

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

**BUDAPEST, 2019.**

(2019. január 1. napjától hatályos, 1. verziószerű változat)

## Tartalom

PREAMBULUM .....	3
A szabályzat hatálya .....	3
A felesleges és selejt vagyontárgyak fajtái .....	4
MÁSODIK RÉSZ .....	4
Selejtezési hatáskörök, a selejtezés folyamata .....	4
Adott vagyontárgy feleslegessé nyilvánításának folyamata .....	5
A feleslegessé nyilvánított tárgyi eszközök kezelési rendje, hasznosítása .....	6
Az értékesítés folyamata .....	6
HARMADIK RÉSZ.....	6
Az értékesítés bizonylatolása, dokumentálása .....	6
A végrehajtás felelőse .....	7
NEGYEDIK RÉSZ .....	7
Selejtezési eljárás dokumentálása .....	7
A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások .....	7
ÖTÖDIK RÉSZ.....	8
Záró rendelkezések .....	8
1. melléklet.....	9
2. melléklet.....	11
3. melléklet.....	12

## PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Felesleges eszközök selejtezési és hasznosítási szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározza az Egyetem vagyonkezelésében lévő elhasználódott és feleslegessé vált vagyontárgyak feltárására, hasznosítására és selejtezésére vonatkozó eljárási rendet az alábbi jogszabályok figyelembe vételével:

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.),

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.),

Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ábk),

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhr.),

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.).

## ELSŐ RÉSZ

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### A szabályzat hatálya

1. § (1) Jelen Szabályzat hatálya az Egyetem valamennyi szervezeti egységére kiterjed.
- (2) Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem vagyonkezelésében lévő felesleges vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlan
- a) immateriális javakra,
  - b) tárgyi eszközökre,
  - c) készletekre.
- (3) A Szabályzat az Egyetem vagyonkezelésében levő, feleslegessé vált vagyontárgyak folyamatos feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos eljárásokat tartalmazza.
- (4) A Szabályzat értelmében vagyontárgynak minősül minden olyan immateriális jószág, tárgyi eszköz és készlet (a továbbiakban: vagyontárgy), amelynek nyilvántartásáról a számviteli politikában, a számlarendben foglaltak szerint az Egyetem mennyiségi és értékbeli vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra tekintet nélkül.
- (5) Jelen Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:
- a) az idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, építménynek nem minősülő ingatlanokra (telkek),
  - b) a Könyvtár állományába tartozó könyv, folyóirat és egyéb információhordozó anyagokra,
  - c) a köziratokról, a közlevéltárak, és magán levéltári anyag védelméről szóló törvényben meghatározott okiratokra,
  - d) a muzeális és levéltári gyűjteményre, műszaki emlékre, védett tárgyra, képző és iparművészeti alkotásokra, a polgári védelmi (katasztrófavédelmi) rendeltetésű vagyontárgyakra,

- e) hatósági engedély vagy kötelezvény alapján üzemben, illetve készenlétben tartott (pl. tűzoltó, tűzjelző, automata oltó stb) berendezésekre,
- f) HR és számviteli bizonylatok, ügyiratok selejtezésére.

### **A felesleges és selejt vagyontárgyak fajtái**

- 2. §** (1) A szabályozás alkalmazása szempontjából felesleges vagyontárgyaknak kell tekinteni mindazokat az eszközöket, amelyek az Egyetem tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek, mert
- a) a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
  - b) a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé válik,
  - c) 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 vagy egyéb ok miatt vagy következtében használhatatlanná vált,
  - g) technológiai átszervezés, újítás bevezetése történt.
- (2) Annak érdekében, hogy a feleslegessé vált vagy selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetőek a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok megjelöléséről és elkülönített nyilvántartásáról.
- (3) Selejtezni, csak a meglévő, számba vehető és megtekinthető vagyontárgyakat lehet.

