

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM

• 1914 •

AZ EGYETEM FELESLEGES VAGYONTÁRGYAI SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Elfogadva:

2021. május 4., hatályba lép: 2021. május 6-án

Utolsó módosítás:

2023. június 20., hatályba lép: 2023. június 22-én

TARTALOMJEGYZÉK

AZ EGYETEM FELESLEGES VAGYONTÁRGYAI.....	1
SELEJTEZÉSÉNEK.....	1
I. BEVEZETŐ.....	3
II. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
III. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4
IV. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA.....	4
1. Felesleges vagyontárgyak.....	4
2. Használhatatlan vagyontárgyak.....	5
3. Selejtezés.....	5
4. Hasznosítás.....	5
5. Megsemmisítés.....	5
6. Lesejtezés.....	5
V. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	6
VI. A felesleges és használhatatlan vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos feladatok, hatáskörök, kötelezettségek.....	6
1. A Kancellár felelőssége és hatásköre.....	6
2. A szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatásköre.....	7
4. Gazdasági Iroda feladatai (e szabályzat rendelkezései vonatkozásában).....	7
5. A Selejtezési Bizottság.....	8
VII. A felesleges és használhatatlan vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendje.....	9
1. A felesleges vagyontárgyak feltárása.....	9
2. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése.....	9
3.1. Intézményen belüli átadás-átvétel.....	10
3.2. Használatba adás.....	10
3.3. Értékesítés.....	10
3.4. Térítés nélküli átadás.....	11
3.5. Lesejtezés, megsemmisítés.....	11
4. A selejtezési eljárás folyamata.....	12
5. A selejtezési eljárás bizonylatai, nyomtatványai.....	12
5.2. Kódjegyzék a feleslegessé válás okáról.....	13
6. Megsemmisítés folyamata.....	13
7. Bontási munkákkal kapcsolatos eljárási rend.....	14
8. A hasznosítás és selejtezés számviteli-pénzügyi elszámolása.....	15
VIII. Egyéb rendelkezések.....	15
1. A vám- és ÁFA-mentesen beszerzett vagyontárgyak elidegenítése.....	15
2. Számítástechnikai, elektronikai hulladék értékesítése.....	15
IX. Záró rendelkezések.....	15

I.

BEVEZETŐ

(1) A Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem), mint közhasznú szervezetként működő felsőoktatási intézmény működése szempontjából az eszközgazdálkodás fontos területe a feleslegessé vált vagy már használhatatlan eszközök időben való feltárása és ezek hasznosítása.

(2) Az Egyetem kezelésében, használatában lévő eszközök a tevékenység során elhasználódnak, feleslegessé, korszerűtlenné, vagy további felhasználásra alkalmatlanná válhatnak, - ezáltal akadályozhatják a tevékenységek megfelelő környezetben történő végzését -, emiatt azok eszközállományból való kivonása szükségzerű.

(3) A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos tennivalókat a vonatkozó jogszabályok részletesen nem szabályozzák, ezért elengedhetetlen, hogy intézményi szinten szabályozásra kerüljenek:

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

II.

A SZABÁLYZAT CÉLJA

(1) Az Egyetem) a saját vagyon védelmének érdekében a vonatkozó jogszabályokkal összhangban, a tulajdonában lévő feleslegesnek bizonyult vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat és hatásköröket szabályozza a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény), továbbá a Nyíregyházi Egyetem Számviteli politikájában foglalt előírások alapján.

(2) Jelen szabályzat az Egyetemre vonatkozó sajátos előírásokat tartalmazza, ezért azt a kapcsolódó jogszabályokkal együttesen kell használni, illetve alkalmazni.

III.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában lévő:

- a) immateriális javakra, vagyoneértékű jog, szoftver
- b) tárgyi eszközökre,
- e) készletekre,
- d) az ingatlan felépítmény bontási munkákból visszanyerhető anyagokra és épület tartozékokra.
(továbbiakban: vagyontárgyakra.)

