

Eszközök és források Leltározási és leltárkészítési szabályzata

Kolibri Oktatási és Kulturális Alapítvány
4761 Porcsalma Vasvári Pál u. 14.

Tartalomjegyzék

1. A leltározás alapfogalmai
 - 1.1 A leltározás célja
 - 1.2 A leltározás időpontja
 - 1.2.2 Fordulónapi leltározás
 - 1.2.3 Évközi, cseti leltár
 - 1.3 A leltárral szemben támasztott alaki és tartalmi követelmények
 - 1.3.1 Alaki követelmények
 - 1.3.2 Tartalmi követelmények
 - 1.4 A leltárak fajtái
2. A leltározás előkészítése
 - 2.1 A leltározás személyi feltételei feladatai a leltározási munkában
 - 2.1.1 A Kft. vezetőinek feladatai a leltározási munkában
 - 2.1.2 A leltározási vezető feladatai
 - 2.1.3 A leltározói csoport
 - 2.2 A leltározás előkészítése során végrehajtandó feladatok
 - 2.3 A leltározásnál használatos nyomtatványok előkészítése
 - 2.4 A selejtezés és az értékesített eszközök kezelése
3. A leltározás végrehajtása
 - 3.1 A befektetett eszközök leltározása
 - 3.1.1 Immateriális javak leltározása
 - 3.1.2 A tárgyi eszközök és beruházások leltározása
 - 3.2 Forgóeszközök leltározása
 - 3.2.1 Készletek leltározása
 - 3.2.2 Követelések leltározása
 - 3.2.3 Pénzeszközök leltározása
 - 3.3 Források leltározása
 - 3.3.1 Kötelezettségek leltározása
 - 3.3.2 Céltartalékok leltározása
 - 3.4 Mérlegen kívüli tételek leltározása
 - 3.5 Érték nélküli eszközök leltározása
4. A leltározás ellenőrzése, a leltár anyagának feldolgozása, a különbözetek rendezése
5. A leltárösszesítő elkészítése
6. Leltárhianyok, többletek rendezése
7. Szabályzat hatályba lépése

1. A leltározás alapfogalmai

A leltározással kapcsolatos kötelezettségeket az 2000. évi C. számú Számviteli Törvény, alapjaiban meghatározza a leltározás és a leltár összeállítás irányelveit, szabályait. A mérleg tételek leltározással történő alátámasztását a törvény 69. §-a és a 46. § (3). bekezdése tartalmazza.

A Számviteli törvény kétféle kötelezettséget ír elő:

- leltárkészítés, összeállítási kötelezettséget, amely azt jelenti, hogy az Alapítványnak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeiről és forrásairól tételes és ellenőrizhető leltárt kell készítenie,
- leltározási kötelezettséget, azaz lényegesen mennyiségi felvételt kell végezni akkor, ha az Alapítvány a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem, vagy nem folyamatosan vezet, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és forrásoknál egyeztetési kötelezettséget.

A törvényben foglaltak szerint a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Alapítvány a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait, mennyiségben és értékben, illetve értékben.

Az eszközöket és kötelezettségeket a leltározás során

- mennyiségi felvétellel vagy
- egyeztetéssel,
- kell ellenőrizni.

A mennyiségi felvételt megszámlálással vagy méréssel a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással kell végrehajtani.

Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal és a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal való utólagos összehasonlítását jelenti.

Ez utóbbi módszer alkalmazható:

- csak értékben kimutatott eszközök és kötelezettségek esetén, illetve
- azon természetes mértékegységben is számba vehető eszközök esetén, amelyekről az Alapítvány a számviteli alapelveknek megfelelő nyilvántartást vezet.

1.1 A leltározás célja

- a helyes eszköz és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valódiságának biztosítása.
- A könyvelés, illetve a nyilvántartások ellenőrzése és egyúttal a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése.
- Az Alapítvány tulajdonának védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása.
- A csökkent értékű készletek valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

1.2 A leltározás időpontja

A leltározás elvégezhető:

- folyamatosan,
- fordulónappal,
- évközi eseti leltározással.

1.2.2 Fordulónapi leltározás

Fordulónapi leltározás esetén a leltározást az Alapítványban egyidejűleg, előre meghatározott napon (leltár fordulónapja) kell elvégezni úgy, hogy ezzel a nappal minden leltározásra kijelölt eszközfajta teljes egészében leltározásra kerüljön.

A leltározás időtartama alatt elháríthatatlanul bekövetkezett készletváltozásokat - bizonylati alátámasztással - a fordulónapra kell kiegészíteni ill. visszavezetni.

A leltározást a mérleg fordulónapjával kell elvégezni:

- az úton lévő áruk,
- a házi pénztár,
- a pénztárak, a NAV, a vámhatóságok felé történő elszámolások nyilvántartásai,
- az adósok és hitelezők tartozásai és követelései,
- a munkavállalók tartozásai és követelései,
- befektetett eszközök tekintetében.

Leltárnak kell tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött - a főkönyvi könyveléssel egyező - kivonatokat.

1.2.3 Évközi, eseti leltár

Évközi eseti leltár lehet:

- **Átadás-átvételi leltár** - abban az esetben szükséges, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős, vagy személyekben változás következik be. A leltárt a személyi változás bekövetkezésének napján kell felvenni. Ez a leltár az átadó és átvevő elszámoltatásának, anyagi és büntetőjogi felelősségének alapokmánya. Leltározást az Alapítvány elnöke rendelhet el.
- **Ellenőrző (elszámoltató) leltár** - az eszközökért, készletekért anyagilag felelős jogi személy, személyek elszámoltatására, tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére szolgál. A leltár elrendelhető a kezelt eszközök egészére, de részleltár formájában is. Rendkívüli esetben (betörés, elemi kár, biztonsági, iratrendezési szabálytalanság, visszaélés stb.) soron kívül kerül elrendelésre az Alapítvány vezetői által. A leltározási ütemtervtől eltérő leltárak időpontját a leltározandó terület vezetőjével tilos előre közölni. Speciális ellenőrző leltár a rovacns, amely a pénztár ellenőrzésére szolgál.
- **Megismételt leltár** - felvételére akkor kerül sor, ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el, vagy adatai vitathatók, ill. ha a leltárhiányért

anyagilag felelősök a leltárfelvétel megismétlését kérik és az általuk jelzett hibák, a leltárkészlet utólagos módosítása útján nem korigálhatóak. Ez a leltározási mód csak megfelelő indokkal történő alátámasztás után végezhető el.

