

**PANNON EGYETEM
GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

SZAKDOLGOZAT

**Fombhor Vivien
nappali tagozat
pénzügy számvitel szak
számvitel szakirány**

2021 év

**PANNON EGYETEM
GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

A leltározási tevékenység elméleti háttere és a konkrét folyamatok bemutatása a zalaegerszegi Városgazdálkodási Kft-nél

Témavezető: Simonné Romsics Erika

Külső konzulens: Szalainé Kecskés Borbála

**Fombor Vivien
nappali tagozat
pénzügy számvitel szak
számvitel szakirány**

2021 év



PANNON EGYETEM
Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg

NYILATKOZAT

a szakdolgozat/zárodolgozat digitális formátumának benyújtásáról

(Szövegszerkesztővel történő kitöltés után nyomtatandó egy példányban.)

Hallgató neve:	Fombhor Vivien		
Szak:	pénzügy számvitel		
Szakirány (ha van):	számvitel		
Neptun kód:	DN0CQQ	Védés éve:	2021.
Szakdolgozat/zárodolgozat címe:	A leltározási tevékenység elméleti háttere és a konkrét folyamatok bemutatása a zalaegerszegi Városgazdálkodási Kft-nél		
Témavezető (belső konzulens) neve:	Simonné Romsics Erika		
Gyakorlóhelyi (külső) konzulens neve:	Szalainé Kecskés Borbála		
Legalább 5 kulcsszó a dolgozat tartalmára vonatkozóan:	leltár, digitalizáció, felelősség, hiány, többlet		

Kérjük a szerzői döntésnek megfelelő opciót aláhúzni:

Hozzájárulok / nem járulok hozzá, hogy szakdolgozatomat/zárodolgozatomat az egyetem az interneten a nyilvánosság számára repozitóriumában közzétegye.

A hozzájárulás szerzői feltételei:

- mások számára a közzététel semmilyen formában nem engedélyezett,
- a dolgozat magáncélra letölthető, a forrás és nevem megjelölésével szabadon idézhető, de az idézést meghaladó felhasználás (átvétel) tilos,
- hozzájárulásom időtartamra nem korlátozott és bármikor visszavonható.

Hozzájárulás hiányában a dolgozat csak az egyetem könyvtáraiban az arra kijelölt számítógépeken, képernyős megtekintéssel kutatható. Egyéb hozzáférés, többszörözés nem engedélyezett.

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

Dátum: 2021.05.26.

.....Fombhor Vivien s.k.....
hallgató aláírása

A digitális szakdolgozat könyvtári benyújtását és átvételét igazolom.

Dátum: 2021.06.04.

.....Szabó G. Tibor s. k.....
könyvtári munkatárs

P.H.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	3
2. A leltározási tevékenység fő feladata	5
2.1. Leltározási kötelezettség	5
2.2. Tartalmi követelmények	5
2.3. Jogi szabályozás	6
2.3.1. A Számvitelről 2000. évi C törvény	7
2.3.2. A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi C. törvény	8
2.4. A leltározással kapcsolatos alapfogalmak ismertetése	8
2.5. Személyi feltételek biztosítása a leltározási tevékenységhez	10
3. A leltározási tevékenység módszerei és fajtái	12
3.1. Módszer szerint	12
3.2. Készítés időpontja szerint	13
3.3. Idősáv szerint:	13
3.4. Módja szerint:	13
3.5. Terjedelme szerint	14
3.6. Helyszín szerint:	14
3.7. Feladata szerint:	14
4. A leltározási tevékenység és a mérlegcsoportok kapcsolata	17
4.1. A mérleg és a leltár közötti egyezőségek vizsgálata	17
4.2. A mérlegcsoportok részletes ismertetése a leltározási tevékenység vonatkozásában	17
4.2.1. Befektetett eszközök (1. számlaosztály)	18
4.2.2. Forgóeszközök (2., 3. számlaosztályok)	19
4.2.3. Aktív időbeli elhatárolás (3. számlaosztály)	20
4.2.4. Saját tőke (4. számlaosztály)	20
4.2.5. Céltartalékok (4. számlaosztály)	21
4.2.6. Kötelezettségek (4. számlaosztály)	21
4.2.7. Passzív időbeli elhatárolás (4. számlaosztály)	22
4.2.8. A leltár kiértékelése	22
5. A Városgazdálkodási Kft bemutatása, tevékenységi körei	23
5.1. Közterület takarítás, parkfenntartás	23
5.1.1. Aranyeső Kertcentrum	23
5.2. Temető fenntartás, kegyeleti szolgáltatás	23
5.3. Parkoló üzemeltetés	24

6. A társaság eszköz és forrásállományának bemutatása a leltározási tevékenység szempontjából	25
6.1 Eszköz csoportok leltározása.....	26
6.1.1. Befektetett eszközök leltározása.....	26
6.2. Forgóeszközök leltározása.....	29
6.3. Aktív időbeli elhatárolások.....	35
6.4. Saját tőke	35
6.5. Céltartalék	36
6.6 Kötelezettségek:	36
6.7 Passzív időbeli elhatárolás.....	39
7. A leltározás előkészítése, menete	41
7.1. Leltározást megelőző feladatok.....	41
7.2. Leltározási utasítás, ütemterv	41
7.3. A leltári bizonylatok.....	43
7.4. A leltárfelvétel lebonyolítása.....	44
7.5. A leltározás ellenőrzésének rendje	46
8. A leltár kiértékelése, főkönyvi egyezőségek biztosítása	47
8.1. A leltárhiányok és többletek megállapítása és rendezése	47
8.2. A leltár kiértékelésének dokumentálása	48
8.3. A leltárhiányért való felelősség.....	49
9. Javaslatok	51
10. Összefoglalás	53

1. Bevezetés

A Városgazdálkodási Kft-nél töltöttem a szakmai gyakorlatomat, ahol több munkafolyamatban is részt vehettem. Többek között a mérlegkészítés munkálataiban, ezen belül különösen a leltározási tevékenységre, illetve az üzleti év számviteli zárásába nyertem betekintést. A társaság jelentős eszköz- és forrásállománnyal rendelkezik, amely a szerteágazó tevékenységéből ered, így a cég számára komoly feladatot jelent ezek leltározása. A szakdolgozatommal a leltározási tevékenységet szeretném bemutatni az egyes eszközök és források mérlegsoronkénti bontásában.

A témaválasztásomat, a leltározás szakmai jelentősége is indokolja, amely túlmutat a hétköznapi életben értelmezett leltározáson. Minden vállalkozás életében fontos szerepet tölt be, azon felül, hogy az éves beszámolót és valamennyi mérleg sor valóságát támasztja alá, hiszen a vállalkozások aktuális vagyoni helyzetét támasztja alá, ezáltal soha nem veszíti el aktualitását.

A mérleg sorok valóságának alátámasztásán túl a leltározásnak fontos szerepe van a vagyon védelmében, az elfekvő készletek, hiányok feltárásában és a felelősök számonkérésében.

A leltározás során a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyezőségének, az elszámolási folyamatok pontosságának ellenőrzése során feltárásra kerülhetnek szabálytalan számviteli elszámolások, a bizonylati fegyelem hiányosságai. Integrált vállalatirányítási rendszer alkalmazása esetén rámutat a főkönyv és az analitika között paraméterezett kapcsolatok, feladások hibáira.

A leltározási folyamat által kimutatott eltérések rendezésével a nyilvántartások már a tényleges vagyoni helyzetet mutatják.

A leltározás fontossága annál nagyobb, minél nagyobb és összetettebb egy vállalkozás.

A Városgazdálkodási Kft méretei alapján (a 2004. évi XXXIV. törvény) középvállalkozási kategóriába tartozik, tulajdonosi háttere miatt (Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának 100 % -os tulajdona) azonban mégsem minősül Kkv-nak. A társaságot az önkormányzat a közszolgáltatási feladatainak ellátására hozta létre teljesen eltérő feladatkörökkel. Ebből adódóan a tárgyi eszközei és készletei sokrétűek, megtalálhatók közöttük a fűnyíró traktoroktól a parkoló automatákig, a koporsóktól a saját termelésű növényekig sokféle és típusú eszköz.

A társaságnál a leltározási folyamatot a gazdasági vezető irányítja, ő a felelős azért, hogy a leltárfelvételek szabályosak legyenek, a leltári értékek kiértékelése megtörténjen. Az Éves

beszámolót alátámasztó leltározási folyamat több hónapig tart, a munkatársak széleskörű bevonása mellett. Szakdolgozatomban rálátást szeretnék adni erre a felelősségteljes és sokrétű feladatra, amely meghatározza a beszámolóban szereplő vagyoni értékre. Kitérek a társaságnál alkalmazott további leltárfelvételekre, illetve a leltári felelősség körére is.

2. A leltározási tevékenység fő feladata

A leltározásnak, hasznossága mellett két fő feladata van:

- számviteli szempontból: a kötelező leltár, amely a vállalkozás pénzügyi beszámolóit a valóságnak megfelelően támasztja alá,
- gyakorlati szempontból: felméri az eszközök és források mennyiségét, hogy a vállalkozás a továbbiakban pontos adatokkal tudjon dolgozni.

A leltárról elmondhatók a következő állítások: leltározási folyamat végeredménye, a beszámoló egyik dokumentációja, a vagyontárgyak bizonyítéka.¹

2.1. Leltározási kötelezettség

Kötelező a leltározás, ha vagyon megállapítás céljából a vállalkozó folyamatosan vezetett nyilvántartást. Összeállítható a leltár a leellenőrzött nyilvántartások alapján is. Nem kötelező leltározni a leltárösszeállítást megelőzően abban az esetben, ha az eszközeiről folyamatos, napra kész mennyiségi nyilvántartást vezet, amely főkönyvi könyveléssel értékben megegyező és a számviteli alapelveknek megfelel. A legalább 3 évenkénti ellenőrzéshez szükséges az egyeztetés és a mennyiségi felvétel megtörténte.²

2.2. Tartalmi követelmények

Olyan leltárt kell összeállítani, amely a mérlegfordulónapi eszközeit és forrásait tételesen, ellenőrizhető módon, mennyiségben és értékben tartalmazza.

Követelményei:

- Az eszköz és forrásállomány megállapításán keresztül biztosítsa a mérleg valódiságát, a bizonylatok hitelességét, az anyagi felelősök elszámoltatását, a tulajdon védelmét, az olyan eszközök feltárását, amelyeket nem használ a vállalkozás,
- megállapítható legyen fordulónapra (fajta, mennyiség, minőség, érték szerint),
- a valóságnak megfelelő állapot ismertetése,
- biztosítsa a teljességet, áttekinthetőséget.

A teljességet azt jelenti, hogy tartalmaznia kell a vállalkozás valamennyi eszközét és forrását.

¹ <https://www.momentin.hu/a-leltarozasrol-altalaban>

²Egri-Retezi Katalin – Egri István Iván: Gazdasági társaságok alakulása, Vezinfó Kiadó és Tanácsadó Kft, Budapest 2017, ISBN: 978-615-5085-50-5, 85.-88.o.

Áttekinthetőség alatt azt kell érteni, hogy részletesen kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat fajta, típus, méret, stb szerint. Az okmányok javítása is ide tartozik, amely szerint csak áthúzással és aláírással szabad javítást végezni. Az elektronikus leltárnál pedig a sztornózás szabályai alapján történhet a hiba elhárítása.

A leltárkészítés során a bruttó elszámolás elve érvényesül, vagyis egymással szemben nem számolhatók el például a kötelezettségek és a követelések.

A leltárnak hitelesnek kell lennie, megbízható, a valóságnak megfelelő adatokat kell tartalmaznia, amely leellenőrizhető.³

A leltárnak a valódiság elvének is meg kell felelnie, miszerint a valóságot kell tükröznie, amely a mérleg előfeltétele is, hogy a tényleges értékeket, adatokat kell kimutatni, a számviteli törvény előírásai szerint. Egyedileg kell értékelni a kötelezettségeket és az eszközöket a beszámoló készítése során. A főkönyvi kivonatban található adatoknak meg kell egyezniük a leltárban szereplő információkkal.

A leltározás során az egyeztetéshez a főkönyvhöz kapcsolódó analitikus nyilvántartások nyújtanak segítséget.

A leltározással kapcsolatban készült okmányokat csak szabályszerűen szabad javítani.

Egyedileg kell értékelni és rögzíteni a könyvekben a vállalkozás eszközeit és forrásait, amely a leltárral alátámasztva a beszámoló készítés alapja.⁴

2.3.Jogi szabályozás

Egységes elvek alapján kell meghatározni a leltározási kötelezettséget, ez a Leltározási szabályzat célja. A leltározási tevékenység megkezdése előtt a társaságnak valamilyen formában (pl. Leltározási utasítás és ütemterv) meg kell határoznia és ki kell adnia az érintett munkatársaknak a következőket:

- a leltározás idejét, módját
- a felelős személy meghatározását
- megnevezi a leltárellenőrt
- a bizottságot, akik biztosítják, hogy valamennyi vagyonelem rögzítésre került.

³ https://perfekt.blog.hu/2021/02/22/zarjuk_az_uzleti_evet_leltar_leltarozas

⁴ [file:///C:/Users/Csaba/Downloads/5_Leltarozasi_es_leltarkeszitesi_szabalyzat_2019%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Csaba/Downloads/5_Leltarozasi_es_leltarkeszitesi_szabalyzat_2019%20(1).pdf)

A leltározást a következő két alaptörvény ismerteti.⁵

2.3.1. A Számvitelről 2000. évi C törvény

Előírja a leltározási kötelezettséget, amelyet a számviteli törvény 46. §-a 3. bekezdése a mérlegképezési értékelésének általános szabályainál találunk meg. Eszerint: „Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és – a törvényben szabályozott esetek kivételével – egyenként értékelni kell.”

A mérlegképezési leltárral történő alátámasztását a 69. § tartalmazza. A leltár fogalmát az 1. és a 2. bekezdés ismerteti, amelyet a későbbiekben, a 3.4.pontban részletezek.

A 3-6. bekezdése tartalmazza a konkrét folyamatok szabályozását, amelyben feltárja a vállalkozás a rendelkezésre álló, birtokában lévő vagyonelemeket, erről a 3.pontban részletes betekintést nyújtok.

Összeségében a számviteli törvény nem biztosít részletes előírást a leltározási folyamatokat, sem a tevékenységet illetően. Ehelyett a vállalkozóra bízta ezek szabályozását, amelyhez a szakirodalom ad kellő támogatást.

Továbbá a törvény kimondja, hogy a tárgyi feltételeket biztosítani kell, meghatározza a bizonylatolás formai követelményeit. Ez utóbbihoz a napjainkban használt számviteli rendszerek sok segítséget nyújtanak, mivel az általános elvárásokon túl az egyedi igényeket is ki tudják szolgálni.

A szakirodalom által előírt tartalmi elemek:

- cég név
- leltározás kezdete és befejezése
- telephely
- eszköz, azonosítás paraméterek szerint
- leltározási hely
- bizonylat sorszáma
- tényleges mennyisége, egységára összetétele a forrásoknak és az eszközöknek
- leltárkülönbözlet
- leltározási folyamatban közreműködött személyek aláírása, neve

A 169. § szabályozza a megőrzési kötelezettséget, amely szerint a beszámolót, a főkönyvi kivonatot és a leltárt 8 évig kötelezően meg kell őrizni.⁶

⁵ Szamkó Józsefné – Sándorné Új Éva, Számviteli és gazdálkodási változások az államháztartás területén, Wolters Kluwer Kft, 2016, ISBN: 978 963 295 864 4, 43-44.o.

⁶ <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0000100.tv> 2000. évi C. törvény a Számvitelről

2.3.2.A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi C. törvény

A Munka törvénykönyve tartalmazza a leltározás végrehajtásáért, ellenőrzéséért, az eszközök megőrzéséért és a leltárhiányért való felelősség és kártérítés szabályait. A megőrzési felelősséget (leltárfelelősséget) a XIV. fejezete (179. §- 191. §) , a leltárhiányt, a csoportos felelősséget, a kártérítés mértékét, annak mérsékelhető lehetőségeit. Eltérő megállapodásban rögzíthető szabályokra a Kollektív szerződésben lehet kitérni. A 184. paragrafus szerint a leltár felelősséget írásba kell foglalni, amelyben fel kell sorolni azokat a leltári készleteket, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik. Amennyiben a készletet több munkavállaló kezeli egyidejűleg, akkor az érintett munkavállalókkal csoportos leltárfelelősségi megállapodást kell kötni, amelyben rögzítésre kerül a kárért való egyetemleges felelősség. A törvénykönyv a 186-188. paragrafusában szabályozza a kártérítés mértékét, amely szerint ennek összege nem haladhatja meg a munkavállaló hat havi távolléti díjának összegét. A kárigény kiszabása előtt az összes körülményt figyelembe kell venni és azt a munkáltatónak a leltárfelvétel befejezését követő 60 napon belül jeleznie kell a munkavállaló felé.⁷

2.4 A leltározással kapcsolatos alapfogalmak ismertetése

Leltározás fogalma:

A leltározási tevékenység a leltár előállításának a folyamata. A leltározás során a vállalkozás vagyonelemeinek tényleges felmérése, a valóságban meglévő állomány megállapítása történik. A vagyonelem határozza meg, hogy a leltározás mennyiségi (megszámlálással, méréssel) felvétellel, vagy egyeztetéssel végezhető-e el. A folyamat célja a nyilvántartások pontosságának megállapítása, az eltérések kimutatása (leltárhiány, leltártöbblet), a használaton kívüli és csökkent értékű eszközök feltárása. Összességében tehát a vállalkozás vagyonának védelme, az analitikus és főkönyvi kimutatások, valamint a mérleg alátámasztása. ⁸

Leltár fogalma:

Általánosan meghatározhatjuk, hogy a leltár egy olyan kimutatás, amely meghatározott időpontra a vállalat eszközeit és forrásait tételesen, jegyzékszerűen mennyiségben és értékben tartalmazza. A könyvviteli mérlegben kimutatott adatok valóságát támasztja alá.