(3) A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:

- a) az ingatlanok hasznosítására,
- b) az idegen, vagy ideiglenesen átvett vagyontárgyakra,
- e) az iratok, dokumentumok, számviteli bizonylatok 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, kulturális javak csoportjába tartozó vagyonelemekre,
- f) polgári védelmi rendeltetésű vagyontárgyakra,
- g) veszélyes hulladékokra,
- h) hatósági engedély, vagy kötelezvény alapján üzemben, ill. készenlétben tartott (pld: tűzoltó) berendezésre.

IV.

FOGALMAK

MEGHATÁROZÁSA

1. Felesleges vagyontárgyak

(1) E szabályzat alkalmazása szempontjából feleslegesnek tekintendő mindazon vagyontárgy, amely:

- a) az Egyetem feladatainak ellátásához szükségtelenné, ill. feleslegessé vált (feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt),
- b) helyette a feladat ellátásához korszerűbb, célszerűbb és gazdaságosabb új vagyontárgy beszerzésére került sor,
- c) megrongálódás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi elavultság miatt az eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- d) szavatossági ideje lejárt.

(2) Az előzőek szerint feleslegesnek minősülő vagyontárgyak közül kivételt képeznek a tartalék alkatrésznek minősített eszközök, továbbá mindazon műszerek, szerszámok és egyéb eszközök, amelyek az oktatáshoz, tudományos munkákhoz csak időnként szükségesek.

2. Használhatatlan vagyontárgyak

(1) Használhatatlannak minősül:

- a) mindazon tárgyi eszköz (ideértve a kísértékű tárgyi eszközöket is,) amely az üzemszerű használat miatti kopás, nem rendeltetésszerű használat, emberi közreműködés vagy elemi csapás eredményeként megrongálódik (esetleg megsemmisül) úgy, hogy annak javítással történő helyreállítása lehetetlen vagy csak irreálisan magas áron volna lehetséges,
- b) mindazon készlet, amely emberi közreműködés, elemi csapás vagy a vagyontárgy belső természete miatt (porlás, romlás) véglegesen felhasználhatatlanná válik.

3. Selejtezés

(1) A selejtezés az az eljárás, melynek során a feleslegessé vagy használhatatlanná vált vagyontárgyakat, illetve azok értékét az Egyetem vagyonából kivonja. A selejtezés célja a feleslegessé vagy használhatatlanná vált vagyontárgyak e minőségének megállapítása és ugyanezen vagyontárgyak újrahasznosítási módjának, vagy megsemmisítésének az eldöntése.

4. Hasznosítás

(1) A vagyon bármely - a tulajdonjog átruházását nem eredményező - módon, jogcímen történő átadása, átengedése, ide nem értve a haszonélvezeti jog létesítését, valamint a vagyonkezelésbe adást.

(2) A hasznosítás lehetséges módjai:

- a) az Egyetemen belüli átcsoportosítás (más szervezeti egységek részére történő átadás,) vagy más célra történő belső újrafelhasználás,
- b) használatba adás (üzemeltetésre, kezelésre átadás térítés ellenében),
- c) értékesítés külső szervezeteknek/vállalkozásoknak vagy magán személyeknek,
- d) térítés nélküli átadás.

5. Megsemmisítés

(1) A használhatatlanná vált, vagy értékesíthetetlen vagyontárgyak fizikai elpusztítása, megsemmisítése.

6. Lesejtezés

(1) A selejtezési eljárás során selejtnek minősített vagyontárgyak továbbhasznosítható részeinek kinyerése, a nem hasznosítható eszközrész hulladékká minősítése, a hulladék tárolása, a hulladék értékesítése és/vagy megsemmisítésre való elszállítása, illetve ingatlan felépítmények elbontása.

V.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A feleslegessé (használaton kívülé) vált vagyontárgyak hasznosítása történhet:
 - a) **intézményen belüli átadás-átvétel;**
 - b) **használatba adás;**
 - c) **értékesítés;**
 - d) **térítésmentes átadás útján.**
2. Amennyiben a feleslegessé vált vagyontárgyak az 1. a)–d) pontja alapján nem hasznosíthatók, úgy azokat leselejtezésre kell előkészíteni.
3. Mellőzhető az 1. a)–d) pontja szerinti eljárás, amennyiben a feleslegessé vált vagyontárgy semmilyen használati értékkel (a felesleges vagyontárgy természetes úton elhasználódott és/vagy elavult és/vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált) és piaci értékkel sem rendelkezik.
4. Az 1. c)-d) pont szerinti eljárás akkor is mellőzhető, ha a feleslegessé vált vagyontárgy használati értékkel és/vagy piaci értékkel rendelkezik, de a költség-haszon elemzés alapján a vagyontárgy értékesítésével összefüggően keletkező költségeket a vagyontárgy hasznosításából várhatóan származó bevételek nem érik el.

