



Szarka Anna

A leltározás

NSZFI
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI
ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:
Ügyviteli tevékenységek végzése

A követelménymodul száma: 1429-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-015-30



LELTÁROZÁS

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Önöknél a konyhán, ahol dolgozik, számítógépes nyilvántartásból minden este záráskor ellenőrzik a bélszín felhasználását. Ma este az Ön feladata a bélszín zárókészletének meghatározása. Hogyan oldja meg a feladatot?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

MIT NEVEZÜNK A VENDÉGLÁTÓ VÁLLALKOZÁSOK ESZKÖZEINEK?

A vendéglátó vállalkozások tevékenységéhez felhasznált eszközöknek a vállalkozás rendelkezésére álló vagyontárgyakat nevezzük. Ezeket a vagyontárgyakat-eszközöket a vállalkozás életében, működésében betöltött szerepük szerint csoportosítjuk. A csoportosításnak alapvető szempontja, hogy ezek a vagyontárgyak-eszközök mennyire tartósak, mennyi ideig tudnak a vállalkozás rendelkezésére állni. Az eszközök csoportosítását minden esetben a vállalkozó végzi, mert ő képes meghozni a döntést, hogy mely eszközt milyen rendszerességgel, milyen célra fog használni, ő választja ki az eszközöket fajtájuk, minőségük szerint, tehát tisztában van a használat során fellépő elhasználódásukkal, értékcsökkenésükkel. Ugyanaz az eszköz, éppen az előbb felsoroltak miatt, a különböző vállalkozásoknál különböző helyeken szerepelhet a nyilvántartásban. A vendéglátó vállalkozás eszközeit bizonyos időszakonként darabra és minőségre le kell ellenőrizni, fel kell venni leltárba.

Befektetett eszközök: a vállalkozás azon eszközei, amelyek a vállalkozás tevékenységét tartósan, tehát egy éven túl szolgálják.

A befektetett eszközök csoportjai: a tárgyi eszközök, a nem anyagi javak és a befektetett pénzügyi eszközök.

Tárgyi eszközök

A LELTÁROZÁS

Olyan eszközökről beszélünk, amelyek közvetlenül vagy közvetetten befolyásolják a vendéglátó vállalkozás tevékenységét. Ilyenek lehetnek az *ingatlanok*, amelyekben a vállalkozás üzemel, vagy a vállalkozás tulajdonában vannak ugyan, de nem folytatnak benne a vállalkozással összefüggő tevékenység. Azok az ingatlanok, amelyekben nem folytatnak a vállalkozással kapcsolatos tevékenységet, a későbbiek során felhasználhatóak a tevékenységek bővítésére, szélesítésére vagy akár a vállalkozás forrásainak kiterjesztésére.

A tárgyi eszközök csoportjába soroljuk még a vállalkozás tulajdonában lévő és közvetlenül a vállalkozás alaptevékenységét szolgáló *gépeket* (hűtőszekrények, nagykonyhai gépsorok, grill- és rostsütők, kombinált sütő-párolók, sokkolók, tányérmelegítők, önfőző rendszerek, mikrohullámú hőkezelők, főzőzsámolyok, elektromos mérlegek, számítógépek), *berendezéseket* (asztalok, székek, pultok, tálalószekrények, polcrendszerek, szervizkocsik) és az alaptevékenységhez használt *járműveket*.



1. ábra. Tárgyi eszköz 1.



2. ábra. Tárgyi eszköz 2.



3. ábra. Tárgyi eszköz 3.

Nem anyagi javak

A nem anyagi javak olyan eszközök, amelyeknek nincsen tárgyiasult kézzel fogható formájuk, de forgalomképesek, eladhatóak, és a vendéglátó vállalkozás életében jelentős értéket képviselhetnek. Ilyenek lehetnek a *szellemi termékek*, amelyek létrehozásában a szellemi munka játszik döntő szerepet. Ezek a szellemi alkotások időtállóak, tartósak a vállalkozás tevékenységében, amennyiben az üzleti stratégia szempontjából helyesen fejlesztik ki, jól választják meg őket. Vendéglátó vállalkozások esetében ebbe a kategóriába soroljuk a marketing részeként létrehozott arculati elemeket (a cég logója, a cégen használatos névjegyeken, levélpapírokon, étlapokon, itallapokon szereplő cégjellemzők színe, formáltsága). A nem anyagi javak közé soroljuk az *üzleti vagy cégértéket* is. Az idők folyamán vendéglátó vállalkozások egy részének tevékenységével sikerült mind a vendégek, mind pedig a szakma berkein belül olyan hírnévre szert tennie, amelyek jelentősen megnövelik a cég értékét. (Gondoljunk csak a Gundel étteremre, a Kispipa étteremre, a Mátyás pincére.) Az üzleti értéket tehát felfoghatjuk egyfajta árkülönbszetként, amelyet a vállalkozás eladásakor a vevő hajlandó a vállalkozás tényleges, könyv szerinti értékén felül kifizetni az eladónak.

