

NYÍREGYHÁZI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY
4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

**Felesleges vagyontárgyak, készletek feltárására, hasznosítására és selejtezésére
vonatkozó szabályzat**

**A szabályzatot a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány
kuratóriuma 10/2022.09.27. határozatával fogadta el, hatályos 2022.09.27-től.**

Dr. Mészáros József
a kuratórium elnöke



ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) A Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány), mint közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítvány a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (3) bekezdés szerint elkészített Számviteli Politikája 3.5. pontjában foglaltakra figyelemmel készítette el a felesleges vagyontárgyak, készletek feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzatát.
- (2) E kötelezettségnek eleget téve az Alapítvány felesleges vagyontárgyainak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó részletes szabályok az alábbiakban kerülnek meghatározásra.

2. §

A Szabályzat célja

- (1) Az Alapítvány felesleges vagyontárgyak, készletek feltárására, hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza az Alapítvány tulajdonában vagy használatában lévő, a működés során feleslegessé, használhatatlanná vált eszközök, vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének rendjét.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak teljesülése érdekében a jelen Szabályzat meghatározza a feleslegessé vált eszközök hasznosítása, értékesítése, selejtezése, megsemmisítése során alkalmazott eljárásokat, előírásokat, a tevékenységek dokumentálásának követelményeit figyelemmel a Számviteli Politikában meghatározott döntésekre is.

3. §

A Szabályzat hatálya

- (1) Jelen Szabályzat hatálya az Alapítvány tulajdonában és kezelésében lévő immateriális javakra, tárgyi eszközökre és készletekre terjed ki.
- (2) A Szabályzatban leírtak alkalmazása szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan immateriális jószág, tárgyi eszköz, melyről az Alapítvány a Számviteli Politika 2.1. pontja szerinti nyilvántartást vezet, valamint azon készletek, melynek nyilvántartását (leltározását) az Alapítvány a Számviteli Politika 2.13. pontja szerint veszi számba.
- (3) A Szabályzat hatálya nem terjed ki:
 - az Alapítvány használatában lévő, de tulajdonát nem képező idegen és ideiglenesen átvett vagyontárgyakra,
 - az Alapítvány irattáraiban elhelyezett iratokra, dokumentumokra,
 - az ügyiratok és számviteli bizonylatok selejtezésére,
 - hatósági engedély vagy kötelezvény alapján üzemben, illetve készenlétben tartott (pl.: tűzoltó) berendezésekre.

4. §

A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása

- (1) A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, módosításáért, aktualizálásáért a Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) felelős az Alapítvánnyal kötött megállapodásban foglaltak szerint.
- (2) A Szabályzat módosítása szükséges, ha az Szt. előírásai megváltoznak, vagy a korábbi szabályzathoz képest olyan lényegi változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

MÁSODIK RÉSZ RÉSZLETES SZABÁLYOK

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE

5. §

A felesleges vagyontárgyakra vonatkozó általános szabályok

- (1) Az Alapítvány működéséhez használt vagyontárgyakat mindaddig rendeltetésszerűen kell használni, ameddig azt a fizikai és műszaki állapotuk lehetővé teszi.
- (2) Felesleges vagyontárgynak minősül minden olyan immateriális jószág, tárgyi eszköz, készlet, amely:
 - az Alapítvány tevékenységéhez, működéséhez már nem szükséges (nélkülözhető),
 - a meghatározott időszak alatt nem sikerült eladni, és erre a jövőben sem kínálkozik reális esély (inkurrens készletek),
 - a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
 - a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak,
 - rongálás, sérülés, elemi csapás, természetes elhasználódás, vagy eszmei avulás miatt rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak,
 - az előállítás vagy tárolás során olyan elváltozásokat (sérüléseket) szenvedtek, hogy az eredeti (a szándékolt) rendeltetési célra nem használhatóak (selejt),
 - szavatossági idejük lejárt.
- (3) Annak érdekében, hogy a felesleges vagyontárgyak hasznosítási eljárásába, valamint a selejtezési eljárásba bevont vagyontárgyak ne legyenek felcserélhetők az ilyen eljárással nem érintett vagyontárgyakkal, gondoskodni kell azok megjelöléséről, vagy elkülönített nyilvántartásáról.
- (4) A feleslegesnek minősített vagyontárgyak hasznosítása során először mindig azok értékesítését kell megkísérelni és csak annak sikertelensége után lehet azokat selejtezni.
- (5) Azonnali selejtezést kell elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági előírás kötelezővé teszi.
- (6) Pályázati forrásból beszerzett vagyontárgyak hasznosításánál figyelembe kell venni a támogatási szerződés előírásait, különös tekintettel a fenntartási kötelezettségre.

