

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

SELEJTEZÉSI SZABÁLYZATA

Szeged, 2011. május 30.

SZABÁLYZAT

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSA, SELEJTEZÉSE,
VALAMINT A HIÁNYZÓ, MEGSEMISÜLT ÉS BONTOTT
VAGYONTÁRGYAK ELSZÁMOLÁSÁRÓL

1. A szabályzat hatálya kiterjed: az Egyetem vagyonkezelésében lévő felesleges vagyontárgyak hasznosítására, selejtezésére és a megsemmisült vagyontárgyak elszámolására.

A szabályzat szerint vagyontárgynak minősül minden olyan vagyoni értékű jog, szoftver, tárgyi eszköz, készlet és áru, melyek nyilvántartásáról az egyetem mennyiségi és értékbeli nyilvántartás keretében gondoskodik, értékhatárra való tekintet nélkül.

2. A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a) az idegen vagyontárgyakra,
- b) az ideiglenesen átvett vagyontárgyakra, ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére,
- c) az Egyetemi Könyvtár állományába tartozó könyv, folyóirat és egyéb információhordozó anyagok, az egészségügyi intézmények iratkezelési szabályzatában meghatározott iratokra,
- d) a köziratokról, a közlevéltárak, és a magán levéltári anyag védelméről szóló okiratokra,
- e) a muzeális és levéltári gyűjteményre, műszaki emlékre, védett tárgyra, képző és iparművészeti alkotásokra, – a polgári védelmi rendeltetésű nem egyetemi tulajdonú vagyontárgyra,
- f) hatósági engedély, vagy kötelezvény alapján üzemben, illetve készenlétben tartott (pl. tűzoltó) berendezésekre.

I. FEJEZET

Általános rész

- 1) **A feleslegessé, illetve használaton kívülé vált vagyontárgyak hasznosítása-** a hatályos szabályzatoknak megfelelően:
 - a) térítés melletti értékesítés,
 - b) költségvetési szervek egymás közötti térítésmentes átadásával, vagy
 - c) selejtezéssel történhet.
- 2) **Amennyiben a feleslegessé vált vagyontárgyak térítés melletti értékesítésével vagy térítésmentes átadással nem hasznosíthatók,** úgy azokat selejtezésre kell előkészíteni. Ugyancsak selejtezésre kell előkészíteni a természetes úton elhasználódott, elavult vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált vagyontárgyakat is.
- 3) **A felesleges vagyontárgyak hasznosítása:** a selejtezés előtti hasznosítás.
- 4) **Az Egyetemen a hasznosítási, selejtezési eljárás az adott tárgyévben folyamatos.**
- 5) **A feleslegessé, vagy selejtté vált eszközök folyamatos feltárása és a Beszerzési Főosztálynak, valamint a Klinikai Központhoz tartozó egységeknél a GH Logisztikai Osztályának, az előírt nyomtatványokon és előírt formában írásban való közlése,** valamennyi szervezeti egység, valamint gazdálkodó egység vezetőjének kötelessége. A közlés alapján a felesleges vagyontárgyak átvételének, hasznosításának és selejtezésének, valamint a hiányzó és a megsemmisült vagyontárgyak elszámolásának lebonyolítása – ideértve a jegyzőkönyvek aláírásának jogát is – a Gazdasági

és Műszaki Főigazgató hatáskörébe tartozik. A Főigazgató ezt a jogkörét e szabályzat és a mindenkor hatályos jogszabályokra tekintettel az általa megbízott Selejtezési Bizottságok útján gyakorolja.

II. FEJEZET

A hasznosítás és selejtezés hatásköri, eljárási szabályai

1. A felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendje

A hasznosítást és selejtezést úgy kell megszervezni, hogy a munka minden szakaszában biztosítva legyen az Egyetem vagyongazdálkodásában lévő állami tulajdon védelme.

E feladatok ellátása érdekében Selejtezési Bizottságokat kell létrehozni. A Bizottságok tagjait az Egyetem Gazdasági és Műszaki Főigazgatója bízza meg.

