



**ÓBUDAI EGYETEM  
ÓBUDA UNIVERSITY**

**AZ ÓBUDAI EGYETEM  
FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK  
SELEJTEZÉSI ÉS HASZNOSÍTÁSI SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST, 2024.  
(2024. november 1. napjától hatályos)**

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>PREAMBULUM</b> .....	<b>3</b>
<b>I. FEJEZET</b> .....	<b>3</b>
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>3</b>
A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
JOGFORRÁSOK.....	4
<b>II. FEJEZET</b> .....	<b>4</b>
<b>A FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA, HASZNOSÍTÁSA</b> .....	<b>4</b>
SELEJTEZÉSI HATÁSKÖRÖK, A SELEJTEZÉS FOLYAMATA.....	4
ADOTT VAGYONTÁRGY FELESLEGESSÉ NYILVÁNÍTÁSÁNAK FOLYAMATA.....	5
A FELESLEGESSÉ NYILVÁNÍTOTT TÁRGYI ESZKÖZÖK KEZELÉSI RENDJE, HASZNOSÍTÁSA.....	5
AZ ÉRTÉKESÍTÉS FOLYAMATA.....	6
<b>III. FEJEZET</b> .....	<b>6</b>
<b>FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA, ÉRTÉKESÍTÉSE</b> .....	<b>6</b>
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
AZ ÉRTÉKESÍTÉS BIZONYLATOLÁSA, DOKUMENTÁLÁSA.....	6
A VÉGREHAJTÁS FELELŐSE.....	7
<b>IV. FEJEZET</b> .....	<b>7</b>
<b>SELEJTEZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA</b> .....	<b>7</b>
A BIZOTTSÁG DOKUMENTÁLÁSI KÖTELEZETTSÉGE.....	7
A SELEJTEZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁSOK.....	7
<b>V. FEJEZET</b> .....	<b>7</b>
<b>ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>7</b>
JEGYZŐKÖNYV TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉRŐL.....	9
MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV.....	11
TÁRGYI ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT ANYAGOK JEGYZÉKE.....	12
SELEJTEZÉSI JAVASLAT.....	13

## PREAMBULUM

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) előírásainak megfelelően az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) írásba foglalta a sajátosságait figyelembe vevő számviteli politikáját, amelynek keretében elkészítette selejtezési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

Az Egyetem Szenátusa az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és működési rendjének 41. § (7) ad) pontjában kapott felhatalmazás alapján a fentiekkel összhangban a Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási Szabályzatát a következők szerint határozza meg.

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A Szabályzat hatálya

1. § (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban történik.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában lévő felesleges, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlan
- immateriális javakra;
  - tárgyi eszközökre;
  - anyagokra;
  - árukra;
  - saját termelésű készletekre.
- (3) Jelen Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:
- az idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, építménynek nem minősülő ingatlanokra (telkek),
  - a Könyvtár állományába tartozó könyvekre, folyóiratokra és egyéb információhordozó anyagokra,
  - a köziratokról, a közlevéltárak, és magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben meghatározott okiratokra,
  - a muzeális és levéltári gyűjteményre, műszaki emlékre, védett tárgyakra, képző és iparművészeti alkotásokra, a polgári védelmi (katasztrófavédelmi) rendeltetésű vagyontárgyakra,
  - hatósági engedély, vagy kötelezvény alapján üzemben, illetve készenlétben tartott (pl. tűzoltó, tűzjelző, automata oltókészülék stb.) berendezésekre,
  - HR és számviteli bizonylatok, ügyiratok selejtezésére.

### Szabályzat célja

2. § A Szabályzat elkészítésének célja, hogy az Sztv. előírásainak eleget téve, az Egyetem sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodva meghatározza az Egyetem tulajdonában levő, feleslegessé vált vagyontárgyak folyamatos feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos eljárásokat, szabályokat, előírásokat, feladatokat és hatásköröket.