Befektetett pénzügyi eszközök

Ezek olyan pénzügyi eszközök, amelyek befektetésével a vendéglátó vállalkozás kamatjövedelemre, osztalékra tehet szert, esetleg befolyást szerezhet más vállalkozások irányításában. Ilyenek lehetnek az *egy évnél hosszabb lekötésű bankbetétek*, az *értékpapírok*, *részvények* és az *üzletrészek*.

A befektetett eszközök csoportján belül a vendéglátó vállalkozás leltárának felvételekor a szakács feladata a közvetlenül a konyhán, a raktárakban és az előkészítőben használatban lévő tárgyi eszközök azonosítása, megszámlálása és felvitele a leltárvre.

Forgóeszközök: azok az eszközök, amelyek a vendéglátó vállalkozás tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják.

A forgóeszközök csoportjai:

- készletek
- követelések
- értékpapírok
- pénzeszközök

A pénzeszközök

Ezek olyan vagyontárgyak, amelyeket részvényben, értékpapírban, üzletrészben, készpénzben, csekken vagy bankbetétben tartanak nyilván. Az összes ilyen pénzügyi eszköz közös jellemzője, hogy nem befektetés céljára vásárolták, használják őket, hanem a forgatást, a kifizetéseket, a kisebb összegű vásárlásokat bonyolítják a segítségükkel. Ilyenek lehetnek a *csekkek*, a *házipénztár készpénztartaléka*, a *bankbetétek*.

A követelések

Ezek olyan fizetési igények, amelyek jogosságát már elismerték, de még nem fizették ki. Ilyenek lehetnek a szállítási szerződésekben meghatározott, de még *ki nem fizetett igények*, más szolgáltatásból származó, de még ki nem fizetett igények. Ennek egyik jellemző példája a vendéglátásban az esküvők elszámolásának csúsztatott módja, amikor a megrendelő a számlát csak a végleges fogyasztás összesítése után, általában egy későbbi időpontban fizeti meg.

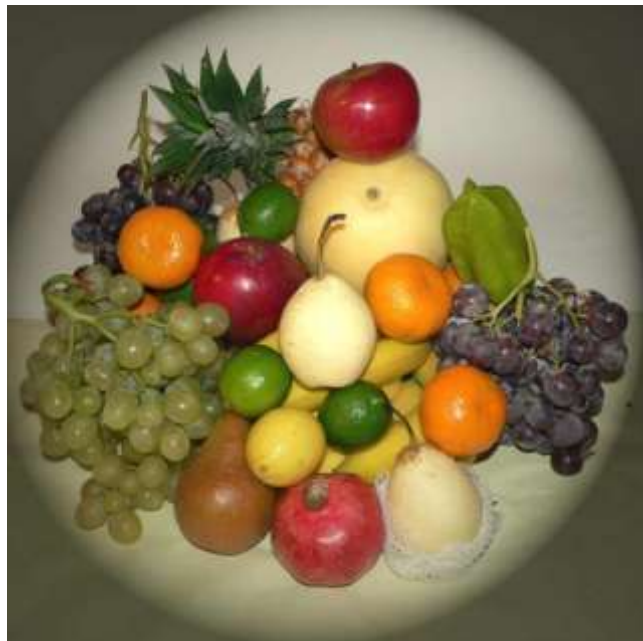
A készletek

A készletek elemeit aszerint csoportosítjuk, hogy a termelésben, a feldolgozás során milyen szerepet játszanak. Ide soroljuk az *árakat*, amelyeket a vendéglátó vállalkozások továbbértékesítés céljából vásárolnak. Ilyenek lehetnek például az üveges borok, dohányárak, sörök, csokoládék, üdítőitalok. Közös jellemzőjük, hogy a beszerzés-tárolás-értékesítés folyamatában az állapotuk nem változik meg, tehát nem kerülnek feldolgozásra. Ebben a csoportban tartjuk nyilván a betétdíjas göngyölegeket is, amelyekben a kereskedelmi cégektől az egyes italfajták, befőttfészeségek érkeznek. A készletek másik nagy csoportját alkotják a *termelés során felhasznált alapanyagok*.



4. ábra. Alapanyagok 1.

A termelés során felhasznált alapanyagok közös jellemzői, hogy eredeti formájukat a feldolgozás folyamatában elveszítik, felhasználásukkal félkész- vagy késztermékeket állítunk elő. Értékük a felhasználáskor általában teljes egészében átkerül a termék vagy szolgáltatás értékébe. Ilyenek lehetnek az italkeveréshez használt különböző típusú szeszes és alkoholmentes italok, a salátakészítés zöldség és gyümölcs alapanyagai, a kávéfőzéshez felhasznált kávéőrlemény, vagy a citrom, amelynek kifacsart levét használjuk fel az italkészítéshez.



5. ábra. Alapanyagok 2.

