

**BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM  
GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

**A Zalavíz Zrt. leltározási tevékenysége,  
kapcsolata a beszámoló  
összehasonlításával**

**Belső konzulens: Deákné Gál Anikó**

**Külső konzulens: Bicsák Zsuzsanna**

**Tóth Eszter**

**Nappali tagozat**

**Pénzügy és  
számvitel  
felsőoktatási  
szakképzés**

**Vállalkozási  
Szakirány**

**2017**

**NYILATKOZAT**

a szakdolgozat digitális formátumának benyújtásáról

A hallgató neve: Tóth Eszter

Szak/szakirány: Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés vállalkozási szakirány

Neptun kód: A6TX1D

\* A szakdolgozat megvédésének dátuma: 2017

A szakdolgozat címe:

*A Zalavix Zrt. leltározási tevékenysége,  
kapcsolata a benároló összehasonlításával*

Belső (operatív) konzulens neve: Deákné Gál Anikó

Külső (szakmai) konzulens neve: Bicsák Zsuzsanna

Legalább 5 kulcsszó a dolgozat tartalmára vonatkozóan:

Benyújtott szakdolgozatom **nem titkosított / titkosított.***(Kérjük a megfelelőt aláhúzni! Titkosított dolgozat esetén a kérelem digitális másolatának a szakdolgozat digitális formátumában szerepelnie kell.)***Hozzájárulok / nem járulok hozzá,** hogy nem titkosított szakdolgozatomat az egyetem könyvtára az interneten a nyilvánosság számára közzétegye. *(Kérjük a megfelelőt aláhúzni!)* Hozzájárulásom - szerzői jogaim maradéktalan tiszteletben tartása mellett -nem kizárólagos és időtartamra nem korlátozott felhasználási engedély.

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy szakdolgozatom digitális adatállománya mindenben eleget tesz a vonatkozó és hatályos intézményi előírásoknak, tartalma megegyezik nyomtatott formában benyújtott szakdolgozatommal.

Dátum: *2017. 06. 07.**Tóth Eszter*

hallgató aláírása

**A digitális szakdolgozat könyvtári benyújtását és átvételét igazolom.**Dátum: *2017. 06. 07.**Edu B. T.*Budapesti Gazdasági Egyetem  
Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg  
Könyvtár  
3900 Zalaegerszeg  
Gasparich u. 18/a  
Adoszám: 15329822-2-41  
könyvtári munkatárs

# **Beszámoló a szakmai gyakorlatról**

Tóth Eszter

Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés  
Vállalkozási Szakirány

2017

## Tartalomjegyzék

<b>1. A vállalkozás tevékenységének rövid, átfogó ismertetése .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1.A cég fő célkitűzése, jövőképe és küldetése .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2.Közszolgáltatói tevékenység sajátossága .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Vevőállomány kezelése, késedelmes fizetések .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1.Központi irodaház felépítése.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2.Fizetési módok, engedmények, számlázás .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3.Késedelmes fizetés.....</b>	<b>4</b>
<b>2.4.Részletfizetés, haladék kérése .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Controlling osztály .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1.Controlling tevékenysége .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2.Controlling célja.....</b>	<b>6</b>
<b>3.3.Stratégiai vezetési módszer .....</b>	<b>6</b>
<b>3.4. Éves üzleti terv összeállítása .....</b>	<b>7</b>
<b>4. A vállalkozás számviteli politikájának összefoglaló bemutatása.....</b>	<b>8</b>
<b>4.1.Értékelési eljárások .....</b>	<b>8</b>
<b>4.2.Értékcsökkenés elszámolása .....</b>	<b>9</b>
<b>4.3.Értékvesztés.....</b>	<b>9</b>
<b>4.4.Céltartalék képzés szabályai.....</b>	<b>10</b>
<b>5. Gyakorlati munkanapló .....</b>	<b>11</b>

# 1. A vállalkozás tevékenységének rövid, átfogó ismertetése

A gyakorlatomat a Zalavíz Zrt.-nél végeztem, ahol több feladatkörbe is betekintést nyerhettem. A beszámolómat a cég rövid bemutatásával kezdeném, melyben megemlítem a vállalat célkitűzéseit, a jövőképét, a küldetését, a szolgáltatásait, hogy átfogó képet tudjak nyújtani a cég tevékenységi köreiről. A Zalavíz Zrt. 161 településen van jelen és végez víziközmű szolgáltatást Zala megye északi és középső részén,- Lenti, Pacsa, Zalaegerszeg és Zalaszentgrót városokban- ezáltal közel 150 ezer főnek biztosítja az egészséges ivóvíz ellátást, azonfelül gondoskodik a szennyvíz-elvezetésről és tisztításról. Mindemellett 46 ivóvízművet és 19 szennyvízrendszert is üzemeltet a társaság. A működési terület ivóvíz-ellátottsága közel 100 %-os, a csatornaszolgáltatás 80 %-os lefedettségű.

## 1.1. A cég célkitűzése, jövőképe, küldetése

A cég fő célkitűzései közé tartozik a Zala folyó vízgyűjtő területének az integrált vízgazdálkodás európai színvonalúvá kialakítása.

*Jövőképe egy „fogyasztó központú szervezet kialakítása és működtetése a működési területükön, de azon kívül is megbízható, minőségi víziközmű-szolgáltatást és vagyonnevelést kívánnak nyújtani, hogy ezzel értéket teremtsenek a tulajdonosok és a fogyasztók számára.”*

A társaság küldetése: A Zala folyó vízgyűjtő terület integrált vízgazdálkodásának európai színvonalú kialakításához hozzájáruljanak. A vállalat saját küldetésének végrehajtását a minőségi szolgáltatások nyújtásával és a jövőbeni fejlesztések segítségével kívánja megvalósítani azért, hogy egy fogyasztó – és emberközpontú értékrendszert legyenek képesek biztosítani. A következő értékrend alapján végzi a Zalavíz Zrt. a szolgáltatásait: értékteremtés, tisztesség, kreativitás, igazságosság, minőség.

## 1.2. Közszolgálati tevékenység sajátosságai

A vállalat filozófiájához tartozik a fennmaradás és fejlődőképesség biztosítása, egyrészt az önkormányzatok tulajdonosi elvárásainak teljesítése útján, másrészt a fogyasztói igények magas- európai- színvonalú kielégítésével, amitől értékarányos szolgáltatási díjat, valamint a megyei és ágazati átlagot meghaladó személyi jövedelmet remélünk.

A víziközmű-szolgáltató alaptevékenységei közé tartozik a víztermelés, vízkezelés-tisztítás-, és vízelosztáson kívül a keletkezett szennyvíz elvezetése és megtisztítása is. Az elmúlt évek innovatív beruházásainak köszönhetően a keletkezett szennyvíz tisztítása során

biogázt állítanak elő és ezzel üzemeltetve a gépjárműflottát, sőt ezen túlmenően a városi közlekedés CNG járműveinek biztosít üzemanyagot.

Pillanatnyilag 102 darab fűt kút és egy forrásfoglalás teszi ki a Zalavíz Zrt. vízbázisát, amelyből elegendő mennyiségű vizet tud kitermelni. A zalaegerszegi Vízmű, ami 14.000 köbméter vizet termel átlagosan naponta.

A fogyasztóknak biztosított ivóvíz minősége folyamatos ellenőrzés alatt áll. Ezt a Zalavíz Zrt. akkreditált központi Laboratóriuma végzi.

A társaság központi diszpécser szolgálatot üzemeltet, amely 24 órás és célja a gyors beavatkozás és a szolgáltatás javítása akármilyen üzemzavar esetén.

A Zalavíz Zrt. 20 településen üzemeltet szennyvíztisztító telepet, amelyhez hozzátartozik a kialakított szennyvízcsatorna hálózat. A zalaegerszegi telepen 20.000 köbméter/nap mennyiségű szennyvíz befogadására és tisztítására alkalmas.

A szennyvíztisztítási technológiai sor megduplázása és a telepen keletkezett szennyvíziszapból biogáz előállítás a fejlesztés fő célja és ennek segítségével energiát tudnak termelni. A projekt olyan technológiai fejlesztéseket tartalmaz, amelyek nem gyakran használatosak a szennyvíztisztításban. Európa egyik legkorszerűbb tisztítótelepei közé tartozik a zalaegerszegi szennyvíztelep az innovációk révén. Ezen túlmenően a tavalyi évben a biogáz fokozás termelése érdekében új hulladékfogadó került elindításra, amellyel már veszélyes hulladékot is fogadhat a telep. A Zalavíz Zrt. kiszélesítette a szolgáltatásainak palettáját, így rendelkezik települési folyékonyhulladék-szolgáltatással is.

## 2. A vevőállomány kezelésével kapcsolatos feladatok

### 2.1. Központi Irodaház felépítése

A vállalat Központi Irodaháza különböző szintekre van bontva az egyes tevékenységi körök szerint. Az irodaház földszintjén a Víziközmű osztály és a házipénztár működik. Az első emeleten az igazgatóság, a menedzsment, controlling és az informatikai egységek találhatóak. A második emeleten a HR, a beszerzési osztály, a pénzügyi osztály és az ügyfélkapcsolati osztály található. A gyakorlatom nagy részét ezen az emeleten töltöttem. Az első hetekben az számlázással ismerkedtem meg. Az itt eltöltött idő alatt tanulmányoztam a vevőállomány kezelésével kapcsolatos feladatokat. A fizetési határidőnek a kézhezvételtől számított legalább 8 napot meghaladónak kell lennie.

## 2.2. Fizetési módok, engedmények, számlázás

A fizetési módok, amelyeket a vállalkozás biztosít a partnereinek a következők lehetnek: csekkes, banki átutalás, csoportos beszedés és azonnali beszedés. Csőtörés után tud engedményt biztosítani az ügyfelei számára a vállalkozás és a szükséges dokumentumok benyújtása esetén lehetséges még a locsolási kedvezmény is, ami kifejezetten hasznos a nyári időszakban. A számlák elkészítését LIBRA program segítségével végeztük. A számlázáson nem csak a havi átalány számlákat készítettünk, hanem az önkormányzatok számára és a magánszemélyek számára is készítettünk különleges eseti számlákat. Számláztam laborvizsgálatokat, gépbérbeadást, vendégház bérbeadást, önkormányzatok által megrendelt tűzcsap vizsgálatot. Minden számlázást megelőzően mellékleteket kellett csinálni, hogy legyen alátámasztása a kiszámlázott összegnek.

## 2.3. Késedelmes fizetés

A vevők késedelmes fizetése esetén átkerül az ügy a hátralékkezelésre, ahol először leellenőriztük, hogy a partnerek mennyivel tartoznak a cég irányába. Mindezt a LIBRA program segítségével.

Libra11 Éles JRE8 - Internet Explorer

Folyószámla kárton lekérdezése

EXCEL kimenet Partner minősítés Biz. minősítés Főknapó határ Határidős egyenl... Kiv.összegeztart. Lista paraméter Lekérdezés

FOLYÓSZÁMLA KÁRTON LEKÉRDEZÉSE

Hivszám szerinti rendezés:

Partnerkód: 000327661 Fn.:  Ti.:

Hiv.szám határ:  -  B.m.:  P.m.:  P.m. kapcsolat:

Számla telj.:  -  Banki telj.:  -

Könyv.dátum:  -  Értékesítés bizonylatok:

Biz.szám határ:  -  Flen.:  Sz.n.:

Szerződés szám:  -

Rögzítés:  -

Hivszám forg:  0.10

Iktatókönyvek:  Jelleg:

Hizárt iktatókönyvek:

Állomány:  Stornó:  Pénztár számla:  Egyéb:

Tétel státusz:  Fm.:  Term.:

Főkönyvi szám:  2.számla:  UITK:  Üzem:

ORACLE FUSION MIDDLEWARE

Rekord: 1/1 | Értéktis...

15:01 2017.03.23.