⁷ <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200100.tv> 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről

⁸ Dr. Sztanó Imre: A számvitel alapjai, Perfekt Kiadó, Budapest 2019, ISBN: 978-963-394-865-1, 26.-30.o.

Többféle leltár létezik, a záró leltárnál például, ahol a gazdálkodási év megegyezik a naptári évvel, a leltár fordulónapja a tárgyév december 31.

Leltár értékelés:

Az eszközök értékének, mennyiségének meghatározását jelenti, amely történhet tényleges mennyiségi felvétellel vagy folyamatos nyilvántartások alapján. Valamint meghatározza az eszközök és források állományának mérleg fordulónapi értékét. Ez utóbbi folyamatot szabályozza a társaság saját belső Értékelési szabályzata, amelynek meg kell felelnie a számviteli törvény és egyéb jogszabályi rendelkezéseknek.⁹

Leltározási ütemterv:

Célja a zökkenőmentesen lezajló leltározási folyamat megvalósulása, a szervezeti egységek összehangolása. Államháztartási szervezet esetében például a szervezet vezetőjének a leltározási folyamat megkezdése előtt 15 nappal kell elkészíteni és jóváhagynia. Ez a határidő gazdálkodó szervezetek esetében nincs kötelező jelleggel előírva, a társaságok jól felfogott érdeke, hogy az ütemtervet minden érintett munkatárs időben megkapja és a leltározási folyamatra felkészüljön. Az ütemtervet leltározási egységenként, eszköz- és forrásfajtánként kell kiadni, amelyben meg kell határozni továbbá a folyamatban résztvevő személyeket, beosztásukat és a határidőket.¹⁰

Leltározási körzet, leltárfelvételei egység azonosítható, általában sorszámmal jelölt, egymástól elhatárolható körzet, ahol a leltározási tevékenység zajlik.

Leltározási utasítás:

Külön utasításban kell elrendelni az egyes eszközökhöz és forrásokhoz tartozó leltározási folyamatot, a leltárfelvétel módját. Meg kell határozni a leltározási folyamat lebonyolításáért felelős személyt. Az utasítást és az ütemtervet az érintett munkatársaknak ki kell adni.¹¹

⁹ https://www.bmszki.hu/sites/default/files/fajlok/node-341/Eszk%C3%B6z%C3%B6k%20%C3%A9s%20forr%C3%A1sok%20lelt%C3%A1rk%C3%A9sz%C3%ADt%C3%A9si%20%C3%A9s%20lelt%C3%A1roz%C3%A1si%20szab%C3%A1lyzata_2018.02_21.pdf

¹⁰ https://www.opsz.hu/storage/upload/dokumentumok/leltarozasi_szabalyzat.pdf

¹¹ Majer Kinga: Az ASP gyakorlati tapasztalatai, SALDO Kiadó, Budapest 2018, ISBN: 978-963-638-554-5, 105.-107.o.

2.5 Személyi feltételek biztosítása a leltározási tevékenységhez

A leltározás megkezdése előtt a leltározás vezetője felelős a tárgyi feltételek biztosításáért. Ez alapján a következőkről kell gondoskodnia:

- a leltározás folyamán szükséges mérőeszközökről
- a szükséges nyomtatványokról.

Leltározási területenként átvételi elismervény ellenében kell átadni a leltározási bizonylatokat a leltározási csoportok vezetőinek.¹²

Az alábbi szabályok vonatkoznak a leltárbizonylatok kitöltésére:

- a nyomtatványokat kék golyóstollal kell kitölteni, a grafit ceruza használata szigorúan tilos.
- folyamatos sorszámmal kell ellátni a leltárbizonylatokat
- vonallal kell áthúzni a kitöltésre nem kerülő cellákat
- a leltári dokumentum valamennyi rovatát ki kell tölteni
- javítást szigorúan csak egy vonallal történő áthúzással lehet megtenni és a helyes adatot a rossz fölé kell írni, majd a jóváíró személy aláírásával köteles igazolni. Egyéb javítási módszer: hibajavító használata, rádiózás, satírozás nem megengedett.
- Aláírással hitelesítik a leltározásban közreműködők a bizonylataikat.

A szükségessé vált selejtezésnek a leltározás előtt meg kell történnie, amit a leltározás vezetője köteles ellenőrizni.¹³

A leltár vezetőjének kijelöléséről még a leltározás megkezdése előtt gondoskodni kell. A vezetéssel megbízott személy köteles elkészíteni a leltározási ütemtervet 10 munkanapon belül és azt jóvá kell hagynia a vállalkozás vezetőjével. Az egyes leltározási területeken a leltározást végző bizottsági tagokat kell kijelölnie. A bizottságokat legalább két személy alkotja, akik közül az egyiket megbízzák a bizottság vezetésével. A létrehozásuknál figyelni kell, hogy senki ne legyen a saját területén a bizottság vezetője.

A leltározás vezetője a folyamat megkezdése előtt oktatást tart minden olyan személynek aki részt vesz közvetve vagy közvetlenül a folyamatban. Itt elhangoznak az előírások leltárbizonylatok kezelésével és a leltározással kapcsolatban valamint a gyakorlati tapasztalatok, utasítások.

¹²http://alfakepzo.hu/tavoktatas/pluginfile.php/860/mod_resource/content/1/elsz%C3%A1moltat%C3%A1slelt%C3%A1r.pdf

¹³<https://www.origo.hu/jog/20170529-das-jogszerviz-leltarfelelosseg-jogi-tudnivalok.html>

A leltár felelősek (leltározó munkavállalók) azok a személyek, akik a leltározási utasításokat és a valódiság elvét betartatják.¹⁴

Feladataik közé soroljuk:

- a leltározás alatt a megjelölt időben és helyen kell megjelenniük, ettől eltérni kizárólag csak a leltározás vezetőjének engedélyével lehet
- a leltárértekezleten kötelesek részt venni és megtanulni a leltárfelvétel módját és a bizonylatok kitöltését
- az üres bizonylatokat a leltár felvétel megkezdésekor aláírás ellenében veszik át
- a leltárfelelős által kijelölt sorrend alapján végzik a leltározást.¹⁵

Az analitikus és főkönyvi nyilvántartást végző munkatársak a felelősek:

- a nyilvántartások napra kész állapotáért, a bizonylatok és adatok valódiságáért
- a készletértékek megállapításáért és a leltárral való alátámasztásáért
- a leltárkülönbszetek kimutatásáért és a éves mérlegben szereplő adatokért
- az idegen helyen tárolt saját készletek kimutatásáért
- a vitatott tételek vagy jegyzőkönyvben szereplő adatok rendezéséért
- leltár összeállításáért, amelyet át kell nyújtaniuk a leltár vezetőjének

A leltárellenőr tevékenységi köre:

- a leltár felvétel teljességét ellenőrzése
- a leltári tárgyak azonosítása
- mennyiségi felvételek szűrőpróbaszerű ellenőrzése
- a leltározással megbízott személyek jelenlétét ellenőrzése
- az adott intézkedéseket megteszi, ha visszaélés gyanúja áll fenn vagy szabálytalanság vagy leltár hiány történik, ilyenkor jegyző könyvet kell felvenni, továbbá szólania kell a leltározás vezetőjének
- az egész folyamat alatt elérhetőnek kell lennie
- felügyeli a bizonylatok szakszerű kitöltését.¹⁶

¹⁴ Dr. Siklósi Ágnes – Dr. Sisa Krisztina A. – Dr. Veress Attila: Könyvvezetés és beszámoló készítés, Saldo Kiadó, Budapest, 2019, ISBN: 978-963-572-9, 119.-120.o.

¹⁵ <https://kamaraonline.hu/a-leltarfelelosseg/>

¹⁶ <https://www.momentin.hu/leltarfelelosseg>

3. A leltározási tevékenység módszerei és fajtái

Mennyiségi felvétellel vagy egyeztetéssel zajlik a leltározás. Hogy mi alapján kell kiválasztanunk melyik módszert alkalmazzuk, az attól függ, milyen az eszközök és a források típusa, amelyeket leltározni szándékozunk. A megkülönböztetés fő ismérve a megszámlálhatóság. Bizonyos esetekben a számviteli törvény engedi a fordulónapot megelőző és követő negyedéven belüli leltározást is.

3.1. Módszer szerint

1., Mennyiségi felvétel: meghatározza a vagyonelemek mérése és megszámlálása. A számviteli törvény kimondja, hogy legalább három évente el kell készíteni a mennyiségi leltárt és ha a társaság nem vezet mennyiségi nyilvántartást legkésőbb a mérleg fordulónapjáig el kell végeznie, hogy ezzel a mérleg sorok valódiságát alátámassza. Két féle módszert lehet ezen belül megkülönböztetni:

- Nyilvántartásoktól független mennyiségi felvétel: ezt a technikát akkor alkalmazzuk, ha a társaság vezet nyilvántartás, amelyben a mennyiség nem ismert, így a vagyonelemek tényleges mértékét a leltár során állapítjuk meg. Ez az eljárás időigényesebb a másik fajta módszerhez képest a mennyiségi analitika hiánya miatt. Megállapított időpontban, fordulónapra történik.
- Nyilvántartások alapján történő leltározás: a ténylegesen felvett mennyiséggel hasonlítja össze a napra készen vezetett analitikus nyilvántartást, ez a technika hatásosabban tárja fel a leltári eltéréseket a többi módszerhez képest.¹⁷

2., Egyeztetés

Ezt a módszert kell választani akkor, ha az adott eszköz és forrás megszámlálása egyértelműen kivitelezhetetlen, azaz mennyiségi felvétel nem lehetséges. Például szolgál a bankszámlán lévő pénzeszköz. Ebben az esetben a főkönyvi számlákat a könyvelést alátámasztó alátámasztó okmányokkal, jelen esetben a bankkivonatokkal és a bank által kiadott egyenlegközlővel egyeztetjük. A vevők és a szállítók esetében az egyedi folyószámlák, mint analitikák képezik a leltározás alapját, amelyet a visszaigazolt egyenlegközlő levelekkel lehet egyeztetni. Az üzleti év mérleg fordulónapjára ezt az egyeztetést is el kell végezni.¹⁸

¹⁷ Fombhor Vivien: Záródolgozat: Leltározási tevékenység vizsgálata a Városgazdálkodási Kft.-nél, kapcsolata a beszámoló összehasonlításával, 2017, BGE-GKZ

¹⁸ Kardos Péter – Dr. Szakács Imre – Tóth Mihály: A számvitel nagy kézikönyve, Wolters Kluwer kiadó, 2020, ISBN: 9789632959177, 273.-286.o.

3.2. Készítés időpontja szerint

- Nyitó leltár: ez a folyamat a vállalkozás megalakulásakor történik, amely mutatja az induláskori eszközök és források állományát.
- Záróleltár: az üzleti év beszámolóit és a mérleget támasztja alá, ezáltal a mérlegforduló napjára kell elkészíteni. Záróleltárt kell készíteni abban az esetben is, ha a vállalkozás megszűnik, vagy átalakul.
- Évközi leltár: előre meghatározott napra, időpontra vonatkozó leltár, jellemzően a pénztárak napi zárásához kapcsolódó készpénz leltározása.¹⁹

3.3. Idősáv szerint:

- Évközi leltározás: akkor kell elkészíteni, ha az adott eszközért, készletért felelős munkatárs személyében változás történik. Ebben az esetben átadási-átvételi leltár készül.
- Folyamatos leltározás: nem fordulónapon, hanem a belső leltározási szabályzatban meghatározott időszakokban kell az eszközöket és forrásokat felleltározni.
- Fordulónapi leltározás: a leltározási folyamatot az előre meghatározott időpontban a mérleg fordulónapjára kell elvégezni.

3.4. Módja szerint:

- Egyszeres leltár: Történhet a folyamat egyszeres felvétellel, ami azt jelenti, hogy egy bizottság végzi az eljárást
- Kétszeres leltár (ikerleltárral), amelyet két egymástól különálló személy vagy bizottság végez el, a folyamat végén ezeket összehasonlítva felmérik a különbséget és ahol eltérést tapasztalnak, együtt újra leltároznak az adott helyszínen. Ezt a módszert általában ott alkalmazzák, ahol nagymennyiségű árukészlet van.²⁰

¹⁹ <https://profit7.hu/adoszakerto/mindent-a-leltarozasrol>

²⁰ Dr. Kardos Barbara - Lukács László - Miklósné Ács Klára - Dr. Siklósi Ágnes - Dr. Simon Szilvia - Dr. Sisa Krisztina Andrea - Dr. Szekeres Bernadett - Dr. Veress Attila - Zatykó Zsuzsanna: Pénzügy számvitel, Perfekt Kiadó, 2018, ISBN 978-963-394-862-0, 402.-408.o.

3.5. Terjedelme szerint

- Teljes leltár: a vállalkozás tulajdonában lévő összes eszközre és forrásra kiterjed.
- Részleges leltár: a vállalkozás vagyonainak egy részére vonatkozik.

Lehet:

- árváltoztató leltár, pl. amikor a készletek árában jelentős változás történik,
- amikor a vállalkozás vagyonának csak egy részére terjed ki, mint például a vendéglátásban a konyha leltározása, árukészlet, stb.²¹

3.6. Helyszín szerint:

- Boltban, ahol csak kizárólag mennyiségi felvétellel történhet a művelet.
- Könyvelésen, ahol a gazdálkodás dokumentumait vizsgálják²²

3.7. Feladata szerint:

Két nagyobb csoportra osztjuk őket ellenőrzés és vagyonmegállapítás céljából.

- Ellenőrző: a számviteli törvény nem terjed ki az időpont meghatározására, a vállalkozó maga dönti el mikor és mely vagyontárgyak felmérését kell elvégezni. Ezen belül a következő leltárakat különítjük el egymástól:
 - Elszámoltató leltár: a folyamat a valós készletek pontos mennyiségét méri fel. A leltározás alapján megállapíthatjuk ennek a mérésnek az eredményét, amelyet összehasonlítunk a nyilvántartásban szereplő adatokkal. Ennek alapján, ha bűncselekmény vagy visszaélés történne a felelős dolgozót felelősségre kell vonni, majd a hivatalos eljárás szerint el kell járni.
 - Ellenőrző leltár: felméri az idegen vagy bizonylattal alá nem támasztott eszközök vagy források jelenlétét a vállalkozásban.

²¹ Frányó Zsófia, Dr. Kardos Barbara, Dr. Siklósi Ágnes, Szijártó Boglára, Török Martina Zsófia, Dr. Veress Attila, Dr. Zatykó Zsuzsanna, Saldo Kiadó, Könyvvezetési ismerek, 2021, Budapest, ISBN: 978-963-638-608-5, 132.-136.o.

²² <http://leltarozunk.hu/a-leltarak-fajtai/>

- Rendkívüli leltár: rendhagyó körülmény miatt fordul csak elő, ha a visszaélés gyanúja felmerül illetve ha jelentős kár vagy fogyás következik be az eszközöknél. A raktár egységekben történik előre ismeretlen időpontban. pl.: elemikár, árváltozás, megismételt leltár.
 - Átadás-átvételi leltár: akkor készül, ha a tulajdonos, vezető, vagy a készletkezelő személyében változás történik. Attól függően, hogy a személyi változás milyen szinten történik, a leltár lehet teljeskörű, vagy részleges. E szerint a leltár szerint az átvevő személy elismeri a jövőbeni büntetőjogi felelősségét, elszámoltathatóságát.
 - Árváltozási leltár: akkor kerül felvételre, ha jelentős árváltozás következik be.
 - Leccapó leltár: általában a tulajdonos és a NAV időpontot nem egyeztetve, szűrőpróbaszerűen kéri a készletfelmérést. Általában nagy értéket képviselő áruk megléte esetén, illetve a számlával nem alátámasztott áruk kiszűrésére, visszaélés elkerülésére alkalmazzák.
- Vagyonmegállapító: Minden vállalkozásnak kötelező elkészítenie a fordulónapi állapotnak megfelelően, az előre meghatározott időpontban. A vállalatban lévő összes üzleti vagyon felmérése, amely kiterjed a forgóeszközök és tárgyi eszközökre egyaránt. A számviteli törvényben leírtak alapján kell elvégezni.
 - Idegen leltár: a vállalkozás birtokában lévő, idegen helyen tárolt eszközök pl.: megmunkálásra, megőrzésre odaadott eszközök.²³

²³ https://penzugysziget.hu/index.php?option=com_content&view=article&id=803:a-leltar-es-a-merleg#h6-a-leltarak-csoportositasa

1.sz. táblázat: A leltár csoportosításának összefoglaló

Csoportosítás		
Módszer szerint	Mennyiségi felvétel	<ul style="list-style-type: none"> Nyilvántartásoktól független mennyiségi felvétel Nyilvántartások alapján történő leltározás
	Egyeztetés	
Készítés időpontja szerint	<ul style="list-style-type: none"> Évközi leltár Nyitó leltár Záró leltár 	
Idősáv szerint	<ul style="list-style-type: none"> Évközi leltározás Folyamatos leltározás Fordulónapi leltározás 	
Módja szerint	<ul style="list-style-type: none"> Egyszeres leltár Kétszeres leltár 	
Terjedelme szerint	Teljes leltár	
	Részleges leltár	<ul style="list-style-type: none"> árváltozó leltár (jelentős változás) vállalkozás vagyonának egy részét érinti
Feladata szerint	Ellenőrző	<ul style="list-style-type: none"> Elszámoltató leltár Ellenőrző leltár Rendkívüli leltár Átadás-átvételi leltár Árváltozási leltár Lecsapó leltár
	Vagyon megállapító	
	Idegen leltár	

Forrás: Saját szerkesztésű, Kardos Péter – Dr. Szakács Imre – Tóth Mihály: A számvitel nagy kézikönyve, Wolters Kluwer kiadó, 2020, ISBN: 9789632959177, 273.-286.o.