## **MÁSODIK RÉSZ**

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

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

- 3. §** (1) Az Egyetem vagyonának személyes felelőse a kancellár, aki felelősségét átruházott hatáskörben a belső szervezeti rend szerint megosztja a gazdálkodó egységek vezetőivel.
- (2) A selejtezés elrendelésére a kancellár vagy átruházott hatáskörben a gazdasági igazgató jogosult.
- (3) A selejtezés elrendelését követően a leltárkörzettel rendelkező szervezeti egységek vezetői a szabályzat 3. 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 elküldik nyilvántartás egyeztetésre a Pénzügyi Számviteli Osztályra, ahol 10 munkanapon belül megtörténik a lista egyeztetése.
- (5) A listán szereplő eszközök selejtezését a Selejtezési Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) – átvizsgálás után – jelen szabályzatban foglaltak szerint végzi el. A Bizottság tagjait a selejtezés megkezdése előtt a kancellár jelöli ki. A Selejtezési Bizottság tagjainak feladatait megbízólevélben kell meghatározni.
- (6) A Selejtezési Bizottság legalább 4 főből áll, az alábbi munkaköri összetétel szerint:
- a) 1 fő Selejtezési Bizottság elnöke
  - b) 1 fő eszköznyilvántartó munkatárs (pénzügyi tag, a Pénzügyi és Számviteli Osztály delegáltja),
  - c) 1 fő műszaki feladatot ellátó munkatárs (műszaki tag, a Műszaki Igazgatóság delegáltja),
  - d) 1 fő leltárfelelős,
- (7) Az elvégzett selejtezésről 4 példányban a szabályzat 1. számú melléklete szerinti selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

(8) A selejtezést minden évben el kell végezni. Amennyiben az adott évben leltározás is elrendelésre kerül, a selejtezést az éves leltárt megelőzően legalább 40 nappal kell végrehajtani. A selejtezésre javasolt eszközöket a leltárfelelősök – lehetőség szerint – külön összegyűjtve tárolják mindaddig, míg a Selejtezési Bizottság le nem selejtezi azokat. A selejtezési javaslat jóváhagyását követően az eszközöket selejt jelöléssel meg kell jelölni az elszállításukig, megsemmisítésükig. Ez alól kivételt képeznek az értékesítendő eszközök. A ténylegesen leselejtezett eszközöket az Műszaki Igazgató által kijelölt, a Műszaki Igazgatóságon dolgozó munkatársak az értékesítés vagy a megsemmisítés helyére elszállítják, az átvételről készült bizonylatokat a Pénzügyi Számviteli Osztályra haladéktalanul eljuttatják.

(9) Indokolt esetben a leltári körzettel rendelkező szervezeti egységek vezetői javaslatára a gazdasági igazgató jóváhagyásával év közben is lehet rendkívüli selejtezést lefolytatni, azzal hogy annak időpontja nem ütközhet a leltár és a pénzügyi beszámolók elkészítésének időpontjával.

(10) Minden leltári körzettel 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 2.§ 1. pontja alapján, majd aláírással, bélyegzővel, záradékkal ellátják a javaslatot és a selejtezést elrendelő utasításban foglaltak szerint megküldik a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére.

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

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

**4. §** (1) A feleslegessé minősítendő eszközökről elkészített selejtezési javaslatnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az adott eszköz pontos megnevezését,
- b) az adott eszköz pontos helyét (telephelyét),
- 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 leltárkörzettel rendelkező szervezeti egységek vezetői készítetik el, majd a kari gazdasági ügyintézőkkel kiegészítetik a vagyontárgyak számviteli nyilvántartási azonosítóival és a nyilvántartási értékekkel.

(3) A selejtezési javaslat egyeztetése után a Pénzügyi és Számviteli Osztály a feleslegesnek nyilvánított vagyontárgyak listáját (selejtezési javaslatot) eredeti példányban átadja a műszaki igazgatónak, aki 5 munkanapon belül felméri, hogy a beküldő gazdálkodó egységen kívül más egyetemi szervezetnél jelentkezett-e igény valamely eszközre. Ha nincs igény, akkor a műszaki igazgató átadja a selejtezési javaslatokat a Selejtezési Bizottság elnökének hivatalos feljegyzés kíséretében, amelyben kitér a más szervezeti egységnél történő hasznosítás megvizsgálásának eredményére is.

