



7/2023. (10. 19.) számú rektori szabályzat

**a Színház-és Filmművészeti Egyetem
SELEJTEZÉSI SZABÁLYZATA
A SZÁMVITELI POLITIKA 5. SZÁMÚ MELLÉKLETE**

Hatályos 2023. október 20. napjától

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a selejtezésnek, a feleslegessé vált vagyontárgyak használatból történő kivonásának és hasznosításának rendjét az alábbiak szerint, jelen szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) 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 személyi és tárgyi 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, valamint az Egyetem selejtezéssel és hasznosítással érintett valamennyi szervezeti egységére.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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 közfeladatot ellátó vagyonkezelő alapítvány által fenntartott államilag elismert nem állami egyetem, és mint tulajdonos, vagyonkezelő, 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 vagyonsvédelmi és gazdálkodási kötelezettségeinek, jelen Szabályzatban kerül meghatározásra

- a) a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendje,
- b) a feleslegessé válás ismérvei, általános feltételei,
- c) a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendje,
- d) az értékesítés lehetséges módja,
- e) a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogai és feladatai,
- f) 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),
- g) a hasznosítással összefüggő értékelés, valamint
- h) a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módja.

4. Definíciók:

4.1. Rendeltetészerű használat: a műszaki és jogszabályi előírásoknak megfelelő termék szabványnak, 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. Vagyontárgyak: 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:

- a) az Egyetem tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek,
- b) a vagyontárgy az eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- c) a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé vált,
- d) korszerűbb eszközökkel való felváltása miatt a továbbiakban nem használhatók az adott területen,
- e) az életvédelmi, munkavédelmi, egészségügyi szabályoknak, előírásoknak nem felelnek meg,
- f) használatát a szakhatóság megtiltotta,
- g) káresemény következtében használhatatlanok.

4.6. Feleslegesnek tekinthető továbbá:

- a) az a tárgyi eszköz, amely:
 - i. műszakilag, technológiai szempontból vagy erkölcsileg elavult és rendeltetészerűen 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.

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 selejtezhetőek, 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, gazdasági főigazgatói 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 felcserélhetőek a többi vagyontárggyal, gondoskodnia kell azok megjelöléséről, elkülönítéséről.

B) A felesleges vagyontárgyak folyamatos hasznosításának rendje

6. A feleslegessé minősítés

6.1. Feleslegesnek a jelen Szabályzat 4.5. és 4.6. pontjaiban foglalt kritériumoknak megfelelő vagyontárgyak minősíthetők. A minősítés - a selejtezési bizottság javaslata alapján - az Egyetem gazdasági főigazgatójának 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 elhasználadott tárgyi eszközeit, készleteit selejtezésre előkészíti,
- b) dönt ezen eszközök, készletek selejtezhetőségéről, az ezt követő hasznosításáról, leértékeléséről, ha szükséges a megsemmisítéséről,
- c) az elhasználadott 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) 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 kellékekkel (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 gazdasági főigazgatója 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 kapcsoló versenyeztetés, árajánlatkérés szabályai

- 10.1. Az értékesítéshez kapcsolódó versenyeztetés és ajánlatkérés során végrehajtandó feladatok:
- a) A versenyeztetés feltételeinek meghatározása a gazdasági főigazgató 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 árát,
 - 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 bérebe 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 gazdasági főigazgatója állapítja meg. A bérebe 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 bérebe adott eszközökről a Gazdasági Igazgatóság naprakész nyilvántartást vezet.

12. A vagyontárgyak térítésmentes átadása

A térítésmentes áadáshoz az Egyetem gazdasági főigazgatójának és rektorénak hozzájárulása szükséges. Az áadás engedélyezése esetén a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik a tárgyi eszköz dokumentációjának összeállításáról. Térítés nélküli áadás esetén tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti bruttó értékéről és az elszámolt értékcsökkenéséről.

