HAJDÚ-BIHAR MEGYEI ÉPÍTÉSZ KAMARA
SELEJTEZÉSI REND

HATÁLYOS: 2021. január 01. napjától

SELEJTEZÉSI REND

Szervezet neve:
HAJDÚ-BIHAR MEGYEI ÉPÍTÉSZ KAMARA

Címe:
4028 Debrecen, Sarló u. 3.szám, Fszt.

Adószáma:
18550483-1-09

Képviseletre jogosult személy(ek) neve:
China Tibor Zsolt

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

HAJDÚ-BIHAR MEGYEI ÉPÍTÉSZ KAMARA
4028 Debrecen, Sarló u. 3. fszt.
Telefon: 52-549-075
Adószám: 18550483-1-09

a szervezet képviseletére jogosult személy(ek)
cégszerű aláírása

A FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSI ÉS SELEJTEZÉSI RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

Bevezetés

A felesleges eszközök feltárása

A vagyontárgyak feleslegessé válásának ismérvei

A hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek hatásköre és feladatai

A kártérítési felelősség

A hasznosítás módja

Selejtezési eljárás

Megsemmisítési eljárás

A hasznosítás és selejtezés pénzügyi, számviteli elszámolása

Megismerési nyilatkozat

1. sz. melléklet KÉSZLETEK selejtezéséről, leértékeléséről

2. sz. melléklet SELEJTEZETT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

3. sz. melléklet LEÉRTÉKELT KSÉZLETEK JEGYZÉKE

4. sz. melléklet KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK

5. sz. melléklet Tárgyi eszközök / Immateriális javak selejtezési

1. Bevezetés

A Szervezet vagyontárgyai (eszközei) az érdekképviseleti, stb. tevékenységek folytatása során elhasználódnak, korszerűtlenné, további felhasználásra alkalmatlanná válhatnak, amely nagymértékben gátolhatja a Szervezet működését. A feleslegessé vált eszközöknek a Szervezetből történő kivonása éppen ezért a Szervezet számára szükségszerű. A feleslegesség vált, elavult, használhatatlan eszközök selejtezése, hasznosítása során elsődleges szempont a köztestület tulajdonának a védelme.

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos tennivalókat a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (Sztv.) nem szabályozza, ezért a Szervezetnek saját maga kell, hogy kialakítsa az ezzel kapcsolatos szabályait. E szabályok kialakítása és végrehajtása elengedhetetlen az Sztv-ben rögzített egyik alapelvének, a valódiság elvének érvényesüléséhez. Eszerint a könyvvezetésben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak kell lenniük. Ehhez szükséges a Szervezet működéséhez szükséges vagyontárgyak állományának folyamatos, következetes követése.

A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosításának meghatározása, illetve **selejtezése** a Szervezet képviseletére jogosult személy hatáskörébe tartozik. Ez a feladat **a gazdasági év során folyamatos tevékenység**, de legkésőbb az év végén a leltározás megkezdése előtt kell végrehajtani.

Annak érdekében, hogy **a Szervezet elnöke, megválasztott tisztségviselői** a köztestületi vagyon védelméért a felelősséget vállalhassák, célszerű, hogy **szabályozzák:**

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
- a feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit,
- a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét,
- a hasznosítás lehetséges módját,
- a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogait és feladatait,
- a hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját,
- a hasznosítással összefüggő értékelést, valamint
- a hasznosítás és selejtezés pénzügyi, számviteli elszámolásának módját.

2. A felesleges eszközök feltárása

A Szervezet tulajdonával való célszerű és takarékos gazdálkodás érdekében folyamatosan gondoskodni kell a feladatok ellátása szempontjából felesleges vagyontárgyak feltárásáról.

A **felesleges vagyontárgyak** - a számviteli törvényben megfogalmazottaknak megfelelően a következők szerint **csoportosíthatók:**

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- anyagok,
- áruk,
- saját termelésű készletek.

Feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a hasznosítással és selejtezéssel megbízott munkatárs, vagy (bizottság) megfelelő előterjesztése alapján a Szervezet elnöke, elnöksége annak nyilvánítja.

A készletek minősítését célszerű legalább **évente egyszer elvégezni** abból a szempontból, hogy mely eszközök váltak feleslegessé, illetőleg melyek váltak értékesíthetetlenné.

A felesleges készletek feltárása **eltérően** történik

- a használatban lévő eszközöknél, és
- a raktárban lévő eszközöknél.

3. A vagyontárgyak feleslegessé válásának ismérvei

Az üzleti év folyamán bizonyos időszakonként, de legkésőbb az év végi leltározás előtt a vizsgálat tárgyává kell tenni az eszközök állapotát, használhatóságát, alkalmazásuk hatékonyságát.

A vagyontárgyak vizsgálatát **az alábbiakra kiterjedően** célszerű elvégezni:

❖ **Az immateriális javak** közül:

- a találmányok,
- a külföldi és belföldi szabadalmak,
- a szoftver termékek,
- az egyéb szellemi alkotások,
- a kísérleti fejlesztés körébe tartozó, kivitelezésre kerülő prototípus,
- a know-how, szolgálati találmányra vonatkozóan

célszerű megvizsgálni, hogy profil-módosulás, vagy a piaci igények megváltozása miatt, a felsorolt immateriális javak közül mi az, ami már nem hasznos a Szervezet számára a feleslegessé válás miatt a használatból kivont szellemi termékek értékesíthetők-e, vagy kiselejtezésre kell javasolni őket.

❖ **A tárgyi eszközök** körébe soroltak közül:

- Ingatlanok, ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- Építmények, épületrészek, épületek
- Műszaki berendezések, gépek, járművek,
- Egyéb berendezések, felszerelések, gépek, járművek,
- Beruházásokra vonatkozóan.

A fenti megjelölt eszközök feleslegessé válásának megállapítása után az elkülönített tárgyi eszközökről dönteni kell, hogy értékesítik-e, vagy leértékelve tovább használják, illetve selejtezési eljárás alá vonják.

Készletek minősítése

Azokat a készletféleségeket, amelyek a gazdaságos működési folyamatot már nem szolgálják, vagy további felhasználásuk minőségromlást idézhet elő, leértékelési, illetve selejtezési eljárás alá kell vonni.

A mobil készletek mellett – a leértékelési, selejtezési eljárás bonyolítása érdekében – **jelentős szerepe van** az alábbi ismérvek szerint kimutatott, illetve nyilvántartott készleteknek:

- Immobil (felesleges) készletek,
- Inkurrens (elfekvő) készletek,
- Csökkent értékű készletek,
- Selejtes készletek,
- Értékesebb készletek.

❖ **Felesleges (immobil) készletek**:

- amelyek a megállapított maximális készletnorma szerinti készletmennyiséget meghaladják,
- amelyből felhasználás hat hónapon át egyáltalán nem, vagy csak a készlethez viszonyítva egész csekély mértékben történik kivéve, ha a készlet terv szerint hat hónapon belül felhasználásra kerül,

- a tartalék alkatrészek közül az a készlet, amelyet a gazdálkodó egység vezetője annak nyilvánít,
- az értékesítésre előállított kész-, félkész termékek és befejezetlen termelés közül az, amelyre a szervezetnek megrendelése vagy szállítási szerződése nincs, és amely készletet elkészítésétől számítva legalább három hónap óta nem tudott értékesíteni,
- azok a készletek is, amelyeket a gazdálkodó egység vezetője nélkülözhetőnek (feleslegesnek) nyilvánít.

❖ **Inkurrens készlet:** az a készlet, amely sem belföldön, sem külföldön nem értékesíthető anyag, áru, alkatrész, félkész-, vagy késztermék.

