

Budapesti Gazdasági Egyetem
Pénzügyi és Számviteli Kar

Gombás Zoárd
Gazdálkodási és menedzsment / Kis- és
középvállalkozások

Készletezés és annak sajátosságai a Kispesti
Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezeténél
(GESZ)

2023

NYILATKOZAT

Alulírott GOMBÁS ZÓRD büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a záró dolgozatomban 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 záró dolgozat semmilyen része nem került felhasználásra korábban oktatási intézmény más képzésén diplomaszerezés, vagy záró dolgozat során.

Tudomásul veszem, hogy a záró dolgozatomat az intézmény plágiumellenőrzésnek veti alá.

Budapest, 2023 év december hónap 09 nap


.....

hallgató aláírása

Gombás Zoárd
Gazdálkodási és menedzsment / Kis- és
középvállalkozások
Beszámoló a szakmai gyakorlatról

2023

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
I. Bevezetés	3
II. Gyakorlati hely bemutatása	4
2.1 A szervezet tevékenységi köre	4
2.2 A szervezeti hierarchia	4
2.3 Néhány alaptevékenység jellemzői	5
2.4 Informatikai háttér, innováció, teljesítmény és elemzési rendszer a szervezeten belül....	6
III. Gyakorlat során elvégzett 2 nagyobb feladat	7
3.1 Vevői hátralékok adatainak karbantartása	7
3.2 Óvodai leltározás	9
IV. Összefoglalás	12
Irodalomjegyzék:.....	13

I. Bevezetés

A 2022/2023-as tanév II.félévében szakmai gyakorlatot teljesítettem a 1192. Budapest, Ady Endre út 7 cím alatt található Budapest Főváros XIX. kerület Kispest Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezetnél, (továbbiakban: GESZ). A gyakorlat helyszínére az iskola által üzemeltetett karrierplatformon keresztül találtam rá. A jelentkezés, valamint a dokumentumok kitöltése gyorsan és zökkenőmentesen ment végbe, mely számomra mindenképpen egy pozitív élmény volt.

A GESZ elsöre kissé semmitmondóan hangzó név, azonban mélyebben a dolgok mögé nézve, könnyedén rájön az ember, hogy igenis fontos szerepet tölt be, hiszen nélküle nem lenne lehetőségünk például iskolai és diáksport tevékenységeken részt venni, továbbá indokolt esetben sem tudnánk kihez fordulni, hogy fedél lehessen a fejünk felett, esetlegesen a leendő gyermekünk is éhesen jöjjön haza az iskolából, vagy éppen az óvodából, mivel az előbbieken felsoroltakhoz tartozó gazdasági események vizsgálata, könyvelése, az ehhez kapcsolódó pénzügyi tevékenységek mind a GESZ-nél történik. A GESZ a kerületi intézményeket az ÁhT. előírásai alapján működteti. Egy kívülálló számára kissé bonyolultnak tűnnek az itt zajló folyamatok, azonban némi eltöltött idő után, nem nehéz eligazodni rajtuk, sőt nem is gondolnák, hogy mennyire komplex struktúra és szervezés áll mögötte, valamint mennyire elengedhetetlen, hogy csapatban tudjanak dolgozni az emberek ahhoz, hogy a folyamatok zökkenőmentesen tudjanak zajlani és azok az előre kitűzött határidőre teljesülni tudjanak. Tulajdonképpen tekinthető úgy is mint a XIX. kerület gazdasági életének motorja. A GESZ kiemelt célja a takarékos gazdálkodás. Az előbb említettekhez, csak a XIX. kerületben 111,5 fő összehangolt munkájára van szükség, országos szinten ez pedig több tízezres nagyságrendet jelenthet.

A tavalyi év folyamán az energetikusok kerültek kiemelt szerepben, hiszen az ő számításaik alapján kerültek meghatározásra azok a takarékos intézkedések, melyek érintették többek között a fűtési hőfok korlátozását, a világítással való takarékoskodást, továbbá az elhasználható melegvíz mennyiségét is. Az intézkedéseknek köszönhetően a földgázfelhasználást 10-15, a villamosenergia felhasználást pedig 8-10 százalékkal sikerült a GESZ-nek visszaszorítani.

Számomra ennek az egyik lehetséges értelmezése, a törekvés egy fenntarthatóbb és környezetbarátabb szokások kialakítására. (GESZ 2022.évi beszámoló)

II. Gyakorlati hely bemutatása

2.1 A szervezet tevékenységi köre

A GESZ jogi formája: önkormányzat által alapított költségvetési szerv, melyet 1997.január1.-én alapítottak. Irányító szerve a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzatának Képviselő-testülete, a költségvetési szerv alapítására, átalakítására valamint megszüntetésére, kizárólag a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata jogosult. Az előbbieken említett két szerv székhelye: 1195 Budapest, Városház tér 18-20. A szervezet fő tevékenysége: általános közigazgatás, egyéb tevékenysége: saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése, ingatlankezelés, mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás, építményüzemeltetés, valamint iskolai közétkeztetés, továbbá alaptevékenységei pedig az alábbiak: Gazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenység végzése saját telephelyek részére, valamint külön együttműködési megállapodás alapján. Így különösen a költségvetési tervezés, gazdálkodás, számviteli, beszámolóval, munkaügyi feladatokkal kapcsolatosan. Köznevelési intézmények működtetésével összefüggő feladatok ellátása.

A GESZ által nyújtott szolgáltatások jellemzői: vagyonkezelés, valamint könyvelési, pénzügyi- számviteli szolgáltatások nyújtása, az államháztartási törvény (2011. évi CXCV. törvény), illetve az államháztartási törvény végrehajtása alapján (368/2011-12-31 kormányrendelet) szerint, úgynevezett hozzárendelt költségvetési szervek tekintetében. Továbbá ide tartozik sportlétesítmények (sportpálya és sportterem), valamint üdülőtábor kezelése. (GESZ SZMSZ 2021)

2.2 A szervezeti hierarchia

A szervezet egyszemélyes irányítás alatt áll (igazgató), melyet a 4 személyes irányító testület segít, mely gazdasági vezetőből és két igazgatóhelyettesből áll. A 3 igazgatóhelyettes a saját területén belül önálló jogkörrel rendelkezik. Az igazgató távolléte esetén, a gazdasági vezető az általános helyettes, az ő távolléte esetén pedig a jogi igazgató helyettes.

A csoportvezetők kizárólagosan, a szakmai és munkaszervezési feladatokban döntenek az adott csoporton belül. A szervezet egészére vonatkozóan, kizárólagosan az igazgató a döntéshozó, mind stratégiai célokra, mind pedig a napi operatív feladatok meghatározására vonatkozóan, ideértve a rendszeres feladatokon túl jelentkező feladatok elvégzését.

A szervezeten belüli vezetésnek példamutató magatartást kell tanúsítania, mely tanúsítja, hogy mi a helyes vagy a még elfogadható a szervezeten belül. Ebből kifolyólag a vezetői

politikának, eljárásoknak, valamint a gyakorlatnak kezdeményezőnek kell lennie a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes munkavégzés megvalósításában. „A vezetés példamutatása és az etikus magatartás folyamatos hangsúlyozása alapvetően fontos a belső kontrollcélok megvalósításához.” (GESZ belső kontrollrendszer 5.o.) (GESZ SZMSZ 2021)

A szervezet hierarchikus felépítése az alábbi ábrán látható:



(Forrás: saját szerkesztés, az SZMSZ 2021 adatait felhasználva)

2.3 Néhány alaptevékenység jellemzői

A GESZ egyik alaptevékenysége, a gyermekétkeztetés gazdasági háttérének biztosítása illetve a pénzáramlási folyamat felügyelése, illetve az esetleges korrekciója is ennél a szervezetenél zajlik. A XIX. kerületben 11 óvoda és 9 általános iskola, illetve 1 gimnázium található, kizárólag ezeket az intézményeket érinti a közétkeztetés. Az adókedvezményekhez hasonlóan, a közétkeztetésben is vannak különféle kedvezmények, például 3 vagy több kiskorú gyermek esetén, az étkeztetés költségét nem a szülőnek kell megtéríteni, továbbá különféle hátrányos helyzetű gyermekek esetén is megállapíthatóak kedvezmények. Illetve lehetőség nyílik egyedi

étrend szerinti étkezésre is, melynek okai különbözőek lehetnek, például: érzékenység, cukorbetegség, allergia.

Szintén az alaptevékenységhez tartozik, a sportlétesítmények üzemeltetése is, a GESZ-nek ebből bevétele is származik, melyet kizárólagosan a létesítmény bérbeadása tesz ki. Kiadások terén már több tényező is szerepet játszik, melyek jellemzően az alábbiak: sportrendezvények, diákolimpiák, önkormányzati rendezvények, továbbá ajándékok, illetve érmék, szintén ide sorolhatóak a személyi kiadások, munkadíjak, például: karbantartó, versenybíró. A kiadások kizárólagosan az önkormányzat költségvetését terhelik, ebből kifolyólag a sportlétesítmény önálló pénztárral nem rendelkezik, mindennemű pénzmozgás a GESZ által valósul meg. Például az alábbi eset: keletkezik egy számla például munkadíjról, a sportlétesítmény ebben az esetben, benyújtja a számlát a GESZ felé, melynek szigorú formai követelményeknek kell megfelelnie, illetve a jogcímnek, melyre a számla benyújtásra került szerepelnie kell az önkormányzat által előre meghatározott éves költségvetésben, amennyiben megfelel ezeknek a feltételeknek, abban az esetben a GESZ részéről megtörténik a tranzakció a sportlétesítmény felé.