A selejtezések lebonyolítására megbízott Selejtezési Bizottság tagjai:

- a) a bizottság elnöke,
- b) a beszerzési szakember,
- c) a számviteli szakember
- d) az informatikus szakember,
- e) a műszaki szakember
- f) a Selejtezési és Értékesítési Koordinátor.

A feltárással kapcsolatos bejelentésben a feleslegessé, selejtté vált eszközök azonosításához szükséges és a tárolási helyre vonatkozó adatokat fel kell tüntetni.

A bejelentés tárgyi eszközök, készletek esetén a „*Selejtezésre javasolt eszközök*” bizonylat kiállításával és megküldésével történik, melyben meg kell jelölni a további hasznosításra javasolt eszközöket. (1. sz. melléklet).

A feleslegessé válás ismérveinek általános feltételei:

- a) a tevékenység ellátásához véglegesen, vagy
- b) tartósan szükségtelenné vált,
inkurrens, immobil tárgyi eszköz, kisértékű tárgyi eszköz, készlet.

A selejtté válás ismérveinek általános feltételei:

- a) a fizikai állagánál fogva rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált:
 - törött,
 - rongálódott (sérült),
 - meghibásodott és javítási költsége az eszköz beszerzési értékéhez viszonyítva jelentős,
 - a készlet szennyeződött,
 - a szavatossági ideje lejárt,
 - fertőzött.
- b) további hasznosítása nem járt eredménnyel.

2. A hasznosítás és selejtezés lefolytatásáért felelős személyek jogai és kötelezettségei:

2.1. Valamennyi szervezeti egység vezetője, körzeti leltárfelelőse, e szabályzat alapján köteles bejelenteni a feleslegessé, immobillá vagy selejtté vált vagyontárgyakat, megjelölve közülük a további hasznosításra javasoltakat.

Amennyiben aggálymentesen megállapítható, hogy a selejtté válást valamely dolgozó gondatlan, vagy szándékos magatartása idézte elő, vele szemben fegyelmi és kártérítési eljárást kell lefolytatni.

2.2. A Selejtezési Bizottság tagjainak jogai és kötelezettségei:

- a) a felesleges vagyontárgyak közül a hasznosításra és selejtezésre javasolt eszközök állapotának kontrollálása,
- b) a hasznosítás módjára tett egységvezetői javaslat értékelése (értékesítés, bérbeadás, térítésmentes átadás),
- c) annak megállapítása, hogy a dolog alkatrésze, tartozéka megvan-e,
- d) javaslattétel a használható tartozékok, alkatrészek további sorsát illetően,
- e) a jegyzőkönyv és mellékleteinek elkészítése, az egyes oldalak aláírása, valamint ezek eljuttatása a Selejtezési Koordinátor által a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóhoz, **illetve a Klinikai Központnál a Gazdasági és Műszaki Főigazgató által ezzel a jogkörrel felruházott Gazdasági Igazgatóhoz** jóváhagyás végett.

2.3. A Selejtezési Bizottság minden tagját, ügyintézőjét a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII, és a közalkalmazottak jogállásáról rendelkező 1992. évi XXXIII. törvény, az Egyetem Kollektív Szerződés előírásai szerinti felelősség terheli.

3. A hasznosítás módja

3.1 Az Egyetem gazdálkodási egységeinél feleslegessé vált és hasznosításra javasolt vagyontárgyak listáját, azok áraival és fotóival az SZTE GMF saját honlapján folyamatosan közzéteszi. Az árak a magánszemély felé történő értékesítésre vonatkoznak. A közzétett vagyontárgyakra a közzétételt követő 3 munkanapig lehet jelentkezni. A hasznosítás során első körben más egyetemi szervezeti egység részére történhet költségátvezetés mellett eszközátadás átmozgatással. Amennyiben egyetemi szervezeti egység nem jelentkezik, akkor saját dolgozó részére történhet értékesítés. Ha saját dolgozó sem jelentkezik, akkor egyéb hasznosítás történhet (más gazdálkodó szervezetnek értékesítés, nem egyetemi dolgozó részére értékesítés, más költségvetési szervnek térítésmentes átadás, bérbeadás). Amennyiben az előző hasznosítási módok eredménytelenek, akkor az eszköz leselejtezése következhet a többi selejtezésre javasolt eszközzel.