Ezekben az esetekben a leselejtezési eljárás kancellári engedéllyel közvetlenül lefolytatható.

VI. **A felesleges és használhatatlan vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos feladatok, hatáskörök, kötelezettségek.**

Mindazon szervezeti egység vezetők, akiknek e szabályzat kötelezővé teszi a felesleges és használhatatlan vagyontárgyak (továbbiakban: felesleges vagyontárgyak) feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, felelősek azok határidőre történő szabályszerű végrehajtásáért.

1. A Kancellár felelőssége és hatásköre

Felelős:

- a felesleges vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos - jogszabályokban, valamint e szabályzatban - megjelölt feladatok általános felügyeletéért, irányításáért;
- a felesleges vagyontárgyakkal kapcsolatos eljárásokra vonatkozó szabályzat elkészítéséért, annak szükség szerinti aktualizálásáért;
- a Selejtezési Bizottság létrehozásáért, tagjainak megbízásáért, a Bizottság elnökének kijelöléséért, a Bizottság működési feltételeinek biztosításáért, a Bizottság működésének irányításáért;

- a feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs és bizonylati rend megszervezéséért;
- azok végrehajtásának általános felügyeletéért.

Hatáskörébe tartozik:

- A feltárt felesleges vagyontárgyakkal kapcsolatos hasznosítási, leselejtezési engedély megadása;
- hasznosítás mellőzésével leselejtezés engedélyezése;
- a hasznosítás módjának- és feltételeinek megállapítása;
- értékesítés esetén a Vagyongazdálkodási Iroda és/vagy Informatikai Szolgáltató Iroda javaslatának elfogadása az eladási árra, az eladási ár csökkentésének engedélyezése;
- az érintett szervezeti egységek vezetőinek, illetve a Selejtezési Bizottság (vagy egyéb szakértők) véleményének figyelembevételével/javaslatára alapján a selejtezési eljárások/értékesítési eljárások lefolytatásának elrendelése/engedélyezése.

A kancellár a hatáskörébe tartozó feladatokat a Kancelláriához tartozó központok és irodák útján gyakorolja, melynek során meghatározott feladat- és jogköröket - a feladatok ellátásában - érintett központ vagy irodavezetőkre átruház, az e szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

2. A szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatásköre

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárása, azok hasznosításának, vagy selejtezésének kezdeményezése.

3. Vagyongazdálkodási Iroda feladatai (e szabályzat rendelkezései vonatkozásában)

- fogadja a szervezeti egységek által feltárt és átadás-átvételre írásban bejelentett vagyontárgy leadási igényeket;
- gondoskodik az átvételre kerülő vagyontárgyak fogadóképeségének biztosításáról;
- az átadás-átvételt megelőzően köteles ellenőrizni, hogy a tervezett leadás feltételei megfelelnek-e a szabályzat rendelkezéseinek;
- gondoskodik a vagyontárgyak megfelelő bizonylatokkal történő átadás-átvételéről, azok ideiglenes raktárban történő elhelyezéséről;
- lefolytatja a felesleges vagyontárgyak hasznosítási – értékesítési eljárásait;
- kezdeményezi a leadott – s nem értékesíthető – vagyontárgyak selejtezését, tevékenyen részt vesz a selejtezési eljárások előkészítésében/bonyolításában.

4. Gazdasági Iroda feladatai (e szabályzat rendelkezései vonatkozásában)

- gondoskodik a hasznosítás/értékesítés/sejtezés eljárásainak megfelelő bizonylatolásáról, a szükséges dokumentumok meglétéről, azok szabályszerű kiállításáról;
- gondoskodik a gazdasági események lezárásaként a szükséges bizonylatok, dokumentumok elkészítéséről.