### Értelmező rendelkezések

3. § (1) A Szabályzat értelmében vagyontárgynak minősül minden olyan immateriális jószág, tárgyi eszköz és készlet (a továbbiakban: vagyontárgy), amelynek nyilvántartásáról az Egyetem Számviteli politikájában és a Számlarendjében foglaltak szerint az Egyetem mennyiségi és értékbeli vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra tekintet nélkül.
- (2) A szabályozás alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyakkal kell tekinteni mindazokat az eszközöket, amelyek az Egyetem tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek, mert
- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg, rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált,
  - a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb ok miatt feleslegessé válik,
  - az eszköz korszerűtlensége miatt a feladat ellátásra alkalmatlan, elavult, illetve a szervezeti egység korszerűbb eszközökkel történt ellátása következtében nélkülözhetővé válik,

- d) rongálás miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmas, vagy nem gazdaságos a javítása,
- e) szavatossági ideje lejárt,
- f) elemi kár, egyéb ok miatt vagy következtében használhatatlanná vált,
- g) technológiai átszervezés, újítás bevezetése történt,
- h) a vagyontárgy elhasználódására tekintettel értékesíthetetlené vált.

(3) Nem minősülnek feleslegesnek a huzamosabb időn keresztül felhasználásra nem kerülő anyagok és alkatrészek, amennyiben azok az üzemelő berendezések hibaelhárításához szükségessé válhatnak. Ugyanez vonatkozik a tartalékként beszerzett berendezésekre is.

## **Jogforrások**

4. § A Szabályzat elkészítésénél figyelembe vett jogforrások:
- a) Az Sztv.,
  - b) Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, (a továbbiakban: Áfa tv.)
  - c) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
  - d) Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
  - e) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
  - f) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

## **II. FEJEZET**

# **A FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSA, HASZNOSÍTÁSA**

### **Selejtezési hatáskörök, a selejtezés folyamata**

- 5.§ (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a Rektor, aki jogosult az Egyetem vagyona felett rendelkezni. Az Egyetem vagyonának kezeléséért, a gazdasági tevékenység szervezéséért és irányításáért a Gazdasági Főigazgató felel. A Rektor és a Gazdasági Főigazgató a felelősségét átruházott hatáskörben megosztja a szervezeti egységek vezetőivel.
- (2) A selejtezés elrendelésére a Rektor által átruházott hatáskörben a Gazdasági Főigazgató jogosult.
- (3) A selejtezés elrendelését követően a leltárközzel rendelkező szervezeti egységek vezetői a Szabályzat 4. számú melléklete szerinti javaslatot tesznek arra, hogy az irányításuk alatt álló területen mely vagyontárgyak a valóban és végérvényesen feleslegesek.
- (4) A szervezeti egységek vezetői a selejtezési javaslatokat nyilvántartás egyeztetése céljából megküldik a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője részére, ahol 10 munkanapon belül megtörténik a javaslat tárgyi eszköz nyilvántartással történő egyeztetése.
- (5) A javaslatban szereplő eszközök selejtezését a Selejtezési Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) – átvizsgálás után – a jelen Szabályzatban foglaltak szerint végzi el. A Bizottság tagjait a Gazdasági Főigazgató a tagok feladatait meghatározó megbízólevéllel bizza meg.
- (6) A Bizottság legalább 4 főből áll, az alábbi munkaköri összetétel szerint:
- a) 1 fő a Bizottság elnöke
  - b) 1 fő eszköznyilvántartó munkatárs (pénzügyi tag, a Pénzügyi és Számviteli Iroda delegáltja),
  - c) 1 fő műszaki feladatot ellátó munkatárs (műszaki tag, a Műszaki és Üzemeltetési Iroda delegáltja),
  - d) 1 fő leltárfelelős,
- (7) Az elvégzett selejtezésről a jelen Szabályzat 1. számú melléklete szerinti selejtezési jegyzőkönyv készül 4 példányban.
- (8) A selejtezés minden évben esedékes. Amennyiben az adott évben leltározás is elrendelésre kerül, a selejtezést az éves leltárt megelőzően kell végrehajtani. A selejtezésre javasolt eszközöket a leltárfelelősök külön összegyűjtve tárolják mindaddig, míg a Bizottság le nem selejtezi azokat. A selejtezési javaslat jóváhagyását követően az eszközöket – az értékesítendő eszközök kivételével – „selejt” jelöléssel meg kell jelölni az elszállításukig, megsemmisítésükig. A ténylegesen leselejtezett eszközöket a Műszaki és Üzemeltetési Iroda vezetője által kijelölt munkatársak az értékesítés, vagy a megsemmisítés helyére elszállítják, majd az átvételről készült bizonylatokat a Pénzügyi és Számviteli Iroda munkatársainak haladéktalanul eljuttatják. A megsemmisítésre vonatkozó számla kifizetésének feltétele a dokumentumok átadása.

