

Gyenesdiási Polgárőr és Vízi Egyesület
Gazdálkodási Szabályzatok
(egységes szerkezetben)

- I. Számviteli Politika (2. oldal),
- II. Számlarend (4. oldal),
- III. Értékelési Szabályzat (5. oldal),
- IV. Pénzkezelési Szabályzat (8. oldal),
- V. Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat (15. oldal),
- VI. Selejtezési Szabályzat (16. oldal),
- VII. Gépjármű üzemeltetési, használati szabályzat (17. oldal)
- Záró rendelkezések (19. oldal)

A szervezet azonosító adatai:

A szervezet neve: Gyenesdiási Polgárőr és Vízi Egyesület
Címe (székhelye): 8315 Gyenesdiás Csokonai utca 12.
Alapítási célja: Bűn megelőzés –polgári védelem-tűzoltási tevékenység
OBH nyilvántartási száma: Pk 60102/2007 20-02-0002196
Adószáma: 19282831-1-20
Statisztikai számjele: 19282831-9499-20
Alapítás időpontja: 2007 október 19.
Képviselője: Szabó Sándor elnök

A Gazdálkodási Szabályzatok alkalmazását az Elnökség 4 /2016. (08.17.) számú határozatával rendelte el.

I. Számviteli Politika:

A számviteli rendszer választása, tartalmi követelményei:

A szervezet irányító testülete (Elnökség) – érvényesítve a számviteli törvényben (Sztv.) foglalt alapelveket – az alábbi számviteli politikai döntést hozta:

Könyvvezetés, beszámolási kötelezettség:

A szervezet kettős könyvvitelt vezet. Formája: kettős könyvvezetés. A gazdasági eseményeket teljesülésük időpontjában, időrendi sorrendben az 1. – 9. számlaosztályok szerint (1,2,3) Eszközök – (4) Források – (5) Költségek – (8) Ráfordítások – (9) Bevételek főkönyvi számlákon (gyűjtőszámok alatt) veszi nyilvántartásba. A részletező kimutatások (analitikák) a beszámoló sorainak megalapozását, leltározását, egyeztetését szolgálják. Egyszerűsített éves beszámolót készít. A beszámoló részei: mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet (közhasznúsági jelentés). A szervezet közhasznúsági besorolást szerezhet, ekkor a kapott támogatásokról, adományokról adókedvezményre jogosító igazolást állíthat ki. A beszámoló összeállításához a tárgyévi tételek a főkönyvi könyvelésből származtathatók.

Kiegészítő melléklet tartalma: A mérleghez, eredmény-kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések (kapott támogatások, adományok, NAV 1%-ok és vállalkozási bevételek megoszlása, alakulása, felhasználásuk bemutatása, tagdíjkövetelések, lejárt követelések és kötelezettségek bemutatása. Adó- és járulék- tartozások, a tárgyidőszakban el nem számolt támogatások, adott és kapott kölcsönök, megbízási díjak, tiszteletdíjak, tisztségviselők részére juttatások, térítések, szervezeti-, elszámolási rend változás, vagy jogszabály változás hatásának számszerűsített bemutatása.

Nem része a beszámolónak – azonban annak bármely formája esetén a közhasznú és a nem közhasznú szervezetek egyaránt – kötelesek a beszámolóval egyidejűleg Közhasznúsági Mellékletet is készíteni a 2016. évi beszámolóhoz kapcsolódóan.

A szervezet, könyvvizsgálatra nem kötelezett – mert nem végez vállalkozási tevékenységet, illetve nem lépi túl a 300 milliós bevételi határértéket Könyvvizsgálat nélkül készített beszámoló minden részén az alábbi szöveget kell feltüntetni: „**A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.**”

Beszámoló letétbe helyezése, közzététele:

A szervezet a Közgyűlés által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét az adott üzleti év mérleg fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig (május 31.) letétbe helyezi és közzéteszi. A letétbe helyezési és közzétételi kötelezettséget a Bnyt. 39.-40. §, valamint 105. § szerint kell teljesíteni, azaz a beszámolót az OBH részére kell elektronikus úton megküldeni.

Amennyiben a szervezet saját honlappal rendelkezik, a közzétételi kötelezettség kiterjed a saját honlapon történő elhelyezésére is.

Üzleti év: megegyezik a naptári évvel.

A mérleg fordulónap: december 31.

Mérlegkészítés időpontja: Az üzleti évet követő február 28-ig.

A szervezet a mérleg és eredmény kimutatás tételeit a beszámoló nyomtatványon nem részletezi tovább, de azokról további részletező kimutatást készíthet a tagság felé.

Jelentős, illetve lényeges érték meghatározása:

Jelentős értékű tétel: amely a mérleg főösszeg 2%-át meghaladó értékű.

Lényeges összértékű tétel: amelynek értéke a saját tőke 20%-át meghaladja.

A Szvt. 3.§ (3) bekezdés 3-5 pontja meghatározza a jelentős összegű és lényeges hiba fogalmát, a hibák és hibahatások kezelésének rendjét, a beszámoló készítésére vonatkozó kihatását.

Könyvelés, könyvviteli zárlat:

A pénzügyi-gazdasági események könyvelése havonta, a választott rendszerben és módszerrel (a nyilvántartásba vett, előrendezett, eredeti bizonylatokon, dokumentumokon és elszámolásokon kontírozva (jelölve) időrendi (naplószerű) feldolgozással, a számlatükör-számlarend szerinti összefüggések figyelembe vételével történik. A feldolgozás tételes menetét, kivonatait, számlalapjait évente, a zárlat után archiválni, vagy elektronikus adathordozón – időtálló, visszakereshető módon – tárolni kell.

A könyvelés számlalapjainak egyenlegét havonta egyeztetni kell az érintett részletező (analitikus) nyilvántartásokkal (pl.: banki kivonat, pénztári jelentés, számlakönyvek, tárgyi eszköz kártonok, leltárak, számfejtések, elszámolások, stb.) és az esetleges eltéréseket haladéktalanul, azonnal javítani, rendezni kell.