3.2 Az Egyetem térítés ellenében felesleges vagyontárgyait más gazdálkodó szervezeteknek, magánszemélyek részére – külön meghatározott szabályok szerint – **értékesítheti**. A térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetés módjában és határidejében – az általános pénzforgalmi előírások keretén belül – a felek állapodnak meg.

Mindenfajta értékesítést engedélyeztetni kell a Gazdasági Főigazgató-helyettessel, illetve a Klinikai Központnál a Gazdasági és Műszaki Főigazgató által ezzel a jogkörrel felruházott Gazdasági Igazgatóval.

3.3 A felesleges tárgyi eszközök térítésmentesen **NEM** adhatók át **II. 334-202-88 / 2010** számú 2010. Április 15-én kelt körlevél értelmében.

3.4. Az Egyetem felesleges tárgyi eszközeit más gazdálkodó szerv, illetve magánszemély részére bérbe adhatja.

A felek a vagyontárgyak átadásának időtartamában és a bérleti díj mértékében szabadon állapodhatnak meg. A díj összege a Tanszék/Intézet/Egység ár - és díjbevétele.

Gazdálkodó szervek közötti átadás esetén az Egyetem a vagyontárgyak és azok forrásául szolgáló alapokat is átadhatja.

3.5. A nem gazdálkodó szerv részére történő értékesítést – beleértve az Egyetem állományban lévő munkavállalóinak is – **magánszemélynek történő értékesítésnek kell tekinteni.**

3.6. Az értékesítés – beleértve a magánszemélyek részére történő értékesítést is – számlázási kötelezettség alá esik. A számlát az erre vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon és kellemekkel kell kiállítani.

3.7. Hasznosítás menete (más egyetemi egység felé átadás, egyetemi dolgozó felé értékesítés)

- a) A Tanszék (szervezeti egység) írásban jelzi az „*Eladásra kerülő eszközök*” listája formanyomtatványon a Selejtezési és Értékesítési Koordinátor felé az értékesítésére szánt eszközöket, megjelölve a bevétel érkeztetésére a témaszámát (6. sz. melléklet). Ezeket a koordinátor ellenőrzi a TÚSZ-ben. Majd a helyszínen megtekinti, lefotózza és kontrollálja a hasznosításra és selejtezésre javasolt eszközöket.
- b) Számítástechnikai,- irodatechnikai eszközök, gépek és műszerek tekintetében a Selejtezési és Értékesítési koordinátor a Selejtezési Bizottság informatikus és műszaki szakemberével konzultálva, a műszaki állapotot és a nyilvántartási adatokat figyelembe véve árazza be az eszközöket.
- c) Az átadásra, értékesítésre javasolt beárazott eszközök listáját a koordinátor elektronikusan megküldi a Tanszéknek (szervezeti egység) részére, aki engedélyeztetni az értékesítést a Gazdasági főigazgató-helyettessel (KK.-nál a GH Gazdasági Igazgatóval).
- d) Az engedély birtokában a koordinátor megküldi a GMF Informatikai Osztálya számára az értékesítési hirdetményt, aki megjelenti azt a kijelölt web oldalon.
- e) Más egyetemi gazdálkodó szervezet jelentkezése esetén az eszköz átmozgatással kerül át, a nettó ár szerinti átterheléssel.
- f) Egyetemi dolgozó felé történő értékesítésnél a közzétett nettó árat Áfa terheli. Az értékesítéshez a Tanszék (szervezeti egység) a Pénzügyi és Számviteli Főosztályvezetőtől témaszámmal ellátott sárga csekket, a Pénzügyi Osztálytól pedig sorszámozott nyugtatómböt kér.
- g) A Tanszék (szervezeti egység) minden egyes értékesítésről nyugtát és „*Felhasználási – útmutató*”-t, állít ki, melyeknek eredeti példányai a dolgozónál, másolati példányai a Tanszéken (szervezeti egységnél) maradnak (4. sz. melléklet).
- h) A nyugtákkal igazolt bevételekről a Tanszék (szervezeti egység) összesítést készít (5. sz. melléklet).
- i) A korábban kért sárga csekken az összesített bevételt postai úton befizeti.
- j) A nyugták összesítéséről készült listát a befizetést igazoló sárga csekk másolatával együtt megküldi a Pénzügyi Osztálynak. A Pénzügyi Osztály ez alapján könyveli a megadott témaszámra a befolyt összeg ÁFA-val csökkentett részét.
- k) A Tanszék (szervezeti egység) „*Eladásra került eszközök*” listájára rávezeti vagy a nyugta sorszámokat, vagy a csekk sorszámát és beküldi a Számviteli Osztályra az analitikai nyilvántartásból történő kivezetésre (6. sz. melléklet).