❖ **Csökkent értékű készlet**nek kell tekinteni, azokat a készleteket, amelyek
- előállításkor vagy később fizikai, kémiai behatás következtében teljes értékükből veszítettek,
- rendeltetésszerűen még felhasználhatók, de műszaki elavultság, minőségi romlás, raktározás közben előállott szennyeződés, korrodálás, divatja múlt stb. következtében eredeti értékükből veszítettek, ennek megfelelően értékesítésük csak csökkent áron lehetséges.

❖ **Selejtes az a készlet,** amely a termelés, a raktározás, vagy szállítás közben hibássá, sérültté, csonkává, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, és amely a további termelés, értékesítés során már csak javítható selejtként, vagy mint hulladék vehető figyelembe.

❖ **Értékesebb készletek** általában olyan készletek, amelyeknél már kisebb mennyiség is összegében jelentős értéket képvisel. Ezeknél a készleteknél a norma szerinti súlycsökkenést is fokozott körültekintéssel kell ellenőrizni és a legkisebb hiány esetén is felelősségre vonást kell alkalmazni. (például nemesfémek, ritkafém, drága vegyszerek, stb.)

4. A hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek hatásköre és feladatai

Vezetői hatáskör

A felesleges vagyontárgyak leértékelésének, hasznosításának, illetve a selejtezésének engedélyezőit a szakmai vezetők közül a Szervezet képviseletére jogosult személy jelöli ki.

A Szervezet képviseletére jogosult személynek írásban kell meghatároznia, hogy
- az előírtak ellenőrzéséért kik a felelős személyek,
- a selejtezési eljárás során a felvett selejtezési jegyzőkönyvet kik jogosultak aláírni,
- ki tehet javaslatot és dönthet a meglevő vagyontárgyak selejtezéséről, leértékeléséről,
- milyen áron értékesíthető a feleslegessé vált vagyontárgy.

Eszközféleségenként a lebonyolítást előkészítők és a végrehajtást engedélyezők jogköreire *(javaslat)*:

Eszközféleségek köre	Előkészítésért felelős vezetők	Engedélyezők
Immateriális javak, ingatlanok, műszaki berendezések, gépjárművek	Termelési vezető	Szervezet vezetője (elnök)
Üzemkörön kívüli berendezések, (tűz-és polgári védelem)	Műszaki vezető	Termelési vezető
Beruházások	Fejlesztési vezető	Szervezet vezetője (elnök)
Vásárolt készletek	Kereskedelmi vezető	Gazdasági vezető
Befejezetlen termelés	Termelési egységek vezetői	Termelési vezető
késztermékek	Kereskedelmi vezető	Gazdasági vezető

Hasznosítási és Selejtezési Bizottság

A **Selejtezési Bizottságot** a Szervezet képviseletére jogosult személy (**Elnök**), **vagy** megbízásából a **Titkár jelöli ki. Feladata** a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, leértékelésének és selejtezésének ügyvitelével kapcsolatos **döntés előkészítése** és a döntési feladatok **végrehajtás**ának **koordinálása.** A hasznosításban, selejtezésben eljáró munkavállalók, bizottsági tagok részére a Szervezet vezetője (Elnök, vagy Titkár) névre szóló írásos megbízólevelet ad.

A **Selejtezési Bizottság** *(javasolt)* **összetétele**:
A bizottság vezetője: a Pénzügyi-számviteli vezető / Könyvelő
Tagjai:

- az Elnökség megbízottja,
- a Felügyelő Bizottság megbízottja,
- a Titkár
- jegyzőkönyv- vezető.

Hasznosítási és Selejtezési Bizottságnak a következő **feladatok**at kell elvégeznie a hasznosításra szánt és selejtezendő eszközökkel kapcsolatban:

- a hasznosítási és selejtezési alapdokumentációk komplettségének ellenőrzése,
- az eszközök értékének a nyilvántartásokkal való egyeztetése,
- a hasznosításra és selejtezésre vonatkozó számítások elvégzése,
- a hasznosítandó és selejtezendő eszközök helyszíni szemléje,
- a helyszíni szemle alapján a hasznosítási és selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése,
- a hasznosítási és selejtezési jegyzőkönyvek sorszámozása,
- a várható hulladékmegtérülés súlyának és értékének megjelölése,
- a jóváhagyott jegyzőkönyv alapján a számviteli elszámolás és a
- hulladékszolgáltatás ellenőrzése,
- a selejtezés elszámolása és jelentése.

