

**Pécsi Ügyvédi Kamara**

**7621 Pécs, Ferencsek utcája 7.**

**Adószám: 18312818-1-02**

**LELTÁROZÁSI, LELTÁRKÉSZÍTÉSI  
SZABÁLYZAT**

## **1. ÁLTALÁNOS ALAPELVEK**

A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásai szerint a Kamara év végi zárásakor olyan leltárt kell készíteni, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza a Kamara mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásai mennyiségben és értékben.

A tételesség követelménye azt jelenti, hogy a leltárnak tételesen tartalmaznia kell a mérlegben kimutatott minden eszközt és forrást, amely a Kamara tulajdonában, használatában van. Az ilyen eszközök vagy mennyiségi és értékbeni felmérését, vagy bizonyos eszközöknél csak értékbeni felmérést kell végezni.

Az ellenőrizhetőség követelménye szerint a leltárnak egyértelműen tartalmaznia kell a leltározás időpontját, az eszközök, források pontos a beazonosításához szükséges adatait, az értékelés alapjául szolgáló értékadatokat.

### **1.1. A leltározandó eszközök, források csoportosítása**

A következő eszközök és források leltározását kell elvégezni:

Befektetett eszközök

Immateriális javak

Tárgyi eszközök

Befektetett pénzügyi eszközök

Forgóeszközök

Készletek

Követelések

Értékpapírok

Pénzeszközök

Kötelezettségek

Hosszú lejáratú kötelezettségek

Rövid lejáratú kötelezettségek

### **1.2. A leltározás időpontja**

A Kamara egész területén a leltár kötelező időpontja, a leltár fordulónapja az év utolsó napja, azaz december 31. Évközi leltározást a Kamara elnöke rendelhet el (pl.: készletkezelő váltás esetén), de ez esetben sem lehet eltekinteni az év végi leltártól.

### **1.3. A leltározás személyi feltételei**

#### **1.3.1. Vezetői feladatok**

A Kamara elnöke felelős:

- a leltározási szabályzat szabályszerű betartásáért,
- a leltározási körzetek kijelöléséért,
- a leltározás előkészítéséért, a szükséges bizonylatok beszerzéséért,
- a leltározó személyek kijelöléséért, kioktatásáért,
- a leltározás ellenőrzéséért,
- a leltár kiértékeléséért.

#### **1.3.2. A leltározók feladatai**

A leltározók kötelesek:

- a leltári bizonylat alapján az eszközöket, forrásokat azonosítani,
- a leltározott tételleket teljes körűen ellenőrizni,
- leltáríveket pontosan vezetni.

## **2. A LELTÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE**

### **2.1. A leltározandó egységek felkészülése**

A leltárkészleteket kezelő személyek kötelesek a saját területükön meglévő eszközöket a leltár fordulónapja előtt megfelelően csoportosítani és a szükséges azonosítás miatt, ha kell felcímkézni, hogy a leltározás ütemesen végrehajtható legyen.

### **2.2. A leltározók felkészítése**

A leltározási munkálatok előtt a leltározó személyeknek meg kell ismerni a leltározási, leltárkészítési szabályzatot, valamint a leltározandó területek jellemzőit, a felmérés és a leltárívek szabályszerű kitöltésének szabályait.

### **2.3. A leltár előtti selejtezés**

A Kamara adminisztrációs munkatársai kötelesek a leltár fordulónapja előtt a területükön meghibásodott, és már tovább nem hasznosítható, esetleg romlott, értékesíthetetlen eszközöket elhatárolni a használatban lévőkötől és ezen készletekre selejtezési javaslatot tenni a Kamara elnöke felé.

A leltározás kezdete előtt a Kamara elnöke dönt a selejtezésekről, amelyről selejtezési jegyzőkönyv kerül felvezetésre. A leselejtezett eszközök hasznosításáról a Kamara titkára gondoskodik. Amennyiben a hasznosítás eredmény nélkül zajlik le, akkor az eszközt meg kell semmisíteni.

