

LELTÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

Transzplantációs Alapítvány a Megújított Életekért

(a továbbiakban: Alapítvány)

melyet a Transzplantációs Alapítvány a Megújított Életekért kuratóriuma fogadott el

A 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.

Kelt: Budapest, 2022.január 1.

Érvényben: Budapest, 2022. január 1. napjától



LELTÁROZÁSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

1. Az Alapítvány leltározási tevékenységének szabályozása

1.1 A leltározás általános szabályai

A könyvek év végi zárásához, illetve a beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Alapítványnak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait, mennyiségben és értékben.

A számviteli törvény előírására tekintettel az Alapítvány minden évben, illetve minden mérlegfordulónapra vonatkozóan egyeztetést végez

- csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél;
- az idegen helyen tárolt – letétbe helyezett, portfólió-kezelésben, vagyonkezelésben lévő – értékpapíroknál;
- egyéb, a pénzeszközök közé nem tartozó eszközöknél, továbbá
- a dematerializált értékpapíroknál.

Az Alapítvány a jelen szabályzat alkalmazását illetően az alábbi fogalmakat definiálja.

A leltározás: a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása.

A leltározással egyidejűleg szükséges

- a leltározási tevékenységhez tartozó hiányokat és többleteket;
- a jelentkező többletek és hiányok okait (rendszerhiba);
- a selejtezendő és értékcsökkentett eszközöket;
- az elfekvő, a nem keresett eszközöket; továbbá
- ellenőrizni az esetleges készletek tárolásának helyességét és a raktározási előírások betartását.

A leltározási munka megszervezéséért és lebonyolításáért az Alapítvány kuratóriumi elnöke a felelős (a továbbiakban: Elnök). A leltározással kapcsolatos feladatokat az Elnök írásos utasításban delegálhatja.

Leltár: minden olyan kimutatás, amely az eszközök és források, vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét – meghatározott napra vonatkoztatva – tartalmazza. A leltár a mérleg alapja. A leltárnak a mérlegkészítés időpontjában a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie.

A mérleg teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár maga is teljes legyen, azaz tartalmazza az Alapítvány minden eszközét és ezek forrásait. A mérlegvalódiság elvéből következően a leltárba nem lehet saját tulajdonként felvenni

- a bérelt vagy kölcsönvett,
- az eladott, de el nem szállított,
- az Alapítványnál tárolt idegen tulajdont képező eszközöket.

A leltárnak nemcsak mennyiségileg, hanem a tulajdonviszonyok, továbbá az eszközállapot minősítése szempontjából is a valóságot kell tükröznie. Ezért nem szerepelhet csökkent értékű eszköz teljes értékűként.

Az Alapítvány a felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerint a következő leltárfajtákat különbözteti meg.

- Teljes leltár és részletleltár

A teljes leltár az Alapítvány valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a leltárfelvétel időpontjában a birtokában levő idegen eszközöket is.

A részletleltár az Alapítvány eszközeinek vagy forrásainak csak egy, a leltározási utasításban meghatározott részéről készült leltár.

- Nyitóleltár, évközi és év végi záróleltár

Az évközi leltár vagy évvégi leltár (értsd alatta: vagyonmérleg, vagyonmérleg-tervezet, közbenső mérleg, tevékenységet záró mérleg stb.) az éves mérlegek valódiságát alátámasztó dokumentáció, amely az adott fordulónapon az Alapítvány részleges vagy teljes eszközállományát mutatja.

A leltárral szemben támasztott követelmények

Az Alapítvány a leltározás során az Szt. következő elveit kiemelt fontossággal veszi figyelembe.

- a teljesség elve
A leltár teljessége azt jelenti, hogy a leltáraknak (a részletleltáraknak) az Alapítvány valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell. Abból (azokból) semmi nem maradhat ki.
- a valódiság elve
A leltár valódisága mintegy előfeltétele a mérleg valódiságának. Azt jelenti, hogy minden leltárnak (részleltárnak) a valóságot – az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét – kell tükröznie.
- a világosság elve
A leltár világosságának követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak (a részletleltárnak) áttekinthetően – leltározási helyenként (raktárak, munkahelyek stb.) és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel – kell tartalmaznia az eszközöket, forrásokat.
- a bruttó elszámolás elve

Az adósok és a hitelezők tartozásait, illetve követeléseit tételesen kell a leltárban kimutatni. Az leltárfelvétel és a leltárban való szerepeltetés a bruttó elszámolás elve alapján történik, amely szerint ugyanannak az adósnak vagy hitelezőnek több számlájából adódó, azonos természetű tartozása, illetve követelése nem vonható össze.

