5. A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkről:
  - a) a selejtezett készletet hulladék, vagy haszonanyagként lehet-e értékesíteni,
  - b) a hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket az esetleg egészségvédelmi előírások figyelembevételével meg kell semmisíteni,
  - c) a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen eljárással (összetörés, elégetés, darabolás stb.) történjen.
- 20.6. A selejtezési bizottság által elkészített jegyzőkönyvben a selejtezésre, megsemmisítésre javasolt intézkedések végrehajtására csak a Gazdasági Igazgatóság vezetőjének ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
- 20.7. Az évenkénti sorszámozással és iktatószámmal ellátott selejtezési jegyzőkönyvet és mellékleteit selejtezési bizottság vezetője jóváhagyás céljából a Gazdasági Igazgatóság vezetőjének továbbítja, aki a jegyzőkönyvet felterjeszti jóváhagyásra, az Egyetem kancellára részére.
- 20.8. A selejtezési bizottság az általa felülvizsgált, ellenőrzött, és megítélése szerint is selejtezendő vagyontárgyakról selejtezési javaslatot készít. A selejtezési bizottság a döntéséhez – a költség haszon elvének figyelembevételével – igénybe vehet szakmai állásfoglalásokat, szakvéleményeket, amelyeket írásos dokumentumok formájában csatol a selejtezési jegyzőkönyvhöz.

- 20.9. A selejtezési bizottság javaslatát, kezdeményezését – az Egyetem kancellárának történő átadása előtt – a javaslattal való egyetértés/elvetés céljából a Gazdasági Igazgatóság vezetője ellenjegyzi.

## **21. A feleslegessé minősítési eljárás**

- 21.1. A selejtezési eljárás munkaszakaszai összefoglalásaként selejtezési jegyzőkönyvet kell kiállítani, melyhez csatolni kell az egyes munkaszakaszok írásos dokumentumait. A jegyzőkönyvet eszközcsoportonként kell elkészíteni.
- 21.2. A jegyzőkönyv egyben a selejtezéssel kapcsolatos állományváltozás bizonylata is, amely
- a tulajdonvédelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez,
  - a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére szolgál.
- 21.3. A feleslegesnek minősítés eljárása során a selejt eszközökből:
- a hasznosítási alkatrészek, tartozékok kiszerezhetők, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni,
  - a selejt vagyontárgyakat megfelelő fizikai ráhatással eredeti jellegüktől meg kell fosztani úgy, hogy azok rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váljanak,
  - az adathordozókat olvashatatlanná kell tenni, hogy a rajta lévő információk olvashatatlanná váljanak.
- 21.4. A feleslegesnek minősítés eljárása során a selejtezési bizottságnak javaslatot kell tennie, és az eszközöket:
- el kell különíteni a megsemmisítendő, a hulladék áron hasznosítható, vagy haszonáron értékesíthető eszközök csoportosításban, melyről jegyzéket kell felvenni,
  - javaslatot kell tenni a megsemmisítési eljárás módjára.

## **22. Selejtezés lebonyolítása**

- 22.1. A selejtezés szabályszerű lebonyolításához kapcsolódóan a Gazdasági Igazgatóság vezetője által kijelölt személy ellenőrzi a selejtezési bizottság által elkészített, összeállított, selejtezési jegyzőkönyvet.
- 22.2. Az Egyetem kancellára az ellenőrzést követően a selejtezési kezdeményezéssel érintett eszközök selejtezését a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével:
- jóváhagyja, és/vagy
  - a javaslattól eltérően dönt.
- 22.3. A döntést és a jóváhagyást a jegyzékre fel kell vezetni, valamint a jegyzéken a jóváhagyási záradékot kitölteni, a Gazdasági Igazgatóság vezetőjének ellenjegyzésével.
- 22.4. Az ellenőrzés megtörténte után a selejtezési bizottság selejtezés bonyolításáért felelőse intézkedik az eszközök selejtezésének végrehajtásáról a következő módon:
- kijelöli a selejtezés időpontját és erről értesíti a selejtezésben érintett szervezeti egységeket,
  - előkészíteti a selejtezésre kerülő tárgyi eszközökre vonatkozó dokumentumokat, így:
    - az egyedi nyilvántartó lapokat és egyéb dokumentációt az eszköz és tartozékai azonosításához,
    - a készletekre vonatkozó nyilvántartást,
    - a feleslegessé válásra, vagy selejtezésre vonatkozó bizonyító iratokat /jegyzőkönyv, vagy minőségi igazolás, stb./,
    - a hasznosítás eredménytelenségét igazoló okmányokat /lemondó nyilatkozat, stb./.

