

**BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM
GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

ZÁRÓDOLGOZAT

Hajba Máté
Nappali tagozat
Pénzügy és számvitel
felsőoktatási
szakképzés
Vállalkozási
Szakirány

2017

NYILATKOZAT

a szakdolgozat/zárodolgozat digitális formátumának benyújtásáról

A hallgató neve: Hajba Máté
Szak/szakirány: Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés
Vállalkozási Szakirány

Neptun kód: X3XJ0P * A dolgozat védésének dátuma (év): 2018
A szakdolgozat/zárodolgozat címe: Leltározási tevékenység vizsgálata A Co-op Vasvár Kft-ben kapcsolata a beszámoló összehasonlításával

Belső (operatív) konzulens neve: Csapai Erzsébet Gyopár
Külső (szakmai) konzulens neve: Hosszúné Mizda Éva
Legalább 5 kulcsszó a dolgozat tartalmára vonatkozóan:
Leltár, leltározás, Co-op Vasvár Kft., periodikus leltár, beszámoló, kiskereskedelem, számvitel

Benyújtott szakdolgozatom/zárodolgozatom **nem titkosított / titkosított.**
(Kérjük a megfelelőt aláhúzni! Titkosított dolgozat esetén a kérelem digitális másolatának a szakdolgozat digitális formátumában szerepelnie kell.)

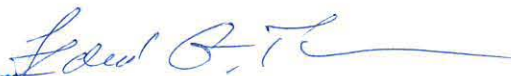
Hozzájárulok / nem járulok hozzá, hogy nem titkosított szakdolgozatomat/zárodolgozatomat az egyetem könyvtára az interneten a nyilvánosság számára közzétegye. (Kérjük a megfelelőt aláhúzni!) Hozzájárulásom - szerzői jogaim maradéktalan tiszteletben tartása mellett -nem kizárólagos és időtartamra nem korlátozott felhasználási engedély.

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

Dátum: 2018 JAN. 03

.....
hallgató aláírása**A digitális szakdolgozat könyvtári benyújtását és átvételét igazolom.**

Dátum: 2018 JAN. 03

.....
könyvtári munkatárs

**BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM
GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

Leltározási tevékenység vizsgálata A Co-op Vasvár Kft-ben kapcsolata a beszámoló összehasonlításával

Belső konzulens: Csapai Erzsébet Gyopár

Külső konzulens: Hosszúné Mizda Éva

Hajba Máté

Nappali tagozat

**Pénzügy és
számvitel
felsőoktatási
szakképzés**

**Vállalkozási
Szakirány**

2017

Beszámoló a Kötelező Szakmai Gyakorlatról

Készítette: Hajba Máté

Felsőoktatási szakképzési, nappali tagozat

Vállalkozási szakirány

2017

Tartalomjegyzék

1. A vállalkozás rövid ismertetése
 - 1.1. Co-op Vasvár Kft bemutatása
 - 1.2. A pénzügyi osztály bemutatása
2. A szakmai gyakorlat során elvégzendő feladatok
 - 2.1. A vállalkozás szabályozásának ismertetése
 - 2.2. Az osztály feladatai, elvégzett feladatok
3. Felhasznált irodalom
4. Gyakorlati beszámoló

A vállalkozás rövid ismertetése

Co-op Vasvár Kft. bemutatása

A Budapesti Gazdasági Egyetemen végzett pénzügy és számviteli tanulmányaimhoz kapcsolódó szakmai gyakorlatomat a Co-op Vasvár Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaságnál töltöttem. A vállalkozás által végzett gazdasági tevékenység több területre is kiterjed. Fő tevékenységi köre a kiskereskedelemmel kapcsolat. A vállalat társasági szerződésében is megnevezett fő tevékenysége az élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem (TEÁOR 47.11). E mellett természetesen a vállalat számos egyéb kiskereskedelmi tevékenységet is végez. A kiskereskedelem mellett megemlítendő egyéb tevékenységek például a közúti áruszállítás, mely fő szerepe a felvásárlási telep és a kiskereskedelmi egységek közötti áruközvetítés. A vállalkozás székhelye a Vasvár Március 15. tér 1. szám alatt lévő központi iroda. Innen zajlik a vállalkozás tulajdonát képező 26, a térséget ellátó kiskereskedelmi egység és egy felvásárlási telep igazgatása, irányítása. A központi iroda ad otthont többek közt például a pénzügyi osztálynak, könyvelésnek, főkönyvelésnek, mely osztályok számos tevékenységével és feladatával megismerkedtem a gyakorlat során.

A pénzügy osztály bemutatása

Gyakorlati időm nagy részét a pénzügyi osztályon való tevékenykedéssel töltöttem. A pénzügy osztály a vasvári központi irodában található, egy adminisztrációs helyiség és a pénztár helyiség alkotja, közvetlenül a könyvelés mellett. Ez a két osztály nem különül el teljesen a gyakorlatban, szinte folyamatos együttműködés áll fenn a két osztály között. A bankszámlákhoz kapcsolódó pénzügyi tevékenységek, partnerekkel kapcsolatos pénzügyi és adminisztrációs feladatok az irodahelyiségben kerülnek ellátásra, míg a készpénzes ügyletekkel kapcsolatos ügyletek a pénztárban folynak.

A szakmai gyakorlat során elvégzendő feladatok

A vállalkozás szabályozásának ismertetése:

A vállalkozás működését és annak szabályait a Szervezeti és Működési szabályzat írja le, mely szerint a Co-op Vasvár Kft önálló gazdálkodó szervezet, mely a tulajdonában és használatában álló eszközökkel, az adózott eredményével szabadon rendelkezik. A Kft üzleti terv alapján működik és gazdálkodik. Üzletpolitikáját maga készíti és állapítja meg. Számviteli politikáját illetően a vállalkozás a tulajdonában álló eszközöket, az elvégzett gazdasági műveleteket és azok eredményét a számviteli törvény (2000. évi C. törvény a számvitelről) szerint tartja nyilván, kimutatásait annak megfelelően készíti. A számviteli politika ismertetése:

„Értékelési eljárások:

Eszközök értékelési szabályai: a befektetett eszközöket és forgóeszközöket bekerülési értéken, csökkentve az értékcsökkenés és az értékvesztés összegével, növelve a visszaírás összegével kell a mérlegben kimutatni.

Immateriális javak:

Bekerülési értéke:

- vagyoni jogok: megszerzésükért fizetett összeg
- szellemi termék: érte fizetett ellenérték

Mérlegben szereplő értéke:

-bekerülési értéken, ezen érték alapján elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel csökkentve, növelve a terven felüli ÉCS visszaírt összegével.

Tárgyi eszközök:

Bekerülési értéke: az érte fizetett ellenérték, növelve

- a biztonságos üzemeltetéshez, rendeltetésszerű használathoz szükséges tartozékok , alkatrészek beszerzési értékével
- a meglévő eszköz bővítésével, átalakításával, élettartamának növelésével összefüggő munka értéke
- az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga helyreállítását szolgáló felújítási munka ellenértéke
- saját vállalkozásban végzett megvalósítás esetén a közvetlen önköltségen aktivált érték

Mérlegben szereplő értéke:

- bekerülési értéken, ezen érték alapján elszámolt terv szerinti ÉCS-csel, terven felüli ÉCS-csel csökkentett, annak visszairásával növelt könyv szerinti érték

Befektetett pénzügyi eszközök:

Bekerülési érték: a tulajdonosi részesedést jelentő befektetések bekerülési értéke az az összeg amelyért megvásároltuk.

Mérlegben szereplő érték: bekerülési érték, csökkentve az értékvesztés összegével, növelve annak visszaírt összegével.

Készletek:

Bekerülési érték: az engedményekkel csökkentett, felárral növelt vételár

Mérlegben szereplő értéke:

Anyagok: ÁFA nélküli beszerzési ár

Áruk: Beszerzési áron; év közben és év végén is a számítógépes program alapján számított árrés realizálással történik, a beszerzés árrésével. Év végén a készlet-és az árrés számla egyenlege mutatja az ÁFA nélküli árat.

Követelések:

Mérlegben szereplő értékük:

Vevők által elismert, teljesített követelés, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel növelve annak visszairásával.

Pénzeszközök:

Mérlegben szereplő értéke: Mérleg fordulónapján leltárral alátámasztott tényleges értéken

Források értékelése

Könyv szerinti értéken kell szerepeltetni.

Saját tőke

- jegyzett tőke: cégbírósági kivonattal egyező
- lekötött tartalék: jogcímenként, könyvszerinti értéken

Kötelezettségek:

Hosszúlejáratú kötelezettségek: folyósított, törlesztő részletekkel csökkentett összegben kell kimutatni.

Rövid lejáratú kötelezettségek:

Jellegüknek megfelelően ellenőrizve, nyilvántartás szerinti értéken kell kimutatni. Áruszállításból, szolgáltatás teljesítéséből származó ÁFÁ-t is magába foglaló, cég által elismert, számlázott összegben kell szerepeltetni. Hitelek állományából a nem forintban fennálló kötelezettségeket MNB középárfolyamán értékeljük.

Értékcsökkenés módszere, elszámolásának gyakorisága

Terv szerinti értékcsökkenés: Hasznos élettartam végén várható maradvány értékkel csökkentett bekerülési értékből, bruttó érték alapján lineáris módszerrel történik, a 2001.január 01 után beszerzett eszközöknél. A 2001. január 1 előtt beszerzett eszközöknél korábban érvényben volt elszámolás szerint (maradványértékkel nem számolva, bruttó érték alapján, lineáris módszerrel)

ÉCS elszámolás kezdő időpontja: üzembe helyezés, használatbavétel napjától Azonnali ÉCS leírását 15.000 FT alatti beszerzésű eszközöknél számolunk.

Számviteli politika lényeges elemei:

- Beszámolási, könyvvizetési forma: egyszerűsített éves beszámoló készítése, annak elkészítési határideje: tárgyévet követő 03. hó utolsó napja.

Üzleti év mérleg fordulónapja: december 31. Kettős könyvvizetés formájában kerülnek rögzítésre a gazdasági események.

- Mérleg formája: „A” változat.

- Eredmény kimutatás: „A” változat szerint forgalmi költség eljárással

- Mérleg és eredmény kimutatás sorait nem tagoljuk tovább.

- Könyveinket magyar nyelven, forintban vezetjük., a kiegészítő mellékletben lévő adatok ezer Ft-ban szerepelnek.

- A vállalkozás jelentős összegű hibának tekinti az adóellenőrzés, az önellenőrzés során feltárt, az eszközöket, a forrásokat, az eredményt, a saját tőkét érintő hibák, hibahatások adott üzleti évet érintő (évenkénti külön-külön) értékének együttes előjeltől független összegét akkor, ha az meghaladja a 10.000.000 Ft-ot.”

Az osztály feladatai, elvégzett feladatok

Az osztály pár főbb feladata:

A többi szervezeti egység támogatása gazdasági kérdésekben.

A bizonylati és ügyviteli rendszer üzemeltetése, a gazdasági események nyilvántartása.

Ügyviteli rendszerben történő adatrögzítés, adatfeldolgozás szabályszerűségének és naprakészségének biztosításához szükséges feladatok ellátása.

Adó és TB ügyintézés, adóbevallások elkészítése.

Bevételi és kiadási kötelezettségvállalások nyilvántartása.

Hatóságokkal, pénzintézetekkel és egyéb partnerekkel történő kapcsolattartás.

Pénztár működtetése.

Pénzforgalom nyilvántartása, egyeztetése.

Beérkező számlák utalványozása, az ügyviteli rendszerben történő rögzítése, pénzügyi teljesítése.

Előlegek analitikus nyilvántartása, pénzügyi teljesítése, elszámolása.

Néhány ellátott feladat ismertetése:

Gyakorlatom során számos feladat ellátásába sikerült betekintést nyernem, sikerült némelyiket napi szinten sikeresen elvégezni. Kiemelném ezek közül az ügyviteli rendszerben történő adatfeldolgozást, illetve a beszállítói számlák kezelésének folyamatának elemeit.