(9) Indokolt esetben a leltárközzel rendelkező szervezeti egységek vezetői javaslatára a Gazdasági Főigazgató év közben is elrendelhet rendkívüli selejtezést azzal, hogy annak időpontja nem ütközhet a leltár és a pénzügyi beszámolók elkészítésének időpontjával.

(10) Minden leltárközzel rendelkező szervezeti egység vezetőjének feladata az irányítása alá tartozó területen a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárása. A szervezeti egységek vezetői a selejtezési javaslaton szereplő eszközöket minősítik a 3.§ (2) bekezdése alapján, majd aláírással, bélyegzővel, záradékkal ellátva a javaslatot megküldik a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője részére.

(11) A felesleges vagyontárgyak hasznosítására vonatkozó eljárás során biztosítani kell az Egyetem tulajdonában lévő vagyon védelmét.

### **Adott vagyontárgy feleslegessé nyilvánításának folyamata**

6. § (1) A feleslegessé nyilvánítandó eszközökről elkészített selejtezési javaslatnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az adott eszköz pontos megnevezését,
- b) az adott eszköz pontos helyét (telephelyét) és leltárközzet számát,
- c) leltári számát (vonalkódját),
- d) ha van, akkor gyári számát vagy egyéb egyedi azonosítóját,
- e) a fellelhető mennyiséget és annak nyilvántartási aktivált nettó és bruttó értékét,
- f) a vezetői záradékot.

(2) A selejtezési javaslatot a leltárközzel rendelkező szervezeti egységek vezetői készítetik el, majd a gazdasági ügyintézőkkel (gazdasági ügyintéző hiányában a Pénzügyi és Számviteli Iroda munkatársaival) kiegészítetik a vagyontárgyak számviteli nyilvántartási azonosítóival és a nyilvántartási értékekkel.

(3) A selejtezési javaslat egyeztetése után a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője a selejtezési javaslatot eredeti példányban átadja a Műszaki és Üzemeltetési Iroda vezetőjének, aki 5 munkanapon belül felméri, hogy a beküldő szervezeti egységen kívül más szervezeti egységnél jelentkezett-e igény valamely eszközre. Ha nincs igény, akkor a Műszaki és Üzemeltetési Iroda vezetője átadja a selejtezési javaslatokat a Bizottság elnökének hivatalos feljegyzés kíséretében, amely tartalmazza a más szervezeti egységnél történő hasznosítás megvizsgálásának eredményét is.

(4) Amennyiben a vagyontárgy tovább-hasznosítására van reális esély valamely más szervezeti egységnél, úgy a Műszaki és Üzemeltetési Iroda vezető továbbítja a listát a felmerülő szervezeti egységek vezetőinek, akik 5 munkanapon belül írásban kötelesek nyilatkozni arról, hogy kívánják-e az eszközt használatba venni. Amennyiben a megkeresésre 5 munkanapon belül nem érkezik írásos válasz, úgy a felajánlást el nem fogadottként kell kezelni. Az el nem fogadott, feleslegessé nyilvánított eszközök felajánlásáról a selejtezést kezdeményező szervezeti egység rendelkezhet, vagy a selejtezési javaslatot megküldi a Bizottság elnökének.

