

Cégnév: ERCSI JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÓ
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT

Adószám: 14459548-1-07

Címe: 2451 Ercsi Esze Tamás u. 14.

E-mail cím: titkarsag@ercsirendelo.hu

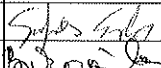
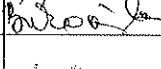
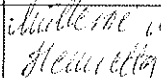
Telefon: 00 36 (25) 520-775

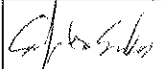
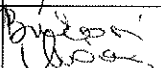
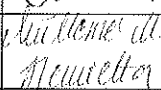
SZABÁLYZAT a LETÁROZÁSRÓL és A SELEJTEZÉSRŐL

Érvénybelépés időpontja: 2021. 06. 02.

Jóváhagyta:

Bukovi Mária
ügyvezető igazgató

Adatok	Név	Beosztás/munkakör	Dátum	Aláírás
Készítette	Gulyás Erika	pénzügyi tanácsadó	2021. 06. 02.	
Ellenőrizte	Bukovi Mária	ügyvezető igazgató	2021. 06. 02.	
Ellenőrizte				
Ellenőrizte	Müllerné M. Henrietta	minőségirányítási vezető	2021. 06. 02.	

Nyilatkozatok					
Egyet nem értési nyilatkozat		Megismerési nyilatkozat			
Dátum	Aláírás	Név	Beosztás/munkakör	Dátum	Aláírás
-	-	Gulyás Erika	pénzügyi tanácsadó	2021. 06. 02.	
-	-	Bukovi Mária	ügyvezető igazgató	2021. 06. 02.	
-	-	Müllerné M. Henrietta	minőségirányítási vezető	2021. 06. 02.	

Éves felülvizsgálat/módosítások		
Sorszám	Dátum	Leírás/jellege
1.	2019.02. 20.	Éves felülvizsgálat végzése
2.	2020. 08. 01	Éves felülvizsgálat végzése
3.	2021. 06. 02.	Éves felülvizsgálat végzése

I. Leltározási szabályzat

1. Általános szabályok

Az eszközök leltározásának módszere, leltározás rendje

A Számviteli Törvény előírja, hogy a könyvek év végi zárásához, az éves beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

Leltározás

A mérleg bizonylati alátámasztásául, minden év második felében, lehetőleg december hónap folyamán, fordulónappal felvett vagyonleltárt kell készíteni. A leltárnak ki kell terjednie a vállalkozás tulajdonát képező, vagy kezelésébe adott eszközök és aktívák, valamint ezek forrásai (passzívák) állományának (mennyiségi) megállapítására. A leltár lezárásaként a felvett mennyiségi leltár értékelésére, hiányok-többletek kidolgozására és a számviteli előírások szerinti elszámolására.

Emellett szükséges, hogy a tulajdonában levő vagyontárgyak tényleges mennyiségét meghatározott időszakonként leltározással is megállapítsuk és egyeztessük az analitikus nyilvántartással.

A leltározással megállapított érték és a könyv szerinti érték különbözetével, a mérleggel lezárt év eredményét kell módosítani.

A leltározási szabályzatnak alkalmasnak kell lenni arra, hogy a számviteli törvényből fakadó követelményeket kielégítse, így tartalmaznia kell:

a leltározásba bevonandó eszközök és források körét,

a leltározás általános szabályait,

a leltározás előkészítése során elvégzendő feladatokat,

a leltárak értékelése során elvégzendő feladatokat,

a leltározás ellenőrzési feladatait,

a leltáreltérések (hiányok, többletek megállapításával, rendezésével, azok könyvviteli elszámolásával kapcsolatos feladatokat,