A leltár a leltározási folyamat eredménye. Ha a vállalkozó a naptári évnek megfelelő üzleti évet választja, akkor december 31-i fordulónappal kell elkészítenie az éves beszámolót és az ezt alátámasztó leltárt. A leltár elvégzése után 10 nappal egyeztetni kell a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokkal, ha eltérést tapasztalnak, akkor azt 20 napon belül ki kell vizsgálni és fel kell tární az eltérés okát, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni.²⁴

²⁴ Dr. Siklósi Ágnes – Dr. Veress Attila, Számvitel Pénzügyi Számvitel Ügyintéző képzés, Könyvvezetés és beszámoló készítés követelmény modul, Saldo Kiadó, 2020, Budapest, ISBN: 978-963-638-586-6, 102.-103.o.

4. A leltározási tevékenység és a mérlegcsoportok kapcsolata

4.1. A mérleg és a leltár közötti egyezőségek vizsgálata

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

Mindkettő egy adott időpontra, azaz fordulónapra vonatkozik, így statikus szemléletűek és azonos bizonylatok alapján készülnek. A vállalkozás vezetője aláírásával igazolja a mérlegben és a leltárban bemutatott eszköz és forrásállományt és a benne szereplő adatok és számviteli dokumentumok valódiságát.

A legjelentősebb különbség köztük, hogy a leltár érték és mennyiség szerint mutatja részletesen (tételiesen) a vállalkozás összes vagyonát, míg a mérleg összevontan és csak értékben mutatja mindezt. A leltárban szereplő tételek sorrendjére nincs előírás, a mérleg sorrendjét viszont a számviteli törvényben leírt szabályok határozzák meg.²⁵

2.sz. táblázat: Mérleg és leltár összehasonlítása szempontok szerint

	Mérleg	Leltár
Jelentősége:	Beszámoló része	<ul style="list-style-type: none">• A beszámoló alátámasztására szolgál.• Elszámoltatás eszköze.
Részletessége:	Összevont kimutatás, a vagyont összevontan mutatja.	Tételes kimutatás, a vagyont teljes részletességgel mutatja.
Mérés módja:	Csak értékbeni adatokat tartalmaz.	Mennyiségi, minőségi és értékbeni adatokat tartalmaz.
Felépítése:	Vagyon elemet sorrendje kötött.	Vagyonelemek sorrendje kötetlen, nincs rá előírás.

Forrás: Saját szerkesztésű, Internetes forrás: [Mérleg kontra leltár – Mérlegképes Tanoncok Oldala \(merlegkepestanoncok.hu\)](http://merlegkontra.lettar-merlegkepess.tanoncok.hu)

Többnyire a vállalkozások a főkönyvi kivonat alapján állítják össze a mérleget, így a leltárral való egyeztetés folyamán a főkönyvi egyeztetés és alátámasztás is megtörténik.

4.2. A mérlegcsoportok részletes ismertetése a leltározási tevékenység vonatkozásában

Az egyes mérlegcsoportoknál alkalmazandó leltározási folyamatot az eszközök és források megszámlálhatósága és a 2.3.2. pontban már részletesen ismertetett számviteli törvény szabályozza. Ezek alapján a következő leltározási tevékenység típus(ok) rendelhető az egyes

²⁵ https://dtk.tankonyvtar.hu/bitstream/handle/123456789/8429/047_szamvitel.pdf?sequence=47&isAllowed=y

mérlegcsoportokhoz. A főkönyvi kapcsolatot az egyes mérlegtípusoknál a megnevezés mellett zárójelben jelölöm.

4.2.1. Befektetett eszközök (1. számlaosztály)

1.,Az immateriális javak leltározása az analitikus és a főkönyvi nyilvántartások egyeztetésével éves fordulónapra készíthető el, mivel nem anyagi forgalomképes dolgok (kézzel nem megfogható), például vagyoni értékű jogok találhatóak ebben az eszközcsoportban. Egyes vagyoni értékű jogok mennyiségi felvétellel is leltározhatóak, mint például az office alkalmazások és a telepített operációs rendszerek. Az alkalmazott szoftverek analitikus nyilvántartása a legális szoftverhasználat igazolását is segíti egy esetleges hatósági ellenőrzés során.²⁶

2.,A tárgyi eszközök leltározása mennyiségi felvétellel történik, meghatározott fordulónapra, amelynek eredményét leltáríveken kell rögzíteni. A leltári íveken szereplő adatokat az analitikus nyilvántartásokban szereplő információkkal hasonlítják össze. Szerepeltetni kell az eszközökre vonatkozó tulajdonságokat, egyedi azonosítókat az egyértelmű beazonosítás érdekében. A tárgyi eszközökre vonatkozó mérleg sorok alátámasztását, a mérlegcsoport szerinti bontásban összesített analitikus nyilvántartás segíti. Az analitikus nyilvántartásból lekért leltári ívek azonban leltározási körzetenként összesítik a befektetett eszközöket. Ez biztosítja azt, hogy a folyamatból egyetlen eszköz sem marad ki. A beruházások leltározása a tárgyi eszközökön belül a fentiekől eltérően, az egyeztetés módszerével történik, amelynek alapidokumentumai a beruházási szállítók számlái. Szintén egyeztetés módszerével történik a beruházásokra adott előlegek leltározása is előlegszámlák és banki kivonatok alapján.

3.,A befektetett pénzügyi eszközök leltározása az egyeztetés módszerével végezhető el. Össze kell hasonlítani a kimutatott részesedést és a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt a nyilvántartásokban szereplő adatokkal. Ha a vállalkozás tulajdonában vannak az értékpapírok, akkor utólagosan a nyilvántartásokkal történő egyeztetést használjuk. A tőzsdén jegyzett, idegen helyen tárolt értékpapírokat a letéti igazolás(ok) és a nyilvántartások egyeztetésével leltározzuk. A dematerializált értékpapírok esetében a leltározás kizárólag csak egyeztetéssel történhet.²⁷

²⁶ http://lengyelpiroska.hu/szamvitele/konyv/2_1_Aleltaresamerleg.html

²⁷ Dr. Bán Erika – Salamin Péter -- Dr. Volterné Csák Bernadett, A vállalati ellenőrzés gyakorlata, Pefekt Kiadó, 2020, Budapest, ISBN: 978-963-394-870-5

4.2.2. Forgóeszközök (2., 3. számlaosztályok)

1., A vásárolt saját termelésű készletek leltározását annak függvényében tudjuk meghatározni, hogy a vállalkozás vezet-e évközben folyamatos nyilvántartást vagy sem. Három évente kötelező a mennyiségi leltár felvétel, ha a vállalkozás folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, de akár évente is elvégezhető a folyamat, ha a vezető a vállalkozás belső szabályzatában úgy dönt, hogy szükséges. A számviteli törvényben leírtak alapján a köztes években az egyeztetés módszerét használhatja a vállalkozás. A vállalkozásnak a folyamatos mennyiségi nyilvántartás hiányában kötelező a mennyiségi felvétellel történő leltározást a mérleg fordulónapi készletérték alátámasztására. Egyeztetéssel történik azonban a készletre adott előlegek leltározása.

2., A követelések leltározását az egyeztetés módszerével kell elvégezni. A számviteli törvény meghatározza, hogy eszköz csoporton belül mérleg soronkénti csoportosításban olyan leltárt kell elkészíteni, amely részletesen, adósonként tartalmazza a követeléseket.

A vevőkkel szembeni követelésnél az egyeztetés módszerét használjuk, amit az egyenlegközlő levél támaszt alá a nyitott vevői követelések alapján a mérleg fordulónapjára vonatkozóan. A követelésekre képzett értékvesztés és hitelezési veszteség alátámasztását az a tételes – egyes esetekben csoportos – kimutatás képezi, amely a konkrét számításokat, azok indoklásával együtt tartalmazza.

Annak érdekében, hogy a mérlegben teljes értéken csak azok a vevői és egyéb követelések jelenhessenek meg, amelyek valóban kiegyenlítésre kerülnek, a mérlegkészítés időszakában a nyitott tételeket meg kell vizsgálni és alá kell támasztani azok kiegyenlítését igazoló dokumentummal, például banki kivonattal. Abban az esetben ugyanis, ha a követelés kiegyenlítése kérdésessé válik, az értékvesztés és/vagy hitelezési veszteség összegét felül kell vizsgálni. A leltározás tehát nem csak egy formális alátámasztást jelent, hanem az egyes tételek szakmai értékeléséhez is segítséget nyújt.

A munkavállalókkal szemben kimutatott követelések az adóhatóság által kiállított adófolyószámla-kivonatokkal, bevallásokkal és a vállalkozás tulajdonában lévő analitikus nyilvántartások, a hitelintézetekkel szembeni követeléssel és bankszámlakivonatokkal egyeztethetők össze.

3., Az értékpapírok leltározása a nyilvántartásokkal való egyeztetés alapján történik. A vállalkozás tulajdonába lévő értékpapírokat utólagosan egyeztetik a nyilvántartásokkal. Letéti igazolásokkal és a nyilvántartások alapján egyeztetéssel történik a tőzsdén jegyzett, idegen helyen tárolt értékpapírok leltározása. A befektetett pénzügyi eszközökhöz hasonlóan a dematerializált értékpapírokat is kizárólag csak egyeztetéssel lehet leltározni.

4., A pénzeszközök mérlegcsoport elkülönítve külön soron tartalmazza a bankbetétek, a csekkek és a pénztár összegét. Eszerint különítjük el a leltározási módszereket is.

Mennyiségi felvétel módszere alapján leltározzuk a csekket, a pénztárat, ezen belül a forintban és a valutapénztárban meglévő pénzkészletet valutanemenként és pénztáranként. A pénztár főkönyvi egyenlegét, amely a mérleg soron lévő záróegyenleg, a leltár felvétel alapján kimutatott adatok és az analitikus nyilvántartás egyeztetése során határozzuk meg. A pénzhelyettesítő eszközök (pl. utalványok) leltározása tényleges mennyiségi felvétellel történik. A bankbetétek mérleg soron valódiságát az utolsó banki napon a pénzügyintézet által kiállított banki kivonat, másrészt a banktól kért egyenlegközlő levél is alátámasztja. Az egyenlegközlő a fordulónapi záróegyenlegét tartalmazza a pénzügyintézeteknél vezetett bankszámláknak.

A fentiek alapján a mérlegcsoporton belül eltérő módszereket kell alkalmazni, mind a mennyiségi felvételnek, mind az egyeztetésnek fontos szerepe van.²⁸

4.2.3 Aktív időbeli elhatárolás (3. számlaosztály)

Egyeztetés módszerével történik a mérlegben kimutatott aktív időbeli elhatárolások alátámasztása is mérleg soronkénti bontásban. Az aktív időbeli elhatárolásként elszámolt összegekről a vállalkozás tételes kimutatást készít. A kimutatásnak tartalmaznia kell az elhatárolt összegek számítási levezetését, számlamelléleteket, indoklást.

Halasztott ráfordítás, ezen belül például a nem realizált árfolyamveszteség elszámolása esetén a leltárt alátámasztó kimutatásnak tartalmaznia kell a nyitó és záró állományokat egyaránt, amely biztosítja a számítások folyamatosságát és ellenőrizhetőségét az egymást követő években.²⁹

4.2.4. Saját tőke (4. számlaosztály)

A saját tőke a társaság vagyonának saját forrását foglalja magába. A forrás oldalon szereplő mérlegcsoport leltározása a következő dokumentációk egyeztetésével történik. A tőketartalékként véglegesen átadott pénzeszközökről, felmerülő pótbefizetési kötelezettségekről, azok teljesítéséről, adózott eredmény felhasználásáról szóló közgyűlési, alapítói okiratok, szükség szerint a befizetést igazoló banki kivonatok, valamint a fordulónapon aktuális cégkivonat.

A saját tőkéhez tartozó értékelési tartaléknál és a lekötött tartaléknál is egyeztetni kell a kimutatásokat, számítási anyagokat, amelyek analitikus nyilvántartásként a főkönyvi könyvelés

²⁸<https://www.kormanyhivatal.hu/download/0/cc/20000/A%20lelt%C3%A1roz%C3%A1s%20szab%C3%A1lyair%C3%B3l.pdf>

²⁹ http://www.rendvedelmikar.hu/letoltes/document/document_319.pdf

alapidokumentumát is képezték. Ezek az adatok befolyásolják a mérleg sor értékének tárgyevi változását és a záróegyenleg kialakulását. A nyitó értéket, a tárgyevi változást, annak indoklását és a záró egyenleget az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell.

A saját tőkén belül az adózott eredmény mérleg sorhoz az eredménykimutatáshoz kapcsolódó egyeztetéseket kell elvégezni. Ezek nem a szokásos értelemben vett leltárak, de a mérleg alátámasztásához nélkülözhetetlenek. Ilyen például az árbevétel, a főbb anyagi jellegű ráfordítások, a személyi jellegű ráfordítások, valamint az egyéb bevételek és ráfordítások ellenőrzését jelenti. Ezeket a kontrollokat támogatják az ERP rendszerek, amelyek az egyes modulokon (számlázó, készlet, bér) keresztül biztosítják az alátámasztó analitikákat.³⁰

4.2.5. Céltartalékok (4. számlaosztály)

Az egyeztetés módszerével tudjuk a céltartalékokat alátámasztani. Az analitikus nyilvántartás alapját képezik azok a kimutatások, amelyek rögzítik a céltartalék képzés során előforduló gazdasági események részletes felsorolását az ügyleti értékeket és a tartalékképzés gyakorlati és elméleti hátterét. Ebben az esetben is konkrét számításokkal, tételes kimutatással kell alátámasztani minden egyes ügyleti értéket.³¹

4.2.6. Kötelezettségek (4. számlaosztály)

A mérlegben szereplő csoportosítás szerint ügyfelenként részletezve a követelésekhez hasonlóan az egyeztetés módszerével kell elvégezni a leltározásukat. A nyilvántartásokban szereplő adatokkal és a szállítók által megküldött és visszaigazolt egyenlegközlő levelek alapján egyeztetjük a kötelezettségek között kimutatott szállítói tartozásokat. Továbbá az adóhatóságtól lekért adófolyószámla kivonat alapján tudjuk egyeztetni az adóhatóságokkal szembeni kötelezettségeket. A hitelintézetekkel szembeni hosszú és rövid lejáratú kötelezettség egyeztetésének alapját és a mérlegben feltüntetett fordulónapi összegét a következő dokumentumok támasztják alá: egyenleg visszaigazoló levél, amely a mérleg fordulónapjára vonatkozik, a bank által a tőketörlesztésről vezetett bankszámla kivonat, és végül a hitel- és kölcsönszerződések. Szerződésenként kell elvégezni a leltározási folyamatot. Az analitikus nyilvántartás alapján egyeztetjük a munkavállalókkal szembeni tartozásokat, amelyhez a kötelezettségek pénzügyi rendezését igazoló banki kivonatokat is csatolni kell.³²

³⁰ Takács András – Márkus Gábor: Számviteli alapismeretek, Pécsi Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Kar, 2019, Pécs, ISBN: 978-963-429-345-3, 53.-57.o.

³¹ http://www.curling.hu/curling/wp-content/uploads/2014/11/MCSz_Lelt%C3%A1roz%C3%A1si-szab%C3%A1lyzat_elfogadott_2016.pdf

³² https://semmelweis.hu/jogigfoig/files/2020/07/119_2020_mell%C3%A9klet_Lelt%C3%A1roz%C3%A1si-szab%C3%A1lyzat.pdf

4.2.7. Passzív időbeli elhatárolás (4. számlaosztály)

Az aktív időbeli elhatárolásokhoz hasonlóan a passzív időbeli elhatárolás leltározása is az egyeztetés módszerével történik. Ennek során a passzív időbeli elhatárolásként elszámolt összegekről a vállalkozás tételes kimutatást készít, amelyhez csatolni kell az egyes tételek számítási anyagát, illetve a kapcsolódó számlamásolatokat.