A postai úton beérkező beszállítói számlák a pénzügyi osztályon kerülnek feldolgozásra. Annak érdekében, hogy az ügyvitel folyamatosan naprakészen működhessen, a beérkező bizonylatok az esedékességük dátuma szerint kerülnek sorba állításra, hogy a pénzügyi teljesítés mindig időben megtörténjen. Emelett a bizonylatok rögzítése folyamatosan zajlik az ügyviteli szoftverben. A vállalkozás ügyviteli és pénzügyi folyamatok ellátására a ProFincane ügyviteli szoftvert használja. Tapasztalatom alapján a szoftver nagyon felhasználóbarát, átlátható, logikusan felépített rendszer, melybe nagyon egyszerű volt a betanulás. A szoftver határozottan megfelel a teljesség elvének, minden fő ügyviteli és pénzügyi feladat ellátására alkalmas. Az ügyviteli adatfeldolgozás során főleg beszállítói számlákat kezeltem, kiskereskedelmi vállalat révén ugyanis a legtöbb üzleti partner beszállítói feladatot lát el a vállalkozás irányába, vevői pedig kimagasló megoszlásban magánszemélyek. A számlák rögzítése tehát a ProFinance ügyviteli szoftverrel zajlik. Először a számlák alapvető adatai kerülnek rögzítésre, a partnertörzsből kiválasztjuk a partnert, mely a gördülékeny munka érdekében gyorskóddal történik. A gyorskód legtöbb esetben a partner adószáma, vagy annak részlete. Ezután hivatkozunk a bizonylat számára, keltére. Ezután kerülnek rögzítésre a bizonylat dátumai, a bizonylat és a teljesítés kelte, illetve fizetési határideje. Könyvelési és adózási okból megadjuk az számviteli- és adóidőszakot, melyhez a

bizonylat tartozik. Feljegyezzük, milyen módon fogjuk végezni a pénzügyi teljesítést, mely az esetekben túlnyomó többségében banki átutalással kerül rendezésre. Felvételre kerül a számla nettó összege, adóvonzata és bruttó összege. Ezután kiválasztásra kerül a gazdasági esemény fajtája, melyhez a bizonylat kapcsolódik, ezzel elősegítve a könyvelési tevékenységet. Mivel a ProFincane kiváló rendszer kiskereskedelemmel foglalkozó vállalatok számára, lehetőségünk nyílik megjelelni az adott egységet, melyhez a gazdasági esemény kötődik, mely beszállítói számla esetén a költséghely is egyben.

A számla összegét adókulcsenként felosztva rögzítjük a rendszerben. Ezután iktatjuk a számlát, mely folyamat során iktatószámot kap, így lerőé rögzítésre az ügyviteli rendszerben, illetve feltüntetjük a bizonylaton is, hogy amennyiben bármely okból szükség lenne áttekintésére a jövőben, könnyen beazonosítható legyen. A bizonylatokat iktatószám szerint sorbaállítva lefűzzük.

Az adott partnerektől származó, egyező teljeítésű idejű bizonylatokat inntől a rendszerben és a gyakorlatban is csomagként kezeljük. A készpénzes kiegyenlítésű számlák végösszege általában beérkezéskor kerül kiegyenlítésre. Az utalásos számlákat az ügyviteli szoftverben csomagokba állítjuk, így lehetőség nyílik az egyforma gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok csoportos kezelésére, felgyorsítva a munkafolyamatokat. A csomagok utalás előtt módosításra kerülnek. Kiválasztjuk és megadjuk számukra a pontos gazdasági eseményt, főkönyvi számlákhoz rendeljük az értéküket, melynek már könyveléstehcnikai szerepe és vonzata van. A közelgő esedékességű csomagokból elkészülnek a banksomagok, melyek utalásra kerülnek a partnerek partnertörzsben rögzített számlaszámaira.

Az ügyvitelhez kapcsolódó számos egyéb feladat mellett részt vettem a gyakorlat során a kiskereskedelmi egységek részleltárainak elvégzésében is. Az Igazgató Úr által elrendelt leltárak a központi iroda dolgozóinak közreműködésével kerülnek végrehajtásra. A részleltárak előkészítése javarészt a kereskedelmi osztály dolgozói által zajlik. A leltárszakértők előkészítik a leltárfelvételhez szükséges dokumentumokat, majd megkezdik a leltár fizikai előkészítését az adott kiskereskedelmi egységben. A fizikai előkészítés először az ideiglenes informatikai egység felállításával kezdődik az adott kiskereskedelmi egység irodájában. Mivel a vállalkozás informatikai leltárt végez az esetek túlnyomó többségében, ezért szükséges a leltárfelvétel informatikai támogatása. A kereskedelmi egység ezután felosztásra kerül, részegységek kerülnek kijelölésre, hogy a munka könnyebben beosztható legyen, biztosíthatóvá váljon, hogy minden egyes áru felvételre kerüljön. Az infomatikai leltárfelvétel Motorola gyártmányú, vonalkódeolvasóval ellátott PDA elektronikai eszközök segítségével zajlik, melyek számozottak, így vezethető papíron is, mely boltrész melyik eszközzel, így melyik leltározó által került felvételre. A leltárfelvétel párban történik. A hatékonyság maximalizálása érdekében a pár egyik fele folytonosan számolást végez, míg a másik fél az adatok rögzítését látja el az adott PDA-n. A részegység felvétele után az adatok kiolvasásra kerülnek az informatikai rendszer által. Miután egy egység készlete kétszeresen is felvételre került, elkészülhetnek az eltérés listák, és a leltározók önellenőrzésbe kezdhetnek.

Felhasznált irodalom:

- Szervezeti és működési szabályzat, Co-op Vasvár Kft.
- Co-op Vasvár Kft 2016. évi beszámoló kiegészítő melléklet

Szakmai gyakorlati munkanapló

a kötelező szakmai gyakorlat idejéről

felsőoktatási szakképzés nappali tagozatos hallgató részére

pénzügy számvitel vállalkozási szakirány

A CÉG NEVE: Co-op Vasvár Kft..	A HALLGATÓ NEVE: Hajba Máté Neptunkód: X3XJ0P Szak/szakirány: Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés vállalkozás szakirány- felsőoktatási szakképzés
Munkahelyi vezető neve: Sipos-Tompa János	Munkahelyi vezető beosztása: Ügyvezető igazgató

Időintervallum	Elvégzett feladatok
1. hét	A cég tevékenységének megismerése. A vasvári központi iroda dolgozóinak megismerése. Ismerkedés a Pro-finance ügyviteli szoftverrel. Cég szabályzatainak megismerése.
2. hét	Számlázás a gyakorlatban, beszállítói áruszámlák előjegyzése. Átfogó betanulás a Pro-finance ügyviteli program használatába. Beszállítói áruszámlák előjegyzése. Beszállítói visszaáru számlák előjegyzése.

3. hét	<p>Ismerkedés a banki szoftverrel, az Electra banki programmal.</p> <p>Bejövő számlák rögzítése.</p> <p>A bejövő számlák iktatása.</p> <p>Beszállítói Számlák végösszegének rendezése a partnerek számára.</p> <p>Banknapló szerkesztése.</p>
4. hét	<p>Bejövő számlák rögzítése, iktatása, dossziéba történő lefűzése.</p> <p>A számlák végösszegének rendezése a K&H Electra program használatával.</p> <p>Gazdasági események rögzítése a Pro-Fincance program használatával.</p>
5. hét	<p>Részvétel Informatikai leltár előkészítésében.</p> <p>Közreműködés Informatikai leltár elvégzésében.</p> <p>Leltár kimutatás készítése a kereskedelmi osztály dolgozóival.</p> <p>Beszállítóval kapcsolatos Gazdasági események könyvelése Pro-finance software használatával.</p>
6. hét	<p>Beérkező készpénzes számlák rögzítése, utalványozása, gazdasági események rögzítése Pro-finance szoftver használatával.</p> <p>Részvétel hagyományos leltár előkészítésében. Személyes közreműködés hagyományos leltár során 57. számú Coop mini bolt egység leltározási tevékenysége során.</p>
7. hét	<p>Beérkező számlák előjegyzése, rögzítése a Pro-finance programban.</p> <p>Számlák végösszegének kiegyenlítése az Electra program használatával. Közreműködés a Coop ABC egységekből begyűjtött napi bevétel Savaria Takarékhhoz való eljuttatásában. Beszállítói kötelezettségvállalások kontírozása. Közreműködés Coop abc boltok tablóinak kontírozásában.</p>
8. hét	<p>Bérelszámolások készítése. Leltárstatisztika átfogó vizsgálata, leltárdokumentumok átfogó vizsgálata, információ és adatgyűjtés a szakdolgozat elkészítéséhez. Beszállítói számlák rögzítése, utalványozása. Ismerkedés a partnertörzsszel, partnertörzs karbantartása.</p>
9. hét	<p>Beszállítói számlák előjegyzése, kapcsolódó gazdasági események felvezetése. Tablók karbantartása. 49. számú Mikosszéplak Coop mini üzlet informatikai leltárának előkészítése. Leltár során és leltár utáni jegyzőkönyv vezetése kereskedelmi osztály dolgozójának közreműködésével.</p>

10. hét	Konzultáció külső konzulenssel. Ismerkedés Társadalombiztosítási és adóügyek rendezésének folyamatával. Készpénzes és átutalásos beszállítói számlák előjegyzése, rögzítése. Gazdasági események felvezetése. Leltár dokumentumok vizsgálata, Forgalmi értékelés átfogó elemzése.
11. hét	Beszállítói számlák előjegyzése, rögzítése, kontírozása. Iktatott számlák dossziéba történő lefűzése, adattárban való elhelyezése. Dolgozók iránti leltárfelelősségből adódó követelések teljesítésének felmérése, ellenőrzése.
12. hét	41. számú Coop mini Pácsony – egység informatikai leltárának előkészítése. Személyes közreműködés a leltározási tevékenységben. Készletjelentés elkészítése, könyv szerinti és leltár során megállapított érték összevetése, készpénz leltár ellenőrzése. Postán beérkezett beszállítói számlák kategorizálása. Előjegyzésre váró beszállítói számlák kategorizálása teljesítés kelte szerint.
13. hét	Bérszámfejtés készítése. Konzultáció a külső konzulenssel. Előzetes kötelezettségvállalások készítése, ellenjegyzése. Üzleti partnerektől származó bevételszámlák kontírozása. 2900-as számú Zöldség és gyümölcsraktárba érkező árukhoz kapcsolódó beszállítói számlák előjegyzése, iktatása. Beszállítók felé irányuló számlakötelezettségek végösszegének kiegyenlítése.
14. hét	Beszállítói számlák előjegyzése, iktatása. 12. számú Coop szuper Vasvár egység tablójánk karbantartása. 53 számú Coop abc Telekes egység informatikai leltárának előkészítése. Személyes közreműködés iker típusú leltár felvétel során. Leltárszakértőkkel való közreműködés a leltár elszámolási jegyzőkönyv elkészítésében, Értékesítési ÁFA összesítő elkészítésében ÁFA külcsonként összesítve.

Fent nevezett hallgató a szakmai gyakorlatát teljesítette.

Vasvár, 201..... hó nap

P.h.

Munkahelyi vezető aláírása

Leltározási tevékenység vizsgálata A Co.op Vasvár Kft-ben kapcsolata a beszámoló összehasonlításával

Hajba Máté

Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés
vállalkozási szakirány

2017

Tartalomjegyzék

- I. **Bevezető, a dolgozat témájának, annak alapjául szolgáló vállalat történetének, működésének rövid ismertetése.**
 - A dolgozat rövid ismertetése
 - Co-op Vasvár Kft történetének rövid ismertetése
 - A vállalat működésének és egységeinek rövid ismertetése
- II. **A leltározás elméletben, fogalmak és elméleti kérdések ismertetése.**
 - A leltározás fogalma
 - Leltározással kapcsolatos fogalmak, elméleti kérdések
- III. **A leltározás szerepe. A leltár szükségességének és céljainak bemutatása.**
 - A leltár szerepe a vállalkozás életében
 - A leltározási tevékenység céljai
- IV. **Leltár a gyakorlatban. A leltározás folyamatának és gyakorlatban mutatott képének bemutatása a foglalkoztató vállalatban.**
 - A leltári tevékenység gyakorlati elemei
 - A leltári tevékenység bemutatása a vállalkozás egyik boltjában végzett leltár alapján
- V. **A leltározási tevékenység és a számvitel kapcsolata – a bolttól a beszámolóig.**
 - A leltári tevékenység eredményének értékelése
 - A leltározás során keletkezett dokumentumok bemutatása
 - A leltár és a beszámoló kapcsolata
- VI. **Rövid összefoglalás, a dolgozat áttekintő lezárása.**
 - A dolgozat összefoglalása
 - A dolgozat lezárása

I. Bevezető

A dolgozat témájának, annak alapjául szolgáló vállalat történetének, működésének rövid ismertetése.

A dolgozat rövid ismertetése

Tisztelt olvasó! 2017-ben, A Budapesti Gazdasági Egyetem Zalaegerszegi Gazdálkodási Karának Pénzügy Számvitel szakos felsőoktatási szakképzés végzős hallgatójaként írom következő dolgozatomat, melynek céljaként kitűztem a leltározási tevékenység vizsgálatát, annak bemutatását, szerepének és folyamatának leíró ismertetését.

