



73/2008. (VI. 26.) számú hat.

A SEMMELWEIS EGYETEM SELEJTEZÉSI SZABÁLYZATA

BUDAPEST

2008

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
2. Feleslegesnek minősülő vagyontárgyakra vonatkozó eljárás rendje	4
2.1. Felesleges vagyontárgyak feltárása, bejelentése	4
2.2. Felesleges eszközökre és készletekre vonatkozó eljárási rend	4
2.2.1. Egyetemen belüli átadás	4
2.2.2. Értékesítés térítés ellenében	4
2.2.3. Átadás könyvjóváírással	5
3. Selejtezés fogalma, módja	5
3.1. Selejtezési Bizottság feladatai	5
3.2. A Bizottság szervezete	6
4. Selejtezési eljárás	6
4.1. A selejtezés előkészítése	6
4.2. A selejtezés végrehajtási feladatai	7
4.3. A selejtezés lefolytatása	8
4.4. A selejtezett tárgyi eszközök, készletek értékesítése	8
5. Selejtezett vagy értékesített eszközök, készletek elszámolása	9
6. Ellenőrzés	9
7. Nyomtatványok használata	9
8. Selejtezési hatáskör	9
9. Záró rendelkezések	9

Mellékletek

- 1. sz.** Felesleges eszközök jegyzéke
- 2. sz.** Egyetemi szervezetek közötti átadási jegyzék
- 3. sz.** Megbízólevél
- 4. sz.** Tárgyi eszközök, készletek, anyagok selejtezési jegyzőkönyve

**73/2008. (VI. 26.) számú
határozata**

**A felesleges vagyontárgyak selejtezésének és hasznosításának
rendjéről szóló szabályzat módosításáról**

A Szenátus a Szervezeti és Működési Szabályzat 9. § (12) bekezdésében biztosított hatáskörében a **Semmelweis Egyetem Selejtezési Szabályzatát** az alábbiak szerint alkotta meg:

1. Általános rendelkezések

A szabályzat a Semmelweis Egyetem (továbbiakban Egyetem) felesleges vagyontárgyainak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó eljárási rendet szabályozza.

A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében lévő felesleges, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlan:

- immateriális javakra,
- tárgyi eszközökre,
- készletekre, anyagokra.

Nem terjed ki a szabályozás:

- az idegen tulajdonú vagyontárgyakra,
- az ügyiratok, számviteli bizonylatok selejtezésére,
- az Egyetemi Könyvtár állományába tartozó könyv, folyóirat és egyéb információhordozókra,
- a muzeális és levéltári gyűjteményekre, védett tárgyakra, képző és iparművészeti alkotásokra,
- tűzoltó berendezésekre.

A felesleges vagyontárgyak hasznosítására, selejtezésére, értékesítésére, elszámolására vonatkozó **főbb jogszabályok** a következők:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- a mindenkori költségvetési törvény,
- 58/2005. (IV. 4) Korm. rendelet a kincstári vagyonnal való gazdálkodásról,
- 249/2000. (XII. 24) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségei sajátosságairól,
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről.

Tárgyi eszközök, készletek és az anyagok selejtezése **kizárólag** a Selejtezési Bizottság által végezhető e szabályzatban foglaltak szerint.

2. Feleslegesnek minősülő vagyontárgyakra vonatkozó eljárás rendje

Feleslegesnek minősülnek mindazon vagyontárgyak, amelyek

- feladatváltozás vagy megszűnés miatt használaton kívülivé váltak,
- vizsgálati, kezelési módszerek változása, korszerűbb eszközökkel való felváltása, technológia átszervezése miatt a továbbiakban nem használhatók az adott területen,
- azon anyagok, készletek, melyek egy éven belül nem kerültek felhasználásra, illetve szavatossági idejük nem járt le, vagy amelyeket indokoltan az adott terület vezetője feleslegesnek minősít.

2.1. Felesleges vagyontárgyak feltárása, bejelentése

A működés során feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása folyamatos tevékenység. A klinikák, intézetek és egyéb szervezeti egységek gazdasági vezetőinek, felelős számadóinak, gazdasági ügyintézőinek feladatkörébe tartozik a területükön szükségtelenné vált, de még használható eszközök, készletek rendszeres figyelemmel kísérése, és a szükséges intézkedések kezdeményezése.