5. A Selejtezési Bizottság

Az Egyetemnek a szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó selejtezendő elemek folyamatos selejtezése érdekében minimum négy fős Selejtezési Bizottságot kell kijelölni.

A Selejtezési Bizottság: megbízásukat a Kancellár adja

5.1. Összetétele:

- Vagyongazdálkodási Iroda vezetője vagy megbízottja;
- Informatikai és Szolgáltató Iroda vezetője vagy megbízottja;
- a gazdasági vezető vagy megbízottja;
- Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium igazgatója vagy megbízottja;
- a selejtezendő eszköz tekintetében kellő szakmai ismeretekkel rendelkező dolgozó, esetleg külső szakértő.

A Selejtezési Bizottság munkáját a selejtezési eljárások során **köteles** segíteni a selejtezésben érintett szervezeti egység vezetője, vagy megbízottja (személyes részvétellel).

5.2. Feladatai

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: SB) **alapvető feladata:** a felesleges vagyontárgyak leértékelésének és selejtezésének ügyvitelével kapcsolatos döntések előkészítése és a döntéseknek megfelelően jóváhagyott feladatok végrehajtásának koordinálása.

A SB feladata:

- javaslat a leselejtezett vagyontárgyak hasznosításának, értékesítésének módjára;
- ellenőrzi, hogy a selejtezésre előkészített, illetve a gyűjtőjegyzékbe foglalt vagyontárgyak a valósággal, valamint a könyvelési nyilvántartásokkal (mennyiségi- és érték adatok, leltári-gyári számok, tartozékok) megegyeznek-e;
- ellenőrzi, hogy az elhasználódás okaként szándékosság (pld.: rongálás) vagy gondatlanság (pld.: szabálytalan tárolás) megállapítható-e. Ha igen, úgy köteles a Kancellár felé jelezni és kezdeményezni a kárfelelősség megállapítását;
- megállapítja, hogy a selejtezésre javasolt vagyontárgyak hasznosítására történt-e megfelelő intézkedés. Javaslatot tehet, ezen vagyontárgyak esetleges hasznosítási lehetőségeinek újbóli megvizsgálására, (tekintet nélkül az előzetes kísérletek eredménytelenségére);
- ellenőrzi, illetve megállapítja a feleslegessé, illetve selejtté válás okát;
- állást foglal a tartozékok- (alkatrészek) kiszerezése, külön hasznosítása tekintetében;
- állást foglal a vagyontárgyak selejtezése tekintetében, ill. javaslatot tesz a leselejtezett vagyontárgyak haszon/hulladék anyagként történő értékesítésére, vagy megsemmisítésére.

A SB az állásfoglalását a vagyontárgyakat leadó szervezeti egységek vezetőinek minősítése, valamint a hasznosítási és értékesítési okmányok, - indokolt esetben külön felkért szakértői vélemények - alapján alakítja ki.

VII. A felesleges és használhatatlan vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendje

1. A felesleges vagyontárgyak feltárása

A vagyonnal való célszerű és takarékos gazdálkodás érdekében az Egyetem szervezeti egységei kötelesek gondoskodni a feladataik ellátása szempontjából felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásáról.

Ennek érdekében:

- a szervezeti egység minden munkavállalójának kötelessége a szervezeti egység vezetőjét (vagy leltárfelelősét) értesíteni, ha az általa - vagy többek által is - használt vagyontárgy feleslegessé, vagy használhatatlanná válik,
- a szervezeti egység leltárfelelőse rendszeresen, a szervezeti egység vezetője meghatározott időszakonként (évente legalább egy alkalommal) ellenőrizzé a hatáskörébe tartozó vagyontárgyakat különös tekintettel arra, hogy azok nem minősülnek-e feleslegesnek.

Az ily módon feltárt vagyontárgyak hasznosításának, vagy lesejtezésének kezdeményezése a szervezeti egységvezetők feladatát képezi.

2. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése

A felesleges, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosult:

- a szervezeti egység vezetője,
- a szervezeti egység megbízott leltárfelelőse/a feladat ellátásával megbízott munkavállaló,
- a személyi használatra kiadott vagyontárgy esetében a vagyontárgyat használó dolgozó,

A kezdeményezés módja:

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a leadásra szánt vagyontárgyakat jegyzékbe foglalni, s azt megküldeni a Kancellárnak.