A leltározás során a bizonylatokat (leltárfelvételi), továbbá az egyéb dokumentációkat (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerint, egyértelműen és hiánytalanul kell kitölteni.

A leltározási folyamatban az egyes munkafolyamatok elvégzését a munkában részt vevők aláírásukkal igazolják. Aláírás nélküli vagy nem megfelelő adattartalommal bíró leltár nem tekinthető hitelesnek.

Minden leltárnak tartalmaznia kell:

- az Alapítvány, illetve, ha van, a telephely megnevezését;
- az eszköz megjelölését;
- a leltározási helyet (körzetet);
- a bizonylatok sorszámát;
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját;
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét, a számviteli törvényben előírt módon;
- a leltárkülönbözetek (hiányok és többletek) kimunkálását;
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a számadásra kötelezett személyek aláírását.

1.2 A leltározás módja

A leltározás módja annak meghatározását jelenti, hogy a leltározást hogyan, mi módon kell végrehajtani. A leltározás módja – a számviteli törvény értelmében – lehet:

- Mennyiségi felvétel
A mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent, mégpedig
 - a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
 - a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással hajtható végre.
- Egyeztetés
Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonatok, folyószámla-kivonatok, egyeztető levelek, személyi nyilvántartások, számítások stb.) való egybevetését, összehasonlítását jelenti.

1.3 A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető

- folyamatosan, vagy
- fordulónappal.

Az Alapítványnál – az Alapítvány által folytatott tevékenységből, illetve az alkalmazott elszámolási módok miatt – a leltározás alapvetően fordulónapi.

Az Alapítvány minden mérlegfordulónapra vonatkozóan leltárt is készít azonos fordulónappal.

A fordulónapra vonatkozó leltározás fordulónapját a leltározási utasításban is meg kell nevezni.

A mérleg fordulónapjával megegyező leltározásnak az alábbi napon kell megtörténnie:

- a mérleg fordulónapja előtti utolsó, illetve
- a mérleg fordulónapját követő munkában töltött napon.

A mérleg fordulónapjával megegyező napon vagy attól olyan rövid eltéréssel kell az alábbi tételek leltározását elvégezni, hogy a valós leltárfelvétel napján a fordulónapra egyértelműen visszaszámolhatók legyenek az értékek:

- befektetett eszközök,
- készletek,
- értékpapírok,
- pénzeszközök.

Az egyeztetésen alapuló leltározásnál a leltározást úgy kell elvégezni, hogy még, illetve már teljes bizonyossággal megállapítható legyen a mérleg fordulónapjára vonatkozóan érték. Ezek az alábbi tételek:

- követelések,
- aktív időbeli elhatárolások,
- saját tőke,
- kötelezettségek.

Az Alapítvány folyamatos leltározásnak tekinti a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretei között, a havi számviteli zárlat alkalmával végzett számbavételeket és ellenőrzéseket. Ennek keretében történhet az alábbi mérlegtételek leltározása:

- követelések,
- értékpapírok (megléte),
- pénzeszközök (megléte),
- kötelezettségek.

1.4 A leltározás előkészítése

A leltározás előkészítése során

- fel kell mérni és meg kell határozni az elvégzendő feladatokat;
- időben gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges személy és munkaeszköz rendelkezésre álljon;
- a leltározást a könyvelést végző szolgáltatóval szoros összhangban kell elvégezni.

Az Elnök a leltározásban részt vevő személyek nevét a leltározási utasításban közli.

Az Alapítvány az alábbi személyi feltételek biztosítását rendelheti el:

- leltározás vezetője
- leltározó
- leltárellenőr

A leltározó az Alapítvány Elnöke is lehet.

Az eszközök tényleges szemrevételezése előtt az Alapítványnak gondoskodni kell

- a tárgyi eszközök és készletek helyes elhatárolásáról;
- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről;
- az idegen eszközök elkülönítéséről és megjelöléséről;
- a munkahelyen lévő használaton kívüli (felesleges) készletek raktárba való beszállításáról;
- a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről;
- a beruházásokhoz beszerzett tartalék alkatrészek, tartozékok körének meghatározásáról;
- a tárgyi eszközök azonosítási számának rendben létéről;
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról;
- a leltárfelvétel megkezdésének időpontjára a dolgozóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatásának elkészítéséről;
- a szobaleltárak elkészítéséről, ha azok külön leltári körzetet képeznek;
- a leltározáshoz szükséges eszközök, mérőműszerek biztosításáról; továbbá
- mérsekélni kell a leltározás közbeni eszközmozgást;
- biztosítani kell a leltározás közbeni eszközmozgás regisztrálását;
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat.