2.4 Informatikai háttér, innováció, teljesítmény és elemzési rendszer a szervezeten belül

A GESZ innovatív megoldásai közé tartozik a Tichy Sportpályán rendezett különféle lakosság számára is elérhető programok, például: különféle fesztiválok, bográcsozás. Továbbá az üdültetési lehetőségek, illetve az ehhez kapcsolódó fejlesztések. A férőhelyek felújításra kerültek, valamint a szolgáltatási kör pedig kibővítésre került. Jelenleg konferencia terem van épülőben, a közelmúltban pedig multifunkcionális sportpálya került átadásra ezen felül az üdülőtáboron belül folyamatos fejlesztések zajlanak az épületek, valamint a közösségi terek tekintetében. Az innováció a közétkeztetés terén is megmutatkozik, hiszen az étrendet lehetőség nyílik személyre szabni (pl. diétás).

A GESZ teljesítménye az önmaga által támasztott mérce megütésével mutatkozik meg, az alkalmazottak számára ennek elérése érdekében célprémiumok adhatóak, azonban ennek mennyiségét és gyakoriságát bértábla szabályozza, tehát negyedévente adható a KJT (közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény) keretein belül.

A szervezeten belül alkalmazott ellenőrzési rendszer a belső ellenőrzésen, valamint az önellenőrzésen alapszik. Még előbbit a 2 fő belső ellenőr végzi, addig utóbbit a csoportvezetők, melyről az alkalmazottak felé minden esetben visszajelzést adnak.

A GESZ informatikai hálózata Linuxos szerverparkról működik, a zavartalan működést 4 szerver is biztosítja, az ezekhez szükséges elektronikai készülékek, a GESZ székhelyén belül egy külön erre kialakított szobában vannak elhelyezve. A számítógépek saját klienssel rendelkeznek, továbbá egyszeri alkalommal az Office csomag is megvásárlásra került, mely ezáltal az épületen belül minden számítógépen elérhető. Az egyik gyakran használt szoftver a lakoma, mely a közétkeztetési ügyek intézésére használatos, melyet a külső intézményekben használnak. A szoftvert a Mexxa Bt.-től bérlti a GESZ. Egy másik gyakran használt program a CGR pénzügy és integrált számviteli rendszer, ezt pénzügyi és számviteli műveletek rögzítésre használják. Továbbá használnak még leltárprogramot is, melyet a GESZ saját maga fejlesztett. Az önkormányzattal a roundcube nevű levelezőprogramon keresztül tartják a kapcsolatot, melyet a GESZ rendelkezésére bocsájt. Illetve az üveg program elnevezésű szoftver is gyakran kerül használatba, ezzel bérleményeket, önkormányzati lakásokat és üzleteket lehet kezelni. A program a GESZ igényeinek megfelelően lett kialakítva.

III. Gyakorlat során elvégzett 2 nagyobb feladat

3.1 Vevői hátralékok adatainak karbantartása

A szakmai gyakorlatom során, a többféle kisebb különböző feladatok mellett, két hosszabb és időigényesebb feladatot is rám bízta, melyből az egyik a GESZ vevői hátralékok adatainak karbantartása volt. Jelen esetben a 2022.évi adatokat kellett feldolgoznom, mely az év végi könyvelési záráshoz volt szükséges, tehát a táblázatban azok a személyek szerepeltek, akik 2022.december.31-én bármilyen összegű tartozással rendelkeztek a GESZ felé. Ezek lakbér, illetve bérleti díjak után maradt tartozások voltak, melyek különböző típusú bérleményekre vonatkoztak, például: lakás, piaci árusítóhely, üzletek.

Első lépésként egy tétel listát kaptam, melyben iktató szám szerint növekvő sorrendbe voltak helyezve a hátralékok. Az adatok az iktatószám első 2 számjegye alapján voltak csoportosítva, melyek 11 és 18 közötti tartományba estek. Ez a két számjegy megmutatta a számlának típusát, miszerint kézi vagy elektronikus. Továbbá itt szerepelt a bérlő neve. Az iktatószámmal együtt ezt is fel kellett tüntetni az erre készült Excel táblázatban. Mellé került a

részgazda, mely 600 és 606 között szerepelt. A részgazda: szervezetten belül rendszeresített intézmények jelölésére használatos belső számrendszer.

A részgazda számok az alábbi jelentésekkel bírnak:

600: vagyonkezelési csoport

601: önkormányzati lakások

602: bérbe adott üzletek

603: Kossuth téri piac

604: Wekerlei piac

605: Nyugdíjas ház

606: Tovább számlázott számlák

Továbbá a listán szerepelt még a tartozás bruttó értéke, mely néhány esettől eltekintve megegyezett az egyenleggel. Abban az esetben volt tapasztalható eltérés, amennyiben a vevő a tartozását részletben kezdte el törleszteni, ebben az esetben a két előbb említett oszlop között szereplő harmadik oszlopba, mely „Teljesítés” néven volt feltüntetve, került fel az eddig törlesztett összeg. Példa erre az alábbi eset: Egy vevő 2022.dec.31-én 25.000 forintos tartozásból, már 4500 forintot befizetett a GESZ felé. A bruttó érték ebben az esetben: 25.000 forint lesz, a teljesítés: 4500 forint, az egyenleg pedig: bruttó érték – teljesítés, tehát $25000 - 4500 = 20500$. Ezek a pénzügyi műveletek, minden esetben megjelenítésre kerültek a könyvelési utasításon, a korábbival megegyezően rovatokra bontva.

Második lépésként kézhez kaptam az előbbieken említett könyvelési utasítást, mint alátámasztó anyagot, ebből minden esetben 1 példány kerül kinyomtatásra, illetve aláírásra, a későbbiekben pedig tárolásra. A könyvelési utasításon szintén feltüntetésre került az iktatószám, azonban a tétel listával ellentétben név már nem szerepel rajta, csupán a gazdasági esemény megnevezése. Ezen kívül szerepel még rajta egy rovat szám, például: B402/12, illetve, egy összeg a tartozik oldalon. Az összegeket rovatonként kellett az Excel táblázatban feltüntetni, illetve azokat összeadni. Néhány esetben egy adott iktatószámhoz ugyan tartozott könyvelési utasítás, azonban a tétel listán nem szerepelt, ezeket az Excel táblázatban nem rögzítettem, mivel a fizetési kötelezettség vélhetően kiegyenlítésre került. Ezt követően le kellett ellenőriznem, hogy a tétel listán feltüntetett bruttó érték és a rovatok összegéből kapott

érték azonos-e vagy sem, továbbá, hogy a névben, illetve az iktatószámban és a rovatszámban történt-e elírás, ezeken felül pedig a részgazda számot is leellenőriztem, a későbbi problémák elkerülése végett. Miután mindent leellenőriztem, pendrivera rámentettem az adatokat, amely később továbbításra került a számviteli csoportvezetőnek, akinek szükséges volt a táblázat a további munkavégzésekhez.

Harmadik, egyben utolsó lépésként a könyvelési utasításokat növekvő sorrendben egy dobozban helyeztem el, legtetejére pedig a tétel listát tettem, így a dokumentumok a jövőben bármikor könnyen megtalálhatóak lesznek. Ezeket a dokumentumokat 8 évig kell megőrizni, azután megsemmisítésre fognak kerülni.

Negyedik lépés lett volna a bedobozolt iratok elhelyezése az épületen belül rendszeresített irattárban, azonban erre nem került sor, mivel az adott dokumentumokkal még dolgozni kívántak.

3.2 Óvodai leltározás

A gyakorlatom során elvégzett második nagy feladat az óvodai leltározás munkafolyamataiban való segítségnyújtás volt, melyet az eszközcsoporton belüli 2 fő leltározóval együtt végeztem el. Ezáltal lehetőségem nyílt megismerni a leltározás menetét, valamint szabályzatát. Itt jellemzően a leltárba beemelő tárgyak felkutatásában, azonosításában, minőségében, valamint mennyiségének ellenőrzésében működtem közre. A leltározási tevékenységet az intézményen belül helyiségekre lebontva végeztük el. Jellemzően az én feladatom volt, a vonalkóddal, ellátott címke megkeresése, ezen szerepelt a megnevezés, valamint egy számokból álló kód, kísérték esetén K jelzéssel volt ellátva, amennyiben ez hiányzott, ideiglenes megoldásként öntapadós papírra írtam rá tollal a kódot, és ezt egy jól látható helyen helyeztem el. A későbbiek során a hiányzó címkék pótlásra fognak kerülni. A vonalkódos matricák épségéről az adott intézménynek kötelessége gondoskodni, elvesztésük esetén tájékoztatni kell a GESZ-t, és a leltározók biztosítanak egy új címkét.

A KKV-k és nagyvállalatoktól eltérően az önkormányzati intézményekben 3 évente kötelező leltárt készíteni. Azonban ettől eltérően az idei leltározás rendkívüli volt, mivel a kerületben található óvodákat egyesíteni kívánják, hasonló eljárás a főváros néhány kerületében már lezajlott, illetve a XIX. kerületi bölcsődék esetében is. Az intézmény egyesítés célja, hogy kevesebb munkaerő felhasználásával tudják a munkafolyamatokat hatékonyan lebonyolítani. Ebből kifolyólag a jelenlegi óvodatitkárok, akik egy óvoda szervezeti ábráján belül az

óvodavezető alatt foglalnak helyet, a továbbiakban nem fognak feladathoz jutni, vélhetően kikerülnek a szervezetről. Továbbá egy teljesen új szervezet fog létre jönni, egy teljesen új szervezeti ábrával. A szervezet élén 1 fő vezető fog állni, aki minden jogkörrel fog rendelkezni, alatta fognak elhelyezkedni a jelenlegi óvodavezetők, akiknek a titulusa meg fog maradni, azonban a jelenleginél jóval kevesebb jogkörrel fognak rendelkezni.