- 22.5. A selejtezés során a selejtezett tárgyi eszközökből nyert használható alkatrészeket, anyagokat, készleteket el kell különíteni, azonnal jegyzékbe kell foglalni. A jegyzéket a selejtezési bizottságnak aláírásával kell hitelesítenie.
- 22.6. A jegyzékben szereplő használható anyagokat, tartozékokat elkülönített helyen kell tárolni.

## **F) Megsemmisítési eljárás**

### **23. A megsemmisítési eljárás esetei**

- 23.1. Megsemmisítési eljárásra akkor kerülhet sor:
- a) ha a megsemmisítést hatósági eljárás teszi kötelezővé,
  - b) a selejtezési bizottság javasolja.
- 23.2. A selejtezési bizottság akkor tehet javaslatot a megsemmisítésre, ha:
- a) a selejtezett eszköz, készlet még hulladékként sem hasznosítható,
  - b) a vagyontárgy raktározása tároló hely hiányában nem, vagy csak magas költséggel lehetséges,
- 23.3. A megsemmisítésre vonatkozó javaslatot a selejtezési bizottság továbbítja jóváhagyásra, az Egyetem kancellára részére. A selejtezési bizottság a jóváhagyástól számított 5 napon belül gondoskodik a feleslegessé vált, illetve a kiselejtezett eszközök hasznosításáról.

### **24. A megsemmisítés végrehajtása**

- 24.1. A selejtezési bizottság gondoskodik a megsemmisítés végrehajtásáról, a selejtezett eszközök szakszerű elszállításáról és a kijelölt gyűjtőhelyről származó igazolás beszerzéséről.

### **25. Dokumentáció**

- 25.1. A selejtezési bizottság selejtezési javaslatához selejtezési jegyzékek kapcsolódnak.
- 25.2. A selejtezési jegyzőkönyv fejezetei:
- a) selejtezési hatáskör,
  - b) a selejtezési bizottság javaslata,
  - c) a selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása,
  - d) a selejté válás okai,
  - e) a hasznosítás eredménye,
  - f) hitelesítés és záró rendelkezések.
- 25.3. A selejtezési jegyzékek tartalmazzák az alábbi adatokat:
- a) sorszám,
  - b) leltári (azonosító) szám,
  - c) a vagyontárgy megnevezése, főbb azonosító adataival,
  - d) érték adatok (pl.: tárgyi eszközöknél: bruttó érték, értékcsökkenés, nettó érték, készleteknél a nyilvántartási érték stb.),
  - e) mennyiségi egység,
  - f) a selejtezési bizottság javaslata a selejtezést követő eljárásra,
  - g) a jegyzék készítésének időpontja,
  - h) az összeállításért és ellenőrzésért felelős személy aláírása.

- 25.4. A tárgyi eszközök, szoftverek, a készletek selejtezéséről külön-külön kell jegyzőkönyvet felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a Selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amelyet a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

## **26. A tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása**

A tárgyi eszközök selejtezéséhez a következő szabványosított nyomtatványokat lehet felhasználni:

- a) Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve,
- b) Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke,
- c) Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok,
- d) Alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke,

## **27. Készletek selejtezésének dokumentálása**

27.1. A készletek selejtezéséhez a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- a) Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve,
- b) Selejtezett készletek jegyzéke,
- c) Készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke,
- d) Leértékelt készletek jegyzéke,

27.2. A szabvány nyomtatványok rendelkezésére állását a Gazdasági Igazgatóság köteles biztosítani.

27.3. Fentiekben részletezettek mellett, a selejtezések könyviteli nyilvántartása az Egyetemen alkalmazott SALDO rendszerben történik.