A könyvelési feladatkörbe tartozik az eszközök és források értékelésével, az értékcsökkenési leírással, a szolgáltatók elszámoltatásával, az adókötelezettségek teljesítésével és a beszámolóval, adatközlésekkel kapcsolatos munkálatok elvégzése.

Az könyvviteli munka éves zárása a mérlegforduló napjával (december 31.) történik, azonban a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között a szervezet tudomására jutott gazdasági eseményeket – amelyek még a beszámolási időszakot érintik – el kell számolni, minősíteni kell.

A beszámolási időszakot nem érintő, de pénzügyi teljesítés (bevétel-kiadás) oldalról megtörtént gazdasági események költség-, ráfordítás-, bevétel - kiadás elszámolását a következő beszámolási időszakra „halasztani” kell, azaz „el kell határolni”.

A szervezet vezetője, valamint döntéshozó testülete az éves zárástól eltérő időpontban (év közben) is kérheti könyvviteli zárlat és hozzá kapcsolódó kimutatások, egyeztetések elvégzését.

II. Számlarend

A számlarend (számlakeret, számlatükör) elkészíttetéséért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés szakszerűségéért a szervezet vezetője felelős. A számlarendet, a használatba vett könyvelőprogram dokumentációja is tartalmazhatja, illetve azt a könyvelő állítja össze.

A kettős könyvvitelt vezető szervezet a számlakeret (számlatükör) ajánlások figyelembevételével olyan számlarendet készít, amely szerint a könyvelés az előírt beszámoló készítését teljes körűen adatokkal alátámasztja.

A szervezet a könyvvezetésre, a bizonylatolásra vonatkozó részletes belső eljárások rendjét úgy alakítja ki, hogy az a mérleg és az eredmény-kimutatás alátámasztásán túl a Kiegészítő melléklet adatainak elkészítésére is alkalmas legyen, illetve szolgálja ki a döntéshozók, tagok, támogatók és egyéb érdekelték információ igényét, valamint az alaptevékenységként, támogatásként az átvett pénzeszközök felhasználásáról készítendő elszámolás tételeinek pontos beazonosítását, leválogatását, kigyűjtését.

A számlarend – főkönyvi számla bontásban – tartalmazza a következőket:

- minden alkalmazásra kijelölt főkönyvi számla számjelét és megnevezését,
- a főkönyvi számla tartalmát, ha a megnevezéséből az egyértelműen nem következik,
- a főkönyvi tételek kötelező adattartalmát, bizonylat, munkaszám és partnerenkénti hivatkozásait (vegyes profil esetén azok elkülönítésére alkalmas gyűjtő jelzését, a támogatási szerződésre utaló elkülönített elszámolást biztosító gyűjtő jelölését).
- a főkönyvi számla egyenlegének növekedési, csökkenési jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát, kapcsolódó tételeit.
- a főkönyvi számla és az analitikus (részletező) nyilvántartás kapcsolatát, egyeztetési, feladási műveleteit,
- a számviteli bizonylati rendet, a könyvelés bizonylaton jelölésének módját.

Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között az értékatatok számszerű egyezőségét biztosítani kell.

III. Értékelési Szabályzat

Eszközök értékelése:

A szervezet beszerzett, vagy kapott, átvett eszközeit beszerzési bruttó áron, vagy az adományozóval kötött megállapodásban rögzített bruttó értéken (beruházásként) bevételezi és annak értékét a használatba vételkor tárgyi eszköz számlára átvezeti és egyedi nyilvántartásba veszi, illetve az elhasználódás ütemében (értékcsökkenési leírásként) számolja el költségként.

A szervezet a vásárolt, vagy átvett eszközök évközi alakulásáról folyamatos mennyiségi és értékbeli (raktári készlet) nyilvántartást nem vezet. Az eszközöket a beszerzéskor azonnal használatba veszi, felhasználja, illetve továbbadja tagjai részére. (irodaszer, üzemanyag, formaruha, stb.)

A ruházat, a szolgálati felszerelési tárgyak, a kommunikációs-informatikai eszközök használatba adásáról szolgálati helyenként, illetve személyenként mennyiségi nyilvántartást kell vezetni.

A szervezet nem él a Sztv. 57. § (3) bekezdés szerinti, piaci értéken történő értékelés lehetőségével.

Értékcsökkenési leírás (amortizáció):

A szervezetnél a terv szerinti értékcsökkenési leírás elszámolása az eszköz használatbavétele időpontjától történik, a bekerülési bruttó érték alapján.

Az értékcsökkenési leírás módja valamennyi eszközre vonatkozóan lineáris.

Választott mértéke a TAO tv. szerinti.

Értékcsökkenés elszámolható az aktivált bruttó értékig, vagy a maradványérték eléréséig, illetve a használatból kivonás (értékesítés, megsemmisülés, selejtezés) időpontjáig.

Terv szerinti leírási kulcsok: számítástechnikai, informatikai eszközök: 33%/év
gép, berendezés, felszerelés, gépjármű: 14,5%/év
ingatlan épület 2%/év

A szervezet a 100.000.- Ft. egyedi, bruttó beszerzési érték alatti (kisértékű) immateriális javak (pl.: művészeti alkotás, szoftver) és tárgyi eszközök értékét egy összegben, a használatba vételkor értékcsökkenésként kell elszámolni. Az eszközöket a tényleges elhasználódás, lesejtezés időpontjáig – szolgálati hely, vagy a használó személy megjelölésével – nulla forint értéken kell nyilvántartani. Az éves leltározáskor az „idegen helyen” lévő eszközökről tárolási nyilatkozatot kell beszerezni. Az eszközöket a beszerzéstől a használatba vételig „beruházási gyűjtőszámlán” kell nyilvántartani, majd a használatba vételt megelőzően „aktiválni” kell. Az aktiválást követően történhet meg a kisértékű eszköz bekerülési értékének értékcsökkenésként elszámolása, használatra átadása.

