

Dezsőné Borbély Emma

Raktározás, leltározás

NSZFI

Dezsőné Borbély Emma

Raktározás, leltározás

NSZFI



A követelménymodul megnevezése:  
**Népi kézműves vállalkozás működtetése**  
 A követelménymodul száma: 1004-06 A tartalomelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-045-30

A követelménymodul megnevezése:  
**Népi kézműves vállalkozás működtetése**  
 A követelménymodul száma: 1004-06 A tartalomelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-045-30

## RAKTÁROZÁS

A raktározás sajátos szerepet tölt be a kitermeléstől a felhasználásig terjedő komplex folyamatrendszerben. A raktárak a részfolyamatok összekötő elemei, amelyek a megelőző és a követő részfolyamatok anyagáramlás intenzitás változásának kiegyenlítése céljából árukészleteket gyűjtenek, majd tovább adják.

A raktározás tehát valamely folyamatrendszer meghatározott technológiájú, technika és munka-erőigényű alrendszere, amely felszerelésével a folyamatrendszer igények szerinti kiegyenlítését végzi.

### ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET



1. ábra

Kedves Tanuló!

A minap betévedtem ebbe az helységbe. Meglepődve láttam, milyen rend, tisztaság, számomra érdekes termékek vannak itt. De mi is lehet ez a helység? Mi lehet a feladata? Írja le, Ön mit gondolna?

---

---

## SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A raktár a vállalati ellátási láncnak az a része, mely a terméketeket, alapanyagokat, részegységeket, félkész- illetve késztermékeket a gyártási és felhasználási pontokon és / vagy azok között tárolva és azokkal kapcsolatban információkat szolgáltat.

A *tárolás* a nagy tömegű áru huzamosabb ideig történő készletezése. Ezt a funkciót a termelőknek és a nagykereskedőknek kell ellátniuk.

A *raktározás* a kis tömegű áru rövidebb ideig történő készletezése. Az áru utánpótláshoz igazodik az árumennyiség.

### Mi a feladata a raktáraknak?

- A termelés és a fogyasztás között áthidaló funkció
- Biztosíték a termelés folyamatoságához /nagyobb megrendelés esetén/
- Segítség az előre nem látható események kiküszöbölésére /áremelkedés, szállítási gondok.../
- Átalakító funkció, az árunak igényeknek megfelelő átalakítása

### Raktárakkal szembeni követelmények:

- Védjék meg a tárolt áru mennyiségét és minőségét
- Korszerű árumozgatást és tárolást tegyenek lehetővé
- Megfelelő munkakörülményeket biztosítson
- Jól megközelíthetőek legyenek (nagy szállítójárművek stb.)

### Raktározással kapcsolatos feladatok

- Az áru mennyiségének a megóvása a különböző károktól (tűz, törés stb.)
- Az árukat leginkább a különböző külső hatások, az úgynevezett igénybevételek veszélyeztetik
- Mechanikai igénybevételek pl. ejtés, ütközés, buktatás, nyomás, rázás
- Klimatikus igénybevételek pl. hőmérséklet (ha túl magas vagy túl alacsony), a levegő páratartalma, légköri szennyeződések, napfény (ultraibolya sugárzás)
- A jogtalan eltulajdonítás megakadályozása
- Az áru minőségének megóvása az áru jellegétől függően
- Az árukban fellépő különböző kémiai károsodások megakadályozása. Ezekről az áruk belső összetétele változik meg, teljesen használhatatlanná válhatnak. Napfény hatására zsírok, olajok avasodnak, gyümölcsök, húsok – rothadásának, befűlledésének megakadályozása, idegen illattal, szaggal való szennyeződéselkerülése, fémárak nedvesség hatására rozsdásodnak, korrodálódnak, ezek védelme.

A raktárak között nagy különbségek lehetnek, az alábbi szempontok alapján lehet megkülönböztetni, csoportosítani őket:

A logisztikai folyamatban a raktárak különféle alrendszerekhez kapcsolódhatnak, ezért elhelyezkedésüket és jellegüket sajátos funkciójuk határozza meg. Ennek alapján a főbb raktártípusok a következők:

- *alapanyag-, alkatrész-, részegység-raktár*, mely általában a termelő-, illetve szerelőüzem bemeneti oldalán található, ezért a beszerzési logisztika részének is tekinthető;



2. ábra. Alapanyag raktár

- *közbenső (félkész áru) raktár*, egy termelési folyamat műveletei között, mely szorosan a termelési logisztikához tartozik;



3. ábra. Félkész-áru raktár

- *készáruraktár* a termelés vagy az összeszerelés befejezése után, mely létesülhet a termelőüzem területén, de lehet teljesen önálló létesítmény, akár vállalat is; ha a készáruraktárnak közvetlen kapcsolata van az értékesítés helyeivel



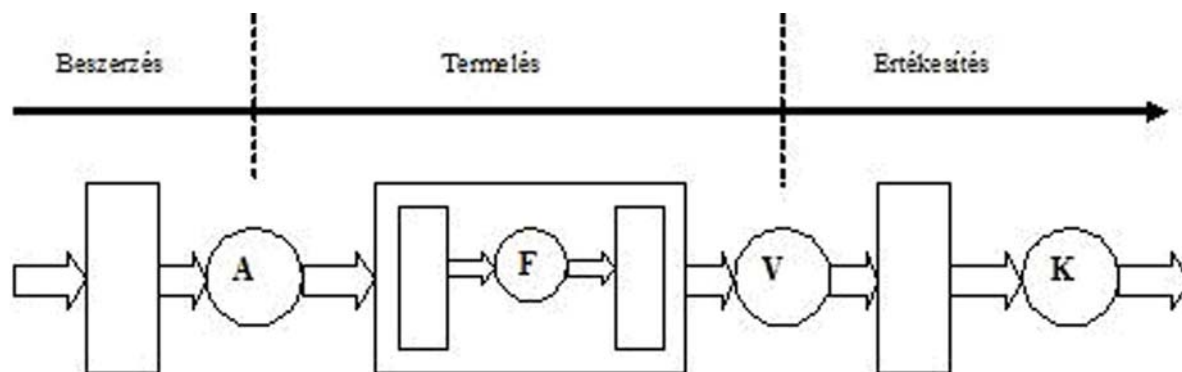


4. ábra. Készáruraktár

- *elosztóraktárnak* is tekinthetjük, ekkor az elosztási logisztika szerves része



