



## **Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem**

### **3 / 2016. (II.01.) számú Kancellári Körlevél**

#### **A feleslegessé vált tárgyi eszközök Használati Raktárba történő leadásának, a raktárból történő selejtezésének és értékesítésének eljárásrendjéről**

**2016. február 1.**

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rendje 41. § (5) bekezdésében, a Kancellária Szervezeti és Működési Szabályzata 10. §-ában foglaltak alapján, valamint a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló 16/2015. (10.06.) számú Kancellári Utasítás 3. § (9) bekezdés e) alpontja szerint az Egyetem szervezeti egységeinél feleslegessé vált eszközök Hasznáلتeszköz Raktárba történő leadásának, a raktárból történő selejtezésének és értékesítésének egységes egyetemi eljárási rendjét az alábbiak tartalmazzák:

1. A költségvetési év során, de mindenképpen a tárgyi eszközök kötelező leltározását megelőzően, fel kell tární a használatra nem alkalmas, vagy feleslegessé vált eszközök állományát. Minden szervezeti egységnek a saját leltárkörzetében, használatában levő eszközökre vonatkozóan kell elvégeznie ezt a feladatot.
2. A szervezeti egységeknek a feleslegessé vált eszközöket a további használatban tartott eszközeiktől el kell különíteniük, és az erre a célra létrehozott Hasznáلتeszköz Raktárba kell leadniuk. Amennyiben nagy súlyú, kiterjedésű eszköz selejtezése mellett dönt a szervezeti egység, melynek szállítási költsége aránytalanul magas, helyszíni selejtezés is végrehajtható, melynek szabályai azonosak a Hasznáلتeszköz Raktárban lebonyolított selejtezéssel.
3. Az eszközök Hasznáلتeszköz Raktárba történő leadásának, a raktári selejtezésének és értékesítésének a folyamata az alábbi rendben történik:
  - a) A leltárfelelősök kezdeményezésére, a szervezeti egység vezetőjének előzetes hozzájárulása alapján a leltárfelelős a feleslegessé vált eszközöket a „*Feleslegjelentés I. Befektetett eszközök leadásához*” elnevezésű nyomtatványra felvezeti, és a szervezeti egység vezetőjével aláírattja. (A felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló 16/2015. (10.06.) számú Kancellári Utasítás 4. számú bizonylatmintája.)
  - b) A 4 példányban kitöltött, a szervezeti egység vezetője által aláírt Feleslegjelentést a Számviteli és Eszközgazdálkodási Osztály (SZEО) részére kell megküldeni. Ezzel jelzi a szervezeti egység vezetője, hogy a nyomtatványon feltüntetett felesleges eszközökre nem tart igényt és azokat a Hasznáلتeszköz Raktárban szeretné elhelyezni.
  - c) A SZEО eszközgazdálkodási területen dolgozó ügyintézője az MGR TE moduljából lekérdezi az érintett eszközök aktuális adatait (beszerzés éve, bruttó beszerzési ár, elszámolt halmozott értékcsökkenési leírás), majd felvezeti azokat a Feleslegjelentésre.
  - d) A SZEО az így kiegészített nyomtatvány 3 példányát megküldi a Hasznáلتeszköz Raktárnak, majd ezt követően telefonon értesíti a nyomtatványt kiállító szervezeti

egység illetékes ügyintézőjét, hogy a lejelentett felesleges eszközök az Üzemeltetési és Karbantartási Igazgatóság Üzemeltetési Osztályának a közreműködésével beszállíthatóak a Használteszköz Raktárba.

- e) A szervezeti egység a beszállításra vonatkozóan időpontot egyeztet a Használteszköz Raktárral, majd megrendeli az Üzemeltetési Osztálynál a szállítást.
- f) Ezt követően a felesleges eszközök beszállításra kerülnek a Használteszköz Raktárba, ahol a raktári dolgozók által használt eszközöktől elkülönítve, külön helyiségben, leltári számmal jól láthatóan felcímkézve kerülnek tárolásra. A raktár a beszállított felesleges eszközökről külön papír alapú kartont és informatikai, Excel táblás nyilvántartást vezet.
- g) Évente két alkalommal (félévkor és év végén) kell lebonyolítani a selejtezési eljárást. Az Egyetemi Selejtezési Bizottság műszaki szakértője a feleslegessé vált eszközöket a Használteszköz Raktárban, illetve más helyszínen megtekinti, megvizsgálja, majd javaslatot tesz azok állapota alapján az értékesítésére illetve - a teljesen használhatatlan eszközök esetében - a selejtezésre.
- h) Az Egyetemi Selejtezési Bizottság műszaki szakértője javaslatot tesz az értékesíteni kívánt eszközök eladási árára.
- i) A Használteszköz Raktár vezetőjének előterjesztése alapján, az Üzemeltetési és Karbantartási Igazgatóság vezetőjének (helyi tárolás esetén a szervezet vezetőjének) kezdeményezésére a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság (PSZI) vezetője dönt a felesleges eszközök értékesítését vagy selejtezését illetően.
- j) A PSZI igazgatója az előterjesztett dokumentumok, és a feleslegessé vált eszközök kartonjainak adatai alapján dönt az értékesítésről, a selejtezésről, vagy más hasznosításról.
- k) A PSZI igazgatója a használatra alkalmatlan eszközök esetén a műszaki szakértő szakvéleménye alapján mérlegelheti az adott eszköz korára tekintettel annak megtartását, vagy múzeum számára történő átadását.
- l) Az eszköz értékesítésére vonatkozó engedély esetén a szervezeti egység a vásárlóval adásvételi megállapodást köt. Ennek alapján a szervezeti egység ügyintézője/a raktár a vevő részére egy készpénz átutalási megbízást (BME nevére szóló sárga csekk) ad át, 3 napos befizetési határidővel. A csekkes befizetés kincstári jóváírását követően a szervezeti egység ügyintézője/a raktáros értesíti a vevőt, hogy a befizetés beérkezett és 2 héten belül gondoskodik a megvásárolt eszközök elszállításáról. Az elszállítást megelőzően átadás-átvételi jegyzőkönyv készül, amelynek egy példányát a vevő kapja a befizetésről szóló készpénzfizetési számlával együtt, melynek kiállítása a raktáros feladata.

- m) Az eszközök selejtezésére vonatkozó engedély alapján, az Egyetemi Selejtezési Bizottság elvégzi a selejtezést, és elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet. A PSZI igazgatója levélben értesíti az üzemeltetési és karbantartási igazgatót/a szervezeti egység vezetőjét, hogy a felesleges eszközök közül melyek azok, amelyek selejtezését engedélyezte, továbbá kéri, hogy a selejtezett eszközök hulladékként történő elszállításáról gondoskodjon.
- n) A szervezeti egységek/a raktár a hulladék elszállítását igazoló szállító levelet kötelesek a SZEO részére megküldeni, ahol az a selejtezés egyéb dokumentumaival együtt megőrzésre kerül.
- o) A selejtezés és az értékesítés a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló 16/2015. (10.06.) számú Kancellári Utasításban foglaltak szerint történő végrehajtásáért a selejtezési, értékesítési folyamatban közreműködők felelősséggel tartoznak.

Jelen körlevél a Kancellária honlapján megtalálható és letölthető.

Budapest, 2016. február 1.

Barta-Eke Gyula  
kancellár