A feladat ellátásában a Budapesti Gazdasági Egyetemen, illetve a Co-op Vasvár Kft-nél eltöltött szakmai gyakorlat során elsajátított tudás és tapasztalat, valamint egyéb, a témával kapcsolatos kutatás végzése során fellelt szakirodalom lesz segítségemre. A dolgozat minőségének biztosítása érdekében igyekszem mint magyar nyelvű, mint pedig angol nyelvű forrásokból elsajátított és idézett információkat a munkám részévé tenni. Munkám célja, hogy egy minőségi, informatív leíró jellegű mű készüljön, mely hasznos ismereteket közöl a leltározással kapcsolatban, elméleti és gyakorlati síkon egyaránt, illetve érdekes, pontos információkat tartalmazzon a leltározási tevékenységgel, és az ahhoz szorosan kapcsolódó számviteli, készletnyilvántartási feladatokról.

Felépítését tekintve a dolgozat a Bevezető részt követően további 5 részből épül fel. Ezek a szerkezeti elemek pedig: „A leltározás elméletben, fogalmak és elméleti kérdések ismertetése.” mely rész célja, hogy egy általános, tiszta képet formáljon az olvasó számára a leltározási tevékenységről. Reményeim szerint ezt a célt sikeresen teljesítve, tartalmát továbbgondolva és erre építve vezethetem Önt tovább a következő tárgyi egységben, „A leltározás szerepe. A leltár szükségességének és céljainak bemutatása.” cím alatt. Ezen rész feladata kifejtetni és ismertetni a leltározási tevékenység meglétének elengedhetetlen mivoltát egy adott gazdaság, illetve vállalkozás működésében, valamint a számvitel egységeként. A következő egységben pedig az elméleti síktól elrugaszkodva, a gyakorlat irányába haladva, a Co-op Vasvár Kft gyakornokaként megélt élményeimre és tapasztalataimra támaszkodva kívánom bemutatni a leltározási tevékenységet, „Leltár a gyakorlatban. A leltározás folyamatának és gyakorlatban mutatott képének bemutatása a foglalkoztató vállalatban.” cím alatt. Véleményem szerint, ha a pénzügyi számvitelű témában kívánunk információt közvetíteni, fontos, hogy vázoljuk az adott tevékenység kapcsolatát a pénzügyi számvitel céljával, eredményével, ami természetesen nem más, mint a beszámoló. Ezt észben tartva készítem dolgozatom zárás előtti egységét, mely címe: „A leltározási tevékenység és a számvitel kapcsolata – a bolttól a beszámolóig.” Ennek a tárgyi egységnek a célja, hogy felvázolja és bemutassa a leltározási tevékenység során, illetve eredményeként elkészült dokumentumokat, majd ismertesse a tevékenység kapcsolódását a beszámolóval.

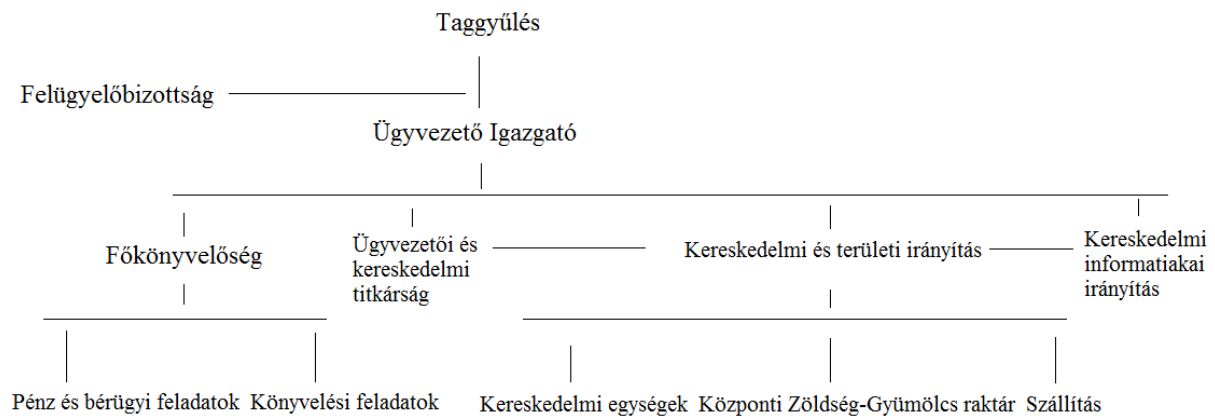
A tárgyi egységek után rövid összefoglalással, a dolgozat áttekintésével kívánom lezárni a dolgozatot. Az utolsó szerkezeti egység címe tehát „Rövid összefoglalás, a dolgozat áttekintő lezárása.”.

Co-op Vasvár Kft rövid ismertetése

Szakmai gyakorlatom során, a Co-op Vasvár Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság.(továbbiakban Kft.) közreműködésével nyílt lehetőségem az egyetemi éveim során elsajátított elméleti tudást és ismereteket a gyakorlatban kamatoztatnom, bővítenem.

A Vállalkozás a Co-op Vasvár Kereskedelmi és Szolgáltató Szövetkezet jogutódjaként jött létre, így együttesen már évtizedek óta szolgálja Vasvár térségének lakosságát. A Vállalkozás székhelye Vasváron, a Március 15. tér 1. szám alatt található épület. A vállalkozás székhelye a gyakorlatban a központi irányítás irodáját testesíti meg. A mindennapokban a székhelyen tevékenykednek a kereskedelmi osztály, a vezetőség, a pénzügy és a könyvelés munkatársai. (Kft., Szervezeti és működési szabályzat)

A vállalat struktúrája



A központi iroda épülete



(Google)

A Kft. fő tevékenysége élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem. (TEÁOR 47.11) Az élelmiszer mellett számos egyéb kiskereskedelmi tevékenységet folytat. Vállalati tevékenysége azonban nem merül ki a kiskereskedelemben, folytat továbbá közúti áruszállítói tevékenységet, melyet saját haszongépjármű flottával végez saját bolti egységeinek

támogatására. A Kft. jogosult továbbá épület építési projekt szervezésére, valamint bevételei közt megjelenik saját tulajdonú, illetve bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése címszó alatt végzett üzleti tevékenységének eredménye is. Fő tevékenysége és bevételi forrása természetesen azonban a kiskereskedelem. A vállalat egységei 99% feletti terv teljesítési viszonyszám mellett összesen 1.616.200 Eft-os éves forgalmat bonyolítanak le (2016-os adat), mindezt tették összesen 75 bolti dolgozó foglalkoztatása mellett. Ezen adatok ismerete mellett kijelenthetjük, hogy a vállalat több szempontból is kulcsfontosságú a térség életében, hiszen nem csupán nagy mennyiségű árut forgalmaz a térség lakóinak számára, de munkáltatóként is jelentős szerepet tölt be a térségben. (Kft., Szervezeti és működési szabályzat) (Kft., Forgalmi Értékelés 2016)

II.

A leltározás elméletben, fogalmak és elméleti kérdések ismertetése.

A leltározás fogalma

Általánosságban a leltározási tevékenység alatt egy adott egység, raktár, termelési terület árukészletének fizikai felmérését értjük, melynek célja, hogy szám és minőségbeni ellenőrzést, leírást adjon az adott készletről. A leltározási tevékenység általános szerepe a felülvizsgálat, illetve az állomány eltérés feltárása, kimutatása. A pontos leltár kulcsfontosságú a kis- és középvállalkozások irányításában, hiszen kiemelt mértékben hozzájárul a megfelelő méretű árukészlet folytonosságának fentartásához, elősegíti a termékek romlásának, megromlásának megelőzését, mivel ez eszközölhető kiárusítás és egyéb árleszállító tevékenység végrehajtása által. Ezt továbbgondolva marketing tevékenységek szempontjából is ismernünk kell reálkészletünket, a megfelelő termékrendezés és árukiállítás, polc elrendezés érdekében. A leltározási tevékenység készülhet éves rendszerességgel, pénzügyi vagy üzleti év lezárásával, egy bizonyos procedúrához, eseményhez köthetően vagy akár folytonosan, ciklus számlálás módszerével. Utóbbival többnyire termelő vállalatoknál találkozhatunk. (Wikipedia, Stock-taking)

Év végi leltár, mely készülhet pénzügyi vagy gazdasági év zárásával, általánosan azzal a céllal kerül végrehajtásra, hogy alátámassza a vállalat, vagy vállalati egység pénzügyi kimutatásait, avagy ezek elkészítéséhez adatot szolgáltatson. Mint tudjuk, a készletek jelentik a vállalatok vagyonának egyik meghatározó részét, melyek lehetnek eladási céllal vásárolt és fenntartott kész termékek, mint a kereskedő vállalatok esetében, termelő vállalkozások esetében pedig ide tartoznak a saját termelésű készletek, melyek lehetnek félkész, vagy kész termékek, de fontos továbbá, hogy a termelő tulajdonát képező fizikai alapanyagok mennyiség és minőségbeni tulajdonságával is tisztában legyünk. A leltározási tevékenység pontosságának, szabályosságának biztosítása érdekében gyakran részt vehet belső, illetve külső ellenőrző szerv képviselője, mint például a felügyelőbizottság tagja, vagy könyvvizsgáló, de minden esetben olyan személy, aki a pénzügyi kimutatások valósággal való egyezéséért valamilyen szintű felelősséggel tartozik. (Wikipedia, Physical inventory)

Általános, alacsony, de legalábbis nem kiemelkedő értékű javak esetében periódikus leltározási tevékenység végzése jellemző. A periódus eltérő időtávoként ismétlődő leltározási tevékenységre utal, mely jelenthet kéthavi, negyedéves, szezonális, féléves, éves ismétlődést, de akár rövidebb, kéthavi, esetleg napi szintű ellenőrzési tevékenység is előfordulhat. (Applegate)

Utóbbival a gyakorlatban ritkán találkozhatunk, a leltározási tevékenység idő- és munkaerőigényéből adódóan. Magas, vagy kiemelkedő értékű javak esetén gyakori leltározási tevékenység végzése javasolt és a gyakorlatban általában támogatott, hiszen kiemelkedő értékű javak, készletek esetén a leltárhiany minél korábbi megállapítása elősegítheti az annak kiküszöbölésére tett cselekvések sikerességét. Külföldi gyakorlatban gyakran találkozhatunk kiárúsításokkal a leltáridőszakot megelőzően. Ezek célja általában a szezonális termékek kifuttatása a készletből, illetve a készletállomány csökkentése. Utóbbi elősegíti a leltározási tevékenységet, annak munkaerő- és időigényének csökkentésével.

Legyakoribb leltár típusok hazánkban:

Nyitó leltár: *„A nyitó leltár a vállalkozás alakulásakor készített leltár, amely a tulajdonosok által rendelkezésre bocsátott eszközök és források állományát mutatja”.* (momentin)

Évközi, év végi leltárak: *„A vállalkozás által készített könyvviteli mérleget alátámasztó leltárak az évközi, illetve az év végi leltárak. A mérleg fordulónapján – a felvételtől függően – mutatják a vállalkozás teljes eszközállományát, vagy felvételtől függően annak egy részét (részleltár)”.* (momentin)

Teljes leltár: *„A teljes leltár egy kijelölt időpontban a vállalkozás minden eszközét és forrását magában foglalja. Nemcsak a vállalkozás telephelyein, hanem az idegen helyen tárolt eszközök is szerepelnek ebben a leltárban.”* (momentin)

Részleltár: *„Egy-egy eszköz vagy forrásféleség teljes körét felölelő leltár a részleltár. Részleltárnak nevezzük egy-egy telephelyen vagy raktárban, raktárrészben, más szóval leltárzónában felvett leltárt is.”* (momentin)

Átadás-átvétel során készített leltár: *„Az ún. átadás-átvételi leltár általában egy-egy terület felelősének változásával kapcsolatosan készített leltár. A régi felelős munkakört betöltő átadja a beosztást átvevőnek a területhez tartozó eszközöket. Az átadó ilyenkor minden esetben elszámol a rábizott eszközökkel.”* (momentin)

Idegen leltár: *„Az idegen tulajdonban lévő, de a vállalkozás birtokában lévő eszközökről készített leltárt idegen leltárnak nevezzük. Ilyen lehet például a megmunkálásra, bizományba, őrzésre átvett eszközök leltára.”* (momentin)

Tárolási nyilatkozat: *„A vállalkozás tulajdonában, de nem a vállalkozás birtokában lévő, idegen helyen tárolt eszközökről, idegenek által készített leltár a tárolási nyilatkozat.”* (momentin)