5. ábra. Elosztóraktár



6. ábra. Raktártípusok funkcionális elhelyezkedése az ellátási láncban:<sup>1</sup>

- A - Alapanyag raktár
- F - Félkész áruraktár
- V - Végtermék (késztermék) raktár
- K- Kereskedelmi /elosztó/ raktár

További csoportosítás lehet még:

A tárolt áruk jellege, melynek a legnagyobb jelentősége van /súly, terjedelem, érzékenység, veszélyesség, tartósság stb./

A nemzetgazdasági ágazat /ipari raktárak, mezőgazdasági, kereskedelmi, közlekedési raktárak/

Az elosztási folyamatban betöltött szerep szerint, /fogyasztási cikk, kereskedelmi, termelőeszköz, hulladék stb./

A raktár elhelyezkedése szerint centralizált és decentralizált raktárak. Az alapanyag, segédanyag raktárakat a termelés helyéhez közel kell telepíteni, csak így költségtakarékos és zavarmentes az ellátás.

A raktár építészeti jellemzői szerint lehetnek nyitott és zárt raktárak, tárolók, hagyományos raktárépületek, magas raktárak, speciális építésű raktárak.

A raktár tulajdonviszonya szerint saját és idegen raktár.

Az a rendszer, melyben az egyes termékek tárolásra kerülnek, tárolási módnak, a raktározás során használt eszközöket, berendezéseket raktározási technikának nevezzük.

**Tárolási módok lehetnek:**

*Darabáru tárolás*

*Ömlesztett árutárolás*

<sup>1</sup> [http://okjtetelek.vizsgazz.hu/index.php?option=com\\_contact&view=contact&id=1&Itemid=38](http://okjtetelek.vizsgazz.hu/index.php?option=com_contact&view=contact&id=1&Itemid=38)

A tároló helyiségekben az ömlesztett és a kötött helyes tárolás lehetséges. Az előzőnél nehezebb a nyilvántartás, a másodiknál a rugalmatlanság a hátrány.

### Az áruk elhelyezése lehetséges:

- Állvány nélkül
- Állványon történő tárolás
- Polcos állványos tárolás
- Tároló ládás tárolás
- Rakodólapon történő tárolás

A tároló tér kiszolgálásának eszközei segítik az áru mozgását. A hagyományos anyagmozgató berendezés a homlokvillás targonca, állványkiszolgáló gépek, felrakó targonca, felrakó gép.

### Raktár technológiai kialakítása

A raktárirányítás feladata a raktári folyamatok vezénylése, a raktár külső kapcsolatainak kezelése, a hatékony lebonyolítás és az aktuális állapot regisztrálása.

#### Feladatai:

- Raktári rend meghatározása
- A felelős személyek kijelölése
- A teherbírás meghatározása
- Vagyon- és tűzvédelmi teendők
- Baleset elhárítás és egészségvédelem szabályainak a meghatározása (hűtőkamrába belépés csak vattakabátban stb.)
- Az egyenletes forgás biztosítása, vagy a raktárból az eladótérbe mindig a régebbi árukat kell kihelyezni.
- Az áruk elhelyezését befolyásoló tényező az áruk jellege, az áruszomszédság figyelembe vételével, vagyis csak olyan áruk lehetnek egymás mellett, amelyek egymásra nincsenek káros hatással.
- Az áruk folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti gondozásuk.

Ahogy az ipar minden területén, a raktározásban egyre újabb és újabb technikai megoldások tűnnek fel. Ennek alapvető oka, hogy a termelési és szolgáltatási folyamatokban jelentős változások zajlottak le a közelmúltban illetve zajlanak még manapság is. A változások legfőbb okai a globalizáció és a fogyasztási igények jelentősmódosulása és az egyre inkább a minőségre való törekvés a mennyiséggel szemben.

A minőségre, vevői igények minőségi kiszolgálására törekvés alakítja az egyre elterjedtebb számítógépes megoldásokat, például a számítógépes raktárirányítást. A raktári rendszerek rugalmas, hatékony működéséhez a korszerű raktározás-technikai megoldások mellett megfelelő számítógépes raktár-irányítási rendszer alkalmazására is szükség van.

A számítógépes megoldások tehát fontos szerepet játszanak, amelyek segítségével egyszerűbben végezhetőek el a raktározási tranzakciók irányításai, és amelyekkel mindig aktuális, naprakész információt lehet kapni. A raktárirányítás feladata a raktári folyamatok vezénylése, a raktár külső kapcsolatainak kezelése, hatékony lebonyolítás, a folyamatok aktuális állapotának regisztrálása, melyben megjelenik a nyersanyag, vagy raktári száma az árunak, a mennyisége, a termelésbe való átvitele.

A számítógépes raktárirányítás az utóbbi időben jelentős fejlődésen ment keresztül. A nagy irányú fejlődést leginkább a minőség okozta. Korábban a mennyiségi növekedés volt a jellemző, amely a minél nagyobb gépesítést és automatizálást preferálta, később a piacok telítődése és az élet minőségének javulása miatt egyre inkább a minőségre való törekvés került előtérbe.