A LELTÁROZÁS

A *félkész termékek* az adott pillanatban még valamilyen további megmunkálásra várnak. A vendéglátásban jellemzően ilyen az a desszert, amelyet a vendég megrendelése után kell tányérra helyezni és díszíteni, vagy az előre kisütött piskótatekerccs, amelyet még nem töltöttek be, nem szeleteltek fel és nem tálaltak ki. A *késztermékek* kategóriájába tartozik minden, a vendég számára már elérhető étel, akár tányérra tálalták, akár a svédasztalon található. Késztermék továbbá a bekevert, kiadagolt ital (fröccs, koktél), díszített kávékülönlegesség, a kiadagolt fagyaltkehely és megsütött, tányérra tálalt melegszendvics vagy akár pizza is. És természetesen a termelés, értékesítés során használunk még segédanyagokat, üzemanyagokat, evőeszközöket, poharakat, tányérokat, edényeket, nyomtatványokat, kisebb berendezési tárgyakat, csomagolóanyagokat. Ezekről az *anyagokról* ugyancsak elmondható, hogy a felhasználás során értéküknek át kell kerülniük a termék vagy szolgáltatás értékébe.

A vendéglátó vállalkozás leltárának felvételekor a szakács feladata a forgóeszközök csoportjából a készletek elemeinek azonosítása, megszámlálása, megmérése és felvitele a leltárvre.

MI A LELTÁR?

A leltár olyan kimutatás, amely a vállalkozások eszközállományának a valóságban meglévő mennyiségét és értékét meghatározott napra vonatkoztatva tételesen tartalmazza. Megmutatja tehát, hogy a vállalkozásnak adott napon mekkora vagyona van.

A leltározás a vagyon egészének vagy egy részének a felmérése adott időpontban meglévő értékének megállapítására. A leltározás során leltárt készítenek. A leltározás során meg kell állapítani a selejtes és elfekvő készletek állományát is. A fogyasztásra, illetve használatra alkalmatlanná vált (hibás, romlott, hiányos, lejárt fogyaszthatósági idejű) áruk, eszközök forgalomból, illetve használatból történő kivonása selejtezéssel történik. A selejtezésről az adótörvény rendelkezik. Az 50 000 Ft-ot meghaladó készlet selejtezéséről selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, és erről nyilvántartást kell vezetni. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza a selejtezés időpontját, a készlet megnevezését, a selejtezés okát, a kisejtezett készlet mennyiségét és a szokásos piaci értékét. Ezen kívül használnak még a vendéglátásban selejtezési-áruromlási nyilvántartást is. Ennek tartalmaznia kell az áruromlás időpontját, az áru megnevezését, mennyiségét, fogyasztói árát és értékét. A selejtezés dokumentumainak tartalmát a leltáreredmény kiszámításánál figyelembe kell venni.

Leltárfajták

Ellenőrző:

- elszámoltató
- átadás-átvételi
- árváltoztatási

– lecsapó

Vagyonmegállapító: amikor az adatfelvétel a vállalkozás összes eszközére kiterjed (év végi).

- **Részleltár**, amikor csak bizonyos árucsoportokra vagy berendezési tárgyakra terjed ki a felmérés.
- **Évközi leltár**, amikor negyedévre, félévre vonatkozóan történik a felmérés.
- **Elszámoltató**,
- **átadás-átvételi leltár**, amikor megváltozik a készletekért felelős dolgozó személye, vagy bűncselekmény (betörés, lopás) után kell megállapítani a záró- és az új indulókészletet.

A leltározás módjai

- **Egyeztetés**: amennyiben az eszközökről pontos, naprakész, folyamatos nyilvántartást vezetnek, akkor a nyilvántartás adatait egyeztetik a valósággal. Előnye a gyorsasága. Ha azonban a nyilvántartásból valamilyen oknál fogva kimaradtak eszközök, akkor ezzel a módszerrel nem minden esetben derülhet ki a hiányosság. Az egyeztetés időpontját a vendéglátó vállalkozó dönti el. Ez a módszer alkalmas a gyors ellenőrzések elvégzésre, a készletek hiányosságainak feltárására.
- **Mennyiségi felvétel**: a legpontosabb leltárfelvételi módszer. Az eszközök tételes számbavételét jelenti, mindent meg kell számolni vagy mérni. A vendéglátó vállalkozásoknak ezt a leltártípust december 31-i fordulónappal kellene elvégezniük, a szilveszteri rendezvények miatt azonban ez legtöbbször január 1-jére esik, amikor az üzlet zárva van.