A leltárfelvételi ívek kitöltése számítógéppel is történhet, de a tényleges felvétel után a listákat ki kell nyomtatni és alá kell írni. Ez szolgál a mérleg alátámasztására.

A leltározás megkezdése előtt – amennyiben a munkafolyamat azt megköveteli – leltározási ütemtervet kell készíteni, amely tartalmazza

- a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével, értékesítésével és ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének időpontját; valamint
- a leltározás munkaerő-szükségletét,
- a munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyeket.

Minden leltározási nyomtatványon a leltár fordulónapiját, illetve a leltárfelvétel időpontját fel kell tüntetni.

A leltározás során azt a tárgyat vagy készletet, amelynek felmérése és feljegyzése már megtörtént, jelzőeszközzel kell megjelölni. Ilyenek lehetnek: szám- és betűkészletek, különböző színű festékek, színes kréták, fémcímkék stb.

A leltározás befejezését követően kerül sor az értékelésre. Ez a leltározott eszközök és források törvényben meghatározott módon való értékelését jelenti. Ezt a munkafolyamatot a leltározás vezetője vagy a leltározás vezetője által kijelölt személy a számviteli feladatokat ellátó személlyel együttesen is végezheti.

A leltározást az Alapítvány a rendelkezésére álló személyi és tárgyi feltételek bevonásával ellenőrzi. Az ellenőrzési feladatok ellátására olyan személyt kell biztosítani, aki nem érdekelt a leltárban szereplő tételek valóságának a megváltoztatásában, illetve független az Alapítványtól.

Azokat a feladatokat, amelyek a leltározás során felmerülhetnek az Alapítvány jellemzőinek, valamint személyi és tárgyi feltételeinek figyelembevételével kell megszervezni és végrehajtani.

1.5 A leltározás végrehajtása

1.5.1 Az eszközök leltározása

1.5.1.1 Befektetett eszközök leltározása

Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, azoknak, mint mérlegtételeknek a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. Az immateriális javak leltározása a könyvekben és az analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése.

Az Alapítvány úgy döntött, hogy a tárgyi eszközeiről minden évben egyszer végez tényleges mennyiségi felvételen alapuló leltározást, kiértékelést, amely egyben a mérlegkészítés alapja is.

A befektetett pénzügyi eszközök leltározása analitikus nyilvántartás alapján történik, amely tartalmazza az azonosítási adatokat, a befektetés, vásárlás évét és összegét, lejáratát, a mennyiségi változásokat, értékvesztéseket, az osztalék, a kamat feltételeit.

Adott kölcsönöknél a mérlegben szereplő összeg leltározásához szükséges a kölcsönszerződés megléte és az abban lévő kondíciók összehasonlítása.

Hosszú lejáratú bankbetéteknél a bankszámlaszerződéseket és a mérleg fordulónapja szerinti bankkivonatot kell a leltározás dokumentumaként vizsgálni.

Azoknál a befektetett eszközöknél, amelyeknél analitikus nyilvántartást nem vezet az Alapítvány, a leltárt tételes számbavétel alapján kell elkészíteni.

1.5.1.2 Forgóeszközök leltározása

Az Alapítvány tevékenységének jellegéből adódóan a készleteiről az Szt. alapelveinek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, ezért amennyiben szükséges, mennyiségi felvétellel történő leltározást az üzleti év mérlegfordulónapjára végez.

A készletekről olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza az Alapítvány összes készletét mennyiségében és értékben, készletfajtánkénti (mérlegben szereplő) csoportosításban.

Azoknál az anyagoknál, szolgáltatásoknál, amelyeket az Alapítvány a beszerzéskor nem vesz készletre, hanem azonnal költségként számol el, a mérleg fordulónapjára vonatkozóan kötelező a tényleges számbavétel.

A csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni.

Az úton lévő készletek leltározása során a szállítási szerződés vagy a számla a leltározás alapidokumentuma.