Összefoglalás: A raktározás fogalmából következően a raktárak olyan létesítmények, amelyek az áruk minőségét és mennyiségét veszteség nélkül megőrzik, befogadóképességük, valamint mozgatási rendszerük teljesítőképessége lehetővé teszi a szükség szerinti ki- és betárolást. A raktárak nem épületek, hanem komplex létesítmények, amelyeknek van sajátos kapcsolatrendszerük és belső folyamatuk.

A kézműves vállalkozások tárolási és raktározási tevékenységét elsősorban meghatározza az alapanyag jellege, minősége. Komplex létesítményeket ritkán alkalmaznak. Egyedi a raktározás, legtöbbször megrendelésekre dolgoznak, csak a szükséges anyagokat rendelik meg. A tárolásra csak azok alakítanak ki helységet, akiknek előre be kell szerezni az alapanyagot, mint az agyagot, fát, vesszőt, fonalat stb.



7. ábra. Szűretlen agyag tárolása<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Forrás: Fazekas István népi iparművész műhelye





8. ábra. Készanyag raktározása<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Forrás: Fazekas István népi iparművész műhelye



9. ábra. Vessző raktározása<sup>4</sup>



10. ábra. Fa tárolása

A tárolási módok ennek megfelelően változnak, hisz az előkészítés folyamata is befolyásolja, legtöbbször szintén maguk végzik. A tűz- és balesetvédelmi előírásokra, az anyagok minőségének megőrzésére nagy gondot kell fordítani, a folyamatos ellenőrzés, gondozás itt is nagyon fontos. A raktár technológiai folyamatokat többnyire egyszerű eszközökkel oldják meg, kivétel a nagyobb tételben dolgozó, nagy megrendeléseket kielégítő termelők.

---

<sup>4</sup> Forrás: Baji Imre népi iparművész műhelye



11. ábra. Félkész termék raktározása



12. ábra. Félkész termékek raktározása

A készáru raktár többnyire hiányzik, hiszen saját kiállító teremmel, bemutatóházzal rendelkeznek, vagy katalógusból megrendelésre dolgoznak.





13. ábra. Készáru raktár



14. ábra. Készáru raktározása

Összefoglalásként válasz a felvetett esetre. Egy raktárra gondolnék, amelyik nagysága, a benne elhelyezett polcok mennyisége sok áru, termék elhelyezésére szolgál. Lehet alapanyagot tároló, de készterméket tároló raktár is, hisz a dobozos csomagolás mindkettőre lehet jellemző. A legfontosabb feladata a termékek, áruk tárolása, védelme.

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

### 1. feladat

**Mi a raktár funkciója? Egészítse ki a szöveget!**

A raktározás két alapvető funkciója a \_\_\_\_\_ és az \_\_\_\_\_. A tárolási funkció a raktározást megelőző fázisban létrehozott termékek \_\_\_\_\_elhelyezését, míg az ellátási funkció a következő felhasználási fázis igényei szerinti áru \_\_\_\_\_bocsátását jelenti.

### 2. feladat

**Hogyan kapcsolódnak egymáshoz a raktártípusok az elosztói folyamatban? Írja le a helyes sorrendet!**

Félkész áruraktár, elosztóraktár, készáru raktár, alapanyagraktár, kereskedelmi vagy elosztó raktár

### 3. feladat

**Melyek a legfontosabb követelmények a raktárakkal szemben?**

---

---

---

### 4. feladat

**Hogyan helyezné el a következő alapanyagokat és késztermékeket a raktárban?**

Fűrészelt fa, agyag, vessző, gyapjúfonal, méteráru, fonott kosarak, kalapok



---

---

---

### 5. feladat

Hogyan valósítaná meg az áruk minőségének megóvását?

---

---

---

### 6. feladat

Miért szükséges a raktárakat rendben tartani?

---

---

## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

A raktározás két alapvető funkciója a tárolás és az ellátás. A tárolási funkció a raktározást megelőző fázisban létrehozott termékek állagmegőrző elhelyezését, míg az ellátási funkció a következő felhasználási fázis igényei szerinti áru rendelkezésre bocsátását jelenti.

### 2. feladat

Alapanyag raktár, félkész áruaktár, késztermékraktár, elosztó, vagy kereskedelmi raktár

### 3. feladat

Védjék meg a tárolt áru mennyiségét és minőségét

Korszerű árumozgatást és tárolást tegyenek lehetővé

Megfelelő munkakörülményeket biztosítson

Jól megközelíthetőek legyenek (nagy szállítójárművek stb.).

### 4. feladat

Fűrészelt fa: Állvány nélküli, elhelyezés, vagy rakodólapon történő elhelyezés, de lehet szabad térben is tárolni.

Agyag: tároló ládás, állványon történő elhelyezés, attól függően, hogy szűretlen, vagy készagyagról van-e szó.

Vessző: kötegekben, állványon, vagy állvány nélküli elhelyezéssel tárolható.

Gyapjúfonal: Állványon, rakodópolcos elhelyezés, színek és minőség szerint dobozolva, zsákolva

Méteráru: polcos, állványos elhelyezés.

Fonott kosarak: Állványos polcos elhelyezés, méterek szerint rendezve.

Kalapok: polcos, állványos elhelyezés, védve a szennyeződéstől.

### 5. feladat

Az áru minőségének megóvása az áru jellegétől függ. Napsütéstől, esőtől, víztől, párától, állati kártevőktől való védelem az alapanyagok sokféleségével változik.

