



H-3300 Eger, Eszterházy tér 1. · e-mail: hivatal@uni-eszterhazy.hu · www.uni-eszterhazy.hu  
Rektori titkárság: Tel.: +36 (36) 520-400; e-mail: rektori@uni-eszterhazy.hu  
Kancellári titkárság: Tel.: +36 (36) 523-432; e-mail: kancellar@uni-eszterhazy.hu

RK/1386/2018.

**4/2018.(X.10.) számú**

## **KANCELLÁRI UTASÍTÁS**

### **A felesleges vagyontárgyak, készletek feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről**

#### **PREAMBULUM**

Az Eszterházy Károly Egyetem (a továbbiakban: „Egyetem”) kezelésében, használatában lévő eszközök a tevékenység során elhasználódnak, feleslegessé, korszerűtlenné, vagy további felhasználásra alkalmatlanná válhatnak, emiatt azok eszközállományból való kivonása szükséges. A 2000. évi C. számviteli törvény, azzal összhangban a 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet nem szabályozza a felesleges és elhasználódott eszközök feltárását, hasznosítását és selejtezését, annak részletes szabályozását az intézményi hatáskörbe utalja, melynek megfelelően a felesleges vagyontárgyak feltárására, hasznosítására, illetve selejtezésére vonatkozó eljárás rendjét jelen utasítás rögzíti.

#### **1.§**

##### **Hivatkozások, felhasznált szabályozók**

Alkalmazott jogszabályok:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a 254/2007. (X.4) sz. Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről

#### **2.§**

##### **Felelősség és hatáskör**

- (1) Jelen utasítás jogszabályoknak való megfeleléséért, karbantartásáért, frissítéséért a gazdasági igazgató felelős, ahogyan a szükséges módosítások előterjesztéséért is.
- (2) A módosításhoz szükséges előterjesztés előkészítése a Vagyongazdálkodási Osztály vezetőjének feladata.

### **3.§ Az utasítás hatálya**

- (1) Az utasítás területi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem vagyongazdálkodásában lévő:
  - a) immateriális javakra,
  - b) tárgyi eszközökre,
  - c) készletekre, valamint
  - d) a bontási munkákból visszanyerhető anyagokra és épülettartozékokra (továbbiakban együtt: vagyontárgyakra).
- (3) Az utasítás tárgyi hatálya nem terjed ki:
  - a) az ingatlanok hasznosítására,
  - b) az ideiglenesen átvett vagyontárgyakra,
  - c) az iratok selejtezésére,
  - d) a könyvtári állományba tartozó könyvekre, folyóiratokra és egyéb információhordozó anyagokra,
  - e) muzeális és levéltári gyűjteményekre, műszaki emlékekre, védett tárgyra, képző- és iparművészeti alkotásokra,
  - f) polgári védelmi rendeltetésű vagyontárgyakra,

### **4.§ Felesleges vagyontárgyak feltárása**

Felesleges vagyontárgynak kell tekinteni:

- a) amelyek – változatlan feladat ellátására – az Egyetem zavartalan működéséhez nem szükségesek, vagy a mindenkor érvényes (központilag vagy saját hatáskörben meghatározott) normatívák, normák szerinti mennyiséget meghaladják,
- b) amelyek a tudományos kísérleti módszerek fejlődése, változása vagy az Egyetem korszerűbb eszközökkel való ellátása következtében nélkülözhetőkké váltak,
- c) amelyek valamely feladat megszűnése, változása miatt az Egyetemenél a továbbiakban már nem szükségesek,
- d) amelyek rongálódás, természetes elhasználódás (romlás, minőségi értékváltozás) vagy elavultság miatt használhatatlanná váltak.