5. A kártérítési felelősség

A munkavállaló és a munkáltató kártérítési felelősségét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény XIII. és XIV. fejezete foglalja össze, amelynek a szabályozása az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási rendjére vonatkozó szabályzatban kerül rögzítésre.

6. A hasznosítás módja

A hasznosítással megbízott dolgozó az elkülönített felesleges vagyontárgyakat, készleteket a **könyv szerinti érték feltüntetésével jegyzékbe foglalja**.

A jegyzék alapján a hasznosítás felülbírásával megbízott dolgozó (bizottság) megtekinti az eszközöket és a Szervezet vezetőjének javaslatot tesz a hasznosítás engedélyezésére.

A Szervezet vezetője vagy az általa felhatalmazott személy **engedélyezi** a feleslegessé vált **vagyontárgy hasznosítását**.

A feleslegessé minősítés megtörténte után haladéktalanul **meg kell kísérelni a felesleges vagyontárgyak hasznosítását** a selejtezés előtt.

A feleslegessé minősített eszközök hasznosítása történhet:

- értékesítés,
- térítés nélküli átadás,
- bérbeadás,
- kölcsönadás útján.

A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén a térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetés módjában és határidejében – az általános pénzforgalmi előírások keretén belül – a felek szabadon állapodhatnak meg.

A **felesleges eszközök térítés nélkül is hasznosíthatók.** A térítés nélkül átadott eszközök adózásánál, nyilvántartásánál külön előírásokat kell figyelembe venni.

A Szervezet a **felesleges eszközeit bérbe adhatja**. A vagyontárgyak átadásának időtartamában és a használási díj mértékében szabadon állapodhatnak meg. A bérbevevő a fizetett használati díj összegét költségként, a bérbeadó, a kapott használati díj összegét árbevételként számolja el. Az időlegesen feleslegessé váló eszközöket – az eszközök gazdaságos kihasználása érdekében – a társaságok egymás részére kölcsönadhatják.

Az értékesítésből származó bevételeket el kell számolni és **általános forgalmi adóval növelten** kell kiszámlázni.

7. Selejtezési eljárás

Az **eszközöket** akkor **célszerű selejtezni**, ha

- azokat a szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de a hasznosítási (értékesítési) kísérlet nem járt eredménnyel,
- azok rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, vagyis kimerítik a selejt fogalmát,
- ha a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használat során elhasználódtak,
- káresemény során váltak selejtté.

A selejtezés általában nem jelent fizikai megsemmisítést, – kivéve a jogszabály által kötelezővé tett eseteket. *(A legtöbb Szervezetnél általában évente egyszer selejteznek, a leltározást megelőzően célszerű az e célból elkülönített eszközök selejtezését végrehajtani)*

A selejtezés végrehajtását bizonylaton kell rögzíteni. A bizonylat kiállításának célja a beszámoló Sztv. szerinti alátámasztása. (Sztv. 20. § (1) bek.)
Az eszközöket használó egységek jelezzék, ha a területükön selejtes eszközt tárolnak.
A leadott selejtezendő eszközöket, ha lehetséges, szállítsák külön raktárba. Kisebb Szervezeteknél raktáron belül elkülönítve, ha nincs raktár "selejtezendő" megjelöléssel helyes tárolni azokat.
Hasonlóan a hasznosításnál tárgyaltakhoz, a készletek őrzéséért felelős egység (dolgozó) készítse el a selejtezendő eszközök listáját.
Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezésért felelős dolgozó, vagy (bizottság), miután megszemlélte a selejtezendő eszközöket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét.
A **selejtezési jegyzőkönyv**et a számviteli törvényben meghatározott, illetve annak alapján, a helyi sajátosságoknak megfelelő **eszközcsoportokként** kell elkészíteni.