Az árukban fellépő különböző kémiai károsodásokat kell megakadályozni. Ezekről az áruk belső összetétele változik meg, teljesen használhatatlanná válhatnak Napfény hatására zsírok, olajok avasodnak, gyümölcsök, húsok, rothadásának, befülledésének megakadályozása, idegen illattal, szaggal való szennyeződéselkerülése fontos. A fémárak nedvesség hatására rozsdásodnak, korrodálódnak, a fa rothadásnak indul az esőtől, állati kártevőktől is védeni kell.

### 6. feladat

Elsősorban a baleset- és tűzvédelmi szempontokat kell figyelembe venni a rend kialakításánál. A raktári nyilvántartás is megkívánja a meghatározott helyét a termékeknek, a gyorsabb és hatékonyabb kiszolgálásnak is követelménye.

**ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK****1. feladat**

Milyen feladata van a raktárnak?

---

---

**2. feladat**

Ön közreműködik egy új raktár kialakításában. Milyen fő szempontokat venne figyelembe a kialakításánál? Melyek a főbb elemei?

---

---

---

**3. feladat**

Az ellátási láncban: /beszerzés, termelés, értékesítés/ hol, és milyen raktártípus foglal helyet?

---

---

**4. feladat**

Figyelje meg a képen látható alapanyagot! Hogyan tárolná? Mit tenne minőségének megőrzése érdekében?



15. ábra

---

---

**5. feladat**

Milyen raktártípusokat lát a képeken?



16. ábra





17. ábra

#### 6. feladat

Indokolja meg a raktárban az alábbi tároló előnyeit és hátrányait!



18. ábra

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

**7. feladat**

Írja le a raktári nyilvántartását az előző képen látható termékeknek

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

A raktározás fogalmából következően a raktárak olyan létesítmények, amelyek az áruk minőségét és mennyiségét veszteség nélkül megőrzik

### 2. feladat

Az első dolog, amit meg kell határozni, hogy milyen termékek raktározására kell gondolni, hiszen ennek jellege befolyásolja a következőket:

Az ellátási láncban elfoglalt helye, a raktározást megelőző és azt követő kapcsolatok jellege és követelményei meghatározzák azokat a körülményeket, amelyekre egy adott raktár létesül. A követelményeknek való leghatékonyabb megfelelés érdekében kell kialakítani a raktár berendezését, munkafolyamatait, technikai és irányítási rendszerét. Mindazon tényezőket, amelyek a raktár működését jellemzik, a raktár-technológia foglalja össze. A raktár-technológia input és output kapcsolattal rendelkezik. Az inputoldal áruáramlása az output oldal információ áramlási kapcsolatai mozgásba hozzák a raktár mechanizmusait. E mechanizmusok összessége képezi a raktár-technológiát.

A raktárak tervezési folyamatában a technológiai tervezésnek fontossági és időbeli tervezési elsődlegességet kell biztosítani, mert ez a fázis az, amely figyelembe veszi az összes olyan körülményt, amely meghatározza a technológia fent leírt elemeit, és amelynek hatása lehet a raktár építészeti és épületgépészeti kialakítására. A technológiai tervezés feladata, hogy ez utóbbi tervezési fázisokhoz adatokat szolgáltatson.

### 3. Feladat

A beszerzésnél, alapanyagraktár, termelésnél: alapanyag, félkészraktár, készáruraktár, kereskedelemnél: végtermékraktár, elosztóraktár

### 4. feladat

A képen mosott gyapjú látható, melynek tárolása történhet zsákokban. A gyapjút a molyok ellen kell megvédeni, ezért az állandó ellenőrzés és molyűző anyagokkal való kezelése, állandó szellőztetése a feladat.

### 5. feladat

Az 16. ábra képen a készáruraktárt, elosztóraktárt, 17. ábrán az alapanyag- raktárt lehet látni

# 6. feladat

A szekrény a készáru tárolására és bemutatására szolgál. Előnye, hogy áttekinthető, látványos, szép a megjelenése. Könnyen nyilvántartható a készlet, hátránya, hogy porosodhat, szennyeződhet a termék.

# 7. feladat

| Raktári szám | Megnevezés        | Mennyiség | Termelés | Elosztás |
|--------------|-------------------|-----------|----------|----------|
| 001 230      | Szövött kéztörölő | 10db      |          | 10       |
| 001 231      | Szövött törölköző | 10        |          | 10       |
| 001 232      | Szövött abrosz    | 30        |          | 30       |
| 001 233      | Köpeny            | 12        |          | 12       |
| 001 234      | Konyharuha        | 30        |          | 30       |
| 001 235      | Szalvéta          | 40        |          | 40       |



## LETÁROZÁS

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az eszközöknek és a kötelezettségeknek a valóságban meglévő mennyiségét és értékét meghatározott időpontra vonatkoztatva tartalmazza.

### ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

#### 1. feladat

Nevezze meg ezeket a kézműves termékeket!



19. ábra



20. ábra



21. ábra



22. ábra



23. ábra

Egy kézműves termékeket forgalmazó bolt vezetőjétől azt kapja feladatul, hogy vegye nyilvántartásba ezeket az árukat! Hogyan kezdene hozzá? Milyen adatokra van szüksége?

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

## SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Törvényeink a számvitel területén kimondják, hogy a zárlatért, s benne a leltárkészítésért a vállalkozó, a vállalkozás vezetése a felelős. A vállalkozó legelemibb kötelessége tudni, milyen vagyonnal, vagyoni jogokkal rendelkezik. A leltározási kötelezettséget, a felvétel gyakoriságát – valamint a leltározás időpontját szervezeti egységenként a belső szabályzat tartalmazza.