## 5.§

### Felesleges vagyontárgyak feltárásával kapcsolatos feladatok

- (1) Valamennyi szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy szervezeti egységénél a felesleges vagyontárgyakat a 4.§-ban rögzített szempontok alapján feltárják..
- (2) Annak érdekében, hogy a feleslegessé vált vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetőek a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok elkülönített elhelyezéséről.
- (3) A szervezeti egységek használatában, kezelésében levő, vagy munkaterületükön tárolt, feleslegessé vált, használaton kívüli vagyontárgyakat az egységek vezetői a leltározás megkezdése előtt – időszakosan – vagy szükség esetén felmerülésekor jegyzékbe foglalva, a feleslegessé válás okának megjelölésével jelenteni kötelesek a Vagyongazdálkodási Osztály felé. (1. sz. melléklet),
- (4) A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:
  - a szervezeti egység megnevezését
  - a tárgyi eszköz leltári számát
  - az eszköz megnevezését, gyári számát
  - a feleslegessé válás okát, esetlegesen a hasznosíthatóság módját
  - az egységvezető és az összeállításért felelős személy aláírását.
- (5) A javaslatban szereplő adatokat a nyilvántartásban lévő adatokkal egyeztetni kell, mely a Vagyongazdálkodási Osztály feladata.
- (6) Amennyiben a felesleges vagyontárgy még nettó értékkel rendelkezik, ez esetben szakértői véleményt, vagy a szervezeti egység részletes indoklását is csatolni kell a felesleges vagyontárgyak jegyzékéhez.
- (7) A hiányos vagy megrongálódott eszközökről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az illetékes szervezeti egység vezetője, vagy az általa megbízott dolgozója készít el. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eszköz: azonosító adatait, katon szerinti tartozékait, a hiányosságot, a hiba okát (természetes elhasználódás, rongálás, tartozékhiány, stb.), bizonyított károkozás esetén a felelős személy megnevezését.
- (8) A jegyzőkönyvet a szervezeti egység leltárfelelőse, az eszköz kezelésével megbízott dolgozó és a szervezeti egység vezetője írja alá, majd azt csatolni kell az átadott eszközökhöz. E jegyzőkönyv alapján az esetleges kártérítés ügyében az intézmény kancellárja teszi meg a szükséges intézkedést a Vagyongazdálkodási Osztály vezetőjének javaslata alapján.
- (9) Az elemi kár miatt megsemmisült eszközöket a vagyonyilvántartásból kárfelvételi jegyzőkönyv alapján kell kivezetni.



H-3300 Eger, Eszterházy tér 1. · e-mail: hivatal@uni-eszterhazy.hu · www.uni-eszterhazy.hu  
 Rektori titkárság: Tel.: +36 (36) 520-400; e-mail: rektori@uni-eszterhazy.hu  
 Kancellári titkárság: Tel.: +36 (36) 523-432; e-mail: kancellar@uni-eszterhazy.hu

## 6.§

### Felesleges vagyontárgyak hasznosítása

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának elsődleges módjai:

- (1) Egyetemen belüli átcsoportosítás (más szervezeti egységek részére történő átadás): amennyiben a feleslegesnek minősített vagyontárgyak jegyzékén szereplő eszköz valamelyikét az eddigi felhasználási helyétől eltérő, más területen – intézményen belül – hasznosítani tudják és erre a fogadókészség megvan, úgy az tárgyi eszköz esetében sorszámozott, tárgyi eszköz áthelyezési bizonylattal adható át az igénylő szervezeti egységnek.
- (2) Értékesítés külső szervezeteknek, vállalkozásoknak, belső-külső magánszemélyeknek:
  - a) Az értékesítésre kijelölt vagyontárgy, készlet eladási árát az előzetes értékbecslés alapján az eredeti (beszerzési, előállítási, stb.) ár, az elhasználódás foka, a használhatóság, a korszerűség, valamint a kialakult piaci ár figyelembe vételével kell megállapítani, melyet a gazdasági igazgató hagy jóvá.
  - b) Ha az eladni kívánt felesleges vagyontárgy eladási irányára (forgalmi értéke) meghaladja a **200 000 Ft**-ot – a termék mennyiségének és a versenytárgyalás időpontjának megjelölésével – helyi vagy országos lapban, illetve más módon nyilvánosan meg kell hirdetni. (A hirdetés feladására és megjelenésére vonatkozó bizonylatokat a számviteli bizonylatokhoz hasonlóan kell megőrizni.)
  - c) Az értékesítésnél előnyben kell részesíteni az egyetem dolgozóit. Nagyobb mennyiségű összegyűjtött felesleges vagyontárgy elsősorban egyetemi dolgozók részére történő értékesítésénél a dolgozókat értesíteni kell a kiárulás helyéről és időpontjáról. A kiárulás időpontjában a Selejtezési Bizottság tagjának jelenléte is szükséges. Minden feleslegessé vált vagyontárgy értékesítéséről a vevők részére a helyszínen szállítólevelet és számlát kell kiállítani.
  - d) Az értékesített vagyontárgyról az Egyetemre utaló jelzést (pl. leltári/gyári számos címke, vonalkód) el kell távolítani.
  - e) Az Egyetem rendelkezésére bocsátott, vagyonkezelésében lévő, 25 millió Ft értéket meghaladó vagyon elidegenítését a Szenátussal előzetesen véleményeztetni szükséges.
- (3) Bérbeadás: az egyetemnél ideiglenesen vagy véglegesen feleslegessé vált tárgyi eszköz más gazdálkodó szervezet, intézmény vagy magánszemély részére térítési díj ellenében használatra való átengedése. A tulajdonjog a használatba adással nem száll át, a bérbeadás időtartama alatt továbbra is a használatba adó a tárgyi eszköz tulajdonosa. A feleslegessé vált tárgyi eszközök bérbeadását a Vagyongazdálkodási Osztály vezetőjének javaslata alapján a kancellár engedélyezi.

- (4) Az ideiglenesen vagy véglegesen feleslegessé vált tárgyi eszköz bérbeadása bérleti szerződés keretében történhet, az Egyetem szerződéskötési rendjének megfelelően. A szerződésnek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:
- a) a bérlet tárgyát képező tárgyi eszköz megnevezését, típusát, műszaki adatait, használhatósági fokát, műszaki állapotát,
  - b) a tárgyi eszköz nyilvántartási- és értékadatait,
  - c) kikötést arra vonatkozóan, hogy milyen feltételek mellett, milyen célra használja a bérlő a tárgyi eszközt,
  - d) a bérlő rendeltetésszerű használatra, a tárgyi eszköz állagának megóvására, rendszeres karbantartására és megfelelő állapotban való visszaszolgáltatására vonatkozó kötelezettségvállalását,
  - e) a bérlet tárgyának esetleges átalakítására a bérbeadó – jogszabályi rendelkezés esetén hatóság – előzetes hozzájárulását.
- (5) Térítés nélküli átadást csak az intézmény kancellárja engedélyezhet fejezetben belüli költségvetési szerv részére, ezt a hatáskörét nem ruházhatja át. Ennek lebonyolítására a tárgyi eszközök hasznosítására vonatkozó irányelveket kell értelemszerűen alkalmazni.
- (6) Üzemeltetésre átadás:
- a) Amennyiben az egyetemnél ideiglenesen vagy véglegesen feleslegessé vált tárgyi eszközt intézményen kívül más gazdálkodó szervezet, intézmény vagy magánszemély az egyetem érdekeivel összhangban tudja hasznosítani, úgy a kölcsönös érdekek mentén az eszköz, üzemeltetésre – díj fizetése nélkül – átadható. A feleslegessé vált tárgyi eszközök üzemeltetésre átadását a kancellár engedélyezi a hasznosítására vonatkozó irányelvek betartásával.
  - b) A feleslegessé vált tárgyi eszköz üzemeltetésre való átadása során használatba adási/üzemeltetési szerződést kell készíteni, melyért a gazdasági igazgató a felelős.
  - c) Az átadott eszközök a használatba adó tulajdonában maradnak, melyet a használatba vevő a célnak megfelelően használ, gondoskodik állapotának megőrzéséről, lehetőséget biztosít a tulajdonosi ellenőrzésre, leltározásra. Az eszköz használhatatlanná válása esetén a használatba vevő feljegyzés és átadási bizonylat kíséretében selejtezés céljából visszaszállítja azt a használatba adó részére.

