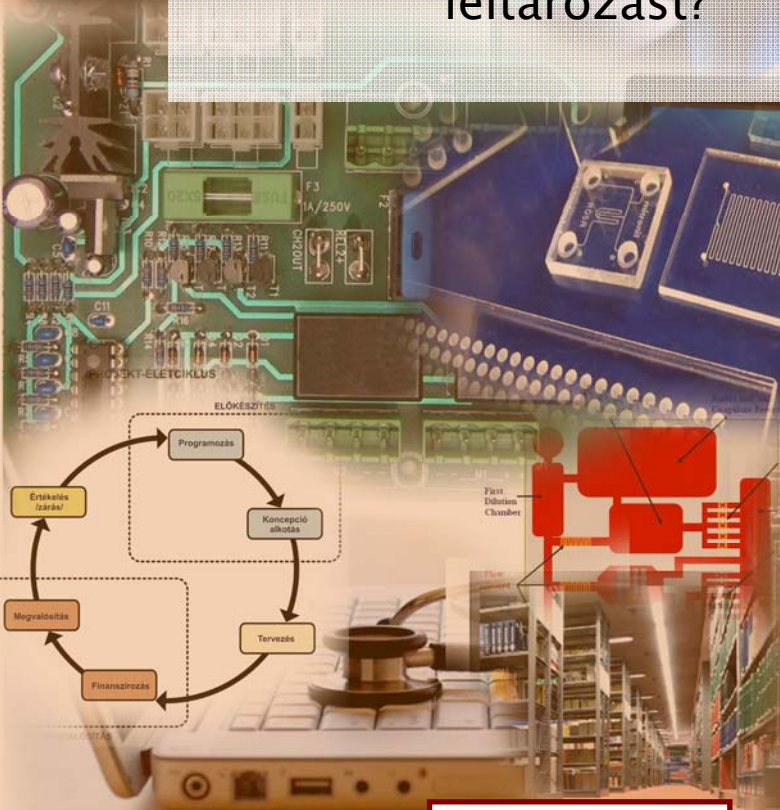




Varga Andrea

Milyen célból leltározunk? Hogyan készítjük elő a leltározást?



A követelménymodul megnevezése:
Az áruforgalom lebonyolítása

A követelménymodul száma: 0004-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-010-30



A KÉSZLETNAGYSÁG MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK SZEREPE ÉS MÓDJAI

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön egy kereskedelmi egység dolgozója. Az üzlet vezetője arra kéri Önt, hogy állítsa össze, az osztályán, az optimális készletnagyságot! Olyan készlet mennyiség legyen az osztályon, amely a zavartalan forgalom lebonyolításához feltétlenül szükséges. Milyen szempontokat fog figyelembe venni ahhoz, hogy valóban optimális készlettel rendelkezessen? Az alábbi helyre írja le azokat a szempontokat, melyeket feltétlenül figyelembe fog venni!

MUNKAHELYZET

A leírtakat beszélje meg szaktanárával, és szükség esetén egészítsék ki azokat!

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Készlet: az áruforgalom lebonyolításához szükséges áruállomány.

Készletezés: a készletekkel kapcsolatos gazdálkodási és technikai műveletek összessége.

A készletezés technikai lebonyolítása az árutárolás, ami magába foglalja:

MILYEN CÉLBŐL LETÁROZUNK? HOGYAN KÉSZÍTIJUK ELŐ A LETÁROZÁST?

- A beérkezett áruk elhelyezését,
- Az áruk kezelését,
- Az áruk védelmét.

A gazdálkodás adott cél elérése érdekében végzett szervezett tevékenység.

A készletekkel való gazdálkodást úgy kell megszervezni, hogy az a vállalkozás számára hosszú távon a lehető legnagyobb nyereség elérését tegye lehetővé.

A legnagyobb nyereséget úgy lehet elérni, ha:

- A készlet nagyságát, összetételét úgy alakítják, hogy a lehető legnagyobb forgalmat éri el, vagy
- A készletezés költségével ésszerűen takarékoskodik.

Optimális készlet: se több, se kevesebb készletet ne tartsunk, mint amennyit a forgalom zavartalan lebonyolítása igényel.

Az optimális készletnagyságot befolyásoló tényezők:

A forgalom nagysága, időbeli hullámzása,

A beszerzés gyakorisága, mennyisége, szállítási távolság,

A forgalomba hozott áruk jellege, választéka, az egymást helyettesítő áruk köre,

A tároló kapacitás, a hálózat területi elhelyezkedése,

A készletezéshez kapcsolódó költségek,

A vállalkozás pénzügyi helyzete.

Ha nagyobb a készlet: nő a raktározási költség (energia, bér, sérülés, divatmúlás, stb.) Ha kevesebb készletet tart a bolt: árbevételről esik el, fuvarozási költség magasabb, stb. A keresett, gyorsan értékesíthető termékek körét **kurrens** készletnek nevezzük.

A nehezen eladható, kevésbé keresett áruk az **inkurrens** készletet alkotják.

A készletek számbavétele, nyilvántartása: egy meghatározott időszakra vonatkozóan az állapítható meg, hogy átlagosan mekkora készlet van a boltban. Ezt az adatot nevezzük **átlagkészletnek**.

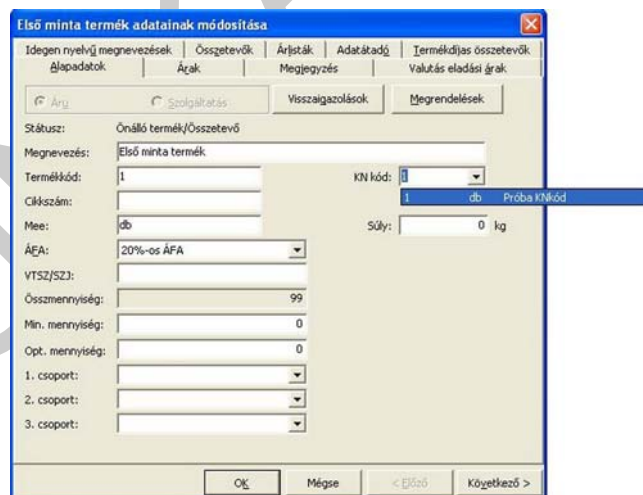
A kereskedelmi egység készletének pontos ismerete:

- Információt nyújt,
- Segíti a vezető döntéseit,
- Adatokat szolgáltat az elemzésekhez,
- Az ellenőrzés alapját képezi.