(4) Amennyiben a vagyontárgy továbbhasznosítására van reális esély valamely más szervezeti egységnél, úgy a műszaki igazgató továbbítja a listát a szóba jöhető szervezeti egységek vezetőjének, aki 5 munkanapon belül írásban köteles nyilatkozni arról, hogy kívánja-e az eszközt használatba venni, vagy sem. Amennyiben 5 munkanapon belül nem érkezik írásos válasz, úgy a felajánlást el nem fogadottként kell kezelni. Az el nem fogadott eszközök feletti rendelkezési jog ily módon visszakerül az eredeti beküldő hatáskörébe.

(5) A felajánlás elfogadása esetén az elfogadott eszközökről átadás-átvételi bizonylatot az átadó illetékes képviselője tölti ki, amelynek első 3 példányát be kell küldeni 3 munkanapon belül a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére, ahonnan az átvezetés után 1-1 példány visszakerül az átadóhoz és az átvevőhöz. A harmadik példány, a Pénzügyi és Számviteli Osztályon kerül lefűzésre.

(6) Ezt követően az átadó szervezeti egység vezetője az Egyetemen belüli átadásokkal korrigált új selejtezési javaslatot megküldi a Selejtezési Bizottság elnökének.

(7) A selejtezési egyeztetések lezárása után a Selejtezési 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**

- 5. §** (1) A véglegesen feleslegessé nyilvánított eszközök hasznosítására az alábbi lehetőségek vannak:
- a) értékesítés,
  - b) térítés nélküli átadás külső szervezetnek,
  - c) selejtezés, majd selejtként hasznosítás, vagy megsemmisítés.
- (2) A feleslegessé nyilvánított vagyontárgyak hasznosítása során először mindig az értékesítést kell megkísérelni, és csak ezt követően lehet selejtezni.
- (3) A feleslegessé nyilvánított eszközöket a hasznosításig a szervezeti egység vezetője által kijelölt helyen kell elhelyezni. Az esetleges elszállítás megszervezése Műszaki Igazgatóság feladata.
- (4) A feleslegessé nyilvánított eszközök, végleges sorsuk kialakításáig a használatban lévő eszközöktől elkülönítve, elzártan, változatlan állapotban tárolandók, amelyért a selejtezést indító szervezeti egység vezetője a felelős.

### **Az értékesítés folyamata**

- 6. §** (1) A Selejtezési Bizottság által értékesítésre javasolt vagyontárgyak kancellári engedély alapján értékesíthetők. Az értékesítési eljárás és annak engedélyezése az értékesítendő eszközök nettó nyilvántartási árának, valamint piaci értékének függvénye, amelyet – a gazdasági igazgató javaslata alapján – a kancellár hagy jóvá.
- (2) Az értékesítésre jóváhagyott vagyontárgyak eladási árát – a Selejtezési Bizottság javaslata alapján – a kancellár határozza meg, amely nem lehet alacsonyabb az eszköz nettó nyilvántartási értékénél.
- (3) A nettó 200.000 Ft beszerzési érték feletti elektromos eszközök értékesítéséhez a Műszaki és Üzemeltetési Osztály vezetője által kiállított műszaki vélemény, nyilatkozat szükséges.
- (4) Az Nvtv. 11. § (16) bekezdése értelmében a tárgyevi költségvetési törvényben meghatározott egyedi bruttó forgalmi értéket meghaladó vagyont hasznosítani csak versenyeztetés útján, az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő részére, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságával lehet.

## **HARMADIK RÉSZ**

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

- 7. §** (1) Az értékesítés és a megsemmisítés megszervezése, lebonyolítása a Műszaki Igazgatóság feladata.
- (2) A feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítését elsősorban az Egyetem dolgozói részére kell meghirdetni.
- (3) A vagyontárgyak értékesítésére vonatkozó hirdetmény 10 napig hozzáférhető kell, hogy legyen.
- (4) 200 eFt nettó értékhatár feletti eladási ár esetén az értékesítési szándékot az Egyetem honlapján és/vagy nyilvánosan meg kell hirdetni.
- (5) Térítésmentes átadást a kancellár – a Gazdasági igazgató és a Műszaki igazgató véleményét figyelembe véve – engedélyezhet. Térítésmentes átadás a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartási lapja, könyv szerinti értéke figyelembe vételével kiállított jegyzőkönyv szerint történik.

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

- 8. §** (1) Minden a kancellári jóváhagyást alapján értékesített vagyontárgyról a jogszabálynak megfelelő számlát kell

készíteni, és a számláknak az erre vonatkozó jogszabályokban foglalt kellékekkel kell rendelkeznie.

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

### **A végrehajtás felelőse**

9. § (1) A felesleges vagyontárgyak hasznosítása, szabályozási rendjének kialakításáért a kancellár, illetve átruházott jogkörben a gazdasági igazgató felelős, a szabályszerű végrehajtásáért pedig a leltárkörzettel rendelkező szervezeti egységek vezetője és a műszaki igazgató felelős. A selejtezéssel felmerülő összes költség a selejtezést kezdeményező szervezeti egységet terheli.

## **NEGYEDIK RÉSZ**

### **Selejtezési eljárás dokumentálása**

10. § (1) A Selejtezési Bizottság munkáját köteles támogatni mind a Műszaki mind pedig a Gazdasági Igazgatóság.

(2) A selejtezéshez szükséges dokumentumok:

- a) a szervezeti egység vezetőjének záradékával ellátott selejtezési javaslat,
- b) a Selejtezési jegyzőkönyv (1. sz. melléklet)
- c) a Műszaki Igazgatóság által kiállított, a műszaki igazgató által aláírt műszaki szakvélemény a nettó 200.000 Ft beszerzési érték feletti eszközök esetében
- d) a Megsemmisítési jegyzőkönyv (2. sz. melléklet)

(3) A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 4 példányban kell elkészíteni. A jegyzőkönyv 1-1 eredeti példányát a Selejtezési Bizottság Elnöke - az aláírástól számított 5 munkanapon belül – köteles megküldeni a selejtezéssel érintett résztvevők (Pénzügyi és Számviteli Osztály, Műszaki Igazgatóság, érintett leltárkörzet felelőse, Selejtezési Bizottság) részére. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a kitöltött, aláírt selejtezési javaslat (3. sz. melléklet)

(4) A megsemmisítendőnek ítélt eszközök megsemmisítéséről –Műszaki Igazgatóság közreműködésével – a Selejtezési Bizottság elnöke gondoskodik. A megsemmisítés vagy tényleges fizikai megsemmisítést jelent, vagy hulladékként való értékesítést.

(5) A megsemmisítés megtörténtét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv 4 példányban készül, amelyet a kiállítástól számított 5 munkanapon belül megkap a Selejtezési Bizottság, az érintett leltárkörzet leltárfelelőse, Műszaki Igazgatóság, Pénzügyi és Számviteli Osztály. A jegyzőkönyv első példányát a megsemmisítést követő 5 munkanapon belül meg kell küldeni a Pénzügyi és Számviteli Osztályára, ahol a jegyzőkönyv alapján megtörténik az eszközök kivezetése a számviteli nyilvántartásból.

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

11. § (1) A selejtezés lezárását követően a Pénzügyi és Számviteli Osztály a selejtezett eszközök értékében és mennyiségében bekövetkezett változtatásokat a Selejtezési Bizottság által megküldött Selejtezési jegyzőkönyvek, valamint a Megsemmisítési jegyzőkönyvek és azok mellékletét képező, az eszközök elszállítását tanúsító átvételi elismervények, vagy a teljes megsemmisítésről szóló jegyzőkönyvek átvételét követő 5 munkanapon belül köteles átvezetni a selejtezési jegyzőkönyvre hivatkozva.

(2) A felesleges vagyontárgyak hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli elszámolásokat, előírásokat a hatályos Számviteli politika és számlarend tartalmazza. A Számviteli politikában és a Számlarendben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabály alapján kell eljárni. Az ott nem szabályozott egyedi esetekre vonatkozóan a Gazdasági Igazgató állásfoglalását kell kérni.