A feleslegessé vált vagyontárgyak jegyzékének az alábbiakat kell tartalmaznia:

- nyilvántartási szám, (leltári szám, cikkszám, anyagszám);
- a vagyontárgy megnevezése;
- a vagyontárgy mennyiségi egysége;
- a vagyontárgy mennyisége;
- a feleslegessé válás oka;
- a felesleges vagyontárgy állapotának minősítése, (működőképes, üzemképtelen.) (Kitöltése csak gépek, berendezések esetében kötelező);
- javaslat a vagyontárgy hasznosításának módjára, vagy selejtezésére;
- a jegyzék készítésének időpontja;
- az összeállításért felelős kezdeményező személy aláírása;
- a szervezeti egység vezetőjének aláírása.

Amennyiben a felesleges vagyontárgy:

- még nettó értékkel rendelkezik, ez esetben vagy szakértői véleményt, vagy a szervezeti egység részletes indoklását.

A szervezeti egység:

- a hasznosítási lehetőség és
- a javasolt eladási ár megjelölésével adhat jelentős segítséget a hatékonyabb értékesítésre.

A felesleges vagyontárgyak selejtezésének/hasznosításának kezdeményezése folyamatosan történhet az év folyamán, de legkésőbbi időpontja az ütemterv szerinti leltározás megkezdése előtt 30 naptári nap.

3. A felesleges vagyontárgyak hasznosítása

A felesleges vagyontárgyak hasznosítását a Kancellár engedélyezheti. Hasznosításánál elsősorban a belső, azaz az Egyetem más szervezeti egység részére történő átadást kell előtérbe helyezni.

3.1. Intézményen belüli átadás-átvétel

Az egyes szervezeti egységeknél feleslegessé vált vagyontárgyak intézményen belüli hasznosítása az alábbiak szerint történhet:

- a szervezeti egységek közötti átadás-átvételével.

Előfordul, hogy bizonyos vagyontárgyak egyik szervezeti egységnél feleslegessé válnak, ugyanakkor más szervezeti egységek ezeket a vagyontárgyakat még hasznosan tudják tovább működtetni, s ezekre igény is van. Ilyen esetekben a szervezeti egységek egymás között bonyolítják az átadás-átvételt, kancellári jóváhagyás mellett.

A szabályszerűen kiállított, mindkét fél által aláírt bizonylat első példányát meg kell küldeni a Gazdasági Iroda részére, melynek alapján az áthelyezés megtörténik.

3.2. Használatba adás

Felesleges vagyontárgy más intézmény, gazdasági társaság, valamint - ha azt jogszabály nem tiltja - magánszemély részére használatba adható.

A használatba adáshoz a Kancellár engedélye szükséges.

A használatba adásról a Vagyongazdálkodási Iroda szerződést készít, az érintett vagyontárgyat használó szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére. A használatba adásra vonatkozó szerződésnek tartalmaznia kell a pénzügyi-számviteli nyilvántartás szempontjából releváns azonosító adatokat.

A használatba adott vagyontárgy a nyilvántartásokból nem törölhető, az továbbra is az Egyetem éves beszámolójának mérlegében szerepeltetendő.

3.3. Értékesítés

Az értékesítést főszabály szerint versenyeztetési eljárás alkalmazásával kell megkísérelni, mellőzhető azonban a versenyeztetés Kancellári engedéllyel.

A versenyeztetés mellőzésével értékesíthető vagyontárgy értékesítése az alábbiak szerint történhet:

- az értékesítés meghirdetésével, (pályázat, újságban megjelentetés, honlapon meghirdetés) mely eljárási módot elsősorban nagy értékű és piacképes vagyontárgyak esetében kell alkalmazni, illetve
- az értékesítés meghirdetése nélkül.

A külső értékesítésének engedélyezése a Kancellár hatáskörébe tartozik.