A befejezetlen és félkész termelés fogalma a tevékenység jellegéből adódóan nem értelmezhető.

A követelések leltározása analitikus nyilvántartások felvétele és értékelése. A követelések tényleges állományának a felvételéhez az Alapítvány egyenlegközlő leveleket bocsát ki. A követelések értékelését a számviteli politikában meghatározott módszerekkel kell megállapítani.

A leltár összeállításához a követelések alapidokumentumaként a következőket lehet figyelembe venni:

- más **Alapítvánnyal** szembeni követeléseknél – szerződéseket, kimenő számlákat, visszarubizonylatokat, engedményekre vonatkozó megállapodásokat;
- más adósokkal szembeni követeléseknél – szerződéseket, bankszámlakivonatokat, illetve a követelés keletkezésének alapidokumentumát;
- költségvetési kapcsolatokról származó követeléseknél – adóelszámolási bizonylatokat, adóbevallásokat, NAV folyószámla-kivonatot;
- munkavállalókkal szembeni követeléseknél – analitikus nyilvántartásokat;

Az értékpapírokat a leltárban könyv szerinti értékkel kell szerepeltetni. A leltározás az analitikus nyilvántartással történő egyeztetés.

A számviteli törvény értelmében a pénzeszközöket érintő gazdasági eseményeket késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzüntézetit értékesítés megérkezésekor kell könyvelni. A pénzeszközök leltározását a mérlegfordulónappal, egyeztetéssel végzi az Alapítvány.

A pénztárban lévő készpénz összegét a pénzkezelési szabályzatban rögzített analitikával egyező értékben kell a mérlegbe felvenni. Ez a szabály vonatkozik a külföldi fizetési eszközökre, a valutapénztárakra is.

A bankbetétek értékét a pénzügyintézet által küldött utolsó bankkivonattal kell egyeztetni.

Az átvezetési számlák egyenlegét a könyvviteli zárlat időpontjában tételesen ellenőrizni kell.

1.5.2 A források leltározása

1.5.2.1 Saját tőke leltározása

A leltározás egyeztetéssel, a könyv szerinti érték figyelembevételével történik.

1.5.2.2 Céltartalékok leltározása

A leltározás egyeztetéssel, a könyv szerinti érték figyelembevételével történik.

1.5.2.3 Kötelezettségek leltározása

Az Alapítvány a költségvetéssel szembeni tartozásait egyezteti

- az adóhatóságok folyószámla-kivonataival, illetve
- a leadott bevallások alapján.

Hitelek, kölcsönök esetében a mérlegben kimutatásra kerülő összeg bizonylata

- a pénzügyintézetek mérlegfordulónapra vonatkozó bankkivonata;
- más Alapítvány, szervezet által adott kölcsönöknél a kölcsönt folyósító egyenlegközlő levele.

A nyilvántartás szerinti értékben kell a mérlegben szerepeltetni

- az alapítókkal szembeni kötelezettségeket;
- a hátrasorolt kötelezettségeket;
- az egyéb hosszú lejáratú kötelezettségeket;
- az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket.

1.5.3 Időbeli elhatárolások

Az időbeli elhatárolások összegeit bizonylatokkal – számla, számítások stb. – kell alátámasztani, amelyek azok jogszerűségét és okszerűségét megfelelően bizonyítják. Az időbeli elhatárolások év végi leltárának a főkönyvi karton tekintendő.

1.5.4 Érték nélkül nyilvántartott eszközök leltározása

Az Alapítvány

- a szigorú számadás alá vont nyilvántartásait minden évben legalább egyszer összeveti a nyilvántartással;

- a bélyegzőiről évente egyszer lenyomattal kiegészített leltárt vesz fel, amelyet összevet a bélyegzőkről vezetett nyilvántartásával;
- ha egyéb olyan értéktárgya van, amely nincs a főkönyvi rendszerben vagy analitikusan nyilvántartva, azokat évente egyszer áttekinti.

1.6 Az leltárértékelés szabályozása

A leltárértékelés során meg kell határozni azt az értéket, amelyet a mennyiségben felvett vagy mennyiségi nyilvántartással egyeztetett eszközök képviselnek.

Az értékelés az Szt. előírásainak megfelelően

- vásárolt eszközöknél bekerülési értéken,
- saját előállítású eszközöknél közvetlen önköltségen történik.

Az egyes eszköz- és forráscsoportok értékelése az Alapítvány számviteli politikájában került meghatározásra.

