**SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT 2024**

Szervezet neve: **Hévízi Turisztikai Nonprofit Kft.**

Címe: 8980 Hévíz, Rákóczi u. 2.

Adószáma: 23141823-2-20

Cégjegyzékszáma: 20-09-071334

Képviseletre jogosult személy(ek) neve: Pálffy Tamás

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

A szabályzatban foglaltak napjával lépnek hatályba.

Kelt: .............................., 2024. ...............

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

cégszerű aláírás

## TARTALOMJEGYZÉK

1. A selejtezés általános tudnivalói
2. A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása
3. Leértékelési és selejtezési eljárás
4. A hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli elszámolása 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

# A selejtezés általános tudnivalói

Mind a Polgári Törvénykönyv, mind a Számviteli Törvény hangsúlyozza a vagyonért való felelősséget.

Annak érdekében, hogy a szervezetek vezetői az e téren rájuk rótt felelősséget vállalhassák, célszerű, hogy igen precízen szabályozzák az általuk vezetett szervezetnél.

* + a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendjét,
  + a feleslegessé válás ismérveit, általános feltételeit,
  + a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendjét,
  + az értékesítés lehetséges módját,
  + a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogait és feladatait,
  + 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 f izikai megsemmisítést vagy használatra alkalmatlanná tételt,
  + a hasznosítással összefüggő értékelést, valamint
  + a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módját.

A felesleges vagyontárgyak csoportosítása:

* + immateriális javak,
  + tárgyi eszközök,
  + áruk,

A hasznosítás során szükséges tennivalók:

* + hasznosítandó eszközök feltárása,
  + elkülönítés (raktárban),
  + a hasznosítandó eszközök jegyzékbe foglalása,
  + a hasznosítás engedélyezése,
  + értékesítés.

A selejtezés során ellátandó feladatok:

* + a selejtes eszközök feltárása,
  + elkülönítés (raktárban),
  + a selejtes készletek jegyzékbe foglalása,
  + selejtezés engedélyezése,
  + selejtezés lefolytatása,
  + hasznos anyag és hulladék hasznosítása,
  + megsemmisítés.

# A felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása

A feleslegessé válás ismérvei: feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a hasznosítással és selejtezéssel megbízott munkatárs, vagy bizottság megfelelő előterjesztése alapján a gazdálkodó vezetője annak nyilvánítja.

Helyes évente legalább egyszer elvégezni a készletek minősítését, azaz megállapítandó:

* mely eszközök váltak feleslegessé,
* melyek váltak értékesíthetetlenné.

A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása folyamatos munka. A rendelet előírása szerint a felesleges eszközök és készletek feltárása, hasznosítása, illetve selejtezése a gazdálkodó szervezet hatáskörébe tartozik.

A felesleges készletek feltárása másképpen történik:

* használatban lévő eszközöknél
* raktárban lévő eszközöknél Használatban lévő eszközöknél:

Az eszközöket használó munkatársak lehetőleg írásban jelentsék be a területükön lévő felesleges tárgyi eszközöket, anyagokat. A készletek őrzésével megbízott dolgozó a felajánlott eszközök átvételéről és elszállításáról gondoskodjék. Azokat elkülönítve célszerű raktárra venni, különös tekintettel azokra az eszközökre, amelyek még használhatók, de a korábbi időszakban költségként már elszámolták azokat.

Raktárban lévő eszközöknél:

Általában a gazdálkodónál e feladattal megbízott dolgozó kötelessége évente, de legalább a leltározást megelőzően felmérni a kezelésében lévő felesleges és selejtes eszközöket, készleteket.

A cégen belül nem hasznosítható, felesleges vagyontárgyak hasznosítására javaslatot kell összeállítani. A javaslatnak ki kell térnie a hasznosítás módjára, amely történhet:

* eladással, immobilkészlet-jegyzék alapján,
* leértékelt áron való értékesítéssel,
* leértékeléssel és készletben tartással,
* Eladás

Eladásnál a felesleges vagyontárgy térítés ellenében, meghatározott feltétel mellett értékesíthető, a cég által kiválasztott körben. A térítés mértékében, az átadás

időpontjában, a f izetési módban és határidőben - a pénzforgalmi előírások keretén belül - a felek állapodnak meg.

Általános szempont: az eladási ár a hulladékárnál magasabb kell, hogy legyen.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának módját és az eladási árat mindig a cég vezetője hagyja jóvá. Értékesítés csak azonnali készpénzfizetés ellenében törtéhet, az eladásról számlát kell kiállítani és a vagyontárgy csak a kifizetett számla ellenében, szállítólevéllel adható át.

