



# A VESZPRÉMI ÉRSEKI FŐISKOLA SELEJTEZÉSI SZABÁLYZATA

– A módosításokkal egységes szerkezetben –

Hatályba lép:	2024. május 17.
A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz:	A Veszprémi Érseki Hittudományi Főiskola Selejtezési szabályzata (Hatályosság kezdete: 2018. május 4.)
A szenátusi határozat száma:	<b>2/2024/14. sz. határozat</b>
A végrehajtásért felel:	<b>Dr. Sebestyén József</b> rektor



## Tartalomjegyzék

<b>I. PREAMBULUM</b> .....	<b>2</b>
<b>II. Általános rendelkezések</b> .....	<b>2</b>
1. A szabályzat célja.....	2
2. A szabályzat hatálya.....	2
3. Hivatkozások, a szabályzat jogszabályi háttere.....	2
4. Fogalmak értelmezése, meghatározások.....	2
5. A selejtezés megszervezése.....	3
6. A selejtezési eljárás vezetője.....	4
7. A selejtezés jellege és ideje.....	4
8. A selejtezési bizottság kijelölése, összetétele és feladata.....	4
9. A selejtezési bizottság feladatai.....	5
10. A selejtezési bizottsági tagok feladatai.....	5
11. A selejtezés előkészítése.....	5
12. A gazdasági vezető selejtezési feladatai.....	5
13. A gazdasági ügyintéző/a leltárfelvétel felelősének selejtezési feladatai.....	5
14. A könyvtáros/a könyvtári állomány leltárfelelősének selejtezési feladatai.....	6
15. A műszaki vezető selejtezési feladatai.....	6
16. A használhatatlanság esetei.....	6
<b>III. A selejtezési eljárás</b> .....	<b>7</b>
17. A selejtezési eljárás általános előírásai.....	7
18. A soron kívüli selejtezés.....	7
19. A soron kívüli selejtezéskor követendő eljárás.....	7
20. A bejelentés bizonylati rendje.....	8
21. A selejtezési jegyzőkönyv.....	8
22. A kivizsgálási jegyzőkönyv.....	9
23. A selejtezés jóváhagyása, rendezése és lezárása.....	9
24. Vegyes rendelkezések.....	9
<b>IV. Záradék</b> .....	<b>9</b>



## I. PREAMBULUM

1. § A Veszprémi Érseki Főiskola (továbbiakban: Főiskola) *Selejtezési Szabályzatát* (a továbbiakban: szabályzat) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak alapján az alábbiak szerint határozza meg:

## II. Általános rendelkezések

### 1. A szabályzat célja

2. § A szabályzat célja, hogy meghatározza a Főiskola feleslegessé vált vagyontárgyainak, a felesleges és csökkent értékű készleteknek (anyagok, fogyóeszközök) hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos követendő eljárás szabályait.

### 2. A szabályzat hatálya

2. § A szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola mindazon munkavállalójára vagy munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozójára, akiknek használatában, illetve kezelésében eszközök és készletek vannak, illetve azokra, akik a selejtezési eljárásban részt vesznek.

### 3. Hivatkozások, a szabályzat jogszabályi háttere

4. § Jelen Szabályzat az alábbi dokumentumokkal összhangban készült el:
- a) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.);
  - b) 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól;
  - c) a Veszprémi Érseki Főiskola Alapító Okirata;
  - d) a Veszprémi Érseki Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata;
  - e) a Veszprémi Érseki Főiskola Számviteli Politikája.

### 4. Fogalmak értelmezése, meghatározások

4. § **Selejtezés:** a vagyontárgyak feleslegessé nyilvánításának, azon belül is hasznosíthatóvá, vagy selejtté történő minősítésének és a selejtezési eljárás végrehajtásának folyamata, amelynek alapján a vagyontárgy a nyilvántartásból kivezetésre kerül.