Habár az óvodai leltárokat 3 évente szükséges elvégezni, ettől függetlenül a selejtezés lehetőségével minden évben élhetnek, ez jellemzően februárban adatik meg. Ezen időponton kívül, amennyiben egy adott tárgyat selejtezni kívánnak, a következő selejtezési lehetőségig kötelesek megőrizni. Ha esetlegesen több darabból áll az adott tárgy, akkor minden darabját meg kell őrizni, például: lebontásra kerül egy mászóka az udvaron, ebben az esetben, az eszköz bármely alkatrészét is elvinni, megsemmisíteni vagy hulladékként elhelyezni tilos. A következő selejtezési lehetőségnél, a GESZ felé kérelmet kell benyújtani, melyben pontosan le kell írni a selejtezés okát. Ebben az esetben az eszköz kivezetésre kerül a leltárból, illetve a leltározásra használt szoftver adatbázisából is. Amennyiben egy intézmény elektronikus eszközt kíván selejtezni, előtte köteles meggyőződni, hogy az eszköz selejtezéséhez szükséges-e szerelői szakvélemény. Amennyiben szükségeltetik, úgy annak beszerzése után, az ehhez fűződő eredeti dokumentumot a selejtezési kérelemhez mellékelni kell, ezután nyújtható csak be a GESZ felé.

Néhány esetben előfordult a leltározás során, hogy egy adott tárgyat nem találtunk meg, ebben az esetben hiányként kivezetésre került az előbbihez hasonló módon. Amennyiben később mégis előkerülne az adott tárgy, utólagos módosításra nincs lehetőség.

A leltározási folyamat megkezdéséhez 3 kísérő dokumentumot kell a GESZ-nek kiállítania, az első amit az intézmény által kijelölt leltárfelelősnek kötelező aláírnia, ennek fő témája a leltározás menetének megismerése. Ezen felül a GESZ-hez tartozó 2 fő leltározónak szükséges magával vinnie, egy kis illetve egy nagy értékű leltárfüzetet. Azt, hogy egy tétel kis vagy nagy értékűnek minősül, az éppen aktuális leltárszabályzat határozza meg, a 2023-as évben minden olyan tárgy, melynek szerzésekori értéke nem haladta meg a 200.000 forintot, kis értékűnek minősül. Befolyásoló tényező lehet még, hogy az adott tárgy egy vagy több évig fogja szolgálni az intézményt, jelen esetben egy adott óvodát.

Néhány esetben egy eszköz kis értéket képviselt, azonban mégis a nagy értékű leltárban szerepelt, ennek különböző okai lehetnek. Minden ilyen eszközt pénzügyileg ki kell mutatni, illetve a negyedéves zárásban szerepeltetni kell.

A nagy értékű leltárfüzetben feltűntetésre kerül a tétel aktuális értéke, illetve, hogy eddig mennyi értékcsökkenés került rá elszámolásra. A tárgyak zöme a leltározás alkalmával már leíródott, tehát értéket nem képviselt, ez alól kivételt képeztek esetlegesen az elektronikai készülékek.

Fontos megjegyezni, hogy minden olyan eszközre, mely nem szerepel a leltárban az önkormányzat biztosítása nem terjed ki. Ebből kifolyólag minden eszközt érdemes a leltárba bevételeztetni, még az adomány eszközöket is.

A leltározási folyamat legvégén az egyik elvégzendő lépés a leltározók számára, melyben én már nem működtem közre a hiánykimutatás, először egy formanyomtatványon kerül feltűntetésre, az eszköz megnevezése, valamint, hogy mennyi darab hiányzik belőle, továbbá a bruttó értéke, mely a szerzéskori értékének felel meg, illetve a nettó jelenértéke. A dokumentum abban az esetben válik hivatalossá, amennyiben azt az eszközcsoportvezető, aláírással és pecséttel is igazolja. Ezzel párhuzamosan hivatalos levél formájában kerül közlésre, az adott intézmény vezetőjének a hiánykimutatás. Az intézmény gazdálkodási vezetője a levélre való válasszal igazolja a hiánykimutatás valóságát. Ezután a CGR programban rögzítésre kerülnek a hiányzó tételek, ebből kifolyólag ezek kivezetődnek az adatbázisból. Továbbá a korábban említett hiányzó vonalkódok pótlásának folyamata is ekkor kezdődik meg. Ilyenkor kerülnek egy lézeres scannerrel (Honeywell) fellövésre az új vonalkódok a CGR szoftver adatbázisába, majd ezt követően a matricák kiküldésre kerülnek az adott intézménybe. Azok elhelyezéséről az intézmény vezetőjének kell majd gondoskodnia.

IV. Összefoglalás

A szakmai gyakorlat eltelt, ahogy annak el kellett, se nem volt gyors, se nem volt lassú, hasznos viszont annál inkább. Segített bepótolni a számvitel terén lévő hiányosságokat, ezáltal számomra érthetőbbé vált a könyvelés folyamata, illetve annak lépései. Eleinte kissé félve vágtam neki a dolgoknak, de szerencsére a GESZ dolgozóinak segítőkészsége és türelmessége hamar elűzte ezt a félelmet.

A szakmai gyakorlat alatt eltelt időszak rávilágított arra, hogy miben kell még fejlődnöm, illetve arra is, hogy tulajdonképpen, milyen is az amikor az ember egy szervezetben működik közre, egy olyan szervezetben, mely meghatározó a mindennapokban.

Természetesen voltak nehéz pillanatok, de utólag visszatekintve, sikeresnek érzem a GESZ-nél töltött 3 hónapot, hiszen sikerült a munkatársakkal jó viszonyt kialakítanom, sok új hasznos dolgot tanulhattam meg különböző területeken, illetve közelebb vitt ahhoz, hogy ki tudjak lépni a nagybetűs életbe.

Irodalomjegyzék:

-GESZ 2022.évi beszámoló, mely külsős személyek számára nem elérhető

-GESZ belső kontrollrendszer, külsős személyek számára nem elérhető (hozzáférés dátuma: 2023.03.28 10:26)

-GESZ SZMSZ 2021 (letöltés dátuma: 2023.03.14 15:00)

(elérési útvonal nélkül, az alábbi linken frissített változata nyilvánosan elérhető:

<https://gesz.kispest.hu/index.php?downloadkozbeszdoc=364>)

Gombás Zoárd
Gazdálkodási és menedzsment / Kis- és
középvállalkozások
Készletezés és annak sajátosságai a Kispesti
Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezeténél
(GESZ)

2023

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
I. Bevezetés – témaválasztás	3
II. A készletgazdálkodás kialakulása – történelmi példák.....	4
III. Készletgazdálkodás alapjai – szakirodalmi áttekintés.....	5
3.1 Készletek funkcionális csoportosítása	6
3.2 EOQ modell	6
3.2.1 Gyakorlati példa ahol az EOQ modell alkalmazható.....	7
3.2.2 Optimális rendelési mennyiség képlete.....	8
3.3 Készletgazdálkodási mutatók a hatékonyság érdekében	8
3.3.1 Készletek forgási sebessége és készletfedezet	8
3.3.2 Pénzkonverziós ciklus.....	9
3.3.3 Készletrugalmassági mutató	10
3.3.4 Vevőállomány	11
IV. Készletgazdálkodás a GESZ-nél	13
4.1 Készletezésre vonatkozó szabályok a szervezeten belül	13
4.1.1. Néhány leltározásra vonatkozó szabályozás a szervezeten belül.....	13
4.2 A GESZ készleteinek raktározása	16
4.3 A GESZ tárgyi eszközei, külső helyszíneken lévő készletei.....	17
4.4 Készletek értékcsökkenése, selejtezése	17
4.4.1 Néhány selejtezésre vonatkozó szabály a szervezeten belül.....	18
V. Összefoglalás.....	21
Irodalomjegyzék.....	22

I. Bevezetés – témaválasztás

„...a változások csak akkor következnek be, amikor valami olyat teszünk, ami abszolút nem illik bele az általunk megszokott világba.”-írja Paulo Coelho : A portobellói boszorkány című művében, mely 2006-ban jelent meg. Szavai bármely történelmi korszakban helytállóak, ugyanúgy a készletgazdálkodásnál is. A készletgazdálkodás az idők során fokozatosan vált a kereskedelmi folyamat részévé. Egy kezdetben nem létező fogalom, mára meghatározó szerepet tölt be egy vállalat életében.

Azért választottam a készletezést mint témát, mert a Budapest Főváros XIX.kerület Kispest Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezeténél (továbbiakban:GESZ)-nél ez nem a megszokott módon történik, ellentétben egy olyan céggel, mely kereskedelmi tevékenységet folytat. Egyetemi tanulmányaim során üzleti tervezés tantárgyból már lehetőségem nyílt betekinteni abba, hogy hogyan is működik egy vállalatnál a készletezés, termékek értékesítésének megtervezése, termelés megtervezése, illetve kis és közép vállalkozások üzletfinanszírozása tantárgyból egy költséghatékony alternatívába, melyek a kezdetekkor felkeltették az érdeklődésemet.

A GESZ-re a BGE karrierplatform segítségével találtam rá, illetve létesíttem velük kapcsolatot. A GESZ-nél való gyakorlati lehetőséget kissé különlegesnek éreztem, mivel egy számomra eddig teljesen ismeretlen, ám a közösség életében mégis fontos szereppel bíró cég. Továbbá ezúton lehetőségem nyílt arra, hogy megfigyelhessem, illetve megérthessem egy non-profit cég működését.

