



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

3/2019. (II.21.) számú kancellári utasítás a Magyar Állam tulajdonában és az Eötvös Loránd Tudományegyetem vagyonkezelésében lévő ingó vagyon feleslegesnek minősítése, hasznosítása és selejtezése szabályairól

[Egységes szerkezetben a módosításáról szóló 2/2025. (IV. 2.) számú kancellári utasítás rendelkezéseivel.]

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem kancellárja az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetének 5. mellékletét képező Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat 73. § (5) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az állami vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok előírásaira – a Magyar Állam tulajdonában és az Egyetem vagyonkezelésében lévő ingó vagyon feleslegesnek minősítése, hasznosítása és selejtezése szabályairól az alábbiakat rendeli el

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az utasítás hatálya

1. §

- (1) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában és vagyonkezelésében levő ingó vagyonából az immateriális javakra, tárgyi eszközökre és készletekre.
- (2) Az utasítás szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan vagyoni értékű jog, szoftver, tárgyi eszköz, készlet és áru, melynek nyilvántartásáról az Egyetem mennyiségi és értékbeli vagy csak mennyiségi nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra való tekintet nélkül.
- (3) A jelen utasítás alkalmazásában immateriális javakon, tárgyi eszközön és készleten a Számlarendben¹ meghatározottakat kell érteni.
- (4) Az utasítás tárgyi hatálya nem terjed ki:
 - a) az idegen vagyontárgyakra;
 - b) az ideiglenesen átvett vagyontárgyakra;
 - c) ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére;
 - d) az Egyetemi Könyvtár és Levéltár állományába tartozó könyv, folyóirat és egyéb információhordozó anyagokra;
 - e) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló okiratokra;
 - f) a muzeális és levéltári gyűjteményekre, műszaki emlékekre, védett tárgyra, képző- és iparművészeti alkotásokra;
 - g) a polgári védelmi rendeltetésű, nem egyetemi tulajdonú vagyontárgyakra;
 - h) hatósági engedély vagy kötelezvény alapján üzemben, illetve készenlétben tartott (pl. tűzoltó) berendezésekre;

¹ [1/2018. \(I. 24.\) számú kancellári utasítás az Eötvös Loránd Tudományegyetem számlarendjéről](#)

- i) nemesfémből készült tárgyi eszközökre és minden nemesfém készletre.

Feladat és hatáskör

2. §

- (1) Minden szervezeti egység vezetőjének feladata az irányítása alá tartozó területen a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárása és a felesleges vagyontárgyakkal összefüggő eljárás kezdeményezése. A szervezeti egység vezetője ezt a feladat- és jogkörét az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatársára átruházhatja.
- (2) A felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárását egyetemi szinten a gazdasági főigazgató irányítja.
- (3) A selejtezési hatáskör az Egyetem gazdasági főigazgatóját illeti. A feleslegessé vált vagyontárgyak külső hasznosításáról is a selejtezési jogkör gyakorlója dönt.

3. §

- (1) Az Egyetem gazdasági főigazgatója a (2) bekezdésben írt feladatok ellátására állandó Selejtezési Bizottságot hoz létre.
- (2) A Selejtezési Bizottság:
 - a) a felesleges vagyontárgyakat minősíti;
 - b) javaslatot tesz a hasznosításra, illetve a selejtezésre;
 - c) megvizsgálja, hogy
 - az adatok megegyeznek-e a számviteli nyilvántartások adataival;
 - szükséges bizonylatok (szakvélemény) rendelkezésre állnak-e;
 - 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.
- (3) A Selejtezési Bizottság legalább három főből áll. A Bizottság elnöke a selejtezést előkészítő Gazdasági Főigazgatóság Központi Gazdasági Hivatal vezetője vagy az általa erre kijelölt közalkalmazott. A Bizottság tagja a Gazdasági Főigazgatóság Számviteli Osztály egy számviteli képzettséggel rendelkező dolgozója és a leltárfelelős. A Bizottságnak eseti jelleggel tagja a selejtezendő eszköz tekintetében speciális szakmai ismeretekkel rendelkező dolgozó. A Selejtezési Bizottság tagjai tevékenységüket megbízólevél alapján látják el.
- (4) A Selejtezési Bizottság elnöke:
 - a) gondoskodik a Bizottság összehívásáról;
 - b) az eszköz tekintetében speciális szakmai ismeretekkel rendelkező dolgozó szükség szerinti meghívásáról;
 - c) koordinálja a selejtezés lebonyolításának (beleértve az elszállítást és megsemmisítést is) megszervezését;
 - d) felel a szabályok pontos betartásáért, valamint a selejtezéshez szükséges feltételek biztosításáért.
- (5) A Selejtezési Bizottság tagjai tevékenységüket összehangoltan és együttesen kötelesek végezni.