Az értékesítés a hatályos jogszabályok keretei között történhet más intézmény, gazdasági társaság, valamint - ha azt jogszabály nem tiltja - magánszemély részére. Az értékesítés lebonyolítása a Vagyongazdálkodási Iroda feladata. Az értékesített vagyontárgyak számlázását, nyilvántartásból kivezetését a Gazdasági Iroda végzi. Amennyiben az értékesítés engedélyezéséhez jogszabály külső szerv vagy személy jóváhagyását írja elő, a szükséges eljárás lefolytatását a Vagyongazdálkodási Iroda végzi.

Az értékesítésre felkínált vagyontárgyakat elsődlegesen a Selejtezési Bizottság műszaki szakértőivel kell felbecsültetni, ennek alapján az adás-vételi irányarat meghatározni.

Indokolt, illetve speciális esetekben az irányár meghatározására külső szakértőt is fel lehet kérni. Az értékesítésre jóváhagyott vagyontárgy egyedi irányárát a Vagyongazdálkodási Iroda határozza meg, annak jóváhagyására a Kancellár jogosult.

Az értékesítendő vagyontárgy egyedi irányárát az alábbiak szerint kell meghatározni:

- a) tárgyi eszközök esetében a piaci ár, de legalább a nettó nyilvántartási érték;
- b) „0”-ra leírt eszközök esetében piaci ár;
- c) készletek esetén legalább a tényleges beszerzési ár;

A fentiek szerint meghatározott egyedi irányárnál alacsonyabb áron történő értékesítéshez a Kancellár külön engedélye szükséges.

3.4. Térítés nélküli átadás

A térítésmentes átadást a Kancellár engedélyezheti.

Az átadás engedélyezése esetén a vagyontárgy egyedi nyilvántartási lapja alapján a vagyontárgyat használó szervezeti egység gondoskodik a vagyontárgy dokumentációjának összeállításáról, és a térítésmentes átadást szabályozó megállapodás Vagyongazdálkodási Iroda felé történő kezdeményezéséről. Mindkét fél aláírását követően a megállapodás egy példányát a Gazdasági Iroda részére meg kell küldeni a számviteli nyilvántartások naprakész rendezése végett. A megküldésről az átadó szervezeti egység gondoskodik.

3.5. Leselejtezés, megsemmisítés

Leselejtezendő az a vagyontárgy, amelyet:

- rendeltetésszerű használata során fizikai értelemben is elhasználódott, vagy
- további rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, és
- további hasznosítására nincs lehetőség,

- a hasznosítási kísérlet eredménytelen volt (a hasznosítás érdekében megtett intézkedések és eljárások igazolására szolgáló iratokat és dokumentumokat a selejtezési jegyzőkönyvhöz/iratokhoz kell csatolni),
- a hasznosítást a szervezeti egységvezető nem javasolta, a Kancellár a hasznosítást nem engedélyezte és a hasznosítás mellőzhető.

Selejtezni csak ténylegesen meglévő, megtekinthető és számba vehető vagyontárgyakat lehet. Vagyontárgy selejtezését csak a Selejtezési Bizottság végezheti.

4. A selejtezési eljárás folyamata

- a selejtezendő vagyontárgyak, illetve a selejtezési feladatok ismeretében az SB elnöke összehívja az SB tagjait,
- ismerteti az SB tagjaival a selejtezési eljárással kapcsolatos dokumentumok tartalmát, a bizottság elé tárja a dokumentumokat, ismerteti az eljárást megelőző folyamatokat, eseményeket,
- ezt követően az SB lefolytatja a selejtezési eljárást megalapozó döntés-előkészítést és azt a Kancellár elé tárja,
- a kancellári döntést követően lefolytatott eljárásról négy példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek jóváhagyása a Kancellár hatásköre.

5. A selejtezési eljárás bizonylatai, nyomtatványai

Saját sorszámú, az alábbi bizonylatokkal azonos tartalmú dokumentumok:

- Tárgyi eszközöknél:
 - Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyv B.Sz.ny. 11-90;
 - Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke B.Sz.ny. 11-91;
 - Tárgyi eszközök selejtezéséből B.Sz.ny. 11-92 visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladékanyagok jegyzéke;
 - Megsemmisítési jegyzőkönyv B.Sz.ny. 11-97.
- Készleteknél (anyagok, kisértékű tárgyi eszközök, áruk.):
 - Készletek selejtezési, leértékelési B.Sz.ny. 11-93 jegyzőkönyve;
 - Selejtezett készletek jegyzéke B.Sz.ny. 11-94;
 - Készletek selejtezéséből visszanyert B.Sz.ny. 11-95 hulladékanyagok jegyzéke;
 - Leértékelt készletek jegyzéke B.Sz.ny. 11-96;
 - Megsemmisítési jegyzőkönyv B.Sz.ny. 11-97;

A selejtezési eljárásról készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni:

- a Gazdasági Iroda;
- a Kancellária;
- az érintett szervezeti egység;
- Központi Iktató részére.