Vagyonmegállapító leltár: *„Az üzleti vagyon teljes felmérése, a forgóeszközök és tárgyi eszközökre (áru, épület, eszközök értéke, gépek, mérleg, árumozgató eszközök, stb.) egyaránt kiterjedően. A vállalkozás évente egyszer köteles elvégezni a december 31-i állapotnak megfelelően.”* (momentin)

Rendkívüli leltár: *„Ekkor a mennyiségi felvétel időpontja nem ismert az ellenőrzendő egység (például áruház, raktár stb.) számára. Ajánlott visszaélés gyanújakor, jelentős értéket képviselő áruk fogyásának ellenőrzésekor, vagy idegen / számla nélküli áruk kiszűrése esetén.”* (momentin)

Leltározással kapcsolatos fogalmak, elméleti kérdések

Mint a fogalmi szintű leírásból kiderült, a leltározási tevékenység több szempontból is kulcsfontosságú a vállalat életében, különösen, ha kis- és középvállalkozásokról beszélünk. Ahhoz, hogy a leltározás sikeres ellenőrző tevékenység legyen a vállalatunkban, elengedhetetlen, hogy rendszert állítsunk fel, melyhez a tevékenység és az azt végző munkatársak igazodni tudnak. A rendszer felállításához nélkülözhetetlen a tevékenység gyakoriságának megszabása, melyet több szempont figyelembevételével kell, hogy megválasszunk. Ehhez számos módszertan áll rendelkezésünkre. (Applegate)

A szakmai gyakorlat során szerzett tapasztalataim és kutatómunkám során arra a következtetésre jutottam, hogy a magyar kis- és középvállalatoknál elterjedt leltározási tevékenység a nemzetközi szakirodalom által leggyakrabban periodikus, vagy fizikai leltározásként említett módszerek felel meg. A továbbiakban periodikus módszerként kívánok hivatkozni erre az eljárásra. A periodikus leltározás a rendszerességet helyezi fókuszpontba. Lényege, hogy az adott üzletben, vagy szervezeti egységben tárolt készletállomány teljes ellenőrzése megy végbe, azaz minden egyes termék manuális módon számolásra kerül adott időközönként. Ez az időköz lehet havi, több havi, fél éves vagy akár éves rendszerességű. Ezen felül beszélhetünk többek közt szezonális leltározásról. *„Ez az intervallum olyan vállalkozásoknál kerülhet gyakorlati használatba, melyek szezonális készletekkel rendelkeznek, tehát termékeik évszakhoz, vagy egyéb természeti, szociális időszakokhoz igazodnak. Az elsődleges logika ezen leltárak mögött tehát az évszak változása, divat változása, vagy termék- romlás. A ruházati értékesítésben például bizonyos üzletek részleges, vagy teljes leltárt hajtanak végre, az adott évszak végéhez közeledve, hogy igazolást nyerjen az előző évszakra a ruházati termékeinek értékesítése, mielőtt új termékpaletta venné át a helyüket az üzletek polcain”.* Érdeemes továbbá kiemelni az éves rendszerességű leltározást. Az évenként egyszeri alkalommal történő teljes készletszámlálás sok vállalat esetében a leltározási tevékenység egészét jelenti. Azonban készülhet éves leltár egyéb céllal, mely lehet az éves készletnyilvántartás ellenőrzése, vagy például egy riport, jelentés alátámasztása. A periodikus módszer eredményeként, egy fix időpontban, teljesen pontos képet kapunk a készleteinkről, mely alapján a tényleges készlet összehasonlításra kerülhet a könyvelés szerinti készletállománnyal, annak könyv szerinti értékével. Véleményem szerint ez a módszer legnagyobb előnye. Ezt a megállapításomat arra alapozom, hogy a módszer segítségével fény derül az adott időpontban meglévő leltárhiányra, így az pontos értéken könyvelhető. Amennyiben pedig leltárfelelősséggel, illetve anyagi felelősséggel is számolhatunk, a hiány megtéríthető. Tehát a leltárhiány hatással lehet a vállalat adózás előtti eredményére, eredmény- módosító tétel lehet a vállalat működésében. Az előnyök után érdemes számításba venni a módszer hátrányait is. Mivel a teljes pontosság érdekében a készlet fizikai számlálása fix készlettel kell, hogy történjen, ezért a leltározás során áruk nem forgalmazhatók, termelő vállalat esetében pedig nem folytatható termelés, hiszen az készletváltozást eredményező folyamat. Ebből fakadóan a leltározási tevékenység során nem beszélhetünk bevételt termelő munkavégzésről az adott egységben. Mindemellett a készlet végigszámlálása a készlet minőségi és mennyiségi jellemzőiből adódóan rendkívül munkaerőigényes feladat lehet. Mindemellett, a leltározás időpontjának lezárásával a következő leltárig nem jutunk újabb adathoz a valódi készletet illetően. (Applegate)

A folytonos, vagy ciklikus számolási, ellenőrzési módszer használata: „Egy a mindennapokban elterjedt és pontos módja a leltárnak, avagy készletnyilvántartásnak a folytonos készletnyilvántartó szoftverhasználat. Amennyiben áru érkezik a készletállományba, eladásra kerül, vagy visszavétre kerül, ez esetben később visszakerül a gyártóhoz, az eseményhez kapcsolódó készletváltozást a szoftver követi, nyilvántartja, rögzíti. A pontosság, és a szoftver által nem követett tevékenység okozta készletállomány változás feltárásának biztosítása érdekében elengedhetetlen, hogy a dolgozók kisebb egységeken, részlegeken folytonos jelleggel végezzenek ellenőrzéseket. A kisebb egységek, részlegek ellenőrzése lehetővé teszi az üzemi / üzleti tevékenység folytonos, megszakítás mentes végzését a készletállomány vizsgálata mellett. Ez az úgy nevezett „ciklikus ellenőrzés” lehetővé teszi, hogy naprakész adatokkal rendelkezünk a készleteinkről. Ahhoz, hogy ez az eljárás szolgáljon kizárólagos leltározási tevékenységként, a hitelesség megköveteli a gyakori ellenőrzések elvégzését olyan termékek körében, amelyeknél gyakrabban tapasztalt lopás, vagy egyéb káresemény. A világszerte elfogadott általános számviteli alapevek szerint a ciklikus számolással végzett ellenőrzés elméleti síkon életképes.” (Applegate)

A folytonos számolási módszer a gyakorlatban tehát azért kerül alkalmazásra, hogy a vállalkozás folytonosan pontos adattal rendelkezessen készleteiről. Hogy megértsük a folyamatos pontos adat jelentését és fontosságát, érdemes visszagondolni a periodikus leltár jellemzőire. Azon módszer használatával nem rendelkezünk folyamatos összehasonlítási alappal a valódi készlet és a könyv szerinti, vagy rendszerbeli készletet illetően. A folytonos számolási módszer ezt hívatott kiküszöbölni. Továbbá a folyamatos ellenőrzések mellett lehetséges kereskedelmi, illetve termelő folyamatok végzése, hiszen ezek a részleges ellenőrzések nem fix készlettel történnek. Szintén fontos előny, hogy a készletvizsgálati tevékenység munkaerőigénye ezen módszer használatával nem egyszerre jelentkezik, mint a teljes fizikai leltár esetében, így adott esetben nem von el jelentősebb munkaerőt az egyéb feladatok ellátásától, így nem csupán a készletellenőrzés, de a fő termelő tevékenység is folyamatos maradhat. Azonban a folytonos számolási módszer előnyei magukban hordozzák a magasabb hibaszázalék lehetőségét, hiszen a folyamatosan mozgó készlet mellett nem lehetséges teljesen pontos felmérést végezni. Amennyiben teljesen pontos adatra van szükségünk egy adott beszámoló, vagy riport alátámasztására, továbbra is fix készletes fizikai leltározást kell végeznünk. Ahhoz tehát, hogy hatékony folytonos készletnyilvántartásról beszélhessünk, a lehető legnagyobb mértékben redukált hibaszázalékot kell produkálnunk. „Ennek elérésének érdekében két különböző eljárás is kidolgozásra került, melyek jó alapot nyújthatnak a hatékony készletnyilvántartáshoz. Ezek a területhez kötött módszer, (Geographic method) és a besoroláshoz kötött módszer (Ranking method) A területhez kötött módszer alkalmazásával az adott raktár, vagy egység egyik végétől a másik irányába haladva számolunk meg adott számú terméket napi szinten. Ennek eredménye nem más, mint minden termék egyenlő számú ellenőrzése éves szinten. Mivel a területhez kötött módszer használatával rendszerhez kötötten vizsgáljuk a polcok és tárolók tartalmát, a módszer jelentősen megkönnyíti a polcokon rosszul elhelyezett, vagy elkeveredett termékek, anyagok feltárását. Különösen a tároló egységek között rekedt dolgok esetében. Amennyiben területhez kötött módszert akarunk alkalmazni, javasolt minden termék éventi legalább 4-szer történő átszámolása.” (Schreibfeder)

„A másik módszerünk pedig a besoroláshoz kötött módszer. Felmérések bizonyítják, hogy minél nagyobb gyakorisággal kerül beszerzésre, vagy kiszállításra egy termék, annál kevésbé fedi a nyilvántartásban szereplő mennyiség a valós adatot.(...) A besoroláson alapuló

módszer kimondja, hogy azokat a termékeket ellenőrizzük, számoljuk nagyobb gyakorisággal, amelyeken keresztül a nagyobb pénzforgalom zajlik le. (pl. a legmagasabb ELÁBÉ-vel bíró termékek.) A besorolás „Pareto törvényén” alapul, (mely az olasz közgazdász, Vilfredo Pareto után kapta nevét), ami azt mondja ki, hogy általában egy folyamat eredményének 80%-át a hozzájáruló tényezők 20%-a adja. A készletekre kivetítve, ez azt jelenti, hogy megközelítőleg termékszála 20%-a felelős az eladások 80%-áért. Annak ellenére, hogy Pareto közel 100 éve ötlötte ki ezt az elvet, általánosságban a mai napig igaz. Ígyhát a korábban említett okokból kifolyólag, ezt a 20%-ot érdemes nagyobb gyakorisággal megszámlalnunk: (Schreibfeder)

“A” besorolású termékek (az eladások 80%-át teszik ki) számoljuk évente hatszor

“B” besorolású termékek (az eladások 15%-át teszik ki) számoljuk évente háromszor

“C” besorolású termékek (az eladások 4%-át teszik ki) számoljuk évente kétszer

“D” besorolású termékek (az eladások 1%-át teszik ki) számoljuk évente egyszer

Habár nem annyira előnyös elkeveredett áruk feltárásában, általánosságban a besoroláshoz kötött módszer segítségével érthető el a legpontosabb készletnyilvántartás.” (Schreibfeder)

A módszertan pár kérdését ismertetve, egy általam érdekesnek vélt kérdést szeretnék taglalni, mely nem más mint a leltárfelelősség fogalma. A leltárfelelősség több szempontból is érdekes, hiszen mint korábban már említésre került, a leltárhiány a vállalkozás tevékenységének eredményére is hatással van. A leltárhiány anyagi vonzatot hordoz magával, mely jelentős lehet mind a vállalkozás, mind a leltárfelelős számára. A leltárfelelősség alapvetően nem számviteli kérdés, sokkal szorosabban kötődik a munkajoghoz. A munkajog a leltárhiányért való felelősséget megőrzésért való felelősségként kezeli. A megőrzésért való felelősség általában egy átadás-átvétellel jön létre, kártérítési felelősség terhelheti és sok esetben terheli az átvevő felet, akit az adott érték megőrzésével bíztak meg. Ettől a leltárfelelősség többek közt abban tér el, hogy a „kezelésre átadott és átvett anyag, áru megőrzése nem egyszeri átadás-átvétel alapján történik, hanem az átadás-átvétel egy meghatározott időszakban (a leltári időszakban) többször, sőt folyamatosan bekövetkezik”. Tehát a leltárfelelősség folyamatosan fennáll, azonban a megkövetelhető elszámolás nem folyamatosan történik, hanem általában a leltári időszak végén, egy adott időpontban, mely kellemetlen anyagi vonzatot hordozhat maga után, mely részben abból is adódik, hogy az általános munkavállalói felelősségtől eltérően, a leltárfelelős „munkavállaló vétkességre tekintet nélkül felel.” Mindennek azonban érthető oka van, hiszen *“ilyenkor olyan dolgok hiánya folytán éri kár a munkáltatót, amelyek előzőleg kikerültek a közvetlen ellenőrzése alól és a munkavállaló közvetlen felügyelete alá kerültek. Ilyen esetekben a munkáltatónak csekély lehetősége van azt ellenőrizni, hogy a hiány miként következett be, az a munkavállaló vétkes magatartásával, vagy egyéb tényezővel függ össze. A vétkesség megkívánása ezekben az esetekben a felelősség elsikkadásához, fokozottan a vagyoni értékek rovására vezetne.”* (www.hrportal.hu)

III.