A leltározás az év végi zárlati munkálatok legfontosabb része. A leltározás a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása. Leltár minden olyan kimutatás, amely az eszközök és

források, vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét – meghatározott napra vonatkoztatva – tartalmazza. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése (elszámolásai), valamint a selejtezendő és értékcsökkent eszközök feltárása is. A leltárnak a mérlegkészítés időpontjában annak a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie. Ezért a szabályszerű leltározás az előbbi követelményt kielégítő mérleg elkészítésének előfeltétele. A leltár a mérleg alapja. A mérleg teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár maga is teljes legyen, azaz tartalmazza a vállalkozás minden eszközét és ezek forrásait. A mérlegvalódiság elvéből következően a leltárba nem lehet saját tulajdonként felvenni a

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

A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerint a következő leltárfajtákat különböztetjük meg:

Teljes leltár

A teljes leltár a vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve a leltárfelvétel időpontjában a birtokában levő idegen (kölcsonbe vagy javításra átvett) eszközöket is. Az év utolsó napjával minden eszközzől, forrásról kell leltárt készíteni, így előbbieken túl A pontosan felvett és helyesen értékelt leltárak a mérleg valódiságának alapokmányai. Ilyennek azonban csak akkor tekinthetők, ha maradéktalanul megfelelnek a tartalmi és az alakhi követelményeknek. A leltár tartalmi követelményei az alábbiak: a bizonylatok (leltárfelvételi), továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése, a szükséges záradékok (például felelősségi nyilatkozat) és aláírások megléte.

Minden leltárnak tartalmaznia kell:

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, egyeztetés.

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. 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.

A leltározás menete

A leltározás megkezdése előtt minden évben leltári ütemtervet kell készíteni, a leltározási egységeket ki kell jelölni, és ezt az ütemtervet a leltár mellékleteként meg kell őrizni. A leltározandó anyagot a leltárra elő kell készíteni a következők szerint: analitika kartonokat naprakészen le kell zárni, a tételes felvételhez az anyagokat rendszerezni kell, hogy számba vehetők legyenek. A Kft-nél mennyiségi felvétel és az értékelés is leltáríven történik. A felvett és értékelt leltárt a leltárfeltevő, valamint a leltárelőőr köteles aláírásával hitelesíteni. A számviteli elszámolás után – a mérleg bizonylati alátámasztásául – annak mellékleteként legalább 5 évig meg kell őrizni. A vállalkozás számítógépes nyilvántartó programot használ (QualitiSoft Tárgyi eszköz modul). A leltározáshoz ezen program listák (bizonylatok) használandók.

A leltározás módjai:

- mennyiségi felvétellel
- egyeztetéssel

A mennyiségi felvétel: megszámlálással.

Egyeztetés: a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartással való összehasonlításával, vagy pedig a könyvelés helyességét az igazoló okmánnyal való összehasonlítással, például

3841, 3842 bankszámla a kivonattal

3811 pénztárszámla a pénztárnaplóval.

A leltározást a tárgyi eszközöknél mennyiségi felvétellel és egyeztetéssel végezzük.

A mennyiségi felvétel megszámlálással vagy méréssel a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával történő összehasonlítással történik.

Az immateriális javakon belül vagyoni értékű jogokat és szellemi termékeket tartunk nyilván. Ebben az eszközcsoportban a leltározást az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés alapján hajtjuk végre.

Ezzel egyidejűleg vizsgálni kell ezen javak használhatóságát, valamint meg kell állapítani az esetleges értékvesztésüket is.

Tárgyi eszközök és beruházások leltározása és értékelése

A vagyoni értékű jogokat évente, a nyilvántartással való egyeztetéssel kell leltározni.

A befejezetlen beruházások állományát évente, a számlákkal és az analitikus nyilvántartással egyeztetve kell leltározni.

A Tárgyi eszközöket szintén évente leltározzuk, az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetés alapján.

A kis értékű tárgyi eszközöket, illetve a nullára leírt eszközöket is évente leltározni kell mindaddig, amíg selejtezésre, értékesítésre, megsemmisítésre nem kerül. Az eszközök mennyisége és fajtája a Tárgyi eszköz nyilvántartási program alapján kerül meghatározásra. A nyilvántartási program alkalmas a nulla értékű eszközök nyilvántartására és leltározására is.