A 100.000.- Ft-ot meghaladó értékű immateriális javakat (pl.: művészeti alkotás, szoftver) és a tárgyi eszközöket a beszerzéstől a használatba vételig „beruházási gyűjtőszámlán” kell nyilvántartani, majd a használatba vételkor a bekerülési bruttó, halmozott értéken „aktiválni” kell. A használatba vett immateriális javakat és tárgyi eszközöket egyedi nyilvántartásba kell venni (tárgyi eszköz karton). Az értékcsökkenést az éves könyvviteli zárlat alkalmával (illetve a használatból kivonáskor, megsemmisüléskor, selejtezéskor) kell a nyilvántartásban és a könyvelésben elszámolni.

Követelések, kötelezettségek felülvizsgálata:

A szervezet az éves könyvviteli zárlat keretén belül a fennálló követeléseit behajthatósági szempontból, a tartozásait elévülési szempontból felméri. Az egy éven túli követelések, valamint tartozások tartósnak minősülnek, azokat összehatártól függetlenül a beszámoló előkészítése alkalmával – javaslattal, indokolással – az Elnökség elé kell terjeszteni az elszámolható értékvesztés %-ának meghatározása és elszámolása céljából. A vevőnkénti, 20.000.- Ft érték alatti, egy éven túli kiszámlázott követelések Elnökségi határozattal 100 %-ban leírhatók.

Idegen tulajdonú eszközök:

Nem a szervezet tulajdonában lévő, eseti, vagy tartós használatra, üzemeltetésre, tesztelésre átvett, kapott eszközök csak egy erre irányuló megállapodással, szerződéssel megalapozva kerülhetnek a szervezet kezelésébe. Az eszközt „idegen tulajdon” megjelöléssel a tételes eszköznyilvántartásba fel kell venni, arról a tulajdonos kérésére tárolási (használatban tartási) nyilatkozatot kell kiadni – a könyvviteli zárlattal egyidejűleg.

Az idegen tulajdonú eszközzel kapcsolatban a szervezetet – a szerződésben tételesen rögzítettek szerint – üzemben tartási, fenntartási, használati kötelezettség terhelheti, a használattal együtt járó költségeket (használati díj, bérleti díj, üzemanyag, energia, javítás, karbantartás, stb.), díjakat (biztosítás, vizsgáztatás, parkolás, területre behajtás, úthasználat stb.), az adókat (cégautó adó, gépjármű adó) viselni kell.

Idegen helyen tárolt, kezelt eszközök:

A szervezet tulajdonában lévő eseti, vagy tartós jelleggel egy másik szervezet, személy által tárolásra, használatába, üzemeltetésre, tesztelésre átadott eszközök csak egy erre irányuló megállapodással, szerződéssel megalapozva kerülhetnek ki a szervezet érdekköréből. Az eszközt „idegen helyen tárolt, használt”, azonban a szervezet tulajdonában lévő eszköz” megjelöléssel a tételes eszköznyilvántartásban szerepeltetni kell, arról a tárolásra, használatra szerződő szervezettől tárolási (használatban tartási) nyilatkozatot kell beszerezni – a könyvviteli zárlattal egyidejűleg.

Az idegen helyen tárolt eszközzel kapcsolatban a szervezetet – a szerződésben tételesen rögzítettek szerint – tárolási, biztosítási, fenntartási, használati kötelezettség terhelheti, a használattal együtt járó költségeket (használati díj, bérleti díj, üzemanyag, energia, javítás, karbantartás, stb.), díjakat (biztosítás, vizsgáztatás, parkolás, területre behajtás, úthasználat stb.), az adókat (cégautó adó, gépjármű adó) – szerződés szerint viselni kell.

Időbeli elhatárolások:

Az **aktív időbeli elhatárolás** olyan eszközjellegű könyvelési tétel, amely a tárgyidőszak bevételeit és ráfordításait helyesbíti, az összemérés számviteli elvének megfelelően. Az aktív időbeli elhatárolások a szervezet tárgyidőszaki „eredményét” növelik, azáltal, hogy

- a már elszámolt, de nem a tárgyidőszakra vonatkozó költségeket csökkentik, vagy
- a ki sem számlázott, de a tárgyidőszakot illető bevételt számba veszi.

Példa:

- költség elhatárolására: az előre kifizetett bérleti vagy szolgáltatási díjból a következő évre vonatkozó résszel csökkentjük a tárgyidőszak költségeit;
- bevétel elhatárolására: a tárgyidőszakra járó kamatot, aminek a pénzügyi rendezése csak a következő évben esedékes, előre elszámoljuk bevételként.
- azoknak a gazdasági eseményeknek az értéke, amelyek a tárgyévben fel nem használt támogatási, pályázati források.

Az elhatárolt tételeket Ft. értékben, jegyzékbe szedve kell kimutatni.

A **passzív időbeli elhatárolás** olyan forrásjellegű könyvelési tétel, amely a tárgyidőszak bevételeit és ráfordításait helyesbíti, az összemérés számviteli elvének megfelelően. A passzív időbeli elhatárolások a szervezet „eredményét” csökkentik, azáltal, hogy

- a még nem elszámolt, de a tárgyidőszakra vonatkozó költséget számba veszi, vagy
- a már befolyt, de nem a tárgyidőszakot illető bevételek összegét csökkenti.

Példa:

- költség elhatárolására: tárgyévre vonatkozó, de még nem kifizetett tisztségviselői költségtérítés összegét előre elszámoljuk költségként, és ezzel egyidejűleg felvesszünk a források közé egy ugyanilyen összegű elhatárolást.
- bevétel elhatárolására: a már megkapott, de a következő évre vonatkozó bérleti díj összegével csökkentjük a bevételeket, és ezzel egyidejűleg felvesszünk a források közé egy ugyanilyen összegű elhatárolást.
- A beérkezett, még el nem számolt pályázati források, vagy a következő időszakot terhelő költségek (pl: előfizetés, biztosítási díj, stb.). Az elhatárolt tételeket Ft. értékben, tételes nyilvántartásban pontosítani kell.