A mérleg elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulópontján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

A leltárnak ki kell terjednie a vállalkozó tulajdonát képező, vagy kezelésébe adott eszközök és aktívumok, valamint ezek forrásai (passzívumok) állományának megállapítására.

A leltározást mennyiségi felvétellel (tétéles), illetve (iratos, irományos) egyeztetéssel kell elvégezni. A leltározás előkészítéséhez a nyilvántartó kartonokat naprakészen le kell zárni, a tétéles felvételhez az anyagokat rendszerezni kell, hogy számba vehetők legyenek.

A leltár fordulónapja: december 31.

### Tárgyi eszközök nyilvántartása

Bruttó értékben az immateriális javakról 2400,- € felett és 1700,- € felett vásárolt tárgyi eszközökről összesített **nyilvántartó lapot** kell vezetni, így a leltározáskor ezeket kell egyeztetni a tényleges állapottal. *A nyilvántartó lapon* értelemszerűen fel kell tüntetni:

- a megnevezést,
- az azonosításhoz szükséges jellemzőket, adatokat,
- a beérkezés (vásárlás) időpontját, beszerzési értéket,
- a tervezett elhasználódás időpontját, évenkénti értékcsökkenést, a változás időpontját.

Az ajándékba kapott tárgyakat, valamint az 1700,- € alatti tárgyi eszközöket tényszerűen, jellemzőikkel kell nyilvántartani, értéket, értékcsökkenést nem kell számolni (ha már előzőleg egyszerre leíródtak). A tárgyi eszközök értékesítése, selejtezése bizonylat alapján történik. A tárgyi eszközöket átvételi elismervény alapján, az átvevő aláírásával igazoltan lehet kiadni.

### Egyéb eszközök és források leltározása és értékelése

A *vevőnek* kiszámlázott termék (áru, saját termék, stb.) és szolgáltatások miatti követeléseket – HÉA (DPH) követeléseket is – a december 31-i állapot alapján kell a mérlegben figyelembe venni.

Az *adósok* leltározása egyenlegközlő levéllel történik melyet másolatban ajánlatos a leltárban a mérleghez csatolni.

A *szállítókkal*, hitelezőkkel szembeni tartozásokat a könyv szerinti értékben kell a mérlegben kimutatni.

A *kétesse vált követeléseket* a mérlegben külön tételként (esetleg analitikusan) kell kimutatni. Mindaddig míg a bíróság jogerős határozatot nem hoz az ügyben, vagy törvényes módja nem keletkezik, ajánlatos a követelést nyilvántartani. A határozat kézhezvétele után, annak szellemében kell eljárni a számviteli elszámolás során, betartva a számviteli törvény és a „Könyvviteli eljárás...” rendelkezéseit.<sup>5</sup>

*Bírságot, késedelmi kamatot*, stb. az esedékességkor kell elszámolni és a mérlegadatokban szerepeltetni.

<sup>5</sup> Számviteli törvényt ( 2000. évi C. tv.)

A házipénztár pénzkészletét a pénztárkönyvvel egyezően, valuta pénzkészletét az év utolsó napján érvényes valutaárfolyamon számított koronaértékben kell a mérlegbe bevenni. Valutát devizát, vagy ezekben felmerülő tartozást, követelést az év utolsó napján érvényes jegybanki (NBS) árfolyamon átszámított koronaértékben kell a mérlegben szerepeltetni.

Az értékpapírokat (kötvény, részvény, váltó, stb.) a tényleges beszerzési áron kell értékelni mindaddig, amíg azok értéke tartósan nem csökken.

Átmenő aktívumok és passzívumok címén a mérlegben csak a tárgyévben felmerült, de a következő évet terhelő költség és ráfordítás, illetve a tárgyévet illető, de a következő évben realizálódó árbevétel és bevétel szerepeltethető (időrendi elhatárolás). Itt minden átmenő tételt számlával, vagy számítással kell igazolni.

Bankköltségeket és banki kamatot mindig arra az időszakra kell elszámolni, amely időszakra a terhelés vonatkozik, függetlenül a kiegyenlítés időpontjától.

A forgóeszközöket beszerzési költségen kell értékelni.

### Leltári jegyzőkönyv

A leltározás elkészítésekor jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- a leltározási hely megnevezését,
- a leltározás időpontját,
- leltározás módját,
- a leltározás tárgyának megnevezését és mennyiségi egységét (pl. darabszámát),
- felelős személyek aláírását (leltárfelelős, raktáros, stb.)

A leltár értékelésénél a készletekre vonatkozóan a mindenkori beszerzési árat kell alkalmazni.

A felvett és értékelt leltárt a leltárfelelős leltározó bizottság elnöke, valamint a vállalkozás törvényes képviselője hitelesíti aláírásával. A leltárt a mérleg bizonylati alátámasztásául legalább 5 évig meg kell őrizni.

### A leértékelés

A vállalkozás tulajdonában levő eszközöket, készleteket, melyek az előírásoknak nem felelnek meg, vagy eredeti rendelkezésük szerint nem használhatók, *csökkent értékű készletként* kell felvenni, illetve a mérlegben feltüntetni. Az értékcsökkenés mértékét az érvényes számviteli és adóügyi előírások szerint kell megállapítani.

### Selejtezés

A vállalkozásunk tulajdonában levő felesleges, vagy elhasználódott vagyontárgyakat kötelesek vagyunk feltárni és selejtezésükről intézkedni. A selejtezést az arra kijelölt bizottság (lehet a leltározó bizottság is) végzi. Az év folyamán feltárt és elhasználódott vagyontárgyakat évente egyszer – lehetőleg az év végén – kell kiselejtezni.