Az egyéb eszközöket és forrásokat (részesevések, értékpapírok, adott kölcsönök, követelések, pénzügyi eszközök, kötelezettségek) jellegüknek megfelelően egyeztetéssel értékben leltározzuk.

A leltározás időpontja:

Tárgyév december 31. (fordulónap)

Fordulónapi leltározás a társaság egész területén vagy előre meghatározott napon (ez a leltár fordulónapja) kell elvégezni úgy, hogy ezzel a nappal a leltárfelvételi helyen minden eszközfajta teljes egészében leltározásra kerüljön.

A leltározás, egyeztetés megtörténtét az analitikus nyilvántartásokban minden esetben fel kell jegyezni, és az analitikus nyilvántartások adatait a leltárfelvétel adataival össze kell hasonlítani. Eltérések, hibák esetén az analitikus nyilvántartások adatait a leltárfelvétel adatainak megfelelően a leltárfelvétel időszakában javítani, helyesbíteni kell.

Ugyanezt az egyeztetést kell végrehajtani a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartás adatai között. Ezek után az év utolsó napjával a leltár adatai alapján helyesbített és a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartás tekinthető leltárnak.

Amennyiben a társaság év közben minden készletbeszerzést költségként elszámol, úgy az év végi leltározáskor fellelt anyagot készletre kell venni, a költségek egyidejű csökkentésével.

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 munkaerő és munkaeszköz rendelkezésre álljon, a munkaerőt és munkaeszközöket úgy kell összehangolni, hogy a leltározás végrehajtása zavartalan és eredményes legyen.

Minden leltározási egység területén meg kell állapítani, hogy milyen eszközök kerülnek leltározásra, továbbá

- gondoskodni kell tárgyi eszközök és készletek helyes elhatárolásáról,
- a munkahelyen lévő használaton kívüli (felesleges) készletek raktárba való beszállításáról,
- a kölcsönadott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök azonosítási számának rendben létéről,
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról,
- ugyancsak elkészíteni a szobaleltárakat, ha azok külön leltári körzetet képeznek,
- mérsékelni kell a leltározás közbeni eszközmozgatást,
- biztosítani kell a szükséges leltározási nyomtatványokat.

Az aláírt leltárnyomtatványok szigorú számadásra kötelezettek, ezért e minőségük szerint kell azokat kezelni. A nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait, írógéppel vagy golyóstollal kell kitölteni.

A leltározási körzetek helyiségenként vannak kialakítva, azok fizikailag is elhatárolható területek.

A leltározás megkezdése előtt **leltározási ütemtervet** kell készíteni, amely tartalmazza a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével, értékelésével és ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyeket. Az előkészítő munkák fontos részét képezi a leltárnyomtatványok biztosítása és szétosztása. Az alkalmazandó leltározási nyomtatványokat, azok rendeltetését, a kitöltés módját tájékoztatás történik.

Minden leltározási nyomtatványon a leltár fordulónapját fel kell tüntetni. A sorszámozással ellátott bizonylatokról az átvétel elismerésének igazolását tartalmazó kimutatást kell vezetni

A **leltározás vezetőjét** az ügyvezető nevezi ki. Feladata a leltározás előkészítése, technikai lebonyolításának irányítása és az ellenőrzés. A leltározás vezetője a társaság leltározási szabályzatában foglaltak alapján készíti el a leltározási ütemtervet.

A leltározás tényleges lebonyolítása a **leltározási csoportok** (leltározó személyek) feladata. Ha az adott eszközöknél a leltározás időpontját tekintve a fordulónapi leltározást választották, a leltározási csoportokat esetenként és leltározási egységenként kell létrehozni.

A leltározási csoportok vezetőit az egyes leltározási körzetek vezetői (leltározás vezetője) jelölik ki.