Az elhatárolt tételeket a következő időszak könyvelésének nyitását követően „át kell könyvelni” „vissza kell vezetni” a megfelelő bevételi, kiadási, ráfordítási, vagy költség számlára.

IV. Pénzkezelési Szabályzat

A pénzkezelési szabályzat célja, útmutatás és utasítás megfogalmazása a bankszámlán, valamint a pénztárban lévő pénz és értékek kezelésének, a pénzforgalom rendjének, nyilvántartásának, a bizonylatolás szabályszerűségének biztosítására.

A pénzeszközöket házipénztárban, vagy pénzforgalmi bankszámlán kell tartani. A pénztárban csak a szervezet tulajdonát képező, a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiséget, céges bankkártyát, üzemanyag kártyát, értékpapírt (részvény, kötvény, illetékbélyeg, stb.), utalványt, csekket lehet tartani. A készpénzben bevételezett, a szükségeset meghaladó pénzmennyiséget a bankszámlára haladéktalanul be kell fizetni.

A pénzkezelés rendjéért felelős személy:

A pénztárt a szervezet vezetője kezeli. A pénzkezelés rendjéért és annak kialakításáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője felel. A pénzkezelés során kötelezően alkalmazni rendelt hatásköri munkamegosztást az operatív irányító testület (Elnökség) tagjainak bevonásával kell megoldani (összeférhetetlenség kizárása).

Fizetési módok:

átutalás: egyszerű átutalás; csoportos átutalás; értéknapos átutalás; rendszeres átutalás;

beszedési megbízás,

készpénz-helyettesítő eszközt alkalmazó fizetési módok: csekk, váltó, bankkártya, üzemanyag kártya, hitelkártya, utalvány.

készpénzfizetés.

Ha a partnerrel a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

Bankszámla kezelése:

Általános szabályok:

A bankszámla felett a bankszámla-szerződésben rögzített feltételek szerint, az abban meghatározott személy(ek) rendelkezhet(nek).

A rendelkezés történhet:

- írásban, **átutalási megbízás** kitöltésével,
- **távközlési eszközön keresztül szóban,**
- **internet útján, elektronikusan.**

A bankszámláról készpénzt készpénzfelvételi-csekk útján és bankkártyával, illetve a bankban készpénz igényléssel lehet felvenni.

A bankkártyával a szervezet vezetője és a meghatározott személy teljesíthetnek fizetéseket, illetőleg vehetnek fel készpénzt. Bankfiókban a számla felett önállóan rendelkezésre jogosult személy vehet fel készpénzt.

Üzemanyag kártya a szervezet tulajdonában, üzemeltetésében, használatában lévő gépjármű üzemanyag és kenőanyag vásárlásánál alkalmazható. Vásárlást a szervezet vezetője, illetve az általa írásban meghatalmazott személy végezhet. A vásárláskor a számlán fel kell tüntetni a gépjármű forgalmi rendszámát, a menetlevélen az üzemanyag vásárláskor leolvasható mérőóra állását. Magántulajdonú gépjárműbe üzemanyag vásárlás a szervezet költségére nem történhet.

A bankszámla javára történő befizetés történhet: átutalással, beszedési megbízással, készpénz befizetéssel.

A szervezet pénzforgalmi bankszámlái:

Számlavezető bank	Bankszámla száma	Bankszámla megnevezése
M 7 Takarékszövetkezet	74500248-11027212	Folyószámla

A bankkártya használata:

A szervezet nevére szóló bankkártya használatára jogosult személy a napi kártyalimit összegéig használhatja a bankkártyát,

beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére, egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítésére, illetve a fenti célokból bank-automatából **készpénzt felvételére**. A kártyahasználathoz kapcsolódó bizonylatokkal legalább 30 naponként el kell számolni, a pénztárral.

A bankkártya használatára vonatkozó elszámolásnak tételesen tartalmaznia kell:

- a bankkártya használatának időpontjait, időrendben,
- a bankkártya használatával teljesített fizetések összegeit, azok bizonylatainak (jellemzően készpénzes számlák) legfontosabb adatait,
- a bankkártya használatával felvett összegeket, a felvétel időpontjai szerint külön-külön, (az ATM bizonylat csatolásával)
- a bankszámláról felvett készpénz elköltését dokumentáló hiteles bizonylatok adatait,
- a ténylegesen elköltött készpénz összegeit és bizonylatait,
- a bankszámláról felvett készpénzből megmaradt és a pénztárosnak átadásra kerülő készpénz összegét, az elszámolás dátumát, az aláírásokat.

A pénztár kezelése:

A pénz tárolására, kezelésére szolgáló körülményeket úgy kell kialakítani, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat úgy kell elvégezni hogy a tulajdon védelme megvalósuljon.

A szervezet vezetője kezeli a pénztárt.

Pénzkezelésre csak a szervezet vezetője jogosult. Pénztáros alatt a továbbiakban a szervezet vezetőjét kell érteni, felelőssége a pénzkezelésre felhatalmazott személyével megegyezik. A készpénzforgalmat (befizetések fogadását, kifizetések teljesítését) a pénztár használatával a szervezet vezetője bonyolítja le.

A szervezetnél **egy pénztár** működik, amely a működéshez szükséges készpénzforgalmat bonyolítja le. A pénztár a szervezet székhelyen működik.

Általános pénzkezelési szabályok:

A pénztáros a pénztárban köteles tartani, kezelni a számlavezető banktól készpénzfizetés céljára felvett összegeket, továbbá a készpénzben átvett bevételeket, adományokat.

A pénztárban idegen pénzt vagy értéket csak a szervezet vezetőjének külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A pénztár készpénz kerete:**Egy pénztár működtetése esetén**

A pénztárzárlat után a pénztár készpénzállománya nem haladhatja meg a 70.000.- Ft-ot.