A készletek nagyságának megállapítása a nyilvántartások adataiból, vagy tényleges készletfelméréssel történhet. A készletek nyilvántartása vagy a készletnagyság megállapítása az alábbi módon történhet:

- Folyamatos készletnyilvántartás mennyiségben és értékben,
- Év közbeni folyamatos készletnyilvántartás nélkül (a készletnagyság megállapítása leltározással történik).

A készletek optimális szintjének kialakításához elengedhetetlen a készletek alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése. A legjobb, ha folyamatos készletnyilvántartást vezet a vállalkozás mennyiségben és értékben. A számítógépes rendszerűek a leghatékonyabbak és ma már meg is fizethetőek. Ilyen esetben az év végi leltározás sem kötelező. Ebben az esetben a készletek nagysága mennyiségben és értékben megállapítható, egy időpontra, vagy egy időszakra vonatkozóan. Ilyenkor a pénztárgépek direkt kapcsolatban vannak a központi számítógéppel és az értékesítés alkalmával azonnal módosulnak a nyilvántartási adatok.



1. ábra. Elektronikus készletnyilvántartás¹

Készletnyilvántartási rendszerek lehetnek:

¹ <http://www.kulcs-soft.hu/blog/keszletnyilvantarto/?p=355> (2010. augusztus 22.)

MILYEN CÉLBŐL LETÁROZUNK? HOGYAN KÉSZÍTJÜK ELŐ A LETÁROZÁST?

- **Folyamatos nyilvántartás mennyiségben és értékben:** ez naprakész információt nyújt, de a számítógépes hálózatának kiépítése költséges, illetve manuálisan nagyon munkaigényes.
- **Folyamatos nyilvántartás értékben:** ez jelentős technikai háttér nélkül is megoldható, de áruféleségenként nem nyújt információt a készletek mennyiségéről.
- **Folyamatos mennyiségi nyilvántartás:** cikkenkénti információt nyújt a készletek mennyiségéről, de munkaigényes és értékadatokat nem mutat.

A beszerzésről és értékesítésről készült nyilvántartások alapján meg kell állapítani, hogy mekkora az üzlet készlete a nyilvántartások szerint. Ezt nevezzük könyv szerinti készletnek (KSZK). A ténylegesen az üzletben található árukészlet mennyiségét és összetételét mérésrel, számolással tudjuk rögzíteni. Ez a leltár szerinti készlet (LSZK), melyet leltározással tudunk megállapítani.

Áruforgalmi mérleg: a készletek, a beszerzés és értékesítés mennyisége, illetve értéke közötti számszaki összefüggés.

Képlete: $NYK + KN = KCS + ZK$

(nyitókészlet + készletnövekedés = készletcsökkenés + zárókészlet)

A készleteink állandóan változnak. Arra kell ügyelnünk, hogy mind a kurrens termékek tegyék ki a termékeink jelentős részét. Készletváltozások lehetnek:

Készletnövekedés:

- árubeszerzés,
- adminisztratív többlet,
- bizományostól visszaszállítás,
- más üzlettől átvett áru,
- a vevőtől visszavett áru,
- áremelkedés,
- leltártöbblet.

Készletcsökkenés:

- értékesítés,
- selejtezés,

- káresemény,
- térítés nélküli átadás, ajándék,
- bizományosnak értékesítésre átadás,
- szállítónak visszaküldött áru,
- más üzletnek átadott áru,
- árcsökkenés,
- Leltárcsökkenés.

Készletnyilvántartás nyomtatványai:

- Raktári nyilvántartó karton,
- Szállítólevél,
- Anyag-eszköz bevételezési bizonylat,
- Készlet átadási-átvételi bizonylat,
- Anyag kivételezési bizonylat,
- Áru-visszavételezési bizonylat,
- Káreseti jegyzőkönyv

Összefoglalás az esetfelvetésre

Az optimális készletnagyságot befolyásoló tényezők:

A forgalom nagysága, időbeli hullámmása,

A beszerzés gyakorisága, mennyisége, szállítási távolság,

A forgalomba hozott áruk jellege, választéka, az egymást helyettesítő áruk köre,

A tároló kapacitás, a hálózat területi elhelyezkedése,

A készletezéshez kapcsolódó költségek,

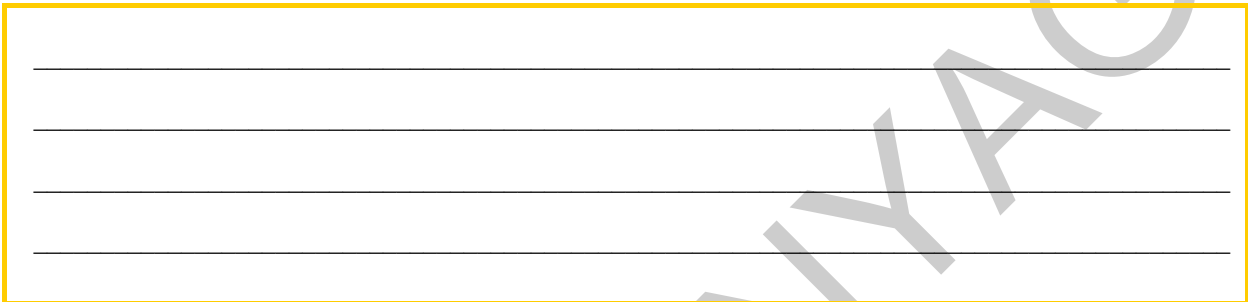
A vállalkozás pénzügyi helyzete.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Az alábbi kérdések megválaszolása, illetve a feladatok megoldása hozzásegíti Önt, hogy az elsajátított ismeretek birtokában képes legyen a megérteni a készletnagyság megállapításának szerepét. A kérdések megválaszolásához információkat gyűjthet a gyakorlati munkahelyén és felhasználhatja tapasztalatait, megfigyeléseit.

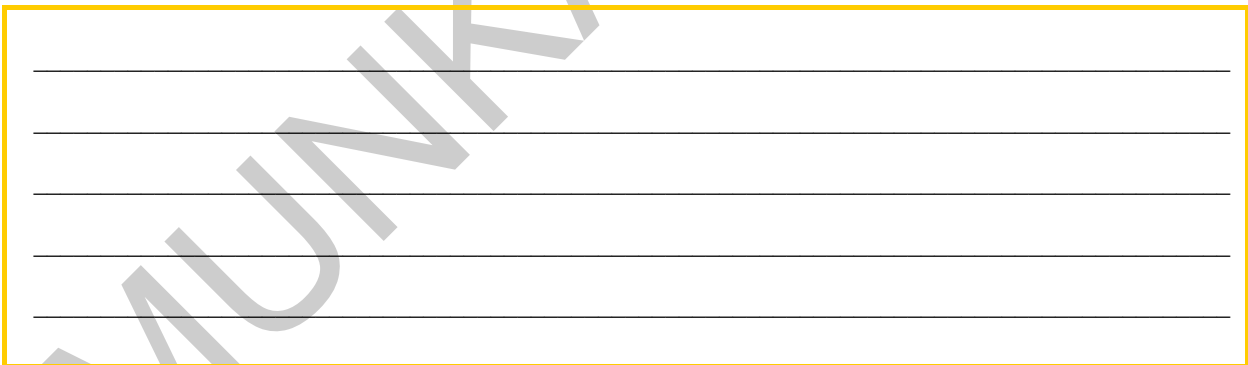
1. feladat

Nézzzen utána, hogy gyakorlati munkahelyén milyen eszközök segítik a készletnyilvántartást!