5.1. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- az eljárás helyét és időpontját;
- a SB jelenlévő tagjainak nevét- és munkakörét;
- a selejtezett vagyontárgyak felsorolását, azonosításra alkalmas adatait, (minta szerint);
- a SB javaslatát/állásfoglalását a selejtezésre javasolt vagyontárgyakat érintően;
- a feleslegessé válás okát;
- hasznosításra vonatkozó javaslatot;
- a megsemmisítési javaslatot.

A Selejtezési jegyzőkönyvet a SB tagjainak aláírásukkal kell hitelesíteniük.

5.2. Kódjegyzék a feleslegessé válás okáról

Kódszám:	Megnevezés:
001	Eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	Feladatcsökkenés miatt
003	Átszervezés miatt
004	Megszűnés miatt
005	Rongálódás miatt
006	Természetes elhasználódás miatt
007	Szavatossága lejárt
008	Egyéb ok

6. Megsemmisítés folyamata

A hulladékként, vagy haszonanyagként sem értékesíthető készleteket – esetleges egészségvédelmi előírások miatt is - meg kell semmisíteni. Ezen esetekben figyelemmel kell lenni a vonatkozó környezetvédelmi és egyéb jogszabályi előírásokra is.

A megsemmisítés történhet:

- összetöréssel;
- darabolással, vágással;
- elégetéssel;
- szemételepre történő szállítással.

A megsemmisítés módja ez esetben a dokumentációk bezúzása, a médiák átlukasztása, összetörése, szétvágása, számítógépes program esetén pedig a szerverekről és/vagy a munkaállomásokról történő törlés.

A Kancellár által jóváhagyott megsemmisítést 15 napon belül végre kell hajtani, melyről megsemmisítési jegyzőkönyvet kell felvenni, s az a selejtezési jegyzőkönyv mellékletét képezi.

7. Bontási munkákkal kapcsolatos eljárási rend

Jelen szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki az ingatlanokra, így ezen belül az épületekre, építményekre és létesítményekre sem.

E szabályzat hatálya alá tartozik viszont az Egyetem használatában lévő épületek, építmények és létesítmények:

- felújítási,
- átalakítási,
- rekonstrukciós és
- bővítési

munkái során a bontásból visszanyerhető anyagok, épülettartozékok hasznosítási eljárásának lefolytatása, függetlenül attól, hogy ezen munkákat az Egyetem idegen kivitelezővel végezteti, vagy saját vállalkozásban végzi.

A bontási munkákból kikerülő épülettartozékok, anyagok három kategóriába sorolhatók, nevezetesen:

- egyrészt: amelyek intézményen belül újrahasznosíthatók,
- másrészt: amelyek valamilyen formában értékesíthetők, (önálló eszközként, haszon- vagy hulladék anyagként)
- harmadrészt: amelyek értékesítésére semmi remény nincs, s ez a tény már a bontási munkák során közvetlenül is megállapítható (korszerűtlen, ma már nem használatos anyagok, roncsolással-darabolással bontott anyagok, törmelékek)

Idegen kivitelezővel végeztetett munkák esetén már a munkavégzésre irányuló szerződésben meg kell határozni, hogy a bontásból kikerülő - s még hasznosítható - anyagok tulajdonjoga az építtetőt, vagy a kivitelezőt illeti-e meg, továbbá hogy az építtetőt a bontásból kikerült felhasználható anyagok ellenértéke fejében mennyi költségtérítés illeti meg. Ezen rendelkezés hiányában a bontott anyag tulajdonjoga az Egyetemé.

