

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 rendeltetészerű használatra már nem alkalmasak, – a szavatossági idejük lejárt.

#### Használhatatlannak minősül:

mindaz a tárgyi eszköz, amely az üzemszerű használat miatti kopás, nem rendeltetészerű 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 térítésmentes átadással.

Az eladási irányarat a szakértői vélemények alapján az ..... *(tiszttség)* 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 ..... *(tiszttség)* 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 ..... *(tiszttség)* 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 hasznosítótá 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 visszanyert hulladék anyagok jegyzéke
- B.Sz.ny. 11-96 Leértékelt készletek jegyzéke
- B.Sz.ny. 11-97 Megsemmisítési jegyzőkönyv

#### 6) A selejtezési jegyzőkönyv:

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)*

.....  
*(aláírással jogosult tisztsége)*