A záródolgozatom során célom, tüzetesen bemutatni a GESZ készletezésének működését, az arra vonatkozó szabályozásokat, illetve a készletre vett termékek mozgásának útvonalát, végcélját. Továbbá bemutatni a jellemző készletmozgásokat, illetve, az értékcsökkenési folyamatokat, valamint a terven felüli értékcsökkenést, végezetül pedig a selejtezésre és leltározásra vonatkozó szabályokat.

Kutatásom során interjút készítettem az Eszkögzgazdálkodási Csoport csoportvezetőjével, aki által betekintést nyerhettem a készletezési metódus működésébe, továbbá lehetőségem nyílt közintézmények leltározási folyamatát végig kísérni illetve ezen kívül a szervezeti és működési szabályzatot elolvasva tájékoztam a csoport illetve a csoportot vezető személy kötelezettségeiről és feladatairól. Továbbá megismertem a jelenleg is hatályban lévő selejtezésre illetve a leltározásra vonatkozó szabályzatot.

II. A készletgazdálkodás a kialakulása – történelmi példák

Mivel kereskedelmi tevékenységet az ember már az őskorban is végzett, ezért szükségessé vált a tárgyak nyilvántartásba vétele. (Dr.Németh György, Borhegyi Péter 2016) Számviteli nyilvántartásokat, már ókori római kultúrában is felfedezhetünk, ezek jellemzően a farmgazdálkodással kapcsolatos eredményeket tartalmazták. A 13.század elején a velencei kereskedők már vezettek nyilvántartásokat a náluk lebonyolított tranzakciókról és készletekről, azonban ezt még egyszeres könyvvitelben. Viszont a komplexebb üzleti folyamatok idővel szükségessé tették a kettős könyvvitel bevezetését. Itt már tranzakciónként két bejegyzés készült, illetve ide köthető a tartozik és követel oldalak megkülönböztetése és egyensúlya is. A kettős könyvvitelnek két rendszere vált elterjedté: a Toszkán és a Velencei. A mai kettős könyvvezetés az utóbbin alapszik. Fontos mérföldkő volt az 1494-ben Luca Pacioli által kiadott tankönyv, mely a kettős könyvvezetéséről szól. Olasz nyelven jelent meg először, a kereskedők körében pedig nagy népszerűsége tett szert. Ezt később több nyelvre is lefordították, például angolra és franciára.

Az egyik első számvittel kapcsolatos szervezet 1581-ben jött létre Velencében, ez volt a Collegio dei Rasonatit. A szervezet az állam által lett létrehozva, azzal a céllal, hogy a szakértők koordinálják a hadihajók építése során keletkező költségeket. Az első önálló számviteli szervezet pedig a XIX.században jött létre az Egyesült Királyságban.

A számvitelre vonatkozó első jogi szabályozások a XVII. századi Franciaországban kerültek bevezetésre. A gazdag kereskedők, valamint a gyarmatosítás miatt a XVII.századi Amszterdamban például a nagyobb projektekre nyilvános forrásgyűjtés volt a kötelező. Az ipari forradalom ezt felgyorsította, ezután 1844-ben Angliában bevezetésre került, hogy a nyilvános részvénytársaságoknak nyilvánosságra kellett hozniuk a számviteli adataikat, csökkentve a visszaéléseket. Később rengeteg vállalat ment csődbe, ezért tovább szigorodtak a szabályok, eleinte csak a bankok számára, majd 1900-tól minden vállalatnak kötelezően kellett külső könyvvizsgálót alkalmaznia.

1934-ben létrehozták a szövetségi és értékpapír tőzsdét az USA-ban, 1973 pedig a Pénzügyi Számviteli Standard Bizottságot, mely a számviteli standardok kidolgozásáért volt felelős. Eközben Európában a globalizáció hatására létrehozták a Nemzetközi Számviteli Standardok Bizottságot, ennek célja volt, hogy az Európai közösségen belül egységes számviteli standardokat hozzon létre, ezt 2001-ben felváltotta a Nemzetközi Számviteli

Standardok Testület. Ma Magyarországon a vállalatok készletgazdálkodásra vonatkozó szabályozásait a 2000.évi C. törvény szabályozza.(hitelszemle.mnb.hu)

III. Készletgazdálkodás alapjai – szakirodalmi áttekintés

A készletek olyan forgóeszközök, melyek egy vállalat életében igen rövid ciklust (maximum. 1 évet) töltenek be, ezek felhasználásra vagy tovább értékesítésre kerülnek. A készleteknek 2 fajtáját különböztetjük meg:

1. Vásárolt készletek: ide tartoznak az áruk és az anyagok, továbbá a készletre adott előlegek
2. Saját termelésű készletek: ide tartoznak a késztermékek, félkésztermékek, valamint a növendék és hízó állatok

Illetve Goldratt és Cox, után Vörös József(2018, 87.o) úgy határozta meg a készlet fogalmát, hogy:” *készlet végül is minden olyan áruba fektetett pénzmennyiség, amit azért vettek meg, hogy feldolgozás után vagy feldolgozás nélkül eladják.*”

Így a előbb olvasható meghatározások alapján a készletgazdálkodásnak azon folyamatokat nevezzük, melyek a működéssel, azon belül a beszerzéssel, termeléssel és értékesítéssel, illetve az ezekkel összefüggésbe hozható készletezési tevékenységeket is ide soroljuk.

Egy vállalat forgóeszközeit, mindig a 2-es és a 3-as számviteli osztályon kell nyilvántartsa, még előbbin a készletek, addig az utóbbin a követelések, értékpapírok, pénzeszközök és az aktív időbeli elhatárolások szerepelnek. Továbbá az értékcsökkenést a készletek értékvesztését is a 2-es számlaosztályon kell szerepeltetni. Fontos megemlíteni, hogy egy vállalat, csak a tulajdonában lévő eszközöket szerepeltetheti készletként.

A készletek számlaosztályán az alábbiakat kell kimutatni:

- használatba vételig minden olyan anyagi eszközt, melyek legfeljebb egy évig vesznek részt a vállalat életében (például: munkaruha, szerszámok)
- növendék, hízó és egyéb állatok, időtől függetlenül
- a befektetett eszközöktől átsorolt eszközöket
- „ a használatba vétel időpontjától áruként azokat az értékesítési céllal beszerzett, előállított eszközöket, amelyeket a vállalkozó az értékesítésig (az állományból történő kivonásig) átmenetileg használatba vett” (Dr.Szakács Imre, 2015; 77.o)

3.1 Készletek funkcionális csoportosítása

Egy vállalat a készletgazdálkodási döntéseket mindig tétel (SKU) szinten hoz meg. Az SKU az egy rövidítés, „Stock Keeping Unit” az eredeti szópár. Ezzel a termékcsaládon belüli variánsokat fejezzük ki. Például: egy szénsavas üdítőital 6 különböző ízben kapható (citrom, málna, szőlő, eper, narancs, gyömbér), ezek 1,5 ; 1,75 és 2,25 literes kiszerelésben kaphatóak. Tehát az SKU értéke 18 lesz, mert mindegyik ízesítésből van mindhárom méretű kiszerelésben.

Egy vállalat készleteit lehetséges az ellátási lánc folyamataiban betöltött funkciójuk alapján csoportosítani, melyek az alábbiak lehetnek:

Cikluskészlet: az a készletmennyiség, egy készletezési egységre vetítve, ami két rendelésbeérkezés közötti szükségletet fedez

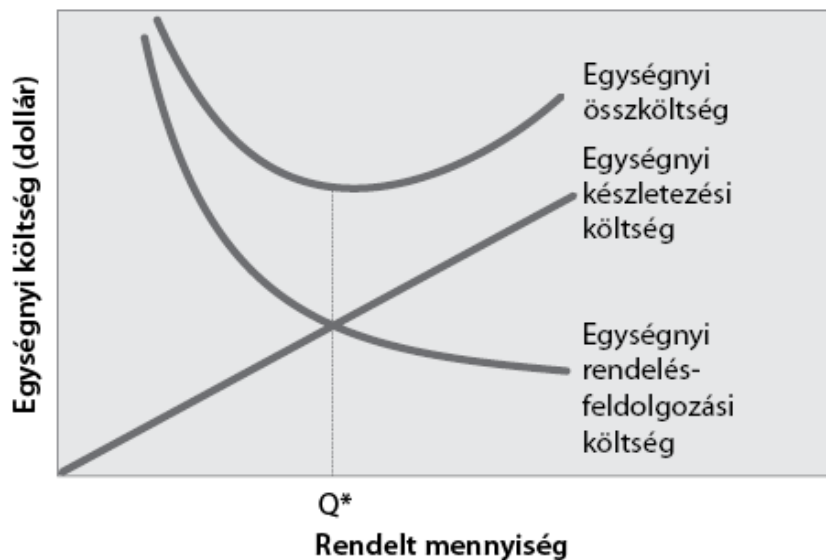
Biztonsági készlet: egy olyan minimális szintű készletre értendő, melyet bizonytalan üzleti folyamatok miatt tart egy vállalat. „A biztonsági készleten belül megkülönböztethetjük a beszállító és a megrendelő ellátási, illetve keresleti bizonytalanságából fakadó biztonsági készletelemeket.”