3.8. Magánszemély részére az értékesítés során az Egyetem bankszámlájának a számával és megjelölésével ellátott és a befizetendő összegről kiállított átutalási postautalványt kell átadni.

Az átutalási postautalvány hátlapján „Közlemény” rovatban fel kell tüntetni az értesítésről kiállított számla számát és megnevezését.

A magánszemély az összegnek postán történő befizetését követően a feladóvevényt, vagy fénymásolt példányt az ügyintézőnek átadja, melynek ellenében megkapja a vásárolt vagyontárgyat, hulladék vagy haszonanyagot és az erről kiállított szaldírozott (fizetve bélyegzővel ellátott) számla vevőt megillető példányát.

Az átutalási postautalvány feladóvevényét minden esetben a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére megküldött számlamásolathoz kell hozzátolni. A magánszemély a részére értékesített vagyontárgy ellenértékét az Egyetem házi pénztárába is befizetheti. Ilyen esetben a pénztárbevételei bizonylat alapján történik a vagyontárgy kiadása.

III. FEJEZET

Az egyes vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó különleges rendelkezések

1) A nemes-és ritkafém alapanyagú vagyontárgyak hasznosítása

A nemes-és ritkafém alapanyagú vagyontárgyak selejtezése tilos.

A nemes-és ritkafém alapanyagú vagyontárgyakat az illetékes szakcégeknek kell vételre felajánlani.

2) Ipari gyémánttartalmú eszközök

Az ipari gyémánttartalmú eszközök selejtezése esetén a selejtezett anyagot –sértetlen állapotban – az illetékes szakcégeknek kell megvételre felajánlani.

3) Orvosi tudományos és egyéb szakmai eszközök, gépek berendezések

A tárgyi eszközöknek illetve készletnek minősülő orvosi eszközöket, műszereket, készülékeket az ilyen eszközfeleségek javításával, forgalmazásával foglalkozó gazdálkodó szervnek, vállalkozónak kell vételre felajánlani.

A felajánlás eredménytelensége esetén az eszközök – jellegüktől való megfosztás után – kiselejtezhettek.

Az orvosi eszközök selejtezését a Klinikai Központnál a KK. Selejtezési Bizottsága intézi.

4) Orvosi kéziműszerek

A csereszabatos kéziműszerek csak a rendeltetésszerű használatát kizáró kopás esetén selejtezhettek.

A nem csereszabatos kéziműszerek csak abban az esetben selejtezhettek, ha már nem javíthatók.

Ezt a tényt a Tanszék (szervezeti egység) a javítást megkísérlő orvosi műszerésszel (vállalkozással) köteles írásban igazoltatni.

5) Röntgenfilmek és fixíroidat

A nemesfém tartalmú hulladék anyagokat a szervezeti egységek gyűjteni kötelesek a hasznosíthatóság érdekében.

A gyűjtésről és hasznosításról a szervezeti egységek vezetője, illetve az általa megbízott személy gondoskodik a szervezeti egység vezetője által leszabályozott feltételek szerint.

A hasznosítás szerződéses alapon történik, az abban rögzített térítés ellenében. A hasznosításból származó bevétel személyi ösztönzésre fordítható.