### **3. A LELTÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA**

#### **3.1. A leltározás lebonyolításának általános követelményei**

A leltározás során a felleltározott mennyiséget, méréssel, számlálással, súly- vagy térfogatszámítással kell megállapítani.

A leltározónak a leltározott eszközök azonosítási adatait (minőség, méret, leltári szám, típus, stb.), mennyiségét és mennyiségi egységét a leltárbizonylatokon a számbavétellel együtt rögzíteni kell. Minden esetben ellenőrizni kell a készletek teljes körűségét. A leltárbizonylatot a fentiek kitöltése után alá kell írni.

A leltározott eszközt el kell különíteni a leltározatlantól, ha szükséges ésszerű megjelölést is alkalmazni kell.

A leltárösszesítő elkészítése, aláírása után ki kell munkálni a készlettel szembeni hiányt és többletet. Valamennyi fel nem használt leltárbizonylattal el kell számolni.

A leltár felvételéért a leltározók a felelősek.

A leltárösszesítőt a leltározókon kívül köteles aláírni az anyagilag felelős személy vagy személyek.

#### **3.2. Az immateriális javak leltározása**

Az ebbe a csoportba tartozó eszközök nem tárgyasultak, nem foghatók meg, értékük szerződés, számla, önköltségszámítás alapján állapítható meg.

Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő értékek azonosítását és egyeztetését jelenti, amelyhez kapcsolódik a dokumentációkkal való alátámasztás ellenőrzése. Mivel ezen eszközök nyilvántartása folyamatos, naprakész, így külön leltárívek felvezetése nem indokolt, csak az év végi egyeztetést kötelező elvégezni.

#### **3.3. A tárgyi eszközök és a beruházások leltározása**

A tárgyi eszközökről a Számviteli törvény előírásai szerinti folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A eszközök üzembe helyezésével egy időben mennyiségi és értékbeni nyilvántartást kell felvezetni, és ezzel egy időben meg kell tervezni az évenkénti értékcsökkenési leírás összegét, amit a nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A tárgyi eszközök vonatkozásában leltározást 3 évenként kötelező tételes felvétellel elvégezni, a többi években külön leltárívek felvezetése nem indokolt, csak az év végi egyeztetést kötelező végrehajtani. A Kamara telephelyén tárolt nem saját tulajdonú tárgyi eszközöket és a lízingelt eszközöket év végén csak mennyiségileg kell nyilvántartásba venni.

### **3.4. A befektetett pénzügyi eszközök, értékpapírok leltározása**

A befektetett pénzügyi eszközöket, a forgóeszközök között nyilvántartott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetés útján kell leltározni, minden év utolsó napján.

A tőzsdén jegyzett, idegen helyen tárolt értékpapírokat a letéti igazolás és a nyilvántartások egyeztetése útján kell leltározni.

### **3.5. A készletek leltározása**

A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell felvenni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Kamara készleteit mennyiségben és értékben.

A leltározást minden évben, az év utolsó napjára vonatkozóan kell elkészíteni és a tényleges beszerzési áron kell kimutatni azokat.

### **3.6. A követelések leltározása**

Alapelveként kell alkalmazni, hogy a leltárba csak az adós által elismert követelés állítható be.

A következő követelések leltározását kell elvégezni az év utolsó napjára vonatkozóan:

- Követelések áruszállításból, szolgáltatásból:

Csak olyan követelés mutatható ki, amelyhez kapcsolódó teljesítés megtörtént és a teljesítést a partner nem kifogásolta meg. A leltár alapbizonylata a kibocsátott számla, melyeket a folyószámla kivonat alapján kell beállítani. A leltár valódiságát a folyószámla egyeztetés igazolja. Ha a vevő részben vagy egészben nem ismeri el a követelést, akkor azt a leltárba csak az elismert összeggel lehet beállítani. Ha a vevő a folyószámla egyeztetésre nem reagál, akkor a tartozása elismertnek tekintendő.