A leltározás két módja közül az **egyeztetés** során úgy készítjük össze az eszközöket, berendezéseket és a készleteket, hogy azok megfeleljenek a nyilvántartásban szereplő sorrendnek. Ebben az esetben nem keressük az esetlegesen a nyilvántartásba fel nem vitt eszközöket, készleteket, hanem haladunk a nyilvántartás sorrendje alapján, és ellenőrizzük a nyilvántartásban szereplő tételeket a nyilvántartás megnevezése és az abban szereplő mennyiségek szerint. Abban az esetben, ha a raktározás folyamatában követjük a szakmai elveket, tehát betartjuk a szakosított raktározás előírásait és a FIFO elvet, ezt az egyeztetést nagyon gyorsan le tudjuk folytatni. Az egyeztetés akár napi rendszerességű is lehet, ha a vendéglátó üzletben ezt a szokást vezetik be. A konyhák napi elszámoltatása során leginkább a nagy tételben fogyó és jelentős értéket képviselő készleteket szokták napi rendszerességgel leltározni, ilyenek például a húsfélék, kaviár, halak. Ezek az egyeztetéssel felvett kisebb leltárak alkalmasak a konyhai munka során az ételek megfelelő adagolásának ellenőrzésére és egyúttal a szabályos raktározás ellenőrzésére is.

A **mennyiségi felvétel** a leltár legpontosabb felvételi módja, ebben az esetben a felvétel kiterjed minden készletcsoportra, amelyet a leltár céljaként meghatároznak. Éppen ezért felvételre kerülnek a raktárakban és a konyhán található készletek is, valamint ha a tárgyi eszközök felvétele is a leltár célja, akkor a vendéglátó üzletben található összes eszköz, gép, berendezés is.

A leltározási folyamat tehát nem más, mint a kitűzött leltár végrehajtása az eszköz-nyilvántartási dokumentumok alapján.

Az eszköz-nyilvántartási dokumentumok a leltárívek, a leltározási jegyzőkönyv és az előző leltár felvett adatai és az azokból nyert következtetések.

A leltározás résztvevői

- kisebb vendéglátó vállalkozásnál a tulajdonos vagy megbízottja végzi a leltározást,
- nagyobb vállalkozások esetén többen végzik ezt a feladatot, a felelős dolgozó bevonásával,
- a tulajdonos vagy a vezető menedzserek döntése alapján a leltározásra bizottság is kijelölhető. A bizottság minimum 3 vagy több főből áll, de mindig páratlan létszámmal hoznak létre bizottságot. Ennek oka a döntésképeség biztosítása.

A leltár megkezdése előtt jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az utolsó árubeérkezésre és az utolsó készletcsökkenésre vonatkozó bizonylatok számát. Erre azért van szükség, hogy egy pillanatra kimerevítsük az árubeszerzés, raktározás, termelés, értékesítés folyamatát, és biztosítsuk a leltár felvétele alatti változatlanságát. A jegyzőkönyv tartalmazza még a leltározó bizottság tagjainak nevét, a leltár megkezdésének, esetleg megszakításának, befejezésének időpontját, a felvett leltárívek darabszámát, a leltározásban résztvevők aláírását. A leltározás bizonylatai szigorú elszámolású bizonylatok, a rontott példányokkal is el kell számolni.

A lejtározás alaki követelményei tehát:

- Lejtározási szabályzatban meghatározott dokumentáció vezetése (lejtározási jegyzőkönyv és lejtárív kitöltése).
- A lejtárívnek tartalmaznia kell, hogy melyik gazdálkodó szervezet melyik helyén, milyen eszközök lejtárfelvételére szolgál (áru, göngyöleg, berendezés), valamint a lejtározott eszközök talált mennyiségét, egységárát, valamint összértékét.
- A lejtárívnek tartalmaznia kell a lejtáreszközök csoportjainak szabatos meghatározását, felvezetését a lejtárívre.
- A lejtárjegyzőkönyvnek tartalmaznia kell, a lejtározók nevét, beosztását, a lejtárfelvétellel kapcsolatos esetleges észrevételeket, a lejtározás kezdő- és befejező időpontját, a felhasznált bizonylatok sorszámát,
- a résztvevők aláírását.

A lejtárívre a tényleges lejtárfelvétel során jegyzik fel:

- a lejtározott cikkek, termékek, gépek, berendezések, eszközök nevét, mennyiségi egységét,
- a cikkek, termékek, gépek, berendezések, eszközök, mennyiségét,
- a cikkek, termékek, gépek, berendezések, eszközök beszerzési árát,
- a lejtárértéket: mennyiség x beszerzési ár.

Meg kell jegyezni, hogy a lejtárívre ezek az adatok nem egyszerre kerülnek feljegyzésre. Először történik az összes lejtározott cikk azonosítása névvel, mennyiséggel. Ezután kerül rá a lejtárívre a beszerzési ár és a lejtárérték. Ez utóbbi műveletet már nem a raktárakban és a konyhán végzik el, hanem az irodában, hiszen ott áll rendelkezésre az a bizonylat, amely tartalmazza a cikkek beszerzési árait. A lejtárívet folyamatosan, sorkihagyás nélkül kell vezetni, az üresen maradt sorokat Z vonallal át kell húzni, és minden ívet a lejtározó bizottság tagjainak alá kell írni. A lejtárív szigorú számadásra kötelezett nyomtatvány, amely szabálytalan javítást nem tartalmazhat. Legalább két példányban kell készíteni, és a törvényben előírt ideig meg kell őrizni. Nagy mennyiségű áru lejtározása esetén a lejtárfelvételi ívek alapján lejtárösszesítő is készül. A lejtárösszesítő soronként tartalmazza az egyes felvitt lejtárívek sorszámát és a sorszámokhoz tartozó kiszorzott lejtárértéket.