A hasznosításról nyilvántartást kell vezetni, melyeket a bevételi számlákkal minden év végén egyeztetni kell.

6) Röntgenkészülékek, nukleáris műszerek és dózismérők

A hatályos jogszabályok alapján selejtezhettek.

7) Lepárlókészülékek

A Nemzeti Adó-és Vámhivatal (NAV) által plombált, nyilvántartott és ellenőrzött lepárló, desztilláló készülékek selejtezése csak a NAV közreműködésével történhet.

A NAV által kiállított jegyzőkönyvet a Selejtezési Jegyzékhez csatolni kell.

A fenti kategóriába nem tartozó lepárló készüléket – mely csak víz lepárlására alkalmas – az Egyetem saját hatáskörben selejtezhet.

8) Autoklávok

Autoklávokat az illetékes szakhatóság utasításának betartásával szabad hasznosítani, illetve selejtezni.

9) Gyógyszerek

A használhatatlanná vált (lejárt szavatosságú) és feleslegessé vált gyógyszeranyagok hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos eljárást az ÁOK Klinikai Központ Központi Gyógyszertár vezetőjének utasításainak figyelembe vételével kell végezni.

10) Kábítószer

A kábítószerkezelését, nyilvántartását, selejtezését az ÁOK Klinikai Központ Központi Gyógyszertár vezetője által meghatározott módon kell végezni.

11) Orvos és gyógyítás-történeti emlék

Az orvos-történeti vonatkozású eszközök selejtezésére az illetékes intézet vezetőjének állásfoglalása az irányadó.

Az orvos-történeti jelentőségű eszközöket lehetőség szerint a Semmelweis Ignác Orvostörténeti Múzeumnak kell átadni.

Az ilyen jelentőségű eszközzé minősítés kezdeményezése az illetékes intézet vezetőjének hatáskörébe tartozik, melyet a rektor hagy jóvá.

12) Irodagépek, sokszorosítógépek

A sokszorosítógépek (fénymásolók stb.) hasznosítása selejtezése esetén az értékesítést a forgalmazó szakszervezetnél kell megkísérteni. Sikertelen kísérlet esetén a II. fejezet 3.1. pontja szerint kell eljárni. A selejtezés csak írásos szakvélemény alapján történhet.

13) Számítástechnikai eszközök, alkatrészek és tartozékok hasznosítása

A felesleges számítástechnikai eszközök, valamint tartozékaik értékesítése, amennyiben a forgalmazó szakszervezetnél nem lehetséges, úgy történhet a II. fejezet 3.1. pontja szerint.

A selejtezés csak írásos szakvélemény alapján történhet. Az adathordozókon maradó adatokért és információkért az egység vezetőjét terheli a felelősség.

14) Gépjárművek és járműalkatrészek

A selejtezett gépjárműveket alkatrész forgalmazó vállalkozásoknak kell felajánlani megvételre. A járművek, illetve alkatrészeinek hasznosítását bonyolító Selejtezési Bizottságban a gépjármű előadónak, valamint a gépjárműszerelőnek minden esetben tagként kell részt vennie.

15) Textíliák selejtezése

A textíliák selejtezése a Tanszéken/Intézetekben, illetve az ÁOK Klinikai Központ GH Logisztikai Osztály Textilgazdálkodási Csoport közreműködésével történik.

Specialitásai miatt az SZTE Klinikai Központ tulajdonát képező textíliák selejtezése a következő módon történik.

Az elhasználódott javításra nem alkalmas textilfeleségeket két csoportra kell osztani:

a) Az intézetek osztott hitelkeretére beszerzett textíliákat az intézet maga selejtezheti le az általános selejtezési szabályok szerint.

b) A csererendszerben működő textíliák selejtezése az SZTE Klinikai Központ Log. Oszt. Textilgazdálkodási Csoport közreműködésével történik, mely textíliákat a selejtezést megelőzően a varroda „selejtezésre javasolt” bélyegzővel lát el.