**A vagyontárgyak selejtezzhetővé válnak:**

- Fizikai elhasználódás miatt,
- Elavulás, korszerűtlenné válás miatt,
- Helyreállítás aránytalan költségterhe miatt.

**A készletek selejtezzhetővé válnak ha:**

- Felhasználás, értékesítés a megelőző három évben nem történt,
- Raktározás során sérült, megrongálódott, rendeltetésének megfelelően nem használható.

**A selejtezés módja**

Az éves leltározásból a megelőző évekkkel összehasonlítva meg kell állapítani a nem mozgó készletek körét. A feleslegesnek minősített tételekről a leltározó bizottság tesz javaslatot és a cégvezetés dönt további sorsukról.

A ténylegesen kiselejtezett vagyontárgyakat a készletnyilvántartásból törölni kell, vagy elkülönített nyilvántartásba kell venni, továbbiakban tételes bontásban szerepelnek, míg azokat a cégvezetés valamilyen formában nem hasznosítja, vagy eljárás keretében meg nem semmisíti. A selejtezési eljárás lefolytatása nem jelenti a felesleges vagyontárgy fizikai megsemmisítését, kivéve, ha azt hatóság írja elő.

**A selejtezési eljárásról készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:**

- a selejtezés helyét, idejét,
- a kiselejtezett tárgyak tételes és összegszerű felsorolását, nyilvántartási adatait,
- a kiselejtezett eszköz további kezelésére vonatkozó előírásokat,
- a felelős személyek aláírását (leltár-, gazdasági-selejtezési bizottság, stb.)

**A kiselejtezett eszközök megsemmisítése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni,** melynek tartalmaznia kell:

- a vagyontárgyak azonosító adatait,
- a selejtezés helyét és idejét, a résztvevők nevét,
- a megsemmisítés módját,
- a felelős személyek aláírását (cégvezető, bizottsági tagok, stb.)

**Összefoglalás:** Törvényeink a számvitel területén kimondják, hogy a zárlatért, s benne a leltárkészítésért a vállalkozó, a vállalkozás vezetése a felelős. A vállalkozó legelemibb kötelessége tudni, milyen vagyonnal, vagyoni jogokkal rendelkezik. Ezért figyeljünk oda vállalkozásunk vagyonának leltározására. A leltár a vállalkozás tulajdonában levő, illetve a kezelésében vagy használatába adott eszközök mennyiségi számbavétele, forrásainak értéke.



Összefoglalásként válasz a felvetett esetre: hordó, terítő, táska, mellény, szalvétatartó, tolltartó látható a képen. A megnevezésük mellé leírnám jellemzőjüket, értéküket, és a darabszámot. A nyilvántartásba vétel alapján állapítható meg a készlet, a raktáron levő áruk mennyisége.

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

### 1. feladat

**Mi a leltár feladata? Válassza ki a helyes megoldást!**

1- A vállalkozó tulajdonában lévő, befektetett eszközök, készletek, követelések, pénzeszközök és források számbavétele és a valóságban meglévő mennyiségük, állományuk megállapítása. Tételes, jegyzékszerű kimutatás, a váll. anyagi javait összetétel és eredet szerint egy adott időpontra vonatkozóan mennyiségben és/vagy értékben részletesen felsorolja. (Nytó, záró.)

2. A vállalati ellátási láncnak az a része, mely a terméketeket, alapanyagokat, részegységeket, félkész- illetve késztermékeket a gyártási. és felhasználási pontokon és / vagy azok között tárolva és azokkal kapcsolatban információkat szolgáltat.

### 2. feladat

**Mi szükséges a leltározás elvégzéséhez? Melyik a kakukktozás?**

Raktári nyilvántartási lap, leltári jegyzőkönyv, szállítások nyilvántartása, selejtezési jegyzőkönyv, megbízó levél, leltározási utasítás.

### 3. feladat

**Tanulmányozza a leltározási utasítást! Milyen leltározandó eszközök és források vannak?**

Vállalkozó.....Pénzügyi és Számviteli Osztály

Ikt. Sz:.... /2010

Ügyintéző\_\_\_\_\_

## Leltározási utasítás

A 2010.évi leltározást az alábbiak szerint rendelem el:

*Leltározandó eszközök és források:*

Készletek (forduló nap: 2010 év december 31),

Követelések (fordulónap: 2010 év december 31.)

Pénzeszközök (fordulónap: 2010 év december 31.)

Kötelezettségek (fordulónap: 2010 év december 31.)

Saját tőke (fordulónap: 2010 év december 31.)

Befektetett pénzügyi eszközök (fordulónap: 2010 év december 31.)

Tárgyi eszközök (fordulónap: 2010 év december 31.)

– legalább két évente)

Immateriális javak (fordulónap: 2010 év december 31.)

– legalább két évente)

A leltározásba vont szervezeti egységek és a leltározásba résztvevő személyek felsorolását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A leltározás kezdete: részletesen a leltározási ütemterv tartalmazza

A leltározás befejezése: részletesen a leltározási ütemterv tartalmazza

A leltározás kiértékelésének határideje: hiánytalanul kitöltött és leadott leltárfelvételi ívek és jegyzőkönyvek Pénzügyi és Számviteli Osztályra érkezését követő 20 napon belül

Leltározás lezárásának határideje: kiértékelést követő 30 napon belül.

Kelt, 2010 év november hó. .... nap

gazdasági főigazgató\_\_\_\_\_

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

#### 4. feladat

Ön egy kézműves vállalkozás alkalmazottja. Melyik leltározási módot fogja a vezetője Önre bízni és milyen módon teszi ezt meg? Olvassa el a mellékletet!