2. feladat

Írja le és indokolja meg, hogy Ön szerint helyesen dönt-e abban az esetben az üzletvezető, ha az üzletben kiépített egy olyan számítógépes rendszert, melyek segítségével bármikor megállapítható, az egy-egy árucikkből rendelkezésre álló készletmennyisége és értéke.



3. feladat

Nézzzen utána és írja le, hogy gyakorlati munkahelyén mely termékek a kurrensek, s melyek az inkurrensek!

4. feladat

Érdeklődjön utána, hogy az Ön gyakorlati munkahelyén miért tartják fontosnak, a készletének pontos mennyiségbeli és értékbeli ismeretét? Miért célszerű (vagy miért lenne célszerű) készlet-nyilvántartási rendszert működtetni?

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Véleménye szerint mire kell odafigyelni a beérkezett áruk elhelyezésénél?

MUNKANYAG

2. feladat

Véleménye szerint mire kell odafigyelnie egy bolti eladónak, az áruk védelmének?

MUNKANYAG

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Az áruk raktári elhelyezésének követelményei:

- Az áruk mennyiségi és minőségi károsodását megakadályozzák,
- A készletek áttekinthetők legyenek,
- A legkedvezőbb helykihasználás,
- Elegendő hely legyen árumozgatásra,
- Biztonságos munkakörülmény az ott dolgozóknak.

2. feladat

Gondoskodni kell az áruk betörés, lopás tűz, állati kártevők elleni védelméről.

MUNKANYAG

LETÁROZÁS CÉLJA, ELŐKÉSZÍTÉSE

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön egy kereskedelmi egység dolgozója. Az üzlet vezetője arra kéri Önt, hogy készítse elő az év végi leltárt az osztályán. Az előző évben sajnos a leltározás nem volt jól előkészítve, emiatt tovább tartott és érezhető volt a szervezetlenség. Ezt az idén szeretné elkerülni. Hogyan kezd hozzá az előkészületekhez? Mivel tudja segíteni a zökkenőmentes leltározást? Az alábbi helyre írja le részletesebben azokat a feladatokat, műveleteket, melyeket feltétlenül elő fog készíteni!

MUNKANYELV

A leírtakat beszélje meg szaktanárával, és szükség esetén egészítsék ki azokat!

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és források valóságában is meglévő állományát – mennyiségét és értékét – egy meghatározott időpontra vonatkoztatva ellenőrizhető módon tartalmazza.

A készletek nagyságának megállapítása leltározással

Leltározás: a készletek tényleges felmérése az áruk megszámlálásával, mérésével. Meg tudjuk állapítani, hogy a tényleges készlet, illetve a könyv szerinti készlet között van-e eltérés. Ha a tényleges készlet nagyobb, akkor leltártöbbletről beszélünk. Ha a könyv szerinti készlet nagyobb, akkor leltárhányról beszélünk.

A leltározással feltárhatók az elfekvő készletek, valamint azon készletcsökkenések, amelyek a nyilvántartásokban nem kerültek rögzítésre (például: lopásból, súlyvesztésből adódó veszteségek).

A leltárértékelés: a leltározott eszközök és források értékének meghatározása.

A leltározás célja

Az éves beszámoló tételeinek alátámasztása, mérleg valódiságának biztosítása. A vagyon védelme, az anyagi felelősök elszámoltatása. A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzése, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése. Az eltérések kimutatása, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezése. Csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

„Leltározási szabályzat

A vállalkozás sajátosságaira, tevékenységére, szervezeti felépítésére tekintettel a leltárkészítésről belső utasítást, szabályzatot kell készíteni. Általánosságban a szabályzat tartalmazza a vállalkozás sajátosságaira tekintettel a leltár tartalmára, formai jellemzőire vonatkozó előírásokat. A leltározási szabályzatot általában a vállalkozásleltározási fő felelőse, a számvitelért felelős vezetője készítteti el, és a vállalkozás vezetője hagyja jóvá. Minden kiegészítést és módosítást a jóváhagyásra jogosult vezetővel alá kell íratni, aki egyben intézkedik a szabályzat életbeléptetéséről is.

A leltározási szabályzatban

- a leltár tartalmi és formai sajátosságainak meghatározása mellett a leltárkészítés menetének (leltározási utasítás, leltározási körzetek, hatáskörök kijelölése stb.) vállalkozásra jellemző eljárásait kell rögzíteni;

- szerepeltetni kell a leltározási és egyeztetési munkafolyamat előírásait, a munkamódszert;
- meg kell határozni a leltározási szabályzat és a leltározási ütemterv jóváhagyására jogosult beosztását, valamint
- intézkedni kell arról, hogy ki jogosult a leltárutasítást kiadni, az egyes leltározások felelősét kinevezni, illetve arról, hogy ki jogosult a hiány megtérítéséről és érvényesítéséről dönteni.

A fentiekben túl meg kell határozni, illetőleg ki kell jelölni a műszaki és/vagy kereskedelmi vezető, illetve a főkönyvelő közül a leltározással kapcsolatos alábbi feladatok felelőseit:

- a leltározás lebonyolításához személyzet biztosítása, a leltározandó eszközök mozgatásához, méréséhez a műszaki feltételek biztosítása;
- a leltározási körzetek kijelölése és azok leltározásra előkészítése;
- a befejezetlen és félkész termelés leltározásának biztosítása, a készütségi fok meghatározása;
- a leltározás során elvégzendő feladatok megjelölése, gondoskodás a leltárkészítés teljes folyamatának ellenőrzéséről;
- a leltározási ütemterv elkészítése - éves gyakorisággal -, a leltározási felelősök kijelölése, a leltározási utasítás kiadása - a felelősök leltár-előkészítési, -lebonyolítási feladatairól;
- a leltározandó körzetek leltárfelelőseinek, a leltári ellenőröknek a kijelölése;
- a leltározás végrehajtásának és ellenőrzésének megszervezése, a leltárellenőrök oktatása, felkészítése, valamint
- a leltárértekezlet megszervezése a leltározás megkezdése előtt.

