Pannon Egyetem

University of Pannonia

A Pannon Egyetem

Selejtezési szabályzata

A Szenátus elfogadta: 2025. október 30.

A Szenátusi határozat száma: 166/2025. (X.30.)

Hatálybalépés: 2025. november 17.

A szabályzat karbantartásáért felelős: gazdasági igazgató

Verziószám: 01

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	hatályon kívül helyezés dátuma	szenátusi határozatszám, kuratóriumi határozatszám*
00	2024.12.16.	2024.12.15.	2025.11.17.	242/2024. (XI.28.) szenátusi határozat
01	2025.11.17.	2025.11.17.	-	166/2025. (X.30.) szenátusi határozat

*amennyiben a szabályzat hatálybalépésének feltétele kuratóriumi elfogadás

Tartalomjegyzék

I. fejezet: Általános rész 5

1.§ Bevezetés 5

2.§ A Szabályzat célja 5

3.§ A Szabályzat hatálya 6

4.§ A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása 6

5.§ Hatáskör és felelősség 6

6.§ Felesleges és selejtes vagyontárgyak minősítése 6

7.§ A Selejtezési Bizottság 7

II. Fejezet: A felesleges vagyontárgyak kezelésének, hasznosításának eljárási szabályai 9

8.§ A felesleges vagyontárgyak kezelésének szabályai 9

9.§ A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályai 10

10.§ Egyetemen belüli hasznosítás (átadás-átvétel szervezeti egységek között) 11

11.§ Bérbeadás 11

12.§ Térítésmentes átadás 12

13.§ Értékesítés 12

III. Fejezet: A felesleges vagyontárgyak selejtezésének szabályai 13

14.§ Selejtezés, megsemmisítés 13

15.§ Selejtezési javaslat 14

16.§ Selejtezés végrehajtása 14

17.§ Megsemmisítési eljárás 16

18.§ Selejtezéssel, hasznosítással kapcsolatos pénzügyi, számviteli elszámolások 16

19.§ Ellenőrzés 17
IV. Fejezet: Különleges eljárási rendek 17
20.§ Speciális eszközök selejtezése 17
21.§ Immateriális javak selejtezése 17
22.§ Készletek selejtezése 18
23.§ Könyvtári könyvek selejtezése 18
V. fejezet: Alkalmazott nyomtatványok 19
24.§ Nyomtatványok, jegyzékek elérhetősége 19
VI. fejezet: Záró rendelkezések 19
25.§ Hatályba lépés, jóváhagyás 19

A Pannon Egyetem (a továbbiakban: „Egyetem”) Szenátusa által jóváhagyott, valamint a Pannon Egyetemért Alapítvány, mint alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorló fenntartó (a továbbiakban: „Fenntartó”) által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SzMSz”) I. rész Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: „SzMR”), valamint a Pannon Egyetem szabályzatai kuratóriumi elfogadásának hatásköri rendjéről szóló kuratóriumi határozat alapján az Egyetem a Selejtezési szabályzatát (a továbbiakban: „Szabályzat”) az alábbiakban állapítja meg.

I. fejezet: Általános rész

1.§ Bevezetés

(1) Az Egyetem közhasznú szervezetként működő felsőoktatási intézmény, amely, mint gazdálkodó, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban „Tv”.) hatálya alá tartozik. A Tv. meghatározza a gazdálkodók beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét, a beszámoló összeállítása, a könyvek vezetése során érvényesítendő elveket, az azokra épített szabályokat, valamint a nyilvánosságra hozatalra, a közzétételre és a könyvvizsgálatra vonatkozó követelményeket. Az Egyetemnek a Tv. 14. § (4) és (5) bekezdésében foglaltak szerint – a Tv. keretein belül – el kell készítenie az adottságainak, és gazdálkodási körülményeinek sajátosságait figyelembe vevő számviteli politikáját és ennek keretében a Selejtezési szabályzatát.