## 7.§ Selejtezés szabályai

Selejtezendő az a vagyontárgy, amelyet a szervezeti egység feleslegessé nyilvánított, rendeltetésszerű használata során fizikailag elhasználódott, további használatra alkalmatlanná vált, további hasznosítására nincs lehetőség.

- a) Selejtezni csak ténylegesen meglévő, megtekinthető és számba vehető vagyontárgyakat lehet.
- b) Pályázati forrásból, támogatásból beszerzett eszközök selejtezését csak a kötelező fenntartási időszak lejártá után lehet kezdeményezni.
- c) A selejtezési eljárást nagyobb mennyiségű selejt vagyontárgy esetében alkalmanként, de évenként legalább egy alkalommal le kell folytatni.

## 8.§ Selejtezési Bizottság

- (1) A felesleges vagyontárgyak selejtezését csak az egyetem kancellárja által megbízott személyekből álló Selejtezési Bizottság végezheti.
- (2) A Selejtezési Bizottságnak legalább 3 fő tagja van.
  - a) Vezetője a gazdasági igazgató, vagy megbízottja.
  - b) Tagjai:
    - Üzemeltetési Igazgatóság megbízott munkatársa(i),
    - Vagyongazdálkodási Osztály megbízott munkatársa(i),
    - Informatikai Osztály megbízott munkatársa(i),
    - egyéb eszközök selejtezésekor olyan egyetemi dolgozó, aki kellő eszközismerettel rendelkezik.
- (3) A Selejtezési Bizottság tagjainak feladatait megbízólevélben kell meghatározni, a megbízatás az adott évben érvényes. (2. sz és 3. sz. melléklet)
- (4) A selejtezést a kijelölt Selejtezési Bizottság a kitűzött időpontban, tagjai együttes jelenlétében, helyszíni bejárással folytatja le az alábbiak szerint:
  - a) megállapításait köteles jegyzőkönyvbe foglalni,
  - b) köteles ellenőrizni a selejtezésre fizikailag előkészített és gyűjtőjegyzékben foglalt vagyontárgyak egyezőségét, valamint annak könyvviteli nyilvántartásokban (mennyiségi és értékadatok, tartozékok, alkatrészek, gyártási számok, leltári számok stb.) foglalt egyezőségét,



H-3300 Eger, Eszterházy tér 1. - e-mail: hivatal@uni-eszterhazy.hu - www.uni-eszterhazy.hu  
 Rektori titkárság: Tel.: +36 (36) 520-400; e-mail: rektori@uni-eszterhazy.hu  
 Kancellári titkárság: Tel.: +36 (36) 523-432; e-mail: kancellar@uni-eszterhazy.hu