A LETTÁROZANDÓ KÉSZLETEK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK FELADATAI

Amennyiben jól előkészített leltárról van szó, a vendéglátó üzletben az árubeszerzéssel és a készletmozgások ellenőrzésével megbízott dolgozó feladata többek között az is, hogy az áruszállításokat úgy ütemezze, hogy a leltár időpontjában az üzletmenetet még nem zavaró legkisebb árukészletet kelljen számba venni. A leltározandó készletek előkészítésének módjai attól függően változnak, hogy milyen típusú készletekről van szó. Amennyiben gépeket, berendezéseket is bevonnak a leltárba, azokat olyan módon kell a leltározáshoz előkészíteni, hogy jól láthatóvá váljon a gyári számuk, megnevezésük, teljesítményük a könnyebb megkülönböztettség érdekében. Az eszközök csoportosítása általában eszközfajtánként (kanalak, villák) történik, de előfordulhat, hogy többféle beszerzés esetén név vagy alapanyag szerint külön-külön kerül sor a felvételre. Ez a típusú leltárfelvétel annál is inkább indokolt, mert a vendéglátó üzletek különböző alkalmakkor különböző eszközöket használnak. Nem azonos az értéke a porcelán-, a fém- vagy üvegtálnak.

A leltár előkészítésének folyamatában a termelésben felhasznált nyersanyagokat fajtánként csoportosítjuk a raktárakban. A szárazáruraktárban általában kartonokban, zsugorfóliában, rekeszekben tároljuk az alapanyagokat. Nagyban megkönnyíti a leltárfelvételeket, ha tudjuk, hogy az egyes alapanyagok milyen kiszerelésben érkeznek az üzletbe. Először a nagyobb kiszereléseket vesszük számba: például az 1 kg-os finomlisztet tízesével összezsugorolva szállítják. Ekkor elég a különböző finomlisztet azonosításra fajtánként, a nagy kiszerelések megszámlálása és beszorozása a darabszámmal és a megbontott csomagok tartalmának hozzáadása. A leltár pontos felvétele miatt előfordul, hogy a nagyobb kiszerelési egységek és megbontott csomagok külön-külön szerepelnek a leltáríven, hogy kihagyható legyen az összeadás művelete, amely hibákat rejthet magában. Hasonló az eljárás a konzervek, befőttek, olajfélék, egyéb sütőzsiradékok, malomipari termékek, tartós tejtermékek, lekvárok, mézek, sütőipari termékek, téztaipari termékek esetében is. A lédig és füstölt árukat már mérleggel kell lemérni, hogy pontos értéket kapjunk. Ezt a gyakorlatot kell tovább folytatni a hűtve tárolt tejtermékek, a tojás, a húskészítmények, húsipari és baromfiipari termékek, földes zöldségek és a friss gyümölcsök, fagyasztott termékek leltárfelvételeinél is. Elmondható, hogy a leltár folyamatában, amikor élelmiszerekkel foglalkozunk, ugyanolyan gondosan kell eljárni, mint a raktározás-termelés folyamatában. Ebből következően a földes áru mérése után kezet kell mosni, és ügyelni kell ruhánk tisztaságára is. A fagyasztott termékek leltárfelvételeit nagyon gyorsan kell végezni, hogy a fagyasztóládák hőmérséklete ne tudjon annyira felmelegedni, hogy veszélyeztessen a további tárolást. Megint csak a szabályos és szakosított tárolásra kell hivatkoznunk, hiszen a szabályosan, jelöléssel lefagyasztott húskészítmények felismerése, az azonos típusú fagyasztott áru fajták egy meghatározott helyen tárolása, fagyasztóládán belüli ésszerű elosztása meggyorsítja a leltározás folyamatát.

Leltárív

áru és göngyöleg felvételére

Sorszám: **No. 004554**

.....
gazdálkodó szerv megnevezése

Oldalszám:

.....
üzlet megnevezése

A leltárfelvétel időpontja: 20..... hó nap

Áru, göngyöleg megnevezése	Mennyiségi egység	Rész- mennyiségek	Összes mennyiség	Egységár	Érték

7. ábra. Leltárív 2.