* Leértékelt áron való értékesítés

A cég számára megfelelő áron történő értékesítés esetén a felesleges vagyontárgyak leértékelt áron is értékesíthetők, ehhez a cég vezetőjének engedélye szükséges.

Az értékesítésről számlát kell kiállítani, amelyből 1-1 példány

* a vevő,
* a könyvelő,
* a pénztáros,
* a selejtezési bizottság példánya.

# Leértékelési és selejtezési eljárás

Az eszközöket általában akkor helyes selejtezni,

* + ha azokat a szabályos módon feleslegesnek nyilvánították, de az értékesítési kísérlet nem járt eredménnyel,
  + ha azok rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, vagyis kimerítik a selejt

fogalmát,

* + ha a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használat során elhasználódtak,
  + káresemény során váltak selejtté.

A selejtezés nem jelent f izikai megsemmisítést, - kivéve a kötelezővé tett eseteket.

A legtöbb gazdálkodónál általában évente egyszer selejteznek, de a leltározást megelőzően helyes kötelezően előírni az e célból elkülönített, összegyűjtött eszközök selejtezését.

A selejtezés végrehajtását bizonylaton kell rögzíteni és a selejtezések lebonyolítása során a következő feladatokat kell sorra venni:

* + Selejtes eszköz bejelentése

Az eszközöket használó egységek jelezzék, ha a területükön selejtes eszközt tárolnak.

* + Elkülönítés raktárban

A leadott selejtezendő eszközöket, ha lehetséges, szállítsák külön raktárba. Kisebb szervezeteknél raktáron belül elkülönítve, ha nincs raktár "selejtezendő" megjelöléssel helyes tárolni azokat.

* + Selejtezendő eszközök jegyzékbe foglalása

A készletek őrzéséért felelős egység, vagy dolgozó készítse el a selejtezendő eszközök listáját.

* + Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Az összeállított jegyzékek alapján a selejtezésért felelős, miután megszemlélte a selejtezendő eszközöket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, majd aláírásával igazolja az abban lévő adatok tartalmi, számszaki és számviteli helyességét.

A selejtezési jegyzőkönyveket külön kell elkészíteni, eszközfajtánkként.

Az eszközök és a 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: a jegyzőkönyv a selejtezéssel kapcsolatos tárgyi eszköz állományváltozás bizonylata is, amely

* + - a tulajdon védelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez és
    - a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére is alkalmas.

Készlet selejtezési 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 legyen:

* + - a vagyon védelmének biztosítása érdekében szükséges ellenőrzéshez, valamint
    - a selejtezés és leértékelés könyvviteli elszámolásához.
  + A selejtezési döntés és a selejtezés lefolytatása

A szervezet vezetője egyszemélyben dönt az eszközök selejtezéséről.

* + Haszonanyag és hulladék raktárra vétele

A selejtezett vagyontárgyakból kibontott anyagokat 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.
  + Haszonanyag és hulladék hasznosítása, értékesítése

A kiselejtezett eszközökből nyert haszonanyag, hulladék hasznosítását a szervezeten 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.

* + Megsemmisítés

Azokat a kiselejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladék anyagként, sem más módon hasznosítani nem lehet vagy nem szabad meg kell semmisíteni.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A megsemmisítés az anyag jellegétől függően, meghatározott technikai eljárással történik. Az eljárás során a tulajdonvédelmi, az egészségügyi, a környezetvédelmi, illetve a balesetelhárítási szabályokat be kell tartani.

# A hasznosítás és selejtezés pénzügyi számviteli elszámolása

A leírtak alapján lebonyolított hasznosítások és selejtezések eredménye a gazdálkodó számvitelében meg kell jelenjen.

A számviteli törvény értelmében a gazdálkodók számot kell adjanak a beszámolási időszakban feltárt felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről, a hiányzó vagy megsemmisült vagyontárgyak értékéről, immateriális javak, tárgyi eszközök, valamint készletek bontásában.

A hasznosítási és selejtezési eljárás eredményeként kapott összegek könyvelésénél, valamint az értékesített eszközök állományából való kivezetésnél a számviteli törvény előírásait kell alkalmazni.

## Záró rendelkezések

A számviteli politika keretében elkészítendő selejtezési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

A selejtezési szabályzatban hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek,

azoktól eltérni csak a selejtezési szabályzat - a törvényi előírásoknak megfelelő - módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed a szervezet összes alkalmazottjára és tagjára. A **szabályzat időbeni hatálya** az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a selejtezési szabályzat a kiegészítő módosítással együtt vagy az új egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályossága szerint érvényes. A módosításnál a selejtezési szabályzat eredeti szövegezésébe a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A selejtezési szabályzatot érintő **bármely változást 90 napon belül** kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont helyét és hatályosságát), vagy egységes szerkezetben kell elkészíteni.

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