

I.2. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT¹

I. Általános rész

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet előírásai alapján el kell készíteni a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát.

A szabályzat elkészítése során az alábbi jogszabályokat szükséges figyelembe venni:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény.

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a főiskola vagyonkezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosítására, selejtezésére.

A szabályzat szerint vagyontárgynak minősül minden olyan vagyoni értékű jog, szoftver, tárgyi eszköz, készlet és áru, melyek nyilvántartásáról a főiskola mennyiségben és értékben, illetőleg a kis értékű eszközök esetében mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- az ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére,
- a főiskolai Könyvtár állományába tartozó, számviteli nyilvántartásban nem szereplő könyv, folyóirat és egyéb információhordozó anyagokra,
- a főiskolai irattárban kezelt iratokra, dokumentumokra,
- idegen vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére.

2. A szabályzat kiadásának célja

A szabályzat kiadásának célja, hogy leírja a főiskola kezelésében lévő felesleges vagyontárgyak rendszeres feltárására, hasznosítására vonatkozó, valamint a használhatatlan és/vagy csökkent értékű eszközök leértékelésére és selejtezésére vonatkozó eljárési szabályokat.

II. Részletes eljárési szabályok

1. Felesleges vagyontárgyak

A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan tárgyi eszköz és készlet, amelynek nyilvántartásáról a számlarendben foglaltak szerint a főiskola mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra való tekintet nélkül.

Feleslegesek azok a vagyontárgyak:

- amelyek változatlan feladat mellett a főiskola zavartalan működéséhez nem szükségesek,
- amelyek valamely feladat megszűnése, változása miatt már feleslegesek,
- amelyek rongálódás, természetes elhasználódás (romlás, minőségi értékváltozás) vagy elavultság miatt használhatatlanná váltak,

¹ A *Gazdálkodási szabályzat 2. számú mellékletét a Selejtezési szabályzatot* megállapította a Szenátus 17/2015. (07.29.) számú határozata, hatályos 2015. 08. 06-tól. Utoljára módosította a Szenátus 2026.04.14-i ülésén a 17/2026.(04.14.) számú határozatával, 2026.04.15. napi hatállyal.

- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg, műszaki állapota, korszerűtlensége miatt nem hasznosítható.

2. A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

2.1. A kezdeményezés módja

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése történhet:

- a főiskola kancellára által,
- a szervezeti egységek vezetői által,
- a körzeti leltárfelelősök javaslatára,
- személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó dolgozó javaslatára,
- az analitikus nyilvántartást vezetők jelzése alapján a nem mozgó készletek esetében.

2.2. A feltárás rendje

A kezdeményezésre jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközökről a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője a feleslegessé válást jóváhagyja, a selejtezési ütemterv szerint meg kell küldeni a feleslegessé vált eszközök jegyzékét a Selejtezési Bizottságnak.

A jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám
- nyilvántartási szám
- az eszköz megnevezése, műszaki adatai (típus, gyártási szám, egyéb jellemzők)
- mennyiségi egység
- mennyisége
- a feleslegessé válás oka
- a használatból való kivonás időpontja
- a hasznosítás módjára javaslat
- a jegyzék készítésének időpontja
- az összeállításért felelős személy aláírása

A feleslegessé válás okánál kódszámokat kell beírni, amelyet az 1. számú melléklet tartalmaz.

2.3. A feleslegessé válás felülvizsgálata

A feleslegessé válás egyértelmű megállapítása mind az egység vezetőjének, mind az oda beosztott dolgozóknak (leltárfelelősöknek) folyamatos munkaköri kötelessége.

Amennyiben a szervezeti egységvezető, vagy szakértő megállapítása szerint az eszköz szándékos rongálás vagy gondatlan kezelés következtében vált feleslegessé vagy használhatatlanná, a kárfelelősség megállapítása érdekében köteles azt a gazdasági igazgatónak írásban jelenteni.

A feleslegessé vált eszközök jegyzékét a szervezeti egységvezetők megküldik a Selejtezési Bizottságnak döntés előkészítés felülvizsgálata céljából.

A felülvizsgálat során a következőket kell elvégeznie:

- a leadott jegyzékben szereplő adatokat a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásában szereplő adatokkal egyezteti,
- a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
- ha szükséges, szakértői véleményeket szerez be a feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében,
- gondoskodik az eszközök nyilvántartási árának megállapításáról, és annak a jegyzéken történő feltüntetéséről,
- értékesítés esetén az eladási ár megállapításáról (bizottság összehívása),
- javaslatokat tesz a hasznosítás módjára.

A felesleges vagyontárgyak eladási árát az adott időpontban rendelkezésre álló legmegbízhatóbb adatokra támaszkodva kell megállapítani. (Az eszköz avultsági foka, használhatóság, forgalmi érték stb.)

A műszaki és üzemeltetési referens a jegyzéket a felülvizsgálat után ellenőrzés és véleményezés céljából benyújtja a Selejtezési Bizottságnak, amely véleményezés után átadja a gazdasági igazgatónak.