## ÖTÖDIK RÉSZ

### Záró rendelkezések


12.§ (1) Jelen szabályzat 2019. január 1. napján lép hatályba.

(2) A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 7. melléklete az Óbudai Egyetem Selejtezési és hasznosítási szabályzata. 2015. november 17. napjától hatályos 1. verziója.

Budapest, 2018. december 10.

  
Prof. Dr. Réger Mihály  
rektor



  
Varga Csaba  
az Óbudai Egyetem kancellárja helyett  
általános jogkörben eljáró kancellárhelyettes

#### Záradék:

Az Óbudai Egyetem selejtezési és hasznosítási szabályzatát a Szenátus 2018. december 10-ei ülésén megtárgyalta, és az SZ-CLI/211/2018. számú határozatával jóváhagyta. Jelen 1. verziószámú szabályzat 2019. január 1. napján lép hatályba.



**Jegyzőkönyv**  
**tárgyi eszközök selejtezéséről**

Készült 20..... napján az Óbudai Egyetem  
..... megnevezésű 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 ..... kancellár 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.

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 lesejtezte.

A szükséges intézkedések megtételéért (raktárra vétel, értékesítés, megsemmisítés) a Műszaki Igazgatóság a felelős.

A selejtezésre javasolt tárgyi eszközök

Összevont bruttó értéke:	
Összevont nettó értéke:	

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

A selejtezett tárgyi eszközök hulladékgazdálkodónak történő átadásáért, illetve a haszonanyagok raktárra vételéért, értékesítésért a Műszaki Igazgatóság a felelős.

A selejtezésből az alábbi haszonanyagok (pl. ócskavas, fahulladék, textilhulladék, rongy, fém és acélhulladék, veszélyes hulladék stb.) kerülnek visszavételezésre:

.....  
.....

Kelt: Budapest, 20.....

Aláírások:

-----  
-----

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, 20.....

-----

kancellár

Hivatkozási szám:.....

Kivezetési biz. száma: .....

## Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jóváhagyott Selejtezési jegyzőkönyvben szereplő, alábbi eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladék anyagként 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:
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

Budapest,.....év.....hó.....nap

Megsemmisítette:

Cég:.....

.....

Ph.

Aláírás:.....

Hitelesítő aláírások

ÓE Műszaki ügyintéző:

-----

ÓE Leltárfelelős:

-----

.....Leltárkörzet

## SELEJTEZÉSI JAVASLAT

Szervezeti egység:.....

Leltárkörzet száma:.....

							1-2 A Selejtezési Bizottság tölti ki			
Sorszám	Vonalkód (eszköz azonosító leltári szám)	Pontos megnevezés	Mennyiség	Gyári szám	Pályázatos: igen/nem	Feleslegessé válás oka *	Nettó érték	Bruttó érték	Selejtezési Bizottság által meghatározott hasznosítás módja <sup>1</sup>	Leselejtezett mennyiség <sup>2</sup>
						0				

Szervezeti egység vezetőjének záradéka:

Leltárfelelős aláírása: \_\_\_\_\_

Budapest, 20.....

.....

szervezeti egység vezetőjének aláírása

**\*Feleslegessé válás oka:**

1. a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
2. feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés vagy egyéb ok miatt feleslegessé válik,
3. az eszköz korszerűtlensége miatt a feladat ellátására alkalmatlan, elavult, illetve a szervezeti egység korszerűbb eszközökkel történt ellátása következtében nélkülözhetőkké válik,
4. rongálás miatt rendeltetészerű használatra már nem alkalmas, vagy nem gazdaságos a javítása,
5. szavatossági ideje lejárt,
6. elemi kár, vagy egyéb ok miatt, vagy következtében használhatatlanná vált,
7. technológiai átszervezés, újítás bevezetése történt.

<sup>1</sup> M=Megsemmisítés

É=Értékesítés

T=Térítésmentes átadás

A=Alkatrészként hasznosítás