A záró készpénzkerettől felfelé eltérni csak a szervezet vezetőjének engedélyével lehet. Az eltérést és az engedélyezést a pénztári naphoz kapcsolódó pénztári jelentésen, naplón, vagy jegyzőkönyvben írásban és aláírással rögzíteni szükséges.

Fenti pénztárkeretbe nem számítanak bele az előző napon felvett és a következő napon készpénzben kifizetésre kerülő személyi jellegű kifizetések.

A kereten felüli összeget - ha szükséges naponta is - be kell fizetni a bankszámlára.

A pénz kezelésével kapcsolatos feladatok:**A szervezet elnöke kezeli a pénztárt.**

A szervezet a pénzkezelésre is megfelelő végzettséggel rendelkező munkavállalót nem foglalkoztat, ezeket a feladatokat a szervezet vezetője személyesen látja el. A pénztárt a szervezet elnöke önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Feladata a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

A szervezet elnöke korlátozás nélkül vállal kötelezettséget, igazolja a teljesítéseket, önállóan utalványoz és teljesíti a kifizetéseket, a jogkörökkel együtt járó kötelezettségek és felelősség is őt terheli.

Az Elnökség a pénzügyi rendelkezési jogköröket – az összeférhetetlenség kizárásának céljával – a szervezet tisztségviselői (pl.: Elnökségi tagok), alkalmazottai (pl.: irodavezető, gazdasági ügyintéző) között megoszthatja, amennyiben az érintettek a jogkör gyakorlásához szükséges feltételekkel rendelkeznek.

Pénztár kialakítása és működtetése, pénzmegőrzés és tárolás:

A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőséget kell biztosítani. A pénztár biztonságának megtartása és az esetleg keletkezett károk megtérülése érdekében a biztosító társaság - amellyel a szervezet biztosítást kötött - vagyombiztosításának előírásait be kell tartani.

Amikor a szervezet elnöke kezeli a pénztárt

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről páncélszekrényben (vagy más biztonságos módon, pénzkazettában, zárható szekrényben vagy zárható fiókban) való tárolással kell gondoskodni.

Pénztári nyitva tartás:

A pénztár szükség szerint tart nyitva.

A pénzszállítás szabályai és egyéb rendelkezések:

Pénzszállításra és pénzkísérő feladatok ellátására a szervezet elnöke által kijelölt személyek jogosultak.

Amikor a szervezet elnöke látja el a pénztárosi teendőket.

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje:

A készpénzállományt növelő pénzmozgások:

- közvetlenül a pénztárba befizetett bevételek
- bankból történő készpénzfelvétel befizetése pénztárba
- bankkártyával való készpénzfelvétel beszerzési céllal.
(A banki készpénzfelvétel jogcímét a bizonylaton fel kell tüntetni.)

A készpénzállományt csökkentő pénzmozgások:

- beszerzés,
- szolgáltatások díjának kiegyenlítése
- alvállalkozói számlák kiegyenlítése
- előleg kifizetése
- munkabér és egyéb személyi jellegű kifizetések
- kölcsönök visszafizetése
- bankszámlára történő befizetés.

Pénztári nyilvántartások vezetése:

A pénzforgalmat lebonyolító személy minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében a pénztárjelentésbe fel kell vezessen.

A pénztári nyilvántartást számítógépes program használatával is lehet vezetni, vagy szabvány nyomtatványokat kell alkalmazni és a használatba vett nyomtatvány-tömböket – szigorú számadású nyomtatványként kezelve – a szervezet vezetőjével, vagy annak megbízottjával is hitelesíttetni kell.

A pénztári órák befejeztével a napi pénztárzárást el kell készíteni.

A ki- és befizetések gyakorisága és nagyságrendje alapján szervezetünk havi pénztárjelentést készít.

A pénztárjelentés elkészítésekor meg kell állapítani a pénztári záró egyenleget (nyitó egyenleg + bevételek – kifizetések = záró egyenleg) és azt egyeztetni kell a pénztárban ténylegesen fellelhető, címletenkénti bontásban összesített pénzkészlettel.

Amikor a szervezet elnöke kezeli a pénztárt

A záró pénzkészlet helyességét a szervezet vezetőjének aláírásával igazolnia kell a pénztárjelentésen.

Az üresen maradt sorokat a pénztárjelentésen át kell húzni.

Ha a záró pénzkészlet egyeztetésekor eltérés mutatkozik, még a pénztárzárás során fel kell deríteni annak okát, és aznap rendezni kell. Amennyiben hiány mutatkozik, a szervezet vezetőjének azt be kell fizetnie, amennyiben pedig többlet, akkor azt be kell vételeznie a pénztárba.

Mindkét esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a szervezet vezetőjét a pénzkezelésben bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy ha beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, értékeket, bizonylatokat és nyilvántartásokat át kell adni az új szervezeti vezetőnek, aki az átvétel alkalmával azok helyességéről köteles meggyőződni.

A pénztárzárlatnál, valamint a pénztár átadásnál az átadónak és az átvevőnek jelen kell lenni. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál jegyzőkönyvet kell készíteni.

*A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása:***TAGDÍJ ÉS TAGI KÖLCSÖN ESETÉN A BIZONYLATOLÁS**

A befizetésekről és kifizetésekről - amennyiben más a befizetés, vagy kifizetés tényét igazoló bizonylat (készpénzfizetési számla, kifizetési jegyzék, stb.) nem áll rendelkezésre – szabvány bevételi illetve kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad használatba venni. A nyilvántartásba vett bizonylatra fel kell vezetni a pénztárjelentésben adott sorszámot.

Kifizetésre csak (megrendeléssel, vagy szerződéssel, stb.) alátámasztott, felszerelt, teljesítés igazolással ellátott és utalványozott alapbizonylat (számla, jegyzék, stb.) alapján kerülhet sor.