(5) A felajánlás elfogadása esetén az elfogadott eszközökről az átadás-átvételi bizonylatot az átadó szervezeti egység vezetője tölti ki, 3 munkanapon belül gondoskodik az első 3 példány Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője részére történő beküldéséről, ahonnan az átvezetés után 1-1 példány visszakerül az átadóhoz és az átvevőhöz. Az átadás-átvételi bizonylat egy másolati példányát, valamint az így módosított selejtezési jegyzéket a Pénzügyi és Számviteli Iroda megküldi a Bizottság elnökének.

(6) A selejtezési egyeztetések lezárása után a Bizottság elnöke ütemtervet készít és értesítést küld a selejtezési eljárásban érintett szervezeti egységek vezetői részére a selejtezés időbeli ütemezéséről.

### **A feleslegessé nyilvánított tárgyi eszközök kezelési rendje, hasznosítása**

7. § (1) A véglegesen feleslegessé nyilvánított eszközök hasznosítása

- a) értékesítés,
- b) térítés nélküli átadás külső szervezetnek,
- c) selejtezés, majd selejtként hasznosítás,
- d) megsemmisítés  
útján történhet.

(2) A feleslegessé nyilvánított, értékesíthetőségből ki nem zárt vagyontárgyak hasznosítása elsősorban az értékesítés, az értékesítés ellehetetlenülését, vagy meghiusulását követően van mód selejtezésre.

(3) A feleslegessé nyilvánított vagyontárgyakat a hasznosításig a kezdeményező szervezeti egység vezetője által kijelölt helyen kell elhelyezni. Az esetleges elszállítás megszervezése a Műszaki és Üzemeltetési Iroda feladata.

(4) A feleslegessé nyilvánított eszközöket a használatban lévő eszközöktől elkülönítve, elzártan, változatlan állapotban kell tárolni, amelyért a selejtezést kezdeményező szervezeti egység vezetője felel.

### **Az értékesítés folyamata**

8.§ (1) A Bizottság által értékesítésre javasolt vagyontárgyak a Gazdasági Főigazgató engedélye alapján értékesíthetők. Az értékesítési eljárás és annak engedélyezése az értékesítendő eszközök nettó nyilvántartási árától, valamint piaci értékétől függ. Általános irányelv, hogy az eladási ár a hulladékárnál magasabb kell, hogy legyen.

(2) Az értékesítésre jóváhagyott vagyontárgyak eladási árát – a Bizottság javaslata alapján – a Gazdasági Főigazgató határozza meg.

(3) Az 5 éven belül beszerzett és nettó 10.000 Ft nyilvántartási érték feletti vagyontárgyak értékesítési árának meghatározásához megbízható piaci összehasonlító ár hiányában a Bizottság a javaslata mellékleteként köteles beszerezni

- a) informatikai eszközök értékesítéséhez az Informatikai Iroda vezetője által kiállított műszaki véleményét, nyilatkozatát,
- b) az a) pontba nem tartozó eszközök értékesítéséhez a Műszaki és Üzemeltetési Iroda vezetője által kiállított műszaki véleményét, nyilatkozatát.

## **III. FEJEZET**

### **FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA, ÉRTÉKESÍTÉSE**

#### **Általános rendelkezések**

9. § (1) Az értékesítés és a megsemmisítés megszervezése, lebonyolítása a Műszaki és Üzemeltetési Iroda feladata.

(2) A feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítését elsősorban az Egyetem dolgozói részére kell meghirdetni, amelyért a selejtezést indító szervezeti egység vezetője a felelős.

(3) Az Egyetem a tulajdonában álló, véglegesen feleslegessé vált vagyontárgyakat térítésmentesen természetes személy, vagy jogi személy részére a tulajdonjog átruházásával egyidejűleg átadhatja. A 200.000 Ft értéket el nem érő térítésmentes átadást, ajándékozást a Gazdasági Főigazgató – a Műszaki és Üzemeltetési Iroda vezető, vagy az Informatikai Iroda vezető véleményét figyelembe véve – engedélyezhet, ezt meghaladó értékű térítésmentes átadás, ajándékozás kizárólag a Rektor jóváhagyásával valósítható meg.