6. §

A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása

- (1) A készletek, immateriális javak és tárgyi eszközök feleslegesnek, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak történő minősítésére javaslatot tehet:
- a Kuratórium elnöke,
 - a Kuratórium tagjai,
 - a Felügyelő bizottság elnöke,
 - a Felügyelő bizottság tagjai,
 - az Alapítvány vagyonellenőre.

7. §

A javaslattétel módja a vagyontárgyak feleslegessé minősítéséhez

- (1) A vagyontárgyak feleslegesnek, vagy használatra alkalmatlannak minősítésére javaslattételi joggal rendelkezők javaslataikat jegyzék formájában az alapítványi titkár részére juttatják el, aki azt továbbítja a 6. § (1) bekezdésben foglalt tisztségviselőknek, az Alapítvány könyvvizsgálójának, valamint az Egyetem számviteli szolgáltatást biztosító szervezeti egységének (Egyetem Gazdasági Igazgatósága). *(1. számú melléklet).*
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján elkészített jegyzék kötelező tartalmi elemei:
- az eszköz megnevezése, nyilvántartási száma,
 - mennyiségi egysége,
 - mennyisége,
 - a feleslegessé válás oka,
 - a használatból való kivonás javasolt időpontja,
 - a hasznosítás módjára vonatkozó javaslat,
 - a jegyzék készítésének időpontja,
 - a javaslatot tevő tisztségviselő aláírása.
- (3) A feleslegessé válás okánál közölni kell a feleslegessé válás okát, mely lehet:
- korszerűtlenség,
 - természetes erkölcsi elavulás,
 - természetes fizikai elhasználódás,
 - rongálás (személyhez kötött),
 - rongálódás (személytől független),
 - egyéb ok, körülmény.
- (4) Az analitikus nyilvántartási feladatokkal megbízott szervezet (az Egyetem erre kijelölt munkavállalója) a javaslatot tevő kezdeményezésére:
- gondoskodik a jegyzéken szereplő vagyontárgyak adatainak nyilvántartással történő egyeztetéséről,
 - tájékoztatást nyújt a vagyontárgy nyilvántartási értékéről.
- (5) A hasznosítás módjánál az alábbi megjelöléseket szükséges alkalmazni:
- értékesítés (továbbra is rendeltetésszerű használatra, illetve hulladékként),
 - térítésmentes átadás (dolgozónak, más magánszemélynek, más gazdálkodónak, karitatív célra, stb.),

- bérbeadás,
 - feldolgozás (haszonanyag kinyerése),
 - selejtezés, megsemmisítés.
- (6) Az arra jogosult személyek által összeállított jegyzékbe foglalt javaslatokat Alapítványi szinten az alapítványi titkár gyűjti össze, aki a jegyzékek előterjesztését elkészíti a javaslatok felülvizsgálatára.
- (7) A javaslatok felülvizsgálata keretében:
- ellenőrizni kell, hogy a feleslegessé válás oka megfelel-e a valóságnak,
 - ellenőrizni kell a szükséges dokumentációkat,
 - véleményezni kell a hasznosítás módjára tett javaslatokat,
 - értékesítési javaslat esetén az eladási ár megállapítása.
- (8) A javaslatok jóváhagyására, a feleslegessé vált vagyontárgy hasznosítási módjának engedélyezésére az Alapítvány Kuratóriuma jogosult.

8. § A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának módjai

- (1) A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása történhet:
- térítés ellenében (értékesítés),
 - térítés nélküli átadással.
- (2) A felesleges vagyontárgyak hasznosítása során mindig azok értékesítését kell először megkísérelni. Értékesítés a vagyontárgy tulajdonjogának bármely jogcímen történő, visszterhes átruházása.
- (3) A hasznosítás a befektetett eszközök esetében a tárgyi eszköz egészére és tartozékaira együttesen vonatkozik. Amennyiben a feleslegessé vált tartozékok együtt nem értékesíthetők, azokat jellegüknek megfelelően a vonatkozó szabályok szerint kell értékesíteni.