Amennyiben a passzív időbeli elhatárolások között halasztott bevétel elszámolására is sor kerül és az fejlesztési támogatáshoz kapcsolódik, úgy az alátámasztó kimutatást a támogatásból finanszírozott eszközönként kell összeállítani. ³³

4.2.8. A leltár kiértékelése

A leltározási folyamat eredménye a leltár, amelyet összevetve az analitikus nyilvántartásokkal kerül megállapításra, hogy a főkönyvi kivonat megfelel-e a mérleg összeállításához. Megállapításra kerülnek az esetleges hiányok, többletek és az egyezőségek. A leltárak kiértékelését minden esetben dokumentálni kell. A kiértékeléshez egyes esetekben, például a tárgyi eszközök, készletek esetében célszerű összesítő kimutatást készíteni, amelyben a leltári íveket körzetenként felösszesítve a főkönyvi bruttó és nettó értékek egyezősége és/vagy eltérése kimutatható. Ha a leltár az analitikus nyilvántartás, a főkönyvben és ebből adódóan a mérlegben kimutatott érték között különbség feltárása nem történik meg, akkor egyezőségről beszélünk. Jegyzőkönyvet kell felvenni, abban az esetben, ha a leltár kiértékelés eltérést mutat és fel kell tární az eltérés okát is. A mérleg zárásáig a korrekciós könyvelést a leltár eltérésnek megfelelően el kell végezni. Az éves beszámoló nem tartalmazhat a valóságnak nem megfelelő mérlegértéket, amelyet a tényleges leltár felvétel nem támaszt alá. Kompenzálni a leltártöbbletet és a leltárhiányt csak kivételes esetben lehet, például ha egy eszközcsoporton belül ténylegesen megállapítható, hogy az eszközök felcserélhetősége okozta a hiányt vagy a többletet. Hasonló példa erre azonos telephelyen található, azonos cikkcsoportba tartozó készletek tételei. A leltárhiány megállapítása során felmerül a felelős kérdése, illetve a hiány minősítése (norma szerinti vagy sem). Hiány esetében figyelembe kell venni, hogy a hiány kialakulását gondatlan kezelés vagy visszaélés, elemi kár vagy alháríthatatlan külső ok eredményezte-e. Visszaélés vagy gondatlan kezelés következtében a Munka Törvénykönyve szerint kell eljárni, amelyet részletesen a 2.3.2 pontomban ismertettem. ³⁴

³³ <https://u-szeged.hu/download.php?docID=52378>

³⁴ https://www.progen.hu/NM/help/kl_ikl.htm

5. A Városgazdálkodási Kft bemutatása, tevékenységi körei

A gazdasági társaság 2011. július 1-jétől működik a jelenlegi formájában, előtte számos tevékenységi kör a hatása alá tartozott. 100%-os tulajdonában áll a Zalai Megyei Jogú Város Önkormányzatának. Tevékenységei három fő csoportba sorolhatók, amelyek mindegyikében szoros kapcsolatban áll a lakossággal, mivel ezek döntő részben az Önkormányzattól - vállalkozási szerződés keretében - átvállalt közszolgáltatási feladatok.

5.1. Közterület takarítás, parkfenntartás

A cég 1970. óta látja el a parkok fenntartását közel 1.500.000 m² zöldterületen és a közterületek tisztítását Zalaegerszeg város területén. A tevékenységi körhöz tartozik többek között a kézi és gépi takarítás, fasorok metszése, a buszmegálló, a járdák, a lépcsők és a kerékpár utak tisztítása, síkosság-mentesítése télen, parkok gondozása és a köztéri virágágyak kialakítása. Az üzletág munkatársai ürítik és tartják rendben a szabadtéren kihelyezett hulladékgyűjtőket.

Az Önkormányzat az üzletág szakmai vezetésének részvételével alakítja ki a város zöldfelületi stratégiáját és ez alapján végez a közterületeken parképítési munkákat is.

Szabad kapacitás esetén külső megrendelők részére is végez a profilhoz tartozó tevékenységeket, jellemzően telephely takarítást, síkosságmentesítést, kertépítést, zöldfelület fenntartást.

5.1.1. Aranyeső Kertcentrum

A társaság az üzletág keretein belül Zalaegerszeg legrégebbi kertészeti árudájaként az Aranyeső Kertcentrumot is üzemelteti. Széleskörű termékkínálattal kedvező áron állnak a vásárlók rendelkezésére. A kínálaton belül nemcsak a vásárolt, hanem a saját termelésű készletek is jelen vannak. Az árukészletét a vevői igényekhez igazítva döntően az ország faiskoláiból és kertészeiből tölti fel, de igény esetén a környező országokból is importál növényeket.

5.2. Temető fenntartás, kegyeleti szolgáltatás

A szolgáltatási körön belül a társaság ellátja az Önkormányzathoz tartozó 11 működő, 4 lezárt és 2 hősi temető üzemeltetését és fenntartását. Ez szintén közszolgáltatási feladat, amelyet a ZMJV Önkormányzatával kötött szerződés alapján végez a Városgazdálkodási Kft. A feladatkör magában foglalja a temetők sírhelygazdálkodását, az önkormányzati rendeletben meghatározott díjtételek beszedését, a temetők rendben tartását, működésük biztosítását egyaránt.

A tevékenységi körhöz tartozik a kegyeleti szolgáltatás nyújtása, amelynek keretein belül a társaság biztosítja a szertartáshoz szükséges kellékek megvásárlásának lehetőségét. A készleten belül a bizományos készlet a jellemző, de a vásárolt áru sem elhanyagolható.

5.3. Parkoló üzemeltetés

Az önkormányzati parkolók üzemeltetését a társaság a Parkoló Gazda Kft beolvadásával 2011. július 1-től látja el. A beolvadással a társaság két saját tulajdonú, felszíni parkolóval is gyarapodott, majd 2012. évben megvásárolta a Csipke Parkolóházat. A parkolási díj beszedéséhez 72 db automata került kihelyezésre, amelyből a társaság meghatározott üritési rend szerint gyűjti be a készpénz bevételt. A parkolási díjak továbbá fizethetők mobiltelefonnal, a parkolási bérletek pedig megválthatók az ügyfélszolgálaton és a 2020.évben fejlesztett online felületen keresztül is.

Az Önkormányzat felszíni parkolóit a társaság közszolgáltatási szerződés alapján üzemelteti. A város területén összesen, a saját parkolókat is figyelembe véve, közel 3000 db felszíni parkolóért és a Csipke Parkolóház fenntartásáért is felelős.³⁵

³⁵ <https://www.vgkft.hu/>

6. A társaság eszköz és forrásállományának bemutatása a leltározási tevékenység szempontjából

A társaságnál döntően három fajta leltár készül. A meghatározó az Éves beszámolót alátámasztó leltár, amelynek fordulónapja a tárgyév december 31-e, mivel az üzleti év megegyezik a naptári évvel. Napi szinten kerülnek leltározásra a pénztárak, illetve a csoportos leltárfelelősséghez kapcsolódóan személyi változás esetén átadó-átvevő leltárak készülnek.

A leltározási folyamat leírását a társaságnál az alábbi három szabályzat részletezi.

- A Számviteli szabályzat az alapvető elvárásokat, a zárási teendőket, az éves záráshoz kapcsolódó határidőket határozza meg.
- Az eszközök és források értékelési szabályzata a leltározott vagyon értékére van hatással.
- A leltározási szabályzat a folyamat részletes leírását tartalmazza.

A leltározási folyamathoz részletszabályokat tartalmaznak még a Vagyonhasznosítási és selejtezési, valamint a Pénzkezelési szabályzatok is.

A társaság a Servantes elnevezésű ERP rendszert használja, amelynek alkalmazott moduljai a következők:

- főkönyvi modul,
- univerzális számlázó modul,
- pénzügyi modul,
- eszköz modul,
- készlet modul,
- pénztár modul,
- XL Bér modul, (TB modullal bővítve)
- vezetői információs modul.

A rendszer „analitikus” moduljai (eszköz, készlet, pénztár és számlázó, bér) közvetlen kapcsolatban állnak a főkönyvvel, a feladások automatizáltak. Az eszköz és a készlet modulok a különböző lekérdezési lehetőségeivel és bizonylati oldalról (leltári ívek felépítése) egyaránt megfelelően támogatják a leltározási tevékenységet.

6.1 Eszköz csoportok leltározása

6.1.1. Befektetett eszközök leltározása

a) **Immateriális javak:**

Leltározásuk december 31-i fordulónapra történik. A következő adatoknak kell szerepelniük a leltáríveken:

- a mennyiségi egység,
- a leltározott eszközök azonosító száma (leltári száma) és megnevezése,
- a leltározni kívánt mennyiség.

Az immateriális javaknak a leltár felvételi csoportjai közé soroljuk:

- vagyoni értékű jogokat,
- üzleti vagy cégértéket,
- szellemi értékeket,
- kísérleti fejlesztés aktivált értékét,
- alapítás-átszervezés aktivált értékét.

A társaságnál a fentiek közül csak vagyoni értékek vannak. Ezeken belül az alkalmazott szoftverek és három munkagép használati jogát mutatják ki. A leltározás vonatkozásában a szoftverek jelentenek komolyabb feladatot. Aktiváláskor minden egyes alkalmazást külön, a konkrét felhasználási hely szerint vesznek nyilvántartásba, így minden egyes licencnek önálló leltári száma van. A számítógépeken a hardver mellett a rajta futó alkalmazások leltári számát is feltüntetik, ami két célt szolgál. Egyrészt a leltározást könnyítik meg, másrészt egy hatósági ellenőrzés során a jogtiszta szoftverek kontrollja is elvégezhető. A társaságnak még egy kötelezettségét segíti a részletes analitika, az informatikai szabályzatban előírt nyilvántartás elkészítését és aktualizálását.

b) **Tárgyi eszközök:**

A leltározási szabályzatban meghatározott fordulónappal kerül sor az egyeztetéssel történő leltározásra, amelyet a mennyiségi felvétel szabályai szerint hajtanak végre. A legrészletesebb egysége a kapcsolódó analitikának és a tárgyi eszköz modul által biztosított nyilvántartásnak a tárgyi eszköz nyilvántartó karton.

A leltáríveken fel kell tüntetni:

- a tárgyi eszköz megnevezését,
- a leltár számát,

- ha rendelkezésre áll, akkor az egyedi azonosítóját vagy a gyári számát,
- mennyiségét (legtöbbször db),
- megnevezését,
- a leltározni kívánt mennyiséget.

Cégszinten a leltáríveket az analitika alapján ki lehet egészíteni a hiányzó értékekkel, mint például:

- elszámolt értékcsökkenés
- bruttó érték
- nettó érték.

A mennyiségi eltéréseket az analitika és a tényleges leltárfelvételi ív összehasonlítása alapján kell megállapítani. Az esetleges eltéréseket ki kell vizsgálni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni és intézkedni kell ezek könyvelési rendezéséről. Ide tartozhatnak az elveszett, megsemmisült eszközök, de előfordulhat olyan eset is, amikor korábban kiselejtezett tárgyi eszköz tárható fel, amelynek megsemmisítése valamilyen okokból kifolyólag a leltározásig nem történt meg.

Amennyiben többlet feltárására kerül sor, az első feladat az ok feltárása. Ezeket az eszközöket az értékkel szereplőktől elkülönítve kell szerepeltetni.

A mennyiségi felvétel minden esetben a meghatározott fordulónapra, de csak ritka esetben a fordulónapon történik. A számviteli törvény megengedi, hogy folyamatos mennyiségi nyilvántartás mellett a fordulónapot megelőző és azt követő negyedévben történjen meg a tényleges leltárfelvétel. Ebben az esetben a felvétel időpontjában lekért leltári íveket a felvétel és a fordulónap közötti időszak forgalmával (növekedés, csökkenés) korrigálni kell. Tárgyi eszközök esetében ez a korrekció eszközönként, a leltári számok, megnevezés és mennyiség feltüntetésével tételes történik.

Amennyiben a fordulónapot megelőzi a leltározás, úgy a korrekciós tételek hatása megegyezik a forgalom típusával, vagyis a leltározás és a fordulónap közötti időszakban az

- aktiválás +
- kivezetés –,

viszont a fordulónap után felvett leltár esetében az előjelek megfordulnak, vagyis a fordulónap és a leltár felvétele közötti időszakban az

- aktiválás –

- kivezetés+ hatással bír.

Természetesen ez a logikai összefüggés valamennyi, mennyiségi felvétellel leltározott eszközcsoportra igaz, így kell eljárni tehát a készletek esetében is.

A leltárfelvétel csoportjai:

- ingatlanok,
- műszaki berendezések, gépek, járművek,
- egyéb berendezések, gépek, járművek,
- tenyészállatok,
- beruházások és a beruházásokra adott előlegek.

A társaság ingatlanokkal, műszaki berendezésekkel, gépekkel, járművekkel rendelkezik, illetve szinte minden éves beszámolóban mutat ki befejezetlen beruházást.

Mivel a beruházások közvetlenül a főkönyvben kerülnek rögzítésre, ezért ezek kivételével a tárgyi eszközök és a vagyoni értékű javak leltározásához biztosít az eszköz modul analitikus nyilvántartásokat és leltári íveket. A beruházások leltározása a főkönyvi karton fordulónapi egyenlegének mennyiségi felvételével és a kapcsolódó számviteli dokumentumokkal (számlák, szerződések, stb) való egyeztetéssel történik.

A beruházások, valamint a beruházásokra adott előlegek fordulónapi leltározásához tételesen ki kell gyűjteni a nyitott tételekhez kapcsolódó számlákat, amelyek a főkönyvi kartonon könyvelésre kerültek. A leltár az az összesítő kimutatás, amelyben sorszámmal ellátva szerepelnek a kigyűjtött számlák, vagyis ebben az esetben a leltározás egyeztetéssel történik. A leltár alátámasztásához az előlegeket tartalmazó banki kivonatokat is csatolni kell.

A leltározási folyamat megkezdése előtt gondoskodni kell az érintett eszközök selejtezéséről. A társaság Vagyonhasznosítási és selejtezési szabályzata tartalmazza az ezzel kapcsolatos feladatokat és a kapcsolódó dokumentummintákat is. A tárgyi eszközökön belül a társaság külön kezeli az informatikai eszközök selejtezését, amelynek folyamatában a rendszergazda is részt vesz.

c) Befektetett pénzügyi eszközök:

Meghatározott fordulónappal, egyeztetéssel történik a leltározásuk. Mérlegsoronként, ezen belül a számlatükörben történő csoportosítással egyezően történik a leltár felvételük.

1) Részesedések:

A befektetéseket cégenként és társasági szerződésben (alapító okiratban) szereplő értékben kell kimutatni a leltárban. A részvényeket azonosító szám szerint, tételesen kell szerepeltetni a leltáríveken. Az elszámolt értékvesztést külön fel kell tüntetni a számítás mellékletével az adott évi elszámolás esetén.

2) Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok:

A leltárban fel kell tüntetni a csoporthoz tartozó értékjegyeket, kötvényeket, stb., amelyeket egyedileg, beszerzési értékkel és azonosítóval kell szerepeltetni. Adott évi elszámolás esetén az elszámolt értékvesztést külön fel kell tüntetni, a mellékleten pedig az értékvesztés számítását kell dokumentálni.

3) Adott kölcsön:

A kölcsönt kezelő pénzintézet kivonata, mellékelve a tételes (név szerint) adólista (dolgozónak adott kölcsön) írásbeli értesítése a leltározás alapbizonylata. Továbbá a hosszú lejáratú bankbetétek esetén ez a dokumentum a kölcsönvevő (bank esetén banki kivonat) írásbeli értesítése.

A társaságnál befektetett pénzügyi eszközök jelenleg nincsenek.

6.2. Forgóeszközök leltározása

a) Készletek:

A Városgazdálkodási Kft szerteágazó tevékenysége sokféle, fajta, típusú készletet igényel. Leltározásuk az egyik legnehezebb feladat a társaságnál. Szolgáltatásainak ugyanis csak egy részénél tudja megtenni azt, hogy a leltározás idejére leáll, így nincs „úton lévő” készlet két leltározási egység (körzet) között. Tipikusan ilyen terület a kegyeleti szolgáltatás, amelynek folyamatosan működni kell. Az eszközcsoportra két fajta leltározási folyamat jellemző. Az egyik az éves záró leltár, a másik a csoportos leltárfelelősséghez kapcsolódó átadó-átvevő leltár.

Az éves záró leltár előre meghatározott fordulónapra, de a fordulónaptól eltérő időpontban, az átadó-átvevő leltár pedig adott napon, az adott napra vonatkozóan készül. A készleteket a FIFO elv alapján tartja nyilván a társaság.

- Bizományos készletek

A bizományos készletek ugyan nem jelennek meg a mérlegben és ezen belül a forgóeszközök-készletek között, de az adózott eredmény (árbevétel-ELÁBÉ) vonatkozásában jelentős hatást gyakorolnak. A társaság ugyanis jelentős forgalmat bonyolít le a bizományos konstrukcióban beszerzett áruval. Két előnye van ennek a készletnek. Egyrészt nem köt le feleslegesen likvid pénzeszközt, másrészt az átlagosnál szélesebb kínálat biztosítható a vásárlók részére. A készletet a társaság minden év végén leltározza, amely nélkülözhetetlen a beszállítóval történő elszámoláshoz. Leltározásuk ugyanúgy történik, mint a vásárolt készleteké.

Az év közbeni folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartás főkönyvi kapcsolatát a társaság a 0-s számlaosztályban szerepelteti.

- Vásárolt készletek

A vásárolt készleteket a vállalkozás mind az analitikus nyilvántartásban, mind a főkönyvben a mérlegsémának megfelelően tagolta:

- anyagok
- növendék-, hízó- és egyéb állatok
- áruk
- készletekre adott előlegek.

A társaság növendék-, hízó- és egyéb állatokkal nem rendelkezik.

A fenti tagolás természetesen csak a fő sorokat (főcsoportok) tartalmazza, ezen belül olyan részletességgel képeztek csoportokat és alcsoportokat, amelyek szükségesek és elegendők ahhoz, hogy az egyes készletek szakmai szempontból jól elkülöníthetők, a leltározás tekintetében átláthatók és egységes elvek (pl. mennyiségi egység) szerint felvehetők legyenek.

A leltározási folyamatot a készlet modul támogatja. Az anyag- és az áru raktárak esetében a leltározás megtörténteig nem lehet a fordulónapot követő időpontra készletmozgást rögzíteni. A leltározási feladat a leltárív lekérésével kezdődik, a modulon belül pedig raktáranként létre kell hozni egy ún. leltározási pontot. A leltár felvételét követően a leltározási pont feldolgozása menüponton belül rögzíteni kell az eltéréseket, majd ezt követi a leltározási pont véglegesítése. A bizományos áru raktárak esetében nincs a leltározáshoz kötött időkorlát és leltározási pontot sem lehet létrehozni. Így a raktári mozgások folyamatosak, ami a kegyeleti szolgáltatások vonatkozásában nagy könnyebbség a társaság számára. A kegyeleti terület rendkívül érzékeny az ügyfélkiszolgálás tekintetében, leltározás miatti leállást nem tolerálna. Emiatt a társaság a kegyeleti áru készletét is bizományos státuszú raktárban tartja nyilván, a folyamatos kiszolgálás csak így biztosítható.