Miután lekérdeztük a tartozó partnereket egyesével, mellékleteket készítettünk, amelyeket csatoltunk a számla és a felszólító mellé. Elsősorban mindig felszólítót küldtünk ki, ha ezután se teljesítették a fizetési kötelezettségüket az ügyfelek, utána hasonló módon készítettünk ügyvédi felszólító levelet nekik. A két ügy menete hasonló. Lekérdezzük a LIBRA programból a tartozó emberek folyószámla kartonjait, Excel táblában megszerkesztjük, kinyomtatjuk mellékletnek. Az összegeket bevisszük a segéd táblázatunkba, amely azért fontos mert, így az ügyvédi vagy a sima fizetési felszólítók nyomtatásánál nagy segítség lesz. Miután elkészültek a felszólítók, piros vagy sárga csekkre felírtuk a tartozás kerekített összegét és beborítékoltuk. Ez minden hónapban körülbelül 300 levelet jelentett. Ha valaki a két felszólítás után sem fizet, akkor az ügyvédi levélben megemlített héten szűkítésre kerül a vízórája, amelyet a szűkítő kollégák végeznek. Minden egyes partnernél az APPS program segítségével rögzítjük, hogy mikor küldtük ki az ügyvédi levelet, ahogy azt is, hogy mikor kapták kézhez, vagy éppen a visszaérkezett levelek dátumát is.

#### 2.4. Részletfizetés, haladék kérése

Amennyiben az ügyfél nem tudja egyben kifizetni a tartozását, tudnak részletfizetést kötni vagy fizetési haladékot kérni. Ez úgy jöhet létre, hogy a tartozása 30%-át kifizeti, vagy 50% vagy szociális rászorultságát igazolja vagy magas összegű elszámolószámlára, ha azon kívüli tartozását kifizeti. A fogyasztók a jogszabályok miatt nem zárhatóak el a víz elől, 20/L/ fő/nap vizet biztosítani kell minden ember számára, ezért használunk szűkítőket.

### 3. Pénzügyi tervek készítése, alkalmazott tervezési módszereket

#### 3.1. Controlling tevékenysége

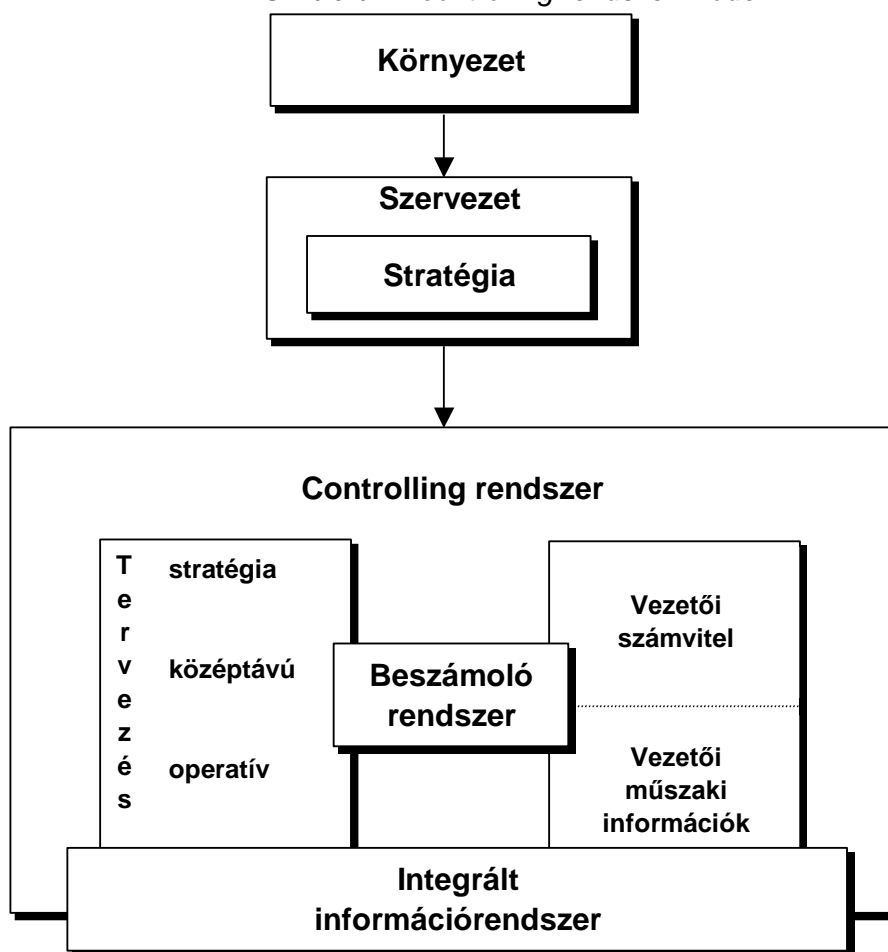
Gyakorlatom során betekinhettem a Controlling osztály tevékenységébe. Az osztály feladata a szervezet stratégiai- és üzleti tervének elkészítése, a gazdasági, pénzügyi, műszaki tevékenységek, folyamatok működésének vizsgálata, a várható gazdasági és műszaki változások előrejelzése. További feladata a tervezés, a statisztikák elkészítése, információellátás, valamint a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal történő kapcsolattartás.



### 3.2. Controlling célja

A controlling célja a részvénytársaság jövő és eredményorientált cégirányításának megvalósítása a stratégiai céloknak megfelelően. Biztosítani kell a részvénytársaság folyamatos fejlődését, az üzleti folyamatok célirányos teljesítményorientált működését, a jövedelem- termelőképeségnövelését és a hitelképesség tartós megőrzését. Alapvetően a tervezés a vezetési szintek tájékoztatását és a döntések előkészítését szolgálja, a célszerűen felépített tervezési- elemzési és beszámolási rendszer alkalmazásával.

1. sz. ábra: A controlling rendszer modell



### 3.3. Stratégiai vezetési módszer

A részvénytársaság a controlling cégirányítást a vállalkozási szintű stratégiai tervre, a középtávú tervre, az éves tervre alapozza, és azokkal összhangban határozza meg a controlling folyamat munkamegosztását. A részvénytársaság cégvezetése a stratégiai vezetési módszert alkalmazza, amelyhez a környezethez való jobb alkalmazkodás érdekében az igazgatóság által meghatározott időtartamra stratégiai tervet készít.

### 3.4. Éves üzleti terv összeállítása

Az éves üzleti terv összeállítása az előző éves tényadatok (tendenciák), a tulajdonosi elvárások, az előre jelzett inflációs ráta, a hatályos törvények és rendeletek, illetve a jogszabálytervezetek figyelembevételével történik. Az éves terv fejezeteit (forgalmi, munkaügyi, fejlesztési, fenntartási, eredmény, mérleg és likvid terv) a Controlling osztály elkészíti az egységek szakmai bevonásával és a cégvezetés elé terjeszti. A menedzsment jóváhagyása után az Igazgatóság dönt a terv elfogadásáról, illetve határozatot hoz a Közgyűlés elé történő terjesztésről. A Közgyűlés által jóváhagyott üzleti terv ezután kerül lebontásra egységekre és időszakokra (hónap). A controlling rendszerben kialakított szervezeti egység szintű tervek egyeztetése és véglegesítése (a Közgyűlés által elfogadott sarokszámok figyelembevételével) az egységek kompromisszumos megegyezése alapján, megbeszélés útján történik az egységvezetők és a menedzsment részvételével.

Az éves egység szintű üzleti terv havi elemzését a Controlling osztály elkészíti, első alkalommal a tárgyév első negyedét követően gyorsjelentés formájában, melyet e-mailen megküld a menedzsment részére. A szervezeti egységek saját tervük teljesítéséről havonta a Controlling osztály által összeállított terv-tény összehasonlító táblázatokat kapnak. A táblázatokban a jelentősnek minősített eltérések megjelölésre kerülnek, mely eltérések okairól a szervezeti egységeknek indoklást kell adni a controlling osztályvezetőnek, aki a havi controlling értekezleten beszámol az üzleti terv teljesítéséről (az egységek indoklásait is felhasználva).

Részt vettem az üzleti folyamatok teljesítményeinek tervezésében és értékelésében, melyet a controlling osztályon végeztünk. Továbbá meghatároztuk az elvárt teljesítményeket és ezek érdekében akciókat foglaltunk meg, hogy minél nagyobb sikereket érjen el a vállalkozás az elkövetkező évben. Foglalkoztunk a vezetői információs rendszer kialakításával és működtetésével és itt foglalkoztam a belső ellenőrzés szabályozásával és az ehhez tartozó feladatok ellátásával.

## PÉNZÜGYI TERV ÉS TELJESÍTÉS

Érték: EFT-ban

Sor szám	Megnevezés	Előző év	A tárgyév		Tárgyév következő hó Terv	Eltérés	Index %
		___. hó Tény	Terv	___. hó Tény		5-4	5/4
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
0.	Nyitó pénzeszközök						
1.	<b>Pénzbevételek összesen</b>						
1.1	Befolyó árbevételek						
1.2	Egyéb pénzbevételek						
1.3	Pénzügyi műveletek pénzbevételei						
1.4	Eredményt nem érintő pénzbevételek						
2.	<b>Működési pénzkidadások</b>						
2.1	Beszerezési kiadások						
2.2	Fejlesztési kiadások						
2.3	Bérfizetés						
2.4	Bérfizetések befizetése						
2.5	Adóbefizetések						
2.6	Egyéb kifizetések						
2.7	Pénzügyi műveletek pénzkidásai						
2.8	Nyereségadó						
2.9	Eredményt nem érintő pénzkidadások						
3.	<b>Nettó cash-flow I.</b>						
4.	<i>Rövid és hosszú lejáratú banki követelések, kötelezettségek változása</i>						
5.	<b>Nettó cash-flow II.</b>						
6.	<b>Mérleg szerinti záró pénzeszközök</b>						

#### 4. A vállalkozás számviteli politikájának összefoglaló bemutatása<sup>1</sup>

A társaság a 2001. január 1-jétől hatályos Számviteli Törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján alakította ki és foglalta írásba a cég adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli politikát.

Kettős könyvvitelt vezet, december. 31. fordulónappal éves beszámolót készít, melynek részei a következők:

- Mérleg – A változat
- Eredmény kimutatás – összköltségeljárás A típusú
- Kiegészítő melléklet
- Üzleti jelentés

##### 4.1. Értékelési eljárások

A mérlegben és az eredmény kimutatásban nem tünteti fel azon arab számmal jelzett tételeket, melyeknél sem az előző, sem a tárgyévre vonatkozóan nem szerepel adat. A mérleg készítésének időpontja a tárgyévet követő március 25-e.

A beszámoló összeállításában alkalmazott értékelési eljárások:

- A befektetett eszközök bekerülési értéken szerepelnek a mérlegben, csökkentve az elszámolt értékcsökkenés, értékvesztés és növelve a visszairás összegével.

<sup>1</sup> Forrás: [http://e-beszamolo.im.gov.hu/oldal/kereses\\_megjelenites?b=a0QAc28Tu1qum4ciOH4gVA%3d%3d&so=1&o=oU482kjlohIAZywXufXj8g%3d%3d](http://e-beszamolo.im.gov.hu/oldal/kereses_megjelenites?b=a0QAc28Tu1qum4ciOH4gVA%3d%3d&so=1&o=oU482kjlohIAZywXufXj8g%3d%3d)

- A társaság a készletekről értékben és mennyiségben folyamatos nyilvántartást vezet, a vásárolt készleteket tényleges beszerzési áron, a saját termelésű készleteket önköltségen értékeli.

A saját termelésű készletek előállítási értékének meghatározását a társaság önköltség számítási szabályzata tartalmazza.

- A külföldi pénzürtékre szolgáló eszközt, illetve kötelezettséget a fordulónapra vonatkozó MNB által meghirdetett deviza középárfolyamon értékeli.

#### 4.2. Értékcsökkenés elszámolása

A társaság lineáris módszert alkalmaz, amelynek alapja az eszköznek a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési értéke.

Azon immateriális javak esetében, ahol a törvény időkorlátot állapít meg, az értékcsökkenés elszámolásának időtartama 5 év. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása számítógépen történik, az állomány vezetése folyamatos. A 100 000 Ft, illetve alatti tárgyi eszközök beszerzési, előállítási költsége használatba vételkor leírásra kerül. Az időszak terv szerinti értékcsökkenésének elszámolását napra arányosan, az aktiválás napjától számolja el.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolása:

Az eszközök terven felüli értékcsökkenése elszámolásának esetei:

- Ha a tárgyi eszköz, immateriális jószág könyv szerinti értéke tartósan (több mint egy éve) és jelentősen (a nettó érték 20 %-át, de legalább 100.000 Ft-ot meghaladóan) magasabb az eszköz piaci értékénél.
- Ha a szellemi termék, tárgyi eszköz értéke tartósan lecsökken, feleslegessé válik, megrongálódik, megsemmisül, rendeltetésének megfelelően nem használható, használhatatlan.
- Ha a vagyoni értékű jog korlátozottan érvényesíthető.