Az alábbiakban a leltárív csak a leltárfelvételre vonatkozó részeit láthatjuk:

Áru megnevezése	Mennyiségi egység	Rész- mennyiségek	Összes mennyiség	Egységár	Érték
Búza finomliszt 1000 gr (Szabó- malom)	kg	50	52,5		
		2,5			
Búza finomliszt 1000 gr (Komáromi)	kg	150	150		

Rétesliszt 1000 kg gr (Komáromi)	32	32
Zöldbab üveges db (660 gr-os Spar)	20	20
Zöldbab üveges db (690 gr-os Spar)	20	20
Natúr lecsó db üveges (680 gr- os Spar)	45	45
Étolaj 1 literes liter (Floriol)	100	100
Fehérvári db tarhonya (500 gr)	35	35
Vákuum jódozott db só 500 gr (Nyírség)	6	6
Füstölt sprottni db növényi olajban 160 gr (Viking)	15	15
Fodros db nagykocka 500 gr (Gyermelyi)	8 2	10
Citromlé 1,5 l db (Olympos)	12	12
Szegfűszeg őrölt db 20 gr-os (Kotányi)	5	5
Összesen		

A leltározás elsődleges célja a tényleges készletérték megállapítása. A tényleges készletértékhez a leltárívek Érték oszlopának Összesen sorait összeadva jutunk el. Ezután következik a leltáreredmény megállapítása. Ez úgy történik, hogy kiindulópontul az előző leltárfelvétel adatait, eredményét vesszük. Ezután kiszámoljuk a készletmozgásokat a bizonylatok alapján.

Az áru átvételének bizonylatai:

- Számlák
- Szállítólevelek

A LELTÁROZÁS

Az árukiadás bizonylatai:

- Vételezési jegyek
- Visszáru számlák
- Selejtezési jegyzőkönyv
- Selejtezési-áruomlási nyilvántartás

Készletnövekedés okai	Készletcsökkenés okai
Árubeszerzés	Eladás
Leltártöbblet	Selejtezés
	Lopás
	Visszáru

A leltáreredmény kiszámítása:

1. Zárókészlet = nyitókészlet + beszerzés - értékesítés. Ezeket a bizonylatok alapján számítjuk ki.
2. A leltár során felvett és kiszámított tényleges készletérték.
3. Az 1. és 2. összehasonlítása, ennek eredménye lehet: egyezőség, többlet vagy hiány.

A leltáreltérés okai a vendéglátásban:

- **Adminisztrációs hiba:** ide soroljuk a bizonylatolás elmulasztását (elmarad a vételezési ív kitöltése, a beszállítók számláiról az adatokat nem viszik fel a számítógépes nyilvántartásba), de a hibásan vagy hiányosan szereplő adatok is ebbe a kategóriába számítanak (akár a számlákon, akár a vételezési íven, akár a leltáríven történt az elírás).
- **A munka megszervezésével kapcsolatos hibák:** a dolgozó nem ismeri a készletmozgásokkal kapcsolatos teendőit, használaton kívüli eszközök bizonylatolás nélküli megsemmisítése (gyűjteni kell például a törött poharakat, és leltárkor selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni azokról), térítés nélküli fogyasztás, a vendég vagy az üzlet megkárosításából eredő többlet vagy hiány.
- **Az áruféleségek fizikai természetéből adódó súlyváltozás:** a tárolás, készen tartás során bekövetkező súlyváltozás (például a magas víztartalmú zöldségfélék nem megfelelő tárolásából fakadó súlyvesztés).

Összefoglalásként válasz a felvetett esetre

Az esetfelvetés munkahelyzete a lejtározás-egyeztetés tipikus esete. Elsősorban tudni kell, hogy a bélszínt milyen módon szállítják és tárolják az üzletben. Mivel ezt a húsfélét tisztítás után leginkább a húshűtőben pácban tartják, érdemes először ott megnéznünk és megmérnünk. Amennyiben nagy eltérést tapasztalunk, utána kell járni, mert lehet, hogy a rosszul időzített szállítás vagy nem megfelelő mennyiség megrendelése miatt lefagyasztásra is került a beszállított bélszínből.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Az Ön feladata, hogy amennyiben módja van rá, gyakorlati munkahelyén keresse meg a szakmai információtartalom lejtárívén szereplő tételeket (nem baj, ha nincsenek meg ugyanazok a nyersanyagfajták, jó az is, ha hasonlókat talál), és vigye fel a lejtárívre a talált mennyiségeket. A feladat lényege az, hogyha egy nyersanyagfajtát szeretne felvinni a lejtárívre, akkor annak minden egyes tételét találja meg a konyhán és a raktárakban. Legalább 15 féle nyersanyagfajtát vezessen fel az üres ívre!

A lejtárív árumennyiségi egység – részmennyiségek – összes mennyiség rovatainak kitöltése után kérje el a beérkező készletek számláit, és tanulmányozza a felvett árukészlet mennyiségi egységeit! Ellenőrizze, hogy az Ön által megadott mennyiségi egységek megegyeznek-e a számlákon található mennyiségi egységekkel! Javítson, amennyiben a lejtáríven szereplő mennyiségi egységek nem egyeznek a számlákon szereplő mennyiségi egységekkel! Amire nagyon oda kell figyelni: egy beszállításnál (és ez általában egy számlán is szerepel) előfordulhat, hogy ugyanazt a típusú alapanyagot többféle kiserelésben is szállítják. Például megrendelünk 10 kg csőtésztát, és egy részét 500 gr-os, más részét pedig 250 gr-os kiserelésben kapjuk, mert csak így állt a szállító rendelkezésére. Ennek a kétféle kiserelésnek a számlán is külön-külön kell szerepelnie, hiszen nagy valószínűséggel a kiserelés megváltozásával együtt fog járni az ár megváltozása is.