2.2. Felesleges eszközökre és készletekre vonatkozó eljárási rend

A hasznosítás lehetőségei:

- egyetemen belüli átadás
- térítés ellenében történő értékesítés
- könyvjóváírással történő átadás

2.2.1. Egyetemen belüli átadás

A szervezeti egységek a feleslegesnek minősített tárgyi eszközöket, készleteket a szervezeti egység vezetőjének és gazdasági vezetőjének aláírásával, az 1. sz. melléklet felhasználásával bejelentik a Selejtezési Bizottságnak, további hasznosítás céljából.

A Selejtezési Bizottság a hozzá megküldött adatok alapján intézkedik, és vásárlási szándék hiányában a hasznosításra javasolt eszközöknél dönt az Elfekvő raktárban történő elhelyezésről, továbbá gondoskodik a tárgyi eszközök elszállításáról.

A szervezeti egységek átadási bizonylattal bármikor átadhatják másik, egyetemen belüli szervezeti egységnek is a feleslegessé vált vagyontárgyaikat:

- tárgyi eszközöknél átadási jegyzék kitöltésével (2. sz. melléklet)
- készletek esetében szállítólevéllel.

2.2.2. Értékesítés térítés ellenében

A felesleges vagyontárgyak legcélszerűbb hasznosítási módja az értékesítés.

A központi költségvetési szerv a használatában, illetve a kezelésében lévő, és feladatai ellátásához feleslegessé váló gépeket, felszereléseket, járműveket, készleteket a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott, - jelenleg bruttó 20 millió Ft - egyedi könyvszerinti bruttó értékhatárig saját hatáskörben, e felett a kincstári vagyon értékesítésére vonatkozó szabályok szerint értékesíthet. Nagy értékű tárgyi eszközöknél az érintett szervezeti egység gazdasági vezetője érdeklődő esetén árajánlatot kérhet a területén feleslegessé vált eszközök értékesítésére.

Az értékesítést a Selejtezési Bizottság, ill. az üzemeltetési főosztályvezető által megállapított áron, készpénzfizetés ellenében kell végezni.

Az értékesítésnél az Egyetem közalkalmazottai más magánszeméllyel szemben elővásárlási joggal rendelkeznek.

Az ár megállapítása 100 ezer Ft nettó értékhatárig a Bizottság elnöke, ezt meghaladó összegű értékesítésnél az üzemeltetési fősztályvezető hatáskörébe tartozik.

Az értékesítendő vagyontárgyak minimális árát az alábbiak szerint kell megállapítani:

- a tárgyi eszközök esetében a nettó nyilvántartási értéknél alacsonyabb ár nem alkalmazható,
- „0”-ra leírt eszközöknél a legkedvezőbb árajánlatot, és a piaci értéket kell figyelembe venni,
- készleteket nyilvántartási áron, kereslet hiányában a legkedvezőbb ajánlat elfogadásával kell értékesíteni.

Az értékesítést a helyszínen, a szervezeti egység gazdasági vezetője irányításával kell lebonyolítani, a következők betartásával:

- a megvásárolandó vagyontárgyakról a felesleges eszközök hasznosítási jegyzékének Selejtezési Bizottság által történő elfogadását, beárazását követően, a szervezeti egység gazdasági vezetője számlát állít ki SAP rendszerben, a szükséges adatok feltüntetésével, megfelelő kód jelöléssel. (a jegyzék másolatát a Selejtezési Bizottság a kapcsolódó iratokkal együtt megőrzi)
- átadja a vásárlónak a vételár befizetéséhez szükséges egyetemi csekket, és a befizetés ellenőrzése után kiadja a számlával együtt az értékesített vagyontárgyat, a bizonylatokat (számla, felesleges eszközök hasznosítási jegyzéke, ellenérték befizetési bizonylat másolata) a Számviteli Osztálynak továbbítja.