#### 4.3. Értékvesztés

Értékvesztést abban az esetben számol el a társaság, ha az eszköz piaci értéke a mérlegkészítéskor tartósan és jelentősen alacsonyabb, mint az eszköz könyv szerinti értéke.

Az értékvesztés elszámolásába bevont eszközfajták:

- Tulajdoni részesedést jelentő befektetés.

- Hitelviszonyt megtestesítő egy évnél hosszabb lejáratú értékpapír.
- Mérleg fordulónapján fennálló, mérlegkészítésig nem rendezett követelések.
- Vásárolt és saját termelésű készletek.

Az értékvesztés elszámolásának mértéke:

- A tulajdoni részesedésnél, valamint a tőzsdén jegyzett befektetéseknél, ha a könyv szerinti érték tartósan 20 %-kal, de legalább 500.000 Ft-tal meghaladja a piaci értéket, akkor értékvesztést a piaci értékig számol el a társaság.
- Követelések esetében:
  - Lakossági 10.000 Ft-ot meghaladó 360 napon túli követelések 50%-a. Külön csoport azon fogyasztók köre, akiknél végrehajtási jogot jegyeztek be, ebben az esetben a követelés 80%-a
  - Egyéb fogyasztó 50.000 Ft-ot meghaladó 360 napon belüli, lejárt követelések 20 %-a.
  - Egyedi a minősítés az egyéb fogyasztói 360 napon túli, 50.000 Ft feletti követeléseknél, ahol az értékvesztés 100%.
  - A felszámolás alatt lévő egyéb fogyasztóknál a követelés értékének 100%-át számoljuk el értékvesztésként.
  - A vásárolt és saját termelésű készleteknél, ha a könyv szerinti érték tartósan 10 %-kal, a vásárolt készleteknél legalább 100.000 Ft-tal, a saját termelésű készleteknél legalább 10.000 Ft-tal magasabb, mint a piaci érték, értékvesztést a piaci értékig számol el a társaság.

#### 4.4. A céltartalék-képzés szabályai

A társaság céltartalékot - szükséges mértékben - olyan múltbeli, folyamatban lévő ügyekből, szerződésekből származó, harmadik féllel szembeni kötelezettségekre képez, amelyek még nem következtek be, de biztosan fel fognak merülni.

A társaság élt a devizaszámlán meglévő devizakészlettel nem fedezett, külföldi pénzürtékre szóló – beruházáshoz (beruházással megvalósuló tárgyi eszközökhöz), vagyoni értékű joghoz kapcsolódó – hiteltartozások, továbbá devizakötvény kibocsátásából származó – beruházáshoz (beruházással megvalósuló tárgyi eszközökhöz), vagyoni értékű joghoz kapcsolódó – tartozások mérlegfordulónapi értékelésből eredő nem realizált árfolyamvesztésének időbeli elhatárolásként (halasztott ráfordításként) való elszámolás lehetőségével.

# MUNKANAPLÓ

a kötelező szakmai gyakorlat idejéről  
felsőoktatási szakképzés nappali tagozatos hallgatói részére

<b>A CÉG NEVE: ZALAVIZ Zrt.</b>	<b>A HALLGATÓ NEVE: Tóth Eszter</b>  <b>Neptunkód: A6TX1D</b>  <b>Szak/szakirány: Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés vállalkozás szakirány- felsőoktatási szakképzés</b>
<b>Munkahelyi vezető neve:</b> <b>Sebestyén Horváth Ildikó</b>	<b>Munkahelyi vezető beosztása:</b> <b>Ügyfélkapcsolati osztályvezető</b>

<b>Időintervallum</b>	<b>Elvégzett feladatok</b>
1. hét	A cég tevékenységi körének bemutatása. Ismerkedés a központi iroda dolgozóival. Betanítás a számlázás menetébe, munkaszámok felvitele. Ismerkedés a Libra programmal, eseti számlák kiállítása. Cég szabályzatainak megismerése.
2. hét	Számlázás a gyakorlatban, szennyvíz és víz egyedi számlák készítése Libra program használata. Számlázás önkormányzatok számára. Számlák mellé mellékletek készítése. Laborvizsgálat számlázása, ingatlanok bérbeadásának számlázása,

	<p>negyedéves telefonszámlák készítése, előleg számlák készítése.</p> <p>Adatmegsemmisítés.</p>
3. hét	<p>Ismerkedés a hátralékkezeléssel. Törzsek lekérdezése, személyenként vagy cégenként külön Excel táblázatba adatok gyűjtése, ezekből mellékletek készítése, nyomtatása.</p> <p>Ügyvédi felszólítók megszerkesztése, kinyomtatása, majd bescannelése.</p> <p>Számlák, mellékletek és a felszólítók beborítékolása, majd tértivevények ragasztása a borítékokra. A tértivevények rögzítése.</p>
4. hét	<p>A kiküldött levelek rögzítése az APPS programban, a kinnlevőségeknél. Adatszolgáltatás kérés önkormányzatoktól, lakatlan ingatlanok után. Excel táblázatban rögzíteni a lakatlan ingatlanokról meglévő adatokat, majd az önkormányzattól kapott adatoka is.</p> <p>Adatgyűjtés az FMH készítéséhez.</p> <p>Munka-, Környezet-, Tűzvédelmi előadás meghallgatása. Teszt írása az előadás anyagából.</p> <p>Az előadásokon résztvevők listájának leellenőrzése, a részt nem vevők kiértékelése az új időpontról.</p> <p>A tesztek javítása.</p>
5. hét	<p>Segédkezés az FMH-k elkészítésében. Adatok lekérdezése, mellékletek készítése, nyomtatása.</p> <p>Visszaérkező ügyvédi tértivevények ledokumentálása és rendezése.</p> <p>Ismerkedés a pénzügyi osztály feladataival és kapcsolatával a vállalkozás más osztályaival.</p>
6. hét	<p>Önkormányzati adatszolgáltatások kezelése, iktatása.</p> <p>Részletfizetések elbírálása, megkötése, felvitele a rendszerbe.</p> <p>Konzultáció a külső konzulenssel.</p> <p>Fizetési felszólítások mellékleteinek elkészítése, nyomtatása.</p>

7. hét	<p>Ügyvédi felszólítók előkészítése. Fizetési felszólítók borítékolása és kiküldése. Folyószámla kartonok lekérdezése, megvágása, iktatása a levelezési rendszerbe. Visszaérkező tértivevények rögzítése az APPS rendszerbe. Törzskarbantartásban adatok rögzítése. Mellékletek nyomtatása, segédtablázat készítése. Ügyvédi felszólítók elkészítése, segédkezés a számlák készítésében. Részletfizetési megállapodások rögzítése, elkészítése, csekkek csatolása.</p>
8. hét	<p>Konzultáció a belső konzulenssel. Részvétel az éves tervezés megszervezésében.</p> <p>Ismerkedés a Controlling szabályzattal, és a különféle tervek elkészítésével.</p> <p>Központi raktár megtekintése, a rendszer megismerése. Bevezetés a leltározási tevékenységbe. Leltározási dokumentumok tanulmányozása, értékelése. Bérszámfejtés megtekintése. Leltározási ütemterv megismerése.</p>
9. hét	<p>Önkormányzattól adatszolgáltatás kérés. Részletfizetési megállapodások kötése, rögzítése. Új dolgozók betanulásának segítése, eddigi ismeretek megosztása velük. Adatok keresése az Opal, LIBRA és APPS rendszerben.</p>
10. hét	<p>Fizetési felszólítók készítése. Felszólítók scannelése, nyomtatása, rögzítése, borítékolása. Főkönyvi elszámolások értelmezése. Adóbevallások készítése. Visszaérkezett tértivevények rögzítése APPS rendszerben. Opal rendszerben ügyindítása és az elkészített felszólítók partnerenkénti rögzítése, iktatása.</p>
11. hét	<p>Leltározási és selejtezési jegyzőkönyvek tanulmányozása. Elmúlt három év beszámolóinak elemzése. Mérleg és eredménykimutatás összehasonlítása, konklúziók levonása. Adatok gyűjtése a záródolgozattal kapcsolatban. Könyvvizsgálói jelentések értelmezése. Központi raktárba való helyzetfelmérés.</p>
12. hét	<p>Ügyvédi levelek készítése. Adóbevallások készítése, nyomtatása, másolása, rögzítése. Nexon program segítségével bérszámfejtés, adatok rögzítése.</p>
13. hét	<p>Bérszámfejtés, adóbevallások készítése. Részlet megállapodások készítése. Konzultáció a belső és a külső konzulenssel egyaránt. Raktárban információ gyűjtés a záródolgozathoz.</p>



14. hét	Adóbevallások készítése, másolása, borítékolása és kézbesítése az irodaházon belül. Controlling osztályon tervezési folyamatok tanulmányozása.
---------	--

Fent nevezett hallgató a szakmai gyakorlatát teljesítette.

Zalaegerszeg, 2017 május 8.

P.h.

---

Munkahelyi vezető aláírása

# **A Zalavíz Zrt. leltározási tevékenysége, kapcsolata a beszámoló összehasonlításával**

Tóth Eszter

Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés  
vállalkozási szakirány

2017

## TARTALOM JEGYZÉK

1. Bevezetés .....	2
2. Zalavíz Zrt. bemutatása .....	3
2.1 A cég fő célkitűzései, jövőképe, küldetése .....	3
2.2 A közszolgáltatói tevékenység sajátosság .....	4
2.3 Ivóvíz és szennyvíz szolgáltatás .....	4
3. Szabályzatok rendszere, általános szabályok.....	5
3.1 Számviteli törvény és politika előírásai.....	6
3.2 Számviteli alapelvek .....	7
3.3 A leltár és a mérleg kapcsolatának vizsgálata.....	8
4. Leltározás .....	8
4.1 Leltárkészítés szabályozása, tartalmi követelmények .....	9
4.2 Leltár előkészítése, módja, szervezése.....	10
4.3 Leltározási jegyzőkönyv .....	12
4.4 Leltárkülönbözetek könyvviteli elszámolása, vagyonkezelésbe vett eszközök kezelése .....	13
5. Készletleltározás a Zalavíz Zrt.-nél.....	13
6. Selejtezés .....	16
7. Értékelés, összegzés.....	18
8. Mellékletek .....	21
9. Irodalomjegyzék.....	29

# 1. Bevezetés

*„Pénzt keresni nem nagy kihívás. Az a kihívás, hogy úgy tedd ezt, hogy közben valami értéket hozol létre az életed során.”*

*(Carlos Ruiz Zafon)*

Carlos Ruiz Zafon, spanyol írótól vett idézet, sok vállalkozás számára lehetne célkitűzés. Egy igazán hasznos vállalkozás a Zalavíz Zrt., hiszen szolgáltatásaival a szigorú előírásoknak megfelelő vizet és szennyvíz elvezetését biztosítja a környék lakói számára.

Gyakorlatomat a Zalavíz Zrt.-nél töltöttem, a cég központi irodaházában. Itt a legtöbb időt az ügyfélkapcsolati osztályon tevékenykedtem. Megismerhettem a részvénytársaság számlázási menetét, mind a magánszemélyek, mind az önkormányzatok számára. Betekintést nyerhettem, hogy milyen különböző tevékenységi körökkel foglalkozik avállalkozás. Átkerültem a hátralék kezelési csoporthoz, ahol a nem fizető ügyfelekkel foglalkoztunk, felszólító és ügyvédi leveleket készítettünk minden hónapban. A 14 hét alatt megfordultam a controlling osztályon és a raktárban is.

Az általam választott téma a Zalavíz Zrt. leltározási tevékenysége és ennek kapcsolata a beszámoló összehasonlításával. Azért ezt a témát választottam, mert érdekelt, hogy egy ilyen nagy vállalkozás, milyen készletekkel rendelkezik, és e készleteket milyen módon leltározzák. Mivel az iskolában csak nagy léptékben foglalkoztunk a leltározással, szerettem volna az ott tanultakhoz gyakorlati ismereteket is szerezni. A célom az, hogy minden olvasó számára hasznos információkat tudjak nyújtani a vállalkozás leltározásával kapcsoltban. Dolgozatomat a részvénytársaság, valamint az általános tevékenységi körének bemutatásával kezdem. A cég teljes neve: Észak-zalai Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság, mely 1995.12.31-én alakult 500 000 000 Ft-os jegyzett tőkével. 2015 évi nettó árbevétele meghaladja a 4 614 670 000 Ft-ot.<sup>2</sup> A cég 161 településen van jelen és végez víziközmű szolgáltatást Zala megye északi és középső részén,- Lenti, Pacsa, Zalaszentgrót és Zalaegerszeg városokban- ezáltal majdnem 150 ezer főnek biztosítja az egészséges ivóvíz ellátást, azonfelül gondoskodik a szennyvíz-elvezetésről és tisztításról. Mindemellett 46 ivóvízművet és 19 szennyvízrendszert is üzemeltet a vállalat. A működési terület ivóvíz-ellátottsága közel 100 %-os, a csatornaszolgáltatás 80 %-os lefedettségű.