1.3 A leltárral szemben támasztott alaki és tartalmi követelmények

1.3.1 Alaki követelmények

- a leltár teljessége a leltárnak az Alapítvány valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell
- a leltár valódisága a leltárnak a valódiságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie
- a leltár világossága a leltárnak áttekinthetően leltározási helyenként és ezen belül fajta, típus, méret és minőség szerinti részletezéssel - kell tartalmaznia az eszközöket, forrásokat. Az egy helyen tárolt és összecezerélhető tételek összevonása csak az utasításban előírt esetekben lehetséges.

Azokat a készleteket, amelyek a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.) illetve eredeti rendeltetésüknek nem felelnek meg, megrongálódtak, amelyek feleslegessé váltak, csökkent értéken kell a leltárban szerepeltetni.

Elkülönítetten kell a leltárban kimutatni

- mindazokat az egyébként azonos eszközöket, amelyet valamilyen okból egymástól eltérően értékelnek,
- a jogcímek szerinti részletezésben
- a javításra átadott,
- a bizományba átadott,
- a bérbe adott és
- úton levő eszközöket.
- a készletezési hely feltüntetésével és jogcímeinek megjelölésével csak mennyiségben kell szerepeltetni
- a bizományba átvett,
- a tárolásra átvett és
- bérbe vett eszközöket.

Követelmény továbbá, hogy a leltár tartalmazza - csak mennyiségben, érték nélkül - az egy éven belül elhasználódónak minősített, használatba vett egyéb, tárgyi eszközöknek nem minősülő eszközöket is, valamint a beérkezett, de a mérlegkészítés időpontjáig nem számlázott készleteket.

Tartalmi követelmény a leltárfelvételi bizonylatok és a leltározáshoz tartozó egyéb dokumentációk előírászerű, egyértelmű és hiánytalan kitöltése, a szükséges záradékok (pl. felelősségi nyilatkozat) és aláírások megléte.

1.4 A leltárak fajtái

A leltárfelvétel célja, helye és időpontja szerint az alábbi leltárfajtákat különböztetjük meg:

Teljes leltár

az Alapítvány valamennyi eszközét és forrását fajtája és eredete szerint tartalmazza, tekintet nélkül arra, hogy azokat a leltározás időpontjában hol tárolják és azok az Alapítvány tulajdonában vannak-e. Teljes leltár készítendő, pl. esődeljárás során a felszámolás elrendelésekor. Az idegen helyen tárolt eszközök leltározását a tárolásért felelős jogi személy köteles elvégezni december 31. fordulónappal.

Részleltár

az Alapítvány eszközeinek vagy forrásainak egy-egy részéről készült leltár. Részleltárnak minősül az Alapítvány egy meghatározott területén található eszközökről felvett leltár is.

Nyitó leltár

egy új az Alapítvány megalakulásakor készített leltár. Az Alapítvány mivel már működő szervezet nyitóleltárt nem készít, mivel az évről leltár megegyezik a következő évi nyitóleltárral.

Elszámoltató leltár

az anyagilag felelős jogi személyek elszámoltatására, szakszerű és gondos tevékenységük ellenőrzésére készül. A felelős eszköz és készlet használók jogi személyében, bekövetkezett változás időpontjában átadás-átvételi leltárt kell készíteni, amely mind az átadó, mind az átvevő elszámoltatásának, illetve anyagi- és büntetőjogi felelősségének alapokmánya. Büncselekmény alapos gyanúja, vagy megállapított büncselekmény esetén is elszámoltató leltárt kell felvenni.

2. A leltározás előkészítése

2.1 A leltározás személyi feltételei feladatai a leltározási munkáknál

2.1.1 Az Alapítvány vezetőinek feladatai a leltározási munkában

Az Alapítvány vezetőjének feladatai:

- a meglévő Leltározási Szabályzat éves felülvizsgálatának elrendelése, a módosítások jóváhagyása,
- a leltározás megkezdése előtt Leltárutasítás kiadása,
- leltárhiány esetén döntés a hiány megtérítéséről, illetve annak jogi érvényesítéséről,
- leltárértékelést követően utasítás kiadása a leltározás során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele.

Leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatai:

a leltározás lebonyolításához szükséges műszaki feltételek és műszaki képzettségű dolgozók, vagy megbízott szakértők közreműködésének biztosítása (pl. számítógépek,) leltározásához.

Leltározási vezető kijelölése és a leltározás figyelemmel kísérése.

2.1.2 A leltározási vezető feladatai

A leltározás vezetőjét mindenkor az Alapítvány elnöke nevezi ki.

Feladatai:

A tárgyévi leltározás előkészítésének és gyakorlati, technikai lebonyolításának megszervezése, irányítása, ellenőrzése, ezen belül

- a leltározás személyi feltételeinek meghatározása,
- a leltározás előkészítése során végrehajtandó feladatok meghatározása,
- a leltározási körzetek kijelölése,

- a leltári felelős és a leltárellenőr kijelölése, megbízása,
- a leltárfelvétel és kiértékelés és nyomtatvány szükségletének biztosítása,
- a leltározás előtti selejtezési munkák megszervezése,
- a leltározás végrehajtásának és ellenőrzésének megszervezése,
- a leltározás és leltárkiértékelés szakmai irányítása és a kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
- döntés és rendelkezés a leltározás során felmerülő vitás kérdésekben,
- mulasztások esetén a felelősre vonás kezdeményezése, a kártérítési javaslat elkészítése.