## **G) A selejtezési feladatok lezárása**

## **28. A selejtezési feladatok számviteli elszámolása**

28.1. A hasznosítási, selejtezési és elszállítási eljárással összefüggő valamennyi végrehajtási és számviteli feladatok befejezési határideje minden év november 30. napja.

28.2. A selejtezés lezárását követően az eszközök értékében és mennyiségében bekövetkezett változásokat – az év végi leltár valóságára érdekében – a nyilvántartásokon a Gazdasági Igazgatóság késelem nélkül köteles átvezetni. A selejtezett, értékesített eszközök állományból történő kivezetésénél az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetést, valamint a hasznosítási és selejtezési eljárás eredményeként – az eszközök eladási áráként – kapott összegek könyvelését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani, és a folyamatba épített, valamint a vezetői ellenőrzés keretében ellenőrizni.

28.3. A selejtezési, megsemmisítési eljárások pénzügyi és számviteli rendezésének szabályszerű végrehajtásáért a Gazdasági Igazgatóság vezetője a felelős.

28.4. Amennyiben a Gazdasági Igazgatóság vezetője a hasznosítási, selejtezési, megsemmisítési eljárások során valamilyen szabálytalanságot talál, úgy azt azonnal további intézkedés megtétele érdekében az Egyetem kancellárának jelenteni köteles.

## **29. A selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolása, őrzése**

29.1. A selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok tárolására, őrzésére a számviteli bizonylatok analógiája alapján kell gondoskodni az Sztv. 169. §-ával összhangban. Az iktatószámmal ellátott selejtezési bizonylatot a könyvelési bizonylatok között 8 évig kell megőrizni olvasható formában. A megőrzésért a Gazdasági Igazgatóság vezetője felelős.

29.2. Az egyéb selejtezési dokumentumokat, az Egyetem Irattári tervének megfelelő ügykörben – iktatott ügyiratként – kell megőrizni, és a jellegének megfelelően kezelni.

## H) A selejtezésre vonatkozó speciális rendelkezések

### 30. Veszélyes anyagok, eszközök selejtezése, megsemmisítése

- 30.1. Veszélyes hulladéknak minősül minden olyan tárgy, melyeket egyrészt nem lehet a szokásos napi hulladékként kezelni, mert:
- a) mérete, lebomlása veszélyes a környezetre,
  - b) olyan vegyi anyagot tartalmaz, mely környezetszennyező.
- 30.2. Jellemzően veszélyes hulladéknak minősülnek:
- a) akkumulátor, vagy egyéb gépi berendezés környezetet is károsító részei,
  - b) hűtőszekrény,
  - c) gáz, vagy tűzoltópalack,
  - d) számítógép,
  - e) vegyi anyag, festék, egyéb vegyi oldószer,
  - f) selejtezésre kerülő élelmiszer.
- 30.3. A veszélyes hulladéknak minősített eszközök selejtezési eljárását követően a vezető köteles gondoskodni a szakszerű elszállításról és megsemmisítésről. Ennek keretében lehetőség van, a térítésmentes átadásra egyéb gazdálkodó vagy magánszemély részére olyan feltétellel, hogy a veszélyes hulladék újrahasznosításáról, feldolgozásáról, szakszerű megsemmisítéséről az átvevő köteles gondoskodni.
- 30.4. Veszélyes hulladék átadása csak Jegyzőkönyv kíséretében történhet, melyben az átvevő elismeri, hogy az átvett eszköz veszélyes hulladéknak minősül és azt, hogy a további felhasználás, tárolás, megsemmisítés csak a környezetvédelmi előírások betartása mellett lehetséges és erre felelősséget is vállal.
- 30.5. A veszélyes anyagnak, hulladéknak minősülő eszközök, alkatrészek értékesítését, ártalmatlanítását az e jogositványokkal felruházott szervezet útján kell elvégezni.