- Saját termelésű készletek:

A következők szerint tagolhatjuk:

- befejezetlen termelés és félkész termékek,
- késztermékekre.

A társaság kertészeti árudát üzemeltet, ahol saját termeléssel is foglalkozik. A dísznövények termesztése készlet szempontjából az analitikában és a főkönyvben egyaránt befejezetlen termelésként jelenik meg az értékesítésig. Értékesítéskor kerül átsorolásra a késztermékek közé, így leltározni csak a befejezetlen termelést kell, késztermék készlet nincs raktáron. Meghatározott fordulónappal mennyiségi felvétellel történik a leltározás. A leltárív a készletállomány analitikus nyilvántartásából nyerhető. A leltározott készlet értékének meghatározásakor a nyilvántartási értéket kell figyelembe venni, mivel a bekerülési érték nem tartalmazza a saját termelésre ráosztott –készletre vett- költségeket.

A konkrét leltározási folyamat minden típusú készlet esetében mennyiségi felvétellel és azonos technikával zajlik, a leltárívek az alábbi adatokat tartalmazzák:

- a készlet megnevezését,
- mennyiségi egységét,
- azonosító számát (cikkszámát),
- egység árát,
- értékét,
- mennyiségét.

A leltár kiértékelésekor a készleteket értékelni kell. A készletértéket természetesen évközben is felül lehet vizsgálni, amennyiben olyan gazdasági esemény következik be, amely ezt szükségessé teszi, év végén azonban kötelező, mert a mérlegben csak valós értékek szerepelhetnek. A társaság is eszerint jár el, 2019. évben a tótechnikai árukészlet vonatkozásában értékvesztést számolt el. A számviteli törvényben szereplő előírások alapján a készlet értéke nem lehet magasabb a termék ÁFA mentes (nettó) piaci áránál. (Ha a megállapított érték magasabb a piaci áránál, akkor a leltárban a piaci árat kell rögzíteni.)

A leértékelt készleteket (csökkentett értékű, műszaki készletek) piaci (árcsökkentési) okokból külön kell választani az adott készletcsoporton belül.

- A készletekre adott előlegek

A készletekre adott előlegek leltározása az egyeztetés módszerével történik. Dokumentálása megegyezik a beruházásokra adott előlegekével, vagyis tételesen ki kell mutatni valamennyi fizetett előleget, konkrétan

- személy vagy cég neve, akinek az előleg kifizetésre került,
- az előleg sorszáma,
- az előleg összege.

Az összesített kimutatás mögé csatolni kell az előlegszámlákat és a banki kivonatokat egyaránt.

b) Követelések

Egyeztetéssel történik a követelések eszközcsoport leltárfelvétele.

- Követelések áruszállításból és szolgáltatásból

A követelések között csak a vevő által elismert tételeket lehet kimutatni a számviteli törvény szabályai szerint. Leltározása a vevő állomány egyedi egyeztetésével zajlik. Annak érdekében, hogy a vevő követelések fordulónapi értéke a valóságot tükrözze, első lépésként egyenlegközlő leveleket kell kiküldeni. A társaság évente két alkalommal, tárgyév szeptember 30-i és december 31-i fordulónappal küldi ki az egyeztetőket. Amennyiben a partner a levélben jelzett határidőben nem jelez vissza, úgy azt, a vevői tartozás elismerésének kell tekinteni.

A számviteli törvény bizonyos esetekben lehetőséget biztosít arra, hogy a vevői követelések leltározása és értékelése csoportosan és ne egyedileg történjen. Ez többnyire a nagyszámú és kisértékű követelések esetében lehetséges, ha nyilvántartásuk csoportosan történik és azonos paraméterekkel rendelkeznek. A társaságnál ilyen vevői csoport nincs, ezért az egyedi leltározás és értékelés elkerülhetetlen.

A nyitott tételek évközi értékelése mellett a leltározás során újra át kell tekinteni a zárási időszakban fellelhető információk alapján, hogy a fordulónapi követelések pénzügyi rendezése milyen mértékben várható. A feladat első lépése a követelésállomány korosítása. A kétes követeléseket minősíteni kell, amely alapján vagy értékvesztést kell elszámolni, vagy behajthatatlan követelésként le kell írni. Az év végi leltározás és értékelés része a már végrehajtott és peres eljárási szakaszban lévő tételek is, amelyeket újra értékelni kell. Az értékvesztés számításához, a behajthatatlan követelések minősítéséről, valamint elszámolásukról a társaság belső szabályzattal rendelkezik.

A Városgazdálkodási Kft-nek csak belföldi követelései vannak, de számviteli politikájában és az értékelési szabályzatában rögzítette a külföldi (devizára szóló) követelésekkel kapcsolatos szabályokat is. Eszerint ezen tételeket a választott bank (OTP Bank) fordulónapi deviza középárfolyamán kell értékelni.

- Követelések kapcsolt vállalkozásokkal szemben

A kapcsolt vállalkozásokkal szembeni követelések leltározásánál az első feladat annak kontrollja, hogy a mérleg soron megjelenő összeg csak kapcsolt vállalkozással szembeni követelést tartalmaz-e, illetve, hogy valamennyi ide tartozó tétel itt jelenik-e meg. A kontrollt követően a leltározás folyamata és a leltár kiértékelése megegyezik a normál (nem kapcsolt) vevőköveteléseknél leírtakkal.

- Követelések jelentős és egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben

A jelentős és egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozások esetében ugyanazok a feladatok, mint a kapcsolt vállalkozások esetében. A leltározást egy kontroll folyamatnak kell megelőznie, majd a követeléseket egyenként, partnerenként egyeztetéssel leltározni kell.

- Váltókövetelések

Minden váltókövetelést a leltárban tételesen fel kell sorolni. A váltók alábbi adatait kell szerepeltetni:

- beszerzési értékét (kibocsátás értékét),
- sorszámát (azonosító számát)
- a váltó tulajdonosát.

A társaság váltóköveteléssel nem rendelkezik.

- Egyéb követelések

A számlatükör szerinti bontásban történik a leltárban szereplő eszközök csoportosítása. Főbb csoportok:

- munkavállalókkal szembeni követelések,
- költségvetéssel szembeni követelések,
- rövid lejáratú kölcsönadott pénzeszközök.

Az egyéb követelések leltározása az egyeztetés módszerével történik. A munkavállalók esetében jellemző a munkabér előleg, amelyről a társaság folyamatos nyilvántartást vezet. A leltározás során a tételes nyilvántartást és a főkönyv munkavállalónként lekért fordulónapi kartonját kell egyeztetni.

A költségvetéssel szembeni követelések között a társaságnál meghatározó a táppénz kifizetéssel kapcsolatos elszámolás. A fordulónapi értéket a béranalitika alapján az OEP részére összeállított és visszaigazolt, Társadalombiztosítási kifizetőhelyek által folyósított ellátások elszámolása támasztja alá.

Ezen a mérleghorizonton kell szerepeltetni továbbá azokat az adófizetéssel kapcsolatos követeléseket is, amelyek főkönyvi nyilvántartása ugyan a 4. számlaosztályban történik, de a társaság túlfizetéssel rendelkezik. Az egyeztető leltár alapja az adófolyószámla.

A rövid lejáratú kölcsönadott pénzeszközök leltározásához az érvényben lévő szerződések, fizetési ütemezések képezik az egyeztető leltár alapját.

- Követelések értékelési különbözete

Az elszámolt értékelési különbözetet a leltározás során a kapcsolódó számítási levezetéssel kell egyeztetni.

- Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete

Az elszámolt értékelési különbözetet a leltározás során a kapcsolódó számítási levezetéssel kell egyeztetni. A társaságnál származékos ügyletek nincsenek.

c) Értékpapírok

Az értékpapírokat tételesen kell leltározni, amelyet a könyvelés adatainak és a vállalkozás tulajdonában lévő értékpapírok összehasonlításával kell elvégezni. Mérleghorizontként, ezen belül a számlatükörben felsorolt csoportosítással egyezően történik a leltár felvétele.

A leltárnak tartalmaznia kell:

- az értékpapír megnevezését,
- a beszerzési értékét,
- az azonosító számot (sorszámot).

A leltárban a megőrző cég nyilatkozata alapján kell a letétbe (pl.: pénzügyintézeteki megőrzésre) leadott értékpapírokat szerepeltetni. A társaság értékpapírokkal nem rendelkezik.

d) Pénzeszközök

A bankszámlák leltározása a könyvelési adatok és a fordulónapi (december 31-i) banki kivonatok egyeztetése alapján történik. A kivonatoktól függetlenül az igazi, minden kétséget kizáró alátámasztó analitika a banki egyenlegközlő, amely felsorolja a banknál vezetett valamennyi bankszámlát és azok egyenlegeit, valamint hiteltartozás esetében a tőkekövetelés

fordulónapi egyenlegét is. A banki egyenlegközlőt és a bankszámlakivonatok másolatát kell szerepeltetni a leltárban.

A pénztárak esetén a fordulónapot megelőző utolsó munkanapon tényleges leltárfelvétellel a záró pénzkészletet tételesen leltározni kell. A készpénzállományt a leltár címletenkénti bontásban tartalmazza. El kell különíteni a forint és a valuta pénztárakat leltározás szempontjából. A számviteli politikában meghatározottak szerint a valutaállományt forintra kell átszámolni (választott pénzintézet fordulónapi valuta átlagárfolyamán).

A társaság devizaszámlával nem, de valutapénztárral rendelkezik.

6.3. Aktív időbeli elhatárolások

Az aktív időbeli elhatárolások között kell feltüntetni a Számviteli törvény által meghatározott tételeket. Az egyeztető leltárhoz mellékelni kell a számítás alapján meghatározott tételek számítását, a kapcsolódó számlákat, szerződéseket, bizonylatokat. Az egyes tételekről mérlegsoronként (bevételek, költségek, ráfordítások és halasztott ráfordítások) összesítő kimutatást kell készíteni. Az egyéb tételeknél rá kell mutatni (azonosítani kell) az érték és jelölő adataira és az előfordulás helyszínére.

A társaságnál korábban mindhárom típus előfordult. Jelenleg azonban a mérleg csak elhatárolt árbevétel, költséget, ráfordítást tartalmaz. A halasztott ráfordítás elszámolása devizahitel nem realizált árfolyamvesztéséhez kapcsolódott.

Forrás csoportok leltározása

6.4. Saját tőke

A meghatározott fordulónappal nyilvántartások alapján egyeztetéssel történik a tőke elemek leltározása. A jegyzett tőke leltározásának alapbizonylatai az alapító okirat (társasági szerződés) és az ehhez kapcsolódó cégbírósági bejegyzés. Továbbá át kell tekinteni a fordulónapig kiadott tárgyévi alapítói (taggyűlési, közgyűlési) határozatokat is, mivel tartalmazhatnak olyan döntéseket, amelyek nem igényelnek cégbírósági bejegyzést, de befolyásolhatják a fordulónapi saját tőke belső összetételét.

Fontos kiemelni, hogy az adózott eredmény (eredménykimutatás) leltári (analitikus) alátámasztása merőben eltér a többi vagyonelemtől. Nem is nevezhető klasszikus értelemben vett leltárnak, inkább egy analitikákkal alátámasztott kontrollnak. Az eredménykimutatás főbb, meghatározó elemeit az analitikus nyilvántartások, szűrőpróbaszerű ellenőrzések, szerződések alapján alá kell tudni támasztani. Ebben sok segítséget nyújt, ha egy társaság rendelkezik ERP

rendszerrel, mert az egyes modulok által biztosított analitikus nyilvántartások kellő részletezettséggel tartalmazzák azokat az adatokat, amelyek a főkönyv érintett számlaosztályainak (5., 8., 9. számlaosztályok) kontrolljához szükségesek.

A saját tőke egyes elemeit mérlegsoronként, ezen belül a számlatükörben felsorolt csoportosításnak megfelelően egyeztetéssel kell leltározni, amelyhez csatolni szükséges a kapcsolódó számítási anyagokat is.

6.5. Céltartalék

Az előző évről áthozott céltartalékot még a mérleg zárását megelőzően meg kell szüntetni és egyedi értékelés alapján a várható kötelezettségre vagy várható veszteségre céltartalékot kell képezni a Számviteli Törvénynek megfelelően.

A képzés célján és összegén felül az értékének meghatározásával kapcsolatos számításokat is tartalmazza az egyeztető leltár.

A társaságnál várható és garanciális kötelezettségekre képeznek céltartalékot. Korábbi években a síkosságmentesítési feladatokhoz kapcsolódó OEP kártérítési igények is itt jelentek meg az eljárás lezárásáig.

6.6 Kötelezettségek:

a) Hátrasorolt kötelezettségek

Ide tartoznak a jogszabály feltételeinek megfelelő módon igénybe vett egy éven túli kötelezettségek.

Meghatározott fordulónappal egyeztetés módjával történik a leltárfelvétel. A nyilvántartások és a hitelezők értesítései alapján kell leltározni a kötelezettségek összegét. Mérlegsoronként, ezen belül a számlatükörben felsorolt csoport alapján történik a leltár felvétele.

A társaságnál hátrasorolt kötelezettség nincs.

b) Hosszúlejáratú kötelezettségek

Ebben a forráscsoportban tartják nyilván az egy éven túli kötvénykibocsátást, hitel-, kölcsöntartozásokat, Itt szerepelnek továbbá a pénzügyi lízingből eredő egy éven túli kötelezettségek is. A szabályzatban meghatározott fordulónappal és az egyeztetés módszere alapján kell elvégezni a leltárfelvételt. A hitelezők (pl.: esetleg alapítók, pénzügyintézet) értesítései (egyenlegközlői), a szerződések és a törlesztési ütemtervek alapján kell egyedileg leltározni a hiteleket és a kölcsönöket. Eltérés nem lehet, viszont azt figyelembe kell venni, hogy az egyenlegközlőkben szereplő tartozásnak csak az egy éven túli része jelenik meg a hosszú

lejáratú kötelezettségek között. A törlesztési ütemezés alapján az egy éven belüli tőketartozást a rövid lejáratú kötelezettségek közé kell átsorolni, ahol újra szerepeltetni ki a fent felsorolt analitikákat és számításokat. A devizatarozásokat a számviteli politikában, értékelési szabályzatban leírtak szerint (választott árfolyam) át kell számolni forintra. A számlatükör szerinti csoportosítással azonosan, mérlegsoranként történik a leltár felvétele.

Forintra kell átszámolni a devizatarozásokat a számviteli politikában meghatározottak szerint. Mérlegsoranként, azon belül a számlatükörben található csoportosítás szerint egyeztetéssel történik a leltár felvétele.

A társaságnál forint alapú beruházási hitel és pénzügyi lízing tőkekötelezettsége jelenik meg a mérleg csoportban.

c) Rövid lejáratú kötelezettségek

Eltérő forráselemek tartoznak a rövid lejáratú kötelezettségek közé, így eltérnek a leltári dokumentumok, analitikák is. Közös bennük, hogy a leltárfelvétel fordulónapon egyeztetéssel történik.

- Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból

A tételes egyeztetés az egyenlegközlők és a szállítói folyószámla kartonok között történik, hasonlóan a vevői követelésekhez. A leltározási folyamat része annak nyomon követése, hogy a fordulónapon nyitott szállítói tételek kifizetése a fordulónapot követően mikor történik meg. A kifizetést tartalmazó banki kivonatot az analitika mögé kell csatolni.

- Vevőktől kapott előlegek

A kapott előlegeket partnerenként kell egyeztetni. A leltározáshoz az előlegszámlák, szerződések, megállapodások szükségesek, amelyek alapján egy összesítő kimutatást kell készíteni.

- Rövid lejáratú hitelek és kölcsönök

A hitelezők (bankok, más gazdálkodó szervezetek, magánszemélyek) hitelszámla kivonatai és értesítései alapján kell beállítani a tételeket a leltárba. A fordulónapon esedékes (még ki nem fizetett) összegben, hitelszerződésenkénti bontásban tartalmazza a leltár az egyes hitelezőket.

Az összeg a következő esetekben tartalmazhat kamatot:

- ha a kamatot az érvényes hitelszerződés szerint tőkésítették, vagy
- ha a kifizetése nem történt meg.

- Költségvetéssel kapcsolatos elszámolások

Ehhez a forráscsoportoz tartoznak:

- a vámtartozások,
- a helyiadók,
- a központi adók.

A megfelelő adóhatósági folyószámlák adatai alapján történik a leltározása és az adók egyeztetése. A leltározás alapja az NAV adófolyószámla rendszeréből lekért, a tárgyidőszakot felülelő kivonat.

A főkönyvi könyvelésben elkülönítve tartják nyilván az egyes adónemeket, így az egyeztetéshez a helyi önkormányzat adóhatósága által a második félévben küldött folyószámla és a NAV –tól lekért kivonat könnyen használható. A társaság adónemenként külön táblázatokat készít az év során havi bontásban, amelyben rögzíti a könyvelési és a bevallási adatokat, így év végén a fordulónapi adatok gyorsabban egyeztethetők.

Amennyiben eltérés merül fel az adóhatósági és könyvelési adatok között, akkor fel kell tárnunk annak okát és intézkedni kell az adó folyószámla vagy a könyvelés módosításáról. Szerepeltetni kell a leltári analitikákban (adófolyószámlákon) az egyeztetés során megállapított adónemenkénti egyenleget is, mivel ezeken a fordulónapi egyenleg nem látható.