2.1.3 A leltározói csoport

A csoport **egy** leltározóból és **egy** leltárellenőrből áll.

A csoport tagjai a Munka Törvénykönyvének az anyagi felelősségre vonatkozó szabályai szerint felelősek a teljes és valóságnak megfelelő leltározásért.

A leltározó feladata a leltározási munka tényleges végrehajtása ezen belül

- minden egyes leltártétel egyedi számbavétele, azonosítása,
- a leltárbizonylatok szakszerű, valóságnak megfelelő kitöltése, aláírása,
- a leltározott készletek teljes körűségének ellenőrzés.

A leltárellenőr felelős a leltárfelvétel ellenőrzéséért.

A leltárellenőr legfontosabb feladatai:

- a leltározási előfeltételek biztosításának ellenőrzése,
- a mennyiségi felvételek helyességének és szakszerűségének ellenőrzése,
- a leltározási munka teljes körű ellenőrzése,
- az ellenőrzés során észlelt hiányosságokról, és megállapításokról leltár ellenőrzési jegyzőkönyv elkészítése,
- a leltár alatt külső szállítótól érkező anyagok elkülönítése, ill. a leltár alatti kiadások szabályszerűségének ellenőrzése,
- a leltárbizonylatok aláírásának és az azokon szereplő aláírásoknak ellenőrzése,
- a leltározandó, de mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök és források felvételének vizsgálata,
- a leltározással összefüggő valamennyi számítás és értékelés helyességének vizsgálata.

A leltárellenőr feladata végrehajtása során tapasztalt rendellenességeket a leltározás vezetőjének jelenteni tartozik. Ellenőrzési tevékenységét a megfelelő bizonylatokon, összesítőkön aláírásaival igazolja.

Az ellenőrzést elősegítő módszerek:

- a leltározás előkészítése során a munkálatok végrehajtásának ellenőrzése,
- a meg nem engedett készletmozgások megakadályozása,
- az azonos típusú készletek egyidejű leltározása,
- az anyagok, eszközök rendezettségének ellenőrzése,
- a leltárfelvétel előírás szerű lebonyolításának és a felvételi ívek szabályos kezelésének ellenőrzése,
- a leltározott tárgyak, készletek megjelölésének ellenőrzése,
- a leltárfelvétel teljességének ellenőrzése (pl. a kiadott leltárfelvételi ívek hiánytalan begyűjtésének vizsgálata).

Leltárértékelést végzők

Az értékelésre a leltár befejezését követően kerül sor. Feladat a leltározott eszközök és források számviteli törvényben meghatározott módon való értékelése, árazása. A különböző eszközök és források értékelésével kapcsolatos előírásokat a 3. fejezet tartalmazza.

2.2 A leltározás előkészítése során végrehajtandó feladatok

Minden leltározási területen meg kell állapítani, hogy milyen eszközök kerülnek leltározásra, és gondoskodni kell:

- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről,
- az idegen tulajdonú eszközök elkülönítéséről és megjelöléséről,
- kölcsön adott, javításba adott és kölcsönvett eszközök számbavételéről,
- a leltári számokat tartalmazó címkék olvashatóságáról, a megrongálódott címkék kicseréléséről, a hiányzó címkék pótlásáról,
- az új és visszavett használt eszközök elkülönítéséről,
- az elfekvő, csökkent értékű készletek feltárásáról,
- meg kell határozni a beruházásokhoz beszerzett tartalék alkatrészek, körét,
- a leltárfelvétel megkezdésének időpontjáig el kell készíteni a dolgozóknál lévő eszközök név szerinti és cikkenkénti kimutatását,
- el kell készíteni a szakmai területenkénti leltárt,
- le kell állítani a leltározás közbeni eszközmozgásokat,
- biztosítani kell a szükséges leltárnyomtatványokat.

2.3 A leltározásnál használatos nyomtatványok előkészítése

A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok.

A leltárfelvétel dokumentálására alkalmazható bizonylatok - jellegüket tekintve - nyomtatványok.

A bizonylati elvre, a bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásokat Számviteli Törvény 165. § (1) bekezdése írja elő: Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni)."

Bizonylatnak minősül minden olyan okmány, feljegyzés, kimutatás, vagy bármely technikai módon készített adathordozó, amelyet a számvitel (könyvvitel) nyilvántartásokban való rögzítés, vagy az azokban szereplő adatok ellenőrzésének, állományának megállapításának céljára állítottak ki (készítettek) és amely a gazdasági műveletek megtörtént, hatásuk értékét, mennyiségi és minőségi adataikat, hitelt érdemlően igazolja.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak, (olvasható alakra hozhatóak), továbbá az esetleges szükségessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A leltározási bizonylatok általános alakí és tartalmi kellékei:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése, a leltározók, leltárellenőrök aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- a leltározott tétel megnevezése, mennyisége, (azonosítás céljából szükségszerű a leltározott tétel leírása, cikkszám stb.).

A bizonylatok megőrzésének rendszerét úgy célszerű kialakítani, hogy azok a leltárösszesítők, könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshetők legyenek.

Az Alapítvány a leltározás bizonylatait legalább 10 évig köteles megőrizni.

A leltározási bizonylatok előkészítése

A tényleges leltárfelvételi munka - különösen leltárfelvételi ívek használata esetén - lényegesen megkönnyíthető és meggyorsítható az által, ha a leltározásra kerülő készletek már ismert adatait a bizonylatokra, ívekre, összesítőkre - a tényleges felvételi időt megelőzően - előre felvezetjük.

Leltárnyomtatványok felhasználásának formai követelményei

A leltár bizonylatait írógéppel, vagy golyóstollal. A leltározásnál grafit ceruza nem használható.