A leltározás szerepe. A leltár szükségességének és céljainak bemutatása

A leltár szerepe a vállalkozás életében

A mai modern piacgazdaságban számtalan vállalatot ismerünk, rengetegen vannak jelen a piacon, mindenki több vagy kevesebb sikerrel, sokan már évtizedek, akár évszázadok óta. Azonban még a legsikeresebb, legnagyobb vállalatoknak is van közös pontja bármelyik kis- és középvállalkozással a világ bármely pontján, ez pedig nem más, mint a vállalkozások fő célja, a profit orientáltság. A profit, nyereség, vagyis a legtöbb piaci szereplő közös célja, a siker érdekében viszont elengedhetetlen, hogy ismerjük saját magunkat, eszközeinket, forrásainkat, kintlévőségeinket, általunk kezelt idegen készleteket egyaránt.

Ezt szolgálja a leltár is, ugyan is a rendszeres leltározási tevékenység lehetővé teszi számunkra, hogy felügyeljük bruttó profitunk alakulását, feltárja számunkra azokat a területeket, egységeket, ahol veszteség érhet bennünk, feltárja a veszteségeket, így lehetőségünk nyílik közbeavatkozást eszközölni, hogy minél hamarabb minimalizálni tudjuk veszteségeinket. A biztonság létfontosságú tényező egy profitorientált vállalkozás életében. Rendszeres leltározással kiszűrhetőek olyan hatások, amelyek hosszútávú ellenőrizetlen fenállásukkal akár végzetes veszélyforrássá nőhetnek ki, kockára tehetik a vállalat működését. Minimum éves rendszerességű leltározás szükséges ahhoz, korrekt, pontos alátámasztást adjunk a pénzügyi és számviteli kimutatásaink számára. A rendszeres leltározási tevékenység továbbá kereskedelmi szempontból is fontos, fényt deríthet a negatív behatások okozta kockázatok mellett olyan probléma forrásokra is, melyek akár szándékon kívüli, vagy információ hiányból adódó helytelen döntéshozatalból adódhatnak, mint például az alulkészletezés, túlkészletezés, vagy szavatosság vesztésből adódó készletvesztés. (Johnson)

A leltározási tevékenység céljai

A leltározási tevékenység tehát több szempontból is fontos a vállalat életében, a konkrét célja azonban már a leltár fajtájától függ. Nézzük meg tehát, mit is takar pontosan ez a cél a leggyakoribb leltár fajták esetében.

Elszámoló leltár: *„Könyv szerinti érték összehasonlítása a tényleges készletekkel”*. Elszámoló leltár esetén a leltározási tevékenység célja tehát, hogy feltárjuk a könyv szerinti érték és a valós, készleten levő termékek értéke közti eltérést, megállapítsuk, konkretizáljuk az eltérést.

Vagyonmegállapító leltár: *„Az üzleti vagyon teljes körű felmérése. (évente egyszer kötelező elvégezni)”* Vagyonmegállapító leltár esetén tehát nem csupán készleteinket vesszük nyilvántartásba, a teljes vagyonra kiterjed a felmérés, beleértve a befektetett eszközöket, melyek hosszú távon hívatottak szolgálni a vállalkozást. Az éves beszámoló elkészítéséhez elengedhetetlen a vagyon teljes feltárása.

Ellenőrző leltár: *„van-e idegen, számla nélküli áru a készleteink között”* Az idegen áruk nem képezhetik a vagyon részét, mivel származásukról nem rendelkezünk bizonylattal, így az nem igazolható.

Átadó/átvevő leltár: Teljes körű felmérés végzése, úgy tulajdonos, vagy felelős dolgozó érkezése miatt. Átadó/átvevő leltár esetén mindenképp személyzeti változás áll miatt esedékes a leltár elvégzése, célja lehet a távozó alkalmazott, vagy vezető elszámoltatása, illetve az új munkatárs, tulajdonos felelősségének mértékének feltárása.

Rendkívüli leltár: „*Rendkívüli események után (pl.: elemi kár, betörés, stb.)*” Rendkívüli leltár esetében mindig valami előre nem látott, tervezhetetlen esemény okán szükséges a vagyon megállapítás. Ez lehet bármilyen nem várt káresemény.

A leltár fajtájától függetlenül azonban a tevékenység célja minden esetben vagyon megállapítás, és a leltárkimutatás elkészítése. A leltár a számviteli mérleghez hasonlóan egy vagyonkimutatás. Célja az adott egységben fellelt vagyok tételes, vagy összértéken történő bemutatása. (ismert)

IV

Leltár a gyakorlatban. A leltározás folyamatának és gyakorlatban mutatott képeinek bemutatása a foglalkoztató vállalatban.

A leltári tevékenység gyakorlati elemei

A leltári tevékenység a gyakorlatban a leltár elrendelésével kezdődik meg. A leltár elrendelésének bevett módja a leltárértekezlet megtartása. A vezetőség a leltárértekezleten kell, hogy megbízást adjon ki a leltárvezető és a leltározó bizottság tagjainak számára, a következő módon: „*A leltárértekezleten a leltározási utasítás mellékleteként szereplő megbízólevelek kiadásával egyidejűleg - a leltározásban részt vevő leltározókkal, leltárellenőrökkel és leltárértékelőkkel ismertetni kell a leltározási szabályzatot, valamint a leltározási ütemterv adott körzet leltározására vonatkozó pontjait. Ezen a leltárértekezleten a leltározásra felkészítésen, a szabályzatokban szereplő leltározási elvek és módszerek, felelősök bemutatása mellett a leltározási körzetet, leltározandó készletféleségeket érintő speciális előírásokat, továbbá a leltározási ütemtervben meghatározott határidőket is ismertetni kell.*” A leltárértekezlet sikeres lebonyolítása után a megbízottak a leltári tevékenység határidőnek megfelelően kötelesek előkészíteni a leltárat. Az előkészítés fontos első lépése a leltározáshoz szükséges bizonylatok hiánytalan előkészítése. „*A leltárfelvétel dokumentálásához elengedhetetlen a bizonylatok sorszámozása, nyilvántartása, ami lehetővé teszi a kiadott bizonylatokkal történő hiánytalan elszámolást. A felhasznált bizonylatok teljes körű feldolgozását, számbavételét ilyen módon lehet bizonyítani. A rontott bizonylatokat át kell húzni, azonban azok felhasználásával el kell számolni. Lényeges, hogy a leltárfelvétel alapos előkészítését szolgálja, ha az alkalmazott bizonylatok világosan és hiánytalanul utalnak az elvégzendő leltározási feladatokra.*” (cegvezetes.hu)

A bizonylatok előkészítése után kiemelten fontos feladat a leltározási ívek előkészítése. A leltározási ívek tekintetében két féle eljárással találkozhatunk, melyek pedig a gépi, illetve kézi nyilvántartáshoz köthetők. Manapság a készletnyilvántartásból adódóan a vállalkozások kiemelkedő mértékében gépi nyilvántartással találkozhatunk. Így folytatódhat az előkészítési folyamat a „*számítógépes analitikus nyilvántartások, gépi listák kinyomtatásával melyeken a leltározandó tételeket leltárhelyenként tüntetik fel. A leltározási íveken, leltárjegyeken szerepelnie kell a vállalkozás, leltárkörzet, a leltározandó tételek megnevezésének, cikkszámának, a leltári azonosító adatoknak, a mennyiségi egységnek, a leltározott*

mennyiségnek. A listán az azonosításhoz szükséges adatok és mennyiségi egységek is szerepelnek. Üresen kell hagyni ugyanakkor a mennyiség rovatot, hiszen annak megállapítása a tényleges leltárfelvétel feladata. A leltárfelvételi jegyeken az azonosító adatok azonban ilyenkor is kézzel előre kitölthetők. A fizikai leltár megkezdése előtt két fontos teendő van hátra, a leltárkészítőknek a leltározás napjával egyeztetett nyilvántartásokból kimutatásokat, listákat ki kell nyomtatni, amelyeket alá kell írni, és a leltár részeként megőrizni. Az így előkészített leltározási bizonylatokat össze kell vetni a nyilvántartásokkal annak megállapíthatósága érdekében, hogy a leltározandó eszközök teljes körére előkészítették-e a bizonylatokat.” A fizikai leltár megkezdése előtt csupán a leltárba veendő eszközök előkészítése maradt hátra. Az eszközök előkészítését minden esetben olyan időpontban ajánlatos elvégezni, amikor a leltározandó eszközökhöz köthető forgalom szünetel, így nem következhet be állomány- változás az előkészítési folyamat során. A folyamat célja, hogy előkészítsük az eszközöket a fizikai leltárra, tehát azok helye, állapota, elrendezése a lehető legalkalmasabb legyen a számolás elvégzésére, annak akadálymentes lebonyolítása érdekében. Ennek a folyamatnak szerves része a selejtezendő eszközök, készletek elkülönítése a leltározandó eszközöktől. Ugyanis „a vállalkozás folyamatos működése során a használt tárgyi eszközök, felhasznált anyagok, alkatrészek, késztermékek, áruk között sérült, megmunkálásra, értékesítésre nem vagy nem teljes értékben használható eszközök is keletkeznek. A selejtezési szabályzatban kell rögzíteni az időszakosan vagy lökészerűen jelentkező selejtezési feladatokat. A meghibásodott, selejtté vált tárgyi eszközöket és készleteket el kell különíteni a használatban lévő, teljes értékű készletektől.” Szintén fontos, hogy minden olyan eszköz, amely értéke az értékcsökkenés alkalmazásával 0-ra lett kifuttatva, elkülönítésre kerüljön a leltározandó eszközöktől, hiszen többé már nem képvisel értéket a vállalkozás szempontjából, többé már nem minősül a vagyon alkotó elemének. Ezen kívül az idegen eszközök megjelölése elengedhetetlen. Habár az idegen eszközöket is ajánlott leltárba venni, ezek nem képezik a vállalkozás vagyonát, indokolt őket a saját eszközöket nem tartalmazó leltárívekre felvenni. A leltár pontosságának biztosítása érdekében ajánlatos az ideges eszközöket nem csupán megjelölni, de szeparáltan tartani a vagyon részét képező eszközöktől. A vagyon teljes feltárása érdekében ellenőriznünk kell az idegen helyen tárolt saját eszközeinket is. Ennek érdekében „fel kell szólítani a tárolási helyet, hogy adjon tárolási nyilatkozatot a birtokában lévő eszközeinkről.” (cegvezetes.hu)

Mindezek után, a sikeres előkészítést követően megkezdődhet a leltárfelvétel gyakorlati lebonyolítása. „A leltározandó eszközök leltározását leltározási körzetenként javasolt elvégezni. A leltározandó területen számba kell venni a helyiségeket, területeket, raktárokat, és meg kell győződni arról, hogy mely helyiségekben tárolnak leltározandó készleteket. A leltározást mennyiségi méréssel, számlálással, súly-, térfogatszámítással végzik. A leltározott eszközt szemre kell vételezni, az azonosítási adatokat, a mennyiséget, súlyt, méretet, típust - amennyiben van -, a leltári számot azonosítani kell, és a leltári bizonylatokra haladéktalanul fel kell vezetni az eredményt. Minden tételt teljeskörűen ilyen módon kell azonosítani, és az eredményt rögzíteni a leltározási bizonylatokon. A bizonylaton az adatokat csak tollal lehet feltüntetni, ceruza nem használható a leltárbizonylatok kitöltéséhez. A leltározott eszközöket tételszám szerint ellenőrizni kell. Meg kell győződni arról, hogy a leltározási körzetben található minden azonos típusú készletet felvettek a nyilvántartásba. Az azonos típusú, de eltérő minőségű, méretű, vagy nem mozgó (készletmozgás hosszú ideje nincs az eszközben) eszközöket külön tételben javasolt leltározni, és külön javasolt a leltárbizonylaton szerepeltetni. A leltárösszesítőn ezeket a készleteket elkülönítve, a teljes értékűtől eltérő

értékben kell kimutatni. A felleltározott készleteket azonosító jelöléssel, címkével kell ellátni. Meg kell vizsgálni, hogy a leltár előkészítése során kiadott leltáríveken, gépi listákon szereplő minden készletféleséget felmértek-e. Amennyiben a leltározási körzetben teljes leltárt rendeltek el, és található olyan eszközféleség, amely nem szerepel az előzetes listákon, illetve az analitikus nyilvántartásokban, azokat az eszközöket külön leltári bizonylatokon fel kell leltározni. A bizonylatokon a ki nem töltött rovatokat, sorokat áthúzással érvényteleníteni kell, elkerülendő, hogy azokba utólag adatokat írjanak be”. (cegvezetes.hu)