2.2.3. Átadás könyvjóváírással

Feleslegessé vált tárgyi eszközt ideiglenesen, vagy véglegesen, térítésmentesen, külső szervezetnek csak

- szerződések teljesítése érdekében,
- oktatási vagy múzeumi célra,
- állami költségvetési intézménynek

a gazdasági főigazgató engedélyével lehet, a B. 11-67. r. sz. nyomtatvány kitöltésével.

Az átadás engedélyezése esetén az illetékes szervezeti egység gondoskodik a tárgyi eszköz dokumentációjának összeállításáról.

3. Selejtezés fogalma, módja

Selejtezésre kerülnek mindazon eszközök, készletek, amelyek:

- használatát a szakhatóság megtiltotta,
- javítást, illetve karbantartást végzők szakvéleménye szerint gazdaságosan nem javíthatók,
- szabványon kívülivé váltak,
- káresemény következtében használhatatlanok,
- természetes elhasználódás, korszerűtlenség, elavultság, rongálás következtében rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, valamint, ha azokat szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel,
- készletek esetében továbbá, ha szavatossági idejük lejárt.

3.1. Selejtezési Bizottság feladatai

A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésére az Egyetem gazdasági főigazgatója állandó Selejtezési Bizottságot (továbbiakban Bizottság) hoz létre.

A felesleges vagyontárgyak hasznosítása, és a selejtezések végrehajtása a Bizottság feladata, melynek keretében:

- az elnök gondoskodik a selejtezés ütemezéséről, a speciális szakmai ismeretekkel rendelkező személyek felkéréséről, irányítja a Bizottság munkáját, dönt vitás kérdésekben, aláírásával hitelesíti a jegyzőkönyvet,
- a Bizottság tagjai ellenőrzik beérkezett jegyzőkönyveket, nyilatkozatokat. Eltérés esetén hiánypótlást, módosítást kérnek a szervezeti egységtől,
- a selejtezési kérelmek alapján, de legkésőbb a komplett (pótol, javított) anyag kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül a tényleges selejtezést végre kell hajtani, amelyet megelőzően a selejtezési jegyzőkönyvet sorszámozni kell,
- a várható időpontot a szervezeti egységgel egyeztetve tűzik ki,
- az adott napra gondoskodnak rakodó munkások, szállító gépjármű, illetve azon cégek jelenlétéről, melyekkel az Egyetem, további hasznosítás vagy megsemmisítés tekintetében (pl. számítógépek, monitorok, fénymásolók stb.) kapcsolatban áll,
- a helyszínen tételesen egyeztetik a könyvszerinti és a valós adatokat, megállapítják a selejtezés jogosságát, illetve a további felhasználhatóságot. Javaslatot tesznek a hasznosítás módjára,
- a döntések meghozatala után a már selejtezett eszközöket elszállítatják a helyszínről, és gondoskodnak arról, hogy a selejtezési jegyzőkönyv száma szerepeljen az elszállítási bizonylaton,
- jegyzőkönyv hitelesítését és az elszállítást igazoló bizonylatok csatolását követően, megküldik a jegyzőkönyvet és az összes kapcsolódó bizonylatot a Számviteli Osztálynak további intézkedésre.

A Bizottság elnöke és tagjai felelősek az érvényben lévő rendeletek betartásáért, a selejtezés szabályos lefolytatásáért.

3. 2. A Bizottság szervezete

- a) Elnöke: a gazdasági főigazgató által megbízott vezető beosztású közalkalmazott,
- b) Tagjai:
 - 2 fő, az illetékes, selejtezési feladatokat ellátó főosztály közalkalmazottja,
 - szükség esetén speciális szakmai ismeretekkel rendelkező közalkalmazottak, (pl. gyógyszerek, vegyszerek, számítástechnikai eszközök, textíliák, bizonyos nagy értékű berendezések) az illetékes szervezeti egység vezetőjének megbízása alapján (3. sz. melléklet)

4. Selejtezési eljárás

4. 1. A selejtezés előkészítése

A selejtezéseket minden esetben a szervezeti egység indítja el, amelynek végrehajtásáért a gazdasági vezető a felelős. Ennek keretében:

- jegyzőkönyvet készít a selejtezésre váró tárgyi eszközökről, készletekről, anyagokról, (4. sz. melléklet) az SAP rendszerben történő eszközjelöléssel,
- nagy értékű, valamint háztartási, műszaki eszközök tekintetében selejtezési javaslatot (lemondó nyilatkozat) kell beszerezni az erre jogosult szerviz, illetve javító cégtől, melynek tartalmaznia kell a készülék megnevezését, típusát, gyártási számát, tartozékait és azok darabszámát, a véleményt adó pontos nevét, címét bélyegzővel ellátott aláírását, dátumot.

A nyilatkozat kiadására jogosultak:

- nagy értékű tárgyi eszközök tekintetében a forgalmazást, szerviz ellátást biztosító külső cégek,

- hűtőgépeknél a magyarországi javítószolgálatot ellátó cégek, szak szervizek, vagy a Karbantartási Üzem illetékes szakembere,
- fototechnikai eszközökre, híradástechnikai berendezésekre (TV, rádió, stb.), írógépekre a javítószolgálatot ellátó cégek, szak szervizek,
- számítástechnikai eszközökre, vezetékes és vezeték nélküli távközlési berendezésekre az Informatikai Igazgatóság, kivéve, ha a selejtezés az Igazgatóságra vonatkozik, amely esetben külső szakszerviz igénybevétele szükséges,
- a jegyzőkönyvet egy példányban megküldi a Bizottságnak, az SAP alkalmazott moduljával kiállítva, a szervezeti egység vezetőjének és gazdasági vezetőjének aláírásával, mellékelve a lemondó nyilatkozatok eredeti példányát.

4. 2. A selejtezés végrehajtási feladatai

Selejtezési eljárás alá vonni csak a meglévő, a helyszíneken megtekinthető, számba vehető vagyontárgyakat lehet.

Évente egy alkalommal valamennyi szervezeti egység selejtezésre kötelezett. Amennyiben a selejtezést nem tartja szükségesnek, a gazdasági vezető e döntéséről írásban tájékoztatja a Bizottságot minden év november 30.-ig.

A selejtezést legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 30. napig végre kell hajtani.

- **Tárgyi eszközök** selejtezését a Bizottság **a szervezeti egység területén** végzi, amelyhez a szervezeti egységek kötelesek a kis és nagy értékű tárgyi eszközöket, készleteket úgy előkészíteni, hogy azokat a Bizottság a helyszínen -lehetőség szerint egy adott helyen, féleségenként csoportosítva, megfelelően tudja ellenőrizni, minősíteni.
- **Textília** selejtezésére központilag, évente két alkalommal kerül sor a NET épületében. A selejtezendő készletet minden szervezeti egység, a Bizottság beosztása alapján, előre egyeztetett időpontban, képviselőjének kíséretében (gazdasági vezető vagy megbízottja) a NET megadott helyszínére szállíttatja. A szállítás és útvonalterv készítése, egyeztetése és biztosítása a Bizottság feladata.

Textíliákat selejtezésre beküldeni csak kimosott, fertőtlenített, tizesével kötegelt állapotban lehet. Selejtezésre csak azok, az egyetemi emblémával ellátott textíliák kerülhetnek, amelyek állapota azt indokolja és javításuk már nem gazdaságos. A Bizottság vizsgálja, hogy a textíliákon nem történt-e szándékos, erőszakos szakítás, vagy más károkozás. Amennyiben ilyen észlelhető nem vonható selejtezésbe és a károkozóval szemben az eljárást meg kell indítani.

A gazdasági vezető a szállítást megelőzően gondoskodik az anyag zsákokban történő elhelyezéséről és azok biztonságos elzárásáról.

A textíliákon lévő emblémák megsemmisítése a felvásárló feladata, amelyet az e célra megkötött megállapodásban kell rögzíteni.