A leltárbizonylatokkal szemben támasztott formai követelmények:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése,
- a kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal kell áthúzni,
- leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvasható szöveg és betűírás, a szöveg és az adatok helyesbítését a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőrnek az aláírása (kézjegye).

A leltározási nyomtatványok nyilvántartása

A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, nyomtatványok beszerzésekor, előállításakor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell. A nyomtatványokat a kezelésért felelős személy köteles elzárva tartani és gondoskodni a szigorú számadás nyilvántartás vezetéséről. A rongtot vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni, azokat a nyomtatványok kezelésével megbízottnak vissza kell adni.

A nyomtatványok kitöltése, aláírási követelménye

- A leltárfelvételi bizonylatok előírás szerinti kitöltéséért leltárelenőr a felelős
- A nyomtatványokat jól olvashatóan, kizárólag írógéppel, tollal, vagy tintával lehet kitölteni

A leltárfelvételi **íveket, jegyeket** úgy kell kitölteni, hogy azokat feltűnés nélkül ne lehessen javítani, módosítani.

- A leltározási nyomtatvány valamennyi rovatát ki kell tölteni. Az üresen maradt sorokat átlós vonallal érvényteleníteni kell.
- A bizonylatokra hibásan beírt adatok javítását a hibás adatok áthúzásával, és a helyes adatok föléírásával kell eszközölni, majd a javítást végzőnek a javítás mellett aláírásával kell igazolnia a javítás tényét.

A leltárfelvételi ívre, beírt adatokat kaparással, radirozással javítani nem szabad. A helytelen adatokat egyszeri áthúzással és fölé a helyes adat felülírásával kell kijavítani. A leltárivek, a leltárfelvételi jegyek javítását igazoló aláírásokat a bizonylatokon olyan helyen kell alkalmazni, hogy azok a bekötött példányokon is láthatóak, olvashatóak legyenek.

A leltári nyomtatványokat - az abban foglaltak helyességének igazolásaként - alá kell írni:

- a leltárnyitó, leltárzáró jegyzőkönyvet a közreműködő dolgozóknak,
- a leltáriveket a leltározó csoport tagjainak,
- Átadás-átvételi leltár esetén az átadó és az átvevő is köteles aláírásával ellátni a leltárbizonylatok minden egyes példányát.
- A leltárelenőr a leltározás alatt a jegyzőkönyvbe köteles rögzíteni minden fontosabb, leltározást befolyásoló eseményt és észrevételt. A leltári jegyzőkönyvben a szükséges bejegyzéseket a leltározás megkezdésétől annak befejezéséig folyamatosan kell

végrehajtani. Ha a leltározással kapcsolatban semmiféle esemény vagy észrevétel nem merül fel, akkor jegyzőkönyvet nem kell kiállítani.

A leltárfelvétel befejezése után, a leltárívek eredeti példányát - a leltár alkalmával kiállított okmányokkal együtt - a leltárfelelős tartozik eljuttatni a kijelölt felelős vezetőnek.

A leltározási nyomtatványokat az Alapítvány vezetője biztosítja.

A leltárfelvételi nyomtatványok a leltározó és leltárellenőr elszámolási kötelezettségével kerülnek kiadásra. A nyomtatványok kiadását és visszavételét a nyilvántartó füzetben - sorszámanként - minden esetben aláírással kell igazoltatni.

A leltározás során használatba vett leltáríveket, sorszám szerint fel kell vezetni a nyilvántartó füzetbe.

A maradvány bizonylatokat a leltározás végén sztomnózni kell és az eredeti bizonylattal azonos módon kell kezelni.

2.4 A selejtezés és az értékesítőket eszközök kezelése

A leltárfelvételt megelőzően az eszközök és készletek leltározásra való előkészítésekor gondoskodni kell a selejtes, ill. értékesítőket készletek elkülönítéséről és a selejtezés végrehajtásáról.

A leértékelési jegyzőkönyvek a leltári jegyzőkönyv mellékletét képezik.

3. A leltározás végrehajtása

A leltározást minden évben az eszközök és források teljes körére el kell végezni. Az eszközök és források leltározását a számviteli törvény tagolása szerint a következő fejezetekben ismertetjük a számlatükör, és a Számviteli törvény csoportosításának megfelelően. A leltározási időpontot és a leltározás módját minden évben felül kell vizsgálni, és amennyiben szükséges módosítani kell.

3.1 A befektetett eszközök leltározása

3.1.1 Immateriális javak leltározása

Fogalmi meghatározás:

Az immateriális javak a befektetett eszközök csoportjába tartoznak. Az ide besorolt eszközök az Alapítvány tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálják.

A mérlegben értékkel felvételre kerülő immateriális javak nem anyagi eszközök, de olyan forgalomképes dolgok, vagy jogok, melyek az Alapítvány tevékenységét segítik. Ebbe a csoportba tartozó eszközök nem tárgyasultak, nem foghatók meg, értékük szerződés, számla, önköltségszámítás alapján határozható meg.

• *Az immateriális javak csoportosítását és jellemzőit a kötelező utasítás tartalmazza.*

A leltározás általános előírásai:

Az immateriális javakról csak értékbeli nyilvántartást kell vezetni. A leltározást egyeztetéssel kell végezni, melynek során a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítását, egyeztetését kell elvégezni. Ehhez kapcsolódik a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése is.

A leltározást évente egyszer, december 31-én kell végrehajtani. Értékelése a mérleg fordulónapja szerinti értéken kell hogy megtörténjen, mely a beszerzési ill. előállítási költség, értékesítőket leírásokkal, vagy értékvesztésekkel csökkentett összege.