Vállalkozó\_\_\_\_\_

#### MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom\_\_\_\_\_gazdálkodó \_\_\_\_\_egység munkahelyen

\_\_\_\_\_ (eszközök, források) leltározásával, leltár ellenőrzésével.

Megbízásával kapcsolatos feladatai és tudnivalói a következők:

A leltárfelvételt a fenti időpontban kell végrehajtani.

A tényleges készletet közvetlen mennyiségi felvétellel, (méréssel, megszámlálással, térfogat megállapítással, stb.) kell leltározni.

Leltározni csak az eszközökért anyagilag felelős dolgozó (eszközfelelős, szoba leltárfelelős, stb.) jelenlétében szabad.

A leltárfelvétel az erre előkészített leltárfelvételi jegyen, íven történik.

A leltározásnak és ellenőrzésnek a kijelölt eszközfelelőségek minden egyes tételére ki kell terjedni.

A bizonylatokat hiánytalanul, olvashatóan, szabályosan kell kitölteni és tartalmazniuk kell az abban szereplő tételek leltározóinak és leltárellenőreinek aláírását.

A leltározott tételeket meg kell jelölni.

A leltározás elvégzése után közvetlenül leltárjegyzőkönyvet kell felvenni.

Akadályoztatás esetén a leltározás vezetőjét értesíteni kell, hogy helyettesről gondoskodják.

A leltározási munkák megbeszélésére a oktató értekezletet tartunk, melyen a megjelenés kötelező.

Kelt 2010\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_egységvezető aláírása

#### 5. feladat

Mit kell tartalmaznia leltárjegyzőkönyvnek? A mellékletet tanulmányozva írja le!  
Vállalkozó\_\_\_\_\_

## LELTÁRI JEGYZŐKÖNYV

A \_\_\_\_\_ gazdálkodó egység (eszközfeleségeinek) leltározásáról.

A leltározásban részt vettek:

\_\_\_\_\_ leltározók,

\_\_\_\_\_ leltár ellenőr,

\_\_\_\_\_ eszközfelelős.

A leltározás \_\_\_\_\_-tól \_\_\_\_\_-ig tartott.

A leltározást a szabályzatban foglaltak szerint ellenőrizte: \_\_\_\_\_

Alulírottak (leltározók, eszközfelelős – raktáros) felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a ránk bízott feladatot elvégeztük, a megtalálható eszközöket – a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben – teljes egészében felleltároztuk.

A leltári eszközökért felelős személy észrevételei: \_\_\_\_\_

Aláírások: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kelt, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ eszközfelelős, irodafelelős

## 6. feladat

Mi történik a vállalkozás tulajdonában levő vagyontárgyakkal, amelyek elhasználódtak, elavultak, korszerűtlenné váltak, helyreállításuk aránytalanul sokba kerülne, a készleteknél pedig felhasználás, értékesítés a megelőző három évben nem történt, vagy raktározás során sérül, megrongálódott, nem használható rendeltetésének megfelelően?

\_\_\_\_\_

## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

Az első megfogalmazás a helyes, az a leltár fogalma.

### 2. feladat

Raktári nyilvántartási lap, leltári jegyzőkönyv, selejtezési jegyzőkönyv, megbízó levél, leltározási utasítás

A kakukktojás: szállítások nyilvántartása

### 3. feladat

*Leltározandó eszközök és források:*

Készletek (forduló nap: 2010 év december 31.),

Követelések (fordulónap: 2010 év december 31.)

Pénzeszközök (fordulónap: 2010 év december 31.)

Kötelezettségek (fordulónap: 2010 év december 31.)

Saját tőke (fordulónap: 2010 év december 31.)

Befektetett pénzügyi eszközök (fordulónap: 2010 év december 31.)

Tárgyi eszközök (fordulónap: 2010 év december 31.)

Legalább kétfévente)

Immateriális javak (fordulónap: 2010 év december 31.)

Legalább kétfévente

### 4. feladat

Tárgyi eszközök leltározását kell végezni, melyről a megbízólevélben tájékoztat, és írja le a legfontosabb tudnivalókat.

### 5. feladat

Tartalmaznia kell a leltári jegyzőkönyvnek a leltározás helyét, a részt vevők névsorát, a leltár idejét, a leltár tárgyát, mennyiségi egységét, a felelős személy nevét, aláírását.

### 6. feladat

Azok a vagyontárgyak és eszközök selejtezésre kerülnek.



**ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK****1. feladat**

Írja le, mi a leltár?

---

---

**2. feladat**

Mit kell összevetni a tényleges állapottal a leltározás alkalmával? Mit kell annak tartalmaznia?

---

---

**3. feladat**

Hasonlítsa össze az alábbi tartalomelemeket! Melyik mire vonatkozik?

1. a leltározási hely megnevezését,
2. a leltározás időpontját,
3. leltározás módját,
4. a leltározás tárgyának megnevezését és mennyiségi egységét (pl. darabszámát),
5. felelős személyek aláírását (leltárfelelős, raktáros, stb.)
1. a selejtezés helyét, idejét,
2. a kislejtezett tárgyak tételes és összegszerű felsorolását, nyilvántartási adatait,
3. a kislejtezett eszköz további kezelésére vonatkozó előírásokat,
4. a felelős személyek aláírását (leltár-, gazdasági-selejtezési bizottság, stb.).

---

---

4. feladat

Írja alá a megfelelő nevekkal a leltári jegyzőkönyvet!

Vállalkozó: \_Fűrész Kft, Kiskemenes, Jabóka u. 12.4352

LELTÁRI JEGYZŐKÖNYV

Az gyaluló műhely (eszközféleségeinek) leltározásáról.

A leltározásban részt vettek:

Nagy Kázmér leltározók,

Geró János leltár ellenőr,

Jukát Tódor eszközfelelős.