A következőkben a leltározási szabályzat gyakorlati szempontból legfontosabb részeinek lehetséges tartalmát határozzuk meg.²

Leltározási ütemterv

² <http://cegvezetes.cegnet.hu/2003/12/a-leltarozas-szabalyozasa-a-vallalkozasnal> (2010. augusztus 22.)

A leltározási szabályzat alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével, valamint ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett időpontját, továbbá a munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek megnevezését. A leltározási ütemtervet a vezető hagyja jóvá. A leltározás időpontját minimum egy héttel, a leltár megkezdése előtt, közölni kell a vásárlók felé, hogy tudják az üzlet akkor zárva tart. A leltározás alatt teljesen, vagy részlegesen szünetel az értékesítés. Ilyenkor a leltározás alá vont termékek forgalmazása szünetel.

Az ütemterv tartalmazza:

- a leltározandó eszközök, források körét
- a leltározásért felelős személy nevét
- a leltárellenőrök nevét
- a leltározás időpontját (napra meghatározva)
- a leltározók nevét
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját
- leltár kiértékelés határidejét
- az eltérések miatt szükségessé váló felelősség megállapításának módját
- a záró-jegyzőkönyvek elkészítésének határidejét
- az eltérések rendezésének határidejét a könyvviteli nyilvántartásokban.

A leltározás menete:

1. a leltározás előkészítése : gondoskodni kell a művelet végrehajtásához szükséges bizonylatokról, okmányokról. Ki kell jelölni, a leltározást végző személyeket (általában ez 3-4 tagból áll: két dolgozóból, a boltvezetőből és egy ellenőrből), a határidőket. Biztosítani kell a megfelelő technikai eszközöket (mérőeszközök, számológép, toll, stb.). Az előkészítéshez hozzátartozik, hogy a készleteket összerendezzük, elkülönítsük, csoportosítsuk, hogy könnyebben tudjuk megszámlálni, megmérni őket. A leltári munkák helyszíni előkészítése során biztosítani kell a feleslegessé vált vagy a selejtezésre javasolt eszközök elkülönítését. A leltározók részére az arra kijelölt személy módszertani felkészítést tart, amely során ismerteti a leltározás célját, a leltározási időszak konkrét feladatait, a leltározandó eszközök nyilvántartási rendjét. Ma már lehetőség van arra, hogy gyorsítva a leltározást, a vonalkód leolvasását végzik szkennerek és fényceruzák segítségével. A leltározás vezetője és a leltározók a leltározási feladatok végrehajtásáért, a leltárfelvételi adatok helyességéért felelősséggel tartoznak. A leltározás és a leltár eredménye értékelésének helyességét a leltárellenőr ellenőrzi.

„A leltározás technikai előkészítése

A technikai előkészítés elsődleges szempontja, hogy az eszközöket és forrásokat lehetőség szerint úgy kell a leltározásra előkészíteni, hogy azok felmérhetősége a leltározási eljárás során akadálymentes legyen, azaz a leltározásra fordított időt ne növelje indokolatlanul az azonos készletfajták keresése. A megfelelő előkészítéssel egyben növelhető a leltározás biztonsága is.

Elsősorban az anyagi javak (tárgyi eszközök, készletek) esetében fontos a készletek rendezése. A leltározási szabályzatban ezért dönteni kell a leltározáskor érvényes tárolási és raktározási rendről. Intézkedni kell arról, hogy az azonos fajtájú, méretű vagy minőségű eszközöket hogyan csoportosítsák, tárolják. A csökkent értékű készletek elkülönítéséről szintén gondoskodni kell.

A számviteli nyilvántartásokban elkülönítetten szerepelnek a 0 értékre leírt, amortizálódott eszközök. Amennyiben a vállalkozás él az azonnali leírás lehetőségével, úgy általában az analitikus és főkönyvi nyilvántartások elkülönítetten tartalmazzák a kis értékű (50 ezer forint alatti beszerzési árú) használatba vett immateriális javakat és tárgyi eszközöket. A használhatatlan, csökkent értékű eszközök általában hulladékanyag- vagy haszonanyagáron - elkülönítetten - szerepelnek a könyvekben. Az idegen tulajdonú eszközök érték nélkül, de tekintettel a felelős őrzésre, szerepelnek a nyilvántartásokban. Azok az eszközök, amelyek a vállalkozás tulajdonában vannak, azonban idegen helyen tárolják azokat, a könyvekben értékkel szerepelnek.

A technikai előkészítés során - az említetteken túlmenően - intézkedni kell a mennyiségi nyilvántartások, raktári kartonok, munkahelyi nyilvántartások előkészítéséről, megfelelő csoportosításáról, főkönyvvel történő egyeztetéséről is.

Fontos, hogy a leltárfelvétel megkezdése előtt a leltározókat, leltárellenőröket fel kell készteni a leltározásra. A leltározásban részt vesznek a leltározókhoz közvetlenül nem tartozó, de a leltározásban segítséget nyújtó munkatársak, akik az anyagmozgatást, mérést segítik. Intézkedni kell a szabályzatban arról, hogy kik jogosultak kinevezni ezeket a segéderőket. A leltárt előkészítő értekezleten indokolt minden, a leltározás során munkát végzőnek jelen lenni, ezt a szabályzatban kell rögzíteni.

Végül lényeges, hogy a leltározáshoz szükséges eszközök biztosításáról úgyszintén a szabályzatban kell intézkedni. Tételesen meg kell jelölni a szállító-, mérőeszközöket, súlytáblázatokat, valamint a leltározás során használt jelölőeszközöket, valamint ki kell jelölni az eszközök biztosításáért felelős munkakört betöltő személyt is.”³

³ <http://cegvezetes.cegnet.hu/2003/12/a-leltarozas-szabalyozasa-a-vallalkozasnal> (2010. augusztus 22.)

2. a leltározás lebonyolítása (számolással, méréssel felveszik, egyeztetik az üzlet készletét és vagyontárgyait) Leltárfelvételi íveken történik, amire feljegyzik: a leltározás időpontját, árucikkek megnevezését, azonosítóját, mennyiségét, mennyiség és egységár szorzatát. A leltárak felvétele két módon történhet:

•**egyszeres leltárfelvétel:** a bolt összes készletét egy leltározó csoport végzi. Hátránya, hogy nagyobb a tévedés lehetősége.