- Jövedelem-elszámolás, egyéb kötelezettségek

A dolgozók jövedelem kifizetésének elszámolására szolgál ez a forráscsoport. A mérlegzárás időszakában a fordulónapot követően kifizetésre kerülő bért, levonásokat, járulékok összegét főkönyvi számonként alá kell támasztani banki kivonatokkal és a bér modul analitikus nyilvántartásával. A fel nem vett munkabért a leltárban nevesíteni kell.

- Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

A fenti módszer (név jogcím, összeg szerint) alapján kell leltározni az egyéb rövid lejáratú kötelezettségeket is.

- Kötelezettségek értékelési különbözete

Egyeztetni kell a leltározás során a kapcsolódó számítás levezetését és az elszámolt értékelési különbözetet.

- Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete

Az elszámolt értékelési különbözetet a kapcsolódó számítási levezetéssel kell egyeztetni a leltározás során. A társaságnál származékos ügylet nincs.

6.7 Passzív időbeli elhatárolás

A passzív időbeli elhatárolásként a Számviteli Törvényben meghatározott tételek kerülhetnek lekönyvelésre. A könyvelt tételek leltározása mérleg soronkénti bontásban egyedileg, egyeztetéssel történik. A leltár dokumentumai az érintett számlák, számítási mellékletek és a soronként (bevételek, költségek, ráfordítások, valamint halasztott bevételek) összeállított összesítő kimutatások. A kimutatásnak tartalmaznia kell a mérleg sor megnevezését (főkönyvi számát), a tétel sorszámát, a partner, vagy ügylet megnevezését, értékét és az összesített értéket.

Egyéb tételeknél utalni kell:

- az előfordulás helyére,
- azonosítóra (könyvelési dátum, számlaszám, stb.),
- jelölő adataira,
- érték adataira.

A társaságnál mind bevétel, mind költség, ráfordítás mind halasztott bevétel megjelenik passzív időbeli elhatárolásként. A halasztott bevétel a fejlesztési támogatásból megvalósított eszközbeszerzésekhez kapcsolódik. Az eszköz modul, a rögzített támogatási százalékos aránynak megfelelően az adott hónapban elszámolt értékcsökkenés alapján a főkönyv felé átadja a halasztott bevételt csökkentő összegeket. A fordulónapi érték analitikus alátámasztásához, leltározásához az eszköz modul külön menüpontban biztosít tételes kimutatást.

A fejezetben ismertetett információk összefoglalásaként az alábbi táblázatok tartalmazzák a társaság 2020. évi mérlegében értékkel rendelkező sorait a leltározási módszerrel és az alkalmazott analitikákkal együtt.

3.sz. táblázat

Egyeztetéssel történő leltározás	Mennyiségi felvétellel történő leltározás	Mindkettővel történhet a leltározás
Követelések	Immateriális javak	Tárgyi eszközök (beruházás)
Pénzeszközök (bankbetétek)	Tárgyi eszközök	Pénzeszközök (pénztár, csekkek)
Aktív időbeli elhatárolások	Készletek	
Saját tőke		
Céltartalékok		
Hosszú lejáratú kötelezettségek		
Rövid lejáratú kötelezettségek		
Passzív időbeli elhatárolások		

Forrás: Saját szerkesztésű, Városgazdálkodás leltározási szabályzat

7. A leltározás előkészítése, menete

December hónap elején kezdődik a mérleg fordulónapi (tárgyév december 31.) leltározás előkészítése a leltározási utasítás kiadásával és a leltározási ütemterv összeállításával.

7.1. Leltározást megelőző feladatok

Leltározási utasítást ad ki a társaság ügyvezető igazgatója az esedékes leltárfelvételi munkák megkezdése előtt, amely tartalmazza:

- a leltározási és a kiértékelési határidőket
- a fordulónapot
- a munkafolyamat felelősét
- eszköz- és forráscsoportonként a leltározási módszereket.

A leltározás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítását és a leltározás előkészítését a gazdasági vezető végzi. A szükséges teendőket és a leltározás várható időpontját az érintett kollégákkal előzetesen egyeztetni. Ellenőrzi, hogy a készlet és a tárgyeszköz analitikus nyilvántartásában minden tárgyévet érintő tranzakció rögzítésre került-e (például a selejtezés kivezetése).

Továbbá az ő feladatköréhez tartozik a leltározás zökkenőmentes folyamatának lebonyolítása is. Ennek érdekében figyelemmel kell lenni, hogy az értékesítési és a szolgáltatási folyamatokat minél kisebb mértékben zavarja a leltározás. Az ügyfélszolgálatok esetében csak rendkívüli esetben zárnak be, a leltározást ütemezik úgy, hogy a kiszolgálás folyamatossága ne sérüljön. A gazdasági vezető felelős továbbá a munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek kijelöléséért is.

7.2. Leltározási utasítás, ütemterv

A tulajdon védelmét és a társaság mérleghűségét támasztja alá a teljeskörű leltárfelvétel, ezt a célt szolgálja a leltározási ütemterv elkészítése is.

Az ütemtervet leltározási körzetenként állítják össze. Egy üzletág egy leltározási körzetet jelent, amelyen belül az alábbiak kerülnek rögzítésre:

- leltározási körzetek és címük,
- a leltározásra kerülő eszközök és források körzetenként,
- a leltározásban részt vevő munkatársak, köztük a leltározásért felelős vezető, a leltári ellenőr és a készletért felelős megnevezése,

- a leltározás várható időpontja.

Az ügyvezető által jóváhagyott leltározási utasítást és a leltározási ütemtervet együtt kapják meg az érintett munkatársak (1.sz. melléklet).

Az ütemtervben látható, hogy a leltározás szinte sohasem a fordulónapon történik. A legnagyobb időbeli eltérés az Aranyeső Kertcentrum esetében mutatkozik, mivel az áruda speciális tevékenységéből adódóan a téli hónapokban, általában december közepétől zárva tart. Így a leltározási folyamat még a mérleg fordulónapot megelőzően lebonyolítható. Ez több okból is kedvező a társaság számára, mivel itt található a társaság tulajdonában lévő készletek legszélesebb és legnagyobb tételszámú köre, amely több napos leltározási folyamatot igényel. Az árudában a tárgyi eszközök és a pénztár leltározása is megtörténik a fordulónap előtt. A tárgyi eszközök vonatkozásában azonban figyelemmel kell lenni arra, hogy a leltár felvételét követően történik-e eszköz beszerzése és üzembe helyezése.

A Temetőfenntartás és kegyeleti szolgáltatás esetében 2020. évben szintén a fordulónapot megelőzően történt a leltárak felvétele. Ennek oka az volt, hogy az üzletágvezető nyugdíjba vonult és közte, valamint az új vezető között átadó-átvevő leltár készült, amelyet a megfelelő korrekciókkal a mérleg alátámasztó leltárként is felhasználtak. A COVID járvány miatt december-január hónapokban a temetések száma rendkívüli mértékben megemelkedett, ezért újabb, záró leltár felvételére nem volt lehetőség. Kivétel ez alól az ügyfélszolgálati pénztár volt, amit az utolsó munkanapon leltároztak mennyiségi felvétellel.

A Közterület és parkfenntartási üzletág esetében a legnagyobb feladat a tárgyi eszközök mennyiségi felvétele. Ennek folyamatát jelentős mértékben támogatja a leltári íveken megjelenő egyéb információk, mint például a gyűjtőeszköz besorolás és a nyilvántartási hely. Az üzletág rendelkezik még anyagkészlettel, amelynek egy része (pl. síkosság-mentesítési anyagok) ömlesztett, mennyisége becsléssel állapítható meg. Ezen a területen található a legnagyobb mennyiségű védőruha és felszerelés, amelyet munkavállalókra adnak ki és a készlet modulon belül az un. szerszám és munkaruha nyilvántartás menüponton keresztül tartanak nyilván. A kiadott védőruha és felszerelés ugyan nulla értéken szerepel, a nyilvántartás és a munkatársaknál lévő tényleges készlet egyeztetése azonban fontos, ezért az anyagkészlet leltározása során ennek kontrollja is megtörténik.

A Parkolási üzletág esetében a legjelentősebb feladat a pénztárak leltározása. Az ügyfélszolgálaton 3 házipénztár működik. Ezen kívül kezelnek egy un. automata pénztárt (parkoló automaták készpénz bevétele) és létrehoztak egy technikai leltárt is, amely a tubus

nevet kapta. Ez utóbbi a parkoló automaták tubusában lévő pénzkészlet főkönyvi megjelenését szolgálja. Ezek mellett a Csipke Parkolóházban működik egy pénztár készpénzváltás céljából. A 2020. évi ütemterv a pénztárak kivételével minden területen figyelembe vette a pandémiás helyzetet, ezért a szokásosnál nagyobb intervallumokat adott meg a lebonyolításra és lehetőséget adott arra, hogy a leltározást végző munkatársak személye is változhasson. Mindez azt a célt szolgálta, hogy a mérlegkészítés időszakában valamennyi leltár elkészüljön, azok dokumentálása és kiértékelése határidőben megtörténhessen. Ehhez természetesen az ütemterv rögzítette a végső határidőket és ezek betartásáért az üzletág vezetők voltak felelősek.

A társaság szűkített létszámmal és a napi operatív munkavégzés során egyébként is személyes kontaktusba lévő munkavállalókkal végezte el leltárak fizikai felvételét. A leltár ellenőr csak távoli támogatást biztosított, személyesen nem jelent meg. A gazdasági vezető végezte a leltárak kiértékelését. A gazdasági osztály munkatársai döntő részben home office-ban látták el a feladataikat. A leltári íveket az üzletágvezetőkkel egyeztetett időpontban lekérték a Servantes rendszerből, a tárgyi eszközök vonatkozásában nyilvántartási helyenként, a készlet tekintetében pedig raktáranként.

7.3. A leltári bizonylatok

1. Az árumennyiség nagysága miatt készülhet a leltár sorszámozott, számítógéppel előállított leltáríveken, vagy kézi bizonylaton.
2. Sorszámozott bizonylat felhasználásával is történhet a leltár felvétel. Ennek hibátlanságáról, folyamatosságáról és sorszámozásáról a gazdasági vezetőnek vagy megbízottjának kell gondoskodnia.
3. A rendelkezésekben előírt időig meg kell őrizeni a leltárfelvételi íveket, valamint a leltárbizonylatok összesítőit.

A Városgazdálkodási Kft az egyeztetéssel készülő leltárak, illetve ezek összesítőit excel táblázatokban dokumentálja és dolgozza fel. A mennyiségi felvételhez mind az eszköz, mind a készlet modul biztosít leltári íveket.

Azok a vagyontárgyak, amelyek nem a társaság tulajdonát képezik, illetve azok, amelyek a társaság könyveiben szerepelnek, de tárolásuk idegen helyen történik, külön leltáríven szerepelnek.

7.4. A leltárfelvétel lebonyolítása

A felvétel végrehajtása:

A leltáríven minden egyes tételnek egyedileg meg kell jelennie.

A leltár összeállítása, alírási szabályok:

- Személyes felelősségüket vállalva aláírásával igazolja a leltári íveken szereplő adatokat:
 - a készlet felelőse (készletkezelő) készlet és tárgyi eszköz esetében,
 - a leltár felelőse, készlet és tárgyi eszköz esetében az üzletág vezetője,
 - a leltárellenőr, aki a gazdasági osztály kijelölt munkatársa,
 - a kiértékelést végző személy, aki a társaság gazdasági vezetője.

A társaság megközelítően 3.500 eszközt, ezen belül döntően tárgyi eszközt és kisrészben vagyoni értékű javakat leltároz összesen 65 nyilvántartási helyen. A nyilvántartási helyeket a leltározási körzetekhez kell rendelni. A leltári íveket az eszköz modul nyilvántartási helyenként biztosítja. Amennyiben egy eszköz esetében a nyilvántartási hely nem kerül rögzítésre, a modul külön leltáríven szerepelteti, így biztosított, hogy egyetlen aktivált eszköz se maradjon ki a leltározásból.

A leltárívek mindig a lekérés napján aktuális állományt tartalmaznak, a leltárfelvételre pedig az esetek döntő részében a mérleg fordulónapját követően kerül sor. Ebből adódik, hogy az eszköz mennyiségét és értékét a fordulónapra visszamenőleg korrigálni kell a következőképpen:

A leltáríven szereplő mennyiség és érték a kiindulási adat

- A leltárfelvétel (leltár ív nyomtatásának) napja és a mérlegfordulónapja között érkezett mennyiség és annak értéke
- + A leltárfelvétel (leltár ív nyomtatásának) napja és a mérlegfordulónapja között kiadott mennyiség és annak értéke
- = Mérleg fordulónapja szerinti mennyiség és érték.

Gyakran előfordul, hogy egy adott eszköz a leltározáskor már nem azon a nyilvántartási helyen van, mint amit a rendszer tartalmaz, az ilyen típusú eltérést is korrigálni kell az érintett nyilvántartási helyek leltári ívében.

A készletek esetében a leltározási tevékenység 14 raktárt, ezen belül 16 raktári helyet érint. Ebből:

- 4 anyagraktár,
- 3 áruraktár (4 raktári helyen),
- 2 bizományosi áruraktár (3 raktári helyen),
- 1 befejezetlen termelés raktár,
- 1 késztermék raktár és
- 3 használt munkaruha raktár.

Az anyagraktárak tartalmazzák alapanyagot, üzemanyagot, segédanyagot, fenntartási anyagot, 1 éven belül elhasználódó eszközöket és munka-védőruházatot, felszerelést. Az áru- és bizományos áruraktárakban a Kertcentrum és a kegyelet készleteit kezelik. A befejezetlen termelés és a késztermék raktár az áruda saját termelésének mozgását tartalmazza. A használt munkaruha raktárak a személyre kiadott védőruha és védőfelszerelések nyilvántartását szolgálja. Mivel az egyes készletek fajtanként és üzletáganként meghatározott struktúra szerint elkülönítettek, a leltári ívek alapján a leltárak felvétele biztosított.

Az egyes raktárak leltározása két területen tér el a szokásostól. Az egyik terület a Kertcentrum, a másik a kegyeleti szolgáltatás. A Kertcentrum esetében a leltározás során az un. helyettesítő termékek között pozitív-negatív eltérés szokott mutatkozni, míg a kegyeleti szolgáltatásnál az ügyfélszolgálat folyamatos működése mellett kell a készletértékeket meghatározni a vásárolt áru és a bizományos áru vonatkozásában egyaránt. Nagy odafigyelést igényel, hogy a már értékesített áru (előlegszámlázás történik, amely egyben megfelel a végszámlának is) még a raktárban lehet, vagy esetleg másik temetőbe átszállításra került-e. A társaság az elmúlt években a fordulónapot megelőzően következő évi teljesítésre nem bocsátott ki számlát, mert a számla alapján a készlet is mozog, ez pedig mind az árbevétel, mind a készlet vonatkozásában főkönyvi korrekciót igényel. 2020. év decemberében azonban olyan számú temetésfelvételre került sor, hogy nem tudták kivédeni a 2021. évre történő számlázást. Ezért a fordulónapi készletértéket manuálisan korrigálni kellett mind a leltári íveken, mind a főkönyvben.

A pénztárakat a mérlegfordulónap előtti utolsó munkanapon leltározzák, ennek megfelelően jelölik ki a leltározás időpontját. A mérlegfordulónapi záró állományra is érvényesek a Pénzkezelési szabályzatban rögzített maximális értékek, az időpontot tehát a banki, postai és készpénz feladásra is tekintettel kell meghatározni. A leltár felvétele csak ezt követően kezdődhet el.

Az egyeztető leltárakat a gazdasági osztály készíti el a mérlegkészítés időszakában, legkésőbb március hó végéig, a könyvvizsgálat megkezdése előtt.

Az eszközök vonatkozásában a bankszámlák záró egyenlege, a követelések, az aktív időbeli elhatárolások, a saját tőke, a kötelezettségek és a passzív időbeli elhatárolások fordulónapi leltározása egyeztetéssel a gazdasági osztályon történik.

7.5. A leltározás ellenőrzésének rendje

- A kijelölt ellenőr végzi a leltárfelvétel elsődleges ellenőrzését, amely magába foglalja a leltárfelvételi ív kitöltését és a mennyiségi felvétel tényleges megtörténtét, az aláírások meglétét.
- A gazdasági vezető végzi el a számítási és értékelési műveletek helyességét, a leltárak kiértékelését.

A leltári ellenőr minden esetben a gazdasági osztály munkatársa. Kijelölésük során a gazdasági vezető egy körzethez ugyanazt az ellenőrt rendeli annak érdekében, hogy üzletági szinten rá lásson az eszköz- és készletállományra, a nyilvántartási helyek, raktárak közötti átcsoportosításokra. Az egyenletes leterheltség biztosítása miatt azonban egyes körzetek ésszerű bontása szükséges.

8. A leltár kiértékelése, főkönyvi egyezőségek biztosítása

A mérleg fordulónapjára lekért főkönyvi kivonat alapján történik a mérleg összeállítása, így a leltárak kiértékelése során az analitikus nyilvántartások, a leltárak és a főkönyv egyezőségét kell biztosítani.

A főkönyvi kivonatban szereplő főkönyvi számonként megjelenő tételek dokumentációjával történő alátámasztása történik az egyeztetés módszerével leltározott eszközök és források esetében (amennyiben analitikus nyilvántartás nem kapcsolódik).

Két lépcsőben zajlik az egyeztetés az eszköz, készlet és pénztár moduloknál, abban az esetben, ha analitikus nyilvántartás kapcsolódik a kiértékelés folyamatához. A leltárívek és az analitikus nyilvántartások egyeztetése történik elsőként.