A leltárkészítés előtt fel kell mérni, hogy nem állnak-e fenn selejtezést kiváltó okok. A feleslegessé, használhatatlanná vált, ill. megsemmisült immateriális javak esetén a leltár valódisága érdekében rendkívüli leírást kell eszközölni a további hasznosíthatóság

(hulladék érték vagy várható piaci érték) mértékéig. Az elszámolás módja a leltárhíánynál és a selejtezésnél megegyezik.

3.1.2 A tárgyi eszközök és beruházások leltározása

Fogalmi meghatározás

Tárgyi eszközök azok az Alapítvány tevékenységét közvetlenül, vagy közvetetten szolgáló, rendeltetésszerűen használatba vett (aktivált), tárgyasult (dologi) eszközök, amelyek az Alapítvány tevékenységét rendszeres használat mellett tartósan, legalább egy éven túl szolgálják.

A tárgyi eszközök biztonságos üzemeltetéséhez, rendeltetésszerű használatához szükséges tartozékok, tartalék alkatrészek beszerzési árban érvényesített értéke is beszerzési költség (beszerzési ár).

A tárgyi eszközöknél értéket növelő beszerzési költségként kell figyelembe venni a meglévő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartalmának növelésével összefüggő munka, továbbá az elhasználadott tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási munka költségeit.

A többletként fellelt eszköz esetében az eszköznek az állományba vétel időpontjában meglévő piaci értéke.

Az Alapítvány saját számlarendje határozza meg.

- A mérlegben beruhásként kell kimutatni azt a beszerzett, előállított (az előállítás folyamatában levő) tárgyi eszközt, amely még nem került aktiválásra, üzembe helyezésig, az eszköz rendeltetésszerű használatbavételéig marad a beruházások között.

Amennyiben a beruházást rendeltetésszerűen nem veszik használatba, nem helyezik üzembe, akkor a tárgyi eszköz a beruházások értékesítéséig, a selejtezésig, a feleslegessé válás rögzítéséig, az értéke teljes lecsökkenésének dokumentálásáig marad a beruházások nyilvántartásában.

A leltározás általános előírásai

A tárgyi eszközök és a beruházások leltározására a Számviteli Törvény 69. § (1)-(2) bekezdéseiben foglalt előírások vonatkoznak.

Az Alapítvány eleget tesz a Számviteli Törvényben foglalt kötelezettségének, mely szerint az értékcsökkenés megtervezése során az évenként elszámolandó értékcsökkenés és értékvesztés összegét a nyilvántartásokon rögzíti, akkor rendelkezik azzal a mennyiségi és értékbeni nyilvántartással, amely megfelel a leltárkészítést megalapozó követelményeknek. Így a leltár készítésekor a tárgyi eszközök a számviteli alapelveknek megfelelően vezetett analitikus nyilvántartásból a mérleg fordulónapján meglévő értékükön vehetők fel a leltárba. Ilyen nyilvántartás mellett nincs a tárgyi eszközöknél évenkénti leltározási kötelezettség.

A leltározás előírásai

Az Alapítvány a tárgyi eszközök teljes körére vonatkozóan a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi és értékbeni naprakész nyilvántartást vezet, ezért nem kötelező az évenkénti tétel leltárfelvétel elvégzése.

A mennyiségi leltárfelvételre szóló utasítást az Alapítvány elnöke rendeli el belátása szerint 3, vagy 5 évenként.

A gépek, tárgyi eszközök leltárfelvételét leltárfelvételi íveken kell elvégezni.

A leltárban fel kell sorolni a tartozékokat is. Tartozéknak minősülnek a számviteli előírások szerint a tárgyi eszközökkel együtt besorolt tartozékok, melyek a tárgyi eszköz értékével együtt aktiválásra kerültek, s a tárgyi eszköz bruttó értékében benne vannak.

A számítógép tartozékokat önálló leltári tárgyként kell kezelni, mivel a tárgyi eszköz és tartozéka között a kapcsolat bármikor megszakítható és más eszközzel helyettesíthető.

A gépkocsikhoz beszerzett egyéb tartozékokat (gumiszőnyeg, huzat stb.) a gépkocsi szerszámkönyvben kell nyilvántartásba venni.

A beruházások leltározását - szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával - a beruházásonként vezetett analitikus nyilvántartással való egyeztetéssel kell elvégezni.

3.2 Forgóeszközök leltározása

3.2.1 Készletek leltározása

Fogalmi meghatározás

A készletek között csak azokat az eszközöket szabad kimutatni, amelyek az Alapítvány tevékenységét egy évnél rövidebb ideig szolgálják, azaz egy éven belül felhasználásra, értékesítésre, vagy átalakításra kerülnek.

A mérlegben a vásárolt készletet (anyag, áru) a Számviteli Törvény 35. § szerinti beszerzési áron beszerzési áron kell kimutatni.

A készletek az Alapítvány tevékenységét közvetlenül, vagy közvetve szolgáló olyan eszközök, amelyek általában egyetlen tevékenységi folyamatban vesznek részt, értékük egyetlen periódusban megy át szolgáltatás értékébe. Ilyenek az:

- anyagok,

Készletfogalmak

Felesleges készletek:

- amelyek a megállapított maximális készletnorma szerinti készletmennyiséget meghaladják,
- melyből felhasználás hat hónapon át egyáltalán nem, vagy csak a készlethez viszonyítva egész csekély mértékben történik, kivéve, ha a készlet terv szerint hat hónapon belül felhasználásra kerül,
- feleslegesnek kell tekinteni azokat a készleteket is, amelyeket a gazdálkodó egység vezetője nélkülözhetőnek (feleslegesnek) nyilvánít.

Csökkent értékű készlet

Csökkent értékű készleteknek kell tekinteni azokat a készleteket, amelyek:

- előállításkor vagy később fizikai, kémiai behatás következtében teljes értékükből veszítettek,
- rendeltetésszerűen még felhasználhatók, de műszaki elavultság, minőségi romlás, raktározás közben előállított szennyeződés, korrodálás, elavult stb. következtében eredeti értékükből veszítettek, ennek megfelelően értékesítésük csak csökkent áron lehetséges.

