CIVIL SZERVEZET NEVE, CÍME

ADÓSZÁMA

# SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyva: ………………………………. ***(helység és dátum)***

1) **A használhatatlannak minősítés és egyéb fogalmak:**

Vagyontárgyak: minden olyan tárgyi eszköz és készlet, amelynek állományáról az ……………………………. *(civil szervezet neve)* mennyiségi és értékbeni, vagy csak mennyiségi nyilvántartást vezet, értékhatárra való tekintet nélkül.

Felesleges vagyontárgyak: mindazok a tárgyi eszközök és készletek, amelyek:

az …………………………… *(civil szervezet neve)* tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek, a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg, a tevékenység megszűnése vagy egyéb ok miatt – pl. korszerűbb beszerzés történt – feleslegessé váltak,

− a természetes elhasználódás, erkölcsi avulás, terven felüli értékcsökkenés miatt a rendeltetésszerű használatra már nem alkalmasak, − a szavatossági idejük lejárt.

Használhatatlannak minősül:

mindaz a tárgyi eszköz, amely az üzemszerű használat miatti kopás, nem rendeltetésszerű használat, emberi közreműködés, elemi csapás, vagy a vagyontárgy belsőtermészete (porlás, romlás) miatt véglegesen felhasználhatatlanná válik.

Selejtezés:

az az eljárás, amelynek során a feleslegessé, használhatatlanná vált tárgyi eszközök, illetve készletek (a továbbiakban együtt: vagyontárgyak), illetve azok értéke az ………. *(civil szervezet neve)* vagyonából kivonásra kerül.

Hasznosítás:

az az eljárás, amelynek során a felesleges és kiselejtezett vagyontárgy az ………… *(civil szervezet neve)* belül, vagy azon kívül egészében, vagy részben Hulladék) újra használatba kerül.

Lehetséges módjai:

* értékesítés külső szervezetnek, vagy belső magánszemélynek,
* bérbeadás külsőknek,
* más célra történő belső újrafelhasználás, újraértékelés útján.

Megsemmisítés:

a végképp használhatatlanná vált, vagy értékesíthetetlen vagyontárgyak fizikai elpusztítása.

2) **A feleslegessé vált vagyontárgyak kezelése:**

A feleslegessé vált vagyontárgyakat jegyzékbe kell foglalni, a jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

* sorszám és nyilvántartási szám,
* az eszköz megnevezése,
* mennyiségi egysége,
* mennyisége,
* a feleslegessé válás oka,
* a használatból való kivonás javasolt időpontja,
* a hasznosítás módjára javaslat,
* a jegyzék készítésének időpontja,
* az összeállításért felelős személy aláírása.

A hasznosítás módjának „értékesítés”, vagy „selejtezés” megjelölést kell alkalmazni. A feleslegessé válás okának egyértelmű megállapítása érdekében – ha szükséges – szakértői véleményeket kell beszerezni. Gondoskodni kell a vagyontárgy nyilvántartási árának, illetve értékesítés esetén az eladási ár megállapításáról, és azoknak a jegyzéken történő feltüntetéséről.

Az összeállított jegyzéket a leltározási körzetek vezetőinek kell összegyűjteni és az felülvizsgálni. *(A civil szervezetnél folytatott tényleges gyakorlatnak megfelelően javasoljuk átfogalmazni, kiegészíteni, törölni.)*

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának módja:

* más szervezet (gazdasági társaság, másik társadalmi szervezet, alapítvány) részére
* térítés ellenében,
* magánszemélyek részére térítés ellenében vagy terítésmentes átadással.

Az eladási irányárat a szakértői vélemények alapján az ………………………… *(tisztség)* állapítja meg. Minden értékesített vagyontárgyat dokumentálni szükséges. Valamennyi értékesítésről számát kell készíteni, amely számláknak meg kell felelniük a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

Az értékesítést követően az eladott eszközöket a nyilvántartásokon át kell vezetni.

*(A civil szervezetnél folytatott tényleges gyakorlatnak megfelelően javasoljuk átfogalmazni, kiegészíteni, törölni.)*

3) **A selejtezés lebonyolításának rendje:**

A selejtezést ….. időközönként szükséges végrehajtani.

Az értékesítésre nem került felesleges vagyontárgyakat a leltározást megelőző 30 napon belül selejtezni kell. Leltározással egyidejűleg selejtezés nem folytatható.