- c) megállapítja, hogy a selejtezésre javasolt vagyontárgyak hasznosítása érdekében a kellő intézkedés megtörtént-e (szükség esetén a Selejtezési Bizottság javasolja a selejtezés mellőzésével a vagyontárgyak hasznosításának ismételt megkísérlését),
- d) javaslatot tesz a vagyontárgyak hasznosítására, Egyetemen belüli átcsoportosításra vagy selejtezésére, valamint az így nyert hulladék anyagok felhasználására, hasznosítására.
- (5) Az eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni a következő szabványosított nyomtatvány alkalmazásával :
- a) immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezése esetén:
- B.11-90.r.sz. Immateriális javak, Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve
  - B.11-91.r.sz. Selejtezett eszközök/készletek jegyzéke és selejtezési bizonylata
  - B.11-97.r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv
- b) Készletek selejtezése esetén:
- B.11-93.r.sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve
  - B.11-91.r.sz. Selejtezett eszközök/készletek jegyzéke és selejtezési bizonylata
  - B.11-97.r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv.
- (6) A Selejtezési Jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a) a gazdálkodó szerv megnevezését, címét,
  - b) a selejtezés időpontját,
  - c) a selejtezési bizottság tagjainak nevét és munkakörét,
  - d) annak rögzítését, hogy a selejtezési eljárás valamennyi bizottsági tagnak a jelenlétében folyt le.
- (7) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kiselejtezett eszközök jegyzékét. A tárgyi eszközökről készített jegyzéknek tartalmaznia kell az eszköz:
- a) megnevezését,
  - b) jellemző azonosító adatait (típus, gyártási szám, egyéb jellemzők)
  - c) analitikus nyilvántartási számát (leltári szám), azonosító számát,
  - d) beszerzési árát,
  - e) mennyiségét,
  - f) nyilvántartási értékét,
  - g) tárgyi eszköz értékcsökkentését,
  - h) hasznosítás módját – „értékesítés”, „átcsoportosítás” vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni.

- (8) A selejtezést az Egyetem kancellárja hagyja jóvá, illetve rendeli el a nyilvántartásból való kivezetést.
- (9) A selejtezett eszközöket a jóváhagyást követően 30 napon belül meg kell semmisíteni, mely történhet:
  - összetöréssel,
  - darabolással,
  - elégetéssel,
  - szeméttelpre, vagy hulladék feldolgozó üzembe szállítással.
- (10) Minden informatikai, oktatástechnikai, híradástechnikai, elektromos háztartási gép, nyomdatechnikai gép, berendezés és azok üzemeltetéséhez használt készlet (pl. festékpátron, szalag, kazetta, stb.) veszélyes hulladék, megsemmisítését a veszélyes hulladékokra vonatkozó jogszabály szerint kell végrehajtani.
- (11) A szellemi termékeket, szoftvereket selejtezésüket követően szintén meg kell semmisíteni. A megsemmisítés módja a dokumentációk bezúzása, összetörése, szétvágása, illetve számítógépes program esetén a munkaállomásokról történő törlése.
- (12) A megsemmisítésről annak formájától függően bizonylatot (jegyzőkönyv, szállítólevél, stb.) kell készíteni. A dokumentációt a könyvelési bizonylatokra vonatkozó időtartamig (8 év) meg kell őrizni.

## 9.§

### **A hasznosítás és selejtezés számviteli, pénzügyi elszámolása**

- (1) A hasznosítás és selejtezés miatt a vagyonban bekövetkezett változásokat a számviteli nyilvántartásokon át kell vezetni.
- (2) A felesleges vagyontárgyak (tárgyi eszközök, készletek) hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos számviteli elszámolásokat a számviteli törvény „Egyéb bevételek és Egyéb ráfordítások” című fejezeteiben foglalt előírások szem előtt tartásával az egyetem számlarendjében előírtak alapján kell végrehajtani.
- (3) Minden értékesített termékről szállítólevél alapján számlát kell készíteni. Az egyéb bevételek között kell elszámolni az immateriális javak, a tárgyi eszközök értékesítéséből származó bevételek értékét az értékesítés időszakában, és a szokásos mértéket meg nem haladó káreseményekkel kapcsolatos bevételeket.





H-3300 Eger, Eszterházy ter 1. · e-mail: hivatal@uni-eszterhazy.hu · www.uni-eszterhazy.hu  
 Rektori titkárság: Tel.: +36 (36) 520-400; e-mail: rektori@uni-eszterhazy.hu  
 Kancellári titkárság: Tel.: +36 (36) 523-432; e-mail: kancellar@uni-eszterhazy.hu

- (4) A selejtezéssel kapcsolatos, pénzforgalom nélküli főkönyvi könyvelési feladatokat a jóváhagyott és záradékolt jegyzőkönyv és jegyzék alapján, az analitikus könyvelés feladása szerint végzi a Számviteli Osztály.