(4) Térítésmentes átadás a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartási lapja, könyv szerinti értéke figyelembevételével kiállított jegyzőkönyv szerint történik. Az engedélyezést követően a vagyontárgy egyedi nyilvántartási lapja alapján a vagyontárgyat használó szervezeti egység vezetője gondoskodik a vagyontárgy dokumentációjának összeállításáról és a térítésmentes átadást szabályozó megállapodás, ajándékozási szerződés elkészítését kezdeményezi Jogi Irodánál. A megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az ügylet a hatályos Áfa törvény 259. § 9/A. pontja szerint közcélú adományozásnak tekinthető-e.

(5) Az átadó szervezeti egység vezetője az eszköz átadását követő 5 munkanapon belül gondoskodik – a mindenkor hatályos Áfa törvény rendelkezései szerint – a felek által aláírt térítésmentes átadásról szóló megállapodás és a hozzá tartozó aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyv egy példányának a Gazdasági Főigazgatóságra történő megküldéséről a számviteli nyilvántartások naprakészége érdekében.

#### **Az értékesítés bizonylatolása, dokumentálása**

10.§ (1) Minden értékesített vagyontárgyról a jogszabálynak megfelelő számlát kell készíteni, és a számláknak az erre vonatkozó jogszabályokban foglalt kellekkel kell rendelkeznie.

(2) A számla kiállítása mellett az értékesített vagyontárgyakat a nyilvántartásokból ki kell vezetni, a kivezetésnél a számlára hivatkozva.

## **A végrehajtás felelőse**

11. §. A felesleges vagyontárgyak hasznosításáért, eljárási rendjének kialakításáért a Gazdasági Főigazgató felelős, a szabályszerű végrehajtásáért pedig a leltárkörzettel rendelkező szervezeti egységek vezetői és a Műszaki és Üzemeltetési Iroda vezetője felelős. A selejtezéssel kapcsolatban felmerülő összes költség a selejtezést kezdeményező szervezeti egységet terheli.

## **IV. FEJEZET SELEJTEZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA**

### **A Bizottság dokumentálási kötelezettsége**

12. § (1) A selejtezéshez szükséges dokumentumok:
- a szervezeti egység vezetőjének záradékával ellátott selejtezési javaslat,
  - a Selejtezési jegyzőkönyv (1. sz. melléklet),
  - a 8.§ (3) bekezdése alkalmazása esetén az Informatikai Iroda vezetője és/vagy a Műszaki és Üzemeltetési Iroda vezetője által kiállított műszaki vélemény, nyilatkozat,
  - a 6.§ (5) bekezdése szerinti felajánlás elfogadása esetén az elfogadott eszközökről az átadás-átvételi bizonylat másolati példánya a nem selejtezhető eszközök figyelmen kívül hagyása érdekében,
  - a Megsemmisítési jegyzőkönyv (2. sz. melléklet)
- (2) A selejtezési jegyzőkönyv évenkénti sorszámozással, 2 eredeti példányban készül. A jegyzőkönyv egy-egy eredeti példányát a Bizottság Elnöke – az aláírástól számított 5 munkanapon belül – megküldi a selejtezéssel érintett résztvevők (Pénzügyi és Számviteli Iroda és az érintett leltárkörzet felelőse) részére. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a kitöltött, aláírt selejtezési javaslat (4. sz. melléklet), valamint a 6.§ (5) bekezdése szerinti felajánlás elfogadása esetén az elfogadott eszközökről az átadás-átvételi bizonylat másolati példánya.
- (3) A megsemmisítendőnek ítélt eszközök megsemmisítéséről a Műszaki és Üzemeltetési Iroda közreműködésével – a Bizottság elnöke gondoskodik. A megsemmisítés tényleges fizikaimegsemmisítést, vagy hulladékként történő értékesítést jelent. A megsemmisítés módját a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell vezetni.
- (4) A megsemmisítés megtörténtét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv 4 példányban készül, amelyeket a Műszaki és Üzemeltetési Iroda vezetője a kiállításától számított 5 munkanapon belül megküldi a Bizottság, az érintett leltárkörzet leltárfelelőse, a Műszaki és Üzemeltetési Iroda vezetője és a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője részére. A jegyzőkönyv első példányát a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője kapja meg, mely alapján az eszközöket kivezetik a számviteli nyilvántartásból.

