

Selejtezés

Kedves Partnereink!

A vállalkozásnál selejtezni ritkább esetben az immateriális javakat, gyakrabban a tárgyi eszközöket és a készletet kell. A selejtezés értelemszerűen nem jelent fizikai megsemmisítést vagy használatra alkalmatlanná tételt. A selejtezés a selejtezendő dolog beazonosítását, a fennálló könyv szerinti érték kivezetését, az eszköz további sorsáról döntést, az esetleges hulladék anyag elszámolását, illetve mindezek dokumentálását jelenti.

Mit ír erről a számviteli törvény?

A számviteli törvény nem foglalkozik a selejtezéssel, nem határozza meg annak tartalmát. 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 vállalkozásnak 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 vállalkozás méretétől, összetettségétől, az eszközállomány nagyságától függően.

A selejtezésre

- **év közben (pl. a vállalkozásnál bekövetkezett káresemény, egy lezárult beruházási, kivitelezési folyamat következtében) vagy**
- **szervezetten, bizonyos időszakonként, általában az üzleti év végi számviteli munkálatok keretében**

kerülhet sor.

A selejtezés folyamata

A selejtezést a selejtezési bizottság végzi, amelybe célszerű az eszközök fizikai jellemzőivel tisztában lévő, de felelősen dönteni tudó személyeket delegálni. A bizottság összetételét, feladatait, eljárási rendjét előzetesen a fenti szabályzatban kell rögzíteni.

A felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárása, azonosítása

Selejtezésre – a teljesség igénye nélkül az alábbi esetekben kell gondolni:

- a társaság tevékenységéhez, működéséhez már nem szükségesek (nélkülözhetőek),
- meghatározott időszak alatt nem sikerült eladni, és erre a jövőben sem kínálkozik reális esély (inkurrens készletek),
- a vagyontárgy eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- a feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt feleslegessé váltak,
- rongálás, sérülés, elemi csapás, természetes elhasználódás, vagy eszmei avulás miatt rendeltetésszerű 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 idejük lejárt.

Döntés a selejtezésről

A döntés meghozatalához szüksége van a kapcsolódó dokumentációra, tehát a döntéshez elő kell készíteni (többek között)

- a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapjait,
- a készletnyilvántartó lapokat, valamint
- a feleslegessé válást bizonyító iratokat (jegyzőkönyv, minőségi igazolások stb.).

A selejtezési döntésnél a legfontosabb szempont, hogy az adott vagyontárgy ténylegesen nem tudja teljesíteni addigi feladatát, tehát már nem alkalmas eredeti hasznosítási módjának, szerepének betöltésére.

Döntés a hasznosítás módjáról

A hasznosítás is több féle lehet:

- értékesítés (továbbra is rendeltetésszerű használatra, illetve hulladékként),
- térítésmentes átadás (dolgozónak, más magánszemélynek, más vállalkozásnak, karitatív célra),
- bérbeadás,
- feldolgozás, (haszonanyag kinyerése).
- megsemmisítés

A döntések megvalósítása

Értékesítés - az értékesítés az általános értékesítési szabályok szerint történik. Ekkor a selejtezési bizottság dönt a realizálható eladási árról, esetlegesen a potenciális vevőkről, esetleg az eszköz addigi üzemeltetője (használója) véleményének kikérésével. Az ár a konkrét eszköz állapotától függ. Ha az értékesíteni kívánt eszköz a termelési, szolgáltatási folyamatok segítésére már nem

alkalmas, akkor kísérletet lehet tenni a hulladékkénti értékesítésre.

Térítésmentes átadás - 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. Ezt megfontolva az eszköz térítésmentesen átadható:

- **a vállalkozás munkavállalójának (ösztönzési céllal),**
- **más magánszemélynek (például a vállalkozással kapcsolatban lévő, a vállalkozást segítő, de azzal jogviszonyban nem álló személynek),**
- **más vállalkozásnak (a vállalkozással intenzív üzleti kapcsolatban lévő más cégnek, az üzleti kapcsolat ápolása, javítása, bővítése érdekében),**
- **karitatív célra (jótékonyági célra, egyes társadalmilag fontos ügyek támogatására).**

A térítésmentes átadásnál figyelembe kell venni az átadással járó további feladatokat és terheket, például a bizonylatolási, adó- és járulékfizetési kötelezettségeket is.

Bérbeadás – csak a rendeltetésszerűen még használható, de az adott társaságnál már feleslegessé vált eszközöknél alkalmazható.

(Tovább)feldolgozás - erre csak bizonyos eszközöknél és ilyen tevékenységet kivitelezni alkalmas eszközökkel rendelkező vállalkozásoknál kerülhet sor. A feldolgozás némi haszonnal járhat, ha az eszköz feldolgozása során marad bármilyen haszonanyag, amelyet a vállalkozás fel tud használni a tevékenysége során, illetve esetleg el tud adni.

Megsemmisítés - Bizonyos eszközöknél a selejtezést csak megsemmisítéssel lehet elvégezni. Itt nem szabad megfeledkezni a környezetvédelmi és a hulladékgazdálkodási jogszabályok betartásáról, hiszen az e jogszabályok alá tartozó termékek köre nagyon tág (sokszor berendezés egy-egy apró, külső szemlélő

része láthatatlan része miatt is vonatkozhatnak rá nagyon szigorú előírások. Ezekhez kapcsolódóan a selejtezési szabályzatban a követendő eljárásokat részletesen kell rögzíteni.

Dokumentálás


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 (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).

Budapest, 2015. április 15.

Tisztelettel:

dr. Sallai Csilla
Kamarai tag könyvvizsgáló



A honlapon található írások figyelem felhívó jelleggel készültek és tájékoztatásul szolgálnak. Felhívjuk a figyelmet honlapunk jogi nyilatkozatában foglaltakra, amely szerint írásainkban szereplő információk nem helyettesítik a szakmai tanácsadást és nem szolgálnak bármely döntés vagy cselekmény alapjául, azokat a konkrét esetekben mindenki csak a saját kockázatára használhatja fel, illetve az érintett szabályok kivonatos ismertetése, értelmezése miatt nem vállalhatunk felelősséget