9. § A vagyontárgyak értékesítése

- (1) Az értékesítés történhet más gazdálkodó szervezet vagy magánszemély részére.
- (2) A tárgyi eszközök esetében alkalmazható értékesítési eljárás a közvetlen értékesítés, melynek formái:
- a) nyilvános vagy zártkörű pályázat,
 - b) nyilvános árverés (az a)-b) pont együttesen: versenyeztetés),
 - c) kivételesen alkalmazható versenyeztetés nélküli értékesítés.
- (3) A vagyontárgyak értékesítését az értékesíteni szándékozott mennyiség és az ajánlattételi határidő megjelölésével nyilvánosan meg kell hirdetni.

A hirdetés elkészítéséért az alapítványi titkár a felelős. A közzététel elrendeléséről az elkészített hirdetés alapján az Alapítvány Kuratóriuma dönt. A megjelent hirdetést a bírálati jegyzőkönyv mellékleteként meg kell őrizni.

- (4) Az értékesítési árat- a könyv szerinti érték és a piaci érték figyelembevételével - minden esetben a rendelkezésre álló dokumentumok és információk alapján az Alapítvány Kuratóriuma hagyja jóvá.
- (5) A vagyontárgy értékesítéséről a jogszabályi előírásoknak megfelelő számlát kell készíteni, amelynek elkészítésért az Egyetemmel kötött megállapodás alapján az Egyetem felelős. A számla elkészítését az Egyetem erre kijelölt munkavállalója végzi.
- (6) Az értékesítés megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés értékesítéssel érintett főkönyvi számláján. Az átvezetést az Egyetemmel kötött szerződés alapján az Egyetem erre kijelölt munkavállalója végzi.

10. §

A vagyontárgyak térítés nélküli átadása

- (1) Térítés nélküli átadásról az Alapítvány Kuratóriuma dönt.
- (2) Térítés nélküli átadás esetén írásban tájékoztatni kell az átvevőt az átadott vagyontárgy nyilvántartás szerinti bruttó értékéről és az elszámolt értékcsökkenési leírás összegéről.
- (3) A térítésmentesen átadott vagyontárgyak nyilvántartása esetén az adózás külön jogszabályi rendelkezéseit is figyelembe kell venni.
- (4) A vagyontárgy térítés mentes átadása megtörténtét követően a változást át kell vezetni az analitikus nyilvántartáson, valamint a főkönyvi könyvelés érintett főkönyvi számláján. Az átvezetést az Egyetemmel kötött szerződés alapján az Egyetem erre kijelölt munkavállalója végzi.

11. §

A felesleges vagyontárgyak hasznosításáért való felelősség

- (1) A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának szabályszerűségéért, valamint annak végrehajtásáért a Kuratórium elnöke vagy a kuratórium elnöke által megbízott személy a felelős.

A SELEJTEZÉS ELJÁRÁSI RENDJE

12. §

A selejtezés célja

- (1) Az eljárás célja a természetes elhasználódás, korszerűtlenség, avulás, rongálódás következtében az Alapítvány által rendeltetésszerű használatra alkalmatlan, és térítés vagy térítés nélküli átadás formában nem hasznosítható vagyontárgyak selejtezése.
- (2) Selejtezési eljárás alá vonni csak meglévő, a helyszínen megtekinthető, számba vehető vagyontárgyakat szabad. Hiányzó, vagy megsemmisült eszközök esetén a selejtezési eljárást meg kell szüntetni és a leltárihiányra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

13. §
A selejtezési eljárás lefolytatása

- (1) A feleslegessé vált és értékesítésre, térítés nélküli átadásra nem került vagyontárgyakat - legkésőbb - a leltározás megkezdését megelőzően 30 nappal selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.
- (2) A selejtezendő vagyontárgyakat úgy kell előkészíteni, hogy a selejtezés során azok megvizsgálhatók és számba vehetők legyenek.
- (3) A selejtezendő vagyontárgyakat fizikailag el kell különíteni, gondoskodni kell arról, hogy a vagyontárgyak tárolása a használatban lévő vagyontárgyaktól elkülönített legyen, valamint a selejtezést követően ne legyenek használhatók. Amennyiben a selejtezendő tárgyi eszköz, készlet mérete nem teszi lehetővé az elkülönítést, a selejtezési eljárás lefolytatásáig jelöléssel ellátva a munkahelyen lehet tárolni. A már leselejtezett vagyontárgyakat a használatban lévő vagyontárgyaktól elkülönítetten kell tárolni.
- (4) A vagyontárgyak selejtezését Selejtezési Bizottság végzi a selejtezési eljárás keretében.

14. §
A Selejtezési Bizottság

- (1) Az Alapítványnál feltárt, nem hasznosítható felesleges eszközök vonatkozásában a selejtezési eljárás lefolytatása, végrehajtása a Selejtezési Bizottság feladata.