Úton lévő készlet: az a készletmennyiség, mely a rendelést követően feladásra került, de még nem érkezett be sem egy esetleges központi sem pedig egy regionális raktárba (amennyiben a vállalat rendelkezik ilyennel) (Gelei Andrea 2016 (Mucsi 1999 alapján) 105.o)

3.2 EOQ modell

Az EOQ modell segítségével megállapítható, hogy egy vállalat készletgazdálkodása mennyire áll közel, vagy éppen távol az optimálistól. Optimális érték az, mellyel a vállalat a készletgazdálkodási tevékenysége során a lehető legtöbb megtakarítást tudja elérni. Ezzel ellentétben ennél magasabb megrendelés nagyobb átlagkészletet, de ugyanakkor magasabb készletezési költségeket eredményez. A másik végletben pedig kisebb tárolási költségek merülnek fel, ugyanakkor kisebb átlagkészlet áll rendelkezésre, ezáltal nem biztos, hogy minden szükségletet ki tudnak elégíteni.

A modell 3 tényezőből áll: a rendelési költség, a tartási költség, és az összes költség.



1. ábra

(Keller, Kotler 2012, 392.o. 16.1 ábra)

3.2.1 Gyakorlati példa ahol az EOQ modell alkalmazható

2007-ben az OEPPF, másnéven egészség pénztár, költségeinek csökkentése érdekében intézkedéscsomagot adott ki, mely mind a fogyasztók mind az értékesítő gyógyszertárak életét megváltoztatta. Mivel az állam jellemzően a generikus gyógyszerkészítményeket támogatja, ezáltal a gyógyszertárak árbevétele csökkent, ezzel szemben nőttek a fixköltségek. Ilyen költségek például a dolgozók bére, bérleti díj, közműszolgáltatások díja. Szintén rontó tényező volt a készletgazdálkodásra nézve, hogy az orvosok vény felírásának heterogenitása. Hiszen rengeteg féle készítmény állt a rendelkezésre, annak ellenére is, hogy az OEP előírásai a költséghatékony megoldásokat részesítették előnyben, emiatt pedig nehézkesé vált az orvosok számára a döntéshozatal, hogy valójában melyik gyógyszer fogja ténylegesen elősegíteni a beteg gyógyulását. Ez szintén a generikus készítmények felé mutattak, ettől eltérni csak szélsőséges esetekben volt szabad. A gyógyszertárak abban látták a megoldást, hogy csökkenteni kezdték a rendelési mennyiséget, ezáltal csökkenésnek indult az egyszeri rendelés-feldolgozási költségük. Azonban a nagykereskedők egy idő után nem teljesítették a rendeléseket az alacsony rendelési mennyiség miatt, mert ezzel az ő költségeik növekedtek. Ebből következett, hogy átmeneti készlethiányok léptek fel, ennek következtében elpártoltak a vevők. Továbbá fontos megemlíteni, hogy egy nagyobb mennyiségű rendelésnél hosszabb időt vett igénybe, ameddig a szükséges forrás összegyűlt. Másfelől a gyógyszertárak

elmélyítették kapcsolataikat az orvosokkal, illetve a betegellátó intézmények vezetőivel, annak érdekében, hogy pontosabb képet kapjanak a fogyasztói igényekről. Ezáltal jobban előrelátták, hogy mikből érdemes nagyobb készletet tartani. Ezen felül nagyobb rendelési mennyiségnél árkedvezményt kaphatnak a szállítóktól, ezáltal minimálisan növekedett az egységnyi készletezési költségük, ugyanakkor a rendelési költségük viszont csökkent. A felhalmozódott készleteket pedig sikeres kommunikáció segítségével jellemzően el tudták adni, ebből kifolyólag a készletdevalváció értéke is lecsökkent. (Bernschütz, Deés, Kenéz; 2013)

3.2.2 Optimális rendelési mennyiség képlete

Az EOQ egyenlettel, kifejezhető az az optimális mennyiség, mely a vállalat számára a lehető legkisebb költségű rendelést fogja eredményezni. Az egyenletet $Q_{\text{optimális}}$ értékre kell kifejezni, mely az alábbi módon lehetséges: $Q_{\text{opt.}} = \sqrt{\frac{2 \cdot O \cdot D}{c}}$, melyben az O az alkalmankénti rendelési költséget, a D az éves értékesítési mennyiséget, a C pedig a készletezési költséget egy darabra vetítve jelöli.

A képlet ismert keresletet, állandó értéket feltételez a készlettartási költségekre, valamint a rendelési költségekre, illetve kizárja az engedmények lehetőségét. (Keller, Kotler 2012, 392.o)

3.3 Készletgazdálkodási mutatók a hatékonyság érdekében

Annak érdekében, hogy egy vállalat pontosabb összképet kapjon az értékteremtő folyamatairól, illetve arról, hogy megtérülnek-e forgóeszközei?- illetve, hogy azok milyen mértékben? Erre a következő fejezetekben bemutatott mutatók segítségével lehet igénybe venni.

3.3.1 Készletek forgási sebessége és készletfedezet

A készletek forgási sebességére vonatkozó mutatót kétféle szempontból is értelmezhetjük, az egyik esetben pénzügyi, a másik esetben pedig fizikai szempontból.

Ha pénzügyi szempontból vizsgáljuk, akkor azzal pontosabb képet kaphatunk arról, hogy mekkora készletet szükséges, mint tőkemegtérülést lekötni ahhoz, hogy a vállalat árbevételt tudjon realizálni. Ebből következik, az alábbi képlet:

Készletek forgási sebessége_(pénzügyi) = értékesített termékek költsége / átlagos készletállomány

Ha fizikai szempontból vizsgáljuk, akkor a keresletet és a készlet mennyiségét viszonyítjuk egymáshoz, vagyis, hogy egy adott mennyiségű készlet egy adott időszak alatt hányszor fogy el. Képletben kifejezve:

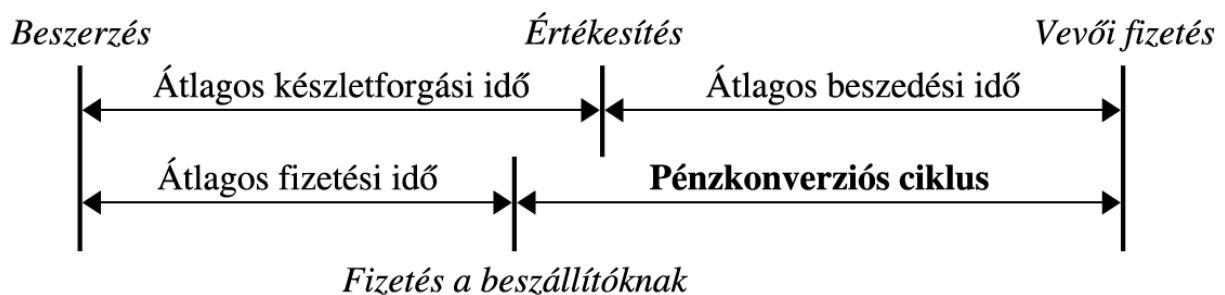
Készletek forgási sebessége_(fizikai) = adott periódus összkeresete egy termékből/adott periódusban a termékből rendelkezésre álló készlet

Ameddig a készletek forgási sebesség jelzi, hogy a készlet egy periódus alatt hányszor fogy el, addig a készletfedezet pedig a várható időtartamot mutatja. „A készletek kapcsán meg kell említeni a készletfedezet mutatóját is, mely megmutatja, hogy a rendelkezésre álló készlet a várható kereslet tükrében mennyi időre biztosít árualapot a vállalat számára.”

Készletfedezet = rendelkezésre álló készlet (adott pillanatban) / várható kereslet (adott időszakra) (Gelei Andrea 2016(Mucsi 1999 alapján) 22.o.)

3.3.2 Pénzkonverziós ciklus

Pénzkonverziós ciklusnak nevezzük az alábbi folyamatot: A vállalat szállítói felé történő tartozás rendezésétől egészen a saját vevőköveteléseinek teljesüléséig tartó időszak. Az így beáramlott pénzüsszeg fedezetet fog nyújtani a beszerzéskor keletkezett kiadásokra. A pénzkonverzió alapelvét Nobanee és AlHajjar 2009-es munkája alapján (Baranyai 2013 143. oldalán) úgy fogalmazta meg, hogy „szedjük be a tartozásainkat amilyen gyorsan csak tudjuk és próbáljuk meg elhalasztani a kifizetéseinket amennyire csak tudjuk.”



2.ábra (forrás: Szász, Demeter 2017, 13.3 ábra 24.o)

A vállalatnak törekednie kell arra, hogy a pénzkonverziós ciklus minél rövidebb legyen. Mert a hosszú pénzkonverziós ciklus következtében a vállalat számára szükségessé válik a pótlólagos pénzügyi forrás. Ezt saját meglévő készpénzállományából tud biztosítani, illetve lehetősége van a vállalatnak rövid lejáratú hitel felvételére, azonban ez kockázatos lehet a felmerülő kamatköltség miatt. Azonban a pénzkonverziós ciklus rövidítésének átgondoltnak kell lennie, ellenkező esetben a vállalat elveszítheti azokat a vevőket, akik

hitelre vásárolnak, másfelől akár készlethiányt is eredményezhet. Ahhoz, hogy egy vállalat csökkenteni tudja a pénzkonverziós ciklusát jellemzően az alábbiakat célszerű alkalmaznia:

- Hatékonyabb készletgazdálkodás folytatása, melynek során szükség szerint a vállalat felgyorsítja a termelési és szolgáltatási folyamatait.

- A vevőkkel szemben rövidebb fizetési határidők megadása, szükség esetén kedvezményekkel is ösztönözheti a vállalat a gyorsabb fizetés érdekében, illetve online rendelés esetén bankkártyás fizetés alkalmazása, továbbá készpénzes fizetés az áru átvételekor.