MINDEN EGYÉB ESETBEN A BIZONYLATOLÁS

A befizetésekről és kifizetésekről – **számítógépes könyvelői programos** - szabvány pénztári bizonylatot kell kiállítani. A bizonylatok szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell azokat nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylatot szabad használatba venni. A bevételi és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot is.

Kifizetésre csak (megrendeléssel, vagy szerződéssel, stb.) alátámasztott, teljesítés igazolással ellátott és utalványozott alapbizonylat (pénztárbizonylat, számla, jegyzék, stb.) alapján kerülhet sor.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, időt álló írásmóddal kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak azonos kedvezményezett (jogosult) egynemű tétele (pl.: üzemanyag számla) kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több egynemű tétel egy kifizetési bizonylaton kerül kifizetésre, akkor az

alapbizonylatokat összesíteni kell. Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja. Előleget csak előleg-utalvány nyomtatvány használatával lehet kifizetni. A pénztárban ideiglenes jelleggel sem lehet nyugta (ügynevezett „bón”).

A pénztáros (a szervezet tisztségviselőin, és alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására teljesíthet kifizetést, a jogosult, vagy meghatalmazottja részére. Ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

Kerekítésre vonatkozó szabályok:

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a bizonylat szerint fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor a kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni. A tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

Hamis, vagy sérült pénz átvételekor követendő eljárás:

A pénzt kezelő személy csak valódi, hibátlan és forgalomban lévő pénzt (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszett súlyából vagy sérült meg.

A hamis vagy hibásnak látszó bankjegyet, ill. érmét vissza kell tartani. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a szervezetet és a befizetőt tájékoztatja. A sérült, hibás pénzt a banknál lehet beváltani.

Munkabér, megbízási díj kifizetése:

A pénzt kezelő csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért, megbízási díjat fizetheti ki a jogosult részére.

Elszámolásra kiadott összegek:

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni (*kizárólag a szervezetet terhelő, várható fizetési kötelezettség teljesítéséhez*):

- készpénzes beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére
- kiküldetés készpénzben felmerülő, várható, elszámolható költségeire,
- egyéb, nem átutalással és nem bankkártyával történő fizetési kötelezettség teljesítésére.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt – előleg-utalvány nyomtatvány alkalmazásával – és csak személyre szólóan, az arra feljogosított személy utalványozása alapján lehet kifizetni, a nyomtatványon fel kell tüntetni az összeg rendeltetését és az elszámolás – legfeljebb 30 napos – határidejét is.

Ismételt, újabb összeget elszámolásra kiadni csak akkor lehet, ha az előző összeg felvevője által annak elszámolása megtörtént.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénztáros köteles erről a szervezet vezetőjét (elnökét) haladéknélküli értesíteni.

Szigorú számadású nyomtatványok, elektronikus fizető eszközök:

Szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartásba kell venni:

- pénztárjelentés nyomtatvány tömb,
- kiadási pénztárbizonylat tömb,
- bevételi pénztárbizonylat tömb,
- készpénzfelvételi utalvány füzet, (utalvány lapok, egyéb utalványok)
- kézi kiállítású számla tömb (átutalásos, készpénzes)
- bankkártya, üzemanyag kártya, hűségkártya, stb.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a nyomtatvány sorszámát, a felhasználás jogcímét (pénztár, munkabér, vegyes stb.) lapszámát, összegét, az utalvány, kártya felvételi-leadási dátumát, a banki terhelés keltét és az átvevő aláírását.

Az elrontott, meghibásodott bizonylatokat és csekket minden esetben át kell húzni és rá kell vezetni a "RONTOTT" feliratot.

A bankkártya, üzemanyag kártya használóiról, az internetes átutalás, fizetés jogosultjairól (jelszó nélküli) a felhasználó nevet is tartalmazó nyilvántartást kell vezetni,

Letétek, értékpapírok kezelése és valutapénztár működtetése a szervezetnél nincsen.

V. Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat

A leltározás a szervezet tulajdonát képező, használatra, kezelésre átvett, illetve használatba, kezelésbe adott (értékkel, vagy érték nélkül nyilvántartott) eszközöknek és azok forrásainak, tehát a szervezet érdekkörébe tartozó eszközöknek a felmérése, ezen eszközök rendelkezésre állását, értékelését, minősítését hivatott megállapítani. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek, a rendeltetésszerű használatra alkalmasság megállapítása, azok rendezése. Az eszközök leltározása szemrevételezéssel, megszámlálással, tárolási nyilatkozat bekéréssel, kiadásával, vagy egyeztetéssel történik. A leltározást tárolási, használati helyenként, a leltárfelvétel tényének eszközökön is jelöléssel kell elvégezni.

A leltár kiértékelése a fellelt eszközök, források és a nyilvántartásokban szereplő mennyiségek, adatok összevetését, az egyezőség megállapítását jelenti.

Beszámoló, mérleg alátámasztása leltárral:

A mérleg adatainak valóságát a szabályszerűen végrehajtott leltárral egyeztetett analitikus nyilvántartások bizonyítják.

Leltározásba tartozó eszközök és források:

- immateriális javak (pl.: művészeti alkotás, szoftver) leltározása: dec. 31. fordulónapon, mennyiségi és érték nyilvántartással egyeztetés;
- tárgyi eszközök és tartozékaik leltározása: dec. 31. fordulónapon, mennyiségi és érték nyilvántartással egyeztetés;
- kis értékű tárgyi eszközök leltározása: dec. 31. fordulónapon, mennyiségi nyilvántartással egyeztetéssel;
- beruházások, leltározása: dec. 31. fordulónapon, mennyiségi és érték nyilvántartással egyeztetés;
- befektetések, leltározása: dec. 31. fordulónapon, mennyiségi és érték nyilvántartással egyeztetés;
- készletek (a banki, pénztári pénzkészlet is) leltározása: dec. 31. fordulónapon, mennyiségi, érték és számviteli nyilvántartással egyeztetés, pénzkészlet címletenkénti összesítése, a pénztári jelentéssel, bankkivonattal egyeztetés;
- követelések leltározása: dec. 31. fordulónapon a vevőkkel, adósokkal és a számviteli nyilvántartással egyeztetés;
- saját tőke elemek leltározása: dec. 31. fordulónapon az analitikus nyilvántartások, eredmény elszámolások, könyvelési feladások adataival egyeztetés, számítások ellenőrzése;
- kötelezettségek leltározása: dec. 31. fordulónapon szállítókkal, hitelezőkkel, és a számviteli nyilvántartással egyeztetés;
- időbeli elhatárolások leltározása: dec. 31. fordulónapon az elhatárolt tételek alapbizonylatainak újra értékelésével, jegyzékbe foglalásával.