A tényleges leltározást a **leltározók** végzik. A leltározást végző dolgozókat – szemben a vezetőkkel – úgy célszerű beosztani, hogy ki-ki saját beosztási helyén (saját raktárában, egységében stb.) vegyen részt a leltározási munkálatokban.

A leltározás befejezését követően kerül sor az értékelésre.

A leltározást ellenőrizni kell. Az ellenőrzési feladatok ellátására a leltározás vezetője **leltárellenőrt** jelöl ki, aki ellenőriz minden, a leltározással kapcsolatos munkát. Az ellenőrzés

vezetője és az ellenőrző csoport tagjai a leltározásban részt vevő egyéb szervektől, illetve dolgozóktól függetlenek, a leltározás vezetőjének irányítása alatt állnak, neki tartoznak felelősséggel.

A leltározási munkálatok megkezdése előtt a leltározás vezetőjének **leltárértekezletet** kell tartania a leltározásban részt vevő felelős dolgozók részére.

A leltárértekezlet tárgya:

- a leltározási szabályzat ismertetése,
- a körzeti beosztás, a felelős nevének és feladatainak megbeszélése,
- a felvétel befejezésének napja- és,
- az egyeztetés időpontjának megjelölése,
- a megállapított eltérések mennyiségének és értékének,
- a könyvviteli rendezésre vonatkozó javaslatot meghatározása.

A leltározás végrehajtása, az eszközök leltározása, a 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 analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése.

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, kamat feltételeit.

Adott kölcsönöknek 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, melyeknél analitikus nyilvántartást nem vezet a társaság, a leltárt tételes számbavétel alapján kell elkészíteni.

Forgóeszközök leltározása

A **készletekről** olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza a társaság összes készletét mennyiségben és értékben, készletféleségenkénti (mérlegben szereplő) csoportosításban. El kell végezni a leltározást minden olyan készlet esetében, amikor és ahol a társaság mennyiségi nyilvántartást nem vezet, illetve, ha azt nem folyamatosan vezeti.

Év végén kötelező leltározni:

Ha az anyagokat beszerzéskor nem veszik készletre, hanem azonnal költségként elszámolják, akkor év végén, a fordulónapon kötelező a leltározás, 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 alapdokumentuma. A befejezetlen termelést évente legalább egyszer, fordulónappal nyilvántartástól függetlenül tényleges mennyiségű felvétellel leltározni kell.

Az alkalmazottaknak, dolgozóknak elszámolási kötelezettséggel kiadott készletek (szerszámok, irodai berendezések, ügyviteli eszközök) a kijelölt időpont(ok)ban kerülnek ellenőrzésre, illetve leltározásra.

A leltárban tételesen, adósonként kell a társaság **követeléseit** értékben kimutatni, a mérlegben szereplő csoportosítás szerint. A leltár elkészítését megelőzően a követeléseket egyeztetni kell az adósokkal (egyenlegközlő levelek, számlakivonatok, adófolyószámla kivonatok, analitikus nyilvántartások). Az egyeztetés során mutatkozó különbségeket az évről mérleg elkészítése előtt tisztázni kell.

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 pénzügyi értesítés megérkezésekor kell könyvelni. A pénzeszközök leltározását december 31-i fordulónappal, egyeztetéssel végzi a társaság.

A pénztárban lévő *készpénz* összegét a pénztárkönyvvel egyező értékben kell a mérlegbe felvenni. Ez a szabály vonatkozik a külföldi fizetési eszközökre, a valutapénztárakra is. A *bankbetétek* értékét a pénzügyi intézet által küldött utolsó bankkivonattal kell egyeztetni. Az *átvezetési számlák* egyenlegét a könyvviteli zárlat időpontjában tételesen ellenőrizni kell.

Források leltározása

Saját tőke leltározása

Leltározás egyeztetéssel, a könyv szerinti érték figyelembevételével történik.

Céltartalékok leltározása

Leltározás egyeztetéssel a könyv szerinti érték figyelembevételével történik.