- A vállalat a szállítókkal megpróbál kedvezőbb fizetési feltételekről megegyezni, a vállalat számára ez azért előnyös, mert késleltetni tudja a pénz kiáramlását. Illetve még a szállítók rangsorolása a fizetési feltételek alapján. (Szász, Demeter 2017)

(Baranyai, Fenyves, Pupos, Takács, Tarnóczi 2013. 143.o.)

3.3.3 Készletrugalmassági mutató

Ezzel a mutatóval a vállalat megvizsgálhatja, hogy ha a készleteit 1%-os mértékben növeli, akkor az árbevételre ez hány százalékos növekedést fog gyakorolni, illetve fordított esetben, miszerint hány százalékkal szükséges növelni a készleteket ahhoz, hogy az árbevételben 1%-os növekedés történjen. A mutató az alábbi képletekkel írható fel:

$R_k = \frac{V-100}{V_k-100} = \% - \text{os növekedés az árbevételben}$ vagy $R_k = \frac{V_k-100}{V-100} = \% - \text{os növekedés a készletekben.}$

„ $V_k = a$ készlet dinamikus viszonyszáma százalékban,

$V = az értékesítés nettó árbevételének dinamikus viszonyszáma százalékban.$ ”

(Zéman, Béhm 2016.,110.o)

Az alábbi táblázatban a Fiktív kft. adatai láthatók:

	2022	2023	változás %-ban
Értékesítés nettó árbevétele (eFt)	150	198	132%
Készletek (eFt)	103	140	135,92%

(forrás: saját szerkesztés)

$$V=32 ; V_k=35,92\%$$

Ahhoz, hogy a viszonyszámokat kiszámítsuk, legalább két időszakra vonatkozó adatok szükségesek, hiszen ezeket vetjük össze egymással, jelen esetben azt kaptuk meg, hogy hány százalékos növekedés történt a két időszak között.

$$\frac{V-100}{V_k-100} = \frac{32-100}{35,92-100} = 1,06$$

A kapott eredményből azt láthatjuk, hogy ha a Fiktív kft. a készleteit 1%-kal növeli, akkor az árbevételében 1,06%-os növekedés fog bekövetkezni.

$$\frac{V_k-100}{V-100} = \frac{35,92-100}{32-100} = 0,94$$

Ahhoz, hogy az árbevételében 1%-os növekedést tudjon elérni, ahhoz a jelenlegi készleteit 0,94%-kal szükséges növelnie.

3.3.4 Vevőállomány

Ha a mutatókat hierarchikus sorrendbe tesszük, azok közül a készletek forgási sebességére vonatkozó mutató állna a legelső helyen.

Egy vállalat a saját vevőállományát többféle szempontból is vizsgálhatja, például csoportosíthatja a fizetési módjaik szerint. De vizsgálható még aszerint is, hogy hány napon belül fizetnek, ezzel lehetőség van feltérképezni az esetlegesen behajtatlan tartozásokat, illetve pontosabb képet kap a vállalat arról, hogy a korábban már említett pénzkonverziós ciklusa mennyire hosszú, ebből kifolyólag mérlegelni tud, hogy ezt érdemes e csökkenteni. (Zéman, Béhm 2016)

A vevőállománynál is számítható hatékonyság, melyre különféle mutatókat lehet alkalmazni, ezek a rugalmassági mutató, hatékonysági mutató és a forgási sebesség.

Ha a vevők forgási sebességét fejezzük ki fordulatban, akkor arról nyerhetünk adatokat, hogy adott idő alatt a vállalat vevőállománya hányszor fordul meg, illetve hány alkalommal cserélődik ki teljesen az értékesítés nettó árbevétele. Ezt az alábbi képlettel lehetséges kifejezni: „ $\frac{\text{értékesítés nettó árbevétele}}{\text{vevők átlagos értéke}} = \text{fordulat}$ „

A vevőállomány rugalmassági mutatója a már korábban bemutatott készletrugalmassági mutatóval megegyezően viselkedik, itt azonban a vevőállomány és az árbevétel változását mutatja meg. Pontosítva 1%-os vevőállomány növekedésnél, hogy hány százalékkal nő az árbevétel, illetve hány százalékkal szükséges növelni a vevőállományt, ahhoz, hogy az árbevétel 1%-ot emelkedjen.

$R = \frac{V_1 - 100}{V_2 - 100} = \% - \text{os növekedés az árbevételben}$ vagy $R = \frac{V_2 - 100}{V_1 - 100} = \% - \text{os növekedés a vevőállományban.}$

A vevőállomány hatékonysági mutatóján belül 2 mutatót különítünk el, ezek az egyenes és a fordított hatékonysági mutatók. Az egyenes hatékonysági mutató:

„Kifejezi, hogy a vállalkozásnál 100 Ft vevőállományra átlagosan hány Ft nettó értékesítési árbevétel jut.”

$$H_e = \frac{\text{értékesítés nettó árbevétele}}{\text{vevők átlagos értéke}} \times 100 = X \text{ ft}$$

A fordított hatékonysági mutató:

„Kifejezi, hogy minden 100 Ft nettó értékesítési árbevételhez kapcsolódva a vállalkozásnál átlagosan hány Ft vevőállomány alakult ki.”

$$H_f = \frac{\text{vevők átlagos értéke}}{\text{értékesítés nettó árbevétele}} \times 100 = X \text{ ft}$$

(Zéman, Béhm 2019 111.o)

IV. Készletgazdálkodás a GESZ-nél

Mint minden vállalatnál a GESZ-nél is zajlik készletgazdálkodási tevékenység, azonban számos ponton eltér egy hagyományos vállalatétól. Legszembetűnőbb különbség, hogy a GESZ a készleteit nem értékesíti, hanem csupán rendelkezésre bocsájtja a közintézmények, mint végfelhasználók, illetve saját maga részére is. Nem elhanyagolható tényező az sem, hogy a GESZ a készleteit az önkormányzat által biztosított költségvetési forrásból vásárolja.

A készletek kizárólagosan késztermékekből állnak, nincs sem saját termelésű készlet, sem pedig félkésztermékek.

4.1 Készletezésre vonatkozó szabályok a szervezeten belül

A készletgazdálkodási tevékenység a GESZ-en belül a számviteli törvény (2000.évi C törvény) alapján zajlik, szervezeten belüli szabályozása sajátos belső szabályzatok alapján történik (GESZ Leltározási Szabályzat 2021.december 21-től, GESZ Selejtezési szabályzat 21.12.21, GESZ Értékelési Szabályzat 21.12.21).

A folyamatot az Eszközgazdálkodási Csoport feladatköréhez tartozik, a csoport 4 főből áll: 1 fő vezetőből, 2 fő leltározóból és 1 fő analitikus könyvelőből. A csoportvezető koordinálja magát a készletezési tevékenységet, illetve figyelemmel kíséri a készletmozgásokat, valamint azt engedélyezi vagy ellenkező esetben megtagadja a 2 fő leltározó száll ki a közintézményekbe elvégezni a leltározási tevékenységet egy előre elkészített leltárnapló segítségével, illetve a GESZ-en belüli leltár elvégzése is a feladatkörükbe tartozik. Az 1 fő analitikus könyvelő pedig rögzíti az adatokat a CGR pénzügyi szoftverben.

4.1.1. Néhány leltározásra vonatkozó szabályozás a szervezeten belül

A leltár fogalmát a GESZ leltározási szabályzata, úgy határozza meg miszerint: *”A leltár egy olyan részletes kimutató, amely egy adott időpontban az intézmény összes eszközét és forrását a valóságos helyzetnek megfelelően mennyiségben és értékben felsorolja....”* (GESZ Leltározási Szabályzat 2021. december 21-től; 3.o)

A leltár készítés fő célja, hogy az év végi záráshoz, illetve beszámolóhoz rendelkezésre álljon hiteles alátámasztás a meglévő eszközökről, illetve forrásokról. Még előbbit mennyiségben és értékben is ki kell fejezni, addig utóbbit csak mennyiségben. Fontos, hogy a leltározási tevékenységet úgy kell megszervezni, hogy az az előre meghatározott

ütemtervnek megfelelően legyen lebonyolítható. A leltárnak áttekinthetőséget kell nyújtania, valamint elősegíteni az értékelést és ellenőrzést, ezen felül a mérlegben szereplő adatokat is alá kell, hogy támassza.

További célok közé sorolható még, „*az intézmény tulajdonvédelme és az anyagilag felelős személyek elszámoltatása*”(GESZ Leltározási szabályzat 2021. december 21-től; 2.o). A leltározási tevékenység ezek mellett a takarékos készletgazdálkodásra is sarkall, a csökkent értékű, illetve már nem használt eszközök feltárásával.

A leltározás megkezdése előtt leltározási programtervet kell készíteni, melyben ismertetni kell, hogy melyik intézményekben, illetve a GESZ mely hozzáköthető költségvetési szerveinél történik meg a leltározás. Ezt a programtervet az Eszközgazdálkodási csoportvezető állítja össze egyeztetve az intézmények vezetőivel. A programterv akkor válik hitelessé ha azt a GESZ igazgatója jóváhagyja. Amennyiben ez megtörtént úgy minden intézmény leltározásának megkezdése előtt az Eszközgazdálkodási csoportnak leltározási ütemtervet kell készítenie, melyet szintén az Eszközgazdálkodási csoport állít össze egyeztetve az intézmények, valamint a GESZ-hez köthető költségvetési szervek vezetőivel együtt működve. Ahhoz, hogy hiteles legyen szintén szüksége jóváhagyás a GESZ igazgatójának részéről.