A csökkent értékű készleteket a leltározás során el kell különíteni és külön leltározási íveken kell összesíteni.

Selejt

Selejt az a készlet, amely a termelés, a raktározás, vagy szállítás közben hibássá, sérültté, csonkává, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált és amely a további termelés, értékesítés során már csak javítható selejtként, vagy mint hulladék vehető figyelembe.

A leltározás általános előírásai

A készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen ellenőrizhető módon tartalmazza az Alapítvány készleteit mennyiségben és értékben.

A leltárban a készleteket készletfőleségenként kell csoportosítani. (A 2. Számlaosztály számláinak megfelelő bontásban.)

A leltározást **minden évben el kell végezni**, ha az Alapítvány mennyiségi nyilvántartást nem vezet. Amennyiben az Alapítvány évközben a készletekről analitikus nyilvántartást vezet a leltározást egyeztetéssel is történhet.

A leltározást december 31.-ével - a mérleg fordulónapjával - kell elvégezni és a leltárban a fordulónapon meglévő készletet, kell szerepeltetni.

A leltározás kiterjed:

- az Alapítvány tulajdonát képező készletek,
- az Alapítvány birtokában levő idegen készletek meglévő állományának (mennyiségének) megállapítására.

Kötelező leltározni:

- az Alapítvány saját készleteit,

A készletek leltározásának kiemelt szempontjai:

- az Alapítvány tulajdonát képező úton lévő vásárolt készleteket a mérleg fordulónapjával kell a számla (szállítójegy) vagy egyéb rendelkezésre álló adatok alapján leltározni,

Úton lévő árukészletek leltározása

Úton lévő készleteknek kell tekinteni a szállítási feltételek szerint, a szállító által az év utolsó napjáig kiszállított, de a vevők által még át nem vett, vagy a vevőkhöz be nem érkezett árukat.

Az úton lévő vásárolt készleteket az év utolsó napjával a számla vagy egyéb rendelkezésre álló adatok alapján kell leltározni és a megfelelő készletfőleségeknél a leltárban elkülönítetten kell kimutatni.

Saját tulajdonú idegen helyen tárolt készletek leltározása

Az Alapítvány birtokában lévő, de idegen helyen tárolt készleteket, december 31-vel a két fél megállapodása szerint kell leltározni. A leltár másolati példányát ellenőrzés céljából a leltározás időpontjától számított tíz napon belül a tároló vállalkozásnak meg kell küldeni.

A leltározás során feltárt mennyiségi

különbségeket megállapodás szerint, vagy az Alapítvány, vagy a tároló terhére kell elszámolni.

A leltározás megkezdése előtt be kell szerezni a Tárolási nyilatkozatot, mely a leltárfelvételi ívek mellékletét kell, képezze. Ezek a készletek kizárólag ennek az okmánynak a megléte esetén vehetők készletre.

3.2.2 Követelések leltározása

A leltározás előírásai:

Fogalmi meghatározás

A Számviteli Törvény 29. § határozza meg teljeskörűen a követelések körét és csoportosítását.

A mérlegbe csak az adós által elismert követelés állítható be.

A követeléseket a Számviteli Törvény 1. számú melléklete határozza meg teljes körűen.

Alapítványunknál a követelések az alábbiak lehetnek:

- **követelések (adósok, vevők)**

- egyéb követelések.

*Követelések szolgáltatásból és készletértékesítésből
(vevőkkel szembeni követelések)*

Vevőkkel szembeni követelésként szolgáltatás teljesítéséből, értékesítésből származó, általános forgalmi adót is tartalmazó követelés mutatható ki.

Vevőkkel szembeni követelésként csak olyan követelés mutatható ki, amelynek alapjául szolgáló teljesítés megtörtént, és amelyet az adós (vevő) nem kifogásolt (azaz elismert). A vevőkkel szembeni követelések kimutatásának alapbizonylata az adós (vevő) által elismert teljesítésről kiállított számla.

A követeléseket célszerű az alábbi csoportosítás szerint minősíteni:

- kétes követelések,
- peresített követelések,
- behajthatatlan követelések.

Ha az adós a követelés összegét nem ismeri el, vagy csak részben fogadja el, az el nem ismert összeget a leltárba külön kell felvenni és a Számviteli törvény előírásainak megfelelően kezelni.

Vevőkövetelések leltározása

Az anyageladásból, szolgáltatás teljesítéséből származó követeléseket a leltárba az analitikus (folyószámla) nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni.

A leltári nyilvántartásba felvett adatok valóságát egyeztetéssel kell igazolni. az egyeztetés módszere a vevőnek küldött egyeztető megkeresés, hivatalos levél formájában. Az Alapítvány **december 15.-i** fordulónappal küldi meg nyilvántartott adataikat a vevőknek. Ha a vevő nem ismeri el a közölt követelést, az eltérést a mérlegkészítés időpontjáig kell rendezni, a nyilvántartásokat az elfogadott módosításokkal javítani kell.

A vevő követeléseket a leltárban egyedileg kell kimutatni.

A leltározás általános előírásai

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Alapítvány mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

Ha az Alapítvány a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és a kötelezettségeknél egyeztetéssel minden évben az éves beszámoló összeállítását megelőzően köteles elvégezni.

A Számviteli Törvény előírásai szerint a követelésekre vonatkozóan az éves beszámoló elkészítéséhez olyan leltár összeállítását írja elő, amely tételesen (adósonként) és ellenőrizhető módon (az adósokon belül számlánként) tartalmazza a követeléseket értékben, az értékvesztéseket és visszairásokat.

A követeléseket leltározni egyeztetéssel kell.