8.1. A leltárhányok és többletek megállapítása és rendezése

Amennyiben eltérést tapasztalunk a leltározás során, annak okát fel kell tárni és jegyzőkönyvet kell róla készíteni. Leltárkülönbözeti jegyzőkönyvben kell dokumentálni a leltározás során feltárt különbségeket. Az eltérés okát (okait) legkésőbb 30 napon belül fel kell tárni, a kapcsolódó elszámolásokat rögzíteni kell a számviteli rendszerben, majd ezt követően újról egyeztetni kell a leltározás adatait a könyviteli nyilvántartásokkal.

A leltározás során megállapított leltárkülönbséget a könyviteli nyilvántartások szerinti mennyiségek különbsége. A mennyiségi különbséget nyilvántartási áron számított értéke a leltárkülönbséget értéke.

A főkönyvi könyvelést kell korrigálni abban az esetben, ha a leltár és az analitikus nyilvántartás egyezik, de a főkönyvi könyvelés eltérést mutat. Az integrált rendszerek esetében többnyire csak a főkönyvi tétel kontírozásából eredő eltérések okozhatnak problémát, mivel az analitikus nyilvántartást vezető modulok és a főkönyvi modul zárt rendszerben működik. Ez történik a Városgazdálkodási Kft. számviteli elszámolásaiban is.

Csak abban az esetben szabad kompenzálni a leltár hiányt illetve a leltár többletet, ha a hiánnyal és többlettel érintett cikkek azonos cikkesoportba tartoznak, hasonló az értékük és a mennyiségük, megteveszthetők, összecszerelhetők. Ezek az ún. helyettesítő készletek, amelyek egy raktárban találhatóak. A társaság árudájában ilyen jellegű kompenzáció rendszeresen előfordul.

Normalizált hiánynak nevezzük a kezeléssel és tárolással járó (káló, hiány) veszteséget, amely a készlet tulajdonságai miatt állnak fenn, így a természetes mennyiségi csökkenés elkerülhetetlen. Ez a típusú hiány szintén a Kertcentrumban fordul elő, ahol az élő növények

természetes pusztulása folyamatos. Éven belül több alkalommal selejteznek, az elpusztult, elszáradt növényeket eltávolítják, a kivezetett érték 100%-ban normalizált hiánynak minősül.

8.2. A leltár kiértékelésének dokumentálása

A társaság az éves beszámolót alátámasztó leltárt a főkönyvi kivonat alapján, annak felépítését követve fűzi le a leltár kiértékelésekkel, analitikákkal, számítási mellékletekkel együtt. Ezáltal a könyvvizsgálat alapját is képző, jól áttekinthető dokumentáció jön létre.

A tárgyi eszközök és immateriális javak esetében a Városgazdálkodási Kft egy olyan táblázatot állít össze, amelyben a nyilvántartási helyenként felvett leltári ívek bruttó eszközértékeit felösszesítik. Ennek eredményét összehasonlítják az eszközmodul összesítő kimutatásával. Az egyezőség azt jelenti, hogy a leltárból nem maradt ki egyetlen eszköz sem, ezt követően kerül sor a főkönyvi egyeztetésre. A táblázat továbbá tartalmazza a nettó értékek analitika és főkönyv szerinti értékeinek összehasonlítását is az 1. számlaosztály struktúrája szerint. Ez az egyeztetés magában foglalja az elszámolt tervszerinti és a terven felüli értékcsökkenések kontrollját is.

Hasonló összesítő táblázatot készít a társaság a készleteken belül az anyagleltárak kiértékeléséhez. Ebben az esetben is szükséges egy olyan kimutatás, amelyben a raktáranként felvett leltári értékeket összesítik és a készlet modul analitikus nyilvántartásával és a főkönyv 21-22. számlacsoportjaival egyeztetik.

A többi, mennyiségi felvétellel készített leltárak esetében nincs szükség külön összesítő táblázatra, mivel ezek esetében a leltári ívek közvetlenül összehasonlítható a főkönyvi értékekkel. Ilyen például a pénztár, mivel minden pénztárt külön főkönyvi számon tart nyilván a társaság a főkönyvben, így az egyes pénztárak leltáríve a főkönyvi nyilvántartással (kivonattal) és az adott pénztár időszaki pénztárjelentésével közvetlenül egyeztethető.

Az egyeztetéssel felvett leltárak, így például az aktív és a passzív időbeli elhatárolásokhoz szintén külön összesítő kimutatás készül főkönyvi szám szerinti bontásban, amely tételesen tartalmazza a záró értékeket. A vevő és a szállítói főkönyvi számok azonban nem igényelnek külön kimutatást, mivel az érintett partnerek folyószámla kartonja az egyeztetéshez használt analitika. Az értékvesztés, a hitelezési veszteség leírásához azonban szükség van a számítási anyagok tételes kimutatására. A kalkuláció alapja a társaság belső szabályzata, amelyben meghatározták az egyes kategóriákat, a hozzá tartozó értékvesztési %-kat, valamint a behajthatatlansági kritériumokat.

A mérlegben kimutatott céltartalékhoz a társaság jogi teljességi nyilatkozatot, szöveges magyarázatot és számítási mellékletet csatol.

Összefoglalva, a könyvvizsgálatra összeállított anyagban valamennyi főkönyvi szám záró értéke, ezáltal az Éves beszámoló részletes, tételes leltárral alátámasztásra kerül.

8.3. A leltárhiányért való felelősség

Leltárhiánynak minősül a felelősség megállapítása szempontjából a leltárkülönbözetnek a kompenzálható és a normalizált hiány mértékét meghaladó része. A társaság a vagyonának védelme érdekében és a csoportos leltárfelelősség és a megőrzésre átadott dolgokért való kártérítési felelősség intézményével.

Csoportos leltárfelelősségi megállapodás van érvényben az anyag- és áruraktárakat közösen kezelő munkatársakkal. Ennek oka az, hogy a társaság nem tud minden egyes raktárhoz külön raktárost biztosítani, így szükséges, hogy adott raktárba több dolgozónak is bejárása legyen.

Csoportos leltárfelelősség azonban csak akkor érvényesíthető, ha a társaság az érintett dolgozókkal megkötöti a csoportos leltárfelelősségi megállapodást. A megállapodás átadó-átvevő leltárhoz kötött, hiszen egy esetleges hiányért akkor vonható felelősségre a dolgozó, ha leltár vagy jegyzék szerinti megőrzésre, kezelésre átvette és ezt az aláírásával is igazolta.

Az készlet kezelését közvetlenül nem végző felelős beosztású dolgozókat is terheli a kártérítési felelősség, ha megállapítható, hogy ez összefügg a felügyelet elmulasztásával, valamint a leltárhiány ellenőrzésével. A leltárhiányt megállapító leltárról, a felvételt követő 60 napon belül tájékoztatni kell az érdekelt dolgozót. A csoportos leltárfelelősségben a kártérítési felelősség egyetemleges. A kártérítési kötelezettség rendkívüli méltánylást érdemlő esetben elengedhető. Ettől a felelősségtől meg kell különböztetni a **megőrzésre átadott dolgokért való kártérítési felelősséget**, amely szintén tárgyi felelősségi forma. A társaság ezt a felelősségi formát a tárgyi eszközök vonatkozásában alkalmazza. Az eszköz modulban lehetőség van arra, hogy egy adott eszközt személyre szólóan kiadjanak, erről a modul bizonylatot generál. A bizonylaton a dolgozónak aláírásával kell igazolnia az eszköz átvételét. Ilyen eszközök tipikusan a mobiltelefonok, laptopok és tartozékaik. 2019. január 1-jétől a dolgozók felelősségi kötelezettségét a munkaköri leírás tartalmazza hivatkozva az átadó-átvevő bizonylatra. Megőrzési felelősség esetén az átvett dolog teljes értékéért felelős az érintett dolgozó. A 3 éves munkajogi elévülési határidőn belül bármikor megtörténhet a megőrzési felelősség miatti kártérítési igény érvényesítése. Ez esetben a dolgozó akkor mentesülhet a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt külső ok idézte elő.

Büntetőjogi felelősség:

Az átvett vállalati értékek megőrzése, visszaszolgáltatása és kezelése tekintetében a kezeléssel megbízott és megőrzési kötelezettséggel terhelt dolgozót anyagi felelősségen túl büntető jogi felelősség is terheli. (Az az adott értékhatártól függően szabálysértési felelősség.)

A Büntető Törvénykönyv a szándékos károsítás (sikkasztás, lopás, csalás) büntetettét számítja bűncselekménynek, de ezen felül a gondatlan károsítást (pl. anyag kezelés, gondatlan

rongálás, stb.) is bünteti. E szerint az anyagilag felelős dolgozókat vétkességre való tekintet nélkül a leltárhiányért való felelősség terheli.

Mentesül a felelősség alól az anyagilag felelős dolgozó, ha **elemi és elháríthatatlan okok** miatt következett be a leltárhiány:

- véletlen, elháríthatatlan esemény,
- elemi csapás (árvíz, robbanás, tűzvész, stb.),
- nem megállapítható a hiány keletkezésének oka,
- egyéb tiltott cselekmény vagy harmadik személy által elkövetett bűncselekmény (lopás, betörés, stb.) az oka,
- a raktárban illetve a munkahelyen dolgozott a két leltározás között eltelt időszaknak legalább felében.

Ha a dolgozó bizonyítja, hogy az előbbieken felsoroltak közül valamelyik bekövetkezett, így mentesül a felelősség alól. A munkavállaló felróható magatartását és a kárt azonban a munkáltatónak kell bizonyítania.

A társaság ügyvezető igazgatója határozatban dönt a dolgozót terhelő leltárhiány összegéről. Továbbá a leltárhiányt előidéző okok megszüntetéséről is gondoskodni kell. A dolgozó kérelmére a leltárhiány megállapítását követő nyolc napon belül újabb egyeztetéseket kell lefolytatni annak érdekében, hogy a megállapított hiány összege csökkenhessen.

A dolgozónak legkésőbb 60 napon belül kézhez kell kapnia az ügyvezetői határozatot. A 60 nap túllépését követően, elmulasztott határidő esetén, a leltárhiány megtérítésére vonatkozó kártérítési felelősségnek nincs helye.

A dolgozó a leltárhiány-megtérítési határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül a Munkaügyi bírósághoz fordulhat a határozat ellen.

Csak arra a hiányra terjed ki a leltárfelelősség, amelynek oka ismeretlen. Az ismert ok következtében keletkezett hiányért az általános munkajogi kártérítési szabályok irányadók.

Mind az egyeztető, mind a mennyiségi felvételhez rendelkezésre álló leltári íveken aláírással dokumentálni kell a leltár végrehajtását. A leltári íveken szerepelnie kell a fordulónapnak és a leltárfelvétel dátumának. A főkönyvi kartonok, a leltárívek és az analitikus bizonylatok alapján kell egyeztetni a leltárfelvétel eredményét. A leltározás során feltárt különbségeket leltárkülönbszeti jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9. Javaslatok

A társaságnál a vállalatirányítási rendszer által kellően támogatott, jól szervezett leltározási folyamat működik. Azonban célszerűnek tartanám a vonalkódos nyilvántartás bevezetését a tárgyi eszközök és a készletek nyilvántartási és leltározási folyamatának hatékony javítása érdekében. Ezzel, a jelenleg papíralapú leltározás kiváltható lenne, a beruházási költsége pedig a társaság számára vállalható. A vonalkód olvasók elvégzik az eszköz azonosítását, ezáltal csökkentik a hibázás lehetőségét. A bevezetésekor természetesen jelentős többletmunkát igényel, hiszen minden eszközt el kell látni vonalkóddal, de ez a későbbiekben többszörösen megtérül.

A vonalkód olvasók használatának betanítása sem okozhat problémát, mivel nem egy bonyolult eszközzel van szó.

Ez a technológia továbbá az árukészletek értékesítési folyamatát is támogatná. Legnagyobb segítséget a Kertcentrumban jelentene, ahol időszakosan megnő a vásárlók száma és a kiszolgálásuk időtartama jelentős mértékben csökkenthető lenne, ha a számlázás során nem kézzel kellene kikeresni és rögzíteni az adott cikkszámokat. A vonalkódos rendszerrel a hibázási lehetőségek is csökkennének, így kevesebb eltérés (kompenzálható hiány-többlet) keletkezne az un. helyettesítő termékek esetében.

Az új technológia bevezetésének célja tehát a folyamatok hatékonyságának javítása és a megbízhatóság növelése lenne. A társaságnál alkalmazott ERP rendszer támogatja a vonalkódok használatát (generálja, beolvassa, nyomtatja).

Az offline vonalkód olvasó alkalmazása esetén szükség van egy szerveren futó szoftverre, aminek távoli nyomon követéséhez web alapú támogatás is szükséges. A mobil adatgyűjtők számát úgy kell meghatározni, hogy ne korlátozzák a folyamatok időbeni lebonyolítását. Például a Kertcentrumban az értékesítési folyamathoz nem elég 1-2 darab beállítása, az előzetes felmérések alapján legalább 10 darab leolvasóra lenne szükség. A technológia a beruházási költség tekintetében a papíralapú és a valós idejű technológiák közt helyezkedik el. Viszont ami egyik oldalon többletráfordítást jelent, a másik oldalon többlet árbevételt, illetve költségmegtakarítást generál, ami nem elhanyagolható szempont a nagy tétel számú eszköz és készletállomány mellett.

Ez a későbbiekben továbbfejleszthető RFID azonosítástechnikai technológiai módszerrel, amely az alkalmazott vállalatirányítási rendszerhez kapcsolható interfészen keresztül. Legnagyobb előnye az online kapcsolat, amely által azonnal kiszűrhetők a leltári eltérések, mivel az RFID és az analitikus nyilvántartást vezető modulok közvetlen kapcsolatban állnak egymással. Mindig az aktuális állapotot tartalmazza, amelyet az analitika felé továbbít, így támogatja a leltározó személyeket abban, hogy egy adott tárgyi eszköz nyilvántartási helyek közötti mozgását lekövezzék. Ennek hatására jelentős manuális munkát vált ki. Hátránya a viszonylag jelentős beruházási költség, amely csak hosszabb távon térül meg.

Ez a technológia azonban komoly előrelépést jelentene a társaság életében, mert nemcsak az adott fordulónapra vonatkozó leltározási folyamatot támogatná, hanem a folyamatos év közbeni eszköz- és készletnyilvántartást is.

10. Összefoglalás

Az éves beszámoló készítésekor kötelezően elvégezendő, ezáltal évente legalább egyszer előforduló feladat a leltározás. A társaság nagyságától és tevékenységi körétől függően egyre összetettebb feladatot jelent, amellyel a mérleg valóságát támasztják alá. Az alapszabályokat a Számviteli Törvénykönyv, a kapcsolódó felelősségi és kártérítési szabályokat a Munka Törvénykönyve szabályozza, a részletesebb előírásokhoz pedig a szakirodalom ad útmutatást. A követendő részletszabályok rendjét a vállalkozások belső szabályzatai tartalmazzák. Ezek közé tartozik többek között a határidők kijelölése, a leltározási folyamatban résztvevők és feladataik, a leltározás módszerének meghatározása.

A Zalai Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában lévő Városgazdálkodási Kft.-nél kifejezetten fontos a folyamat alapos és pontos lebonyolítása, mivel a társaság nagyszámú tárgyi eszközzel és készlettel rendelkezik. Ezáltal ez a két mérlegcsoport jelenti a legnagyobb feladatot is a leltározás során. A társaság a vagyon védelme és a felelős gazdálkodás érdekében a Számviteli törvényben rögzítetteknel szigorúbb leltározási kötelezettséget írt elő saját maga számára. Mind a készletek, mind a tárgyi eszközök vonatkozásában a társaság év közben folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezet, ennek ellenére évente végzi el a mérleget alátámasztó mennyiségi és egyeztető leltárt.

Jól szervezett és előkészített a leltározási folyamat. A mérleg zárasi dokumentációját képezik a fordulónapi leltárak és ezek kiértékelései, amelyeket szabályszerűen dokumentálnak. A szakmai gyakorlatom során betekintést nyerhettem a teljes folyamatba, amely során a társaság biztosítja az analitikák a főkönyvi kivonat és a leltárak egyezőségét, ezáltal a mérleg valóságát. A leltározási tevékenységet támogatja az alkalmazott integrált vállalatirányítási rendszer. Véleményem szerint a folyamat tovább fejleszthető egy úgy nevezett RFID azonosítás-technika bevezetésével, amely elsősorban az összetett tárgyi eszköz és készlet nyilvántartása és leltározása során nyújtana jelentős segítséget.

Források:

Internetes források:

¹ <https://www.momentin.hu/a-leltarozasrol-általaban>

Letöltési idő: 2021.04.06.

³ https://perfekt.blog.hu/2021/02/22/zarjuk_az_uzleti_evet_leltar_leltarozas

Letöltési idő:2021.04.06.

⁴ [file:///C:/Users/Csaba/Downloads/5_Leltarozasi_es_leltarkeszitesi_szabalyzat_2019%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Csaba/Downloads/5_Leltarozasi_es_leltarkeszitesi_szabalyzat_2019%20(1).pdf)

Letöltési idő:2021.04.07.

⁶ <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0000100.tv> 2000. évi C. törvény a Számvitelről

Letöltési idő:2021.04.07.

⁷ <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200100.tv> 2012. évi C. törvény a Büntető

Törvénykönyvről

Letöltési idő:2021.04.07.

⁹ https://www.bmszki.hu/sites/default/files/fajlok/node-341/Eszk%C3%B6z%C3%B6k%20%C3%A9s%20forr%C3%A1sok%20lelt%C3%A1rk%C3%A9sz%C3%ADt%C3%A9si%20%C3%A9s%20lelt%C3%A1roz%C3%A1si%20szab%C3%A1lyzata_2018.02_21.pdf

Letöltési idő:2021.04.08.