- **Anyagok, készletek** selejtezését raktárral rendelkező szervezeti egységek kezdeményezhetik, a selejtezési jegyzőkönyv megfelelő oldalának kitöltésével. A selejtezendő mennyiségeket féleségenként csoportosítva kell előkészíteni. A gyógyszerek selejtezése kizárólag az Egyetemi Gyógyszertárban történik.
- **Épülettartozékok és bontott anyagok** esetén a bontási feladatok előkészítése és bonyolítása a Vagyongazdálkodási Igazgatóság feladata a megfelelő jogszabályok betartásával. A leszerelt, kibontott anyagokról és épülettartozékokról jegyzőkönyvet kell készíteni az érintett terület gazdasági vezetőjének és Vagyongazdálkodási Igazgatóság megbízottjának közreműködésével.

A Vagyongazdálkodási Igazgatóság a további hasznosításra, értékesítésre vonatkozólag javaslatot tehet.

- **Gépjárművek** esetében legalább 3 db műszaki szakvélemény, illetve árajánlat szükséges a javító vagy használt jármű értékesítésével foglalkozó cégektől, valamint a rendőrség igazolása a forgalmi rendszám leadásáról.
- **Könyvtári állományban** lévő tartalmilag elavult vagy elhasználódott könyvek selejtezésénél a Leltározási és leltárkezelési Szabályzat III. "Könyvtári Állományok nyilvántartásának, leltározásának, állományból történő leírásának szabályozása" c. fejezet szerint kell eljárni.
- Elhasználódott vagy feleslegessé vált **bélyegzők** selejtezése az anyagok selejtezésével azonos módon, megsemmisítéssel történik. A bélyegzőkhöz a bélyegzők lenyomatát csatolni kell.
- Az **iratok, dokumentumok** selejtezését az Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell végrehajtani.
- Ha a **vagyontárgy műemlék, vagy a kulturális javak csoportjába** tartozik, képzőművészeti, iparművészeti alkotásnak minősül, művelődéstörténeti, vagy orvostörténeti értéke van, nem selejtezhető, további intézkedéshez a Marketing és Kommunikációs Igazgatóság írásbeli véleményét szükséges kérni.

4.3. A selejtezés lefolytatása

Az egységektől beérkezett selejtezési jegyzőkönyv alapján a Bizottság mennyiségileg egyeztetni az eszközöket, termékeket. Megállapítja a selejtezési jegyzőkönyv és az eszköz adatainak azonosságát (típus, gyári szám, stb.) illetve valamennyi alkatrész és tartozék hiánytalan meglétét.

Döntést hoz arra vonatkozóan, hogy a megtekintett vagyontárgyak állapotuk alapján

- nem selejtezhető, és a jegyzőkönyvbe haladéktalanul visszairásra kerülnek,
- selejtezhető és hasznosítási lehetőségük: értékesítés, vagy hulladék anyag, vagy megsemmisítés.

A leselejtezett anyagok, eszközök selejtezés utáni elszállíttatása, a Bizottság feladata, beleértve bizonyos veszélyes hulladéknak minősülő eszközök (számítógépek, irodatechnikai gépek, stb.) elszállíttatását is, erre a tevékenységre jogosult szervezettel.

Amennyiben nincs lehetőség a teljes leselejtezett mennyiség tárgynapi elszállíttatására, a szervezeti egység gazdasági vezetőjének kötelessége szállításig az eszközöket zárt helyen tárolni, és a biztonságról gondoskodni. Zárhatóság hiányában a selejtezett eszközöket a Bizottság jelenlétében láthatólag használhatatlanná kell tenni.

Megsemmisítési eljárás esetén a Bizottság jelenlétében az eszközöket, anyagokat jellegüktől meg kell fosztani (pl. bélyegzők, nyomtatványok darabolása). Féleségtől függően az erre szakosodott szállító szervezet gyűjtő konténerébe azonnal el kell helyezni.

Ennek bonyolítása, dokumentálása a Selejtezési Bizottság feladatkörébe tartozik.

A selejtezéssel kapcsolatos költségek a gazdálkodó egységet terhelik.

4.4. A selejtezett tárgyi eszközök, készletek értékesítése

Amennyiben a már leselejtezett tárgyi eszközt

- az egyetem dolgozója kívánja megvásárolni, vételi kérelmét a Bizottságnak kell eljuttatnia, engedélyezésre, a szervezeti egység vezetőjének előzetes jóváhagyásával,
- külső cég vételi szándékát szintén a Bizottságnak küldi meg.