Az áru (nyersanyag) megnevezése	Mennyiségi egység	Részmennyiségek	Összes mennyiség	Egységár	Érték
---------------------------------------	----------------------	-----------------	---------------------	----------	-------

Összesen

Most gondolkodjon el saját leltárfelvételi folyamatán! Biztos, hogy minden egyes tételt sikerült felvezetnie az ívre? Figyelembe vette a konyhában, esetleg a kézraktárban és a raktárakban szereplő tételeket is?

Az alábbiakban nagyobb eszközcsoportokat határozunk meg. Ezeket ugyan eszközcsoportoknak hívjuk, de mivel a vendéglátó vállalkozások leginkább a forgóeszközök között szerepeltetik őket, ezért a leltárfelvétel történhet az árufelvételi íven.

Evőeszközök: nagykanál, desszertkanál, gourmet-kanál (mártásos ételekhez), bouillonkanál (csészében szervírozott levesekhez), consommée-kanál (erőlevesekhez), kávéskanál, fagyaltkanál, tojáskanál, mokaáskanál (mokkaféhoz, saját kagylójában felszolgált apró kagylóhoz, mokaáscsészében felszolgált különleges levesekhez), kaviárkanál, nagyvilla, desszertvilla, halvilla, süteményvilla, nagykés, desszertkés, halkés, steakkés, kaviárkés, vajkés, sajtkés

Tálalóeszközök: tortalapát, süteménycsipesz, cukorfogó csipesz, szendvicsvilla, sajtgyalu, szeletelődeszka, citromfacsaró, csirágadagoló, salátatálaló kanál, villa és csipesz, haltálaló kés és villa

Tálalóedények, tálak: tűzálló tál, sültés tál, tésztástál, halastál, osztott tál, köretes-, főzelékes- és ragustál, vegyes ízelítés tál, mártástál, csigatál, halfőző edény, kaviártartó, levestál, gyümölcstál, desszertállvány, tortatál, fondue edény, üvegtál, dzsemtartó, méztartó

Ételek, italok szervírozásánál használatos egyéb eszközök: étel-melegentartók (chafingek), pirítóstartó, kenyér- és péksüteménytartó

Tányérok: alaptányér, mélytányér, lapostányér, desszerttányér, salátástányér, zsemletányér

Csészék, aljak, kelyhek: különleges levescsésze és alj, levescsésze és alj, kávéscsésze és alj, teáscsésze és alj, leveskiöntő csésze, fagyaltkehely, lágytojás-kehely, tojástartó, habcsésze

Kannák, kancsók: vizeskancsó, teáskanna, kávéskanna, tejeskanna

Az Ön feladata, hogy válasszon ki az eszközcsoportokból tetszés szerint 15 különbözőt, járja végig az iskolai tankonyhát és gyakorlati munkahelyét, és írja ki az alábbi táblázatokba a gyűjtés eredményét!

Kezdje az iskolai tankonyhával! Ügyeljen a szakmai információtartalomban már felvetett minőségi különbségekre!

Az eszköz megnevezése	Mennyiségi egység	Részmennyiségek	Összes mennyiség	Egységár	Érték
--------------------------	----------------------	-----------------	---------------------	----------	-------

Összesen

A gyakorlati munkahelyen felvett eszközök leltára

Az eszköz megnevezése	Mennyiségi egység	Részmennyiségek	Összes mennyiség	Egységár	Érték
--------------------------	----------------------	-----------------	---------------------	----------	-------

Összesen

Most gondolkodjon el saját leltárfelvétele folyamatán! Biztos, hogy sikerült az összes eszközt megszámlálnia? Figyelembe vette azokat az eszközöket is, amelyek esetleg a megterített étteremben vagy a mosogatóban, esetleg a raktárakban találhatóak?

A nagyobb értékű gépeket, berendezéseket a tárgyi eszköz leltárfelvételi íveken kell szerepeltetni.

Keresse meg gyakorlati munkahelyén a selejtezésre váró eszközöket, nézze meg, miért kell leselejtezni őket! Tapasztalatait írja le!

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK**1. feladat**

Alkosson a felsorolt szavakból mondatot, és írja le, hogy mit nevezünk a vendéglátó vállalkozás eszközeinek! Határozza meg azt a két fő eszközcsoporthot, amelyet a vállalkozás életében, működésében betöltött szerepük és tartósságuk szerint állapítottunk meg!

A, vagyontárgyakat, vállalkozások, tevékenységéhez, vendéglátó, felhasznált, eszközöknek, rendelkezésére, álló, a vállalkozás, nevezzük. _____

2. feladat

Írja a felsorolás mellé, hogy Ön szerint a befektetett eszközök csoportjába vagy a forgóeszközök csoportjába tartozik-e a példa!