(2) A Pannon Egyetem Számviteli politikája tárgyú szabályzat 7.§ (2) bekezdése értelmében a számviteli politikához kapcsolódó, kötelezően elkészítendő szabályzatok önálló szabályzatként kerülnek kiadásra.

2.§ A Szabályzat célja

(1) A Szabályzat célja a feleslegessé vált eszközök kezelésével kapcsolatos folyamatok szabályozása, a folyamatokban részt vevők feladatainak, hatáskörének és felelősségének rögzítése, valamint a folyamatok során végrehajtott tevékenységek dokumentálásának meghatározása.

3.§ A Szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi karára, átfogó szervezeti egységére, szervezeti egységére (a továbbiakban együtt: „szervezeti egység”), valamint az Egyetem valamennyi munkavállalójára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszony, vagy egyéb jogviszony keretében történik.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában lévő immateriális javakra, tárgyi eszközökre, valamint készletekre.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki az ügyiratok és a számviteli bizonylatok selejtezésére.

(4) A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a könyvtári könyvek selejtezésére.

4.§ A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek meghatározása

(1) A Szabályzat főbb irányainak meghatározásáért a Kancellár, a Szabályzat elkészítéséért, módosításáért és végrehajtásáért a Kancellár által átruházott hatáskörben a gazdasági igazgató a felelős.

5.§ Hatáskör és felelősség

(1) A vagyonhasznosítási és selejtezési hatáskör az Egyetem kancellárját illeti, aki azt a gazdasági igazgatóra átruházhatja.

(2) A folyamatos, rendszeres feltárási munkát egyetemi szinten irányítja és ellenőrzi a kancellár által átruházott jogkörben a gazdasági igazgató, akinek feladata a feltárást követő intézkedések végrehajtásának ellenőrzése is.

(3) A szervezeti egységek vezetőinek feladata az irányításuk alá tartozó szervezetiegységek nyilvántartásában lévő felesleges, és selejtes vagyontárgyak folyamatos feltárása.

6.§ Felesleges és selejtes vagyontárgyak minősítése

(1) A szervezeti egység használatában, kezelésében levő, vagy a területükön tárolt vagyontárgyakat a szervezeti egységek vezetői - a kötelezően előírt leltározáson

felül - a nyilvántartásaik alapján kötelesek rendszeresen felülvizsgálni, és a feleslegessé válás szempontjából minősíteni.

(2) Feleslegesnek kell tekinteni azokat a vagyontárgyakat, amelyeket az oktató, kutató és egyéb szakmai feladatokhoz, a szolgáltató, funkcionális tevékenységhez huzamosabb ideig nem használnak, ezáltal azokat a szervezeti egység vezetője feleslegesnek minősíti.

(3) Nem minősülnek feleslegesnek a huzamosabb időn keresztül felhasználásra nem kerülő anyagok és alkatrészek, amennyiben azok az üzemelő berendezések hibaelhárításához, karbantartásához szükségessé válhatnak. Ugyanez vonatkozik a tartalékként beszerzett berendezésekre is.

(4) Tárgyi eszközök selejtezendővé válhatnak:

a) ha az eszköz korszerűtlen, elavult, az alkalmazott technológia átszervezése miatt már nem szükséges,

b) ha az eszköz használata gazdaságtalan,

c) bármely egyéb olyan ok miatt (minőségi romlás, üzemképes működésre alkalmatlan), amelyek következtében az eszközök a továbbiak során a munkavégzéshez nem szükségesek, mert hozzáadott értéket nem biztosítanak.

(5) Immateriális javak selejtezendővé válhatnak:

a) ha elavultak, korszerűtlenek,

b) ha az azokkal való feladatvégzés már nem hatékony.

(6) Készletek selejtezendővé válhatnak:

a) ha korszerűtlenek, illetve idejét múltak,

b) ha értékesítésük nehézkes, csökkent értékűek.

7.§ A Selejtezési Bizottság

(1) A selejtezésre javasolt eszközök véleményezését a Selejtezési Bizottság(ok) végzik. A selejtezési javaslatok elbírálásában, selejtezési jegyzőkönyv kialakításában a bizottság tagjai együttesen kötelesek részt venni.