5. § **Felesleges vagyontárgy:** a selejtezés során piaci értékkel rendelkezőnek vagy egyéb módon hasznosíthatónak minősíthető, a tevékenység ellátásához véglegesen szükségtelenné vált vagyontárgy.
6. § **Selejt:** a selejtezés során piaci értékkel nem rendelkezőnek és a lesejtezésen kívül semmilyen más módon nem hasznosíthatónak minősíthető vagyontárgy,
- (1) amely rendeltetésszerű használat következtében elhasználódott, így arra nem alkalmas többé;
  - (2) gazdaságosan már nem javítható;
  - (3) műszakilag elavult, a technikai fejlődés, újítás eredményeként korszerűtlenné vált;
  - (4) gazdaságtalanná vált,
  - (5) feleslegessé vált;
  - (6) káresemény, gondatlan vagy szándékos rongálás következtében vált használhatatlanná, vagy megsemmisült;
  - (7) a hasznosításából származó bevételt az eszközre fordított kezelési költségek meghaladják (például szállítási, tárolási, felújítási, javítási, fertőtlenítési, értékesítési, hirdetési stb.);
  - (8) amelynek további hasznosítása nem járt eredménnyel;
  - (9) a szavatossági ideje lejárt;
  - (10) a készlet szennyeződött.
7. § **Lesejtezés:** a selejtezési eljárás során selejtnek minősített vagyontárgyak tovább hasznosítható részeinek kinyerése, a nem hasznosítható eszközrész hulladékká minősítése, a hulladék tárolása, a hulladék értékesítése és/vagy megsemmisítésre való elszállítása, illetve ingatlanfelépítmények elbontása.

## 5. A selejtezés megszervezése

8. § A selejtezés Főiskolai feladatainak rendelet szerinti végrehajtása előzetes szervező munkát igényel, amelynek ki kell terjednie:
- a) az előkészítésre;
  - b) a bizottság kijelölésére;
  - c) a selejtezési eljárással kapcsolatos, valamint;
  - d) a selejtezés utáni feladatok és határidők meghatározására.



## **6. A selejtezési eljárás vezetője**

9. § A selejtezés megszervezésével és irányításával kapcsolatos teendők a mindenkori műszaki vezető és gazdasági vezető irányítása mellett valósíthatók meg. Az egyes eljárások felelős vezetői:

- (1) a selejtezés előkészítésének, megszervezése és ellenőrzése: gazdasági vezető;
- (2) a selejtezés lebonyolítására történő személyek kijelölése: műszaki vezető;
- (3) a gondtalan vagy szándékos károkozás miatti selejtezés esetének kivizsgálása: gazdasági vezető és műszaki vezető;
- (4) a selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok, iratok elkészítésére történő személy kijelölése (selejtezési jegyzőkönyvek): gazdasági vezető;
- (5) az előterjesztett és jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján a műszaki vezetői feladatok ellátásával megbízott munkatárs a selejtezés utáni intézkedésre: műszaki vezető;
- (6) a hasznosításra és a könyvviteli és leltári rendezés felügyelete: gazdasági vezető.

## **7. A selejtezés jellege és ideje**

10. § A selejtezés jelleg szempontjából lehet:

- a) időszakos,
- b) soron kívüli.

11. § Az időszakos selejtezést a készletek körében kétévenként, könyvtári műveknél ötévenként, irattári iratoknál 10 évenként ajánlott előre meghatározott időpontban, és a leltárfelvételt megelőzően kell elvégezni.

## **8. A selejtezési bizottság kijelölése, összetétele és feladata**

12. § A selejtezést bizottságnak kell végeznie. A selejtezési eljárások lefolytatására kijelölt bizottság tagjai:

- (1) elnöke minden esetben a gazdasági vezető;
- (2) eszközök selejtezése során a bizottság tagjai a műszaki vezető; gazdasági ügyintéző/a leltárfelvétel leltárfelelőse;
- (3) könyvtári könyvek selejtezése során a bizottság tagjai a könyvtáros/a könyvtár leltárfelelőse; műszaki vezető;
- (4) irattári selejtezés során a bizottság tagjai az irattár leltárfelelőse; műszaki vezető; gazdasági ügyintéző.



## **9. A selejtezési bizottság feladatai**

13. § A selejtezési bizottság felelős:

- (1) a selejtezési eljárás szabályszerű lefolytatásáért;
- (2) a selejtezési jegyzőkönyv felvételéért, aláíratásáért;
- (3) szükség esetén a fenntartó képviselőjének tájékoztatásáért.

## **10. A selejtezési bizottsági tagok feladatai**

14. § A selejtezési bizottság tagjainak feladata a:

- (1) a selejtezési eljárásban való együttes részvétel;
- (2) a selejtezési jegyzőkönyv aláírása.

15. § A selejtezési bizottságok összetételét a selejtezési ütemtervben név és a munkakör megjelölésével kell ismertetni, amely egyben megbízásukat is jelenti a feladatok ellátására.

## **11. A selejtezés előkészítése**

16. § A selejtezés előkészítésében a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző, illetve a leltárfelvétel felelőse, a könyvtáros, a műszaki vezető, valamint az irattári leltár vesznek részt.