A leltár elkészültével a leltározók felelősek a leltár teljességéért, az eszközök természetes mértékegységben történő pontos felvételéért, besorolásáért. Felelősségvállalásukat tudomásul veszik, aláírással erősítik meg azt. A felelősség és a leltár pontosságának biztosítása érdekében a felvételt követően a leltározók önellenőrzést végeznek. *„Ez a gyakorlatban annyit jelent, hogy a leltározás befejezése után a felcímkézés és a leltárívek alapján ellenőrizni kell, hogy minden eszközt teljes mennyiségben számításba vettek-e, valamint hogy a kiadott leltárbizonylatok mindegyik példányával el tudnak-e számolni. Ellenőrizni kell, hogy a leltárbizonylatok mindegyike megfelel-e a bizonylattal szemben támasztott tartalmi és formai előírásoknak.”* Amennyiben az önellenőrzés során hiba kerül feltárássra, annak javítása egyértelműen kell, hogy történjen. A bizonylaton a hibás adatot jól kivehető, határozott vonalhúzással kell kihúzni, a helyesbített adatot jól láthatóan felé írni. A javítás csak akkor elfogadható, ha a leltározó azt aláírásával hitelesíti. Satírozás, radirozás, kaparás nem tekinthető a hiba javításának, nem elfogadható. (cegvezetes.hu)

Amennyiben elkészült az összesítő, és az önellenőrzés sikeresen lezárult, az esetlegesen felmerülő hibák a leírtaknak megfelelően javításra kerültek, *„jegyzőkönyvet kell felvenni. Ebben rögzíteni kell a leltározás során előfordult rendkívüli eseményeket, feltárt problémákat. Itt kell szerepeltetni a feltárt hiányok és többletek összesített értékét. A jegyzőkönyvet a vállalkozás leltározási szabályzatában meghatározott vállalati leltárfelelősnek kell átadni intézkedés céljából. A leltárfelelős vizsgálja ki a normán belüli, illetve felüli hiányok okát, tesz javaslatot az anyagi felelősségre vonásra. A felelősségre vonásnál figyelembe kell venni, hogy az adott készletféleséggel kapcsolatban érvényesíthető-e forgalmazási veszteség - azaz káló.”* A káló olyan keletkezett hiányt jelent, mely a gyakorlati működés során elkerülhetetlen, a káló által lefedett hiány mértékéért nem indokolt, illetve nem lehetséges anyagi felelősség megállapítása. *„A megtéríthető hiányról szintén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben a felelős készletkezelő nyilatkozik arról, hogy a leltározás helyességét elismeri, de a hiány okára magyarázatot nem tud adni.”* (cegvezetes.hu)

A leltári tevékenység bemutatása a vállalkozás egyik boltjában végzett leltár alapján

Gyakorlatom során lehetőségem nyílt aktívan részt venni év végi vagyongegállapító és év végi átadó-átvevő leltárban egyaránt. Így volt szerencsém testközelből megtapasztalni, megvizsgálni, hogyan zajlik egy egység aktuális készletének megállapítása.

A leltározási tevékenység a vállalatnál mutatott gyakorlati képének bemutatásához a 27. számú Vasvári Coop mini kereskedelmi egység leltáráról készült kimutatás, illetve számos egyéb leltár során szerzett tapasztalataim fognak támpontot biztosítani. A leltározási folyamat a leltárertekezlettel kezdődik meg, mely során az ügyvezető igazgató megbízólevélet ad át a leltárszakértők számára. A megbízólevél által az ügyvezető igazgató megbízást állít ki a leltárszakértők számára a leltározás elvégzésére és ellenőrzés végrehajtására. A leltárszakértői

feladatokat a vállalatnál a kereskedelmi osztály dolgozói látják el. A megbízólevél cégszerű aláírás által válik hitelessé. A megbízólevél átadása után kezdik meg a leltárszakértők a munkát a leltár előkészítéséhez. A leltározók értesítést kapnak a tevékenység időpontjáról. A leltár időpontja felhívás jelleggel kikerül a kereskedelmi egységben is, hogy az állandó vevőkör is értesüljön az elkövetkezendő eseményről, hiszen az eszközállomány fixálása érdekében az egység zárva tart a fizikai leltározás napján. Az előkészítést a leltárszakértők kezdik meg, melynek első lépése a központi irodában lezajló háttérmunka. Az irodában elvégzendő háttérmunka részben a leltározás során használandó dokumentumok előszükszítését, illetve a szükséges informatikai eszközök felkészítését jelenti. A szükséges háttérmunka eltérő lehet, hiszen a kereskedelmi egységtől függően kerülhet sor informatikai, illetve hagyományos leltárra. Kisebb árukészlettel rendelkező kereskedelmi egységben indokolt hagyományos leltár végrehajtása, hiszen a hagyományos leltár alacsonyabb munkaerőigénnyel bír. Nagyobb készlettel operáló kereskedelmi egységek esetében azonban elengedhetetlen informatikai leltár végzése. Az irodában elvégzendő előkészítések után a leltárszakértők az előkészített dokumentumokkal és informatikai eszközökkel együtt kiszállnak a leltár helyszínére, vagyis az adott bolti egységbe. Az egységbe kikerkezve megkezdik ideiglenes munkaállomásuk felállítását az adott egység irodai részben. Itt zajlik a gépi nyilvátartás lekérdezése, gépi listák kinyomtatása. A munka állás lényegében tehát egy helyi informatikai központként funkcionál, itt nyomtatják a gépi listákat, majd pedig a felvétel során beolvasott és felvitt adatok is itt kerülnek beolvasásra. (Kft)

Mielőtt a leltárbizottság és a jelenlevő dolgozók nekilátnának az eszközök előkészítésének, fontos, hogy felmérjék azok helyzetét, ennek érdekében nyilatkoztatják a bolti dolgozókat a készleteikkel kapcsolatban. Ennek szemléltetésére egy átlagos kérdéssort kívánok bemutatni, a jellemző válaszokkal: (Kft)

„-Hol tárolja a kezelésére bízott készleteket? –A boltban és a hozzá tartozó raktárban.
-Hol tárol készpénzt és van-e közte idegen összeg? –Zárható kasszában, nincs
-Van-e kintlévősége? – Nincs.
-Van-e idegen, illetve bizományi áru a boltban, illetve milye mértékben? – Nincs.
-Mikor adta fel a legutolsó napi bevételt? – A boltos ponts dátumot, összeget jelöl meg.
-Van-e minden készletről bizonylat? – Igen, van.
-Van-e a bizonylatok közt olyan, melyhez nem tartozik áru? – Nem, nincs.
-Van-e kiszámlázott, jóváírt készlet, amit nem vittek el? – Nincs.
-Minden beérkezett, kiterhelt dologgal terhelte magát? Igen.
-Minden bizonylatot leadott a könyvelés felé? – Igen.
-Kíván-e külön leltárt vezetetni? Nem.
-Egyetért-e a leltáriró személyével? – Igen, egyet értek.” (Kft)

A nyilatkoztatás írásban is rögzítésre kerül, aláírva, hivatalos dokumentumként bekerül a leltárkimutatásba. A nyilatkoztatás után megkezdődik a bolt és a raktárhelyiség előkészítése a fizikai leltárra. A leltárszakértők egységeket jelölnek, vagyis felosztják a leltározandó helyiségek minden áru tárolására szolgáló részét, alkalmasságát. Ez lehetővé teszi, hogy többen is dolgozhassanak egy időben az adott helyiségekben, biztosítják, hogy minden egyes termék számolásra kerüljön, kétszer is átszámolják azokat. A felosztott részekre dokumentumok kerülnek ki, melyen az adott leltározó aláírásával igazolja, hogy általa felvételre került az adott rész. Eközben a bolti dolgozók előkészítik a készletet a felvételre, a minél gyorsabb haladás érdekét szolgálva. Minden terméket a saját részlegére helyeznek,

elkülönítik azokat a készleteket, eszközöket, melyek nem képezik a vagyon részét, például lejárt szavatosságú termékek. A göngyölegeket szintén a saját részlegükre helyezik. (Kft)

Az előkészületek után megkezdődhet a fizikai leltárfelvétel, a kereskedelmi egységben tartott eszközök számolása. A leltárfelvételhez a központi iroda további dolgozói is csatlakoznak, mivel a nagyobb készlettel operáló egységekben, ahol informatikai leltár zajlik, a készlet mérete, az áruk mennyisége aránylag magas munkaigénnyel jár. A leltárfelvétel párban történik, így iker leltárról beszélünk. A pár egyik fele a számolást végzi, míg a másik személy az informatikai eszközt kezeli, abba rögzíti társa által megállapított mennyiségeket. A használt informatikai eszköz úgynevezett mobil adatgyűjtő, a Kft esetében Motorola gyártmányú vonalkódleolvasóval ellátott PDA. A PDA-kba a leltárszakértő állítja be a leltározók számára az ellenőrizendő részleg kódját, az általa előzetesen elvégzett felosztásnak megfelelően. A számolást követően szintén ő rögzíti a vállalati softwarebe a PDA-kra rögzített adatokat. Minden egyes részleg két pár által kerül felvételre. A két pár által megszámlolt, felvitt adatokat a software összeveti, eltérés listát készít, mely kinyomtatásra kerül. Az eltérés lista az önellenőrzés során kerül használatra. Az önellenőrzés során a leltározók újra átszámolják azokat az eszközöket, melyekben eltérés volt a két pár eredményeiben. A leltár teljes folyamatáról jegyzőkönyv készül. A készletek felvétele után sor kerül a pénztár leltárára, mely folyamán a leltározók megszámlolják a zárható kasszában szereplő készpénz mennyiségét, címletenként kimutatásban felsorolják azok mennyiségét. (Kft)

V.

A leltározási tevékenység és a számvitel kapcsolata – a bolttól a beszámolóig.

A leltári tevékenység eredményének értékelése

A vizsgált leltári időszakban a vállalat dolgozói összességében 45 leltárt bonyolítottak le sikeresen. Ezek közül 44 kiskereskedelmi egységben zajlott le, egy pedig a Zöldséggyümölcs raktár leltára volt. A kiskereskedelmi egységek leltárainak megoszlása a következőképpen alakult: A dolgozók 9 hagyományos leltárt és 35 informatikai leltárt végeztek el. (Kft.)

A hagyományos leltárak közül 2 darab évközi átadó-átvevő leltár került lebonyolításra, ezek a személyzet változása miatt voltak indokoltak. Évközi vagyon megállapító leltár nem került elvégzésre egy kiskereskedelmi egységben sem. Továbbá 1 darab év végi átadó – átvevő leltár, 5 év végi vagyonmegállapító leltár került elvégzésére. Rendkívüli okból egy hagyományos leltár zajlott le, melyre betörés okán került sor. Az informatikai leltárak megoszlása eltérő arányt mutat. Az évközi átadó – átvevő leltárak száma 13 volt, mely arányaiban magasabb a hagyományos leltárakhoz képest. Évközi vagyon megállapító informatikai leltár nem történt. Továbbá sor került 7 darab év végi átadó- átvevő leltárra és 14 év végi vagyon megállapító leltárra. Rendkívüli okból egy informatikai leltár zajlott le, melyre betörés miatt volt szükség. (Kft.)

A leltári tevékenységek során 6 darab ellenőrzés kapcsán derült fény leltártöbbletre. Sajnálatos módon, 4 darab kiskereskedelmi egységnél leltárhiány került megállapításra. A bázisévhez viszonyítva, összességében pozitív eredményt mutat a leltári tevékenység. Ugyan az előző évben 1-gyel több volt a töblettel elszámolt egységek száma, az elszámolt többlet 148 ezer forinttal kevesebb. Fő pozitívumként a hiánnyal elszámolt egységek száma jelölhető

meg, mely a bázis évi adat, 8 darab felére csökkent, tehát mindösszesen 4 egységben került megállapításra leltárhány a tárgyévben. A fizetendő hiány minden esetben megtérült. Konklúzióként elmondhatjuk, hogy a tárgyévi leltárelszámolások jobbak voltak az előző évinél. A 12. számú Coop szuper kiskereskedelmi egység leltárfelvételét a könyvvizsgáló is ellenőrizte. (Kft.)