A gazdasági igazgató a jegyzéket véleményezéssel engedélyezés céljából továbbítja a kancellárnak. A hasznosítás módjáról és az eladási árakról a kancellár dönt.

2.4. Felesleges vagyontárgyak minősítése

A Selejtezési Bizottság döntési javaslatot állít össze a felesleges vagyontárgyak hasznosításának módjára.

A feleslegessé vált eszközök vonatkozásában ez minden esetben kötelező. A csökkent értékű készleteknél a lehetőségekhez képest a megsemmisítés előtt szintén meg kell kísérelni a hasznosítást.

3. Felesleges vagyontárgyak hasznosítása

A hasznosítás módjai lehetnek:

- főiskolán belüli átcsoportosítás,
- bérbeadás,
- értékesítés,
- térítés nélküli átadással.

3.1. Főiskolán belüli átcsoportosítás

A felesleges vagyontárgyak hasznosításánál első sorban a belső, azaz más főiskolai szervezeti egység részére történő átadást kell kezdeményezni. A Selejtezési Bizottság az összesített jegyzékeket megküldik a szervezeti egység vezetőinek, akik a kiadott körlevélben meghatározott határidőig kötelesek visszajelezni, hogy adott eszközre igényt tartanak-e. Átthelyezés esetén annak tényét dokumentálni kell.

3.2. Felesleges vagyontárgyak értékesítése

A saját hatáskörű értékhatár alatti vagyontárgyak értékesítése történhet pályázati kiírással és pályázat kiírása nélkül.

Az értékesítésre kijelölt vagyontárgy eladási árát az eredeti (beszerzési, előállítási stb.) érték, az elhasználódási fok és a használhatóság, a korszerűség, valamint a kialakult forgalmi ár figyelembevételével kell megállapítani.

A Selejtezési Bizottság javaslatot tesz az eladási árakra és az értékesítés módjára, amit megküld a gazdasági igazgatónak. A gazdasági igazgató terjeszti elő a javaslatot a kancellárnak, aki dönt a végleges árakról és az értékesítés módjáról.

Az értékesítés lebonyolításáról, a pályázati eljárás lefolytatásáról, annak szabályszerűségéről a műszaki és üzemeltetési referens gondoskodik.

Az értékhatár feletti értékesítés a mindenkor hatályos jogszabályi előírások alapján történik.

3.3. Térítés nélküli átadással

A feleslegessé vált vagyontárgyakat térítésmentesen átadni az ide vonatkozó jogszabályi előírások alapján lehet. A térítés nélküli átadást a kancellár engedélyezi.

4. Selejtezés

A selejtezés célja, hogy a természetes elhasználódás, meghibásodás, vagy káresemény következtében, illetve egyéb okból rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált eszközök – amennyiben kijavításuk gazdaságtalan – fizikai elkülönítése, számviteli nyilvántartásokból történő kivezetése megtörténjen.

Selejtezhető az a vagyontárgy, amelyet:

- az arra jogosult szervezeti egység leadott, illetve feleslegessé válását megállapította,
- rendeltetésszerű használata során elhasználódott,
- további rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált és
- további hasznosítására nincs lehetőség.

4.1. Selejtezési hatáskör

A 3. pontban leírt hasznosítási eljárás után megmaradt felesleges vagyontárgyakat a leltározást megelőző legkésőbb 30 napon belül selejtezni kell.

A leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható, ennek betartásáért a gazdasági igazgató felelős. A vagyontárgyak selejtezését a főiskola kancellára által kijelölt Selejtezési Bizottság végzi el, selejtezési eljárás keretében.

4.2. A selejtezés végrehajtása

A selejtezés végrehajtása a selejtezési ütemterv alapján történik, amit a gazdasági igazgató készít el és a kancellár hagy jóvá. A Selejtezési Bizottság biztosítja a selejtezési eljárás lefolytatását. A selejtezés előkészítéséről a Selejtezési Bizottság vezetője köteles gondoskodni.

Ennek során értesíti a szervezeti egységek vezetőjét a selejtezés időpontjáról.

A szervezeti egység vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a selejtezésre kerülő vagyontárgyak egy helyen összegyűjtve a Selejtezési Bizottság által megtekinthetőek legyenek.

4.3. A Selejtezési Bizottság

A Selejtezési Bizottság vezetője a főiskola a műszaki és üzemeltetési referens, a bizottságnak összesen 5 tagja van. A bizottság elnökét és tagjait a kancellár bízza meg.

A Selejtezési Bizottság a selejtezési eljárás lefolytatása során az összegyűjtött eszközöket megtekinti, és összeállítja a javaslatot.

A Selejtezési Bizottság a selejtezési javaslat kialakítása során köteles:

- ellenőrizni, hogy a selejtezésre előkészített és gyűjtőjegyzékbe foglalt vagyontárgyak megegyeznek-e a valósággal, valamint a könyvviteli nyilvántartásokkal (mennyiség, érték, tartozék, gyári szám, leltári szám stb.),
- megállapítani a selejté válás okát, különös tekintettel a helytelen beszerzési, gazdálkodási tevékenységre,
- javaslatot tenni a selejtezett vagyontárgyak hasznosítására, az abból nyert hulladék anyagok hovatartozására,

A selejtezés alkalmával a bizottságnak a selejtezésre kerülő vagyontárgyak, illetve készletek hasznosítási módjáról is döntenie kell. A hasznosítás módját a selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A Selejtezési Bizottság által javasolt intézkedések megtételére, a selejtezés tényleges lefolytatására csak a kancellár engedélye alapján kerülhet sor.