A leltározás 2009-09-23-tól 2009-11-21-ig tartott.

A leltározást a szabályzatban foglaltak szerint ellenőrizte: Geró János Alulírottak (leltározók, eszközfelelős – raktáros) felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a ránk bízott feladatot elvégeztük, a megtalálható eszközöket – a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben – teljes egészében felleltároztuk.

A leltári eszközökért felelős személy észrevételei: Minden eszköz a nyilvántartási lapnak megfelelően ellenőrzött, és számbavétetett.

Aláírások: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kelt: Kiskemenes, 2009. 11.21.

\_\_\_\_\_eszközfelelős, irodafelelős

## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

A vállalkozó tulajdonában lévő, befektetett eszközök, készletek, követelések, pénzeszközök és források számbavétele és a valóságban meglévő mennyiségük, állományuk megállapítása. Tételes, jegyzékszerű kimutatás, a váll. anyagi javait összetétel és eredet szerint egy adott időpontra vonatkozóan mennyiségben és/vagy értékben részletesen felsorolja. (Nyitó, záró)

### 2. feladat

A *nyilvántartó lapot* kell egyeztetni a tényleges állapottal.

Tartalmaznia kell:

- a megnevezést,
- az azonosításhoz szükséges jellemzőket, adatokat,
- a beérkezés (vásárlás) időpontját, beszerzési értéket,
- a tervezett elhasználódás időpontját, évenkénti értékcsökkenést, a változás időpontját.

### 3. feladat

Az első 5 tartalomelem a leltározási jegyzőkönyv tartalomelemi, a második a selejtezési jegyzőkönyvvé.

### 4. feladat

Vállalkozó: Fűrész Kft, Kiskemenes, Jabóka u. 12.4352

LELTÁRI JEGYZŐKÖNYV

Az gyaluló műhely (eszközféleségeinek) leltározásáról.

A leltározásban részt vettek:

Nagy Kázmér leltározók,

Geró János leltár ellenőr,

Jukát Tódor eszközfelölős.

A leltározás 2009-09-23-tól 2009-11-21-ig tartott.

A leltározást a szabályzatban foglaltak szerint ellenőrizte: Geró János Alulírottak (leltározók, eszközfelelős – raktáros) felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a ránk bízott feladatot elvégeztük, a megtalálható eszközöket – a valóságnak megfelelő mennyiségben és minőségben – teljes egészében felleltároztuk.

A leltári eszközökért felelős személy észrevételei: Minden eszköz a nyilvántartási lapnak megfelelően ellenőrzött, és számba vétetett.

Aláírások:

Jukát Tódor

Nagy Kázmér

Geró János

Kelt: Kiskemenes, 2009. 11.21.

Jukát Tódor eszközfelelős, irodafelelős

**IRODALOMJEGYZÉK****FELHASZNÁLT IRODALOM**

[www.wikipedia.org/wiki/Raktározás](http://www.wikipedia.org/wiki/Raktározás) (2010.09.04)

[http://elib.kkf.hu/edip/D\\_13857.pdf](http://elib.kkf.hu/edip/D_13857.pdf) (2010.09.05)

[http://kereskedo.vizsgazz.hu/index.php?option=com\\_content&task=view&id=44&Itemid=3](http://kereskedo.vizsgazz.hu/index.php?option=com_content&task=view&id=44&Itemid=3)  
(2010.09.15)

[http://okjtetelek.vizsgazz.hu/index.php?option=com\\_content&view=article&id=5707:14&catid=5:0119-06-1&Itemid=7](http://okjtetelek.vizsgazz.hu/index.php?option=com_content&view=article&id=5707:14&catid=5:0119-06-1&Itemid=7) (2010.09.13)

[www.joed.hu/suli/BCE-KTK-GTK/.../Szamvitel\\_tetelek\\_kidolgozva\\_88oldal.doc](http://www.joed.hu/suli/BCE-KTK-GTK/.../Szamvitel_tetelek_kidolgozva_88oldal.doc) (2010.09.30)

[www.gazdasag.sk/files/Leltározási%20tudnivalók\\_doc\\_.doc](http://www.gazdasag.sk/files/Leltározási%20tudnivalók_doc_.doc) (2010.09.30)

**AJÁNLOTT IRODALOM**

Cégvezetés – A cégvezetők és intézményvezetők lapja

Szegedi Zoltán–Prezenszki József: Logisztikamenedzsment, Budapest, Kossuth Kiadó, 2003

A(z) 1004-06 modul 045-ös szakmai tankönyvi tartalomeleme  
felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

| A szakképesítés OKJ azonosító száma: | A szakképesítés megnevezése             |
|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| 31 215 02 0010 31 01                 | Csipkekészítő                           |
| 31 215 02 0010 31 02                 | Fajátékkészítő                          |
| 31 215 02 0010 31 03                 | Faműves                                 |
| 31 215 02 0010 31 04                 | Fazekas                                 |
| 31 215 02 0010 31 05                 | Gyékény-, szalma- és csuhéjtárgykészítő |
| 31 215 02 0010 31 06                 | Kézi és gépi hímző                      |
| 31 215 02 0010 31 07                 | Kosárfonó és fonottbútor-készítő        |
| 31 215 02 0010 31 08                 | Szőnyegszövő                            |
| 31 215 02 0010 31 09                 | Takács                                  |
| 31 215 02 0100 21 01                 | Kosárfonó                               |

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:  
20 óra



MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv  
TÁMOP 2.2.1 08/1–2008–0002 „A képzés minőségének és tartalmának  
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap  
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet  
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210–1065, Fax: (1) 210–1063

Felelős kiadó:  
Nagy László főigazgató