A leltározás során keletkezett dokumentumok bemutatása

A leltározás során számos dokumentum keletkezik, melyek túlnyomó többsége a leltárkimutatás részét képezik a továbbiakban. A leltár lényegében egy adott időpontra vonatkozó részleges, vagy teljes vagyonkimutatás. Ennek ellenére a leltár számos egyéb dokumentumot tartalmaz, melyen nem a vagyon tételes leírása szerepel. Ezen dokumentumok fő szerepe a leltár teljességének, pontosságának biztosítása, illetve a folyamat fő elemeinek, résztvevőinek ismertetése. (Kft)

Ha kezünkbe kerül egy leltár, az első dolog amivel szemünk találkozik a leltárborító. A leltárborító alapvető információkat tartalmaz, mint például a vagyonkimutatás tárgya. Esetünkben ez a vállalat egyik kiskereskedelmi egysége. (Pl. 27. számú coop mini egység.) Továbbá tartalmazza a leltár fajtáját, a leltározás indoka szerint, mint például átadó-átvevő leltár. Ebben az esetben olvasható a leltárborítón az elszámolásra kötelezett felelős, az átadó és átvevő boltvezető egyaránt, valamint az ellenőrzést végző leltározó biztosság tagjai, a leltárvezető személye. Szintén feltüntetésre kerül a leltár oldalszáma, a leltár ugyanis számozott oldalakat tartalmaz. A borítón olvasható mindezek mellett a példányszám és a leltár eredménye. Az eredmény részleteiben kerül feltüntetésre, ugyan is szerepel rajt a könyv szerinti érték, és a leltár szerinti egyenleg. Mely kettőnek különbsége határozza meg a hiányt, illetve többlet. Feltüntetésre kerül a káló számszerűsített értéke, mellyel az eltérést módosítva megkapjuk a tényleges leltárhány vagy leltártöbblet pontos mértékét. (Kft)

A leltár első különálló dokumentuma a leltár másolati lapjának átvételi elismervénye, mely keltezett dokumentum, mely aláírásra kerül a felelős elszámoló, a főkönyvelő és a leltárt elrendelő ügyvezető igazgató által. A leltár tartalmazza továbbá a Leltár elszámolási jegyzőkönyvet. Ez a dokumentum szintén keltezett, a leltárfelvétel során készül. Tartalmazza a leltár dátumát, és kiskereskedelmi egység megnevezését. Listázza a leltározó személyeket, minden jelenlevőt. Az elszámolásra kötelezetteket, átadóátvevő leltár esetén az átadó boltvezető és az átvevő boltvezető személyét egyaránt. Az elszámoltató főkönyvelő minden esetben megjelölésre kerül. A jegyzőkönyv tartalmazza az adott leltári időszak kezdeti időpontját és a felvétel pontos dátumát, és a leltárszakértő nevét. A jegyzőkönyvben rendelkezés kerül rögzítésre a leltárfelelősséget illetően. A kiskereskedelmi egységek leltárának esetében a rendelkezés a következő képpen szól: *Az egységben a leltárhányért való anyagi felelősség az 1/2012 MTV 186§-a és a Co-op Vasvár Kft-nél érvényben lévő Kollektív Szerződés szerint érvényesül a leltáridőszakban.* A rendelkezést követően a dokumentumban felsorolásra kerül az anyagilag felelős dolgozók személye, a boltvezető személye és lakhelye. A jegyzőkönyv végén a dolgozók alulírottan nyilatkoznak a leltár szabályszerűségéről. A jegyzőkönyv tartalmazza továbbá a leltár eredményének részletezését, a könyv szerinti értéket, és az ellenőrzés során megállapított értéket, majd az ezeket módosító tényezők által megállapított leltári eredményt. A részletezés helyességét aláírásával elfogadja a felelős elszámoló, és az elszámoltató főkönyvelő. (Kft)

A leltár részeként megőrzésre kerül minden hivatalos bizonylat és dokumentum, mely a leltározási folyamat és a leltár elrendelése során jön létre. Így tartalmazza a megbízólevelet, mely a leltár elvégzésre és ellenőrzés végrehajtására való megbízást foglalja magában. A megbízólevélben az ügyvezető igazgató megbízást állít ki a leltárszakértők számára a leltározás elvégzésére és ellenőrzés végrehajtására. A megbízólevél cégszerű aláírással kerül hitelesítésre. A megbízólevél számozott dokumentum. Célja a leltározási folyamat elindítása a leltárszakértő megbízása által. A megbízott később nyilatkozatot tesz a leltár elvégzésről, melyben az elvégzés dátuma és a kiskereskedelmi egység pontos megjelölésre kerül. A nyilatkozat rögzítésre kerül, dokumentum formájában a leltár része. (Kft)

A következő kiemelő dokumentum a leltárfelvételt megelőzően rögzített jegyzőkönyv. A jegyzőkönyv a pontosság érdekében tartalmazza a leltározandó kiskereskedelmi egység megnevezését, a leltár pontos dátumát, illetve a leltár tárgyát (pl.: elszámoltató, megismételt, vagyonmegállapító, stb...). A jegyzőkönyvben felsorolásra kerül a leltárban résztvevő összes személy, illetve minden jelenlévő. A jegyzőkönyvben rögzítésre kerül a bolti dolgozók nyilatkoztatása és az azokra adott válasz. Például: (Kft.)

„-Hol tárolja a kezelésére bízott készleteket? –A boltban és a hozzá tartozó raktárban.
-Hol tárol készpénzt és van-e közte idegen összeg? –Zárható kasszában, nincs
-Van-e kintlévősége? – Nincs.
-Van-e idegen, illetve bizományi áru a boltban, illetve milye mértékben? – Nincs.
-Mikor adta fel a legutolsó napi bevételt? – A boltos ponts dátumot, összeget jelöl meg.
-Van-e minden készletről bizonylat? – Igen, van.
-Van-e a bizonylatok közt olyan, melyhez nem tartozik áru? – Nem, nincs.
-Van-e kiszámlázott, jóváírt készlet, amit nem vittek el? – Nincs.
-Minden beérkezett, kiterhelt dologgal terhelte magát? Igen.
-Minden bizonylatot leadott a könyvelés felé? – Igen.
-Kíván-e külön leltárt vezetetni? Nem.
-Egyetért-e a leltáríró személyével? – Igen, egyet értek.” (Kft)

A jegyzőkönyv hitelességét és a valódiságát megerősítendő, a leltárszakértő és az elszámoltatott dolgozók egyaránt aláírásukkal elfogadják.

A leltárfelvétel során készített jegyzőkönyv külön dokumentum. Ebben a jegyzőkönyvben kerül rögzítésre az ellenőrző minden észrevétele, illetve az elszámolók megállapítási, felszólamlásai és az azokra tett, vagy jövőben teendő intézkedések. A jegyzőkönyvben rögzítésre kerül minden áru és göngyöleg mennyiségi és minőségi megnevezése, mely a leltár során beérkezik, de nem kerül felvételre. Amennyiben valamely anyagok és áruk nem tételes méréssel és megszámlálással kerülnek megszámlálásra, felsorolásra kerülnek a jegyzőkönyvben. A leltár felvétel során készült jegyzőkönyv utolsó bekezdését a leltárszakértő egyéb megjegyzései alkotják. (Kft)

A leltár után készült jegyzőkönyv szintén külön dokumentumot alkot. Részletezi a jelenlévő személyeket, és a leltár tárgyát. A leltár felvétele során készült összes okmány fajtája és darabszáma felsorolásra kerül, ezek átvételét írásban ismerik el az elszámoltatók a jegyzőkönyv részeként. A jegyzőkönyvbe kerül továbbá a felelős elszámolók nyilatkozata a leltár teljességéről, a felmérés megtörténéséről, annak fogyasztói áron történő végbemeteléről és egészében való szabályszerűségéről. A felelős elszámolók nyilatkozatot tesznek a jogszabály és a kollektív szerződés alapján létező leltárfelelősségükről való ismereteikről.

A készpénz leltárról külön részletező dokumentum készül, mely tételes felsorolásként tartalmazza, feltünteti a bankjegyeket és a pénzerméket darabszámmal együtt.

A leltárkimutatás fontos része a készletjelentés. Ez a dokumentum tartalmazza az időszak nyitó- és zárókészletét bruttó fogyasztói áron, nettó beszerzési áron, illetve a készlet változását. Forgalmi jelegű kimutatás az Értékesítési ÁFA összesítő, mely tartalmazza az időszak alatt végbement értékesítések általános forgalmi adó vonzatát, ÁFA kulcsokra való lebontásban összesítve. További forgalmi jellegű dokumentum a az engedmények forgalmi analitikus elszámolása, mely az akciók, leértékelések és egyéb árleszállítások okozta engedmények értékét tartalmazza típusokra lebontva.

A leltár során a leltárfelvétel és az ellenőrzés technikai lebonyolítását elősegítő dokumentumok, mint például a gépi listák, eltérési listák és leltárívek szintén megőrzésre kerülnek. Ezek a dokumentumok a leltár során készített jegyzőkönyvben kerültek feljegyzésre. (Kft)

A leltár és a beszámoló kapcsolata

Maga a leltár, mint tételes vagyoni kimutatás, szorosan kapcsolódik a pénzügyi számviteli tevékenység fő eredményéhez, az éves beszámolóhoz. Az éves beszámoló pedig a vállalkozás vagyoni helyzetét, vagyonát, annak elemeit, illetve működésének és tevékenységének eredményét ismertető számviteli kimutatás. Részei a mérleg, az eredménykimutatás és a kiegészítő mellékletek. A beszámoló nyilvános, lekérdezésére és megtekintésére bárkinek lehetősége van az <http://e-beszamolo.im.gov.hu> oldalon. A nyilvánosság fő oka, hogy a befektetők és potenciális üzleti partnerek tiszta képet nyerhessenek potenciális üzleti partnereikről. A beszámolóval kapcsolatos elvárásokat és tartalmi elemeket a 2000. évi C. számviteli törvény szabályozza. (Dr. Tóth Márk)

A beszámoló és a leltár kapcsolata a mérlegen keresztül jön létre. A mérleg egy vagyoni kimutatás, mely az adott gazdálkodó szervezet vagyonát, annak elemeit mutatja be összetétel és eredet, azaz forrás szerint. A mérleg egy adott időpontra vonatkozik, mely általában az üzleti év zárásával kerül elkészítésre, hiszen ekkor kötelezett a gazdasági szervezet a beszámoló elkészítésére. Ezt a napot, vonatkozási időpontot a számvitel mérleg fordulónapnak nevezi. A vagyonelemek részletes felmérése, ellenőrzése azonban a leltározással valósítható meg. *A leltár olyan tételes – jegyzékszerű kimutatás, amely részletesen feltünteti a vállalkozó vagyonelemeit összetétel (azaz eszköz) és eredet (azaz forrás) szerint, egy adott időpontra (a fordulónapra) vonatkozóan, mennyiségben és/vagy értékben. Másképpen fogalmazva a leltár olyan kimutatás, amely – meghatározott napra vonatkoztatva – tételesen és ellenőrizhető módon, főkönyvi számlánkénti, illetve mérlegtételenkénti csoportosításban tartalmazza az eszközök mennyiségét, az eszközök és a források értékét. Gyakorlatilag ebből a megfogalmazásból az is következik, hogy a leltár a mérleg egyes tételeit részletezi.* A leltár és a mérleg tehát hasonló jellegű dokumentumok, mindenkettő vagyonkimutatás, tehát az adott gazdálkodó szervezet vagyonának elemeit, azok forrását mutatják be, egy adott időpontra vonatkozóan. Az eltérés a részletességben rejlik, hiszen a mérleg összevontan mutatja be a vagyonelemeket, a leltár pedig tételesen. (Dr. Tóth Márk)

Mivel a mérlegben nem indokolt tételesen, kifejtve bemutatni az egyes vagyonelemeket, fontos, az átfogó és pontos leltár készítése, megőrzése annak alátámasztása érdekében. „A

vállalkozónak tehát minden esetben leltárt kell összeállítania. Ezt nevezzük leltárkészítési kötelezettségnek, melyet a számviteli törvény kötelezően előír. A leltárkészítési kötelezettséget meg kell különböztetni a leltározási kötelezettségtől. Ha a vállalkozó folyamatosan vezetett nyilvántartásai nem alkalmasak a vagyon megállapítására, úgy kötelező a leltározás. Ellenkező esetben a meglévő – ellenőrzött – nyilvántartások alapján is összeállítható a leltár. A számviteli törvény előírása szerint: „Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező mennyiségi nyilvántartást vezet eszközeiről, folyamatosan és naprakészen, úgy a leltár összeállítását megelőzően nem kötelező leltározni.” (Dr. Tóth Márk)

A mérleg készülhet a leltározási tevékenység alapján, amennyiben az megfelelő a számviteli törvény által szabott kritériumoknak, de a gyakorlat azt mutatja, hogy a mérleg túlnyomó többségben a főkönyvi számlák adatait veszi alapul, a leltár pedig alátámasztó dokumentumként szolgál. „Ellenőrzésképpen a leltár és a nyilvántartás adatai összevetésre kell, hogy kerüljenek. Ez a leltár és a mérleg kapcsolatában azért fontos, mert ez által biztosítható a mérleg elkészítéséül szolgáló nyilvántartás egyezése a reális vagyonnal. A leltár adatai feldolgozási módszere, a leltáreltérések megállapítása attól függ, hogy a vállalkozó az eszközökről milyen nyilvántartást vezet. Ha a vállalkozó folyamatos mennyiségi és értéknyilvántartást vezet, akkor a feldolgozás során a tényleges eszközállományt össze kell vetni a nyilvántartás adataival és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni. Ha a vállalkozó nem vezet mennyiségi és értéknyilvántartást, vagy nem folyamatosan vezeti azokat, akkor a mennyiségi felvétel alapján készült leltár adatait kell a főkönyvi számláknak a leltározási időpontban fennálló adataival összevetni és eltérés esetén a főkönyvi számlák adatait kell a tényleges adatokra helyesbíteni.” (Dr. Tóth Márk)

„A leltár adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal (analitikus nyilvántartások, könyvviteli számlák) a leltárfelvétel időpontjától számított, lehetőleg 30 napon belül kell össze kell vetni és meg kell állapítani az eltéréseket. Az egyeztetés eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a megállapított hiányosságok okát ki kell vizsgálni és a különbségeket rendezni kell. Hiány esetén felvetődhet a személyi felelősség kérdése is.” (Dr. Tóth Márk)

Összegezve tehát, a leltár és a beszámoló szoros kapcsolatban állnak, melyek kapcsolódási pontja a leltár egészen és a mérlegen keresztül jön létre. A leltár szolgálhat a mérleg vagyonkimutatásának alapjaként, vagy főkönyvi számlákon alapuló mérlegkészítés esetén annak pontosságának alátámasztására.