A KK-nál leselejtezett mosott textíliák értékesítésre kerülnek.

16) Egyéb rendelkezések

A szabályzatban foglaltak közül:

- a) műemlékek, műszaki emlékeknek minősülő vagyontárgyak,
- b) hatósági engedély vagy kötelezvény alapján üzemben tartott berendezések,
- c) a különleges célokra szolgáló vagy különlegesnek minősített vagyontárgyak,
- d) a polgári védelmi rendeltetésű vagyontárgyak vonatkozásában a megfelelő jogszabályban meghatározott előírásokat, engedélyezési és egyéb eljárási szabályokat be kell tartani,
- e) az Egyetemi Könyvtár könyvállományára vonatkozó, külön rendelkezéseket, speciális szabályokat be kell tartani.

IV. FEJEZET

Selejtezés menete

A selejtezés menete:

1. az egyetemi szervezeti egység a feleslegessé vált vagyontárgy selejtezési igénye esetén kitöltik a „*Selejtezésre javasolt eszközök*” formanyomtatványt (1. sz. melléklet), melyen megjelölik a hasznosításra javasolt eszközöket.
2. ezt elektronikus postán elküldik a Selejtezési Koordinátor részére, aki ezután egyeztet a TÜSZ analitikai nyilvántartását használva,
3. a koordinátor kimegy a helyszínre, ott fényképeket készítve rögzíti a selejtezésre és értékesítésre szánt eszközöket,
4. a hasznosításra javasolt eszközök beárazott listáját és a róluk készített fotókat a GMF honlapján közzéteszi megtekintésre 3 munkanapig, ez idő alatt lehet jelentkezni az eszközre – mozgásra, megvásárlásra. A hasznosítás a II. fejezet 3.1. pontja szerint történik.
5. a maradék eszközökről készített lista 4 példányban készül, melyet aláírásukkal a koordinátor, az egység leltárfelelőse valamint az egység vezetője hitelesítenek,
6. az eszközöket a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság gépjárművével szállítják el a Selejt Raktárba, ahol a 4 példányos mellékleten átvetetik azt a raktár kezelőjével.
(a KK. és a Mezőgazdasági Kar a saját selejtezési raktárát használja. (1. sz. melléklet),
7. amennyiben az 1. számú mellékletből összegyűlik 10-12 darab, úgy az alapján a koordinátor kitölti a „*Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve*” B. 11-90 r. számú jegyzőkönyvet, melyet a Selejtezési Bizottság tagok írnak alá (2. sz. melléklet), és a Gazdasági és Műszaki Főigazgató, illetve a Klinikai Központnál a Gazdasági és Műszaki Főigazgató által ezzel a jogkörrel felruházott Gazdasági Igazgató engedélyez.
8. az aláírt jegyzőkönyv 1-1 példánya átkerül a GMF (KK. GH) Számviteli Osztályára, az egység leltárfelelőséhez, illetve 1 példány a koordinátornál marad megőrzésre,
9. a Számviteli Osztályon az eszközt kivezetik az analitikus nyilvántartásból és ennek bizonylatát megküldik a koordinátornak,
10. a koordinátor évente elektronikusan CD-n archiválja a selejtezésről készült fotográfiákat,
11. a Magyar Tudományos Akadémia (MTA) tulajdonában levő eszközök selejtezése az MTA külön selejtezési nyomtatványán és az MTA szabályai szerint történik (3. sz. melléklet).

A Szegedi Tudományegyetem az elektromos és elektronikai hulladék negyedéves ütemezéssel történő átvételére és előkezelésére külső vállalkozással kötött szerződést, ami vonatkozik, és kiter az adatvédelem biztosítására is.

V. FEJEZET

Záró rendelkezések

Jelen szabályzatban nem érintett esetekben a vagyoni védelmére vonatkozó hatályos törvényi előírásokra figyelemmel a Gazdasági és Műszaki Főigazgató eseti rendelkezései az irányadók.