A leltározási ütemtervnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a leltározáshoz köthető összes munkafolyamat kezdésének és befejezésének dátumát
- az eszközöket és forrásokat
- munkafolyamatokért felelős személyek nevét
 - leltározási bizottság vezetője
 - leltározási bizottság tagjai
 - leltárellenőrzést végzők neve
 - szakleltárak megjelölése
 - leltározást és leltárakat ellenőrző személyek nevei
 - leltározási utasítás

A leltározási tevékenység időbeni ütemezés alapján történik. Ezen belül elkülöníthető kétféle mód, miszerint ez történhet egyeztetéssel vagy mennyiségi felvétellel. Az immateriális javakat évente egyeztetéssel kell leltározni, amire azért van szükség, hogy az analitikus nyilvántartásban szereplő értékeket azonosítani lehessen.

A tárgyi eszközöknél több különböző csoportot kell egymástól elkülöníteni. Ilyen például az ingatlanok, ezeket 3 évente kell mennyiségi felvétellel leltározni. A leltározással többek között a könyvviteli, illetve a földhivatali adatok kerülnek ellenőrzésre. A gépek és berendezések szintén egy nagy csoportra bontható, az első az informatikai eszközök és szoftverek leltározásuk évenkénti mennyiségfelvétellel történik. A másik alcsoportban az egyéb gépek, berendezések, járművek, illetve felszerelések kapnak helyet. Ezeknél szintén mennyiségfelvétellel történik a leltározás, azonban itt ezt csak 3 évente szükséges elvégezni. A beruházásokat egyeztetéssel kell évente leltározni, itt többek közt a tartozékok és az egyéb tárgyak hiánytalanságáról kell meggyőződni. A beruházásra adott előlegeket is évente kell egyeztetéssel leltározni, ennek módja, hogy közölni kell a vállalkozóval a GESZ által nyilvántartott összeget, az ő részéről pedig visszacsatolásnak kell érkezni, hogy van-e eltérés, ha van akkor az milyen mértékű. Ha az intézmény nem ért egyet a GESZ által nyilvántartott összeggel, akkor egyeztetés szükséges, ilyenkor minden számlát illetve ide kapcsolódó dokumentumot elő kell készíteni. Ennek az egyeztetésnek az eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, ennek elkészülte után a benne szereplő érték lesz a mérvadó.

A forgóeszközök évente mennyiségi felvétellel kell leltározni, ide tartoznak a készletek, valamint a munkavállaló számára rendelkezésre bocsájtott eszközök., illetve a pénzeszközök is. Legutóbbiról jegyzőkönyvben kell rögzíteni, hogy a házipénztárban milyen pénzcímletek találhatóak milyen mennyiségben.

Maga a leltározási folyamatnak a lebonyolítása egy nyitó értekezlettel kezdődik, ezután zajlik le a tényleges leltár, ezután az itt begyűjtött adatok kiértékelésre kerülnek, ezzel együtt pedig megállapításra kerülnek a különbsétek, valamint rendezésre is amennyiben ez lehetséges.

A nyitóértekezletet 3 munkanappal a leltárt megelőzően kell tartani, ezen részt kell, hogy vegyen:

- *„leltározási bizottság vezetője*
- *az intézmény, szervezeti egység, más költségvetési szerv vezetője*
- *az intézmény, szervezeti egység, más költségvetési szerv leltározásért felelős dolgozója”*

(GESZ Leltározási szabályzat 2021. december 21-től; 13.o)

Ezután történik meg a leltározási tevékenység. Ennek végeztével a leltározási bizottság helységenként lebontva rögzíti a kis és nagy értékű tárgyi eszközök mennyiségét.

A leltár értékelése a mérlegkészítéskor történik meg. Az immateriális javakat könyv szerinti értékbe, a tárgyi eszközöket korrigált beszerzési értéken, a vásárolt készleteket az átlagos beszerzési áron, a követeléseket és tartozásokat könyv szerinti értéken kell értékelni. A pénzeszközöknél pedig a számviteli törvény és az aktuális kormányrendelet a mérvadó.

A kiértékelés során Záró-jegyzőkönyvet kell készíteni, ide fel kell vezetni minden eltérést. A Záró-jegyzőkönyvben az alábbi elemeknek kötelezően szerepelniük kell:

- leltár körzet
- felvétel lezárásának dátuma
- eltérések, annak mennyisége, valamint értéke szerint
- *„ a kivizsgálás ideje alatt rendelkezésre kerülő mennyiséget, annak értékét, a rendezés okát*
- *a könyvviteli rendelkezésre vonatkozó javaslatot”*

(GESZ Leltározási szabályzat 2021. december 21-től; 14.o)

(GESZ Leltározási szabályzat 2021. december 21-től)

4.2 A GESZ készleteinek raktározása

Mivel a készletek a GESZ telephelyeken nem egyszerre kerülnek felhasználásra ezért szükséges őket tárolni, erre egy megközelítőleg 30 m² alapterületű raktár lett rendszeresítve a GESZ székhelyén belül. Itt jellemzően tisztítószeres, irodaszerek, illetve higiéniai papíráruk találhatóak meg. A GESZ a saját felhasználásra szánt készleteit is itt tárolja, melyre egy elkülönített polc van rendszeresítve, a későbbiekben ebből a raktárból kerülnek szétosztásra a telephelyeken felhasznált termékek.

Ezeknek a készleteknek nincsen árbevételük sem, illetve értékcsökkenésük sem, megközelítőleg mindössze néhány hónapig vannak tárolva a raktárban. Az aktuális raktár készlet szintén számítógépes programban vezetett. Az adatok hitelességének igazolása érdekében negyedévente ezt ellenőrizni kell. A külső intézményekben található raktáraknál a feladat elvégzése kizárólagosan az intézményt terheli.

4.3 A GESZ tárgyi eszközei, külső helyszíneken lévő készletei

Mint az korábbról tudható tárgyi eszköznek minősül minden olyan eszköz ami egy éven túl közvetve vagy közvetlenül szolgálja egy vállalkozás tevékenységét. A tárgyi eszközöket az alábbiak szerint lehet csoportosítani:

- ingatlanok (pl. a szervezet székhelyének épülete)
- műszaki berendezések, járművek, gépek (ezek közvetlenül szolgálják a vállalkozást) (pl. intézményen belül használatos asztali számítógép)
- egyéb berendezések, felszerelések (közvetve szolgálják a vállalkozást) (pl. óvodai mászóka)
- tenyészállatok (ilyennel a GESZ nem rendelkezik)
- beruházások, felújítások
- beruházásra adott előlegek
- tárgyi eszközök értékhelyesbítése

A külső telephelyeken található eszközök is tárgyi eszköznek minősülnek, ezek vegyesen kis és nagy értékű eszközök, ám túlnyomó többségben kis értékű. Jelentős részük már leíródott 0-ra, tehát további értékcsökkenés az adott eszköznél már nem lehetséges, amennyiben pedig nem tudják az adott intézményt szolgálni, selejtezésre kerülnek.

4.4 Készletek értékcsökkenése, selejtezése

Mivel idővel minden elhasználódik, ezért azoknak a nagy értékű eszközöknek, melyek hosszú távon szolgálnak egy vállalatot, értékcsökkenésük van. Az értékcsökkenés lineárisan történik, évi egy alkalommal. Természetesen a különböző eszközöknek különböző leíróadási kulcsaik vannak. Ezek jellemzően az alábbiak:

- számítógép 33%
- egyéb építmények 3-8%
- egyéb gépek 14,5% (pl.nyomtatók)

A korábbiakra reflektálva a kisértékű eszközök azonnal leíródnak 0-ra.

Az értékcsökkenés egy adott eszköznél a természetes elhasználódáson kívül is bekövetkezhet, ezt terven felüli értékcsökkenésnek nevezzük. Ilyen lehet például, ha egy az intézményben használt számítógép zárlatos lesz, ebben az esetben még képviselhet értéket. Amennyiben mégsem, úgy érdemesebb a selejtezés mellett dönteni.

Selejtezésnek azt az évi 1 alkalmat nevezzük, amikor egy intézménynek lehetősége van a nyilvántartásából kivezetni azokat az eszközöket, amelyeket a továbbiakban már nem kíván használni. A GESZ-nél ez az alkalom általában februárban szokott lenni, de indokolt esetben az intézmények kérvényezhetnek rendkívüli selejtezést. Ilyenkor szükséges jegyzőkönyvet készíteni, melyben szerepeltetni kell az adott eszközt, annak értékét, valamint a selejtezés okát. Fontos, hogy ameddig ez a jegyzőkönyv nem készül el az intézmény köteles megtartani az adott eszközt, amennyiben több alkatrészből áll, abban az esetben annak összes alkatrészét.

A selejtezésen kívül egy eszköz úgy is kikerülhet a nyilvántartásból, ha azt a GESZ egyik alkalmazottja vásárolja meg. (Erről az intézmény vezetője dönthet.) Jellemzően nyugdíjba vonuló alkalmazottaknak lehetőségük nyílik arra, hogy a munkájához használt laptopot vagy egy meghatározott értéken amennyiben még nem íródott le az eszköz az aktuális értékén vásárolhatja meg, például ha az eszköz csak 1 éves, akkor az egy évnyi ÉCS-vel csökkentett értéken vásárolható meg.

4.4.1 Néhány selejtezésre vonatkozó szabály a szervezeten belül

A selejtezni kívánt tárgyakkal kapcsolatos teendőket mindig a leltározás megkezdése előtt el kell végezni, ettől függetlenül a feleslegessé vált eszközök és vagyontárgyak felkutatása folyamatos feladat.