VI.

Rövid összefoglalás, a dolgozat áttekintő lezárása

A dolgozat összefoglalása

Dolgozatom bevezető részében ismeretetésre kerültek azok az elősegítő körülmények, melyek elősegítették tudásszerzésem és ismeretgyűjtésem a témában, hogy végül a dolgozatom elkészülésre kerülhessen. A Budapesti Gazdasági Egyetem Zalaegerszegi Gazdálkodási Karának hallgatójaként biztos elméleti tudásra tettem szert, melyet a Co-op Vasvár Kft-nél töltött szakmai gyakorlatom során gyakorlati tudással sikerült bővítenem. A dolgozat megírásában továbbá segítségemre volt számos kiváló írás a magyar és nemzetközi irodalomból egyaránt, melyek olvasásával rengeteg érdekes és hasznos információval ismerkedtem meg, melyek közül a leghasznosabbakat dolgozatomba is sikeresen átemeltem.

A teljesség igénye nélkül leírtam, milyen módon milyen szempontból szeretném a témát kifejteni a dolgozatomban, célt tűztem ki a dolgozat és saját magam számára.

A bevezető fejezet második részében rövid ismertetésre került a szakmai gyakorlatom során foglalkoztató vállalat, a Co-op Vasvár Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság. A teljesség igénye nélkül mutattam be a vállalat működésének jellegét, fő egységeit, a vállalat struktúráját, illetve fő tevékenységi köreit. Továbbá kifejtettem, miért gondolom úgy, hogy a vállalat több szempontból is fontos szerepet tölt be a kistérség életében, hiszen a kistérség számos településén egyedüli kiskereskedelmi egységként kínál a mindennapokban esszenciális árukat, továbbá munkáltatóként is fontos szerepet tölt be.

A következő egységben a leltározás elméleti kérdéseit és fogalmát tűztem ki célul, melyet a teljesség és áttekinthetőség érdekében a készletezés, készletnyilvántartás elméleti kérdéseit is hozzávettem. Reményeim szerint ez növelte a dolgozat által képviselt értéket, szakmai szempontból talán érdekesebbé téve azt. Továbbiakban nemzetközi irodalom alapján ismertettem pár módszert is a készletezésre és a leltárvezetésre, mely véleményem szerint érdekes, és a talán a magyar gyakorlatban is nagyobb mértékben alkalmazásra kerülhet a jövőben.

Mielőtt a leltározás gyakorlati képének ismertetésére tértem volna, rövid ismertetésre került a leltározás szerepe és szükségessége a vállalat életében. Ezután került leírásra a leltározás képe a gyakorlata, először az általános folyamat, majd a vállalkozásban megtapasztalt verzió egy korrában az egyik kiskereskedelmi egységben készült részleges leltár alapján. Továbbá a teljesség érdekében leíró módon bemutatásra kerültek a leltározás során készült dokumentumok, és ismertetésre került, hogy hogyan kapcsolódik konkrétan ez a folyamat, illetve kimutatás a pénzügyi számviteli munka legfontosabb eredményével, a beszámolóval.

A dolgozat lezárása

Dolgozatom elkészítése sok munkával, ismeretgyűjtéssel járt. Úgy érzem a munkám több szempontból is hasznos volt. Egyrészt a munka eredményeként elkészült a dolgozat, mely reményeim szerint olyan értéket képvisel, melyet célul tűztem ki munkám számára. És ami saját szempontomból fontosabb, sikeresen bővítettem ismereteimet egy szakmai témában, melyet nagyon érdekesnek találtam tanulmányaim során. A dolgozat céljául kitűztem, hogy érdekes, pontos információkat tartalmazzon a leltárral, leltározási tevékenységgel kapcsolatban, valamint érdekes ismereteket közöljön a leltárral és az ahhoz kapcsolódó számviteli témákkal kapcsolatban, mint például a készletnyilvántartás. Összességében a munkámat sikeresnek tekintem. Köszönettel tartozom a Budapesti Gazdasági Egyetem Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg tanárainak, akik tanulmányaim során lelkiismeretesen tanítottak, segítettek szakmai fejlődésem. Kiemelten hálás vagyok továbbá belső konzulensemnek, Csapai Erzsébet Gyopár Tanárnőnek, külső konzulensemnek Hosszuné Mizda Éva főkönyvelő asszonynak, akik segítségével nélkül a dolgozat nem jöhetett volna létre. Továbbá hálával tartozom a Co-op Vasvár Kft. központi irodájának dolgozóinak, amiért segítettek munkámban, és lehetővé tették, hogy egy kellemes közegben bővíthessem a dolgozathoz és a szakmai életem megkezdéséhez szükséges tudásomat.

Források

- Co-op Vasvár Kft. Szervezeti és működési szabályzat [1]
- Co-op Vasvár Kft Leltár statisztika 2016 [2]
- Co-op Vasvár Kft Forgalmi Értékelés 2016 [3]
- Co-op Vasvár Kft 27. számú Co-op Mini kiskereskedelmi egység leltárkimutatása 2017.06.20. [4]
- <https://en.wikipedia.org/wiki/Stock-taking> - Wikipedia Stock-taking [5]
- https://en.wikipedia.org/wiki/Physical_inventory Wikipedia Physical inventory [6]
- <http://smallbusiness.chron.com/should-inventory-23769.html> How Often Should You Do Inventory? - Mark Applegate [7]
- <https://effectiveinventory.com/cycle-counting-can-eliminate-your-annual-physical-inventory-part-one/> Cycle Counting Can Eliminate Your Annual Physical Inventory! (Part One) - Jon Schreibfeder [8]
- <https://hu.wikipedia.org/wiki/Lelt%C3%A1r> Wikipédia – Leltár [9]
- <https://www.momentin.hu/szolgaltatasok/keszletleltar/leltar-tipusok/39> Leltár típusok-momentin.hu [10]
- <https://www.hrportal.hu/hr/a-leltarhianyert-valo-felelosseg-elhelyezese-a-munkavallaloi-felelossegi-rendszerben-20060203.html> - A leltárhiányért való felelősség elhelyezése a munkavállalói felelősségi rendszerben – hrportal.hu [11]
- <http://profit7.hu/adoszakerto/mindent-a-leltarozasrol> Mindent a leltározásról - Dr. Tóth Márk, Ph.D [12]
- <http://smallbusiness.chron.com/main-function-inventory-16156.html> The Main Function of Inventory - Ann Johnson [13]
- http://www.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop412A/0007_c3_1065_1067_szamvitelalapjai_scorm/2_3_1_leltar_leltarozas_7RU1q0zJ12unFI.html Számvitel alapjai - Dr. Sztanó Imre [14]
- <http://www.viszki.sulinet.hu/tananyagtar/gazdasagi/halasz/lt.pdf> [15]
- <http://cegvezetes.hu/2003/12/a-leltarkeszites-gyakorlati-feladatai-mennyisegi-felvetel-eseten/> A leltárkészítés gyakorlati feladatai mennyiségi felvétel esetén – cegvezetes.hu [16]
- Google maps – www.google.hu [17]



BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM
ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK EGYETEME

GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGRSZEG

SZERZŐI NYILATKOZAT

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

A szakdolgozatban felhasznált adatokat a szerzői jogvédelem figyelembevételével alkalmaztam.

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

Zalaegerszeg, 2018.01.03.

Hajba Máté s.k.
hallgató aláírása

Budapesti Gazdasági Egyetem

Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg

..... Tanszék/Tanszéki osztály

Záróvizsa Dolgozat Konzultációs Lap

Hallgató neve: Hajba Máté	
Születési hely, év: Szombathely 1996.05.03	
NEPTUN kód: X3XJ0P	
Shak: Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés	Shakirány: Vállalkozási Shakirány
Konzulens neve: Csapai Erzsébet Gyopár	Beosztása: Főiskolai tanársegéd

A szakdolgozat címe:

Leltározási tevékenység vizsgálata A Co-op Vasvár Kft-ben kapcsolata a beszámoló összehasonlításávalTémavezetői konzultációk igazolása:

Konzultáció időpontja	Konzultáció témája	Témavezető aláírása

A szakdolgozat benyújtható!

Zalaegerszeg, 201..... hó nap

.....
Tanszéki konzulens aláírása

ÖSSZEFOGLALÁS

(benyújtandó két példányban)

Leltározási tevékenység vizsgálata A Co.op Vasvár Kft-ben kapcsolata a beszámoló összehasonlításával

Hajba Máté

Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés vállalkozási szakirány

Dolgozatom témájául a szakmai gyakorlatom során foglalkoztató vállalat, a Co-op Vasvár Kft. leltározási tevékenységének vizsgálatát választottam és céljává tűztem ki, hogy átfogóan, leíró jelleggel ismereteket közöljön a leltározási tevékenységről.

Dolgozatomban bemutatásra került a foglalkoztató vállalat, a Co-op Vasvár Kft. A vállalkozás több szempontból is fontos a vasvári kistérség számára, hiszen kiskereskedelmi egységei sok településen kizárólagos élelmiszerboltként vannak jelen, valamint munkaadóként is jelentős szerepet tölt be. A vállalat központi irodájának tevékenységét is ismertetem. Dolgozatom logikus felépítése érdekében a bevezető rész után a leltározási tevékenységet elméleti szempontok szerint mutattam be. A bevezetőben megfogalmazottaktól eltérően mélyebben érintettem a leltározás és a készletnyilvántartás módszertanát, amiből több érdekességet mutattam be a nemzetközi online szakirodalom alapján. Bemutatásra került a periodikus leltározási módszer és a ciklikus számolás módszere is. Mielőtt a leltározás gyakorlati képének bemutatására téretem volna, röviden, célratörően ismertettem a leltározás szerepét a gyakorlatban, illetve a konkretizálásra kerültek a bizonyos leltárak konkrét céljai. Ezután dolgozatomban ismertettem a konkrét fizikai leltározás gyakorlatban mutatott képét, először az általános képből kiindulva, majd pedig a vállalatban folytatott munkám során gyűjtött ismeretekre alapozva külön fejezetben írtam le, hogyan is zajlik valójában a leltározási tevékenység a vállalat életében, milyen lépések építik fel a folyamatot egészen a leltár elrendelésétől, annak konkrét eredményéig. Miután elméletben és gyakorlatban is

megismerhettük a leltározási tevékenységet, összevetésre került a folyamat eredménye a pénzügyi számvitel legfontosabb kimutatásával, az éves beszámolóval. A leltár, mint kimutatás ugyan is az éves beszámoló legfontosabb eleme, a mérlegbeszámoló alátámasztásának egyik legfontosabb eszköze.

Végezetül a dolgozat részeként is önálló áttekintést készítettem, értékeltem munkám eredményét a bevezetőben megfogalmazott célkitűzések függvényében. Visszatekintve munkámat több szempontból is sikeresnek tekintem, hiszen általa hasznos ismeretekkel gyarapodott tudásom, valamint a nemzetközi és hazai szakirodalom segítségével érdekes leíró munka került elkészítésre.