A kötelezettségek leltározása

A gazdálkodó szervezetek egymás között fennálló tartozásait egyeztetéssel kötelesek leltározni. (egyenlegközlő levelek) Az egyeztetés során mutatkozó vitás tételeket a mérleg elkészítése előtt rendezni kell.

A társaság a *költségvetéssel kapcsolatos tartozásait* az APEH által küldött kivonat alapján egyeztetni. *Hitelek, kölcsönök* esetében a mérlegben kimutatásra kerülő összeg bizonylata a pénzügyintézetek december 31-ére vonatkozó bankkivonata, más társaság, szervezet által adott kölcsönöknél a kölcsönt folyósító egyenlegközlő levele.

A nyilvántartás szerinti értéken kell a mérlegben szerepeltetni

az alapítókkal szembeni kötelezettségeket,

az egyéb hosszú lejáratú kötelezettségeket,

az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket.

Időbeli elhatárolások

Az időbeli elhatárolások összegeit bizonylatokkal – számla, számítások stb. – kell alátámasztani, amelyek azok jogszerűségét és okszerűségét megfelelően bizonyítják.

Leltárkülönbsétek megállapítása és rendezése

Leltárkülönbszetnek minősül a leltározás során talált, megállapított készlet mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség.

A leltárkülönbszet értéke a leltározás során megállapított mennyiségi különbszet – eltérés – nyilvántartott áron számított értéke.

Ha leltározáskor megállapított mennyiség (érték) ismeretlen okból haladja meg a nyilvántartásban kimutatott mennyiséget – értéket – akkor leltártöbbletről beszélünk. Leltárhiány csak ismeretlen okból előállott hiány lehet. Harmadik személy vagy vis majorból származó károkozás leltárhiányt nem eredményezhet.

Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

Alapvető szempont, hogy értékkülönbszet nem fedhet el mennyiségi különbszetet. A felelősség megállapítása szempontjából leltárhiánynak minősül a leltárkülönbszeteknek a kompenzálható és a normalizált hiány mértékét meghaladó része.

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

Az egyeztetés során megállapított eltéréseket a kezelésért felelős személy jelenlétében jegyzőkönyvileg rögzíteni kell. Eltérés esetén a különbszetek okát kivizsgálás útján kell tisztázni, aminek végső határideje az egyeztetést követő 30 nap.

A leltár kiértékelése, eltérések megállapítása záró jegyzőkönyv felvételével történik.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell

A megállapított leltárkülönbszetek eredményét annak a negyedévnél az eredményében kell elszámolni, amelynek a határozat meghozatalára a végső határidő bekövetkezik.

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

A leltározás ellenőrzése, felelősség a leltárhiányért

Az ügyvezető felelős:

A leltározás vezetője gyakorolja a vezetői ellenőrzés valamennyi formáját, de elsősorban a helyszíni ellenőrzésre kell nagyobb hangsúlyt helyeznie. A helyszíni ellenőrzés alkalmával személyesen győződhet meg a kiadott utasítások végrehajtásáról, valamint a leltározásban részt vevő dolgozók munkájának minőségéről.

A leltározás vezetőjének – ha az szükséges – javaslatot kell tennie:

A leltározás vezetőjének összefoglaló jegyzőkönyvet kell készítenie a leltározási, értékelési és ellenőrzési munkálatok során tett fontosabb megállapításokról, és javaslatot kell tennie az észlelt hiányosságok feltárásával azok kiküszöbölésére.

A leltározás ellenőrzését végző csoportok élén az ellenőrzés főfelelőse áll. Az ellenőrző csoportoknak nem lehetnek tagjai azok a munkavállalók, akiknek beosztási helye az ellenőrzésre kerülő munkahely (felvételi hely, raktár).

Az ellenőrzést végző apparátusnak a leltározási ütemtervben meghatározott időpontok szerint a következő feladatai vannak:

Az egész leltározási munka tartalma alatt ügyelni a leltárfelvételi jegyek, ívek, összesítők kezelésével kapcsolatos előírások betartására.