## **12. A gazdasági vezető selejtezési feladatai**

17. § A gazdasági vezető

- (1) felügyeli a selejtezés elkészítését és jóváhagyja az ütemtervet;
- (2) kijelöli a selejtezési bizottság tagjait;
- (3) kijelöli a selejtezendő vagyontárgyak gyűjtőhelyét;
- (4) ellenőrizteti és egyezteteti a selejtezésre javasolt eszközök adatait a nyilvántartással;
- (5) a selejtezés során feltárt esetleges eltéréseket kivizsgálhatja és rendezi;
- (6) a selejtezés során figyelemmel kíséri az előkészítés és határidők betartását;
- (7) biztosítja a selejtezés zavartalan lebonyolításának személyi és tárgyi feltételeit.

## **13. A gazdasági ügyintéző/a leltárfelvétel felelősének selejtezési feladatai**

18. § A gazdasági ügyintézői feladatok ellátását végző munkatárs:

- (1) ellenőrzi a selejtezésre javasolt eszközök adatait;



- (2) elkészíti a selejtezéshez szükséges jegyzéket;
- (3) elvégzi az analitikus nyilvántartásban szükséges bejegyzéseket;
- (4) gondoskodik a megfelelő példányban elkészített dokumentumok aláíratásáról és az ellenőrzés tényét aláírásával igazolja.

#### **14. A könyvtáros/a könyvtári állomány leltárfelelősének selejtezési feladatai**

##### 19. § A könyvtáros:

- (1) elkészíti a selejtezéshez szükséges dokumentációt;
- (2) az illetékes vezetővel aláírhatja és a könyvtári nyilvántartásban elvégzi a megfelelő bejegyzést a selejtezési jegyzőkönyvnek megfelelően;
- (3) gondoskodik a selejtezést követő újrahasznosítás lebonyolításáról, amelynek dokumentálását a gazdasági ügyintézővel és a műszaki vezetőséggel egyeztetni.

#### **15. A műszaki vezető selejtezési feladatai**

##### 20. § A műszaki vezető selejtezési feladatai:

- (1) a kijelölt gyűjtőhelyek biztosítása;
- (2) a segítő személyzet kijelölése és felügyelete;
- (3) a leselejtezett eszközök megsemmisítésével foglalkozó partnerek felkutatása, megbízása;
- (4) szükség szerint a megsemmisítés helyszínére történő szállítás megszervezése, lebonyolításának koordinálása;
- (5) a megsemmisítést igazoló dokumentumok beszerzése és átadása a Gazdasági Osztály felelős munkatársa részére.

#### **16. A használhatatlanság esetei**

##### 21. § Az adott tárgy/készlet használhatatlannak minősíthető, amennyiben az alábbiak szerinti állapot jellemzi:

- (1) elhasználódás,
- (2) gyakori meghibásodás,
- (3) nem javítható,
- (4) elavult, korszerűtlen,
- (5) szemléltetés, mérés céljára nem alkalmas,
- (6) a könyvtári és irattári selejtezés esetében a könyvtári és irattári készletre vonatkozó szabályzati előírásoknak megfelelő feltételek teljesülése.



### **III. A selejtezési eljárás**

#### **17. A selejtezési eljárás általános előírásai**

22. § A selejtezési eljáráson a selejtezési bizottság tagjai együttesen kötelesek részt venni.
23. § A selejtezési eljárás magában foglalja:
- (1) a selejtezendő vagyontárgyak szemléjét és azonosítását;
  - (2) állásfoglalást a selejtezés vagy értékesítés és a felelősség kérdésében;
  - (3) a selejtezés bizonylatolását.
24. § A selejtezési bizottság a selejtezési eljárás során az alábbi szabályok szerint jár el:
- (1) A selejtezési javaslat előzetesen ellenőrzött és egyeztetett adatai alapján azonosítja a selejtezésre bemutatott vagyontárgyakat.
  - (2) Ellenőrzi, hogy a felsorolt tartozékok, tartalék alkatrészek megvannak-e?
  - (3) Megvizsgálja a felelősség kérdését minden esetben, ha:
    - a) a vagyontárgy idő előtt vált selejtté, vagy
    - b) a selejtezés évében felújítást végeztek rajta.
  - (4) Állást foglal a:
    - a) vagyontárgyak esetleges Főiskolán belüli további hasznosításáról;
    - b) a vagyontárgyak esetleges értékesítéséről;
    - c) a selejtezésről, illetve a selejtezendő vagyontárgyakon lévő, még hasznosítható tartozékok, alkatrészek, anyagok leszerelése kérdésében.
  - (5) Az egyértelműen selejtezésre ítélt vagyontárgyakat oly módon jelöli meg, hogy ismételt selejtezésre bemutatathatók ne legyenek.