4.4. Selejtezés dokumentálása

A selejtezési eljárás lefolytatásáról jegyzőkönyvet kell készíteni. Ez a selejtezés számviteli elszámolásának bizonylata. Külön jegyzőkönyvet kell felvenni a tárgyi eszközök, illetve készletek selejtezéséről.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a Selejtezési Bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

A selejtezési jegyzőkönyvet, valamint annak mellékleteit a bizottság tagjai aláírják. A selejtezési jegyzőkönyvet a kancellár hagyja jóvá.

A selejtezési eljárás során használt dokumentumok jegyzékét és használatának módját a Bizonylati Szabályzat tartalmazza.

4.5. A megsemmisítési eljárás

A hulladékként sem értékesíthető vagyontárgyakat az érvényes jogszabályi előírások alapján meg kell semmisíteni.

A megsemmisítés történhet összetöréssel, darabolással, elégetéssel, szeméttelre történő szállítással.

A megsemmisítési eljárásról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

4.6. A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján el kell végezni a számviteli nyilvántartások módosítását.

A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján kell végrehajtani, amelynek felelőse a gazdasági igazgató által kijelölt gazdasági ügyintéző.

4.7. A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a gazdasági igazgató a felelős.

Amennyiben a selejtezés során valamilyen szabálytalanságot talál, azt köteles azonnal a kancellárnak jelenteni.

4.8. Egyéb speciális előírások

4.8.1. Bontási anyagok

A műszaki és üzemeltetési referens köteles gondoskodni arról, hogy a főiskola területén végzett beruházási, felújítási és egyéb karbantartási munkák során a bontásból kikerült anyagokat a kivitelező cég a főiskola rendelkezésére bocsássa. A bontási anyagokról a kivitelező jegyzőkönyvet készít, amelyben azokat anyagfelelősenként a mennyiség feltüntetésével felsorolja és átadja a műszaki és üzemeltetési referensnek.

A bontási jegyzőkönyv alapján a műszaki és üzemeltetési referens a gazdasági igazgatóval javaslatot készít a bontott anyagok hasznosításáról és azt megküldi a kancellárnak jóváhagyásra. A kancellári döntés alapján a hasznosítási eljárás végrehajtása a műszaki és üzemeltetési referens feladata.

Az eljárásról a műszaki és üzemeltetési referens jegyzőkönyvet készít, amit a kancellár hagy jóvá.

4.8.2. Immateriális javak

A szoftverek selejtezése az azt működtető tárgyi eszközről történő eltávolítással és – amennyiben rendelkezésre áll – a telepítéshez szükséges adathordozó megsemmisítésével történik. A szoftverek nyilvántartásból való kivételéhez az informatikus, rendszergazda hozzájárulása szükséges, aki tagja a Selejtezési Bizottságnak. A szoftverek megsemmisítéséről szóló jegyzőkönyv a selejtezési jegyzőkönyv mellékletét képezi.

4.8.3. Könyvtári könyvek selejtezése

A könyvtári állomány selejtezését a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendeletben, valamint a főiskola könyvtár gyűjtőköri szabályzatában foglaltak alapján kell végrehajtani.

4.8.4. Rendkívüli selejtezés

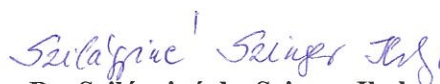
A selejtezési eljáráson kívül amennyiben egy vagyontárgy selejtessé, feleslegessé válik, és annak tárolása problémás, rendkívüli selejtezést lehet végrehajtani. A rendkívüli selejtezés esetében a 4.8.1. pontban a bontási anyagokra vonatkozó eljárási szabályokat kell alkalmazni.

III. Záró rendelkezések

A Selejtezési Szabályzatot a Szenátus 17/2026. (04.14.) számú határozatával elfogadta. Jelen szabályzat az elfogadást követő napon lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a 2017. évi Selejtezési Szabályzat hatályát veszti.

Baja, 2026. április 14.


Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
rektor




Dr. Paska Mihály
kancellár



Kódjegyzék

a feleslegessé és selejtté válás okairól

<u>Kódszám</u>	<u>Megnevezés</u>
001	feladatcsökkenés miatt
002	átszervezés miatt
003	megszűnés miatt
004	korszerűtlenség miatt
005	természetes elhasználódás miatt
006	rongálás miatt
007	szavatossága lejárt
008	javítása gazdaságtalan
009	egyéb okból

Kódjegyzék

a hasznosítás módjáról

<u>Kódszám</u>	<u>Megnevezés</u>
01	belső áthelyezés
02	értékesítés
03	bérbeadás
04	térítés nélküli átadás
05	értékesítés hulladékként
06	megsemmisítés