### 31. Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, átvett eszközök selejtezése

Fentieknek megfelelően, mind az átadott, mind az átvett eszközök esetében, még a megállapodásokban rögzített leltározási időpontokat megelőzően legalább 60 nappal szükséges megküldeni a tulajdonosi jogokat gyakorló szerv részére a selejtté való minősítésre irányuló javaslatot, és az abban foglaltakat alátámasztó dokumentumokat. A nyilvántartások szerint, üzemeltetésre átvett eszközöknél a Műszaki Igazgatóság feladata, az érintett szervezeti egység jelzése alapján a selejtezési javaslat továbbítása a tulajdonjogot gyakorló szerv irányába az előírt határidőn belül. Továbbá a nyilvántartások szerint az EGYETEM által üzemeltetésre átadott eszközök esetében, az átvevő szerv részére a leltárt alátámasztó egyeztető levek beérkezési határidejét megelőző 60 nappal értesítő levél kiküldése szükséges a Gazdasági Igazgatóság részéről. Utóbbi levélben nyilatkoztatni szükséges az átvevő szervet arról, hogy az átadott eszközök állapotába továbbra is lehetővé teszi-e annak rendeltetésszerű használatát, a továbbiakban az eszköz leselejtezése nem indokolt-e. Főszabályként, az üzemeltetésre kezelésre átadott és átvett eszközöknél a selejtté válás tényleges megállapítását majd a selejtezést a tulajdonjogot gyakorló végezheti el. A

tulajdonjogot gyakorló által felállított selejtezési bizottság a szükséges szakmai előkészítések után dönt az eszközök selejtezéséről, értékesítéséről és esetleges megsemmisítéséről. Utóbbiaktól eltérni, kizárólag a tulajdonjogot gyakorló írásbeli engedélyével lehetséges, a dokumentálási követelmények pontos meghatározása mellett. Az üzemeltetésre kezelésre átadott eszközök selejtezését az EGYETEM minden esetben saját hatáskörben végzi, a selejt eszközök visszaszállítását követően, az Egyetem kancellárának hozzájárulása mellett.

## I) A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

### 32. A belső ellenőr selejtezésel kapcsolatos feladatai

Az Egyetem Belső Ellenőre az Egyetem kancellárja által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben meghatározott módon évenként szabályszerűségi ellenőrzés keretében ellenőrizheti az Egyetem selejtezések végrehajtását.

## J) Záró rendelkezések

33. Jelen Szabályzat annak aláírását követő napon lép hatályba azzal, hogy annak hatálybalépésével minden hasonló tárgyú Szabályzat hatályát veszti.
34. Jelen Szabályzatot a Gazdasági Igazgatóság gondozza.
35. Jelen Szabályzat közzétételre kerül a [www.szfe.hu](http://www.szfe.hu) weboldalon.

Budapest, 2022. április 29.

  
dr. Szarka Gábor  
kancellár





**1. számú melléklet**  
**HASZNOSÍTÁSRA, SELEJTEZÉSRE JAVASOLT TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE**

Szervezeti egység megnevezése: .....

Sor- szám	Leltári szám (Vonalkód)	Gyári szám	Megnevezés	Mennyi -ségi egység	Mennyi -ség	Beszerezés éve*	Bruttó érték Ft*
1	2	3	4	5	6	7	8

\*Gazdasági Igazgatóság tölti ki

Budapest, 20.... április hó ..... nap

szervezeti egység vezetője

leltárfelelős

## KÓDJEGYZÉK

### a feleslegessé válás okairól

Kódszám	Megnevezés
1	eredeti rendeltetésének nem felel meg
2	átszervezés miatt
3	megszűnés miatt
4	meghibásodás, javítás gazdaságtalan, javíthatatlan
5	természetes elhasználódás miatt
6	műszaki avulás miatt

## 2. számú melléklet

### MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom ..... (név, beosztás, szervezeti egység) alkalmazottját, hogy az .....év .....hó .... napján kezdődő selejtezési eljárásban, mint a **Selejtezési Bizottság tagja** közreműködjön. A selejtezést a Selejtezési szabályzata ban leírtak szerint kell végrehajtani.