¹⁰ https://www.opsz.hu/storage/upload/dokumentumok/leltarozasi_szabalyzat.pdf

Letöltési idő:2021.04.08.

¹² http://alfakepzo.hu/tavoktatas/pluginfile.php/860/mod_resource/content/1/elisz%C3%A1molat%C3%A1slelt%C3%A1r.pdf

Letöltési idő:2021.04.08.

¹³ <https://www.origo.hu/jog/20170529-das-jogszerviz-leltarfelelosseg-jogi-tudnivalok.html>

Letöltési idő:2021.04.10.

¹⁵ <https://kamaraonline.hu/a-leltarfelelosseg/>

Letöltési idő:2021.04.10

¹⁶ <https://www.momentin.hu/leltarfelelosseg>

Letöltési idő:2021.04.10.

¹⁹ <https://profit7.hu/adoszakerto/mindent-a-leltarozasrol>

Letöltési idő:2021.04.12.

²² <http://leltarozunk.hu/a-leltarak-fajtai/>

Letöltési idő:2021.04.12.

²³ https://penzugysziget.hu/index.php?option=com_content&view=article&id=803:a-leltar-es-a-merleg#h6-a-leltarak-csoportositasa

Letöltési idő:2021.04.16.

²⁵ https://dtk.tankonyvtar.hu/bitstream/handle/123456789/8429/047_szamvitel.pdf?sequence=47&isAllowed=y

Letöltési idő:2021.04.16.

²⁶ http://lengyelpiroska.hu/szamvitele/konyv/2_1_Aleltaresamerleg.html

Letöltési idő:2021.04.22.

²⁸ <https://www.kormanyhivatal.hu/download/0/cc/20000/A%20lelt%C3%A1roz%C3%A1s%20szab%C3%A1lyair%C3%B3l.pdf>

Letöltési idő:2021.04.22.

²⁹ http://www.rendvedelmikar.hu/letoltes/document/document_319.pdf

Letöltési idő:2021.04.25.

³¹ http://www.curling.hu/curling/wpcontent/uploads/2014/11/MCSz_Lelt%C3%A1roz%C3%A1si-szab%C3%A1lyzat_elfogadott_2016.pdf

Letöltési idő:2021.04.28.

³² https://semmelweis.hu/jogigfoig/files/2020/07/119_2020_mell%C3%A9klet_Lelt%C3%A1rk%C3%A9sz%C3%ADt%C3%A9si-%C3%A9s-Lelt%C3%A1rkezel%C3%A9si-szab%C3%A1lyzat.pdf

Letöltési idő:2021.04.28.

³³ <https://u-szeged.hu/download.php?docID=52378>

Letöltési idő:2021.04.28.

³⁴ https://www.progen.hu/NM/help/kl_ikl.htm

Letöltési idő:2021.04.28.

³⁵ <https://www.vgkft.hu/>

Letöltési idő:2021.04.28.

Szakirodalom:

² Egri-Retezi Katalin – Egri István Iván: Gazdasági társaságok alakulása, Vezinfó Kiadó és Tanácsadó Kft, Budapest 2017, ISBN: 978-615-5085-50-5, 85.-88.o.

⁵ Szamkó Józsefné – Sándorné Új Éva, Számviteli és gazdálkodási változások az államháztartás területén, Wolters Kluwer Kft, 2016, ISBN: 978 963 295 864 4, 43-44.o.

⁸ Dr. Sztanó Imre: A számvitel alapjai, Perfekt Kiadó, Budapest 2019, ISBN: 978-963-394-865-1, 26.-30.o.

¹¹ Majer Kinga: Az ASP gyakorlati tapasztalatai, SALDO Kiadó, Budapest 2018, ISBN: 978-963-638-554-5, 105.-107.o.

¹⁴ Dr. Siklósi Ágnes – Dr. Sisa Krisztina A. – Dr. Veress Attila: Könyvvezetés és beszámoló készítés, Saldo Kiadó, Budapest, 2019, ISBN: 978-963-572-9, 119.-120.o.

¹⁸ Kardos Péter – Dr. Szakács Imre – Tóth Mihály: A számvitel nagy kézikönyve, Wolters Kluwer kiadó, 2020, ISBN: 9789632959177, 273.-286.o.

²⁰ Dr. Kardos Barbara - Lukács László - Miklsóyné Ács Klára - Dr. Siklósi Ágnes - Dr. Simon Szilvia - Dr. Sisa Krisztina Andrea - Dr. Szekeres Bernadett - Dr. Veress Attila - Zatykó Zsuzsanna: Pénzügy számvitel, Perfekt Kiadó, 2018, ISBN 978-963-394-862-0, 402.-408.o.

²¹ Frányó Zsófia, Dr. Kardos Barbara, Dr. Siklósi Ágnes, Szijártó Boglára, Török Martina Zsófia, Dr. Veress Attila, Dr. Zatykó Zsuzsanna, Saldo Kiadó, 2021, Könyvvezetési ismeretek, Budapest, ISBN: 978-963-638-608-5, 132.-136.o.

²⁴ Dr. Siklósi Ágnes – Dr. Veress Attila, Számvitel Pénzügyi Számvitel Ügyintéző képzés, Könyvvezetés és beszámoló készítés követelmény modul, Saldo Kiadó, 2020, Budapest, ISBN: 978-963-638-586-6, 102.-103.o.

²⁷ Dr. Bán Erika – Salamin Péter - Dr. Volterné Csák Bernadett, A vállalati ellenőrzés gyakorlata, Perfekt Kiadó, 2020, Budapest, ISBN: 978-963-394-870-5, 45.-46.o.

³⁸ Takács András – Márkus Gábor: Számviteli alapismeretek, Pécsi Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Kar, 2019, Pécs, ISBN: 978-963-429-345-3, 53.-57.o.

Egyéb források:

¹⁷ Fombhor Vivien: Záródolgozat: Leltározási tevékenység vizsgálata a Városgazdálkodási Kft.-nél, kapcsolata a beszámoló összehasonlításával, 2017, BGE-GKZ

Táblázatok:

1.sz. táblázat: A leltár csoportosításának összefoglaló

Forrás: Saját szerkesztésű, Kardos Péter – Dr. Szakács Imre – Tóth Mihály: A számvitel nagy kézikönyve, Wolters Kluwer kiadó, 2020, ISBN: 9789632959177, 273.-286.o.

2.sz. táblázat: Saját szerkesztésű, Mérleg és leltár összehasonlítása szempontok szerint

Forrás: <http://merlegkepestanoncok.hu/szamvitel/leltar-kontra-merleg>

3.sz. táblázat:

Forrás: Saját szerkesztésű, Városgazdálkodási Kft leltározási szabályzat

Melléletek:

1.sz melléklet: hivatkozva a GDPR-ra, hogy konkrét neveket nem tartalmaz az ütemterv, csak a beosztásokat.

Kegyelet – leltározási körzet

1., Ügyfélszolgálat

Cím: Zalaegerszeg, Arany J. u. 2.

Tárgyi eszköz és immateriális javak leltározásának időpontja: 2020. november 30-december 4.

Árukészlet leltározásának időpontja: 2020. november 30-december 4.

Pénztár leltározásának időpontja: 2020. december 31.

Leltározást lebonyolítják:

Leltárbizottság vezető: üzletág vezető

Leltár ellenőr: kontroller

Felelős: ügyfélszolgálati munkatárs.

2., Göcseji úti köztemető

Cím: Zalaegerszeg, Göcseji út 14.

Tárgyi eszköz és immateriális javak leltározásának időpontja: 2020. november 30-december 4.

Anyagkészlet leltározásának időpontja: 2020. november 30-december 4.

Leltározást lebonyolítják:

Leltárbizottság vezető: üzletág vezető

Leltár ellenőr: kontroller

Felelős: temető gondnok, anyagkészlet vonatkozásában anyagkönyvelő.

3., Új köztemető

Cím: Zalaegerszeg, Kiserdei út 1.

Tárgyi eszköz és immateriális javak leltározásának időpontja: 2020. november 30-december 4.

Árukészlet leltározásának időpontja: 2020. november 30-december 4.

Anyagkészlet leltározásának időpontja: 2020. november 30-december 4.

Leltározást lebonyolítják:

Leltárbizottság vezető: üzletág vezető

Leltár ellenőr: kontroller.

Felelős:temető gondnok, anyagkészlet vonatkozásában anyagkönyvelő.

4., Andrászhidai és peremkerületi temetők

Cím: jegyzőkönyvek szerint

Tárgyi eszköz és immateriális javak leltározásának időpontja: 2020. november 30-december 4.

Leltározást lebonyolítják:

Leltárbizottság vezető: üzletág vezető

Leltár ellenőr: kontroller

Felelős: temető gondnok.

5., Központi telephely – kegyeleti gépraktár

Cím: Zalaegerszeg, Gasparich u. 26.

Tárgyi eszköz leltározásának időpontja: 2020. november 30-december 4.

Anyagkészlet leltározásának időpontja: 2020. november 30-december 4.

Leltározást lebonyolítják:

Leltárbizottság vezető: üzletág vezető

Leltár ellenőr: kontroller

Felelős: anyagkönyvelő.

Közterület kezelés – leltározási körzet

1., Központi telephely – irodahelyiségek

Cím: Zalaegerszeg, Gasparich u. 26.

Tárgyi eszköz és immateriális javak leltározásának időpontja: 2021. január 11-15.

Anyagkészlet leltározásának időpontja: 2021. január 4-8.

Leltározást lebonyolítják:

Leltárbizottság vezető: üzletág vezető

Leltár ellenőr: számviteli munkatárs

Felelős: műszaki koordinátor, anyagkészlet vonatkozásában anyagkönyvelő.

2., Központi telephely – raktárak, kiszolgáló helyiségek

Cím: Zalaegerszeg, Gasparich u. 26.

Tárgyi eszköz és immateriális javak leltározásának időpontja: 2021. január 11-15.

Leltározást lebonyolítják:

Leltárbizottság vezető: üzletág vezető

Leltár ellenőr: pénzügyi munkatárs

Felelős: műszaki koordinátor.

Anyagkészlet leltározásának időpontja: 2021. január 4-8.

Leltározást lebonyolítják:

Leltárbizottság vezető: üzletág vezető

Leltár ellenőr: számviteli munkatárs

Felelős: anyagkönyvelő.

3., Aranyeső Kertcentrum

Cím: Zalaegerszeg, Körmendi út 39.

Tárgyi eszköz és immateriális javak leltározásának időpontja: 2021. január 4-15.

Anyagkészlet leltározásának időpontja: 2021. január 4-15.

Árukészlet leltározásának időpontja: 2021. január 4-15.

Pénztár leltározásának időpontja: 2020. december 18.

Leltározást lebonyolítják:

Leltárbizottság vezető: művezető

Leltár ellenőr: kontroller

Felelős: Kertcentrum vezető.

Parkolás – leltározási körzetek

1., Ügyfélszolgálat

Cím: Zalaegerszeg, Deák tér 3-5/C fsz. 4.

Tárgyi eszköz és immateriális javak leltározásának időpontja: 2021. január 4-8.

Anyagkészlet leltározásának időpontja: 2021. január 4-8.

Pénztár leltározásának időpontja: 2020. december 31.

Leltározást lebonyolítják:

Leltárbizottság vezető: üzletág vezető

Leltár ellenőr:számviteli munkatárs.

Felelős:..... ügyfélszolgálati munkatárs, anyagkészlet vonatkozásában anyagkönyvelő.

2., Parkolóház

Cím: Zalaegerszeg, Kosztolányi D u. 5.

Tárgyi eszköz és immateriális javak leltározásának időpontja: 2021. január 4-8.

Pénztár leltározásának időpontja: 2020. december 31.

Leltározást lebonyolítják:

Leltárbizottság vezető: üzletág vezető.

Leltár ellenőr: számviteli munkatárs.

Felelős: ügyfélszolgálati munkatárs.

Igazgatás – leltározási körzet

1., Központi irodaépület

Cím: Zalaegerszeg, Gasparich u. 26.

Központi pénztár: 2020. december 31.

Tárgyi eszköz és immateriális javak leltározásának időpontja: 2021. január 4-15.

Leltározást lebonyolítják:

Leltárbizottság vezető: számviteli munkatárs.

Leltár ellenőr: kontroller.

Felelős: titkársági asszisztens, pénztár vonatkozásában pénzügyi munkatárs.

2., Beruházások, egyéb eszközök, kötelezettségek

Cím: Zalaegerszeg, Gasparich u. 26.

Az adott eszközök és források leltározását a gazdasági osztály munkatársai végzik el 2021. január 1-t követően a szükséges bizonylatok rendelkezésre állását követő naptól, legkésőbb 2021. február 10-ig.

A járványügyi helyzet miatt az ütemterv a leltárfelvételi dátumokra nem konkrét időpontokat, hanem időszakokat határoz meg a várható szűk kapacitások, előre nem tervezhető események miatt. Ezek az időszakok és a kijelölt személyek indokolt esetben (pl. betegség) változhatnak. A változást a gazdasági vezetővel egyeztetni kell. A leltárak kiértékelését a gazdasági osztály munkatársai végzik, felelős a gazdasági vezető.

Zalaegerszeg, 2020. december 10.



PANNON EGYETEM Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg

SZERZŐI NYILATKOZAT

Alulírott,Fombhor Vivien... 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.

Tudomásul veszem, hogy a dolgozat elektronikus formátuma szerzői jogtisztaságának ellenőrzésére az Egyetem szoftveres ellenőrzést (plágiumszűrést) végezhet és ennek eredményét a dolgozat értékelésében felhasználhatja.

Tudomásul veszem, hogy a dolgozat elektronikus formátuma az Egyetem repozitóriumában kerül elhelyezésre és a hatályos jogszabályok, intézményi szabályzatok szerint, valamint a szerzői rendelkezésnek megfelelően biztosítható a kutatási célú hozzáférés. A dolgozat elektronikus formátumának metaadatai – ide értve a szerzői összefoglalót is – nyilvánosak.

Zalaegerszeg, 2021.05.26.....

Fombhor Vivien s.k.
hallgató aláírása



PANNON EGYETEM Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg

ÖSSZEFOGLALÁS

A leltározási tevékenység elméleti háttere és a konkrét folyamatok bemutatása a zalaegerszegi Városgazdálkodási Kft-nél
Fombhor Vivien
nappali tagozat / pénzügy számvitel / számvitel

A Városgazdálkodási Kft-nél töltöttem a szakmai gyakorlatomat, ahol több munkafolyamatban is részt vehettem. Többek között a mérlegkészítés munkálataiban, különösen a leltározási tevékenységre, illetve az üzleti év számviteli zárásába nyertem betekintést. A társaság jelentős eszköz- és forrásállománnyal rendelkezik, amely a szerteágazó tevékenységéből ered, így a cég számára komoly feladatot jelent ezek leltározása. A szakdolgozatommal a leltározási tevékenységet szeretném bemutatni, hogy az egyes eszközök és források alapján hogyan is valósul meg a társaságnál.

A témaválasztásomat a leltározás szakmai jelentősége is indokolja, amely túlmutat a hétköznapi élet értelmezett leltározáson. Minden vállalkozás életében fontos szerepet tölt be, azon felül, hogy az éves beszámolót, valamennyi mérlegsor valódiságát, a vállalkozások aktuális vagyoni helyzetét támasztja alá, ezáltal soha nem veszíti el aktualitását. A leltározási folyamat tehát egy felelősségteljes, nagy pontosságot és odafigyelést igénylő feladat, amely annál összetettebb, minél nagyobb és szerteágazó tevékenységet lát el egy társaság.

Az éves beszámoló készítésekor kötelező elvégezni a leltározást, ezért minden vállalkozásnál évente legalább egyszer előfordul. A társaság nagyságától és tevékenységi körétől függően más-más mérlegsor alátámasztása jelenthet nagyobb feladatot, amely akár speciális technikákat is igényelhetnek. Az alapszabályokat a Számviteli Törvénykönyv, a kapcsolódó felelősségi és kártérítési szabályokat a Munka Törvénykönyve szabályozza, a részletesebb előírásokhoz pedig a szakirodalom ad útmutatást. A követendő részletszabályokat a törvényi rendelkezések mentén a vállalkozások belső szabályzatai tartalmazzák. A leltárt két különböző módszert alapján lehet elkészíteni attól függően, hogy az adott eszközt vagy forrást egyeztetéssel vagy mennyiségi felvétellel lehet számba venni.

A Zalai Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában lévő Városgazdálkodási Kft.-nél kifejezetten fontos a folyamat lebonyolítása, hiszen a társaság egymástól eltérő tevékenységi köröket lát el, nagyszámú tárgyi eszközzel és többfajta készlettel rendelkezik. Ezáltal ez a két mérlegcsoport jelenti a legnagyobb feladatot a leltározás során. A vagyon védelme és a felelős gazdálkodás érdekében a belső szabályzatában a Számviteli törvényben előírtnál szigorúbb leltározási kötelezettséget határozott meg annak ellenére, hogy mind a készletek, mind a tárgyi eszközök vonatkozásában a társaság folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezet. A társaságnál jól szervezett és előkészített a leltározási folyamat. A mérleg zárási dokumentációját képezik a fordulónapi leltárak és ezek kiértékelése, amelyeket szabályszerűen dokumentálnak. A szakmai gyakorlatom során betekintést nyerhettem a teljes folyamatba, amely során a társaság biztosítja az analitikák, a főkönyvi kivonat és a leltárak egyezőségét, ezáltal a mérleg alátámasztását. A leltározási tevékenységet támogatja a társaságnál működő integrált vállalatirányítási rendszer, amely véleményem szerint tovább fejleszhető egy úgy nevezett RFID azonosítás-technika bevezetésével. Ez az összetett tárgyi eszköz és készletek leltározása és nyilvántartása során nyújtana jelentős segítséget.