Az ellenőrzés terjedjen ki mind a mennyiségi felvétellel, mind az egyeztetéssel leltározott eszközökre és forrásokra, érték és mennyiség vonatkozásában egyaránt. Sűrű szűrőpróbával kell meggyőződni a számítási műveletek helyességéről.

Az ellenőrzés megtörténtét, tényét, időpontját az ellenőrzést végzőnek olvasható aláírásával kell igazolnia.

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

A dolgozók felelősségének formái az alábbiak lehetnek:

- a leltárhiányért való felelősség,
- kártérítési felelősség,
- büntetőjogi felelősség.

A Munka Törvénykönyvéről szóló törvény szabályozza a munkavállalók kártérítési felelősségét a munkáltató kártérítési felelősségét a vezető állású munkavállalók felelősségét a munkaügyi vitát és döntőbíráskodást

A társaság kollektív szerződésben, belső szabályzatban alakítja ki a felelősségre vonás, kártérítés belső rendjét (a felelősség feltétele, terjedelme, illetve a felelősség megállapításával kapcsolatos eljárási rend).

A leltározás eredményeként feltárt – és a leltározási jegyzőkönyvben rögzített – hiányzó tárgyi eszközök és készletek miatt a felelős személyek kártérítéssel tartoznak.

Ha a társaságnál kollektív szerződés nincs, akkor a kártérítésre a Munka Törvénykönyve előírásai vonatkoznak. Leltárhiánynak csak a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett dolgokban ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány minősül.

A munkavállaló vétkessége esetén anyagilag is felelős a hiányért.

A kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének 50%-át nem haladhatja meg, de ettől eltérően a munkaszerződés legfeljebb másfél havi átlagkeresetnek megfelelő kártérítést is előírhat.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kár megtérítésére kötelezett.

Ugyancsak a teljes kárt köteles megtéríteni a munkavállaló – vétkességére tekintet nélkül – a kizárólagos használatában vagy kezelésében lévő dolgokban bekövetkező hiány esetén, ha azokat elszámolási kötelezettséggel, jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost, a pénzkezelőt, az értékezelőt azonban e nélkül is teljes felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Kártérítési felelősség terheli a készlet kezelésével közvetlenül meg nem bízott felelős vezető beosztású munkavállalót is, ha megállapítható, hogy a leltárhiány az ellenőrzés vagy a felügyelet elmulasztásával összefügg.

A felelősségre vonásról, illetve a kártérítésről szóló határozatot a leltározási jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

II. Selejtezési szabályzat

Általános tudnivalók

Annak érdekében, hogy a társaság vezetői a társasági vagyon 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

A felesleges vagyontárgyak a számviteli törvényben megfogalmazottaknak megfelelően a következők szerint csoportosíthatók:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- anyagok,
- áruk,
- saját termelésű készletek.

A hasznosítás során szükséges tennivalók az alábbiak:

A selejtezés során a hasznosításhoz egyrészt hasonló, másrészt attól eltérő feladatokat kell ellátni, mégpedig:

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

A felesleges eszközök feltárása

A társasági tulajdonával való célszerű és takarékos gazdálkodás érdekében folyamatosan gondoskodni kell a feladatok ellátása szempontjából felesleges vagyontárgyak feltárásáról.

Feleslegesnek minősül egy eszköz, ha azt a hasznosítással és selejtezéssel megbízott munkatárs, vagy (bizottság) megfelelő előterjesztése alapján a társaság vezetője annak nyilvánítja.

Célszerű évente legalább egyszer elvégezni a készletek minősítését, hogy:

- mely eszközök váltak feleslegessé,
- melyek váltak értékesíthetetlenné.

A készletek minősítéséért felelősöket szükséges kijelölni.

A felesleges készletek feltárása másképpen történik

- használatban lévő eszközöknél,
- raktárban lévő eszközöknél.