További leltározási feladatok:

- a leltáreltérések rendezésére javaslat készítése;
- a 0-ra leírt eszközök számviteli nyilvántartásból kivezetésére javaslat készítése; valamint
- az elavult, elhasználódott, alkalmatlan eszközök használatból kivonására (selejtezésére) javaslat készítése

a szervezet döntéshozó testülete (Elnökség) felé, előterjesztés formában.

VI. Selejtezési Szabályzat

Selejtezés célja az elavult, elhasználódott, rendeltetészerű használatra alkalmatlan vagyontárgyak használatból kivonásának szabályozott végrehajtása.

Vagyontárgyak selejtezését a szervezet vezetője (elnöke) rendeli el. A selejtezés végrehajtására Selejtezési Bizottságot kell alakítani. Tagjait (legalább 3 főt) a szervezet tisztségviselői, illetve az alkalmazottak közül a szervezet vezetője (elnöke) jelöli ki.

A selejtezés folyamata:

- A selejtezésre javasolt vagyontárgyak elkülönített tárolása, a selejtezésre jelölés vagyontárgyon jelzése.
- A vagyontárgy azonosítását, selejtezését igazoló, indokoló dokumentumok összerendezése.
- Selejtezési Jegyzőkönyv elkészítése, a selejtezésben részt vevők, döntéshozó általi aláírása.
- A használatból kivonás természetbeni végrehajtása a döntéshozó rendelkezése szerint. (megsemmisítés, hulladékként- alkatrészként- értékesítés, eladás, újra hasznosítás, stb.).
- A selejtezés tényének átvezetése a nyilvántartásokon (pl.: tárgyi-eszköz nyilvántartás, főkönyvi könyvelés).

A selejtezett vagyontárgy kivonása során a megtérült értéket (hulladék anyag eladása miatt kapott összeg) árbevételként kell elszámolni a szervezet javára.

VII. Gépjármű üzemeltetési, használati szabályzat

A szervezet használatában lehet:

Szolgálati gépjármű: A polgárőrségről és a polgárőr tevékenység szabályairól szóló 2011. évi CLXV. Törvény 17.§ szerint szolgálati jelleggel felszerelt gépjármű.

Hivatali gépjármű: szolgálati jelleggel fel nem ruházott gépjármű.

A használatban lévő gépjárművek állhatnak

- a szervezet tulajdonában,
- tartós, vagy időszakos üzemeltetésében, használatában,
- tesztelési időszakra átadott-átvett használatban, illetve
- tisztségviselői, alkalmazotti magán-tulajdonban – az alkalmankénti hivatali célú használat esetére.

A szervezetnél egy gépjármű használatának jogosultságát megalapozza:

- egy adásvételi szerződés, vagy
- üzembentartói, használati megállapodás, illetve
- magántulajdonú gépjármű esetében – a hivatali célú használat engedélyezését is jelentő – kiküldetési rendelvény.

A szervezet saját tulajdonában lévő gépjármű használata, üzemeltetése másik polgárőr szervezet részére – kizárólag szerződés alapján engedélyezhető.

Pályázati úton, támogatási forrás elnyerésével megszerzett, saját tulajdonú gépjármű elidegenítése, bérbeadása, vagy másik polgárőr szervezet részére használatra átengedése a pályázati feltételek, illetve a támogatási szerződés feltételeinek figyelembe vételével történhet.

A gépjárművek szabályozott használatáért, a használattal együtt járó üzembiztonsági, közlekedésbiztonsági, környezetvédelmi feltételek meglétéért, a műszaki állapotért, a menetokmányok érvényességéért, a kötelező gépjármű felelősségi- és a casco biztosítás meglétéért, vagy a meglétének ellenőrzéséért a szervezet elnöke felelős. A felelőssége kiterjed a szervezet saját tulajdonú, illetve a forgalmi engedélyen a szervezet üzembentartói jogát jelölő gépjármű után a cégautó adó kötelezettség teljesítésére is.

A szolgálati, vagy hivatali gépjárművek üzemben tartására, használatára, vagy a tesztelési időszakban használatára vonatkozó megállapodásban pontosítani kell a költségek, a biztosítási, a cégautó adó, valamint a kárviselés illetve az üzemeltetés terhei viselésének feltételeit.

A szervezet által használt gépjármű vezetésére engedélyt a szervezet elnöke adhat, kizárólag szolgálati és hivatali használatra, a szervezeti tisztségviselők, polgárőr tagok részére.

Az engedélyezés feltétele, hogy a feljogosított személy érvényes vezetői engedéllyel rendelkezzen. A szervezet elnöke vonatkozásában engedélyező az Elnökség.

Másik polgárőr, vagy nem polgárőr szervezet, külső személy részére gépjármű vezetésére engedély – térítés ellenében sem – adható.

Gépjármű vezetésére engedély adható:

- tartós (alanyi jogosultsággal) a szervezet elnöke, tisztségviselője és szolgálati gépjármű vezetésével megbízott polgárőr részére, írásbeli felhatalmazással,
- eseti kijelölés alapján a szervezethez tartozó egyéb személy részére.
-

Az engedély más személy részére át nem ruházható, ennek megszegése az engedély megvonásával jár.