A szabályzat alkalmazásának gyakorlatát az Egyetem Belső Ellenőrzési Osztálya vizsgálja és ellenőrzi. Jelen szabályzatot az Egyetemi Szenátus 2011. május 30-án hozott 104/2011. számú határozatával elfogadta azzal, hogy jelen határozattal egyidejűleg a 4/2003. számú Egyetemi Tanács határozattal elfogadott Selejtezési Szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül.

Prof. Dr. Szabó Gábor s. k.
rektor

SZTE.....

SELEJTEZÉSRE JAVASOLT ESZKÖZÖK

Sorszám	Nyilvántartási szám	Megnevezés	M.e.	Mennyiség
1.			db	
2.			„	
3.			„	
4.			„	
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

(igény szerint bővíthető)

Szeged,.....

.....
átadó leltárfelelős.....
engedélyező.....
jegyzőkönyvvezető.....
átvevő raktár

A fent felsorolt eszközöket, a Selejtezési Bizottság, selejtezésre javasolja.

Selejtezési Bizottság:

Elnök :

Tagok:

.....

.....

.....

.....

Jegyzőkönyvvezető:

**IMMATERIÁLIS JAVAK,
TÁRGYI ESZKÖZÖK
SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE**

..... / év

A jegyzőkönyv oldalt tartalmaz.

Tartalom: A jegyzőkönyv I–VI. fejezetei, valamint az alább felsorolt nyomtatványok:

- B. 11-91 Selejtezett immateriális javak (szellemi termékek),
tárgyi eszközök jegyzéke
- B. 11-92 A selejtezésből visszanyert tartozékok,
alkatrészek, hulladékanyagok jegyzéke
- B. 11-97 Megsemmisítési jegyzőkönyv

A jegyzéket és a Megsemmisítési jegyzőkönyvet

KÜLÖN KELL MEGRENDELNI!



T Á R G Y I E S Z K Ö Z Ö K SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE

...../ 2011. sz.

Készült 2011. hó napján a
.....Kutatócsoport helységében.

Jelen vannak:

Név	beosztás	Selejtezési Bizottsági tag megjelölése*
-----	----------	---

.....

.....

.....

* A Selejtezési Bizottságban betöltött beosztás megjelölése (pl. SB elnök, SB műszaki szakértő, SB tag, SB titkár)

- I. A Selejtezési Bizottság (továbbiakban Bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés engedélyezése **igazgató** hatáskörébe tartozik.
- II. A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettek közül álló Bizottság megtekintette aKutatócsoport helységében selejtezésre elkészített tárgyi eszközöket. Megvizsgálta a selejtté válásuk okát, és a hasznosítási eljárás eredményét. Megállapította, hogy a megvizsgált tárgyi eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan ezért a selejtezésük indokolt.

A fentiek alapján a Bizottság a jegyzékben felsorolt tárgyi eszközök selejtezését javasolja.

A Bizottság tagjai felelősségük tudatában kijelentik, hogy az általuk megvizsgált selejtezésre javasolt tárgyi eszközök megfelelnek a jegyzékben feltüntetett tárgyi eszközökkel. A Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte a tárgyi eszközök és tartozékok hiánytalan meglétét.

- III. A Bizottság megállapítja, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a jegyzéken (jegyzékeken) felsorolt alkotórészek, tartozékok stb. **HASZNOSÍTHATÓK** . Javasolja a hasznosításukkal kapcsolatos intézkedések megtételét.*

Megjegyzés: a többi oldal az MTA honlapjáról letölthető.

SZTE.....

SZTE Pénzügyi Osztály

Tárgy: Nyugta összesítés

Helyben

Nyugta sorszáma	Összeg

(igény szerint bővíthető)

Azaz:

A következő témaszámmra kérjük könyvelni:.....

Szeged, 20.....

.....
Leltárfelelős

.....
engedélyező

SZTE

ELADÁSRA KERÜLT ESZKÖZÖK LISTÁJA

Nyugta sorszám	Cikkszám	Megnevezés	M.e.	Mennyiség	Ft /db	Összesen
			db			
			db			
			db			

(igény szerint bővíthető)

Szeged,.....

.....
leltárfelelős

.....
egység vezető