---

<sup>2</sup> <http://www.ceginformacio.hu/cr9310123848>

Az általános bemutatás után rátérek a szabályzatokra, hiszen a részvénytársaság hatékony működését szabályzatok biztosítják. Minden tevékenységi körnek külön szabályzata van, amely részletesen megfogalmazza a munkavállalók feladatait, lehetőségeit. A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. Itt kitérek a cég számviteli politikájára, azon belül is a leltárral kapcsolatos rendeletekre. Részletezem a vállalkozás szempontjából fontos számviteli alapelveket. Mivel a leltár a mérleg alapidokumentuma végeztem egy kis kutatást a közöttük lévő kapcsolat megismeréséhez.

A szabályzatok ismertetése után, áttérek először a cég által megalkotott és elfogadott leltározási szabályzatra. Ebben a részben az általános szabályoktól kezdve folyamatos lépcsőfokonként előre haladva ismerhetővé válik, hogy milyen folyamatokból áll össze egy leltár. Szabályozva vannak a leltár tartalmi követelményei, hogy milyen előkészületeket kell tenni a leltár előtt, hogy milyen módon történik a leltározás. Miután a leltározási szabályzat alappilléreit végig elemeztem, utána kitérek a 2015 évi leltározására, azon belül is a készletek leltározására, hiszen igen speciálisnak mondható. Továbbá kifejtem, hogy kik vesznek részt a leltár elkészítésében és milyen nyomtatványok segítik a leltározást. Részletesen levezetem a leltározási tevékenységet és mellékletben csatolom a kapcsolódó nyomtatványokat.

A leltározás után kitérek egy rövid ideig a selejtezési szabályzatra és a készletek selejtezésére, mivel a leltározás és a selejtezés egymással összefüggő számviteli kategóriák.

Majd az összegzés és véleményezés részben kifejtem tapasztalataimat a cég leltározási tevékenységével kapcsolatban, és elemzem a rendelkezésemre bocsátott adatok alapján az elmúlt két év készletgazdálkodását.

## 2. Zalavíz Zrt. bemutatása

A cég 161 településen van jelen és végez **víziközmű** szolgáltatást Zala megye északi és középső részén,- Lenti, Pacsa, Zalaszentgrót és Zalaegerszeg városokban- ezáltal majdnem 150 ezer főnek biztosítja az egészséges ivóvíz ellátást, azonfelül gondoskodik a szennyvíz- elvezetésről és tisztításról. Mindemellett 46 ivóvízművet és 19 szennyvízrendszert is üzemeltet a vállalat. A működési terület ivóvíz-ellátottsága közel 100 %-os, a csatornaszolgáltatás 80 %-os lefedettségű.

## 2.1 A cég fő célkitűzései, jövőképe, küldetése

A cég fő célkitűzései közé tartozik a Zala folyó vízgyűjtő területének az integrált vízgazdálkodás európai színvonalúvá váló kialakítása.

**Jövőképe** egy „fogyasztó központú szervezet kialakítása és működtetése a működési területükön, de azon kívül is megbízható, minőségi víziközmű-szolgáltatást és vagyonekezelést kívánnak nyújtani, hogy ezzel értéket teremtsenek a tulajdonosok és a fogyasztók számára.”<sup>3</sup>

A társaság **küldetése**: A Zala folyó vízgyűjtő terület integrált vízgazdálkodásának európai színvonalú kialakításához hozzájáruljanak. A vállalat saját küldetésének végrehajtását a minőségi szolgáltatások nyújtásával és a jövőbeni fejlesztések segítségével kívánja megvalósítani azért, hogy egy fogyasztó – és emberközpontú értékrendszert legyenek képesek biztosítani. A következő értékrend alapján végzi a Zalavíz Zrt. a szolgáltatásait: értékteremtés, tisztesség, kreativitás, igazságosság, minőség.

A vállalat filozófiájához tartozik a fennmaradás és fejlődőképesség biztosítása, egyrészt az önkormányzatok tulajdonosi elvárásainak teljesítése útján, másrészt a fogyasztói igények magas- európai- színvonalú kielégítésével, amitől értékarányos szolgáltatási díjat, valamint a megyei és ágazati átlagot meghaladó személyi jövedelmet remélünk.

## 2.2 A közszolgáltatói tevékenység sajátosságai

A víziközmű-szolgáltató alaptevékenységei közé tartozik a víztermelés, vízkezelés-tisztítás-, és vízelosztásán kívül a keletkezett szennyvíz elvezetése és megtisztítása is. Az elmúlt évek innovatív beruházásainak köszönhetően a keletkezett szennyvíz tisztítása során biogázt állítanak elő és ezzel üzemeltetve a gépjárműflottát, sőt ezen túlmenően a városi közlekedés CNG járműveinek biztosít üzemanyagot.

A Társaság 2002-ben vezette be a Minőségirányítási és Környezetirányítási rendszert, amely alapján a tevékenységeit végzi.

## 2.3 Ivóvíz és szennyvíz szolgáltatás

Pillanatnyilag 102 darab fűrt kút és egy forrásfoglalás teszi ki a Zalavíz Zrt. vízbázisát, amelyből elegendő mennyiségű vizet tud kitermelni. A kitermelt víz tisztítása nem

---

<sup>3</sup> Zalavíz Zrt. honlap - Cégünkről: Célkitűzéseink – Küldetésünk  
Forrás: <http://www.zalaviz.hu/tart/farticle/19/71/1> 2014.10.13.

szükséges a működési területen működtetett 46 vízműből 23 esetben, mert a kitermelt víz kitűnő minőségű, ezért tisztítás nélkül jut el a fogyasztókhoz. A zalaegerszegi Vízmű, ami 14.000 köbméter vizet termel átlagosan naponta.

A fogyasztóknak biztosított ivóvíz minősége folyamatos ellenőrzés alatt áll. Ezt a Zalavíz Zrt. akkreditált központi Laboratóriuma végzi.

A laborban biológiai, kémiai és bakteriológiai vizsgálatoknak vetik alá a hálózat több pontjáról begyűjtött mintákat, hogy eleget tesznek-e az ivóvíz minőségéről szóló magyar előírásoknak. A társaság központi diszpécser szolgálatot üzemeltet, amely 24 órás és célja a gyors beavatkozás és a szolgáltatás javítása akármilyen üzemzavar esetén.<sup>4,5</sup>

A Zalavíz Zrt. 19 településen üzemeltet szennyvíztisztító telepet, amelyhez hozzátartozik a kialakított szennyvízcsatorna hálózat. A zalaegerszegi telepen 20.000 köbméter/nap mennyiségű szennyvíz befogadására és tisztítására alkalmas.

Ezen túlmenően a tavalyi évben a biogáz termelésének magasabb szintű teljesítése érdekében új hulladékfogadó került elindításra, amellyel már veszélyes hulladékot is fogadhat a telep, így növelve árbevételét.

*„A működési területükön kiemelten fontosnak tartják a környezet állapotának óvását, hiszen az ott élő emberek egészségét is károsíthatja a szennyezett talajvíz. Ezért a vállalat az önkormányzatokkal közösen, aktívan szerepet vállal a települési folyékony hulladék elszállításában és kezelésében, ezzel is csökkentve a környezetterhelés mértékét.”<sup>6</sup>*



Központi telephely



Irodaház a Balatoni úton

### 3. Szabályzatok rendszere<sup>7</sup>

<sup>4</sup> <http://www.zalaviz.hu/tart/farticle/22/132/1> 2014.10.13.

<sup>5</sup> Zalavíz iránytű: Zalavíz Zrt. bemutatása 3. oldal

<sup>6</sup> Zalavíz Zrt. honlap – Cégünkről: Szolgáltatás – Egyéb tevékenységek – Folyékony hulladékkezelés  
Forrás: <http://www.zalaviz.hu/tart/farticle/25/482/1> 2014.10.13.

<sup>7</sup> Az egész fejezet során felhasznált forrás: Zalavíz Zrt.- Számviteli politika, Szabályzatok

A részvénytársaság hatékony működését szabályzatok biztosítják. A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. (1. melléklet)

A szabályzat kidolgozás megkezdése előtt rögzíteni kell a szabályozás tárgyát, a kidolgozás felelősét és résztvevőit. Meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a szabályozás mélységét, a tartalmi és formai követelményeket, és dönteni kell arról, hogy szükséges-e előzetes szervezés a szabályzat készítéséhez. Ha szükséges, meg kell határozni a helyzetfelmérés és elemzés módját, terjedelmét és mélységét. Ilyenkor megvizsgálják, hogy ésszerű-e a tevékenység munkamegosztása, vannak-e felesleges, a folyamatot meghosszabbító tevékenységek, amelyek nem fontosak, elhagyhatók, vagy éppen szükséges-e egyéb tevékenység beiktatása, a döntési hatáskörök ésszerűek-e, az információrendszer hatékonyan illeszkedik-e a folyamatokhoz és a döntésekhez, mennyire racionális.

A vizsgálatnak ki kell terjednie a vonatkozó jogszabályok és előírások betartásának vizsgálatára. A helyzetfelmérést és elemzést követi a szabályzattervezet készítése. A szabályzattervezet részeit a kidolgozás folyamán, menet közben egyeztetni kell az érintett vezetőkkel és munkavállalókkal. A jogos és indokolt észrevételeket a további munkában figyelembe kell venni. A szabályzat hatályba helyezéséről, az új előírások bevezetésének időpontjáról a rendelkező részben kell intézkedni. A rendelkezés a szabályzatok életbeléptetésére szolgáló intézkedés. Csak a szabályzat hatálybaléptetésére, illetve az ezzel kapcsolatos egyszeri feladatok megjelölésére szolgálhat. A rendelkezés tartalmazza a hatályba helyezés időpontját, a felelős megnevezését, a szabályzat ellenőrzéséért és karbantartásáért felelősök kijelölését, hatályon kívül helyezésre kerülő régebbi szabályzatok, előírások felsorolását.

A szervezeti egységek vezetői a szabályzatok végrehajtása során fellépő rendellenességekről kötelesek a szabályzat karbantartására kijelölt szervezeti egységet egyidejűleg tájékoztatni, a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

### 3.1 Számviteli törvény és számviteli politika előírásai

A számviteli törvény előírása szerint a törvényben rögzített alapelvek és értékelési előírások alapján ki kell alakítani, és írásba kell foglalni a társaság adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a számviteli törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát.



A számviteli politika keretében rögzíteni kell azokat a szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel a társaság meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás szempontjából lényegesnek, jelentősnek. A számviteli politika írásba foglalása azért is elengedhetetlen, mert annak lényegét röviden az éves beszámoló kiegészítő mellékletében ismertetni kell.

A számviteli politika célja, hogy a vállalkozásnál olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze, és amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgálhat.

A Számviteli törvény csak a leltárkészítési kötelezettséget és a leltárkészítés módjait írja le, de nem szól a leltárkészítés részletes szabályairól. A leltárkészítés részletes szabályait a vállalkozónak kell meghatároznia. Ezt a szabályozást a vállalkozónak a számviteli politikájába illeszkedően kell elkészíteni, hiszen a Számviteli törvény előírja, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát.

A számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát, amely összhangban kell, hogy legyen más, a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzattal, így: az eszközök és források értékelési szabályzatával, az önköltségszámítási szabályzattal, a selejtezési szabályzattal, a számlarenddel és a bizonylati renddel. A szabályzatok kötelező elkészítésére vonatkozó törvényi előírást az éves beszámoló információinak megbízhatóbb alátámasztása teszi indokolttá.