Az eszközök és készletek jellegéből, a nyilvántartás különbségéből fakadóan megkülönböztetjük a tárgyi eszközök és a készletek selejtezési jegyzőkönyvét. Immateriális javak jegyzőkönyve azonos lehet a tárgyi eszközök jegyzőkönyvével.

Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyve (5. számú melléklet)

A jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állományváltozás bizonylata is, amely a társasági tulajdon védelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez és a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére is alkalmas.

Készlet selejtezési jegyzőkönyve (1 – 4. számú melléklet)

A jegyzőkönyv a készletek selejtezésénél és leértékelésénél rendszeresített nyomtatvány.

A jegyzőkönyvben az eljárás lefolytatására kijelölt dolgozók vagy bizottság végleges javaslatát kell összefoglalni, melyet aláírásukkal hitelesítenek.

A jegyzőkönyv alkalmas kell, legyen *(hasonlóan a tárgyi eszköz-selejtezési jegyzőkönyvhöz)*

- a társasági vagyon védelmének biztosítása érdekében szükséges ellenőrzéshez, valamint
- a selejtezés és leértékelés könyvviteli elszámolásához.
  Az illetékes dolgozók vagy bizottság javaslata alapján a Szervezet vezetője dönt az eszközök selejtezéséről, illetve engedélyezi azt.

A kiselejtezett vagyontárgyakból kibontott anyagokat (alkotórészeket, tartozékokat, szerelvényeket) és a selejtezés lebonyolítása során keletkezett egyéb értékesíthető hulladékokat

- raktárra kell vételezni a selejtezési jegyzőkönyvre hivatkozva,

- a haszonanyagokra, hulladék anyagokra érvényes, a számviteli törvényben előírt forgalmi áron.

A kiselejtezett eszközökből nyert haszonanyag, hulladék hasznosítását a társaságon belül vagy kívül meg kell kísérelni. Ha ez nem lehetséges, úgy az adott eszközt meg kell semmisíteni.

A hulladék értékesítésekor a szállítólevélen és a számlán minden esetben fel kell tüntetni a selejtezési jegyzőkönyv számát.

8. A megsemmisítési eljárás

A selejtezett tárgyi eszközöket, készleteket főszabály szerint nem kell megsemmisíteni, vagy használhatatlanná tenni. Ezt csak abban az esetben kell elrendelni, ha a megsemmisítést hatósági eljárás teszi kötelezővé. Kivételes esetben e rendelkezésen túlmenően szükségessé válhat a selejtezett vagyontárgyak megsemmisítése.

Azokat a kiselejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladék anyagként, sem más módon nem lehet hasznosítani, vagy nem szabad hasznosítani (például a tűzrendészeti s egészségügyi hatósági előírások miatt, stb.) meg kell semmisíteni.

A megsemmisítés történhet:
- összezúzással,
- elégetéssel, stb.

A **megsemmisítés**re vonatkozó javaslatot a Selejtezési Bizottság terjeszti elő a Szervezet vezetőjének. Ilyen **esetek**, ha a selejtezett tárgyi eszköz, vagy készlet (vagyontárgy)
- még hulladékként sem hasznosítható,
- raktározás, tároló-hely hiányában nem lehetséges a tárolása,
- a megsemmisítést jogszabály nem tiltja, sőt esetleg előírja.

A kiselejtezett vagyontárgyak megsemmisítését a Szervezet vezetője minden esetben írásban rendeli el. A megsemmisítés végrehajtásánál a Selejtezési Bizottság vezetőjének és két megbízottjának is jelen kell lennie. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A megsemmisítési **jegyzőkönyv tartalmazza:**
- a megsemmisített vagyontárgy megnevezését, leltári vagy egyéb azonosítási számát,
- a selejtezés dátumát,
- a megsemmisítés előtti tároló-helyet,
- a selejt készletre vételekor és megsemmisítésre kiadásakor felhasznált bizonylatok számát, keltét,
- a megsemmisítés módját,
- az eljárásban részt vevők névsorát.