A bontási munkákat a Vagyongazdálkodási Iroda irányítja, ill. koordinálja, mely munkákról a megbízott műszaki ellenőr bontási jegyzőkönyvet köteles készíteni. A bontási jegyzőkönyvben (vagy annak mellékleteként) rögzíteni kell azt, hogy a bontásból kikerülő anyagok további sorsa hogy alakul, nevezetesen:

- a) amennyiben a bontásból kikerült anyagok/tartozékok - vagy azok egy része - még Egyetemi célú felhasználásra alkalmasak, úgy azokat a Vagyongazdálkodási Iroda átveszi, s gondoskodik azok állag megóvásáról, illetve szakszerű tárolásáról.
Az átvétellel egyidejűleg ezeket a bontott anyagokat nyilvántartásba veszik, s amikor ezekből felhasználásra kerül sor, úgy munkalapra történő rávezetéssel és a bontott anyagok nyilvántartásából történő kivezetéssel ezen anyagok felhasználhatók.
- b) amennyiben a bontásból visszanyerhető anyagok- és tartozékok értékesíthetők, úgy azok bevételezését, majd az értékesítést követően a nyilvántartásokból történő kivezetését el kell végezni.
- c) amennyiben a bontásból származó anyagok értékesítésére tett intézkedések eredménytelenül zárulnak, úgy ezt a bontási jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
Ilyen esetekben - főleg nagyobb volumen esetén – intézkedni kell a bontott hulladék anyag elszállításáról.
A bontásból visszanyerhető anyagok - épülettartozékok selejtezési eljárásának lefolytatása tekintetében az alábbiak az irányadók:

8. A hasznosítás és selejtezés számviteli-pénzügyi elszámolása

A hasznosított és selejtezett eszközöket e szabályzat rendelkezései alapján, illetve csak a Kancellár engedélyével lehet a nyilvántartásokból kivезetni, a vonatkozó számviteli - pénzügyi jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartásával.

Az eljárások során értékesített eszközöket/azok ellenértékét a számviteli előírások szerint kell bevételként lekönnyvelni és ezzel egyidejűleg a nyilvántartásokból kivезetni. A számlázott tételek pénzügyi realizálása és ennek ellenőrzése a Gazdasági Iroda feladata.

A hasznosítási és selejtezési eljárások okmányait (dokumentumok, bizonylatok, jegyzőkönyvek) olvasható formában az iratkezelési szabályzatban meghatározott ideig szükséges megőrizni.

VIII.

Egyéb rendelkezések

1. A vám- és ÁFA-mentesen beszerzett vagyontárgyak elidegenítése

A vámmentesen beszerzett, vagy külföldről ajándékként kapott vagyontárgyakat a vámkezeléstől számított öt éven belül elidegeníteni, bérbe, lízingbe, vagy egyéb jogcímen más használatába adni csak a behozatalkor érvényes szabályok szerint kiszabott vámteher és annak kamatai megfizetése után lehet. E rendelkezés szempontjából nem minősül elidegenítésnek, ha vámmentességre jogosult szervezet számára történik a vagyontárgy át-, bérbe-, vagy használatba adása, viszont az ilyen átadást a vámkezelést végző vámhivatalnál be kell jelenteni.

2. Számítástechnikai, elektronikai hulladék értékesítése

A hasznosítási és selejtezési eljárások során különös tekintettel kell kezelni a számítástechnikai, illetve elektronikai „hulladék”-értékesítéseket, mivel ezek a környezetvédelmi direktíva szerint veszélyes hulladékoknak minősülnek. Ilyen eszközátadások csak olyan cégek/vállalkozások számára történhetnek, akik rendelkeznek az elektronikai hulladékok kezelésére (ártalmatlanítására/ újrahasznosítására) vonatkozó környezetvédelmi engedéllyel.

IX.

Záró rendelkezések

Jelen Szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/25-49/2021. (május 4.) számú határozatával fogadta el. A szabályzat 2021. május 6. napján lép hatályba.

Jelen Szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/44-111/2023. (június 20.) számú határozatával módosította. A szabályzat 2023. június 22. napján lép hatályba.

Nyíregyháza, 2023. június 20.

A Szenátus nevében:

Dr. Szabó György
rektor