A Selejtezési Bizottságot a selejtezési eljárás lefolytatása előtt létre kell hozni.

- (2) A selejtezési eljárás lefolytatásában a Selejtezési Bizottság valamennyi tagjának együttesen részt kell vennie.
- (3) A Selejtezési Bizottság - az elnökkel együtt - három főből áll. A Bizottság elnökének és tagjainak írásban történő megbízása az Alapítvány Kuratóriumának elnöke hatáskörébe tartozik (2., 3. számú melléklet).
 - Selejtezési Bizottság elnöke:
 - A Kuratórium elnöke által kijelölt személy.
 - Selejtezési Bizottság tagjai:
 - A Kuratórium elnöke által kijelölt személyek (legalább 2 fő), akik az Egyetemmel fennálló szerződés alapján az Egyetem szakértelemmel rendelkező alkalmazottai.
- (4) A Selejtezési Bizottság elnöke felelős a selejtezés szabályszerű lebonyolításáért. Amennyiben bármilyen szabályellenességet tapasztal, köteles arról a Kuratórium elnökét értesíteni.
- (5) A Selejtezési Bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését az Egyetem erre kijelölt munkavállalója által elkészített jegyzékek alapján köteles elvégezni.
- (6) A Selejtezési Bizottság ellenőrzi a jegyzékben szereplő vagyontárgyak mennyiségét és azonosságát, megállapítja a selejtté válás okát. Állásfoglalását a hasznosítási és

értékesítési okmányok, szakértői vélemények alapján alakítja ki.

15. § A selejtezés végrehajtása

- (1) A Selejtezési Bizottság összeállított jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles ellenőrizni, hogy:
 - a selejtezésre előkészített vagyontárgyak köre és mennyisége megegyezik-e a jegyzékben szereplő adatokkal,
 - megtörtént-e az egyeztetés a könyvvezetéssel.
- (2) Vissza kell utasítani a selejtezést abban az esetben, ha a hasznosítási eljárásnál nem szabályosan jártak el. Állagromlás esetén vizsgálni kell, hogy annak oka nem vezethető-e vissza hanyagságra, vagy mulasztásra.
- (3) A nem természetes elhasználódás - megalapozottan rendeltetésellenes használat vagy szándékos károkozás- esetén a Selejtezési Bizottság elnöke felelősségre vonást és kártérítésre kötelezést kezdeményez a Kuratórium elnökénél, aki dönt felelősségre vonás módjáról és mértékéről.
- (4) Az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a készletek selejtezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely a selejtezéssel való elszámolás alapbizonylatát képezi *(4. számú melléklet)*.
- (5) A selejtezési jegyzőkönyvben *(4. számú melléklet)* rögzíteni kell a következőket:
 - a selejtezés időpontját, helyét,
 - a Selejtezési Bizottság elnökének és tagjainak nevét és aláírását,
 - a selejtezésre kerülő eszköz:
 - leltári számát,
 - megnevezését,
 - mennyiségi egységet és mennyiségét,
 - beszerzési árat,
 - értékcsökkenését,
 - továbbfelhasználásra való alkalmasságát, vagy alkalmatlanságát,
 - a további felhasználásra alkalmatlan feleslegessé vált vagyontárgy megsemmisítésére történő javaslatot (pl.: elszállítás, darabolás),
 - a jegyzőkönyv példányszámát és az egyes példányok számozását.
- (6) A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a Selejtezési Bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.
- (7) A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a kiselejtezett eszközök sorsáról. A selejtezés során a Selejtezési Bizottságnak javaslatot kell tenni arra, hogy:
 - a selejtezett eszközöket hulladékként lehet-e értékesíteni,
 - a hulladékként vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket meg kell semmisíteni,
 - a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen módszerrel történjen.

- A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással kettő egyező példányban kell elkészíteni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni az ügyviteli

feladatok ellátása érdekében az Egyetem részére, egy példányt pedig az Alapítvány irattárában kell elhelyezni.