### 3.2 Számviteli alapelvek

A vállalkozás szempontjából négy fontos számviteli alapelvet emelnék ki. Az első a vállalkozás folytatásának az elve, amelynél a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése. Az éves leltárak elkészítése, a selejtezések végrehajtása, az értékvesztések elszámolása a valódiság elvét támasztják alá. A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételek a valóságban is megállapíthatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is érthetőnek kell lenniük. Meg kell felelniük a törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak. Az óvatosság elve az értékvesztések kötelező figyelembevételét, és a legalacsonyabb értékelés elvének következetes alkalmazását írja

elő, függetlenül a tárgyévi eredmény alakulásától. Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket el kell számolni függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség. Az egyedi értékelés elvének megvalósulását az éves beszámolóhoz összeállított leltár biztosítja.

### 3.3 A leltár és a mérleg kapcsolatának vizsgálata<sup>8</sup>

A leltár a mérleg alapdokumentuma, A mérlegnek és a leltárnak vannak egyező és eltérő ismérvei.

A mérleg és a leltár egyező ismérvei:

- mindkét számviteli dokumentum adott időpontra vonatkozik,
- mindkét számviteli dokumentum teljeskörűsége törekszik,
- mindkét számviteli dokumentum valóságát a vállalkozás felelős vezetőjének aláírásával kell igazolni.

A mérleg és a leltár eltérő ismérvei:

- a mérleg csak értékbeli adatokat tartalmaz, a leltár mennyiségi és érték adatokat is,
- a mérleg tagolását Számviteli törvény írja elő, a leltárban szereplő tételek sorrendjére nincs előírás.

## 4. Leltározás

A számviteli törvény előírja, hogy az éves beszámoló megbízható és valós képet nyújtson a részvénytársaság vagyoni helyzetéről, jövedelemtermelő képességéről, likviditás alakulásáról. A **valós kép** kialakításának feltétele, a mérlegtételek leltárral való alátámasztása, az eszközök és források megfelelő értékelési módszereinek, eljárásainak alkalmazása, az értékvesztések elszámolása. A **leltár fogalma**<sup>9</sup>: olyan részletes kimutatás, amely a vállalkozó eszközeit és az eszközök forrásait tételesen egy adott időpontra vonatkozóan, mennyiségben és értékben tartalmazza. A Leltározási és Selejtezési

---

<sup>8</sup> Forrás: [https://menedzserpraxis.hu/hir.php?hir\\_ID=3257](https://menedzserpraxis.hu/hir.php?hir_ID=3257)

<sup>9</sup> Forrás: <http://ado.hu/rovatok/szamvitel/a-leltarozas-es-a-selejtez-es-szamvitele>

Szabályzat az egyes mérlegtételek a vállalkozás leltározási és selejtezési szabályait tartalmazza, amelyek számviteli alapelvek gyakorlati alkalmazásával függnek össze.

## 4.1 Leltár készítés szabályozása, tartalmi követelmények

A leltár elkészítését a **Számviteli törvény** alapján alapvetően kétféle módon lehet elvégezni:

- mennyiségi felvétellel,
- egyeztetéssel (nyilvántartások alapján).

A **mennyiségi felvétel** az eszközök és a források tényleges megmérését, megszámlálását, míg az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankkivonatok, folyószámlakivonatok, egyeztető levelek, analitikus nyilvántartások, számítások stb.) való egybevetését, összehasonlítását jelenti.<sup>10</sup>

A beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely **tételesen, ellenőrizhető módon** tartalmazza a mérleg fordulónapján a részvénytársaság eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. A pontosan felvett, helyesen értékelt leltárak a mérlegvalódiság alapokmányai.

A leltározás a részvénytársaság tulajdonát képező, illetőleg használatban lévő eszközök, vagyontárgyak, valamint azok forrásai, továbbá birtokában lévő idegen eszközök, vagyonkezelt eszközök valóságban meglévő állományának, mennyiségének megállapítása. A leltározási tevékenység magában foglalja a leltárkülönbözetek megállapítását és könyvviteli elszámolását, a nyilvántartások rendezését.

Leltározás tartalmi követelményei<sup>11</sup>

A leltárral szemben támasztott tartalmi követelmények a **teljesség, a valódiság és a világosság**. A leltárnak a részvénytársaság valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell, függetlenül attól, hogy ezek a leltározás időpontjában, a részvénytársaság birtokában vannak-e, vagy idegen helyen tárolnak. A leltárnak ténylegesen fellelt mennyiséget és helyesen megállapított értéket kell tartalmaznia. A leltárnak világosnak kell lennie. Leltározási helyenként és ezen belül fejtánként kell tartalmaznia az eszközöket.

Az eszközöket és forrásokat leltározással, egyeztetéssel kell ellenőrizni és egyedenként **értékelni**. A leltározás célja a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása, a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és

---

<sup>10</sup> Forrás: <http://ado.hu/rovatok/szmvitel/a-leltarozas-es-a-selejtezes-szmvitele>

<sup>11</sup> Forrás: Zalavíz Zrt.-Leltározási Szabályzat

egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése. Továbbá célja még a vállalkozói tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása, valamint a csökkent értékű készletek, használaton kívüli eszközök feltárása.

## 4.2 A leltár előkészítése

A leltár megkezdése előtt meg kell határozni a leltározandó vagyontárgyak körét, a leltár fordulónapját, a leltár jellegét (nyitó, záró, évközi), a leltározás helyszínét, valamint a felelős személyeket.

A leltározás módját, az alkalmazott mennyiségi egységeket, a leltár-fordulónapokat a részvénytársaság vezérigazgatójának, üzemeltetési igazgatójának, gazdasági igazgatójának javaslata alapján a **Leltározási ütemtervben** kell meghatározni. (1-2. ábra) Az éves feladatokat az Éves leltározási ütemtervben kell meghatározni és gazdasági igazgatói utasításként kiadni. A leltározási körzeteket az említett utasításban kell meghatározni.

A leltározást legalább 2 személy végzi, akik nem lehetnek egy ugyanazon szervezeti egység munkavállalói. A gazdasági igazgató a megbízólevélben jelöli ki a leltározást végző személyeket.

**A leltározás felelős vezetője:** Számviteli és pénzügyi osztály vezetője

**A leltározás ellenőrei:** Könyvelési csoportvezető

Könyvelési előadó

Vagyon- és eszközgazdálkodási csoportvezető<sup>12</sup>

### A leltározás módja és szervezése

A mennyiségi felvétel történhet **megszámlálással** vagy **méréssel** a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal, vagy a könyvelés helyességét igazoló valós összehasonlítását jelenti.

---

<sup>12</sup> Forrás: Zalavíz Zrt.- Szabályzatok, Leltározási Szabályzat

I. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	Gyakoriság	Időpont
2. Tárgyi eszközök		
Ingatlanok	3 évente	Időszak első éve 2016.
Lealapozott gépek, berendezések	3 évente	Időszak első éve 2016.
Le nem alapozott gépek, berendezések	3 évente	Időszak első éve 2016.
Képzőművészeti alkotások	2 évente	Időszak első éve 1995.
Vagyonkezelésre átvett eszközök	3 évente	Időszak első éve 2016.
II. KÉSZLETEK		
Raktári készletek	évente	december 31.
Befejezetlen termelés	évente	december 31.
III. EGYÉB ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK		
Házi pénztár	évente	december 31.

*Egyeztetéssel (1. ábra, Saját készítés-Forrás: Zalavíz Zrt. Leltározási Szabályzat, Mellékletek)*

Megnevezés	Gyakoriság	Időpont
I. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK		
Immateriális javak	3 évente	Időszak első éve 2016.
Befejezetlen beruházások	évente	december 31,
II. KÉSZLETEK		
Úton lévő készletek	évente	december 31.
Munkahelyi készletek	évente	december 31.
III. EGYÉB ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK		
Szállítók, vevők	évente	december 31.
Adók, hitelek, bank	évente	december 31.
Kötvények, részvények, értékpapírok, bankbetétek	évente	december 31.
Munkavállalókkal szembeni tartozások követelések	évente	december 31.
Szakkönyvtár	2 évente	Időszak első éve 1995.

*Mennyiségi méréssel (2. ábra, Saját készítés-Forrás: Zalavíz Zrt. Leltározási Szabályzat, Mellékletek)*

A leltározás fordulónappal végezhető el. Olyan előre meghatározott időpontban kell elvégezni, hogy a leltározásra kijelölt eszközfajták teljes egészében leltározásra kerüljenek.

A leltár elkészítésével biztosítani kell a számviteli törvényben előírt, **mérlegvalódiságot** biztosító előírások maradéktalan érvényesítését a vállalkozás tulajdonvédelmét. Erre tekintettel el kell végezni a következő feladatokat:

- el kell készíteni a leltározási ütemtervet, amelynek tartalmaznia kell:
- a leltározási körzeteket,
- a leltározás tárgyát, módját,
- a leltározás időpontját,
- a leltározók és ellenőrök nevét,
- a leltárkülönbözetek kidolgozóinak nevét és határidejét,
- ki kell jelölni a leltározás felelős vezetőjét.

A leltárt elkészülte után ellenőriztetni kell. Az ellenőrzést a számviteli és pénzügyi osztály végzi.

### 4.3 A leltározási jegyzőkönyv<sup>13</sup>

A leltározás **megkezdésekor jegyzőkönyvet** kell felvenni. *(3.melléklet)* Ez tartalmazza a leltár időpontját, résztvevők nevét, a leltározott eszközöket, az utolsó bizonylatok sorszámát. A raktárosoknak nyilatkozniuk kell, hogy a raktár területén van-e idegen anyag, ha van, ezeket tételesen fel kell sorolni.

A leltározás során megállapított mennyiség és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbség a leltárkülönbség. A leltárak egyeztetése mennyiségileg és forintértékben történik. A leltározás **befejezésekor leltározási jegyzőkönyvet** kell felvenni. *(8.melléklet)* Tartalmaznia kell a leltározásra került vagyontárgyak megnevezését, időpontját, a leltározásban résztvevő munkavállalók és leltárfelelős nevét. A leltár során felmerült hiányokat és többleteket a leltározási jegyzőkönyv mellékletében, mennyiségben és értékben is fel kell tüntetni. Tartalmazni kell továbbá az eltérések okait és a felelős személyek nevét. A leltározási jegyzőkönyvet a leltározók írják alá, amelyet a gazdasági igazgató szignál. Az eredmény alapján a vezérigazgató dönt határozatban, az esetleges hiány összegének megtérítéséről. A határozatot a leltárfelvétel befejezését követő, legfeljebb 60 napon belül kell írásban közölni az érdekeltekkel. A leltározás során minősíteni kell az eszközöket, a csökkent értékű, rendeltetésének megfelelően már nem használható vagyontárgyakra el kell számolni az értékcsökkenéseket. *(10.melléklet)*

---

<sup>13</sup> Forrás: Zalavíz Zrt.- Szabályzatok, Leltározási Szabályzat

#### 4.4 A leltárkülönbözetek könyvviteli elszámolása<sup>14</sup>

A **leltárhiány**, az elveszett tárgyi eszköz nyilvántartási értéke terven felüli értékcsökkenési leírásként számolandó el, ide nem értve az adminisztrációs hibából adódó hiányokat. A részvénytársaság mérlegébe csak a szabályszerű leltározással megállapított és kivizsgált leltárkülönbözetekkel módosított eszközérték vehető fel.

A vagyonkezelésbe vett eszközök leltározása

Az év végi leltározást a **Vagyonkezelő** végzi. A leltározási kötelezettségnek két évente eleget kell tenni. Abban az évben, amikor nem kötelező a leltározás, a mérlegtételek alátámasztásául szolgáló leltárkimutatást az analitikus nyilvántartások alapján kell elkészíteni, amiért a vagyon és eszközgazdálkodási csoportvezető a felelős. A vagyonkezelésbe vett eszközökkel kapcsolatos leltározási feladatokat, a leltározási ütemtervet szintén gazdasági igazgatói utasításba kell foglalni.

### 5. Zalavíz Zrt. készletleltározása

A vállalkozás leltározási tevékenységéből a készletek leltározását szeretném kiemelni, hiszen alapvetően a részvénytársaság szolgáltatást nyújt a partnereinek, így speciális készletekkel rendelkezik. A készletekről olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozás készleteit mennyiségben és értékben.