Az előző évi mérlegkészítésnél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan – legalább egy éven túl – jelentkeznek, és emiatt a változást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben részletezni kell.

1.7 A leltárkülönbsétek megállapítása és rendezése

A leltárfelvétel befejezésétől számított 30 napon belül a leltározás adatait a könyvvitel adataival egyeztetni kell.

Leltárkülönbsétnak minősül a leltározás során talált, megállapított mennyiség és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbség. A leltárkülönbsétek értéke a leltározás során megállapított mennyiségi különbségek – eltérés – nyilvántartott áron számított értéke.

- Leltártöbbletről beszélünk, ha a leltározáskor megállapított mennyiség (érték) ismeretlen okból meghaladja a nyilvántartásban kimutatott mennyiséget, értéket.
- Leltárhiány csak ismeretlen okból előállott hiány lehet. Harmadik személy vagy vis majorból származó károkozás leltárhiányt nem eredményezhet.

Csak azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- azonos cikkszoportba tartoznak;
- megközelítőleg hasonló értékűek; minőségük, rendeltetésük miatt összetéveszthetők, felcserélhetők és helyettesíthetők.

Az értékkülönbözöt nem fedhet el mennyiségi különbözötet. A felelősség megállapítása szempontjából leltárhiánynak minősül a leltárkülönbözöteknek a kompenzálható és a normalizált hiány mértékét meghaladó része.

A leltári különbözetről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. Ez a leltározást végző személyek közül annak a feladata, aki a leltározási folyamatot összefogja. A jegyzőkönyvet minden esetben meg kell küldeni az Elnöknek.

Az Elnök minden leltáreltérést tartalmazó jegyzőkönyvre köteles intézkedéseket hozni.

- Leltártöbblet esetén kezdeményezi az ok kivizsgálását, és a számviteli elszámolásban történő javítást.
- Leltárhiány esetén kezdeményezi az ok kivizsgálását, és az okok kiderítését követően felelősségre vonást kezdeményezhet.

A leltárkülönbözöteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbözötet el kell számolni, és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

1.8 A leltározás, illetve a feltárt leltárhiány utáni felelősség

Az Alapítványon belül az **Elnök** a felelős:

- a törvényes rendelkezések megtartásáért;
- a leltározás szabályozásáért;
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért;
- a részfeladatok végzőinek, irányítóinak, ellenőreinek kijelöléséért;
- a bizonylati rend betartásáért;
- az ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért;
- az értékelés helyességéért;
- a leltári többletek és hiányok kimunkálásáért;
- a szükséges felelősségre vonás megtételéért.

A leltári anyagok kezelésével megbízott dolgozók az általuk átvett értékek megőrzéséért, visszaszolgáltatásáért felelősséggel tartoznak.

A dolgozók felelősségének formái az alábbiak lehetnek:

- kártérítési felelősség,
- fegyelmi felelősség.
- büntetőjogi felelősség,

A dolgozók felelősségre vonása a munka törvénykönyvéről szóló törvényben foglaltak alapján lehetséges. Erről a munkáltatói jogokat gyakorló vezető (az Elnök) gondoskodik.

2 Az Alapítvány selejtezési tevékenységének szabályozása

2.1 Felesleges eszközök

Az Alapítvány a vagyona védelmének érdekében célszerű, hogy szabályozza

- 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 Alapítványnak;
- értékesítési ár meghatározása;
- hirdetés;
- értékesítés.

Az Alapítvány tulajdonával való célszerű és takarékos gazdálkodás érdekében folyamatosan gondoskodni kell a feladatok ellátása szempontjából felesleges vagyontárgyak feltárásáról. Feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt az Elnök annak nyilvánítja.

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

- mely eszközök váltak feleslegessé,
- melyek váltak értékesíthetetlenné.

2.2 Hasznosítási eljárás

Az Elnök 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).

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

2.3 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.

Az illetékes dolgozók vagy bizottság javaslata alapján az Elnök dönt az eszközök selejtezéséről, illetve engedélyezi azt.

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

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

Az eszközök és készletek jellegéből, a nyilvántartás különbségéből fakadóan az Alapítvány 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 tárgyieszköz-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 törvényben előírt forgalmi áron.

A kiselejtezett eszközökből nyert haszonanyag, hulladék hasznosítását az Alapítványon 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 haszonanyagként, sem hulladékanyagként, 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.