13. A selejtezéssel kapcsolatos eljárási szabályok

- 13.1. Az Egyetem gazdasági főigazgatója a felesleges vagyontárgyak hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos döntéseinek előkészítésére, végrehajtására selejtezési bizottságot hoz létre. A bizottság tagjait a gazdasági főigazgató jelöli ki.
- 13.2. Az Egyetem gazdasági főigazgatója 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 lefolyásáról a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerint.

14. A vagyontárgyak selejtezhetsége

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 leselejtezés 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 feleslegessé minősítés, selejtezés előkészítése,
 - a hasznosítási, selejtezési eljárás lefolytatása,
 - javaslattétel az eljárási intézkedésre,
 - az eljárás dokumentálása,
 - az eljárás során keletkező dokumentumok aláírása,
 - 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 gazdasági főigazgatója 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 gazdasági főigazgatója 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:
- mennyisége megegyezik-e a Gazdasági Igazgatóság által átadott listákban felsoroltakkal,
 - jelölésük a listákban foglaltakkal egyező-e,
 - 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 gazdasági főigazgatóját mellékelten csatolva a selejtezési bizottság által összeállított jegyzéket.
- 17.5. Az Egyetem gazdasági főigazgatója 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:
- jóváhagyja, és/vagy
 - 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 gazdasági főigazgatója engedélyét követően kerülhet sor a tényleges hasznosítás megindítására.
- 17.7. A selejtezési bizottság az általa elkészített és a gazdasági főigazgató 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. A jelen Szabályzat 5.2. pontjában meghatározott, kezdeményezésre jogosult személy felel a hatáskörében feleslegessé váló és elhasználódott eszközök feltárásáért.
- 18.2. A feleslegessé vált vagyontárgyakról – szükség szerint, de legkésőbb a selejtezést megelőzően – javaslatot, jegyzéket készítenek a jelen Szabályzat 5.2. pontjában meghatározott személyek, az ott rögzítettek szerinti, általuk javasolt minősítéssel, amit megküldenek a gazdasági főigazgatónak, illetve a gazdasági főigazgató 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 pontos helye, fellelhetősége,
 - e) érték adatok (pl.: tárgyi eszközöknél: bruttó érték, értékcsökkenés, nettó érték),
 - f) készleteknél, anyagoknál: mennyiségi egység, a nyilvántartási érték, stb., a feleslegesnek minősített mennyiség.
 - g) a feleslegessé válás oka,
 - h) a hasznosítás módjára tett javaslat,
 - i) a jegyzék készítésének időpontja,
 - j) 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 főigazgató 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 gazdasági főigazgatója 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 gazdasági főigazgatójának 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) a tulajdonvédelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez,
- b) a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére szolgál.

21.3. A feleslegesnek minősítés eljárása során a selejt eszközökből:

- a) a hasznosítási alkatrészek, tartozékok kiszerezhetők, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni,
- b) a selejt vagyontárgyakat megfelelő fizikai ráhatással eredeti jellegüktől meg kell fosztani úgy, hogy azok rendeltetészerű használatra alkalmatlanná váljanak,
- c) 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:

- a) el kell különíteni a megsemmisítendő, a hulladék áron hasznosítható, vagy haszonáron értékesíthető eszközök csoportosításban, melyről jegyzéket kell felvenni,
- b) javaslatot kell tenni a megsemmisítési eljárás módjára.

22. Selejtezés lebonyolítása

22.1. A selejtezés szabályszerű lebonyolításához kapcsolódóan a gazdasági főigazgató által kijelölt személy ellenőrzi a selejtezési bizottság által elkészített, összeállított, selejtezési jegyzőkönyvet.

22.2. Az Egyetem gazdasági főigazgatója az ellenőrzést követően a selejtezési kezdeményezéssel érintett eszközök selejtezését a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével:

- a) jóváhagyja, és/vagy
- b) a javaslattól eltérően dönt.