A megsemmisítés végrehajtását követően a bizottság tagjai a jegyzőkönyvet aláírásukkal hitelesítik.

A megsemmisítési eljárás során figyelemmel kell lenni a hulladékgazdálkodással kapcsolatos törvényekre, és rendeletekre. Ezek figyelembe vételével kell kezelni a hulladékjegyzékről szóló miniszteri rendeletben veszélyes hulladéknak minősülő selejtezett vagyontárgyat.

Továbbá figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságól 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) hatálya alá tartozó adatot tartalmazó vagyontárgy megsemmisítésekor e törvényre is. Az Info. tv. adat megsemmítése alatt az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítését érti.

6. A felesleges vagyontárgyak, pénzügyi, számviteli elszámolása és ellenőrzése

A felesleges vagyontárgyak (tárgyi eszközök, készletek) hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos számviteli elszámolásokat a számviteli törvényben foglaltak betartásával, a Szervezet számlarendjében előírtak alapján kell végrehajtani.

A Számviteli törvény 56. § (1) bekezdés szerint:

- ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken,
- ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész- és késztermék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét **a különbözetnek értékvesztésként történő elszámolásával kell csökkenteni.**

A Számviteli törvény 56. § (2) bekezdése értelmében a vásárolt készletek bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a saját termelésű készlet **bekerülési (előállítási) értékét csökkenteni kell** az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően, ha **a készlet csökkent értékű,** vagyis

- a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szakmai előírás, stb.) nem felel meg illetve,
- az eredeti rendeltetésének nem felel már meg,
- ha megrongálódott,
- ha felhasználása, értékesítése kétségessé vált,
- ha feleslegessé vált.

A készlet értékének csökkentését – a különbözetnek értékvesztésként történő elszámolásával – ez esetben **addig a mértékig kell elvégezni,** hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) **piaci értéken** (legalább haszonanyag-áron, illetve hulladékértéken) **szerepeljen** a mérlegben.

Ellenőrzés

A felesleges vagyontárgyak (tárgyi eszközök, készletek) folyamatos feltárásának végrehajtását, a lebonyolítás szabályszerűségét a Selejtező Bizottság tevékenységét a gazdasági vezető folyamatosan ellenőrzi.
A Szervezet belső ellenőrzése a feltárás és lebonyolítás tevékenységét és ennek gazdasági összefüggéseinek hatását évente legalább egy alkalommal teljes mélységben ellenőrizni köteles. Belső ellenőrzési státusz hiányában a Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) kell rögzíteni, hogy a belső ellenőr idevonatkozó tevékenységét a köztestület, mely szervezeti egysége látja el.

Az ellenőrzésről jelentést kell készíteni, amelyben ki kell térni arra, hogy

- a hasznosításra vonatkozó döntések létrejöttek-e,
- a döntést követően a végrehajtás megtörtént-e.

A jelentés alapot ad a gyakorlati végrehajtást célzó vezetői intézkedések megtételéhez.

ZÁRADÉK

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Felesleges haszontárgyak hasznosítási és selejtezési rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltakat megismertem, a rám vonatkozó részt magamra nézve kötelezően alkalmazandóan elismerem.

Név	Feladatkör	Aláírás
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Kelt:

_____

A Szervezet képviseletére jogosult személy(ek) cégszerű aláírása

1. számú melléklet

..... Sorszám: .....
Szervezet

JEGYZŐKÖNYV (minta)
készletek selejtezéséről, leértékeléséről

Készült ..... év ..... hó ..... napján a.....
..... sz. alatti székhelyen.