Ezen egyeztetés alatt:

- pénzüintézzel szembeni követelés esetén az egyenlegek (számlakivonatok) alapján történő egyeztetést,

A követelésekről az éves beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, mely tételesen (adósonként) és ellenőrizhető módon értékben tartalmazza a követeléseket. A leltárban a követeléseket a mérlegnek megfelelő csoportosításban kell kimutatni. Csak az ügyfél által elismert követeléseket lehet figyelembe venni. A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel kell ellenőrizni:

- a pénzüintézetekkel szemben fennálló követeléseket az év utolsó napjával, a bankszámlakivonatok alapján kell egyeztetni,
- a gazdálkodó szervekkel szemben fennálló követeléseket a vonatkozó számlákkal kell egyeztetni december 31-i fordulónappal,
- a költségvetéssel és adóhatóságokkal szemben fennálló követeléseket az év utolsó napjával az adó elszámolási bizonylatokkal, kivonatokkal, értesítésekkel, adóbevallásokkal kell egyeztetni,
- más adósokkal szembeni követeléseknél a szerződések szolgálnak az egyeztetés alapjául,

Az Alapítvány **bankszámláinak** egyeztetését a számlakivonatok és a főkönyvi rendszerben könyvelt főkönyvi számlaegyenleg megfeleltetésével kell elvégezni.

A leltározási feladathoz tartozik a számlakivonatokhoz kapcsolódó függő, ill. átvezetési számlák egyenlegének ellenőrzése, rendezése és a bankközi ügyletekre fenntartott lekötött **betétszámlák leltározása is.**

Az egyeztetéskor mutatózó különbözeteket az éves beszámoló elkészítése előtt tisztázni kell.

A követelések értékelése a számviteli törvényben előírtak alapján, könyv szerinti értéken történik.

3.2.3 Pénzeszközök leltározása

Pénzeszközök csoportosítása

A Számviteli Törvény 31. § értelmében a pénzeszközök a készpénzt, az elektronikus pénzeszközöket és a csekket, továbbá a bankbetétet foglalják magukban.

Csoportosításuk:

- a pénztárkészlet,
- az elszámolási betétszámlák,
- az elkülönített betétszámla,
- az átvezetési számlák.

A pénzeszközök leltározását minden évben december 31-vel a könyvelési adatok egyeztetésével kell elvégezni.

A pénzeszközök leltározásával kapcsolatos általános előírások

Az Alapítvány a pénzeszközök számlacsoportjában mutatja ki:

- a rövid lejáratú betét, és betétjellegű bankszámláit,
- a pénztárszámla,
- az egyes számlákhoz kapcsolódó átvezetési számlákat.

Az Alapítvány készpénzállományát és annak forgalmát, pénztár számlán mutatja ki. A pénztár működésének szabályait a Pénz és értékezelési szabályzat tartalmazza.

Pénztár leltározása

Az Alapítvány forint készpénzfizetéseinek teljesítésére és az ehhez szükséges készpénzösszegek, valamint a közvetlenül befolyó készpénz bevételeinek kezelésére házipénztárt létesített. A pénztári pénzkészletet a tárgyév utolsó napján számlálással kell ellenőrizni és a fellelt összeget a könyvelési adatokkal, egyeztetni kell.

A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell a mérlegbe felvenni.

Bankszámlák leltározása

A bankszámlákat pénzüintézzettel egyezően kell megnyitni és vezetni. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján, a pénzüintézzetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken.

Pénzeszközök leltározási előírásai:

A pénzeszközöket minden év december 31-ével egyeztetéssel és mennyiségi felvétellel kell leltározni.

- A bankbetétek leltározásánál alapdokumentum a bankszámlakivonat.
- A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről a pénzüintézzeti jelentés devizanemenkénti és címletenkénti összesítőt készít. Eltérés esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A készpénz leltározása során a pénzüintézzeti könyv, pénzüintézzeti napló adatait kell figyelembe venni az egyeztetésnél.

A leltározási feladatokhoz tartozik a kézi átszámolás (rovancs) is.

A pénzeszközök értékelése könyv szerinti értéken történik.

- A pénzüintézzeti készlet értéke a ténylegesen meglévő bankjegyek összesített értéke.

3.3 Források leltározása

A Számvetési Törvény értelmében a források leltározásánál az egyeztetés módszere szerint kell eljárni. Az egyeztetés az analitikus nyilvántartások alapján történik az analitikák alapdokumentumait is vizsgálva.

A leltározást forráscsoportonként elkülönítve, az összes mérlegsorra kitérve kell elvégezni.

3.3.1 Kötelezettségek leltározás

A Számvetési Törvény 42. § (1) bekezdése szerint kötelezettségek azok a szállítási, szolgáltatási és egyéb szerződésből eredő, pénzüintézzetben teljesítendő elismert fizetések, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönző által már teljesített, a vállalkozó által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénzüintézzetjuttatáshoz kapcsolódnak.

A 42. § további bekezdései alapján a kötelezettségek lehetnek, rövid, hosszú lejáratúak, hátrasoroltak vagy tartósak.

Rövid lejáratú kötelezettsége

- vevőktől kapott előlegek,
- kötelezettségek és szolgáltatásból és anyagértékesítésből (szállítók),
- egyéb rövid lejáratú kötelezettségek,

A kötelezettségeket a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások, valamint a követelésekre vonatkozó okmányok egyeztetése alapján kell leltározni. Az egyeztetések bizonylata, a hitelt, kölcsönt folyósító pénzüintézzetnek a december 31.-i állapotra vonatkozó bankkivonata, más szervezet által adott kölcsön esetében a folyósító egyenlegközlő levele.

Szállítók leltározása

A szállítókkal szembeni kötelezettségeket a leltárba (folyószámla egyeztetés) tételiesen, szállítónként kell felvezetni.

A felvett értékadatok valóságát egyeztetéssel (folyószámla egyeztetés) kell igazolni. A mérlegbe csak egyeztetett, elismert adatok kerülhetnek.