#### **18. A soron kívüli selejtezés**

25. § Soron kívüli selejtezés esetén az előkészítés munkáját a gazdasági vezető látja el, amelynek során:
- (1) összehívja a selejtezési bizottságot;
  - (2) ismerteti a soron kívüli selejtezést elrendelő rektori, gazdasági vezetői utasítást;
  - (3) biztosítja a selejtezéshez szükséges leltári és egyéb nyilvántartási adatokat.

#### **19. A soron kívüli selejtezéskor követendő eljárás**

26. § Soron kívüli selejtezés során a kijelölt selejtezési bizottság:





- (1) a nyilvántartások alapján megállapítja a rendkívüli esemény helyén talált, illetve az ott megsemmisült vagyontárgyak azonosságát;
- (2) ezen vagyontárgyakból 3 példányban javaslatot állít ki, amelyen a selejtezés okául a rendkívüli eseményt kell feltüntetni;
- (3) megvizsgálja a felelősség kérdését és szükség esetén javaslatot tesz a:
  - a) felelősségre vonásra;
  - b) kártérítésre;
  - c) bünvádi feljelentésre.

## **20. A bejelentés bizonylati rendje**

27. § A selejtezési eljárás szabályszerűségét bizonylatokkal kell igazolni.
28. § A selejtezés bizonylatául szolgálnak:
- (1) a selejtezési javaslat;
  - (2) a megfelelő nyilvántartási és értékadatok, amelyeket a selejtezés elkészítése során kell elkészíteni a Szabályzat alapján;
  - (3) a selejtezési jegyzőkönyv;
  - (4) szükség esetén a kivizsgálást dokumentáló jegyzőkönyv, amely a selejtezési eljárás befejeztével készül a Szabályzatban ismertetett előírások szerint.
29. § A selejtezési bizonylatok nem selejtezhetők. A selejtezés bizonylati rendjét a könyvtári és irattári selejtezés esetében a rájuk vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.
30. § A selejtezési eljárás lebonyolítását a selejtezési jegyzőkönyv felvételével, a kimutatások összehasonlításával és csatolásával kell igazolni.
31. § A selejtezési bizottság felelősségre vonásra tett javaslata esetén a kivizsgálási jegyzőkönyvet is csatolni kell.

## **21. A selejtezési jegyzőkönyv**

32. § A selejtezési jegyzőkönyv felvételére saját nyomtatvány szolgál.
33. § A jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság minden tagjának alá kell írnia.
34. § A jegyzőkönyv két példányát – a mellékletekkel együtt – a tárgyévi leltári záró jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Egy példány a főkönyv egy példány az analitika vagy irattár példánya.
35. § A jegyzőkönyvben – soron kívüli selejtezéskor – hivatkozni kell a selejtezést elrendelő utasításra.



## **22. A kivizsgálási jegyzőkönyv**

36. § Amennyiben a selejtezési bizottság tagjai olyan megállapítást tesznek, hogy a selejtté válás szándékos rongálás következménye, kivizsgálási jegyzőkönyvet kell készíteni. Ezen jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- (1) a selejtté vált vagyontárgy miatti kár mértékét;
  - (2) a bizottság állásfoglalását a felelősség kérdésében a javaslatát a felelősségre vonásra, illetve a kártérítésre;
  - (3) a felelős dolgozó nyilatkozatát.
37. § A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai és a felelős dolgozó írják alá.

## **23. A selejtezés jóváhagyása, rendezése és lezárása**

38. § A selejtezési jegyzőkönyvet és annak mellékleteit a selejtezési eljárás befejezését követően három napon belül kell a rektor jóváhagyására betérjeszteni.
39. § A jóváhagyást selejtezési határozatban kell rögzíteni, melynek példányait a megfelelő selejtezési jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

## **24. Vegyes rendelkezések**

40. § A Selejtezési Szabályzat, a Számviteli és Bizonylati Szabályzat, a Leltározási Szabályzat, valamint az Iratkezelési Szabályzat függelékét képezi.
41. § A selejtezési bizonylatok őrzésére, irattározására és selejtezésére ugyanazok az előírások érvényesek, mint a leltári bizonylatokra.

## **IV. Záradék**

42. § Jelen szabályzat 2024. május 17. napján lép hatálya.
43. § Jelen szabályzat hatálybelépésével egyidejűleg a 2018. május 5-én hatályba lépett Veszprémi Érseki Hittudományi Főiskola Selejtezési Szabályzata hatályát veszti.