•**lkerleltár:** ebben az esetben két, egymástól független leltározó csoport végzi a készlet felvételt. Amikor végeztek, akkor az eredményeket összehasonlítják, így a tévedések valószínűségét kizárják. Ha nem egyezne az eredményük, akkor újra számolják, újra mérik a készletet.

3. a leltáreredmény megállapítása: A kereskedelmi egységek a leltározás során azt állapítják meg, hogy van-e eltérés a tényleges és a könyv szerinti készlet között. Ebből állapítható meg, hogy a boltnak hiánya, vagy többlete van. Akár leltártöbblet, akár leltárhiány van, meg kell vizsgálni az okait. Ha a könyv szerinti készlet nagyobb, mint a tényleges készlet, akkor leltárhiányról beszélünk. Leltárhiány lehet: áruromlásból, súlyvesztésből, lopásból, gondatlan tárolásból, rossz készletnyilvántartásból, Az üzletekben van olyan, hogy forgalmazási veszteség, ami a leggondosabb eladói munka mellett is bekövetkezhet kis mértékű hiány. Az árbevétel százalékában a tulajdonos állapítja meg. Figyelembe véve az áru jellegét, értékesítési módot, értékesítés körülményeit, stb. Ha a könyv szerinti készlet kisebb, mint a tényleges készlet, akkor leltártöbbletről beszélünk. Leltártöbblet lehet: a fogyasztók megkárosításából, nyilvántartás pontatlanságából, vagy több árut veszünk át, mint amiről számlánk van, esetleg abból, hogy a szállító elszámolta magát, stb. Könyv szerinti készlet = tényleges készlet Általában a hagyományos értékesítésű boltokban (pl.: ékszer), vagy nagy terjedelmű áruknál (pl.: autó) fordul elő, hogy az áru pontosan nyomon követhető, és az eltulajdonítás lehetetlen, vagy nehezebb.

4. a leltárfelelős megállapítása : a felelős dolgozók, a forgalmazáson felüli részt kötelesek megtéríteni. A leltárhiányért felelős dolgozók munkaszerződésében rögzíteni kell a felelősséget és annak mértékét.

5. a leltárkülönbözetek elszámolása : ha a tényleges készlet a leltározás után eltér a könyv szerinti készletől, akkor a nyilvántartások adatait a tényleges készlet értékére kell helyesbíteni.

A leltár fajtái:

- *vagyonmegállapító leltár* (célja a vállalat vagyonának megállapítása, kiterjedve a tárgyi eszközökre és forgóeszközökre egyaránt időpontja ismert, általában év végén, vagy év elején végzik)
- *átadó - átvevő leltár* (változás esetén végzik, időpontja ismert, boltvezető, vagy a boltvezető helyettes változás esetén végzik),

MILYEN CÉLBŐL LETÁROZUNK? HOGYAN KÉSZÍTJÜK ELŐ A LETÁROZÁST?

- *elszámoltató leltár* (célja a dolgozók elszámoltatása, melynek időpontja ismeretlen)
- *rendkívüli leltár* (általában betörés, vagy egyéb káresemény esetén végzik, időpontja ismeretlen)
- *ellenőrző leltár* (célja annak felmérése, hogy az üzletben található-e idegen, számla nélküli áru)

A leltározás és leltárkészítés bizonylatai

Felhasználandó nyomtatványok

- **Leltárfelvételi ív:** A tárgyi eszközök leltározására és a leltár elkészítésére, illetve az ingatlanleltár elkészítésére szolgál. Tartalmazza a leltározás időpontját, a termékek megnevezését, azonosító számát (vámtarifaszámát), mennyiségi egységét, mennyiségét, beszerzési és fogyasztói árát és a leltárértéket (ez a mennyiség és az érték szorzata). A leltárívet sorkihagyás nélkül kell kitölteni. Az üresen maradt sorokat Z vonallal kihúzni. A felvett készletektől, eszközöktől függően, több ív is felhasználásra kerülhet, ezért sorszámolni kell őket. Minimum két példányban kell kitölteni, mert szigorú számadású nyomtatványról van szó.

The image shows a blue 'Leltárfelvételi ív' (Inventory Form) with a table for recording items. The table has columns for 'Mennyiség' (Quantity), 'Mennyiség egysége' (Quantity unit), 'Mennyiség értéke' (Quantity value), 'Egységár' (Unit price), 'Érték' (Value), and 'Mennyiség értéke' (Quantity value). The table is currently empty.

2. ábra. Leltárfelvételi ív

- **Leltárösszesítő:** ez akkor szükséges, ha nagy mennyiségű árut raktározunk

- **Leltározási jegyzőkönyv:** a leltározás megtörténtéről leltározási záró jegyzőkönyvet kell kiállítani, ez tartalmazza a leltározott egység megnevezését, a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, a leltározásban résztvevők nevét, aláírását, a leltározás bizonylatainak sorszámát és megnevezését, a leltározással kapcsolatos kifogásokat, az illetékes, anyagilag felelős dolgozó nyilatkozatát, hogy a leltározás szabályszerűen történt, a rontott bizonylatok tételes felsorolását.

A leltározási bizonylatok kitöltése és javítása

A leltározási alapbizonylatokat olvashatóan, átírással kell kiállítani. Javítani csak áthúzással szabad oly módon, hogy az eredeti (téves) adatot is el lehessen olvasni. A javítást, a javítást végző és az ellenőr kézjegyével kell, hogy hitelesítse. Az előre gyártott nyomtatványokon az üresen maradt sorokat átlósan áthúzva érvényteleníteni kell.

A leltározási bizonylatok megőrzése

A számviteli törvény előírása alapján az üzleti évről készített beszámolót, alátámasztó leltárt legalább 10 évi meg kell őrizni. A bizonylatok megőrzési rendjét úgy kell kialakítani, hogy a leltárösszesítők, valamint a könyvelési feljegyzések hivatkozásai alapján visszakereshetők legyenek.

Összefoglalás az esetfelvetésre

A leltározás előkészítése: gondoskodni kell a művelet végrehajtásához szükséges bizonylatokról, okmányokról. Ki kell jelölni, a leltározást végző személyeket (általában ez 3-4 tagból áll: két dolgozóból, a boltvezetőből és egy ellenőrből), a határidőket. Biztosítani kell a megfelelő technikai eszközöket (mérőeszközök, számológép, toll, stb.). Az előkészítéshez hozzátartozik, hogy a készleteket összerendezzük, elkülönítsük, csoportosítsuk, hogy könnyebben tudjuk megszámlálni, megmérni őket. A leltári munkák helyszíni előkészítése során biztosítani kell a feleslegessé vált vagy a selejtezésre javasolt eszközök elkülönítését. A leltározók részére az arra kijelölt személy módszertani felkészítést tart, amely során ismerteti a leltározás célját, a leltározási időszak konkrét feladatait, a leltározandó eszközök nyilvántartási rendjét. Ma már lehetőség van arra, hogy gyorsítva a leltározást, a vonalkód leolvasását végzik szkennerek és fényceruzák segítségével. A leltározás vezetője és a leltározók a leltározási feladatok végrehajtásáért, a leltárfelvételi adatok helyességéért felelősséggel tartoznak. A leltározás és a leltár eredménye értékelésének helyességét a leltárellenőr ellenőrzi.