A LELTÁROZÁS

1. Étlapokon, itallapokon szereplő cégjellemzők _____
2. Ingatlanok _____
3. Hűtőszekrények _____
4. Járművek _____
5. Pultok _____
6. Asztalok, székek _____
7. Egy évnél hosszabb lekötésű bankbetétek _____
8. Házipénztár készpénztartaléka _____
9. Sörök _____
10. Borok _____
11. Üdítők _____
12. Dohányárak _____
13. Cukrászsütemények _____
14. Zöldségek-gyümölcsök _____
15. Evőeszközök _____

3. feladat

Mely eszközcsoportok nyilvántartása, mindennapi használata, felhasználása és elszámolása tartozik a szakács feladatai közé?

4. feladat

Ön elvégezte 15 féle nyersanyag és 15 féle eszköz leltárfelvételét. Hasonlítsa össze az Ön feladatát egy valóságos leltárral, és írja le röviden, hogy miben különbözik ugyanannak a 15 tételnek a leltárfelvétele az Ön munkája és egy valóságos leltárfelvétel esetén!

5. feladat

Idézza fel a szakmai információtartalomban szereplő áru(nyersanyag)lettár felvételére használható lettárív tartalmi elemeit, és írja le az Ön által használt lettárív és az üres minta lettárív közötti különbségeket!

A LELTÁROZÁS

6. feladat

Nevezzen meg legalább három előnyt, amellyel az egyeztetés mint leltárfelvételi módszer mellett érvel!

7. feladat

Nevezzen meg legalább három előnyt, amellyel a mennyiségi felvétel mint leltárfelvételi módszer mellett érvel!

8. feladat

Írja le, hogy mi mindent és miért kell leselejteznie a vendéglátó vállalkozásnak?

MEGOLDÁSOK

1. feladat

A vendéglátó vállalkozások tevékenységéhez felhasznált eszközöknek a vállalkozás rendelkezésére álló vagyontárgyakat nevezzük. Ezen belül befektetett eszközöket és forgóeszközöket különböztetünk meg.

2. feladat

1–7-ig befektetett eszközök, 8–15-ig forgóeszközök

3. feladat

Jelen tananyagunkban a szakácsszakma szempontjából a befektetett eszközök csoportjából a tárgyi eszközök, míg a forgóeszközök csoportjából a készletek részletezésének, összetételének van kiemelkedő jelentősége. Ezeknek az eszközöknek a nyilvántartása, mindennapi használata, felhasználása és az elszámolásukkal kapcsolatos teendők tartoznak a szakácsok feladatai közé.

4. feladat

Valóságos leltárfelvételnél az azonos típusú nyersanyagokat, árukat egy helyre gyűjtik össze, a leltárfelvétel megkezdése előtt rögzítik az utolsó szállítás adatait, és a felvétel ideje alatt nincsen árumozgás.

5. feladat

Különbségek: a valóságos leltáríven szerepel még: az áru vagy göngyöleg, illetve a tárgyi eszköz megnevezés, a gazdálkodó szervezet megnevezése, üzlet megnevezése, sorszám, oldalszám, a leltárfelvétel időpontja, aláírások.

6. feladat

Gyorsabb, árucsoportonkénti rendszeres ellenőrzést tesz lehetővé, segít a nyersanyag-felhasználási hibák gyors feltárásában.

7. feladat

A legpontosabb felvételi mód, teljes körű vagyonmegállapításra alkalmas, lehetőség a selejtezés elszámolására.

8. feladat

A selejtezési eljárásnál elkülönül egymástól az eszközök, gépek és a nyersanyagok, áruk selejtezése. Az előbbieket elhasználódás, nem rendeltetésszerű használat miatt kerülhetnek selejtezésre, az utóbbiak a szavatossági idő lejártá vagy a beszerzés-tárolás-elkészítés során elkövetett hibák miatt kerülnek selejtezésre (az alapanyag fizikai tulajdonságainak megváltozása a helytelen tárolás miatt, ételromlás).

IRODALOMJEGYZÉK

Dr. Burkáné Szolnoki Ágnes: Vendéglátó gazdálkodási ismeretek. Képzőművészeti Kiadó, 2005.

Dr. Burkáné Szolnoki Ágnes: Gazdálkodási alapismeretek. Kereskedelmi és Idegenforgalmi Továbbképző Kft., Budapest, 2006.

AJÁNLOTT IRODALOM:

Sztuhár Krisztina: Vendéglátás és gazdálkodás szakiskolásoknak. Műszaki Kiadó, Budapest, 2007.

HEFOP 3.5.1 NSZFI: Vendéglátási tevékenységek gyakorlása. Panem Kft., Budapest, 2007.

Ónódi Ferenc–Török István János: Felszolgáló ismeretek. Képzőművészeti Kiadó, 2003.

A(z) 1429–06 modul 015 számú szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
52-811-01-0000-00-00	Élelmezésvezető
33-811-03-1000-00-00	Szakács
52-811-02-0000-00-00	Vendéglős

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
15 óra

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