Az értékesítési eljárás, ármegállapítás, számlázás, bizonylatok ellenőrzése és továbbítása a Bizottság feladatkörébe tartozik.

5. Selejtezt, vagy értékesített eszközök, készletek elszámolása

A felesleges vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli elszámolásokat, a számviteli törvényben foglalt előírások figyelembe vételével a Pénzügyi Igazgatóság hajtja végre. A változásokat elsődlegesen az analitikus nyilvántartásokon kell átvezetni, a könyvelésnél hivatkozni kell a selejtezési jegyzőkönyv számára, ill. az értékesítéshez kapcsolódó bizonylatokra.

A beérkező bevételeket az egyéb bevételek között kell elszámolni.

6. Ellenőrzés

A felesleges vagyontárgyak hasznosítási folyamatának és a selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése az üzemeltetési főosztályvezető kötelezettsége.

A Bizottság elnöke évente, január 31.-ig jelentésben köteles tájékoztatni közvetlen felettesét és a gazdasági főigazgatót a hasznosítási és a selejtezési tevékenységek éves végrehajtásáról.

7. Nyomtatványok használata

A szabályzatban megjelölt nyomtatványok használata kötelező.

A 4. sz. melléklet tájékoztató része részletesen ismerteti a jegyzőkönyv kitöltésének módját. A további adatlapokon szereplő kis és nagy értékű tárgyi eszközök selejt jegyzéke csak SAP rendszerben kerülhet kijelölésre, a készletek, anyagok jegyzéke nyomtatott formában fogadható el.

8. Selejtezési hatáskör

A selejtezési hatáskör az Egyetem rektorát illeti, aki azt a gazdasági főigazgatóra átruházza.

9. Záró rendelkezések

A Selejtezési szabályzat a 73/2008. (VI. 26.) számú szenátusi határozattal 2008. július 1-jével lép hatályba. Ezzel egyidejűleg „*A felesleges vagyontárgyak selejtezésének és hasznosításának rendjéről*” szóló 107/2007. (IX. 27.) számú korábbi szabályzat az érvényét veszíti.

Budapest, 2008. június 26.

Dr. Tulassay Tivadar s.k.
rektor

SEMMEI EGYETEM

.....
szervezeti egység megnevezése

FELESLEGES ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

(Ft)

Sorsz	Leltári és eszköz szám	Allelt. szám	Db. szám	Megnevezés, típus, gyári szám	Bruttó érték	Nettó érték	Nyilvánt. érték	Hasznosítás módja	Eladási ár/db

Vevő neve, címe, az eszköz sorszámának jelölésével:

.....

Budapest, év hó nap

.....
szervezeti egység vezető

Ph

.....
gazdasági vezető

.....
Selejtezési Bizottság elnöke

Ph

SEMMEIWEIS EGYETEM

Átadó szervezet (kód, név) alleltári körzet száma

Átvevő szervezet (kód, név) alleltári körzet száma:

EGYETEMI SZERVEZETEK KÖZÖTTI ÁTADÁSI JEGYZÉK

Megnevezés	Db	Nyilvántart. szám	Gyári szám	Beszerzés éve	Bruttó érték	Nettó érték

Budapest, év hó nap

.....
Átadó egység szervezeti egységvezető

Ph

.....
Átvevő egység szervezeti egységvezető

Ph

.....
Átadó egység gazdasági vezető

.....
Átvevő egység gazdasági vezető

SEMMELWEIS EGYETEM

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom-t, hogy a
....., tárgyban,
.....szervezeti egységben

Budapest, ...200.....hó-án/én

végrehajtandó selejtezési eljárásban, mint Selejtezési Bizottsági tag, közreműködjön.

A selejtezést az Egyetem „Selejtezési szabályzatában” leírtak szerint kell végrehajtani.

Budapest, év hó nap

Ph
megbízó

A megbízólevelet átvettem és a fentieket tudomásul vettem.