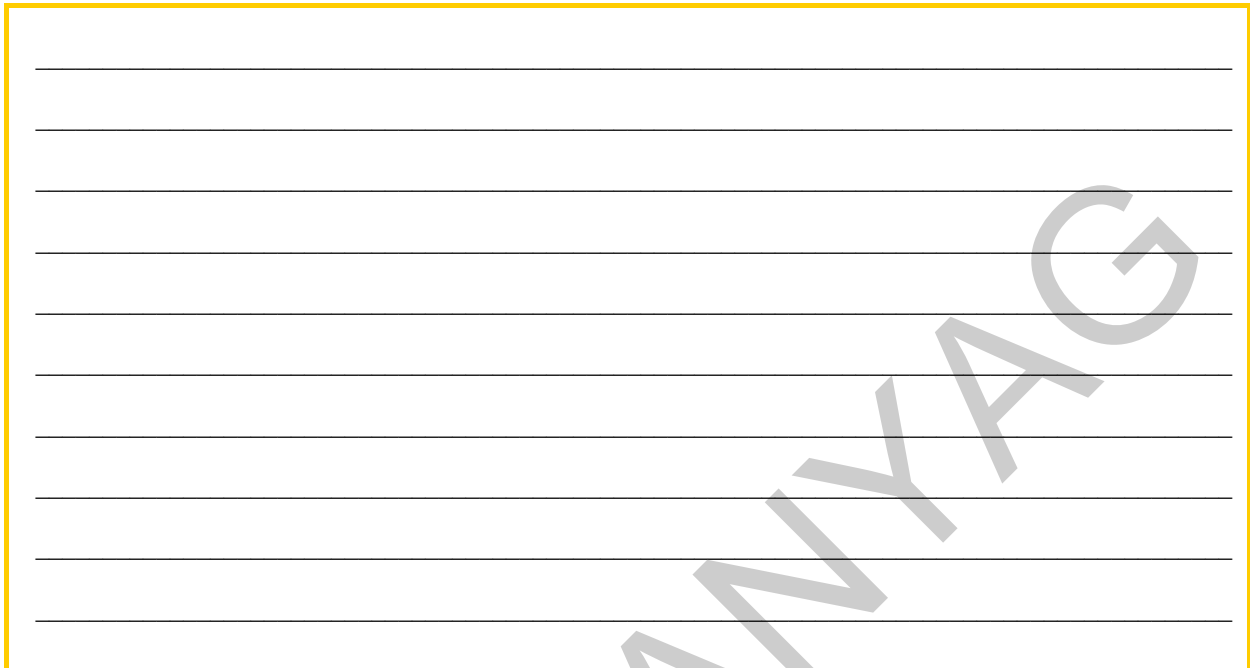
TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Az alábbi kérdések megválaszolása, illetve a feladatok megoldása hozzásegíti Önt, hogy az elsajátított ismeretek birtokában képes legyen az áruk leltározási folyamatát előkészíteni, biztosítva a személyi és tárgyi feltételeket. A kérdések megválaszolásához információkat gyűjthet a gyakorlati munkahelyén és felhasználhatja tapasztalatait, megfigyeléseit.

MILYEN CÉLBŐL LETÁROZUNK? HOGYAN KÉSZÍJTJÜK ELŐ A LETÁROZÁST?

1. feladat

Érdeklődje meg és írja le, hogy a gyakorlati munkahelyén, milyen gyakran leltároznak, illetve, hogy mi a leltározásuk célja!



MUNKANYAG

2. feladat

Vegyen részt gyakorlati munkahelyén leltározásban és írja le tapasztalatait!



MUNKANYAG

3. feladat

Gyakorlati munkahelyén, a leltározás megkezdése előtt, hogy csoportosítják az árukészletüket, hogy elősegítsék a mérést, számolást?



4. feladat

Gyakorlati munkahelyén, milyen áru- és pénzforgalmi szüneteltetési szabályokat írnak elő, illetve tartanak be a leltározás folyamatában?



5. feladat

Olvassa el az alábbi szöveget és fogalmazza meg miért hasznos a vonalkódos leltározás a kereskedelemben?

„Vonalkódos leltározás

Tegyük hatékonyabbá Intézményük leltározási folyamatát, vonalkódos leltározással. A CT-EcoSTAT Leltár modulban felhasználóinknak már régóta lehetősége nyílik, a leltározás adatgyűjtővel történő lefolytatására. Amennyiben már eddig is rögzítették a kis- és nagy értékű eszközöknek a (szállítói) vonalkódját, akkor miért ne kamatoztatná a felvitel során befektetett energiát, a leltározás - sokszor hónapokon át tartó, - hosszú folyamatánál. Eddig erre még nem is gondoltak? A CT-EcoSTAT Készlet és Tárgyi modulokban mindössze egy-egy funkció segítségével, automatikusan le is generálhatják a teljes eszközállomány vonalkódját.

Miért érdemes a vonalkódos leltározást alkalmazni?

A vonalkóddal ellátott eszközök beazonosítása sokkal gyorsabb és szinte teljesen kizárja a kezelői „pontatlanság” lehetőségét.

Az adatgyűjtő használatával az eltérések rögzítésének ideje (a leltári tételek számától függetlenül) nagyságrendekkel lecsökken.

Az általunk javasolt (PVC) címkék maximálisan időtállóak.

A Vonalkódos leltározás menete:

Elsőként az eszközök vonalkódjait kell legenerálni, kinyomtatni (a CT-EcoSTAT Készlet és Tárgyi modulokban) és felragasztani.

A CT-EcoSTAT Leltár modulban leltár indításakor eddig használt hagyományos indítás helyett az adatgyűjtős használatot ki kell választani.

A megnyitást követően a leltár összes adatát át kell tölteni az adatgyűjtőre. (Az adatgyűjtőre egyszerre több leltár anyagát is rá lehet tölteni, melyek volumene, csak a memóriakapacitás függvénye.)

Az adatgyűjtőn lévő kliens program segítségével le kell folytatni a leltározást.