A vagyontárgyak selejtezését az ……….…………*(tisztség*) által kijelölt selejtezési bizottság szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárás során kell végrehajtani.

A selejtezési eljárást legkésőbb a leltározás megkezdése előtt 15 nappal be kell fejezni.

A Selejtezési Bizottság tagjait az ……………………*(tisztség*) jelöli ki a következő szempontok szerint:

* a kijelölés csak írásban történhet,
* évente a megbízásokat meg kell újítani,
* a bizottságnak legalább 3 tagból kell állnia,
* a bizottság vezetője nem lehet a selejtezendő vagyontárgyakkal kapcsolatosan gazdálkodási felelősséggel bíró személy

A Selejtezési Bizottság feladatai:

* döntenek abban, hogy a vagyontárgy(ak) javítással hasznosítóvá tehető-e,
* javaslatot tesznek a vagyontárgyak selejtezésére és a további hasznosítás módjára, illetve a megsemmisítésre,
* végrehajtják a selejtezést, amelynek során a selejtezésről jegyzőkönyvet vesznek fel.

4) **A selejtezés végrehajtása:**

A Selejtezési Bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedések megtörténtek-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékben felsorolt adatokkal.

6) A szoftverek selejtezésénél követendő eljárás:

……

7) A támogatásból vásárolt eszközök selejtezésénél követendő eljárás:

……..

5) **A selejtezett eszközök szabvány nyomtatványai:**

A selejtezési eljárás során a következő szabványosított nyomtatványokat, vagy azzal azonos adattartalmú gépi bizonylatokat kell használni.

*A*/ *Tárgyi eszközök selejtezésénél:*

B.Sz.ny. 11-90 Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve

B.Sz.ny. 11-91 Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke

B.Sz.ny. 11-92 Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke

B.Sz.ny. 11-97 Megsemmisítési jegyzőkönyv

*B/ Készletek selejtezésénél:*

B.Sz.ny. 11-93 Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve,

B.Sz.ny. 11-94 Selejtezett készletek jegyzéke

B.Sz.ny. 11-95 Készletek selejtezéséből visszanyer hulladék anyagok jegyzéke

B.Sz.ny. 11-96 Leértékelt készletek jegyzéke

B.Sz.ny. 11-97 Megsemmisítési jegzőkönyv

6) **A selejtezési jegyz**ő**könyv:**

Mind a tárgyi eszközök, mint pedig a készletek selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek.

Abban az esetben, ha a leértékelésre javasolt eszközt, vagy készletet a bizottságok selejtnek minősítik, azt meg kell indokolni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A selejtezés során a bizottságnak javaslatot kell tenniük arra:

* a selejtezett készletet hulladék – vagy haszonáron lehet-e értékesíteni, - a hulladék, vagy haszonanyagként nem értékesíthető készleteket – szükség szerint – esetleg egészségvédelmi előírások miatt meg kell semmisíteni,
* a megsemmisítésre kerülő készletek megsemmisítése milyen eljárással (összetörés, elégetés, darabolás) történjék.
* A bizottság által a selejtezési eljárás során készített jegyzőkönyvben javasolt intézkedések:
* leértékelés, kiselejtezés, megsemmisítés megtételére csak az ügyvezető elnök engedélye alapján kerülhet sor.

A selejtezési jegyzőkönyvet esetenkénti sorszámozással 4 példányban kell elkészíteni, amelyet az érintetteknek át kell adni, illetve 1 példányát irattárba kell helyezni, s 10 évig meg kell őrizni.

*(A civil szervezetnél folytatott tényleges gyakorlatnak megfelelően javasoljuk átfogalmazni, kiegészíteni, törölni.)*

7) **A selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások:**

A selejtezés lezárását követően a könyvelés a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 15 napon belül köteles átvezetni, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 5. munkanapon.

8) **Záró rendelkezések:**

A jelen Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat, illetve az annak részét képező Selejtezési Szabályzat ………………………………én lép hatályba.

A Szabályzatban foglaltakat az …………………….. *(civil szervezet neve)* állományába tartozó dolgozók saját munkakörükben kötelesek betartani.

Kelt………………..*(helység és dátum)*

……………………………………..

*(aláírásra jogosult tisztsége)*