16. §

A selejtezésre vonatkozó egyéb szabályok

- (1) A selejtezés során messzemenően szem előtt kell tartani a szigorú takarékoság elvét.
- (2) Amennyiben a selejtezésre javasolt vagyontárgyakról csak szakértő tudja eldönteni a selejtezés indokoltságát (nyilatkozat az eszköz javíthatatlanságáról, illetve a javítási költségekről szóló nyilatkozat, tanúsítvány), abban az esetben a selejtezés végrehajtása csak a szakértő véleménye alapján történhet. A szakvéleményt a Selejtezési Bizottság rendelkezésére kell bocsátani.
- (3) A szakértő véleménye és a Selejtezési Bizottság javaslatára a selejtezett eszközök megsemmisítésre kerülnek, melyet a 20. § (3) bekezdésében meghatározott Megsemmisítési Bizottság tagjai a megsemmisítési jegyzőkönyvben aláírásukkal igazolnak (5. számú melléklet).
- (4) Az elemi kár miatt megsemmisült eszközökről kárfelvételi jegyzőkönyvet kell felvenni (6. számú melléklet).

17. §

A selejtezéssel kapcsolatos számviteli feladatok

- (1) A selejtezési eljárás befejezését követően az Egyetem által az Alapítvány analitikus nyilvántartási feladatokkal megbízott és a főkönyvi könyvelést végző munkatársa - a Selejtezési Bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján - az eszközök mennyiségében és értékében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 5 napon belül köteles átvezetni.

18. §

A selejtezés végrehajtásának ellenőrzése

- (1) A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért Kuratórium elnöke által megbízott személy a felelős. A selejtezési eljárás minden fázisában az Alapítvány könyvvizsgálója részt vehet, melyben való részvételét nem köteles előzetesen bejelenteni.
- (2) Amennyiben az ellenőrzésért felelős bármely személy a selejtezési eljárás során valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azt köteles azonnal a Kuratórium elnökének írásban jelezni.

19. §

A selejtezés végrehajtásánál használatos nyomtatványok

- (1) Az immateriális javak, a tárgyi eszközök és készletek selejtezése során a következő szabvány nyomtatványokat kell használni:

- Immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek selejtezési jegyzőkönyve (4. számú melléklet),
- Megsemmisítési jegyzőkönyv (5. számú melléklet),
- Kárfelvételi jegyzőkönyv (6. számú melléklet).

A MEGSEMMISÍTÉS ELJÁRÁSI RENDJE

20. §

- (1) A hulladékként, vagy haszonanyagként sem értékesíthető tárgyi eszközöket, készleteket meg kell semmisíteni. A megsemmisítési eljárást 30 napon belül el kell végezni.
- (2) A megsemmisítendő tárgyi eszközöket, készleteket a használatban lévő vagy a selejtezési eljárás alá vont eszközöktől elkülönítetten kell tárolni.
- (3) A feleslegessé vált és nem hasznosítható vagyontárgyak megsemmisítése a Megsemmisítési Bizottság feladata. A Megsemmisítési Bizottság tagjai azonosak a Selejtezési Bizottság tagjaival.
- (4) A megsemmisítés az anyag jellegétől függően, külön meghatározott technikai eljárással történhet. Az eljárás során, az idevonatkozó tulajdonvédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, illetve balesetelhárítási szabályokat be kell tartani.
A megsemmisítés során figyelemmel kell lenni a veszélyes hulladékok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokra.
- (5) A megsemmisítés történhet összetöréssel, darabolással, elégetéssel, szeméttelre történő szállítással, vagy egyéb más, a jegyzőkönyvben rögzített módon. Hulladék - átvételi elismervény alapján - hulladékgyűjtő vállalat részére is értékesíthető. Veszélyes hulladék - nyilatkozat alapján - annak kezelésére jogosult cég részére átvételi elismervény alapján adható át, illetve értékesíthető. Az értékesítési vagy szállítási lista és aszállítólevelek a selejtezési jegyzőkönyv mellékletét képezik.
- (6) A szabályszerű megsemmisítésért, a megsemmisítési eljárás lebonyolításáért a Megsemmisítési Bizottság a felelős.
- (7) A megsemmisítési eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a megsemmisítési eljárásban részt vettek aláírásával, valamint a selejtezési eljárásban esetlegesen résztvevő egyéb személyek aláírásával kell hitelesíteni. A megsemmisítési jegyzőkönyv példányainak megküldése azonos a selejtezési jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokkal.

HARMADIK RÉSZ

ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

21. §

- (1) A Kuratórium elnöke gondoskodik arról, hogy e Szabályzatot az Alapítvány tisztségviselői és munkatársai, valamint az Egyetemmel kötött megállapodásban foglalt feladatok ellátása körében érintett munkavállalók az Egyetem útján megismerjék.
- (2) Az itt nem szabályozott kérdésekben a Szt. vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.
- (3) Jelen Szabályzat az elfogadásának napján lép hatályba.