.....
Selejtezési Bizottság tagja

.....
Szervezeti egység

Ikt.szám: (szervezeti egység)

Ikt.szám: (Üzemeltetési Főosztály)

TÁRGYI ESZKÖZÖK, KÉSZLETEK, ANYAGOK SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE

...../ SZ.

A jegyzőkönyv oldalt tartalmaz, a következő fejezetek szerint

1. Jegyzőkönyvi alapadatok
2. Kis értékű tárgyi eszközök és készletek jegyzéke
3. Nagy értékű tárgyi eszközök jegyzéke
4. Készletek, anyagok jegyzéke
5. Selejtezési Bizottság megállapításai, a hasznosítás végrehajtásáért felelős dolgozók kijelölése
6. Hulladéknak minősített tételek, szállítás igazolása
7. Megsemmisítési jegyzőkönyv
8. Hitelesítés

Tájékoztató

A javaslatok alapján a selejtezési eljárás lefolytatása a Selejtezési Bizottság feladata.

A selejtezési jegyzőkönyvek sorszámozása egy éven belül egyetemi szinten 1-től kezdődik és folyamatos, amelynek hiánytalanságáért a Selejtezési Bizottság elnöke felelős.

A jegyzőkönyv 1, és 5-8. oldalait a Selejtezési Bizottság tölti ki, az abban foglaltakat aláírásukkal hitelesítik. Értelemszerűen a 2-4. oldalak táblázatai oszlopait részben a szervezeti egységek, részben a Selejtezési Bizottság tölti ki.

A jóváhagyás, a 8. oldalon az Üzemeltetési Főosztály vezetőjének hatásköre.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az eredeti lemondó nyilatkozatokat (selejtezési javaslatot) a nagy értékű tárgyi eszközökre, valamint háztartási, műszaki eszközökre vonatkozóan, amelyeknek tartalmaznia kell:

- a készülék megnevezését, típusát,
- gyártási számát, tartozékait és azok darabszámát, a véleményt adó pontos nevét, címét bélyegzővel ellátott aláírását valamint a dátumot.

A nyilatkozat kiadására jogosult:

- nagy értékű tárgyi eszközök tekintetében a forgalmazást, szerviz ellátást biztosító külső cégek,
- hűtőgépeknél a magyarországi javítószolgálatot ellátó cégek, szak szervizek, vagy a Karbantartási Üzem illetékes munkatársa,
- fototechnikai eszközökre, híradástechnikai berendezésekre (TV, rádió, stb.), írógépekre a magyarországi javítószolgálatot ellátó cégek, szak szervizek,
- számítástechnikai eszközökre, vezetékes és vezeték nélküli távközlési berendezésekre az Informatikai Igazgatóság, kivéve, ha az Igazgatóságra vonatkozik a selejtezés, ez esetben szak szerviz igénybevétele szükséges.

A jegyzőkönyvet egy példányban, az SAP alkalmazott moduljával kiállítva, a szervezeti egység vezetőjének és gazdasági vezetőjének aláírásával, mellékelve a lemondó nyilatkozatok eredeti példányát a Bizottság részére kell eljuttatni.

A szervezeti egység részéről a fentiek végrehajtásáért a gazdasági vezető a felelős.

A Selejtezési Bizottság tételesen ellenőrzi a javasolt eszközök hasznosítási lehetőségeit, melyek alapján a következőket állapítja meg:

Kódok jelentése:

1. értékesítés számla ellenében
2. elfekvő raktárra vétel
3. hulladék anyag
4. megsemmisítés

Az eszközök selejtezhetőségét a Selejtezési Bizottság bírálja el.

Azon eszközöket, melyeket sem hasznosítani, sem hulladék anyagként felhasználni nem lehet, a jegyzőkönyv 7. sz. oldalának kitöltése mellett meg kell semmisíteni.

JEGYZŐKÖNYVI ALAPADATOK

Készültév.....hó.....napján a Semmelweis Egyetem
.....szervezeti egysége.....helyiségében.

Jelen vannak:

A Selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás):

A szervezeti egység részéről (név, beosztás)

Semmelweis Egyetem
1085 Budapest Üllői 26.