### 10.§

#### Záró rendelkezések

- (1) Ezen utasítás a mai napon lép hatályba.
- (2) Amennyiben az utasítás valamely rendelkezése jogszabállyal ellentétes (jogszabályváltozás miatt), úgy az ilyen rendelkezés helyett a jogszabály megfelelő rendelkezéseit kell alkalmazni.

Eger, 2018. október 10.



**Lengyel Péter**  
kancellár

1. melléklet

B.11-91 selejtezési jegyzék: FELESLEGES ESZKÖZÖK / KÉSZLETEK JEGYZÉKE ÉS SELEJTEZÉSI BIZONYLATA

Sor- szám	Felesleges eszközök / készletek* adatai				Eszközök/készletek* adatai				Selejtezési Bizottság döntése				Selejtezési hulladék elszámolása (kód)		
	Nyilvántartási száma	Vonalkód	Megnevezése, típusa, gyártási száma, tartozékai	Gyártási száma	Mennyiség	Mennyiségi egység	Eszköz osztály	Beszerezés és év	Bruttó érték Ft.	Értécsökkenés/leértékelés Ft.	Nettó érték/leértékelt ár Ft.	Eljárásmódja (kód)		Javasolt eladási ár Ft.	Selejtésválás oka (kód)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
				összesen:											

\* - megfelelő aláhúzendő

Kelt

Eger, 201... ..

Szervezeti egységvezető neve/aláírása

Nyilvántartással egyeztetve (aláírás, dátum)

Kancellár

Kódok a 11. oszlop kitöltéséhez:	Kódok a 13. oszlop kitöltéséhez:	Kódok a 14. oszlop kitöltéséhez:
200 Selejtezés, megsemmisítés	303 Működésképtelen, nem javítható	401 Hulladék értékesítés történet
201 Egyetemen belüli átadás	304 Korszerűtlen, elavult	402 Hulladék elszállítás történet
202 Értékesítés	305 Természetes fizikai elhasználódás	403 Veszélyes elektronikai hulladék kezelés történet
	306 Egyéb ok	404 Selejteztett anyag belső felhasználásra
	307 Minőség romlás (csak készleteknél!)	405 Megsemmisítés megtörtént

Selejtezési bizottsági tagja:

Selejtezési bizottság elnöke:

Aláírás

**Eszterházy Károly Egyetem**  
**KANCELLÁRI HIVATAL**  
3300 Eger, Eszterházy tér 1.  
36/520-400

*Tárgy:* megbízólevél  
selejtezés - bizottság vezető  
*Ikt.sz.:*

Szervezeti egység  
név  
beosztás, munkakör

Egri/Gyöngyösi/Jászberényi Campus/OFI

### MEGBÍZÓLEVÉL

Felkérem és megbízom, hogy a ..... évi felesleges vagyontárgyak feltárási, hasznosítási munkáiban, mint a **Selejtezési Bizottság vezetője** szíveskedjék részt venni. Kérem, hogy a selejtezési munkákban munkakörének ellátása mellett szíveskedjék közreműködni.

Eger, 20.....

.....  
Lengyel Péter  
kancellár s.k.

P.H.

**Eszterházy Károly Egyetem**  
**KANCELLÁRI HIVATAL**  
3300 Eger, Eszterházy tér 1.  
36/520-400

*Tárgy:* megbízólevél  
selejtezés – bizottság tagja  
*Ikt.sz.:*

Szervezeti egység  
név  
beosztás, munkakör

Egri/Gyöngyösi/Jászberényi Campus/OFI

### MEGBÍZÓLEVÉL

Felkérem és megbízom, hogy a ..... évi felesleges vagyontárgyak feltárási, hasznosítási munkáiban, mint a **Selejtezési Bizottság tagja** szíveskedjék részt venni. Kérem, hogy a selejtezési munkákban munkakörének ellátása mellett szíveskedjék közreműködni.

Eger, 20.....

.....  
Lengyel Péter  
kancellár s.k.

P.H.