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

13. § (1) A selejtezés lezárását követően a Pénzügyi és Számviteli Iroda a selejtezett eszközök értékében és mennyiségében bekövetkezett változtatásokat átvezeti a számviteli nyilvántartásokban a Selejtezési jegyzőkönyvek, valamint a Megsemmisítési jegyzőkönyvek és az azok mellékletét képező, az eszközök elszállítását tanúsító átvételi elismervények, vagy a teljes megsemmisítésről szóló jegyzőkönyvek átvételét követő 5 munkanapon belül.
- (2) A felesleges vagyontárgyak hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli elszámolásokat, előírásokat a hatályos Számviteli politika és számlarend tartalmazza. Az ott nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok alapján kell eljárni. A nem szabályozott egyedi esetekben az eljárásról a Gazdasági Főigazgató dönt.

## **V. FEJEZET ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

14. § (1) Ez a Szabályzat 2024. november 1. napján lép hatályba.
- (2) A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően az Egyetem minden gazdasági eseményére, felesleges vagyontárgyak selejtezésére és hasznosítására alkalmazni kell.

(3) A Szenátus felhatalmazza a Rektort, hogy a jogszabályi változásból adódó értelemszerű és szükségszerű módosításokat a Szabályzaton átvezesse.

15.§ Jelen Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti az Egyetem Felesleges Vagyontárgyak Selejtezési és Hasznosítási Szabályzata 2019. január 1. napjától hatályos, 1. verziószámú változata.

**Záradék:**

Az Óbudai Egyetem Felesleges Vagyontárgyak Selejtezési és Hasznosítási Szabályzatának megalkotását a Szenátus a 2024. október 21. napján megtartott ülésén az SZ-2024/2025. (X.21.) 24. számú határozatával fogadta el. Jelen Szabályzat 2024. november 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2024. október 21.



Prof. Dr. Kovács Levente  
rektor

**Mellékletek:**

1. számú melléklet: Jegyzőkönyv tárgyi eszközök selejtezéséről
2. számú melléklet: Megsemmisítési jegyzőkönyv
3. számú melléklet: Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok jegyzéke
4. számú melléklet: Selejtezési javaslat



**Jegyzőkönyv tárgyi eszközök selejtezéséről**

Készült 202... év ..... hó ... napján az Óbudai Egyetem ..... szervezeti egységében.

A Selejtezési Bizottság részéről jelen vannak (név, beosztás):

..... mint a Selejtezési Bizottság elnöke  
 ..... mint a Selejtezési Bizottság pénzügyi tagja  
 ..... mint a Selejtezési Bizottság műszaki tagja  
 ..... mint leltárfelelős

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése a Gazdasági Főigazgató hatáskörébe tartozik.

A Bizottság megtekintette a selejtezésre előkészített tárgyi eszközöket, megvizsgálta a selejtté válásuk okait és hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan stb., ezért selejtezésük indokolt. Fentiek alapján a bizottság az 1. sz. mellékletként elkészített jegyzékekben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

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

Fentiek alapján a Bizottság a selejtezési kimutatáson felsorolt és jóváhagyott tárgyi eszközöket leselejtezte.

A szükséges intézkedések megtételéért (raktárra vétel, értékesítés, megsemmisítés) a Műszaki és Üzemeltetési Iroda a felelős.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök

Összevont bruttó értéke:	Ft
Összevont nettó értéke:	Ft

A Bizottság megállapította, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a ..... felajánlandó értékesítésre, a ..... haszonanyagként értékesítendő, a további eszközök, hulladékanyag, ezért nem hasznosítható.