.....sz.jegyzőkönyv

Üzletág:

Leltárkörzet:

Lekérés dátuma:

KISÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

Sor- szám	Eszköz, osztály	Eszközsám	Leltári szám	Alleltári szám	Megnevezés: Típus: Gyári szám:	Selejtezési ok	Elszámoló ár (Ft)	TE darabszám			Hasznosítás módja
								Beküldött	Visszaadott	Kiselejtezett	

Megjegyzés:

Dátum

Szervezeti egységvezető

Ph Gazdasági vezető

Selejtezési bizottság elnöke

Semmelweis Egyetem
1085 Budapest Üllői 26.

.....sz.jegyzőkönyv

Üzletág:

Leltárkörzet:

Lekérés dátuma:

NAGYÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZÖK JEGYZÉKE

Sor- szám	Leltári szám	Eszközsám	Alleltári szám	Megnevezés Típus Gyári szám	Selejtezési ok	Bruttó érték (Ft)	Nettó érték (Ft)	TE darabszám			Hasznosítás módja
								Beküldött	Vissza- adott	Kiselejte- zett	

Megjegyzés:

Dátum

Szervezeti egységvezető

Ph Gazdasági vezető

Selejtezési bizottság elnöke

Semmelweis Egyetem
1085 Budapest Üllői 26.

.....sz. jegyzőkönyvhöz

Üzletág:

Leltárkörzet:

KÉSZLETEK, ANYAGOK JEGYZÉKE

Sor- szám	Cikkszám	Megnevezés	Mennyiség	Menny. egys.	Egységár (Ft)	Össz. ár (Ft)	Selejtezés oka	Hasznosítás módja

Megjegyzés:

Dátum

Szervezeti egységvezető.....

Ph.

Gazdasági vezető

Selejtezési Bizottság elnöke

Selejtezési Bizottság megállapításai

A Selejtezési Bizottság megvizsgálta a selejtté válás okait és a hasznosítás lehetőségeit.

Megállapította, hogy a megvizsgált eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

A Bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk selejtezésre javasolt eszközök megegyeznek ugyanezen sorszámú jegyzőkönyv jegyzékein feltüntetett eszközökkel.

A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte az eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

A hasznosítással kapcsolatos intézkedések végrehajtásáért felelős dolgozók kijelölése:

	Név	Beosztás	Aláírás(tudomásul vétel)
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____

...../.....sz. jegyzőkönyvhöz

Hulladéknak minősített tételek, szállítás igazolása

A Selejtezési Bizottság a 2, 3, 4. oldalszámú jegyzékekben foglaltak alapján, a következő sorszámú tételeket hulladéknak minősíti, elszállításukról és bizonylatolásukról az 5. oldalon kijelölt személy gondoskodik.

1. A szállítás igazolása:

A hulladék elszállításátév.....hó.....napon elvégeztük.

.....
aláírás

Asz. bizonylatot a Selejtezési Bizottság átvette.

Budapest,.....év.....hó.....nap

.....
átvevő

2. A szállítás igazolása:

A hulladék elszállításátév.....hó.....napon elvégeztük,

.....
aláírás

A.....sz. bizonylatot a Selejtezési Bizottság átvette.

Budapest,év.....hó.....nap

.....
átvevő

MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

A jelen jegyzőkönyvet aláírók, felelősségük tudatában kijelentik, hogy a jegyzőkönyvben szereplő alábbi sorszámú eszközöket, amelyeket sem haszonanyagként, sem hulladék anyagként felhasználni, sem más módon hasznosítani vagy értékesíteni nem lehet vagy nem szabad, jelenlétünkben megsemmisítették.

2, 3, 4. jegyzékből a megsemmisítés módja

Budapest,év.....hó.....nap

Megsemmisítő alírása

Hitelesítő alírása

Selejtezési Bizottság elnöke

HITELESÍTÉS

A jegyzőkönyvben foglaltak végrehajtása a szabályzat szerint megtörtént.

Selejtezési Bizottság tagjai:

Selejtezési Bizottság elnöke

Főosztályvezető

Budapest,évhó.....nap