22.3. A döntést és a jóváhagyást a jegyzékre fel kell vezetni, valamint a jegyzéken a jóváhagyási záradékot ki kell tölteni, 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:

- a) kijelöli a selejtezés időpontját és erről értesíti a selejtezésben érintett szervezeti egységeket,
- b) előkészíteti a selejtezésre kerülő tárgyi eszközökre vonatkozó dokumentumokat, így:
 - i. az egyedi nyilvántartó lapokat és egyéb dokumentációt az eszköz és tartozékai azonosításához,
 - ii. a készletekre vonatkozó nyilvántartást,
 - iii. a feleslegessé válásra, vagy selejtezésre vonatkozó bizonyító iratokat /jegyzőkönyv, vagy minőségi igazolás, stb./,
 - iv. 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 gazdasági főigazgatója 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 sERP-a integrált vállalatirányítási 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 valóságában 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 gazdasági főigazgatójának 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 jogosítványokkal 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 gazdasági főigazgatójának hozzájárulása mellett.

MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési jegyzőkönyvben szereplő, alábbi eszközöket - amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladékanyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet vagy nem szabad - jelenlétükben megsemmisítették a tűzrendészeti és egészségügyi hatósági előírásoknak megfelelően:

Nyilvántartási szám	Megnevezés	Mennyiség (db)	Egységár	Érték (Ft)	Megsemmisítés módja
Összesen:					

Kelt: Budapest, év hó napján.

Megsemmisítette:

HITELESÍTŐ ALÁÍRÁSOK

.....

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök

bruttó értéke (összesen) Ft,

összevont nettó értékeFt.

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.

.....
selejtezési bizottsági tag selejtezési bizottsági tag selejtezési 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.

.....
gazdasági főigazgató

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 gazdasági főigazgató 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

Selejtezési utasítás

A Selejtezési szabályzatban leírtaknak megfelelően az alábbi selejtezési utasítást adom ki.

A selejtezés megkezdésének időpontja: év hó nap
A selejtezés irányításáért felelős személy neve:	
beosztása:	
A selejtezés ellenőrzéséért felelős személy neve:	
beosztása:	

A selejtezésben 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,.....

.....

gazdasági főigazgató

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom(név, beosztás) a Gazdasági Igazgatóság alkalmazottját, hogy aévhó napján kezdődő selejtezési eljárásban, mint a selejtezési eljárás ellenőréként közreműködjön.

A selejtezést a Selejtezési szabályzatban leírtak szerint kell végrehajtani.

Budapest, 20.....

.....
gazdasági főigazgató

megbízó

A megbízólevelet átvettem és a fentieket tudomásul vettem.

Budapest, 20.....

.....
Selejtezési Ellenőr

2. számú melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL

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

Budapest, 20.....

.....

gazdasági főigazgató

megbízó

A megbízólevelet átvettem és a fentieket tudomásul vettem.

Budapest, 20.....

.....

Selejtezési Bizottság tagja

1. számú melléklet

HASZNOSÍTÁSRA, SELEJTEZÉSRE JAVASOLT TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

Szervezeti egység megnevezése:

Sor- szám	Leltári szám (Vonalkód)	Gyári szám	Megnevezés	Vagyontárgy pontos helye, fellelhetőség e	Mennyi- ségi egység	Mennyi- ség	Bruttó érték Ft	Elszámolt érték- csökkenés Ft	Nettó érték Ft	Selejtté válás oka (kód-szám)	Haszno- sítás módja

Budapest, 20..... hó nap

szervezeti egység vezetője

leltárfelelős

I) A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

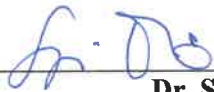
32. A belső ellenőr selejtezésel kapcsolatos feladatai

Az Egyetem Belső Ellenőre az Egyetem rektora által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben meghatározott módon, meghatározott gyakorisággal szabályszerűségi ellenőrzés keretében ellenőrizheti az Egyetem selejtezések végrehajtását.

J) Záró rendelkezések

33. Jelen Szabályzat annak aláírását követő napon lép hatályba azzal, hogy annak hatálybalépésével 11/2023 (07.21.) számú kancellári utasítás hatályát veszti.
34. Jelen Szabályzatot a Gazdasági Igazgatóság gondozza.
35. Jelen Szabályzat közzétételre kerül a www.szfe.hu weboldalon.

Budapest, 2023. október 19.



Dr. Sepsi Enikő
rektor

P.H.