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

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

Hasznosítási eljárás

A hasznosítással megbízott dolgozó az elkülönített felesleges eszközöket, anyagokat a könyv szerinti érték feltüntetésével jegyzékbe foglalja.

A jegyzék alapján a hasznosítás felül bírálatával megbízott dolgozó (bizottság) megtekinti az eszközöket és a társaság vezetőjének javasolja a hasznosítás engedélyezését.

A társaság vezetője vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi a hasznosítást.

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

A feleslegessé minősített eszközök hasznosítása történhet: értékesítés, térítés nélküli átadás, bérbeadás, kölcsönadás útján. A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén a térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetés módjában és határidejében – az általános pénzforgalmi előírások keretén belül – a felek szabadon állapodhatnak meg. A felesleges eszközök térítés nélkül is hasznosíthatók. A térítés nélkül átadott eszközök adózásánál, nyilvántartásánál külön előírásokat kell figyelembe venni.

A társaság a felesleges eszközeit bérbe adhatja. A vagyontárgyak átadásának időtartamában és a használati díj mértékében szabadon állapodhatnak meg. A bérbevevő a fizetett használati díj összegét költségként, a bérbeadó, a kapott használati díj összegét árbevételeként számolja el. Az időlegesen feleslegessé váló eszközöket – az eszközök gazdaságos kihasználása érdekében – a társaságok egymás részére kölcsönadhatják.

Az értékesítésből származó bevételeket el kell számolni és általános forgalmi adóval növelten kell kiszámlázni.

Hirdetés esetén célszerű megjelölni: az eladási irányarat, az eszköz mennyiségét, az értékesítés helyét és időpontját.

Az értékesítés történhet – megállapodástól függően – a társaság telephelyén, de másutt is, az e célra kijelölt helyen.

Selejtezési eljárás

A felesleges eszközöket selejtezés előtt meg kell kísérlni értékesíteni.

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 fogalmát,
- ha a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használat során elhasználódtak,
- ha káresemény során váltak selejtté.

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

A legtöbb társaságnál általában évente egyszer selejteznek, a leltározást megelőzően célszerű az e célból elkülönített eszközök selejtezését végrehajtani.

A selejtezés végrehajtását bizonylaton kell rögzíteni.

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

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

Hasonlóan a hasznosításnál tárgyaltaukhoz, a készletek őrzéséért felelős egység (dolgozó) készítsen el a selejtezendő eszközök listáját.

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.

A selejtezési jegyzőkönyvet a számviteli törvényben meghatározott, illetve annak alapján, a helyi sajátosságoknak megfelelő eszközcsoportokként kell elkészíteni.

Az eszközök és 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 társasági tulajdon védelmének biztosítása érdekében az ellenőrzéshez és

- a selejtezés könyvviteli elszámolásához szükséges adatok feljegyzésére is alkalmas.

Készletselejtezési jegyzőkönyv

A 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 kell, hogy legyen (hasonlóan a tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyvhöz)

- a társasági vagyoni védelmének biztosítása érdekében szükséges ellenőrzéshez, valamint
- a selejtezés és leértékelés könyvviteli elszámolásához.

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

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 a társaságon 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.

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

A megsemmisítés történhet összezúzással, elégetéssel stb. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell tölteni.

Hasznosítási és selejtezési bizottság

A hasznosításban, selejtezésben eljáró dolgozók, bizottsági tagok részére az ügyvezető névre szóló írásos megbízólevelet ad.

A hasznosítási és selejtezési bizottságnak a hasznosítandó és selejtezendő eszközökkel kapcsolatban a következő feladatokat kell elvégeznie:

- a hasznosítási és selejtezési alapidokumentációk (lemondó nyilatkozatok) komplettségének ellenőrzése,
- az eszközök értékének a nyilvántartásokkal való egyeztetése,
- a helyszíni szemle alapján a hasznosítási és selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése,