

Útmutató a Selejtezési Szabályzat összeállításához civil szervezetek számára

A civil szervezetek gazdálkodását alapvetően a számvitelről szóló **2000. évi C. törvény**, és a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló **479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet** a szabályozza.

A Számviteli törvény nem határozza meg a selejtezés tartalmát, nem tartalmaz kötelező előírást a Selejtezési Szabályzat elkészítésére vonatkozóan. A **törvényben** csak az **eszközök állományból kivezetése szerepel, amely bekövetkezhet egyrészt káresemény, másrészt feleslegessé válás miatt.**

A Számviteli törvény hangsúlyozza a **vagyonért való felelősséget**. Ennek érdekében, a szervezetnek a számviteli politikájában, illetve az ennek részét képező szabályzatában szabályozni kell a feleslegessé vált (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) eszközök feltárását – milyen esetekben válnak feleslegessé – és selejtezését. A selejtezésre vonatkozó részletes szabályok önálló selejtezési szabályzatban, illetve a leltározási és leltárkészítési szabályzat részeként is kialakíthatók a szervezet méretétől, összetettségétől, az eszközállomány nagyságától függően.

Selejtezési Szabályzat főbb tartalmi elemei:

A Selejtezési Szabályzatban le kell írni azt, hogy ki kezdeményezhet selejtezési eljárást, mi indokolhatja az eljárás megkezdését, kik engedélyezhetik, és milyen ügymenet követi. Rögzíteni kell benne:

- A felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét: A selejtezést a selejtezési bizottság végzi. A bizottság tagjait, taglétszámát, vezetőjét speciális feladatait és jogait rögzíteni szükséges. A bizottságba olyan szakembereket kell kijelölni, akik meg tudják ítélni a tárgy/készlet használhatatlanságát, és tudnak javaslatot tenni a tárgy további sorsára.
- A feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit: A selejtezésre sor kerülhet év közben vagy bizonyos időszakonként, általában az üzleti év végi számviteli munkálatok keretében. Selejtezés – a teljesség igénye nélkül – az alábbi esetekben jöhet szóba:
 - az eszköz a szervezet tevékenységéhez, működéséhez már nem szükséges (nélkülözhető),
 - az eszközt meghatározott időszak alatt nem sikerült eladni, és erre a jövőben sem kínálkozik reális esély,
 - a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
 - a feladatsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak,
 - rongálás, sérülés, elemi csapás, természetes elhasználódás, vagy eszmei avulás miatt rendeltetészerű használatra már nem alkalmasak,
 - az előállítás vagy a tárolás során olyan elváltozásokat (sérüléseket) szenvedtek, hogy az eredeti (a szándékolt) rendeltetési célra nem használhatóak (selejt),

- szavatossági ideje lejárt.
- A feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét: A selejtezés alapbizonylata a Selejtezési jegyzőkönyv, amelyre a Számviteli törvény bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A dokumentumnak nincs előírt formája, de úgy kell elkészíteni, hogy biztosítsa a könyvviteli elszámoláshoz és az ellenőrzéshez szükséges adatokat. A jegyzőkönyv javasolt formája, adattartalma:
 - bevezető rész (tartalmazza a selejtezés helyét, idejét, a jelenlévők személyét),
 - selejtezési hatáskör (az adott selejtezést engedélyező személy adatai),
 - az eszköz selejtté váltásának oka, okai (ismertetni kell a selejtté válással kapcsolatos megállapításokat, az esetleges felelősségi kérdéseket),
 - a hasznosítás módja, eljárási szabályai (a hasznosítás pontos módjának leírása, árakkal, hasznosítási értékekkel, elszámolási szabályokkal, illetve a hasznosítás végrehajtásáért felelős személyek kijelölése).

A jegyzőkönyveket sorszámozni kell – évente folyamatos sorszámokkal –, és 8 évig meg kell őket őrizni.
- A hasznosítás lehetséges módját: A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása többféle módon történhet:
 - *értékesítés* (továbbra is rendeltetésszerű használatra, illetve hulladékként): a selejtezési bizottság határozza meg a feleslegessé vált eszköz eladási árát.
 - *térítésmentes átadás* (dolgozónak, magánszemélynek, más cégnek, karitatív célra): olyan eszközöknél célszerű végrehajtani, amely a vállalkozás számára már csekély értékkel bír, és piaci viszonyok között sem érhető el magas eladási ár, viszont bizonyos személyek számára jelentős használati értéke lehet.
 - *bérbeadás*: csak a rendeltetésszerűen még használható, de az adott társaságnál már feleslegessé vált eszközöknél alkalmazható,
 - *feldolgozás* (haszonanyag kinyerése): abban az esetben érdemes ezt a módot választani, ha a feldolgozás során fennmaradó haszonanyag haszonnal jár a szervezet számára,
 - *megsemmisítés*: ebben az esetben nem szabad megfélemlkezni a környezetvédelmi és a hulladékgazdálkodási jogszabályok betartásáról.
- A hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módját: tekintettel arra, hogy a hasznosítás érdekében minden ésszerű intézkedést meg kell tenni, valamint arra is, hogy a selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést vagy használatra alkalmatlanná tételt.
- A hasznosítással összefüggő értékelést
- A hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módját: A tárgyévben leselejtezett eszközök esetén gondoskodni kell az eszköz könyvekből való kivezetéséről (az egyéb ráfordítások között), amennyiben pedig az eszköz értékesítésre került a bevétel elszámolásáról (egyéb bevételek között). A kettős könyvvitelt vezető szervezeteknél a kiegészítő mellékletben érdemes bemutatni a tárgyévben selejtezett vagyontárgyakat (eszközönkénti bontásban).

Selejtezési szabályzat ajánlott tartalmi felépítése:

1. A selejtezés általános tudnivalói
 2. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása
 3. Leértékelési és selejtezési eljárás
 4. A hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli elszámolása
 5. Hasznosítási és selejtezési bizottság
- Záró rendelkezések

Mellékletek:

- Jegyzőkönyv tárgyi eszközök selejtezéséről
 - Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke
 - Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert anyagok jegyzéke
- Jegyzőkönyv készletek selejtezéséről, leértékeléséről
 - Selejtezett készletek jegyzéke
 - Leértékelt készletek jegyzéke
 - A készletek selejtezéséből visszanyert hulladékanyagok
- Megsemmisítési jegyzőkönyv