Felesleges vagyontárgyak bejelentése

Megnevezés	leltári szám	menyiségi egység	mennyiség	feleslegessé válás oka	használatból való kivonás időpontja	hasznosítási módra való javaslat	Megjegyzés

Melléklet:..... db

Kelt:..... év hó ... nap

(bejelentő aláírása)

Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány

Megbízás a Selejtezési Bizottság vezetésére

Megbízom(név)munkakört ellátó munkavállalót a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) székhelyén, telephelyein elhelyezett, az Alapítvány tulajdonát képező és feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését lefolytató Selejtezési Bizottság vezetésével és az elnöki feladatok ellátásával.

A selejtezés kezdő időpontja:..... évhónap.

A megbízás teljesítése során köteles a „Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány felesleges vagyontárgyak, készletek feltárására, hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályzat”-ban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni, felelős a selejtezési eljárás szabályszerű lebonyolításáért.

Nyíregyháza, év hó..... nap

Kuratórium elnöke

Záradék

A szabályzatban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Nyíregyháza, év hó..... nap

aláírás

Megbízás Selejtezési Bizottsági tagságra

Megbízom(név) munkakört ellátó munkavállalót a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány székhelyén, telephelyein elhelyezett, az Egyetem tulajdonát képező és feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését lefolytató Selejtezési Bizottság tagi feladatainak ellátásával.

A selejtezés kezdő időpontja:..... évhónap.

A megbízás teljesítése során köteles a „Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány felesleges vagyontárgyak, készletek feltárására, hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályzat”-ban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni, felelős a selejtezési eljárás szabályszerű lebonyolításáért.

Nyíregyháza,év hó.....nap

Kuratórium elnöke

Záradék

A szabályzatban foglaltakat, valamint a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Nyíregyháza,év hó.....nap

aláírás

Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány

Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek selejtezési jegyzőkönyve

...../ 20 számú

A jegyzőkönyv I.-V. fejezete, a jegyzékkel együttoldalt tartalmaz.

Tájékoztató

Az „Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek selejtezési jegyzőkönyve” a selejtezés szabályszerű végrehajtásának a selejtezésre kijelölt bizottság határozatának, és jóváhagyásnak hiteles dokumentuma.

A selejtezett vagyontárgyak könyvviteli nyilvántartásokkal egyeztetett adatait, - a jegyzőkönyv részét képező jegyzéken - tételesen kell felsorolni.

A hitelesített és jóváhagyott jegyzőkönyv a könyvviteli elszámolás bizonylata.

A jegyzőkönyv fejezetei:

- I. Selejtezési hatáskör
- II. A selejtezési bizottság javaslata
- III. A selejtezett eszközök hasznosítása
- IV. A selejtté válás okai
- V. Hitelesítés és záró rendelkezések

Kapják: 1. Nyíregyházi Egyetem Gazdasági Igazgatósága
2. Selejtezési Bizottság
3. Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány

Jegyzőkönyv
Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek selejtezéséről

Készült 20...évhó ... napján a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány
.....helyiségében.

Jelen vannak:

A Selejtezési Bizottság részéről (név, beosztás)

Selejtezési Bizottság vezetője:

Selejtezési Bizottság tagja:

Selejtezési Bizottság tagja:

I.

Selejtezési hatáskör

A selejtezési eljárás lefolytatása a selejtezési határozat meghozatala, a Selejtezési Bizottság hatásköre. A Selejtezési Bizottság határozatának jóváhagyása a Kuratórium hatásköre.

II.

A selejtezési Bizottság határozata

A jegyzőkönyv bevezető részében megnevezettekből álló Bizottság megtekintette a
..... telep-
helyén (helyein) selejtezésre előkészített vagyontárgyakat.

A Selejtezési Bizottság tagjai kijelentik, hogy az általuk megvizsgált eszközök megegyeznek az 1. számú jegyzéken (betétlap) feltüntetett eszközökkel. A Selejtezési Bizottság a selejtezési eljárás során tételesen ellenőrizte az érintett eszközök hiánytalan meglétét, megvizsgálta a selejtté válásuk okait. Megállapította, hogy a megvizsgált vagyontárgyak üzemeltetésre, használatra alkalmatlanok, felújításuk gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

A selejtezésre javasolt eszközök:

bruttó értéke összesen:

nettó értéke összesen:

Ezek alapján, a Selejtezési Bizottság, az 1. számú jegyzéken felsorolt vagyontárgyakat selejтеzi.