A kötelezettségek leltározására vonatkozó szabályok megegyeznek a 3.2.2 pontban részletezett követelések leltározási módjával.

3.3.2 Céltartalékok leltározása

A céltartalék leltározása annak vizsgálatát jelenti, hogy az Alapítvány a céltartalék képzése során a jogszabályban előírtaknak megfelelően járt-e el, illetve, hogy a kimutatott összegek számszakilag helyesek-e. A céltartalék képzés a Számviteli politikánkban leírtak szerinti sajátosságoknak megfelelően történt-e.

3.4 Mérlegen kívüli tételek leltározása

A mérlegen kívüli tételek leltározása kiterjed:

1. függő kötelezettségként az olyan, harmadik személyekkel szemben vállalt kötelezettségekre, amelyek a mérleg fordulónapján még fennállnak, de mérlegként szerepeltetésük - a mérleg fordulónapján - jövőbeni eseményektől függ. (Pl.: várományban lévő jutalékok),
2. jövőbeni kötelezettségként az olyan visszavonhatatlan kötelezettségekre, melyek a mérleg fordulónapján már fennállnak, de a szerződés teljesítése még nem történt meg, így mérlegként nem szerepeltethetők. (Pl.: határidős adás-vételi ügyletek)

A leltározást a leltározási utasításban meghatározott részletezettségben kell elvégezni - egyeztetéssel. Az egyeztetés analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés adatainak ellenőrzésén túl a nyilvántartást alátámasztó bizonylatok ellenőrzését és összehasonlítását is jelenti.

3.5 Érték nélküli eszközök leltározása

A szigorú számadású nyomtatványokat mennyiségi felvétellel, az év utolsó napján kell leltározni. A szigorú számadású nyomtatványok körét - az egyéb jogszabályi előírások figyelembevételével - mindenkor az Alapítvány elnöke határozza meg.

A bélyegzők leltározása:

A munkahelyen lévő és a személyeknek kiadott cégbélyegzőket évente egyszer kell leltározni. Ha az egység vezetőjének személyében változás történt, vagy a bélyegző használatára jogosult megvált munkahelyétől, a bélyegzőket minden esetben leltározni kell.

A leltárban egyenként kell szerepeltetni a bélyegzőket, még akkor is, ha az egyes példányok teljesen azonosak.

A leltárfelvételi íven minden bélyegző lenyomatát külön-külön sorban kell szerepeltetni, és egyeztetni a bélyegző nyilvántartással.

A tárgyi eszközöknek nem minősülő egyéb kis értékű eszközökkel való elszámolás a leltározás vezetőjének feladatát képezi.

4. A leltározás ellenőrzése, a leltár anyagának feldolgozása, a különbözetek rendezése

A leltározás ellenőrzése

A leltárellenőrzéssel kapcsolatos feladatok, helyszíni ellenőrzést igényelnek.

Az ellenőrzés módszerének, mélységének olyannak kell lenni, ami biztosítja az esetleges hibáknak a leltározás során történő feltárását, korrigálását.

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a leltár előkészítés munkáinak ellenőrzésére,
- a leltározás teljességének és valóságának vizsgálatára,
- a leltározás végrehajtása során felmerülő összes munkálatra,
- a leltározott eszközök és források minősítésének vizsgálatára,
- a leltározás pontosságának és megbízhatóságának vizsgálatára,

- a bizonylatok tartalmi és formai helyességének ellenőrzésére,
- a leltározási utasítás és a leltározási ütemterv vizsgálatára.

A leltárfelvétel megkezdése előtt ellenőrizni kell, hogy az előkészítéssel kapcsolatos feladatokat a kellő időben és maradéktalanul végrehajtották-e.

A leltárfelvétel után ellenőrizni kell:

- a felvett leltárakat szűrőpróbaszerűen,
- a leltári bizonylatok alaki és tartalmi helyességét,
- a leltárkülönbszetek (hiány, többletek, kompenzálások) kidolgozásának, elszámolásának szabályszerűségét,
- a felelősség (leltárhiányért való felelősség, kártérítési felelősség, büntetőjogi felelősség, fegyelmi felelősség) érvényesítését,
- az értékelés helyességét.

Az eltérések leltáríveken történő kimunkálása után a leltáríveket alá kell írni. Az egyeztetés tényét, a hiányokat és többleteket megindokolva, jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A leltári különbszetek kivizsgálása az elnök feladata, erről jelentést kell készíteni.

5. Leltárösszesítő elkészítése

A leltár összesítése a leltározási körzetenként elkészülő leltárfelvételi ívek alapján történik. A munka folyamán:

- a csak mennyiségben felvett leltárívekre fel kell vezetni az egységárakat, s ezek alapján ki kell számolni a tételértékeket,
- az összesített leltáradatokat egybe kell vetni a vonatkozó főkönyvi számlák egyenlegével, és meg kell állapítani az eltéréseket.

6. Leltárhiányok, többletek rendezése

A leltárhiány a leltárkülönbszeteknek a kompenzálható hiányt meghaladó mértéke.

Készletek esetén a leltárhiányt nem számolunk, mivel év közben a készletekről nem vezetünk nyilvántartást.

A leltáreltérésekről a különbszet okának kivizsgálása után jegyzőkönyvet kell felvenni, majd gondoskodni kell a könyv, illetve a leltár szerinti készletek helyesbítéséről.

7. szabályzat Hatályba lépése

A szabályzatban foglaltak az Alapítvány elnöke jóváhagyásával a Számviteli politika részeként visszamenőleg, 2016. március 1.-vel lépnek hatályba.

Annak folyamatos karbantartása és módosítása az Alapítvány elnökének hatáskörébe tartozik.

A szabályzatban foglaltak betartása az Alapítvány valamennyi munkatársa számára kötelező.

Az előírások be nem tartása esetén felelősségre vonást kell alkalmazni.

Porcsalma, 2016. február 25.



Micskei Sándorné
kuratórium elnöke