Budapest, 20.....

.....

kancellár

megbízó

A megbízólevelet átvettem és a fentieket tudomásul vettem.

Budapest, 20.....

.....

Selejtezési Bizottság tagja

### 3. számú melléklet

## MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom .....(név, beosztás) a Gazdasági Igazgatóság alkalmazottját, hogy a .....év .....hó ..... napján kezdődő selejtezési eljárásban, mint a selejtezési eljárás ellenőreként közreműködjön.

A selejtezést a Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének és hasznosításának szabályzata ban leírtak szerint kell végrehajtani.

Budapest, 20.....

.....  
kancellár

megbízó

A megbízólevelet átvettem és a fentieket tudomásul vettem.

Budapest, 20.....

.....  
Selejtezési Ellenőr

#### 4. számú melléklet

#### Selejtezési utasítás

A Selejtezési szabályzata ban leírtaknak megfelelően az alábbi selejtezési utasítást adom ki.

A selejtezés megkezdésének időpontja:	..... év ..... hó ..... nap
A selejtezés irányításáért felelős személy neve:	
beosztása:	gazdasági igazgató/Gazdasági Igazgatóság
A selejtezés ellenőrzéséért felelős személy neve:	
beosztása:	..... /Gazdasági Igazgatóság

A sejtezésben résztvevő személyek letározási csoportonként:

##### 1. csoport

neve:

.....  
egység)

.....  
egység)

.....  
egység)

.....  
egység)

.....  
egység)

beosztása:

.....(beosztás/ szervezeti

.....(beosztás/ szervezeti

.....(beosztás/ szervezeti

.....(beosztás/ szervezeti

.....(beosztás/ szervezeti

A selejtezés eseményeit selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Budapest,.....

.....

kancellár

## 5. számú melléklet

# JEGYZŐKÖNYV TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉRŐL

Készült ..... év ..... hó ..... napján a Színház- és Filmművészeti Egyetem  
..... szervezeti egységénél (..... Budapest,  
..... utca/út .....).

### Jelen vannak:

Selejtezési bizottság részéről (név, beosztás):

.....  
.....  
.....

Felügyeleti szerv részéről (név, beosztás):

.....  
.....

### **Selejtezési hatáskör**

A selejtezési bizottság (továbbiakban: bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése dr. Szarka Gábor kancellár hatáskörébe tartozik.

### **Selejtezési bizottság javaslata**

A bizottság megtekintette a selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okait, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan stb., ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a bizottság az alábbi elkészített jegyzékekben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

### **Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke**

Nyilvántartási szám	Megnevezés	Bruttó érték (Ft)	Nettó érték (Ft)	Selejtté válás oka módja	Hasznosítás

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök

bruttó értéke (összesen) ..... Ft,

összevont nettó értéke .....Ft.

A bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megegyeznek a jegyzéken feltüntetett tárgyi eszközökkel. A bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a 1. sz. mellékletben felsorolt alkotórészek, tartozékok stb. – haszon-, illetve hulladékanyagként – hasznosíthatók.

Javasolja ezek kiszerezését és hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések (raktárra vétel, értékesítés) megtételét.

A selejtezett tárgyi eszközök hulladék anyagának, haszon anyagának raktárra vételéért, értékesítéséért, megsemmisítéséért ..... a felelős.

VAGY

A bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből haszon-, illetve hulladékanyagként egyik eszköz sem hasznosítható.

.....

sejtezési bizottsági tag

sejtezési bizottsági tag

sejtezési bizottsági tag

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a tárgyi eszközök selejtezését, illetve megsemmisítését jóváhagyom.

Elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kinevezését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

Kelt: Budapest, ..... év ..... hó ..... napján.

.....

.....

kancellár