A leltározás a készletek tekintetében a részvénytársaság tulajdonát képező saját, és a részvénytársaság birtokában lévő idegen készletek valóságban meglévő állományának, mennyiségének a megállapítása. A leltározáshoz szükséges leltárnyomtatványokat előre biztosítani kell a LIBRA Anyag modulból. A **leltárfelvételi ív**, mint vaktabló a fordulónapot, az azonosító számot, a leltározandó raktár számát, a leltározandó anyag cikkszámát, a főkönyvi számát, a leltározandó anyag nevét, a mennyiségi egységét, és az egységárát tartalmazza, a leltárkor talált mennyiségi rovatot üresen hagyva. (4. melléklet) A **leltározó bizottság** tagjai ebbe a rovatba írják be a leltározáskor talált mennyiséget, amelyet a leltározás befejezése után kiértékeléskor a tényleges könyvszerinti mennyiséggel azonosítanak össze, és a különbség adja a ténylegesen felvett és a könyvszerinti mennyiség közötti eltérést, hiányt, illetve többletet.

A leltárfelvételi ívre felvett tényleges mennyiséget a raktáros rögzíti, majd a program végül elkészíti a hiány-többlet kimutatás tablót, cikkszám, főkönyvi szám megnevezés,

---

<sup>14</sup> Forrás: Zalavíz Zrt.- Szabályzatok, Leltározási Szabályzat



mennyiségi egység, egységár, számviteli készlet mennyiség, érték, leltárkor talált mennyiség, érték, és a kettő különbözetét adó hiány-többlet mennyiség és érték adatok kimutatásával.(6.melléklet) Ennek a kimutatásnak meg kell egyeznie a leltározó bizottság által felvett **hiány-, többlet jegyzőkönyvvel**. (5.,7. melléklet)

A részvénytársaság tulajdonában lévő, és a munkavállalóknak tartós használatra adott eszközökről a munka vállalók által aláírt leltárívek kell készíteni. Az alkalmazott nyomtatvány a LIBRA Anyag modulban található. A leltárbizonylatokat minden esetben olvashatóan, tintával vagy golyóstollal kell kitölteni. Valamennyi rovatot ki kell tölteni, ahol nincs adat, azt ki kell húzni. Javítani csak szabályosan szabad. A bizonylatokat az azokat kiállító munkavállaló a leltárfelelősök és az ellenőr aláírásukkal hitelesítik.

A bizonylatokat az éves mérleg mellékleteként kell lerakni, és **10 évig megőrizni**. A leltározás kiterjed a központi raktárban lévő valamennyi anyagra, a vidéki és kihelyezett raktárba levő készletre, a gépjárművekben lévő valamennyi készletre és az üzemanyagkútban lévő gázolajra.

**Köbözéssel** leltározhatók azok a készletfajták, amelyeket nagy mennyiségben és főként ömlesztett állapotban tárolnak, továbbá amelynek mértékegysége a készletfajta természetéből adódóan ürmérték: szilárd tüzelőanyagok (szén, koks, tűzifa, hulladék fa), fatermékek és fűrészárúk, építési anyagok (kavics, mész, homok, kősalak), hordókban, tartályokban tárolt folyékony anyagok (olaj). Súlytáblázat szerinti leltározás alkalmazható akkor, ha tényleges mérés elvégzését a leltározásra kerülő tételek nagy súlya, terjedelme nem teszi lehetővé (lemezek, idomvasak, acélcsovek)<sup>15</sup>

Pl.: 5 db 100 x 200 x 6 mm középlemez á: .....kg össz: .....kg

2 db 100 x 100 x 8 mm középlemez á. ....kg össz: .....kg

Középlemez összesen: .....kg

Nagymennyiségű apró készleteknél (pl. csavar, anya, szegecs) leltározásnál ajánlatos **lemérni** 100 db súlyát, és így 100 db-ra mért fajlagos súly alapján a teljes mennyiség felmérésével könnyen visszaszámítható a készlet darabszáma.

pl.: 100 db 10 mm-es anyag 20 dkg, a mért 10 mm-es anyag súlya összesen 10,20 kg,  
így az anyag =  $1020 \times 100/20 = 5.100$  db

A köbözéssel, súlytáblázat és fajlagos súly alapján történő leltározásnál a külön hitelesített füzetben fel kell tüntetni az előbbieket szerinti számítást. A központi raktár

---

<sup>15</sup> Forrás: Zalavíz Zrt. – Leltározási Szabályzat

leltározásával egy időben leltározni kell a raktárból kölcsönadott, valamint megmunkálásra kiadott készleteket (vízmérők, szivattyúk). A vásárolt készleteket a mérleg fordulónapját megelőzően a IV. negyedévben leltározni és ellenőrizni kell, az értékbeni adatok helyességét a mérleg fordulónapjára vonatkozóan.

A leltározás időpontja és a mérleg fordulónapja közötti **készletváltozásokat** a könyv szerinti értékben kell figyelembe venni. A tételes leltározás során megállapított eltéréseket a mérleggel lezárt év eredménye terhére illetve javára kell elszámolni. Az úton lévő készleteket a részvénytársaság az év utolsó napjával a számla, szállítólevél vagy egyéb rendelkezésre álló adatok alapján leltározza, és megfelelő készletféleségeknél elkülönítetten kimutatja. A közvetített szolgáltatásokat csak akkor kell mennyiségileg leltározni, ha természetes mértékegységben mérhetők. Egyéb tevékenység során leszámlázott közvetített szolgáltatásokat egyeztetéssel kell leltározni.

A részvénytársaság birtokában lévő és más vállalkozó tulajdonát képező idegen készleteket a két fél megállapodása szerinti időpontokban kell leltározni.

A leltárt elkészülte után **ellenőriztetni** kell, amelyet a leltár ellenőrei végeznek el. A leltárfelvételi ívre felvett tényleges mennyiséget a raktáros rögzíti, mely alapján a program elkészíti a hiány-többlet kimutatás tablót mennyiségben és értékben. Ennek a kimutatásnak meg kell egyeznie a leltározók által felvett hiány-többlet jegyzőkönyvvel. A leltárt egyeztetés és ellenőrzés céljából a tulajdonos vállalkozónak meg kell küldeni.

Az év végi mérlegben az idegen tulajdont képező leltári adatokat a „0”-ás számlaosztályban szabad csak kimutatni. Leltárkülönbözetekekről kimutatást a raktárosok az adott év decemberéig vizsgálják át, és tesznek javaslatot kompenzálásra. *(5.melléklet)*

A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való **felelősség** feltétele<sup>16</sup>

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá

---

<sup>16</sup> Forrás: Zalavíz Zrt.- Leltározási Szabályzat

- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni. A megállapodásban meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik.

A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek a munkavállaló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírás szerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének tartamát.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén a határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

211	Közműépítési alapanyagok	2224	Raktárban levő kenőanyagok
212	Közműépítési szerelvények	231	Műszaki berendezések, felszerelések, szerszámok
213	Vízközművek szivattyúinak alkatrészei	232	Munkaruhák, védőruhák, védőitalok
214	Vegyí anyagok	233	Nyomtatványok, irodaszerek
215	Segédanyagok	234	Különbféle egyéb anyagok
216	Vízórák alkatrészei	238	Hulladékok
217	Új vízórák	251	Állatok
218	Hitelesített vízmérők	252	Kereskedelmi áruk, vízórák
221	Ép. Ip. Gépek, gépjárművek fenntartási anyagai	2711	Kereskedelmi áruk a szerelvényboltban
222	Ép. Ip. Gépek, gépjárművek üzem-és kenőanyagai	2712	Vízórák a szerelvényboltban
2223	Raktárban lévő üzemanyagok	272	Betétdíjas göngyölegek

*Főkönyvi számok a készletek leltározásához (3. ábra, Saját készítés, Forrás: Zalavíz Zrt.2015 évi beszámoló)*

## 6. Selejtezés<sup>17</sup>

A mérlegkészítés időszakában, a zárlati munkálatok keretében, el kell végezni az eszközök minősítését, és ennek alapján az **értékvesztések elszámolását**. Ha az értékvesztés olyan mértékű, hogy az eszköz használhatatlanná vált, értéke nullára csökkent, végre kell hajtani a selejtezést.

<sup>17</sup> Forrás: Zalavíz Zrt.- Selejtezési Szabályzat

A selejtezések leggyakoribb okai lehetnek, hogy az eszköz rendeltetészerű használatra már *műszakilag alkalmatlan*, hogy *műszakilag elavult*, gazdaságosan nem üzemeltethető, hogy *megsemmisült* vagy *megrongálódott* és javítása már nem gazdaságos valamint, hogy az eszköz, áru rendeltetésének megfelelő célra leértékelés után sem értékesíthető.

A selejtezést a részvénytársaság vezérigazgatójának megbízása alapján a **Selejtezési Bizottság** végzi. Feladata a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, leértékelésének és selejtezésének ügyvitelével kapcsolatos döntés előkészítése és a döntési feladatok végrehajtásának koordinálása.

A selejtezési Bizottság összetétele:

Bizottság vezetője: gazdasági igazgató

Bizottság tagjai: beszerzési osztályvezető

beszerzési előadó

műszaki controller

munka- és tűzvédelmi előadó

logisztikai vezető

vagyon és eszközgazdálkodási csoportvezető

vagyongazdálkodási előadó

A Selejtezési Bizottság meghatározott időközönként (legalább az éves leltárt megelőzően) vagy rendkívüli esetekben biztosítja a selejtezési eljárást.

A vállalkozás működése során a felesleges vagyontárgyak feltárása folyamatos tevékenység. A folyamatos feltárási tevékenységet a vállalkozás szintjén a gazdasági igazgató irányítja és ellenőrzi. Minden szervezeti egység vezetőjének feladata az irányítása alá tartozó területen a felesleges vagyontárgyak **folyamatos feltárása**. A szervezeti egység vezetői a feleslegesnek minősített vagyontárgyakról jegyzőkönyvet kötelesek készíteni (lehetőleg még az éves leltár előtt), amelyet a Selejtezési Bizottsághoz kell eljuttatni.

A jegyzőkönyv tartalma: (9.melléklet)

- tárgyi eszköz megnevezése,
- műszaki jellemzői,
- azonosító száma,
- mennyisége,
- feleslegessé válás oka,
- nyilvántartási érték.

Készletek jegyzőkönyvének tartalma:

- nyilvántartási szám,
- készlet megnevezése,
- nyilvántartási ára,
- készlet mennyisége,
- feleslegessé válás oka

A Selejtezési Bizottság **javaslatot** tesz a felesleges eszközök hasznosításának módjára, ez többféle képpen is megtörténhet. Lehetséges vállalkozáson belüli átcsoportosításával, bérbeadással selejtezéssel, leértékeléssel és készleten tartással, térítés nélküli átadással, eladás nyilvántartási értéken (tárgyi eszközöknél a nettó érték, készleteknél beszerzési ár), értékesítés leértékelt áron (gazdasági igazgató engedélye szükséges, legalább hulladék áron kell meghatározni).

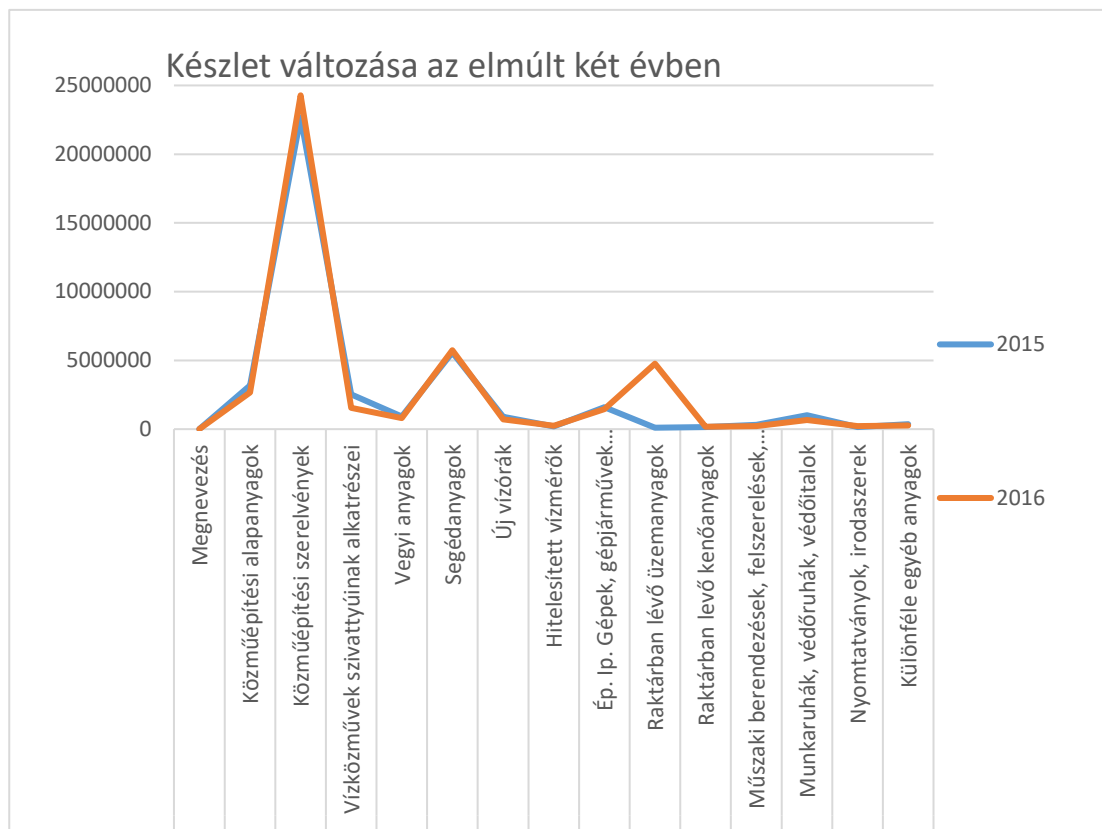
## 7. Konklúzió

A Zalavíz Zrt. tevékenységi köre nagyon széles körű, így a készletei is. Az itt eltöltött idő alatt, megismerhettem milyen szolgáltatásokat nyújt a vállalkozás.