Magántulajdonú gépjármű szolgálati, vagy hivatali célú használata esetén „Kiküldetési rendelvény” nyomtatványt kell használni. Rendszeres (évente 5 alkalomnál több várható használat esetén) a gépjármű használatra megállapodást kell kötni. A szervezet által fizetendő költségtérítés a megtett kilométer, a NAV fogyasztási norma és az üzemanyag egységár alkalmazásával számított üzemanyag költség, valamint a 9.- Ft./km költségátalány mértéket nem haladhatja meg. További, a jármű használatával kapcsolatos költség (pl.: útdíj, parkolás, behajtási engedély, bírság, büntetés) a magánszemély részére nem téríthető meg. Amennyiben magánszemély köti meg tesztelési célra a használati szerződést, abban az esetben a 9.- Ft./km költségátalány nem számolható el.

A szervezet tulajdonjoga, vagy megállapodása alapján használt szolgálati, illetve hivatali gépjármű üzemen tartása során menetlevél vezetése kötelező. A gépjármű használatával kapcsolatos költségeket (üzemanyag, kenőanyag, úthasználat, parkolás, szerviz, karbantartás, műszaki vizsgáztatás, biztosítási díjak és egyéb szolgáltatások, stb.) a szervezet nevére és címére kiállított, az ÁFA értékét is tartalmazó számla ellenében lehet kifizetni. A számlákon a gépjármű forgalmi rendszámát minden esetben fel kell tüntetni.

Az üzemanyag, kenőanyag, karbantartási- és javítási költségek indokoltságát, alakulását gépjárművenként évente két alkalommal értékelni, elemezni kell.

Üzemanyag kártya használata esetén a gépjármű forgalmi rendszámát is mutató, az üzemanyag, kenőanyag és mosatás költségekről szóló számlákat gyűjtve, a kártya egyenlegének felhasználásáról kapott jegyzékhez csatolva és „pénzügyi teljesítést nem igényel” jelzéssel kell elszámolni. Az egyesületi üzemanyag kártyáról kizárólag az egyesület tulajdonában, vagy megállapodás alapján, az egyesület használatában lévő gépjármű tankolható.

Bankkártya használatával kiegyenlített, a gépjármű üzemeltetési költségeiről szóló számlák elszámolása az egyéb bankkártyás beszerzések bizonylatainak elszámolási rendjével megegyező.

Elszámolási előleg kiadásával finanszírozott szolgálati, vagy hivatali gépjármű költség számláinak elszámolása az előleg elszámolási határidejéhez igazodóan történik.

Szolgálati gépjárművet magáncélra, vagy külföldi kiküldetésre használni nem lehet.

Hivatali célú gépjárművet hivatalos külföldi kiküldetésre elnöki/Elnökségi engedély szerint lehet használni.

Hivatali gépjármű magáncélú használatát a szervezet Elnöksége/elnöke engedélyezheti, a használati térítés összegszerű megjelölésével.

Hivatali gépjármű állandó, személyes használatát az elnök és/vagy tisztségviselő részére az Elnökség határozattal engedélyezheti.

Záró rendelkezések

A jelen szabályozás a szervezet belső gazdálkodási rendjét érintő hosszú távú döntéseket tartalmazza. Az egységes szerkezet egy dokumentumban, több oldalról is szolgálja a szervezet működésének átláthatóságát, irányíthatóságát, valamint az Alapszabályban meghatározott célok elérését.

A szabályzat hét fejezetének elkészítéséért, megfogalmazásáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője (elnöke) felelős. (I. Számviteli Politika, II. Számlarend, III. Értékelési Szabályzat, IV. Pénzkezelési Szabályzat, V. Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat, VI. Selejtezési Szabályzat, valamint VII. Gépjárművek üzemeltetési, használati szabályzata). A szabályzat hatályba léptetésére a szervezet Alapszabálya szerint illetékes döntési fórum – az Elnökség – határozathozattal jogosult.

A jelen szabályzatban meghozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a szabályzat módosításával, illetve a módosított szabályzat elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A szabályozástól eltérő (hibás) gyakorlat megállapítására a szervezet vezetője, vezető testülete (Közgyűlés, Elnökség), a területi szövetség vezetője, a külső, vagy belső ellenőrzést végző személyek jogosultak. A hibás gyakorlat szabálytalanságnak, a szabályok megsértésének minősül. Az esetleges károkozás és/vagy a felelősség megállapítására, a szükséges intézkedések megtételére a szervezet vezetője (elnöke/Elnöksége) hivatott eljárást kezdeményezni.

A szabályzat-gyűjtemény személyi hatálya kiterjed a szervezet vezetőjére, összes tisztségviselőjére, tagjára, alkalmazottjára, megbízottjaira. Időbeli hatálya a jelen szabályzat-gyűjtemény első módosításáig terjed. Ezt követően a szabályzat-gyűjtemény hatályossága a kiegészítő módosításokkal együtt, vagy az új, egységes szerkezetbe foglalt szabályzat-gyűjtemény szerint alakul. A módosításnál a szabályzat eredeti szövegezésében a módosítást nem szükséges egységes szerkezetbe foglalni.

A szabályzat-gyűjteményt érintő jogszabályi, alapszabályi, működési, vagy szervezeti változást 90 napon belül kell átvezetni. A változásokat a szabályzat végén, sorszámozott mellékletben kell dokumentálni (a módosításoknak pontosan tartalmazniuk kell a megváltozott pont szövegbeli helyét és hatályosságát), vagy a szabályzat-gyűjteményt egységes szerkezetben újra el kell készíteni.

Gyenesdiás, 2016 Augusztus 17



Szabó Sándor elnök

1.sz Módosítás Hévíz és vidéke Takszöv helyett 2017.07.01.-től **Zala Takaré**k.

2.sz.Módosítás 2018.01.01.-től Zala takaré

k helyett – **M7 Takaré**k