

BUDAPEST KORTÁRSTÁNC FŐISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZÁMVITELI POLITIKA

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

1. ALKALMAZOTT JOGSZABÁLY(OK):.....	2
2. FELESLEGES ESZKÖZÖK.....	2
3. HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS	3
4. SELEJTEZÉSI ELJÁRÁS	3

1. ALKALMAZOTT JOGSZABÁLY(OK):

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli tv.)
- Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Számviteli tv. és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. A selejtezési szabályzat elkészítéséért, módosításáért a Szervezet képviselőjére jogosult személy felelős. [Számviteli tv. 14. § (12) bek.]
- A jelen szabályzat a Szervezet minden tisztségviselője, tagja, munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

2. FELESLEGES ESZKÖZÖK

Annak érdekében, hogy a Főiskola vezető tisztségviselői a társasági vagyoni 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;
- az értékesítés 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 elszámolásának módját.

Az eszközök feleslegességének megállapítása után meg kell nézni az esetleges hasznosítás lehetőségeit. Ennek során a következő lépések megtételét kell megfontolni és a helyzetnek megfelelően cselekedni az elérhető haszon maximalizálását, illetve az esetleges kár minimalizálását szem előtt tartva:

- hasznosítandó eszközök feltárása;
- elkülönítés (raktárban);
- a hasznosítandó eszközök jegyzékbe foglalása;
- a hasznosítás engedélyezése;
- felajánlás más gazdálkodónak;
- értékesítési ár meghatározása;
- hirdetés;
- értékesítés.

A Főiskola tulajdonával való célszerű és takarékos gazdálkodás érdekében folyamatosan gondoskodni kell a feladatok ellátása szempontjából felesleges vagyontárgyak feltárásáról. Feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a Főiskola vezető tisztségviselője annak nyilvánítja.

Célszerű évente legalább egyszer – az év végi leltározást megelőzően – elvégezni a készletek minősítését, hogy

- mely eszközök váltak feleslegessé,
- melyek váltak értékesíthetatlenné.

Az eszközök minősítését (hasznosítás, illetve selejtezés) az analitikus nyilvántartásokban is rögzíteni kell.

3. HASZNOSÍTÁSI ELJÁRÁS

A Főiskola vezető tisztségviselője vagy az általa felhatalmazott személy engedélyezi a hasznosítást.

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

A feleslegessé minősített eszközök hasznosítása történhet:

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

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

A felesleges eszközök térítés nélkül is hasznosíthatók. A térítés nélkül átadott eszközök adózásánál, nyilvántartásánál a mindenkor érvényben lévő jogszabályi előírások szerint kell eljárni (áfa, szja, nyereséget terhelő adók).

A Főiskola a felesleges eszközeit bérbe adhatja. A vagyontárgyak átadásának időtartamában és a bérleti díj mértékében szabadon állapodhatnak meg. A bérbeadó a kapott bérleti díj összegét árbevételként számolja el.

4. SELEJTEZÉSI ELJÁRÁS

Azon eszközök, amelyek a fentiekben leírt módon nem hasznosíthatók, selejtezendők. Az ezzel kapcsolatos teendők:

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

Az eszközöket általában akkor célszerű 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 forgalmát;
- ha a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használat során elhasználódtak;
- káresemény során váltak selejtté.

A Főiskola vezető tisztségviselője dönt az eszközök selejtezéséről, illetve engedélyezi azt.

A selejtezés általában nem jelent fizikai megsemmisítést, kivéve a kötelezővé tett eseteket.

A Főiskolánál általában évente egyszer – a leltározást megelőzően – célszerű az e célból elkülönített eszközök selejtezését végrehajtani.

A selejtezés végrehajtását bizonylaton kell rögzíteni; a selejtezések lebonyolítása során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Selejtes eszköz bejelentése: az eszközöket használó személy/szervezeti egység jelzése arról, hogy az eszköz selejtes.
- A selejtes eszköz elkülönítése: a bejelentett selejtes eszközöket el kell különíteni a használatban lévő eszközöktől. Az elkülönítés történhet fizikai elkülönítéssel (külön helyen történő tárolással) vagy a "selejtezendő" megjelölés alkalmazásával.
- Selejtezendő eszközök jegyzékbe foglalása: tételes lista készítése a selejtezendő eszközökről (az eszközök azonosítására alkalmas módon).
- Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése: az összeállított jegyzékek alapján a selejtezésért felelős személy vagy bizottság, miután megsejmelte 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, eszközfajtánként. Az eszközök és készletek jellegéből, a nyilvántartás különbségéből fakadóan a Főiskola megkülönbözteti a tárgyi eszközök és a készletek selejtezési jegyzőkönyvét. Az immateriális javak jegyzőkönyve azonos lehet a tárgyi eszközök jegyzőkönyvével.

A tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve a selejtezéssel kapcsolatos tárgyeszköz-állományváltozás bizonylata is, amely

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

A készlet selejtezési jegyzőkönyve alkalmas

- a társasági vagyon védelmének biztosítása érdekében szükséges ellenőrzéshez, valamint
- a selejtezés és leértékelés könyvviteli elszámolásához,
- a selejtezett készletből kibontott anyagok elszámolásához és nyilvántartásba vételéhez.

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 tv.-ben előírt forgalmi áron.

A kiselejtezett eszközökből nyert haszonanyag, hulladék hasznosítását a Főiskolán 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 pontos hivatkozását.

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

A megsemmisítés történhet összezúzással, elégetéssel stb. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az eljárás során a vonatkozó hatósági előírásokat (pl. környezetvédelmi, egészségügyi, balesetvédelmi) be kell tartani és biztosítani kell a tulajdon védelmét is.