A munka befejeztével az adatok visszatöltése és feldolgozása következik. A talált készletek módosítására még a későbbiekben is van lehetőség. Az eltérési lista kinyomtatása és szükség szerint a leltár lezárása jelenti a leltározási folyamat befejezését.”⁴

⁴ <http://www.computrend.hu/vonalkodos-leltarozas> (2010. augusztus 22.)



Megoldás

5.

A vonalkóddal ellátott eszközök beazonosítása sokkal gyorsabb és szinte teljesen kizárja a kezelői „pontatlanság” lehetőségét. Az adatgyűjtő használatával az eltérések rögzítésének ideje (a leltári tételek számától függetlenül) nagyságrendekkel lecsökken.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Válaszolja meg az alábbi kérdéseket!

- Határozd meg a leltározás fogalmát!

- Sorold fel a leltározás menetének elemeit!

- Mi lehet az oka a leltárhiánynak?

- Mi lehet az oka a leltártöbbletnek?

- Milyen nyomtatványokat használnak fel leltározásnál?

- Milyen fajtái vannak a leltározásnak?

2. feladat

Állapítsa meg, hogy a következő állítások közül melyik igaz, illetve melyik hamis! Az igazakat jelölje I-vel, a hamisakat H-val! Amennyiben hamisnak talál egy állítást, akkor javítsa ki és írja le a helyes megoldást! (Tüntesse fel a sorszámot is!)

1. A keresett, gyorsan értékesíthető termékek körét inkurrens készletnek nevezzük.
2. A kereskedelmi egység készletének pontos ismerete, segíti a vezető döntéseit.
3. A leltározással feltárhatók az elfekvő készletek, valamint azon készletcsökkenések, amelyek a nyilvántartásokban nem kerülhettek rögzítésre (például: lopásból, súlyvesztésből adódó veszteségek).
4. A leltározás időpontját minimum egy nappal, a leltár megkezdése előtt, közölni kell a vásárlók felé, hogy tudják az üzlet akkor zárva tart.

MILYEN CÉLBŐL LETÁROZUNK? HOGYAN KÉSZÍTJÜK ELŐ A LETÁROZÁST?

5. Ikerletár: ebben az esetben két, egymástól független leltározó csoport végzi a készlet felvételt. Amikor végeztek, akkor az eredményeket összehasonlítják, így a tévedések valószínűségét kizárják. Ha nem egyezne az eredményük, akkor újra számolják, újra mérik a készletet.
6. A rendkívüli leltár célja annak felmérése, hogy az üzletben található-e idegen, számla nélküli áru.
7. A leltározás lebonyolítása (számolással, méréssel felveszik egyeztetik az üzlet készletét és vagyontárgyait) Leltárösszesítőn történik, amire feljegyzik: a leltározás időpontját, árucikkek megnevezését, azonosítóját, mennyiségét, mennyiség és egységár szorzatát.
8. A beszerzésről és értékesítésről készült nyilvántartások alapján meg kell állapítani, hogy mekkora az üzlet készlete a nyilvántartások szerint. Ez a leltár szerinti készlet (LSZK), melyet leltározással tudunk megállapítani.
9. A folyamatos készletnyilvántartás mennyiségben és értékben naprakész információt nyújt az üzlet készletnagyságáról, de a számítógépes hálózatának kiépítése költséges, illetve manuálisan nagyon munkaigényes.
10. Leltározás: a készletek tényleges felmérése az áruk megszámlálásával, mérésével. Meg tudjuk állapítani, hogy a tényleges készlet, illetve a könyv szerinti készlet között van-e eltérés.

3. feladat

Állapítsa meg, hogy melyik a helyes sorrend a leltározás folyamatában!

- a) a leltározás előkészítése, lebonyolítása, a leltárfelelős megállapítása , a leltáreredmény megállapítása, a leltárkülönbözetek elszámolása
- b) a leltározás előkészítése, lebonyolítása, a leltáreredmény megállapítása, a leltárkülönbözetek elszámolása, a leltárfelelős megállapítása ,
- c) a leltározás előkészítése, lebonyolítása, a leltáreredmény megállapítása, a leltárfelelős megállapítása , a leltárkülönbözetek elszámolása

4. feladat

A leltárfelvételi ív kitöltésénél, melyek azok az adatok, melyeket feltétlenül fel kell tüntetni? Karikázza be a helyes állítások betűjelét!

- a) a leltározás időpontját,
- b) az üzlet nyitvatartási idejét,
- c) a termékek megnevezését, azonosító számát (vámtarifaszámát),

- d) a leltározáshoz használt tárgyi eszközök listáját,
- e) mennyiségi egységét, mennyiségét,
- f) leltárfelelős nevét,
- g) az előző évi leltáríven szereplő mennyiséget,
- h) beszerzési és fogyasztói árát,
- i) a beszállító cégek nevét, elérhetőségét,
- j) leltárértéket,

5. feladat

Egészítse ki a mondatokat!

Készlet: az lebonyolításához szükséges áruállomány.

A készletek nagyságának megállapítása a, vagy tényleges készletfelméréssel történhet.

A leltározási szabályzat alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt kell készíteni.

MEGOLDÁSOK

1.

Leltározás: a készletek tényleges felmérése az áruk megszámlolásával, mérésével.

A leltározás menetének elemei:

- a leltározás előkészítése
- a leltározás lebonyolítása
- a leltáreredmény megállapítása:
- a leltárfelelős megállapítása
- a leltárkülönbsétek elszámolása

A leltárhiány okai:

Leltárhiány esetén a könyv szerinti készlet nagyobb, mint a tényleges készlet. Leltárhiány lehet: áruromlásból, súlyvesztésből, lopásból, gondatlan tárolásból, rossz készletnyilvántartásból, stb.

A leltártöbblet okai:

Ha a könyv szerinti készlet kisebb, mint a tényleges készlet, akkor leltártöbbletről beszélünk. Leltártöbblet lehet: a fogyasztók megkárosításából, nyilvántartás pontatlanságából, vagy több árut veszünk át, mint amiről számlánk van, esetleg abból, hogy a szállító elszámolta magát, stb.

Leltározási nyomtatványok

Felhasználható nyomtatványok: Leltárfelvételi ív, leltárösszesítő, leltározási jegyzőkönyv

Leltározás fajtái:

Vagyonmegállapító leltár, átadó - átvevő leltár, elszámoltató leltár, rendkívüli leltár, ellenőrző leltár

2.

1. **HAMIS**

A keresett, gyorsan értékesíthető termékek körét kurrens készletnek nevezzük, a nehezen értékesíthető készlet az inkurrens.