- Egyéb követelések:

Egyéb jogcímen keletkezett követelések között a rendelkezésre álló dokumentumok alapján - többek között - egyeztetni kell a költségvetési kapcsolatokban megjelenő követeléseket, valamint a munkavállalókkal szemben fennálló követeléseket.

### **3.7. A kötelezettségek leltározása**

A leltározás során először is el kell különíteni a hosszú- és rövidlejáratú kötelezettségeket. A kötelezettségeket az analitikus nyilvántartások és a rendelkezésre álló okmányok alapján kell leltározni, a következő kötelezettségeknél:

- Hitelek, kölcsönök:

Az egyeztetés bizonylata a hitel, kölcsön folyósító pénzintézet december 31-i állapotra vonatkozó bankszámla kivonata, más szervezet esetén a folyósító egyenlegközlésének dokumentuma. A külföldi pénzürtékre szóló követelések esetében devizában és forintban is meg kell állapítani a tartozás mértékét.

- Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból:

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket tételesen a folyószámla kivonat tartalmazza, mely egyenértékű a leltárral. A felvett értékadatok valódiságát egyeztetéssel kell biztosítani és a leltárba csak egyeztetett adat kerülhet.

- Vevőktől kapott előleg:

Az előző pont szerint kell eljárni.

- Egyéb kötelezettségek:

Egyéb jogcímen keletkezett kötelezettségek között a rendelkezésre álló dokumentumok alapján - többek között - egyeztetni kell a költségvetési kapcsolatokban megjelenő kötelezettségeket, valamint a munkavállalókkal szemben fennálló kötelezettségeket. Az adóhatóságokkal történő egyeztetés év közben a hivatal által kiadott egyenlegközlés alapján kell hogy történjen.

### 3.8. Pénzeszközök leltározása

A leltározást minden évben az év utolsó napjára kell elkészíteni a rendelkezésre álló dokumentumok és eszközök alapján, a következő eszközcsoportokra:

- Pénztár

A pénztár utolsó napi pénzkészletét számlálással kell megállapítani és a fellelt összegről címletenként leltárjegyzőkönyvet kell felvenni.

- Bankszámla

A bankszámlán lévő pénzeszközt az utolsó napi bankszámlakivonat alapján kell szerepeltetni a leltárba. A deviza számla forint ellenértéket a könyvszerinti értéken kell figyelembe venni.

### 3.9. Időbeli elhatárolások leltározása

Az időbeli elhatárolások összegét bizonylatokkal kell alátámasztani. A leltározást az ide vonatkozó bizonylatok felülvizsgálatával és az érintett nyilvántartások egyeztetésével kell elvégezni.

#### **4. A LETÁROZÁS ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE**

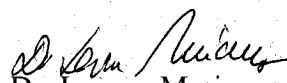
A leltározás ellenőrzésére a Kamara elnöke és az általa kijelölt személy, személyek jogosultak. Az ellenőr jogosult a leltár teljes körű vagy szűrőpróbaszerű ellenőrzésére és hiányosság esetén a leltár újbóli felvételének elrendelésére.

A leltározás végén az elkészült leltáríveket a jelen szabályzatban leírt tagolásban kell csoportosítani.

A leltáríveken szereplő adatokat a leltár készítői kötelesek kiértékelni, mely kimutatja a leltáreltéréseket. A kimunkált leltáreltéréseket a Kamara elnöke köteles átvizsgálni és a szükséges lépéseket megtenni.

A leltárkiértékelés során a Kamara elnöke köteles a leltárhiányért való felelősséget megállapítani és a gondatlanság, szándékosság felmerülése esetén a leltárhiányért felelős személy ellen a Munka Törvénykönyve szerint eljárni.

Pécs, 2020.11.30.

  
Dr. Leposa Marianna  
elnök