A dolgozatomhoz való adatgyűjtés során, kimehettem a központi raktár épületbe, ahol megláthattam mennyi féle és fajta különböző készlete van a cégnek. Megmutatták milyen kartonon vezetik minden egyes anyag, termék mennyiségi nyilvántartását. *(2.melléklet)* Mivel lehetőségem nem volt részt venni egy valódi leltáron, ezért a raktáros elmondta a leltár menetét és a legfontosabb dolgokat. Így valós képet kaphattam egy igazi leltározás lezajlásáról. A leltározás komoly előkészületekkel jár, a cégnél a leltározás általában egy hétig tart és ilyenkor az összes raktárt, autókat leltározzák. A leltár lebonyolításához kéznél kell lenni a leltár felvételi íveknek, amelyeken a leltározók azonnal rögzítik a raktárban éppen akkor jelen lévő készleteket. *(4.melléklet)*

A számolást ellenőrizni kell egy másik leltározó személynek is. Az elavult, sérült, megrongálódott, eladhatatlan készletek a leltáríven jelölésre vagy megkülönböztetésre kerülnek.

A rendelkezésemre bocsátott adatok és információk alapján, véleményem szerint a vállalkozás számára elérhető anyagok, áruk és termékek, majdnem minden egyes vizsgált készletnél magasabb, mint a megelőző évben. Ez arra utalhat, hogy a vállalkozás készlet gazdálkodása fejlettebb, mint a 2015-ös évben. *(4.ábra)*



Készlet változás (4.ábra, Saját készítés- Forrás: Zalavíz Zrt. Kiegészítő melléklet 2015-2016)

A befejezetlen termelés a befejezetlen, következő évben számlázásra kerülő építőipari és egyéb termelés, valamint a megtermelt biogáz összegét tartalmazza.

Az áruk mérlegsoron a tárgyévben ki nem számlázott közvetített szolgáltatások értéke szerepel.

Megnevezés	Nyitó E Ft	Záró E Ft	Változás E Ft
Anyagok	32 723	42 078	9 355
Befejezetlen termelés	10 130	18 025	7 895
Áruk (közvetített szolgáltatások)	4 293	48 662	44 369
<b>Összesen</b>	<b>47 146</b>	<b>108 765</b>	<b>61 619</b>

Készletek Forint beli változása 2015-ben( 5.ábra, Saját készítés-Forrás: Zalavíz Zrt. Kiegészítő melléklet 2015)

A beszámolóhoz készített kiegészítő mellékletből kiderült, hogy a 2015-ös évben a készletek jól láthatóan megnövekedtek. (5. ábra)

A leltározás egy meghatározott módon, meghatározott időpontra elvégzett tevékenység, amelynek célja a vállalkozó vagyonának számbavétele. A selejtezés is egy meghatározott módon elvégzett tevékenység, melynek célja, hogy a vállalkozó szempontjából

feleslegessé, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, illetve használhatatlan vagyontárgyak végső sorsáról döntsön.

A selejtezés tehát célszerű, ha megelőzi a leltározást, hiszen ekkor a leltárban már csak a vállalkozó tevékenységéhez valóban szükséges vagyontárgyak szerepelnek, növelve a számviteli beszámolók megbízhatóságát.

Összegezve a Zalavíz Zrt. a gazdaságban végzett tevékenységeit, hasznos szolgáltatásokat nyújt a társadalom felé és törekszik a környezettudatosságra. Manapság minden szolgáltató vállalt versenyben van a többi szolgáltató vállalattal, így csak az maradhat versenyben, aki jól szolgált és előreláthatóan gazdálkodik. A cég célelérő funkciója kiegyenlített. Ágazatokra bontott rendszerben dolgozik, amelyekre speciális felkészültség a jellemző. A részvénytársaság céljainak elérését támogatja, hogy a célok pontosan meghatározottak, a vezetők elfogadottak, tiszteltek szakmailag és emberileg a dolgozók és vezetők körében egyaránt. A vezetői döntések jól megfontoltak, előretekintenek, jövő orientáltak és a legfontosabb, hogy bizalmat élveznek. A különböző feladatok végrehajtásai erősen szabályozottak, erre szolgálnak a minden évben kibocsátott szabályzatok és betartottak, mindenki ügyel arra is, hogy tájékoztassa mindenről a megfelelő, felelős személyt.

Készletei folyamatos növekedésben vannak az elmúlt évekhez képest. A leltározás a gazdasági igazgató által kiadott szabályozásnak megfelelően történik, és ez megfelel az érvényben levő számviteli törvény előírásainak.


## 8. Mellékletek

### 1. Szabályzatok rendszere

RS-01	Szervezeti és Működés Szabályzat	Minőségirányítási és munkavédelmi vezető
RS-02	Igazgatási Szabályzat	Minőségirányítási és munkavédelmi vezető
RS-03	Számviteli Politika	Gazdasági Igazgató
RS-04	Pénzgazdálkodási Szabályzat	Számviteli és pénzügyi osztályvezető
RS-05	Önköltségszámítási Szabályzat	Számviteli és pénzügyi osztályvezető
RS-06	Leltározási és Selejtezési Szabályzat	Számviteli és pénzügyi osztályvezető
RS-07	Személyügyi Szabályzat	HR vezető
RS-08	Controlling Szabályzat	Controlling osztályvezető
RS-11	Tűzvédelmi Szabályzat	Minőségirányítási és munkavédelmi vezető
RS-12	Minőség- és Környezetirányítási Integrált Kézikönyv és Eljárás utasítások	Minőségirányítási és munkavédelmi vezető
RS-13	Minőségirányítási Kézikönyv (labor)	Minőségirányítási és munkavédelmi vezető
RS-14	Karbantartási Szabályzat	Ivóvíz/ Szennyvíz ágazatvezető
RS-15	Beszerezési Szabályzat	Beszerezési osztályvezető
RS-16	Hulladékkezelési Szabályzat	Vízközmű osztályvezető
RS-17	Környezetvédelmi Szabályzat	Vízközmű osztályvezető
RS-18	Munkavédelmi Irányítási Rendszer	Minőségirányítási és munkavédelmi vezető
RS-19	Informatikai Szabályzat	Vízközmű osztályvezető
RS-20	Értékesítési Szabályzat	Ügyfélkapcsolati osztályvezető
RS-21	Információbiztonsági Szabályzat	Vízközmű osztályvezető
RS-22	Hátralékkezelési Szabályzat	Ügyfélkapcsolati osztályvezető
RS-23	Élelmiszerbiztonsági Szabályzat	Minőségirányítási és munkavédelmi vezető
RS-24	Adatvédelmi-Adatbiztonsági Szabályzat	Minőségirányítási és munkavédelmi vezető
RS-25	Logisztikai Szabályzat	Beszerezési osztályvezető



## 2. Teflon zsinór Kartonja

Nyilvántartási szám			Főkönyvi számlaszám:			Oldalszám:	
617610703520						Teflon zsinór D10	
Megnevezés:			Méret:	Minőség:			
Teflon zsinór			φ10	Cikkezám : 47810703820			
					Mo: M		
							
ITJ-szám:			Legnagyobb készlet	Legkisebb készlet	Mennyiségi egység:	Egys. (elszám.) or.	47810703520 Zsinóvíz
					kg	2750	1031
20. évszám	Bizonylat-szám	Mozgás-nem	Honnan - hová	Bevétel	Kiadás	Készlet	Tétel-szám
Kelte			Áthozat:				
1/7	4418		11	8		8	1
2/1	41894		2		0,5	7,5	3
			2010 NOV 30.				
3/5	4555		2		2	5,5	1.1
6/10	57880		2		1	4,5	1.
2/10	52278		2		1	3,5	2.
24	57247		2		1,5	2	3.
			2011 NOV 30.				
1/23	01113		11	10		12	1.
2/1	59866		2		6	6	2.
			2012 NOV 30.				
9/12	80462		2		1	5	1.
			2013 NOV 30.				
			2014 NOV 30.				
			2015 NOV 30.				
			2016 NOV 30.				
1/26	565		56		1	4	1.
			Átvitel:				

B. Sz. ny. 12-125. r. sz. Alapvet. törv. jogszabály, rendelet, jogszabály Győr-Nyomda Bt. Zsig. 2002

### 3. Leltár nyitó jegyzőkönyv

ZALAVÍZ ZRT.

#### LELTÁRNYITÓ JEGYZŐKÖNYV Gázolajkút

A leltár nyitónapja : 2016. 02. 05.

A leltározásban résztvevők:

Bicsák Zsuzsanna	leltár felelős vezetője
Tauerné Reiter Erika	leltárelenőr
Karakai Tamás	leltározó
Szabó András	leltározó
Offner Tamás	készletkezelő

A leltárt megelőző utolsó bizonylatok:

Anyagbizonylatok:

Raktárközi bizonylat: -

Kiadási bizonylat: A2093/16

Visszavételezési bizonylat: -

A készletkezelő kijelenti, hogy a leltár megkezdéséhez az egyeztetések megtörténtek.

A készletkezelő nyilatkoznak arról, hogy idegen anyagok a raktárban nem találhatók.

Zalaegerszeg , 2016. 02. 05.

k.m.f.

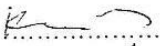
Bicsák Zsuzsanna

Tauerné Reiter Erika

Karakai Tamás

Szabó András

Offner Tamás

  
.....  
Tauerné Reiter Erika  
.....  
  
.....  
Szabó András  
.....  
  
.....  
Offner Tamás

4. Leltár felvételi ív

Lap : 2 / 2  
 Kele: 2015.11.27 15:36  
 Max.íkt.szám: 82505

**LELTÁRFELVÉTELI ÍV**

LIBRA ÁLLÓ 4.2.LIBRA.DB.4.2 - AKELTIV/REN - MONI  
 Észak-zalai Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
 Eszköz-állapot: A Tétel jellege: H Tétel töl-és: ONTVENY\_BAKT Nyisdátla : Üzem : Reghely :  
 Foknyvi idoszak: 2015 Mennyiség, értékek írásával. Rendeltetés: tárolóhely, leltározás, cikkszám, cikksorozat.  
 A leltárforduló napja: 2015.11.30 C/L

Tárolóhely kód:H ONTVENY\_BAKT Név:1021 raklár Feladás: Rakács Gyula

Sz	Leltározás	Cikkszám	Cikksorsz.	Üzemkód	Megnevezés és típus	Összesítés	Összesítés	Összesítés	Menny.	Brutto	Szám.ÉCS.	Tény	Alkítás
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
38.00										14.563.911			12.800.642

H ONTVENY\_BAKT tárolóhely összesen: 38.00 14.563.911 12.800.642

Lista összesen: 38.00 14.563.911 12.800.642

PUTATÁSI PARAMÉTEREK  
 DESTYPE File  
 DESORNAME /UC/Asa1/libravelbi/wozk/mom139.rsp  
 DESFORMAT /UC/Asa1/libravelbi/MPLESPC

--- LELTÁRFELVÉTELI ÍV c. lista vége ---

2015. év. 11. hó. 27. nap  
 leltározási időpont  
 ..... felelős neve .....  
 ..... leltározási csoportvezetők .....  
 ..... leltárellenőr .....  
 Tócsa Gyula  
 Rakács Gyula



## 6. Leltári eredménykiértékelés

### LELTÁRI EREDMÉNYKIÉRTÉKELÉS

Észak-zalai Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Kelt: 2016.02.11 12:

Raktár : 1061 Gázolajkút (rkód) 22

Fordulónap: 2016.02.05

Felvétel : 2016.02.06 -

Típus : egyszeres leltár

FŐK.szám	ÁTL.ÖSSZES NYILV.ÉRTÉK	ÁTL.ÖSSZES LELT.ÉRTÉK	ÁTL.ÖSSZES HIÁNYZÓ ÉRT	ÁTL.ÖSSZES TÖBBLET ÉRTÉK
211	0.00		0.00	0.00
212	0.00		0.00	0.00
221	0.00		0.00	0.00
2223	195,633.65	499,124.59	0.00	303,490.94

Kelt: 20.02.11.

aláírás

- - - Leltári eredménykiértékelés c. lista vége - - -

## 7. Bevételezési bizonylat

000300000

Bevételezési bizonylat

1/ 1. lap

Raktár kód:1061 Mozgásnem kód:800 Dátum:2016.02.05 Sorszám:A960/16

Raktár név:Gázolajkút (rkód) 22 Szállító:

Hivatkozási szám: 21910

Rendelés szám:

Megjegyzés:leltártöbblet

Dikkszám	Megnevezés	TJ.kód	Megys	Mennyiség	Beszerzési ár	Érték
27221100600	Gázolaj	1	L	1,402.00	216.47	303,490.94
Mozgás utáni készlet:						
Összesen:						303,490.94

kiállító

bevételező

könyvelő

ellenőr

## 8. Leltározási jegyzőkönyv

ZALAVÍZ ZRT.