(2) A Selejtezési Bizottságok feladata a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének és megsemmisítésének ügyvitelével kapcsolatos döntések előkészítése és a döntési feladatok végrehajtásának koordinálása.

(3) A Selejtezési Bizottság összetétele

a) Elnöke: a gazdasági igazgató, illetve az általa megbízott, a Gazdasági Igazgatóság Pénzforgalmi, Számviteli és Vagyonnyilvántartási Osztályának vezetője.

Egyetemi Központ esetében a gazdasági igazgató által megbízott, gazdasági területen dolgozó, számviteli képzettséggel rendelkező Munkatárs.

b) Titkára: a Gazdasági Igazgatóság Munkatársa.

Egyetemi Központ esetében a gazdasági/műszaki terület Munkatársa.

c) Tagjai:

ca) a Gazdasági Igazgatóság analitikus könyveléssel megbízott Munkatársa.

Egyetemi Központ esetében a gazdasági/műszaki terület Munkatársa.

cb) a Jogi és Beszerzési Igazgatóság Logisztikai Osztály (a továbbiakban: „Logisztikai Osztály") vezetője.

Egyetemi Központ esetében a gazdasági/műszaki terület Munkatársa.

cc) szükség esetén a selejtezendő eszköz tekintetében speciális szakmai ismeretekkel rendelkező szervezeti egység Munkatársa (vagyontárgy-üzemeltetés és fenntartás esetén a Műszaki Igazgatóság/Üzemeltetési és Biztonságszervezési Főosztály megbízott Munkatársa, informatika esetén az Informatikai Igazgatóság megbízott Munkatársa)

Egyetemi Központ esetében a gazdasági/műszaki terület, az informatikai terület Munkatársa.

A Selejtezési Bizottság összetételének meghatározásakor az Egyetemi Központok esetében a gazdasági igazgató egyeztet a főigazgatóval.

(4) Az eszköz tekintetében speciális szakmai ismeretekkel rendelkező selejtezési tag szükség szerinti, eseti meghívásáról a bizottság elnöke gondoskodik.

II. Fejezet: A felesleges vagyontárgyak kezelésének, hasznosításának eljárási szabályai

8.§ A felesleges vagyontárgyak kezelésének szabályai

(1) A szervezeti egységek vezetői a feltárás során feleslegesnek minősített vagyontárgyakról jegyzéket kötelesek készíteni („Felesleges eszközök jegyzéke” című nyomtatvány) - 3 példányban, amelyből 1 példány a szervezeti egységé, 1 példány a Logisztikai Osztályé, 1 példány a Gazdasági Igazgatóságé, továbbá 1 példányban a „Használaton kívülivé vált tárgyi eszközök jegyzéke” című táblázatot szükséges kitölteni, melyet a Műszaki Igazgatóság részére kell továbbítani.

A jegyzékek készítésétől a következő esetekben kell eltérni:

- Amennyiben a feleslegesnek minősítés időpontjában a vagyontárgy az Egyetemen belül más szervezeti egységnek átadható, úgy a Felesleges eszközök jegyzékét nem kell kiállítani, hanem a 10.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni, az átadás-átvételi bizonylat használatával.
- Amennyiben a vagyontárgy megfelel a selejtezés kritériumainak, úgy arról a Felesleges eszközök jegyzékét szintén nem kell kiállítani, hanem ezen eszköz esetében a III. fejezetben foglaltak szerint kell eljárni.

(2) Az idegen tulajdonként nyilvántartott, feleslegesnek minősített eszközökről a tulajdonost, illetve a vagyonkezelőt értesíteni kell (pl.: HUN REN tulajdonát képező eszközök esetében a HUN REN Támogatott Kutatócsoportok Irodája, a Térségi Integrált Szakképző Központtól eredeztethető eszközök esetében a vagyonkezelő Veszprémi Szakképzési Centrumot).

(3) Az Egyetem tulajdonában lévő valamennyi vagyontárgy - amelyet a szervezeti egységnél feleslegesnek minősítettek figyelemmel az (1) pontban rögzítettekre - esetében az előírt jegyzék összeállítása után a Logisztikai Osztálynak (Egyetemi Központ esetében a műszaki-beszerzési feladatokkal foglalkozó szervezeti egységnek, ennek hiányában Munkatársnak) kell átadni.

(4) A beépített, nem mozgatható, nagy kiterjedésű, valamint tároló kapacitás hiányában a Logisztikai Osztálynál nem tárolható felesleges vagyontárgyak további intézkedésig a szervezeti egységnél tarthatók.

(5) A Logisztikai Osztály a szervezeti egységektől átvett feleslegesnek minősített eszközöket a saját jelentésében nem szerepeltetheti. Ezen felesleges eszközök a bérbeadásig, további hasznosításig, vagy selejtezésig az EiiR gazdálkodási rendszerben vezetett analitikus nyilvántartásban, elkülönített leltárkörzeten kerülnek kimutatásra.

(6) A Műszaki Igazgatóság a szervezeti egységektől kapott „Használaton kívülivé vált tárgyi eszközök jegyzéke" alapján folyamatos nyilvántartást vezet, melyet az Egyetem szervezeti egységei részére az Egyetem honlapján, a Műszaki Igazgatóság dokumentumai között (www.uni-pannon.hu) közzé tesz.

(7) A tárolásra kijelölt helyen a feleslegesként leadott eszközök az új eszközöktől elkülönítve, változatlan állapotban tárolandók az alábbiak szerint:

a) egyedileg nyilvántartott tárgyi eszközök, kivéve a nemesfémből készültek,

b) bútorok és az ebbe a csoportba tartozó berendezési tárgyak,

c) informatikai eszközök,

d) immateriális javak (telepítő CD lemezek, egyéb indító kulcsok stb.),

e) bontásból kikerült, használható építési anyagok és szerelvények, gép-, műszer alkatrészek.

9.§ A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályai

(1) A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módjai:

a) Egyetemen belüli hasznosítás (átadás-átvétel szervezeti egységek között),

b) bérbeadás,

c) térítésmentes átadás,

d) értékesítés.

10.§ Egyetemen belüli hasznosítás (átadás-átvétel szervezeti egységek között)

(1) Az egyes szervezeti egységeknél feleslegesnek minősített vagyontárgyak az Egyetemen belül átadhatók tárgyi eszköz áthelyezési bizonylattal (B. 11-66. r. sz.), melynek eredeti példányát a Gazdasági Igazgatóság részére kell megküldeni. Az eljárást a feltárást végző szervezeti egység vezetője az átvevő szervezeti egység vezetőjével történő megállapodás alapján folytatja le.

(2) A számítástechnikai eszközök Egyetemen belüli hasznosításának felmérését az Informatikai Igazgatóság végzi.

(3) A felesleges vagyontárgyak hasznosítása során elsődlegesen az Egyetemen belüli hasznosítást kell megkísérelni, annak sikertelensége esetén a vagyontárgyak értékesítését, selejtezését lehet kezdeményezni.

11.§ Bérbeadás

(1) Felesleges tárgyi eszköz más gazdálkodó szervezet, intézmény, valamint magánszemély részére bérbe adható.

(2) A bérbeadáshoz a kancellár egyetértése, és a Vagyongazdálkodási Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően, a Fenntartó hozzájárulása szükséges.

(3) A bérleti jogviszonyról írásbeli szerződést kell készíteni, amelynek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a szerződő felek megnevezését, adatait,
- a bérbe adandó eszköz megnevezését, leltári és gyártási számát és szükség szerint a beazonosítást segítő egyéb jellemző adatait,
- a bérleti díj összegét, esedékességét, a fizetés módját és határidejét,
- a bérleti jogviszony időtartamát,
- az eszköz karbantartására, javítására vonatkozó feltételeket,
- a bérbeadó jogait és kötelezettségeit,
- a bérlő jogait és kötelezettségeit,
- a bérleti jogviszony megszűnésének eseteit, és az az utáni teendőket.

(4) A szerződés aláírására „A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök szabályzatában” meghatározott személy jogosult. A bérleti díjat - annak megállapítására vonatkozó gazdaságossági számítások alapján – az eszközt nyilvántartó szervezeti egység szakvéleménye, valamint az eszköz beszerzési értékéhez kapcsolódó Jogi és Beszerzési Igazgatóság Beszerzési Osztály (a továbbiakban: „Beszerzési Osztály”) piaci értékre vonatkozó szakvéleményének figyelembevételével a gazdasági igazgató állapítja meg.

(5) A bérbe adott tárgyi eszköz a nyilvántartásból nem törölhető. Ezekről az eszközökről külön nyilvántartást kell vezetni.

12.§ Térítésmentes átadás

(1) A feleslegessé vált tárgyi eszközöket az Egyetem térítésmentesen csak

a) tartós kooperációs kapcsolat, huzamosabb ideje fennálló, a közfeladat ellátására irányuló együttműködési megállapodás, szerződés keretében,

b) oktatási vagy múzeumi célra,

c) állami költségvetési intézménynek,

d) települési önkormányzatnak

adhat át, figyelembe véve a mindenkor érvényes jogszabályi előírásokat.

(2) A térítésmentes átadásról szerződést/megállapodást kell készíteni.

13.§ Értékesítés

(1) A felesleges vagyontárgyak értékesítése során a Vagyongazdálkodási Szabályzatban foglalt alapelveket és rendelkezéseket be kell tartani.

(2) A felesleges vagyontárgyak értékesítésének engedélyezése a kancellár hatásköre.

(3) Az értékesítés történhet más vállalkozás, intézmény, valamint magánszemély részére. Az értékesítés lebonyolítása a mindenkori érvényes jogszabályi előírások figyelembevételével a Műszaki Igazgatóság feladata. Az eszköz eladásával kapcsolatban annak a szervezeti egységnek van javaslattételi jogosultsága, amely szervezeti egység azt feleslegesnek minősítette.

(4) Ármegállapítás, számlakiállítás

Az értékesítésre jóváhagyott vagyontárgyak eladási árát az eszközt nyilvántartó szervezeti egység szakmai véleményét, illetve a Beszerzési Osztály piaci ár megállapítására vonatkozó véleményét figyelembe véve a gazdasági igazgató határozza meg.

(5) Az árakat minimum az alábbiak figyelembevételével kell megállapítani:

a) tárgyi eszközök esetében a nettó nyilvántartási érték,

b) „0”-ra leírt eszközök esetében a legkedvezőbb árajánlat,

c) készletek esetében a nyilvántartási érték.

(6) Az (5) bekezdésben feltüntetett értéknél alacsonyabb áron történő értékesítéshez a gazdasági igazgató külön engedélye szükséges.

(7) Az átadás időpontjában, a fizetés módjában és határidejében - az általános pénzforgalmi előírások keretében - a felek állapodnak meg. Az értékesítés csak számla ellenében és maximum 15 munkanap fizetési határidő kikötése mellett lehetséges.

(8) Az értékesített felesleges vagyontárgy számlázása, a jóváhagyott ár és az átadási bizonylat alapján a Gazdasági Igazgatóság feladata.

III. Fejezet: A felesleges vagyontárgyak selejtezésének szabályai

14.§ Selejtezés, megsemmisítés

(1) Selejtezni azokat a vagyontárgyakat lehet, amelyek természetes elhasználódás, korszerűtlenség, elavultság, rongálódás következtében rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak vagy hasznosításuk térítés ellenében, illetve térítés nélküli formában nem járt eredménnyel. Selejtezési eljárás alá vonni csak a meglévő, a helyszínen megtekinthető, számba vehető vagyontárgyat szabad.

15.§ Selejtezési javaslat

(1) Tárgyi eszközök esetében a javaslatot az eszközt eredetileg leadó szervezeti egységnek kell megtenni a „Selejtezési javaslat tárgyi eszközökre” nyomtatvány kitöltésével 2 példányban, amely példányok közül az

1. (eredeti) példányt a Gazdasági Igazgatóság

2. példányt a szervezeti egység

részére szükséges átadni.

(2) A munkaruhák selejtezési javaslatát a leadó szervezeti egységnek kell kiállítania 3 példányban, amely példányok közül az

1. (eredeti) példányt a Logisztikai Osztály,

2. (eredeti) példányt a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság,

3. példányt a szervezeti egység

részére szükséges átadni.

(3) A felesleges, de hasznosítani nem sikerült eszközök selejtezésére vonatkozó javaslatot a Logisztikai Osztály állítja ki 2 példányban, amely példányok közül az

1. (eredeti) példányt a Gazdasági Igazgatóság,

2. példányt a Logisztikai Osztály

részére szükséges átadni.

16.§ Selejtezés végrehajtása

(1) Előkészítés

A selejtezés előkészítéséről a Logisztikai Osztály vezetője (Egyetemi Központ esetében az erre a feladatra megbízott Munkatárs) gondoskodik. A selejtezési eljárásba vont vagyontárgyakat annak érdekében, hogy a többi vagyontárggyal ne legyenek felcserélhetők, elkülönítetten kell tárolni.

(2) A selejtezéshez szükséges dokumentumok:

a) tárgyi eszközöknél az egyedi nyilvántartó lap másolata, vagy annak adatai, a tárgyi eszköz dokumentációja,

b) selejtezési javaslat,

c) selejtezésre vonatkozó bizonyító iratok (jegyzőkönyv, szerviz vélemény, minőségi igazolás stb.),

d) amennyiben a leadott eszközhöz nem kapcsolódnak az egyedi nyilvántartó lapon szereplő tartozékok, a „Selejtezésre leadott eszközök hiányosságai” című jegyzőkönyvet kell felvenni, és meg kell küldeni a Gazdasági Igazgatóságra,

e) informatikai eszközök selejtezése esetében az Informatikai Igazgatóság vezetőjének előzetes hozzájárulása szükséges,

f) speciális eszköz esetében a szakértelemmel rendelkező személy (illetve külső személy) szakvéleménye szükséges.

(3) Állagromlás esetén vizsgálni kell, hogy annak oka nem vezethető-e vissza hanyagságra, mulasztásra. Ilyen esetekben a szervezeti egységek által kiállított kárfelvételi jegyzőkönyv 1 példányát mellékelni kell.

(4) Selejtezés lefolytatása

Az adott Selejtezési Bizottság összehívásáról – a leadott selejtezési javaslatok mennyisége, összetétele, a selejtezésre váró eszközök fizikai terjedelme, az elkülönített tárolási lehetőség mérlegelése alapján a Logisztikai Osztály vezetőjének kezdeményezésére – az érintett Selejtezési Bizottság elnöke gondoskodik. A szervezeti egységek költözése, beolvadása, szétválása a rendszeres időszakonként lebonyolított selejtezési eljárást módosíthatja. Ebben az esetben a szükség szerinti selejtezés lefolytatása prioritással kezelendő, selejtezést kezdeményezhet az eszköz tárolásában érintett szervezeti egység is.

(5) Az adott Selejtezési Bizottság a selejtezés során állást foglal arról, hogy a selejtezendő tárgyi eszközök, készletek selejtezhetők-e, illetve azok valamely alkatrészei, tartozékai hasznosíthatók-e a későbbiek során.

(6) Selejtezési jegyzőkönyv kiállítása

A selejtezési eljárás lefolytatásáról a Bizottság jegyzőkönyvet köteles felvenni. Ennek kiállítását az eljáró Selejtezési Bizottság titkára végzi.

tárgyi eszközöknél B. 11-90. r. sz. és betétlapjai

készleteknél B. 11-93. r. sz. és betétlapjai

(7) Alkatrészek, tartozékok bontása, hulladék anyagok visszanyerése

Az értékesíthető hulladék anyagok illetékes begyűjtőhelyre történő szállításáról a Logisztikai Osztály vezetője (Egyetemi Központ esetében az erre a feladatra megbízott Munkatárs) köteles gondoskodni.

A selejtezett, de hulladékérték felett hasznosítható anyagok és eszközök értékesítése e szabályzat 13. §-a alapján történhet.

(8) Selejtezett vagyontárgyak tárolása

A selejtezett vagyontárgyakat, azok értékesítéséig, elszállításáig vagy megsemmisítéséig a feleslegesnek minősített, de még nem selejtezett eszköztől elkülönítetten kell kezelni. Az elkülönített tárolásért a Logisztikai Osztály (Egyetemi Központ esetében erre a feladatra megbízott Munkatárs) a felelős.

17.§ Megsemmisítési eljárás

(1) A selejtezett vagyontárgyakat általában nem kell megsemmisíteni vagy használhatatlannak minősíteni. Ezt csak abban az esetben kell elrendelni, ha a megsemmisítést hatósági előírás teszi kötelezővé (pl.: gyógyszerek, romlott élelmiszerek, radioaktív anyagok esetében).

(2) A megsemmisítést a jelen szabályzat 5. § -ban nevesített, selejtezési hatáskörrel rendelkező személy írásban rendeli el.

(3) A végrehajtásnál a Selejtezési Bizottság elnökének és két tagjának jelen kell lenni.

(4) A megsemmisítésről a B. 11-97. r. sz. jegyzőkönyvet kell felvenni 2 példányban, amelyből:

a) 1. példány a Gazdasági Igazgatóságé

b) 2. példány a Logisztikai Osztályé

(5) Elemi kár, egyéb káresemény, egyéb rongálás miatt megsemmisült eszközöknek az Egyetem nyilvántartásából történő kivezetésének alapbizonylata a kár felvételéről szóló jegyzőkönyv, melyet a kár bekövetkezte után 48 órán belül fel kell venni.

(6) A jegyzőkönyv 2 példányát haladéktalanul meg kell küldeni a Műszaki Igazgatóság részére, a biztosító társasághoz történő kárbejelentés céljából.

18.§ Selejtezéssel, feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos pénzügyi, számviteli elszámolások

(1) A felesleges vagyontárgyak hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli elszámolásokat, előírásokat a Pannon Egyetem Számlarendje tartalmazza.

(2) Az analitikus nyilvántartásokból a selejtezéssel történő kivezetés a Gazdasági Igazgatóság feladata.

19.§ Ellenőrzés

(1) A selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának ellenőrzéséért a gazdasági igazgató a felelős. Amennyiben a selejtezésnél bármilyen szabálytalanság kerül megállapításra, úgy azt azonnal jelenteni kell a kancellárnak.

IV. Fejezet: Különleges eljárási rendek

20.§ Speciális eszközök selejtezése

(1) Egyes vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozóan minden esetben figyelembe kell venni a jelen Szabályzatban felsorolt előírásokon felül a következőket:

a) palládium, irídium és egyéb ritka fémanyagokat fel kell ajánlani továbbhasznosításra,

b) képzőművészeti alkotásokat csak a kulturális örökség védelméért felelős illetékes szerv egyetértése esetén lehet hasznosítani, selejtezni,

c) hatósági rendelkezés alapján üzemeltetett vagy kezelt vagyontárgy és eszköz hasznosítása, selejtezése csak a rendelkező hatóság írásbeli engedélye alapján lehetséges.

21.§ Immateriális javak selejtezése

(1) A szoftverek selejtezése az azt működtető tárgyi eszközről történő eltávolítással és – amennyiben rendelkezésre áll - a telepítéshez szükséges adathordozó megsemmisítésével történik. A szoftverek nyilvántartásból való kivezetéséhez az Informatikai Igazgatóság vezetőjének előzetes hozzájárulása szükséges, melyet a „Selejtezési javaslat szoftverekre” megfelelő rovatának kitöltésével lehet megtenni. A javaslatot 2 példányban kell kiállítani, amelynek:

1. (eredeti) példánya a Gazdasági Igazgatóságé
2. példánya a szervezeti egységé

(2) Szoftverek selejtezését külön, a B. 11-90. r.sz. számú nyomtatványhoz hasonló tartalommal rendelkező jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

(3) A szoftverek és az adatok számítástechnikai eszközökről történő törléséről az Informatikai Igazgatóság gondoskodik.

22.§ Készletek selejtezése

(1) A készletek analitikus nyilvántartása a szervezeti egységeknél vezetett egyedi nyilvántartó lapokon keresztül valósul meg. A nyilvántartás vezetéséért, annak naprakészségéért az adott szervezeti egységek vezetője a felelős. A szervezeti egységek a készletekről vezetett analitikus nyilvántartás kimutatását negyedévente küldik meg a Gazdasági Igazgatóság részére.

(2) A készletek selejtezését megelőzően azokat a következő szempontok szerint kell minősíteni:

a) Inkurrens készlet: azok az anyagok, melyek korszerűtlenek, és emiatt sem belföldön, sem külföldön nem értékesíthetők.

b) Csökkent értékű készletek: csökkent értékű készletnek kell minősíteni azokat a készleteket, melyek rendeltetésszerűen még felhasználhatók, de műszaki avultság, minőségi romlás, tárolás közben történt szennyeződés, korrodálódás következtében eredeti értékükből veszítettek és ezért értékesítésük csak csökkent áron lehetséges.

(3) Selejtezni azon készleteket lehet, melyek inkurrensek, tehát értékesítésük nehézkes, idejét múltak, feleslegessé váltak, vagy rendeltetésszerű használatra egyéb okból alkalmatlanok.

(4) A selejtezési eljárás kezdeményezése az adott készletet nyilvántartó szervezeti egységvezető feladata.

(5) A készletekhez kapcsolódó selejtezési eljárás további szabályai megegyeznek a 16.§-ban foglaltakkal.

23.§ Könyvtári könyvek selejtezése

(1) A könyvtári állomány selejtezését a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendeletben foglaltak, valamint ”A Pannon Egyetem, Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont Szervezeti és Működési Rendje” című szabályzatban foglaltak alapján kell végrehajtani.

V. fejezet: Alkalmazott nyomtatványok

24.§ Nyomtatványok, jegyzékek elérhetősége

(1) A Szabályzat által előírt, meghivatkozott, alkalmazandó nyomtatványok, valamint jegyzékek az alábbi helyen érhetőek el az Egyetem honlapján (www.uni-pannon.hu):

Egyetemi szervezetek / Gazdasági Igazgatóság / dokumentumok

Egyetemi szervezetek / Műszaki Igazgatóság / dokumentumok

VI. fejezet: Záró rendelkezések

25.§ Hatályba lépés, jóváhagyás

(1) Jelen Szabályzatot az Egyetem a honlapján hirdeti ki és teszi közzé (www.uni-pannon.hu).

(2) Jelen Szabályzatot a Szenátus a 2025. október 30-i ülésén, a Szenátus 166/2025. (X.30.) számú határozattal elfogadta.

(3) Jelen Szabályzat 2025. november 17-én lép hatályba.

(4) Jelen Szabályzat visszavonásig érvényes.

(5) Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 242/2024. (XI.28.) számú Szenátusi határozattal elfogadott „A Pannon Egyetem Selejtezési szabályzata”.

Veszprém, 2025. október 30.

Dr. Abonyi János	Csillag Zsolt
rektor	kancellár

A Pannon Egyetemért Alapítvány, mint fenntartó nevében jóváhagyta:

Veszprém, 2025. október 30.

Dr. Bartus Péter

operatív igazgató