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékgazdálkodónak történő átadásáért, illetve a haszonanyagok raktárra vételéért, értékesítésért a Műszaki és Üzemeltetési Iroda vezetője felel.

A selejtezésből a mellékelt jegyzékben rögzített haszonanyagok (pl. ócskavas, fahulladék, textilhulladék, rongy, fém és acélhulladék, veszélyes hulladék stb.) kerülnek visszavételezésre.

Kelt: Budapest, 202... év ..... hó ... nap

**Aláírások:**

-----  
a Selejtezési Bizottság elnöke

-----  
a Selejtezési Bizottság pénzügyi tagja

-----  
a Selejtezési Bizottság műszaki tagja

-----  
Leltárfelelős

**Melléklet:**

Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke  
Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok jegyzéke  
Megsemmisítési jegyzőkönyv  
Átadás-átvételi jegyzőkönyv  
Selejtezési javaslat

**Záradék:**

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek és elrendelem a selejtezett tárgyi eszközök állományból történő kivezetését, továbbá a hasznosítható eszközök hasznosításával kapcsolatos intézkedések (értékesítés, készletként raktárra vétel) végrehajtását.

Kelt: Budapest, 202... év ..... hó ... nap

-----  
Gazdasági Főigazgató

Leltározási jegyzőkönyv iktatószáma:.....

Leltérkörzet: .....

Kivezetési biz. száma: .....

### 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:

Sorszámától	Sorszámig	Megsemmisítés módja:
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

Kelt: Budapest, 202... év ..... hó ... nap

#### Megsemmisítette:

Cég neve:.....

Kelt: Budapest, 202... év ..... hó ... nap

P.h.

-----  
Megsemmisítést végző aláírása

#### Hitelesítő aláírások

-----  
a Selejtezési Bizottság műszaki tagja

-----  
Leltárfelelős

Leltározási jegyzőkönyv iktatószáma:.....

Leltérkörzet: .....

Készletrevétel biz. száma: .....

### Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok jegyzéke

---

Tárgyi eszköz Megnevezése	Hasznosítás módja	A selejtezésből visszanyert anyagok			Értéke Ft
		Megnevezése	Mennyisége	Egységára	

---

Kelt: Budapest, 202... év ..... hó ... nap

#### Hitelesítő aláírások

-----  
a Selejtezési Bizottság műszaki tagja

-----  
Leltárfelelős

Óbudai Egyetem

SELEJTEZÉSI JAVASLAT

Szervezeti egység:.....

Leltárkörzet száma:.....

Sorszám	Vonalkód (eszköz azonosító leltári szám)	Pontos megnevezés	Mennyiség	Gyári szám	Pályázatos: igen/nem	Feleslegessé válás oka *	Nettó érték	Bruttó érték	1-2 A Selejtezési Bizottság tölti ki	
									Selejtezési Bizottság által meghatározott hasznosítás módja <sup>1</sup>	Leselejtezett mennyiség <sup>2</sup>

Szervezeti egység vezetőjének záradéka:

Kelt: Budapest, 202... év ..... hó ... nap

- <sup>1</sup> M=Megsemmisítés
- É=Értékesítés
- T=Térítésmentes átadás
- A=Alkatrészként hasznosítás

- \*Feleslegessé válás oka:**
- 001. a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg, rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált,
  - 002. a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé válik,
  - 003. az eszköz korszerűtlensége miatt a feladat ellátásra alkalmatlan, elavult, illetve a szervezeti egység korszerűbb eszközökkel történt ellátása következtében nélkülözhetővé válik,
  - 004. rongálás miatt rendeltetészerű használatra már nem alkalmas, vagy nem gazdaságos a javítása,
  - 005. szavatossági ideje lejárt,
  - 006. elemi kár, vagy egyéb ok miatt, vagy következtében használhatatlanná vált,
  - 007. technológiai átszervezés, újítás bevezetése történt,
  - 008. a vagyontárgy elhasználódására tekintettel értékesíthetlenné vált

-----  
Leltárfelelős aláírása

-----  
szervezeti egység vezetőjének  
aláírása