### LELTÁROZÁSI JEGYZŐKÖNYV Gázolajkút

Készült 2016. 02. 05-én a Zalavíz ZRt. hivatalos helyiségében.

Jelen vannak:

Bicsák Zsuzsanna	leltár felelős vezetője
Tauerné Reiter Erika	leltárellelőr
Karakai Tamás	leltározó
Szabó András	leltározó
Offner Tamás	leltárkezelő

Tárgy: leltár befejezési jegyzőkönyv

A leltár 2016. 02. 05-én befejeződött.  
A leltártöbblet lekönyvelésre került.

A leltártöbblet mennyisége: 1.402 liter  
összértéke: 303.490,94.- Ft

A leltározásban részt vettek megállapítják, hogy a mai napon a **Gázolajkút raktárban** az leltározást befejezték, a leltározást a Leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően végezték.

A gázolajkút tartályának 2016. 02. 05-i megszüntetése (újra cseréje) után megállapításra került, hogy a kút kimérő rendszerének hibája miatt tankolásakor a kimérő rendszer által mért (és mutatott) értékek meghaladták a gépjárművekbe ténylegesen betankolt gázolaj mennyiségét, ami készlet többletet okozott.

Zalaegerszeg, 2016. 02. 05.

k.m.f.

Bicsák Zsuzsanna

Tauerné Reiter Erika

Karakai Tamás

Szabó András

Offner Tamás

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

## 9. Selejtezési jegyzőkönyv

ZALAVÍZ ZRT.

Opal szám:15592/2016

### SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Szám: 15592/2016  
Készült: 2016.04.01.

Jelen vannak: a selejtezési bizottság és a raktárosok  
Tárgy: selejtezés

A selejtezést megelőzően a hasznosításra tett kísérletek –felhasználás, értékesítés-eredménytelennek bizonyultak.

A selejtezési bizottság a raktárban talált alább felsorolt tárgyi eszközöket további használatra alkalmatlannak találta és ezért javasolja kiselejtezésüket és megsemmisítésüket, illetve selejtezés utáni értékesítésüket.

Jelzés:

H =Hulladékfogadó telepre szállítás  
É =Égetéssel való megsemmisítés  
Át =Átminősítés  
Sz =Szeméttelre való szállítás  
B =Bevételezett anyagok  
Ért =Értékesítés  
Vh = Veszélyes hulladékként kezelendő

Selejtezés oka: A =Rendeltetésszerű használatra műszakilag alkalmatlan  
E =Elavult, gazdaságosan nem üzemeltethető  
Ms =Megsemmisült, megrongálódott, javítása gazdaságtalan  
L =Leértékelés után sem értékesíthető

Kmf.

A selejtezés végrehajtásáért felelősek:

  
logisztikai vezető

  
vagyon és eszközgazdálkodási

10. Üzemanyag leltár  
ZALAVÍZ ZRT.

ZGRÓT VÍZ ÜZEMANYAG LETTÁR 2016. DECEMBER 31.

tanke  
mérete

sorsz.	Név	Rendszám	Menetlevél- Gépnapló száma	Km-óra állása	liter	Nm3	Aláírás
<b>GÁZOLAJ</b>							
1.	Fincza László	PC18MR2	23661	2241,5 üzemóra	20	✓	<i>[Signature]</i>
2.	Fincza László	LOY774	541728	159324	100 Szabó András szerint	✓	<i>[Signature]</i>
3.	Török József	YHG211	13168	11189 üzemóra	130	✓	<i>[Signature]</i>
4.	Csordás Lajos	YHA953	23611	2172,5 üzemóra	150	✓	<i>[Signature]</i>
5.	Szabó István	HZH137	531129 2016.08.25-i állapot, azóta szervízben van	219763 2016.08.25-i állapot, azóta szervízben van	46	✓	<i>[Signature]</i>
6.	Salamon László	LSH609	541910	83182	61	✓	<i>[Signature]</i>
7.	Nagy Sándor	LZU658	535054	156274	52	✓	<i>[Signature]</i>
8.	Ipcsecs Zsolt	KLE771	542009	139904	45	✓	<i>[Signature]</i>
9.	Horváth Tibor III	HIK653	528459 2016.09.15-i állapot, azóta szervízben van	393631 2016.09.15-i állapot, azóta szervízben van	60	✓	<i>[Signature]</i>
10.	Szálinger Antal	KVK787	534956	207448	75	✓	<i>[Signature]</i>
11.	László István	KHT278	531587	198990	60	✓	<i>[Signature]</i>
12.	Kondics Ferenc	LRN434	530883	132756	45	✓	<i>[Signature]</i>
13.	Béres Zsolt	KJD119	542110	126303	63	✓	<i>[Signature]</i>
14.	Ipcsecs Zsolt	WAU754	18109	26 üzemóra	220 Szabó András szerint	✓	<i>[Signature]</i>
15.	Fincza Zsolt	NPH357	535146	5976	60	✓	<i>[Signature]</i>
16.	Horváth Tibor III	HBX403	535980	451689	70	✓	<i>[Signature]</i>

**CNG GÁZ**

17.	Kiss Károly	LXV357	534895	61731	14 Szabó András szerint	21,6	✓	<i>[Signature]</i>
18.	Szalai József	LXV354	541807	88034	14	21,6	✓	<i>[Signature]</i>

**BENZIN**

19.	Bándi Tamás	JRW695	535246	162850	42	✓	<i>[Signature]</i>
20.	Ruzsics Zsolt	IRG197	541623	171237	* 5,5 42	✓	<i>[Signature]</i>
21.	Tamics Zoltán	KOH173	531892	153580	42	✓	<i>[Signature]</i>

\* jóvó Szat

Zalaegerszeg, 2016. 12. 31.

Szabó Dániel  
gazdasági előadó



## 9. Irodalom jegyzék

### Internetes források:

<http://ado.hu/rovatok/szamvitel/a-leltarozas-es-a-selejtezes-szamvitele>

2017.02.23-2017.03.27

[http://e-](http://e-beszamolo.im.gov.hu/oldal/kereses_merleglista?f=J8gplGU7OdWIZX7bN1aNCw%3d%3d&so=1)

[beszamolo.im.gov.hu/oldal/kereses\\_merleglista?f=J8gplGU7OdWIZX7bN1aNCw%3d%3d&so=1](http://e-beszamolo.im.gov.hu/oldal/kereses_merleglista?f=J8gplGU7OdWIZX7bN1aNCw%3d%3d&so=1)

2017.04.19.

<http://www.zalaviz.hu/tart/farticle/19/71/1>

2014.10.13.

### Belső anyagok:

Zalavíz Zrt. Leltározási Szabályzata

Zalavíz Zrt. Számviteli politikája

Számviteli Politika

Kollektív szerződés

### Szakirodalom:

Dr. Paál Éva: Számvitelszervezés és vezetés I. ( ISBN 963 394 419 8, Perfekt Kiadó, 2001)

Dr. Szántó Imre: A számvitel alapjai ( ISBN 978 963 394 821 7, Perfekt Kiadó, 2013)

Siklósi Ágnes- Sisa Krisztina- Veress Attila: Számvitel elemzés (NovoSchool Kiadó, 2009)

Kardos Barbara- Dr. Szántó Imre- Veress Attila: A vezetői számvitel alapjai (ISBN 978 963 638 240 7, Saldo Kiadó, 2007)



**BGE**

BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM  
ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK EGYETEME

GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGRSZEG

## SZERZŐI NYILATKOZAT

Alulírott, Tóth Eszter büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a szakdolgozatomban foglalt tények és adatok a valóságnak megfelelnek, és az abban leírtak a saját, önálló munkám eredményei.

A szakdolgozatban felhasznált adatokat a szerzői jogvédelem figyelembevételével alkalmaztam.

Ezen szakdolgozat semmilyen része nem került felhasználásra korábban oktatási intézmény más képzésén diplomaszerezés során.

Zalaegerszeg, 2017. június 07.

Tóth Eszter sk.

---

hallgató aláírása

# ÖSSZEFOGLALÁS

## **A Zalavíz Zrt. leltározási tevékenysége, kapcsolata a beszámoló összehasonlításával**

Tóth Eszter

Nappali tagozat, Pénzügy és számvitel felsőoktatási  
szakképzés vállalkozási szakirány

2017

Gyakorlatomat a Zalavíz Zrt.-nél töltöttem, a cég központi irodaházában. Az általam választott téma a vállalkozás leltározási tevékenysége és ennek kapcsolata a beszámoló összehasonlításával.

A bevezetésben röviden bemutatom a céget, és a dolgozatomat. A második fejezetben, részletesen ismertetem a részvénytársaság tevékenységi körét. Első körben írok a cég fő célkitűzéseiről, a jövőképéről és a küldetéséről. Majd kiemelem, hogy milyen sajátosságai vannak a közszolgálati tevékenységei között. Mivel a cég ivóvíz és szennyvízszolgáltatást végzik, így fontosnak látom részletezni, hogy ezt mekkora területen és milyen fejlett módon viszi véghez szolgáltatásait.

Az általános bemutatás után rátérek a szabályzatokra, hiszen a részvénytársaság hatékony működését szabályzatok biztosítják. Minden tevékenységi körnek külön szabályzata van, amely részletesen megfogalmazza a munkavállalók feladatait, lehetőségeit. A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. Itt kitérek a cég számviteli politikájára, azon belül is a leltárral kapcsolatos rendeletekre. Részletezem a vállalkozás szempontjából fontos számviteli alapelveket.

A szabályzatok ismertetése után, áttérek először a cég által megalkotott és elfogadott leltározási szabályzatra. Ebben a részben az általános szabályoktól kezdve folyamatos lépcsőfokokként előre haladva ismerhetővé válik, hogy milyen folyamatokból áll össze egy leltár. Szabályozva vannak a leltár tartalmi követelményei, hogy milyen előkészületeket kell tenni a leltár előtt, hogy milyen módon történik a leltározás.

Miután a leltározási szabályzat alappilléreit végig elemeztem, utána kitérek a 2015 évi leltározására, azon belül is a készletek leltározására, hiszen igen speciálisnak mondhatóak. Továbbá kifejtem, hogy kik vesznek részt a leltár elkészítésében és milyen nyomtatványok segítik a leltározást. Részletesen levezetem a leltározási tevékenységet és mellékletben csatolom a kapcsolódó nyomtatványokat. A leltározás után kitérek egy rövid ideig a selejtezési szabályzatra és a készletek selejtezésére, mivel a leltározás és a selejtezés egymással összefüggő számviteli kategóriák.

Majd az összegzés és véleményezés részben kifejtem tapasztalataimat a cég leltározási tevékenységével kapcsolatban, és elemzem a rendelkezésemre bocsátott adatok alapján az elmúlt két év készletgazdálkodását. Továbbá tapasztalataim alapján véleményezem a vállalkozás működését.