II. RÉSZ

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK KEZELÉSI RENDJE

A feleslegessé minősítés

4. §

- (1) A szervezeti egység használatában, kezelésében lévő, vagy a területükön tárolt vagyontárgyakat az egységek vezetői – a kötelezően előírt leltározáson felül – a nyilvántartásaik alapján évente legalább egy alkalommal felülvizsgálni és a feleslegessé válás szempontjából minősíteni kötelesek.
- (2) Feleslegesnek kell tekinteni azokat a vagyontárgyakat, amelyeket
 - a) az oktató- és kutatómunkához, illetőleg az ellátott szakmai feladathoz huzamosabb ideig nem használnak;
 - b) a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg;
 - c) a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak;
 - d) rongálás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi avultság miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak;
 - e) szavatossági idejük lejárt; vagy
 - f) a szervezeti egység vezetője a (3)-(4) bekezdés alkalmazásával feleslegesnek minősít.
- (3) Tárgyi eszköz feleslegessé minősíthető:
 - a) ha az eszköz a technikai fejlődés miatt olyan mértékben vált korszerűtlenné, hogy használata gazdaságtalan;
 - b) újítás bevezetése, a technológia átszervezése miatt;
 - c) egyéb olyan okok miatt, amelyek következtében az eszközök a továbbiak során nem használhatók.
- (4) Készletek tekintetében feleslegesnek tekinthető:
 - a) minden olyan anyag, amelyet az illetékes szervezeti egység vezetője annak minősít;
 - b) a tárgyi eszközök kicserélése vagy értékesítése következtében visszamaradó tartalék alkatrészek és tartozékok, ha eredeti rendeltetésüknek megfelelően, pl.: más gépek, műszerek javításához, karbantartásához nem használhatók.
- (5) Nem minősülnek feleslegesnek a huzamosabb időn keresztül felhasználásra nem kerülő anyagok és alkatrészek, amennyiben azok az üzemelő berendezések hibaelhárításához szükségessé válhatnak. Ugyanez vonatkozik a tartalékként beszerzett berendezésekre is.
- (6) A feleslegessé válás kérdésében különös gonddal kell eljárni azon készleteknél, amelyek importból kerültek beszerzésre és utánpótlási idejük hosszabb időt vesz igénybe, illetve még üzemelő tárgyi eszközök tartalék alkatrészeinek minősülnek.
- (7) A szervezeti egységek vezetői a feltárás során feleslegesnek minősített és a mellékletben írt kódok szerint besorolt vagyontárgyakról a „Feleslegjelentés I.” című nyomtatvány alkalmazásával jegyzéket kötelesek készíteni évente legalább egy alkalommal. Mindazon feleslegesnek minősített vagyontárgynál, amely rendeltetésszerű használatra alkalmas, ezt a tényt a jegyzékben fel kell tüntetni. A szervezeti egység vezetője és a keretgazda, továbbá a leltárfelelős által aláírt, iktatott selejtezési kérelmet a Számviteli Osztályra kell megküldeni. A Számviteli Osztály a jegyzéket – az adatok számviteli ellenőrzését és kiegészítését követően – megküldi a Gazdasági Főigazgatóság Központi Gazdasági Hivatalának, ahol megkezdődik az Egyetemen belüli/kívüli hasznosítás és/vagy a selejtezés előkészítése.

Raktározás

5. §

- (1) A munkahelyen feleslegesnek minősített eszközök átmeneti tárolására, nyilvántartására raktár üzemeltethető.
- (2) A beépített, nem mozgatható, nagy terjedelmű, valamint – raktár üzemeltetése esetén, annak tárolási helye hiányában – a raktárban nem tárolható, feleslegessé vált/selejtezett vagyontárgyak további intézkedésig a munkahelyen tarthatók.
- (3) Raktár üzemeltetése esetén az oda feleslegesként leadott eszközöket döntésig az új eszközöktől elkülönítve, változatlan állapotban kell tárolni az alábbiak szerint:
 - a) egyedileg nyilvántartott tárgyi eszközök, kivéve a nemesfémből készültek;
 - b) bútorok és az ebbe a csoportba tartozó berendezési tárgyak;
 - c) bontásból kikerült, használható építési anyagok és szerelvények, gép-, műszer alkatrészek.

Egyetemen belüli és kívüli hasznosítás

6. §

- (1) A szervezeti egységek által leadott jegyzékek alapján a Központi Gazdasági Hivatal megkísérli a felesleges vagyontárgyak Egyetemen belüli hasznosítását (átadás), figyelembe véve a beérkezett igényeket és a takarékosági szempontokat is. Az egyes munkahelyeken feleslegesnek minősített vagyontárgyak az Egyetemen belül az „Átadás átvételi jegyzőkönyv” című nyomtatvánnyal adhatók át. Az eljárást a feltárást végző szervezeti egység vezetője az átvevő szervezeti egység vezetőjével folytatja le.
- (2) A külső hasznosítás a vagyontárgyak Egyetemen kívülre történő bérbeadását (7. §), térítésmentes átadását (8. §), valamint értékesítését (9. §) jelenti.
- (3) Az egyes vagyontárgyak hasznosítása során
 - a) a fémanyagokat fel kell ajánlani továbbhasznosításra;
 - b) ha a vagyontárgy vagy eszköz felvásárlását, begyűjtését erre a célra létesített gazdálkodó szervezet végzi, a hasznosítást ennek útján kell végrehajtani.

Bérbeadás

7. §

- (1) Felesleges tárgyi eszköz más vállalkozás, intézmény, valamint – ha azt jogszabály nem tiltja – magánszemély részére bérbe adható.
- (2) A bérbeadáshoz a gazdasági főigazgató engedélye szükséges.
- (3) A bérleti díjat – annak megállapítására vonatkozó gazdaságossági számítások alapján – az illetékes szervezeti egység javaslata szerint, a gazdasági főigazgató állapítja meg. A bérleti díjat úgy kell megállapítani, hogy az legalább az Egyetem eszközzel kapcsolatosan felmerülő általános költségét, valamint az adott időszakra elszámolt amortizációs költséget fedezze.
- (4) A bérleti szerződés megkötésére egyebekben az Egyetem szerződéskötési², illetve vagyonkezelési³ szabályai irányadók.
- (5) A bérbe adott tárgyi eszköz a nyilvántartásból nem törölhető.

² [4/2015. \(VI. 11.\) számú rektori-kancellári együttes utasítás a szerződéskötés rendjéről](#)

³ [Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzat](#)

*Térítésmentes átadás***8. §**

- (1) Az ideiglenesen vagy véglegesen feleslegessé vált tárgyi eszközök gazdálkodó szervezet részére térítésmentesen csak
 - a) tartós kooperációs kapcsolat, huzamosabb ideje fennálló szerződéses kapcsolat keretében, illetve a szerződések teljesítése érdekében,
 - b) oktatási vagy múzeumi célra,
 - c) karitatív célra vagy
 - d) külön jogszabály szerint előírt esetekbenadható át, figyelembe véve a mindenkor érvényes ÁFA előírásokat.
- (2) A térítésmentes átadást a gazdasági főigazgató, illetve az általa megbízott személy engedélyezheti.
- (3) Az átadás engedélyezése esetén a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartási lapja alapján az illetékes szervezeti egység átadás-átvételi nyomtatványt tölt ki és gondoskodik a tárgyi eszköz dokumentációjának összeállításáról.
- (4) Térítésmentesen természetes személy részére feleslegessé vált tárgyi eszköz nem adható át.

*A feleslegessé vált vagyontárgy értékesítése***9. §**

- (1) A felesleges vagyontárgyak külső értékesítése az eladni kívánt vagyontárgy értékétől függő eljárási rendben történik.
- (2) Az értékesítés lebonyolítása az illetékes keretgazda feladata. Az eszköz eladásával kapcsolatban az azt leadó szervezeti egység vezetőjének javaslattevési jogosultsága van. Az értékesítésre jóváhagyott vagyontárgyak eladási árát az illetékes, selejtezési feladatokat ellátó szervezeti egység javaslata alapján a keretgazda határozza meg.
- (3) Az értékesítés történhet gazdálkodó szervezet, valamint – ha azt jogszabály nem tiltja – magánszemély részére. Az Egyetem dolgozói a felesleges vagyontárgyak értékesítése tekintetében magánszemélyeknek minősülnek.

10. §

- (1) Az értékesítésre javasolt eszközök egyedi árát (a továbbiakban: egyedi ár) az aktuális könyv szerinti érték, a beszerzési ár, a tényleges forgalmi, illetve használhatósági érték, valamint a várható kereslet figyelembevételével kell megállapítani.
- (2) Az egyedi ár minimum
 - a) tárgyi eszközök esetében a nettó nyilvántartási érték;
 - b) „0”-ra leírt eszközök esetében a legkedvezőbb árajánlat;
 - c) a készletek esetében az éves költségvetésben meghatározott érték.

11. §

- (1) Ha az eladni kívánt felesleges vagyontárgy egyedi ára meghaladja az éves költségvetési törvényben meghatározott értéket⁴, akkor az értékesítésre az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vagyontörvény) 33. § alkalmazásával az MNV Zrt. útján kerül sor.

⁴ 2019-ben 25 millió Ft

- (2) ⁵Ha az eladni kívánt felesleges vagyontárgy egyedi ára az éves költségvetési törvényben meghatározott érték alatt van, az értékesítést az Egyetem a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság Központi Beszerzési Osztály útján, versenyeztetési eljárás⁶ keretében folytatja le, a Vagyontörvény 34-35. §-aiban foglaltak alkalmazásával. A kísértékű ingó vagyontárgy értékesítése során a Vagyontörvény versenyeztetés alóli mentesülési szabályainak alkalmazása is mérlegelendő.
- (3) ⁷Az 500 000,- Ft értékhatár alatti vagyontárgy értékesítése esetében a versenyeztetés (pályázat, árverés) mellőzhető.
- (4) Az értékesítési hirdetményt a (2) bekezdés szerinti eljárás esetén széles közönség számára nyitva álló, hirdetésre szakosodott webes felületen, a (3) bekezdés szerinti eljárás esetén pedig a helyben szokásos módon (hirdetőtáblára kihelyezéssel és/vagy a belső információs csatornákon megjelentetéssel) kell közzétenni. A hirdetménynek tartalmaznia kell
- a) az értékesítésre szánt vagyontárgy megnevezését;
 - b) az értékesítésre szánt vagyontárgy elhasználódási szintjére utaló jellemzőket;
 - c) az eladási árat (annak ÁFA tartalmát);
 - d) az értékesítés helyét;
 - e) az értékesítés időpontját;
 - f) az értékesítési eljárás módját.

12. §

- (1) Az értékesítés konkrét feltételeit a felek szerződésben határozzák meg. A szerződés megkötésére az Egyetem szerződéskötési⁸ szabályai az irányadóak.
- (2) A szerződésben a felek az átadás időpontját, a fizetés módját és határidejét – az általános pénzforgalmi előírások keretében, a (3) bekezdésben írt szabályok megtartásával – szabadon határozzák meg.
- (3) A vételár megfizetésére számla ellenében kerülhet sor, a teljesítésre legfeljebb 15 naptári nap fizetési határidő adható. Részletfizetési kedvezményt és hitelt az Egyetem nem adhat. Természetes személy részére felesleges vagyontárgyat csak azonnali készpénzfizetés ellenében lehet értékesíteni.
- (4) Az értékesített felesleges vagyontárgy számlázásának kezdeményezése a jóváhagyott ár és az átadási bizonylat alapján az illetékes keretgazda feladata.

Selejtezési javaslat

13. §

- (1) Selejtezni azokat a vagyontárgyakat lehet, amelyek természetes elhasználódás, korszerűtlenség, elavultság, rongálás következtében rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, hasznosításuk térítés ellenében vagy térítés nélküli formában nem járt eredménnyel.
- (2) Selejtezési eljárás alá vonni csak a meglevő, a helyszínen megtekinthető, számba vehető vagyontárgyat szabad.
- (3) Tárgyi eszközök esetében a javaslatot az eszközt eredetileg leadó szervezeti egységnek kell megtenni a selejtezendő eszköz típusának megfelelő „Feleslegjelentés” című nyomtatvány alkalmazásával. A javaslat megküldésére a 4. § (7) bekezdésében írt eljárási rendet kell megfelelően alkalmazni.

⁵ Megállapította a 2/2025. (IV. 2.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2025. IV. 4. napjától.

⁶ Lásd: [19/2009. \(XI. 10.\) számú rektori utasítás a versenyeztetési eljárás szabályairól](#)

⁷ Megállapította a 2/2025. (IV. 2.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2025. IV. 4. napjától.

⁸ [4/2015. \(VI. 11.\) számú rektori-kancellári együttes utasítás a szerződéskötés rendjéről](#)

- (4) A raktári készletek selejtezésére a raktár vezetője tesz javaslatot a „Feleslegjelentés IV.” című nyomtatványon. Az iktatott javaslat elektronikus változatát és egy, a raktár vezetője által ábrított példányát a Központi Gazdasági Hivatal részére kell megküldeni.
- (5) A munkaruhák, védőruhák selejtezésére a leadó szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a megfelelő „Feleslegjelentés” című nyomtatvány alkalmazásával. Az iktatott javaslat elektronikus változatát és egy, a szervezeti egység vezetője és a leltárfelelős által ábrított példányát a Központi Gazdasági Hivatal részére kell megküldeni. A javaslatot elektronikus úton, tájékoztatásul továbbá meg kell küldeni a keretgazda humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős egysége részére.
- (6) A textíliát az előzetes tisztítás, fertőtlenítés után szabad selejtezéshez leadni. A vágott, selejt textília átadása színenként elkülönítve, mérés után történik. A veszélyes (textília) hulladéknak minősülő anyagok (nem fertőtleníthető párna, paplan stb.) esetében a veszélyes hulladékokra vonatkozó jogszabályok szerint kell eljárni.

A selejtezési eljárás

14. §

- (1) A selejtezések a gazdasági főigazgató által minden évben a 21. § szerint kiadott selejtezési ütemtervben meghatározott időpontban, ingatlanonként történnek.
- (2) Év közben a keretgazda – az érintett szervezeti egység javaslatára – indokolt esetben rendkívüli selejtezést kérhet, melyre a gazdasági főigazgató adhat engedélyt.
- (3) A vegyszer, gyógyszer, kábítószer selejtezése csak rendkívüli selejtezés keretében (egyébként a keretgazda szakmai irányítása mellett) történhet.

15. §

- (1) A selejtezés előkészítéséről a Selejtezési Bizottság elnöke gondoskodik.
- (2) A selejtezéshez szükséges dokumentumok:
 - a) tárgyi eszközknél az egyedi nyilvántartó lap másolata, vagy annak adatai, a tárgyi eszköz dokumentációja;
 - b) selejtezési javaslat;
 - c) feleslegessé válásra vagy selejtezésre vonatkozó bizonyító iratok (jegyzőkönyv, szerviz javaslat, minőségi igazolás stb.);
 - d) amennyiben a leadott eszközhez nem kapcsolódnak az egyedi nyilvántartó lapon szereplő tartozékok, arról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (3) A Selejtezési Bizottság a nagy értékű egyedi eszköz selejtezésére – amennyiben annak bruttó beszerzési ára meghaladta a 25 millió Ft-ot vagy a selejtezési kérelem benyújtásának időpontjában még van nettó értéke – csak külső szakértő (szakirányú tevékenységet végző vállalkozás) által az eszköz javíthatatlanságáról, a javítási költségről, illetve elavultságáról adott nyilatkozat birtokában tehet javaslatot. A Selejtezési Bizottság ezen értékhatár alatt is dönthet külső szakértői vélemény beszerzéséről.
- (4) Állagromlás esetén vizsgálni kell, hogy annak oka nem vezethető-e vissza hanyagságra, mulasztásra. Ilyen esetekben az egységek által kiállított kárfelvételi jegyzőkönyv egy példányát mellékelni kell.

16. §

A Selejtezési Bizottság a selejtezés során állást foglal abban, hogy a selejtezendő tárgyi eszközök, készletek selejtezhetőek-e, illetve mely alkatrészei, tartozékai hasznosíthatók a későbbiek során. A selejtezés során a Bizottságnak javaslatot kell tenni a következőkről:

- a) a selejtezett készletet hulladék vagy hasznáron lehet-e értékesíteni,

- b) a hulladék vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket meg kell-e semmisíteni,
- c) a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen eljárással (összetörés, elégetés, darabolás stb.) történjen.

17. §

Az immateriális javak és tárgyi eszközök, illetve készletek selejtezésekor az erre rendszeresített nyomtatványokat kell használni, amelyek meghatározásáról és az Egyetem honlapján⁹ történő közzétételéről a Központi Gazdasági Hivatal gondoskodik.

18. §

- (1) A selejtezett vagyontárgyakról és a selejtezési eljárásokról a selejtezendő vagyontárgy szerinti „Selejtezési jegyzőkönyv” című nyomtatvány használatával jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell:
 - a) a felvétel dátumát;
 - b) a felvétel helyét, a tároló hely kódját és megnevezését;
 - c) a jelenlévők nevét;
 - d) a selejtezendő vagyontárgy megjelölését, leltári számát és nettó értékét, csoportos eszközöknél a darabszámot;
 - e) a feleslegessé vált vagyontárgy nettó értékét;
 - f) javaslatot a selejtezésre;
 - g) a selejtezés-jóváhagyás utáni teendőket;
 - h) aláírásokat.
- (2) A feleslegessé válás okait a kódjegyzék alapján kell rögzíteni (*melléklet*).
- (3) A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással egy példányban kell elkészíteni. A gazdasági főigazgató által jóváhagyott, iktatott jegyzőkönyv eredeti példányát a Számviteli Osztály vezetőjének, elektronikus változatát az érintett szervezeti egység vezetőjének kell megküldeni.
- (4) A selejtezés egyéb okiratai a jegyzőkönyv mellékleteit képezik.
- (5) A Központi Gazdasági Hivatal gondoskodik a selejtezési jegyzőkönyv Iratkezelési Szabályzat¹⁰ szerinti iktatásáról és kezeléséről.

A selejtezett vagyontárgy értékesítése

19. §

- (1) A selejtezett vagyontárgy a selejtezési jegyzőkönyvben meghatározott nettó értéken értékesíthető, a 11-12. §-ok szabályainak megfelelő alkalmazásával.
- (2) A hulladék értékesítésekor a szállítólevélen és a számlán minden esetben fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyv számait.

Megsemmisítés, elszállítás

20. §

- (1) A selejtezett vagyontárgyak (amennyiben azok értékesítésére nem kerül sor) megsemmisítéséről az érintett szervezeti egység gondoskodik a Központi Gazdasági Hivatal koordinálásával. A megsemmisítés érdekében a selejtezést követő 30 napon belül intézkedni kell. A megsemmisítés bármely olyan módszerrel végezhető, amely a megsemmisített tárgy használatbavételét kizárja.

⁹ Lásd: <https://www.elte.hu/dokumentumok/formanyomtatvanyok>

¹⁰ https://www.elte.hu/dstore/document/682/ELTE_SZMSZ_9mell_iratkezeles.pdf

- (2) A hulladékká vált gépjármű megsemmisítése, a veszélyes hulladék, gyógyszer, kábítószer, pszichotróp anyag megsemmisítése, ártalmatlanná tétele során a külön jogszabályok előírásai szerint kell eljárni. Radioaktív anyagok selejtezése nem végezhető.
- (3) A megsemmisítésről a megsemmisítendő vagyontárgy szerinti „Megsemmisítési jegyzőkönyv” című nyomtatvány használatával jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a megsemmisítésnél jelenlévők írnak alá.
- (4) Elemi kár miatt megsemmisült eszközöknek az Egyetem vagyonyilvántartásából való leírásának alapbizonylata a kár felvételéről szóló jegyzőkönyv, melyet a kár bekövetkezése után 48 órán belül fel kell venni. A kárfelvételre meg kell hívni az Egyetem belső ellenőreit is.
- (5) A selejtezett vagyontárgyak elszállítására a megsemmisítésre vonatkozó szabályok értelemszerűen alkalmazandók.

III. RÉSZ

KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

Tervezés, fedezet biztosítása

21. §

- (1) A gazdasági főigazgató minden évben meghatározza a következő év selejtezési ütemtervét. Az érintett keretgazda a selejtezés, hasznosítás kérdéseit az ütemtervnek megfelelően, a készletgazdálkodási intézkedési tervében részletezi.
- (2) A feleslegessé vált vagyontárgy hasznosítása, selejtezése végrehajtásához szükséges előirányzat megtervezése a keretgazda feladata.

Pénzügyi és számviteli elszámolások

22. §

- (1) A selejtezést elsődlegesen az analitikus nyilvántartásokon kell átvezetni, a selejtezési jegyzőkönyv számára hivatkozással.
- (2) A selejtezett vagyonelem másodlagosan az analitika tételes feladásával kerül ki a könyvelésen keresztül a vagyommérlegből.
- (3) A felesleges vagyontárgyak hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli elszámolásokat, előírásokat a hatályos Számlarend¹¹ tartalmazza.
- (4) A Számlarendben⁸ nem szabályozott egyedi esetekre vonatkozóan a gazdasági főigazgató állásfoglalását kell kérni.

Ellenőrzés

23. §

A Selejtezési Bizottság elnöke évente jelentésben tájékoztatja az Egyetem gazdasági főigazgatóját a selejtezés végrehajtásáról.

¹¹ [1/2018. \(I. 24.\) számú kancellári utasítás az Eötvös Loránd Tudományegyetem számlarendjéről](#)

IV. RÉSZ**VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK***Egyéb rendelkezések***24. §**

(1) A jelen utasítás előírásait az alábbi jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról;
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről;
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról;
- 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról;
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 369/2014. (XII. 30.) Korm. rendelet a hulladékká vált gépjárművekről;
- 443/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet az elektromos és elektronikai berendezésekkel kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről;
- 66/2012. (IV. 2.) Korm. rendelet a kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tevékenységekről, valamint ezen anyagok jegyzékre vételéről és jegyzékeinek módosításáról;
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről;
- 72/2013. (VIII. 27.) VM rendelet a hulladékjegyzékről.

(2) Ha a fent felsorolt jogszabályok valamelyikében bekövetkezett változás a jelen utasítás rendelkezéseit érinti, a jogszabályi tartalom a jelen utasítás részévé válik, az utasítás külön módosítása nélkül is.

*Záró rendelkezések***25. §**

A jelen utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Budapest, 2019. február 21.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

KÓDJEGYZÉK
A FELESLEGESSÉ VÁLÁS OKAIRÓL

Kódszám	Megnevezés
001	Eredeti rendeltetésének nem felel meg
002	Feladatcsökkenés miatt
003	Átszervezés miatt
004	Megszűnés miatt
005	Normát meghaladó készlet
006	Rongálódás miatt
007	Természetes elhasználódás miatt
008	Erkölcsei avulás miatt
009	Szavatossága lejárt
010	Egyéb ok