A Selejtezési Bizottság részéről jelen vannak (név, beosztás):

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapítja, hogy a jelen eljárás keretében végrehajtandó selejtezés/leértékelés engedélyezése ..... az Elnök hatáskörébe tartozik.

A Bizottság megtekintette az előkészített készleteket, megvizsgálta selejtezésük/leértékelésük indokait.

A Bizottság az
1. sz. mellékletben felsorolt készletek selejtezését (megsemmisítését), a
2. sz. mellékletben felsorolt készletek leértékelését és a
3. sz. mellékletben felsorolt készletek hulladékkénti kezelését javasolja.

A szükséges intézkedések megtételéért (raktárra vétel, értékesítés, megsemmisítés) ..... a felelős.

Kelt ....., 20.....

Aláírások:

_____ _____

_____ _____
Tanú 1 Tanú 2

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértek, a készletek selejtezését/leértékelését, illetve megsemmisítését jóváhagyom. Elrendelem a változások nyilvántartásokon történő átvezetését, valamint a selejtezésből hasznosítható készletek hasznosításának végrehajtását.

Kelt ....., 20.....

_____ Elnök

2. számú melléklet

.....

Szervezet .....számú jegyzőkönyv 1. számú melléklete

SELEJTEZETT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

Nyilvántartási szám	Megnevezés	Selejtté válás oka	Hasznosítás módja	Mennyiség	Egységár (Ft)	Érték (Ft)
Összesen:						

Kelt ....., 20.....

Aláírások:

_____ _____

_____ _____

3. számú melléklet

.....
Szervezet

.....számú jegyzőkönyv 2. számú melléklete

LEÉRTÉKELT KÉSZLETEK JEGYZÉKE

Nyilván-tartási szám	Megnevezés	Mennyi-ség	Nyilvántartási		Leértékelt		Érték-különbség (Ft)
			egységár (Ft)	érték (Ft)	egységár (Ft)	érték (Ft)	
Összesen:							

Kelt ....., 20.....

Aláírások:

_____ _____

_____ _____

4. számú melléklet

....számú jegyzőkönyv 3. számú melléklete

Szervezet

A KÉSZLETEK SELEJTEZÉSÉBŐL
VISSZANYERT HULLADÉKANYAGOK

A visszanyert hulladékanyagok				Hasznosítás módja
megnevezése	mennyisége	egységára (Ft)	értéke (Ft)	
Összesen:				

Kelt ....., 20.....

Aláírások:

_____ _____

_____ _____

5. számú melléklet

IMMATERIÁLIS JAVAK,
TÁRGYI ESZKÖZÖK
SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE

...../..... ÉV

Készült:.....év.....hó.....napján a .....

Szervezet helyiségében.

Jelen vannak:

.....

.....

.....

.....

I.

Jelen lévők megállapítják, hogy a selejtezésre előkészített immateriális javakat, tárgyi eszközöket megvizsgálták és azokat üzemeltetésre alkalmatlannak találta, felújításuk, használatuk lehetetlen vagy gazdaságtalan, ezért selejtezésük indokolt.

Fentiek alapján a selejtezésre javasolt eszközök:

bruttó értéke összesen: .....FT

nettó értéke összesen:.....FT

II.

Jelen lévők megállapítják, hogy a selejtezésre javasolt tárgyi eszközökből a mellékelt jegyzéken felsorolt alkatrészek, tartozékok, stb. haszon-, illetve hulladék anyagként:

hasznosíthatók / nem hasznosíthatók.

III.

IV. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke

Ssz.	Leltári szám	Megnevezés	Bruttó érték	Elszámolt értékcsökk.	Selejtté válás oka	Hasznosítás módja
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Selejtté válás okai:
1. elhasználódott
2. üzemeltetése gazdaságtalan
3. elavult
4. gondatlan kezelés

Hasznosítási módok kódszámai:
1. Haszonanyagként értékesítés
2. Hulladékként értékesítés
3. Megsemmisítés

k.m.f.

....

....