



Iktatószám: RK/456/2025.

3/2025. (III.14.) számú REKTORI UTASÍTÁS

az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem tulajdonában és kezelésében lévő ingó vagyon 2025. évben lebonyolításra kerülő feleslegesnek minősítési és selejtezési eljárásáról

1. § Az utasítás célja és hatálya

- (1) Jelen utasítás célja az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) tulajdonában és kezelésében lévő felesleges, ingó vagyon feltárására, azonosítására és a selejtezésről való döntés meghozatalára, annak végrehajtására vonatkozó eljárásrend meghatározása.
- (2) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és az Egyetem valamennyi dolgozójára.
- (3) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában és kezelésében levő, a Számlarendben meghatározott olyan immateriális javakra, tárgyi eszközökre, amelynek nyilvántartásáról az Egyetem mennyiségi és értékbeli vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik.
- (4) Felesleges vagyontárgynak kell tekinteni azokat az eszközöket, amelyek:
- az Egyetem zavartalan működéséhez nem szükségesek;
 - a tudományos kísérleti módszerek fejlődése, változása vagy az Egyetem korszerűbb eszközökkel való ellátása következtében nélkülözhetőkké váltak;
 - munkavédelmi, egészségvédelmi szabályoknak, előírásoknak nem felelnek meg;
 - rongálódás, természetes elhasználódás (romlás, minőségi értékváltozás), elavultság vagy káresemény miatt használhatatlanná váltak.

2. § Felesleges vagyontárgyak feltárásával kapcsolatos feladatok

- (1) Minden leltárfelelős szervezeti egység vezetőjének feladata az irányítása alá tartozó területen a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárása és azonosítása.
- (2) Személyes használatra kiadott vagyontárgy (mobiltelefon, laptop, tablet, fényképezőgép stb.) esetén a dolgozó köteles jelenteni az Informatikai Üzemeltetési Osztály felé, amennyiben az általa átvett eszköz feleslegessé vagy használhatatlanná vált.
- (3) A Vagyongazdálkodási Csoport az egyes leltárkörzetekhez tartozó telephelynyilvántartás alapján, 2023. december 31.-i állapot szerinti eszközállományt küld meg a szervezeti egységek vezetői (leltárfelelősök) részére.
- (4) A feleslegessé vált, használaton kívüli vagyontárgyakat azok feltárása és az eszköznyilvántartásban történő beazonosítását követően a leltárfelelősöknek jelen utasítás 1. mellékletében meghatározott ütemterv szerint, selejtezési jegyzékbe foglalva kell megküldeniük a Vagyongazdálkodási Csoport felé.
- (5) A selejtezési jegyzékben szereplő adatokat a nyilvántartásban lévő adatokkal egyeztetni kell, amely a Vagyongazdálkodási és a Számviteli Csoport feladata.

(6) Amennyiben a felesleges vagyontárgy még nettó értékkel rendelkezik, szakértői véleményt vagy a szervezeti egység részletes indoklását is csatolni kell a selejtezési jegyzékhez.

(7) Annak érdekében, hogy a feleslegessé vált vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők a többi vagyontárggyal, gondoskodni kell azok elkülönített elhelyezéséről.

3. § Felesleges vagyontárgyak selejtezésével kapcsolatos feladatok

(1) A felesleges vagyontárgyak selejtezésének koordinálása a Vagyongazdálkodási Csoport feladata.

(2) A felesleges vagyontárgyak selejtezését csak az Egyetem gazdasági főigazgatója által megbízott személyekből álló Selejtezési Bizottság végezheti, amelynek vezetője a Vagyongazdálkodási Csoport vezetője, tagjai a Vagyongazdálkodási Csoport megbízott munkatársa(i), a Számviteli Csoport megbízott munkatársa, az Műszaki Osztály megbízott munkatársa(i), az Informatikai Üzemeltetési Osztály megbízott munkatársa(i).

(3) A Selejtezési Bizottság:

- a) a felesleges vagyontárgyakat minősíti;
- b) javaslatot tesz a hasznosításra, illetve a selejtezésre;
- c) megvizsgálja, hogy
 - indokolt-e a selejtezési eljárás lefolytatása;
 - a nagy értékű tárgyi eszköz összes tartozékával együtt kerül-e selejtezésre;
 - szükséges-e a selejtezéssel kapcsolatban esetleg felelősségre vonást alkalmazni.

(4) Selejtezni csak ténylegesen meglévő, megtekinthető és számbavehető vagyontárgyakat lehet.

(5) Pályázati forrásból, támogatásból beszerzett eszközök selejtezését csak a kötelező fenntartási időszak lejárta után lehet kezdeményezni.

(6) A selejtezést a 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 vagyontárgyak egyezőségét, valamint annak könyvviteli nyilvántartásokban (mennyiségi és értékadatok, tartozékok, alkatrészek, gyártási számok, leltári számok, stb.) foglalt egyezőségét,
- c) javaslatot tesz a vagyontárgyak hasznosítására, Egyetemen belüli átcsoportosítására vagy selejtezésére.

(7) A helyszíni szemlék időpontjáról a Vagyongazdálkodási Csoport előzetesen kiértékelíti a szervezeti egységeket.

(8) A helyszíni szemlét követően az érintett eszközöket a Gondnokság munkatársainak közreműködésével minden épületben egy erre kijelölt helyen elkülönítve kell tárolni a továbbhasznosításig, illetve megsemmisítésig.

4. § Feleslegesnek jelölt vagyontárgyak Egyetemen belüli és kívüli hasznosításával kapcsolatos feladatok

- (1) A szervezeti egységek által leadott jegyzékek alapján a Vagyongazdálkodási Csoport megkísérli a felesleges vagyontárgyak Egyetemen belüli hasznosítását (átadás), figyelembe véve a beérkezett igényeket és a takarékosági szempontokat is.
- (2) Az egyes leltárkörzetekben feleslegesnek minősített vagyontárgyak az Egyetemen belül az „Átadás átvételi jegyzőkönyv” című nyomtatvánnyal adhatók át.
- (3) A külső hasznosítás keretében sor kerülhet a feleslegesnek jelölt vagyontárgyak Egyetemen kívülre történő bérbeadására, értékesítésére, valamint térítésmentes átadására.
- (4) Az értékesítésnél előnyben kell részesíteni az Egyetem dolgozóit. A dolgozói értékesítés koordinálása a Vagyongazdálkodási Csoport feladata, az értékesíthető vagyontárgyakról, az értékesítés helyéről és időpontjáról a dolgozókat értesíteni szükséges. Az értékesítésről a vevők részére a helyszínen szállítólevelet és utólag számlát kell kiállítani.

5. § A selejtezés végrehajtása

- (1) A selejtezési jegyzőkönyvet a Selejtezési Bizottság tagjai aláírják, majd a rektor és a gazdasági főigazgató elé terjesztik. Amennyiben a rektor és a gazdasági főigazgató a jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetért és aláírásával hitelesíti, a jegyzőkönyvet tájékoztatás és jóváhagyás céljából megküldik az Egri Főegyházmegyenek.
- (2) Az Egri Főegyházmegye részéről történő jóváhagyást követően történhet meg a selejtezett eszközök egyéb hasznosítása, állományból történő kivezetése, továbbá a megsemmisítéssel kapcsolatos intézkedések megtétele.
- (3) A selejtezett eszközöket a jóváhagyást követően meg kell semmisíteni hulladék feldolgozó üzembe történő szállítással, aminek lebonyolítása, koordinálása a Műszaki Osztály feladata.
- (4) A megsemmisítésről - annak formájától függően - bizonylatot (jegyzőkönyv, szállítólevél, stb.) kell készíteni.
- (5) A selejtezés miatt a vagyonban bekövetkezett változásokat a számviteli nyilvántartásokon át kell vezetni, a selejtezéssel kapcsolatos, pénzforgalom nélküli főkönyvi könyvelési feladatokat a jóváhagyott és záradékolt jegyzőkönyv és jegyzék alapján, a Számviteli Csoport végzi.

6. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen utasítás a 2025. március 17. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
- (2) A jelen utasításhoz kapcsolódó nyomtatványok listáját a 2. sz. melléklet tartalmazza, közzétételük az Egyetem minőségirányítási felületén (<https://uni-eszterhazy.hu/minoseg/m/dokumentumtar>) az EKKÉ szerkeszthető dokumentumok almappában (történik.

Eger, 2025. március 14.

Dr. Pajtókné Dr. Tari Ilona s.k.
rektor

1. sz. melléklet: Selejtezési ütemterv

Selejtezési bizottság tagjainak megbízása: **2025. március 18.**

Az egyes leltárkörzetekhez tartozó telephelynyilvántartás és 2023. december 31.-i állapot szerinti eszközállomány megküldése a szervezeti egységek vezetői (leltárfelelősök) részére: **2025. március 21.**

A selejtezési jegyzék kitöltése és visszaküldése a vagyongazdalkodas@uni-eszterhazy.hu email címre: **2025. április 4.**

A záró jegyzőkönyv elkészítésének időpontja: **2025. május 31.**

2. sz. melléklet: Kapcsolódó nyomtatványok

- Selejtezési jegyzék
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv felesleges vagyontárgyak selejtezéséről