2. **IGAZ**

3. **IGAZ**

4. **HAMIS**

A leltározás időpontját minimum egy HÉTTEL, a leltár megkezdése előtt, közölni kell a vásárlók felé, hogy tudják az üzlet akkor zárva tart.

5. **IGAZ**

6. **HAMIS**

A rendkívüli leltár általában betörés, vagy egyéb káresemény esetén végzik, időpontja ismeretlen, míg az ellenőrző leltár célja annak felmérése, hogy az üzletben található-e idegen, számla nélküli áru.

7. **HAMIS**

A leltározás lebonyolítása leltárfelvételi íven történik, amire feljegyzik: a leltározás időpontját, árucikkek megnevezését, azonosítóját, mennyiségét, mennyiség és egységár szorzatát.

8. **HAMIS**

A beszerzésről és értékesítésről készült nyilvántartások alapján meg kell állapítani, hogy mekkora az üzlet készlete a nyilvántartások szerint. Ez nevezzük könyv szerinti készletnek (KSZK). A ténylegesen az üzletben található árukészlet mennyiségét és összetételét méréssel, számolással tudjuk rögzíteni. Ez a leltár szerinti készlet (LSZK), melyet leltározással tudunk megállapítani.

9. **IGAZ**

10. **IGAZ**

3.

c) a leltározás előkészítése, lebonyolítása, a leltáreredmény megállapítása, a leltárfelelős megállapítása, a leltárkülönbözetek elszámolása

4.

a) a leltározás időpontját,

c) a termékek megnevezését, azonosító számát (vámtarifaszámát),

e) mennyiségi egységét, mennyiségét,

h) beszerzési és fogyasztói árát,

j) leltárértéket,

5.

Egészítse ki a mondatokat!

Készlet: az **áruforgalom** lebonyolításához szükséges áruállomány.

A készletek nagyságának megállapítása a **nyilvántartások adataiból**, vagy tényleges készletfelméréssel történhet.

A leltározási szabályzat alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt **leltározási ütemtervet** kell készíteni.

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

- Horváthné Herbáth Mária – Stágel Imréné : Kereskedelmi és vállalkozási ismeretek Műszaki Kiadó 2002
- Ottohál Zsuzsa és Zsóka : Az áruforgalom lebonyolítása modul Oktató 2001. Bt 2008.
- Horváthné Herbáth Mária – Stágel Imréné : Az áruforgalmi tevékenység tervezése, elemzése, hatása az eredményre KIT 2008.
- Kunvári Enikő – Rozsonics Angéla : Kereskedelmi ismeretek a modulrendszerű képzéshez KIT 2009.
- Horváthné Herbáth Mária – Stágel Imréné : Alapozó kereskedelmi ismeretek és gyakorlatok KIT 2006.

Honlapok

- <http://cegvezetes.cegnet.hu/2003/12/a-leltarozas-szabalyozasa-a-vallalkozasnal> (2010. augusztus 22.)
- <http://www.computrend.hu/vonalkodos-leltarozas> (2010. augusztus 22.)

AJÁNLOTT IRODALOM

- A 0004–06 modul kapcsolódó tananyagegységei
- A 0005–06 modul kapcsolódó tananyagegységei
- A szakáruismeretnek megfelelő modulok kapcsolódó tananyagegységei

A(z) 0004–06 modul 010–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

| A szakképesítés OKJ azonosító száma: | A szakképesítés megnevezése |
|--------------------------------------|---|
| 31 341 01 0010 31 01 | Bútor- és lakástextil-eladó |
| 31 341 01 0010 31 02 | Élelmiszer- és vegyiáru-eladó |
| 31 341 01 0010 31 03 | Műszakicikk eladó |
| 31 341 01 0010 31 04 | Porcelán- és edényáru-eladó |
| 31 341 01 0010 31 05 | Ruházati eladó |
| 31 341 01 0010 31 06 | Zöldség-gyümölcs eladó |
| 52 341 07 0100 31 01 | Hírlapárus, trafikos |
| 52 341 07 0100 51 01 | Kazetta- és lemez eladó, -kölcsönző |
| 52 341 07 0100 51 02 | Óra-ékszer és díszműáru eladó |
| 52 341 07 0100 31 02 | Papír, írószerszám eladó |
| 33 341 03 0100 31 01 | Épületgépészeti anyag- és alkatrész eladó |
| 33 341 03 0100 31 02 | Gépészeti anyag- és alkatrész eladó |
| 33 341 03 0100 31 03 | Járműalkatrész-eladó |
| 33 341 03 0100 31 04 | Telepi építőanyag-eladó |
| 33 341 03 0100 31 05 | Villamossági anyag- és alkatrész eladó |
| 51 341 01 0100 33 01 | Kisgép- és műszakicikk-kölcsönző |
| 31 341 03 0000 00 00 | Töltőállomás-kezelő |
| 33 215 02 0100 31 01 | Virágbolti eladó |
| 52 341 06 0000 00 00 | Könyvesbolti eladó |
| 51 341 02 0000 00 00 | Régiségkereskedő |
| 54 481 03 0010 54 04 | IT kereskedő |
| 51 213 01 0010 51 01 | Eseményrögzítő |
| 51 213 01 0010 51 02 | Filmlaboráns |
| 52 341 05 1000 00 00 | Kereskedő |
| 52 341 05 0100 52 01 | Bútor- és lakástextil-kereskedő |
| 52 341 05 0100 52 02 | Élelmiszer- és vegyiáru-kereskedő |
| 52 341 05 0100 52 03 | Ruházati kereskedő |
| 52 341 07 0000 00 00 | Kultúrcikk-kereskedő |
| 52 725 01 0000 00 00 | Látszerész és fotócikk-kereskedő |
| 33 341 03 0010 33 01 | Építőanyag-kereskedő |
| 33 341 03 0010 33 02 | Épületgépészeti anyag- és alkatrész-kereskedő |
| 33 341 03 0010 33 03 | Járműalkatrész-kereskedő |
| 33 341 03 0010 33 04 | Villamossági anyag- és alkatrész-kereskedő |
| 51 341 01 0000 00 00 | Műszakicikk-kereskedő |
| 31 341 04 0000 00 00 | Vegyésiparcikk-kereskedő |
| 31 341 04 0100 31 01 | Agrokémiai és növényvédelmi kereskedő |
| 31 341 04 0100 31 02 | Gyógynövénykereskedő |
| 31 341 04 0100 31 03 | Piaci, vásári kereskedő |
| 31 341 04 0100 31 04 | Sportszer- és játékkereskedő |
| 33 215 02 0000 00 00 | Virágkötő, -berendező, virágkereskedő |
| 33 215 02 0100 33 02 | Virágkereskedő |

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

13 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