Fontos megemlíteni, hogy a rendszergazdának jogosultsága van a selejtezés alkalmával az informatikai eszközök merevlemezének megsemmisítésére. Nem elhanyagolható tény az sem, hogy elektronikai eszközt, kizárólagosan szakértői véleménnyel lehet csak selejtezni.

Ahhoz, hogy egy vagyontárgy feleslegesnek minősíthető legyen, az alábbi feltételek valamelyikének kell teljesülnie:

- lejár a szavatossági ideje
- nem tudja biztosítani a szervezet zavartalan működését
- eredeti funkcióját nem képes betölteni
- átszervezés vagy feladatcsökkenés miatt nem tartanak már rá igényt

- elavult, elhasználódott, megrongálták ezekből kifolyólag használhatatlanná válik

A selejtezést vagy éppen az adott tárgy hasznosítását kizárólagosan csakis az arra jogosult személyek kezdeményezhetik, melyek a következők:

- GESZ igazgatója
- Tichy Lajos Sportcentrum vezetője
- Káptalanfüredi Üdülőtábor gondnoka
- leltárfelelősök

A selejtezési folyamat szabályszerűségének fenntartása a gazdasági vezető feladata, továbbá a belső ellenőr ezt évente ellenőrzi.

A selejtezéshez szükséges egy legalább 3 tagú bizottság, melynek tagjait a GESZ igazgatója jelöli ki, a bizottsághoz csatlakozhat még a felügyeleti szerv képviselője, illetve amennyiben számítástechnikai eszköz selejtezése történik, abban az esetben a bizottságnak kötelező egy informatikus szakembert kijelölnie. A selejtezési jegyzőkönyv elkészítése a selejtezési bizottság feladata, ez 2 példányban készül el, melyből egy a szervezeti egységhez, egy pedig az Eszközgazdálkodási csoporthoz kerül. A jegyzőkönyvben az alábbiakat kötelező feltüntetni:

- időpont amikor a selejtezés történik
- bizottsági tagok nevei
- selejtezés kezdeményezőjének neve
- a selejtezni kívánt tárgy neve, technikai és nyilvántartási adatai, összes mennyisége, selejtezni kívánt mennyiség, egységár, a selejtezés értéke, ha van visszanyert hulladék, annak a bevételezési ára, a további kezelésre vonatkozó leírások, illetve a felhasznált dokumentumok

A selejtezni kívánt tárgyakat el kell különíteni, illetve egy elkülönített nyilvántartásban azokat vezetni kell. Néhány esetben elrendelhető az azonnali selejtezés is, erre kizárólagosan akkor van lehetőség, ha erre hatósági előírás kötelez, ilyen lehet például: lejárt szavatosságú gyógyszerek egy intézményben, esetlegesen mérgezett vagy éppen fogyasztásra nem alkalmas élelmiszerek. A felesleges eszközökről készült jegyzéket el kell juttatni a GESZ Eszközgazdálkodási Csoportjához. Igény esetén pedig szervezeten belüli átadás valósul meg.

Ha felesleg keletkezik a szervezeti egység ezt értékesítésre kínálhatja gazdálkodási, költségvetési szerveknek, valamint magánszemélyeknek. Ha azonos típusú az eszköz és 50 db-nál több, illetve 500.000 forintnál nagyobb értéket képvisel, akkor meg kell hirdetni az értékesítést.

A hirdetményben meg kell jeleníteni a termék aktuális állapotát, a megnevezését, valamint az eladási árat, helyet és időpontot. Az eladási árat úgy kell meghatározni, hogy kis értékű tárgyi eszköznél az minimum a nyilvántartási értéket elérje. Nagy értékű tárgyi eszköznél pedig a forgalmi érték, valamint a kiskereskedelmi érték a mérvadó.

A GESZ igazgatójának jogköre megállapítani az értékesíteni kívánt tárgyak árát, ehhez szakértőt igénybe vehet, illetve a fizetési mód is általa kerül meghatározásra.

Ha sikeresen megtörtént az értékesítés, akkor a Pénzügyi Csoport által kiállított számlával, valamint a tárgyi eszköz adás-vételi jegyzőkönyvvel válik hivatalossá. Ez 3 példányban készül el:

- 1. példány a GESZ-nél marad, ezzel kerül alátámasztásra a nyilvántartásban eszközölt változás
- 2. példány a vevőt illeti meg, ez már egy másolat
- 3. példány, ez szintén egy másolat az Eszközgazdálkodási Csoport részére kerül átadásra

A selejtezés lezárásával a bizottság megküldi a jegyzőkönyvet, ezt az átvételtől számított 10 napon belül át kell vezetni az analitikus könyvelésbe, de legkésőbb a leltározás kiértékelését megelőző munkanapig. Az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetésre a számlarendben foglalt előírások a mérvadóak. (GESZ Selejtezési szabályzat 21. 12. 21.)

V. Összefoglalás

Az eddig leírtakat összevetve elmondható, hogy mint minden más a GESZ-nél a készletgazdálkodási tevékenység is strukturált. A szabályzások minden esetben számításba vesznek minden lehetséges kimenetelt, minimálisra csökkentve vagy akár teljesen kizárva ezzel a vis maiort lehetőségét. Ugyan ezek a szabályok néha kissé bonyolultak, ám minden esetben a precíz feladatvégzést hivatottak biztosítani. Ebből kifolyólag vannak több lépcsős folyamatok, illetve ellenőrzések. Összegezve a fentieket elmondható, hogy a GESZ számára kiemelt cél a költséghatékonyság.

Korábban már a készletgazdálkodás mint téma több tantárgyból is előkerült, például üzleti tervezésből, ott például az értékesítés, illetve a termelés volt amire a fókusz helyezve volt. Azonban a GESZ-nél először lehetőségem nyílt arra, hogy ezt teljes hosszában átlássam, viszont a hangsúly inkább a készletek raktározására, valamint a leltárra helyeződött.

Zárszóként elmondható, hogy noha 3 hónap nem tűnik sok időnek, számomra mégis elég volt, hogy sikerüljön átláthatóbbá tenni magam számára, néhány gazdálkodással kapcsolatos fogalmat, illetve folyamatot. Ezeket korábban már tananyagként ugyan tanultam, ám most lehetőségem nyílt valós példákkal látni, ilyen fogalmak, illetve események, például a készletgazdálkodás, leltározás, ÉCS, év végi zárás, könyv szerinti érték.

Irodalomjegyzék

Baranyai Zsolt, Fenyves Veronika, Pupos Tibor, Takács István, Tarnóczy Tibor: Gazdasági elemzés (2013)

https://dtk.tankonyvtar.hu/xmlui/bitstream/handle/123456789/3678/gazdasagi_elemzes_elmeleti_jegyzet.pdf?sequence=4 (letöltés ideje: 2023.11.13 20:03)

Bernschütz Mária, Deés Szilvia, Kenéz András: Marketing esettanulmányok

Kihívások és megoldások a magyar piacon (véltetően 2013, online: 2016)

https://mersz.hu/keres/k%C3%A9szletgazd%C3%A1lkod%C3%A1s/hivatkozas/dj75me_7#dj75me_7 (hozzáférés ideje: 2023.11.08 20:09)

Dr. Németh György, Borhegyi Péter: Történelem 9. tankönyv (2016)

Tortenelem_9.indb (tankonyvkatalogus.hu) (hozzáférés ideje: 2023.11.05 14:33)

Dr. Szakács Imre: Számvitel A-tól Z-ig (2015)

https://mersz.hu/keres/sz%C3%A1mvitel%20k%C3%A9szletek/hivatkozas/YOV1588_11_p77#YOV1588_11_p77 (hozzáférés ideje:2023.11.08 14:06)

Gelei Andrea: Logisztikai döntések Fókuszban a disztribúció (2016)

https://mersz.hu/dokumentum/dj165ld_1/ (hozzáférés ideje:2023.10.29 20:56)

GESZ Leltározási szabályzat 2021. december 21-től (belső dokumentum, elérési útvonal nélkül)(hozzáférés dátuma: 2023.11.22 14:42)

GESZ Selejtezési szabályzat 21. 12. 21. (belső dokumentum, elérési útvonal nélkül)(hozzáférés dátuma: 2023.11.22 14:42)

Keller Kevin Lane, Kotler Philip: Marketingmenedzsment (2012)

https://mersz.hu/dokumentum/dj183m__392 (hozzáférés ideje: 2023.11.05 18:05)

Kómár András: A számvitelről dióhéjban; Hitelintézeti szemle 16.évf. 2.szám, 2017.június, 180.-185. o.

<https://hitelintezetiszemle.mnb.hu/letoltes/a-szamvitelrol-diohejban-komar-andras.pdf> (hozzáférés ideje:2023.11.05. 18:55)

Szász Levente, Demeter Krisztina: Ellátásilánc-menedzsment (2017):

<https://mersz.hu/kiadvany/255/info/> (hozzáférés ideje: 2023.11.13. 20:24)

Vörös József : Termelés és szolgáltatásmenedzsment (átdolgozott kiadás 2018)

https://mersz.hu/dokumentum/dj298tesz__1/ (hozzáférés ideje:2023.10.26 19:52)

Zéman Zoltán, Béhm Imre: A pénzügyi menedzsment controll elemzési eszköztára (2016)

https://mersz.hu/dokumentum/dj242apmcee__110 (hozzáférés ideje: 2023.11.12. 17:59)

Zéman Zoltán, Béhm Imre: Módszertan vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérésére (2019)

https://mersz.hu/keres/vev%C5%91%C3%A1llom%C3%A1ny/hivatkozas/m487mvpt_109#m487mvpt_109 (hozzáférés ideje: 2023.11.30. 21:08)