



Gazdálkodási Szabályzat

A RENDÉSZETI KIKÉPZŐK SZÖVETSÉGE a Sportról szóló 2000.évi CXLV.tv. és a szóló 1997.évi CLVI.tv. *alapján kiemelkedően közhasznú tevékenységet végző szervezet.*

I.

A RENDÉSZETI KIKÉPZŐK SZÖVETSÉGE

GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

1. A RKSZ kettős könyvvitelt folytat, és mérleget készít.
2. A RKSZ a bevételeivel önállóan gazdálkodik. A RKSZ bevételei főként az alábbiakból tevődnek össze:
 - a.) tagsági díj
 - b.) magán- és jogi személyek támogatásai
 - c.) alapítványok és közérdekű célú kötelezettségvállalások
 - d.) rendezvények bevételei
 - e.) a tagszervezetek által befizetett - jogszabályban vagy közgyűlési határozatban megállapított - díjak
 - f.) a Szövetség által kiszabott pénzbüntetések
 - g.) televíziós közvetítések jogdíjai
 - h.) intézményi háttér működéséből származó bevételek
 - i.) reklám tevékenységből származó bevételek
 - j.) nemzetközi szervezetektől származó részesedés
 - k.) állami támogatás
 - l.) vállalkozási tevékenységből származó bevételek
 - m.) az államháztartás alrendszeraitől vagy más adományozóktól közhasznú céljára vagy működési költségei fedezésére kapott támogatás, illetve adomány,
 - n.) a közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel,
 - o.) az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel,
 - p.) a Szövetség eszközeinek befektetéséből származó bevétel,
 - r.) egyéb, más jogszabályokban meghatározott bevétel.
3. Az RKSZ költségei:
 - a.) a működés érdekében felmerült közvetlen költségek / ráfordítások, kiadások /,
 - b.) az egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek / ráfordítások, kiadások/,
 - c.) a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek / ráfordítások, kiadások /, valamint
 - d.) a közhasznú és egyéb vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetett költségek / ráfordítások, kiadások /, amelyeket bevétel arányosan kell megosztani.

4. A Szövetség vagyona:
 - a.) készpénz (bankbetét, folyószámlán lévő összeg)
 - b.) készpénzre szóló követelés
 - c.) értékpapír
 - d.) ingatlan és ingó vagyon
5. A Szövetség bevételeivel önállóan gazdálkodik, tartozásaiért a saját vagyonával felel. A Szövetség tagjai a Szövetség tartozásaiért - a befizetett tagdíjon túl - saját vagyonukkal nem felelnek.
6. A Szövetség tevékenységi célja szerinti gazdálkodását, valamint vállalkozási tevékenységét és az abból származó eredmény megállapítását a társadalmi szervezetek gazdálkodási tevékenységéről szóló 16/1989./(II.26.) MT rendelet alapján végzi.
7. A Szövetség vállalkozási tevékenységet kizárólag közhasznú céljainak elérése érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.
8. A Szövetség a gazdálkodása során elért eredményt nem osztja fel, azt az alapszabályban meghatározott tevékenységre fordítja.
9. A Szövetség váltót, illetve más, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki, illetve vállalkozásának fejlesztéséhez a közhasznú tevékenységet veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel, valamint az államháztartás alrendszeritől kapott támogatást hitel fedezetéül, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel.
10. A Szövetségnek a cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani.
11. A Szövetség az államháztartás alrendszeritől - a normatív támogatás kivételével - csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját.
12. Az előző pontban foglaltak szerint igénybe vehető támogatási lehetőségeket, azok mértékét és feltételeit a sajtó útján nyilvánosságra kell hozni. A közhasznú szervezet által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők.
13. A Szövetség a felelős személyt, a támogatót, valamint e személyek hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, illetve a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő juttatások kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti.



14. A Szövetség szervezet bármely cél szerinti juttatását - a létesítő okiratban meghatározott szabályok szerint - pályázathoz kötheti. Ebben az esetben a pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből - az eset összes körülményeinek mérlegelésével - megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.
15. A Szövetség váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.
16. A RKSZ gazdálkodásának közvetlen irányítását közgyűlés és az elnökség határozatainak keretei között – a Ügyvezető elnök látja el. Akadályoztatása esetén a sport-technikai szakigazgató helyettesíti.
17. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok operatív ellátásáról a kincstárnok gondoskodik.
18. A RKSZ a közgyűlés által elfogadott éves költségvetés alapján gazdálkodik.
19. A költségvetés végrehajtásáról és gazdálkodási feladatok ellátásáról a kincstárnok az elnökségnek számol be. A költségvetés végrehajtásáról és a Szövetség gazdálkodásáról szóló elnökségi beszámolót a közgyűlés hagyja jóvá.

II.

AZ RKSZ KÖLTSÉGVETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az RKSZ költségvetésének összeállításáért, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséért a titkár és a kincstárnok a felelős.
2. Az éves költségvetés tervezetét, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót a kincstárnok legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig köteles az elnökség elé terjeszteni.
3. Az éves költségvetés elfogadásáig a szövetség gazdálkodását az előző évi költségvetés előirányzatainak időarányos alkalmazásával kell folytatni.
4. Az éves költségvetés előirányzatainak évközi módosítását, illetőleg átcsoportosítását az elnökség jóváhagyásával lehet elvégezni.
5. A költségvetésnek tartalmaznia kell:
 - bevételek
 - állami támogatás
 - tagdíj
 - egyéb vállalkozási /saját/ bevételek



- kiadások

- anyag költségek
 - nyomtatvány, irodaszer
 - belföldi és külföldi utazás szállásdíja,
 - posta, telefon,
 - energia,
 - hírlap, folyóirat,
 - egyéb anyagi jellegű költség.
- személyi jellegű kifizetések
- bérköltség
 - megbízási díjak,
 - étkezési hozzájárulás,
 - reprezentáció,
 - gépkocsi költségtérítés,
 - kiküldetési díj,
 - egyéb személyi jellegű kifizetések.
- járulékok
- társadalombiztosítási járulék,
 - munkaadói járulék
- nem anyagi jellegű kiadások
- hirdetési díjak,
 - egyéb, nem anyagi jellegű szolgáltatás,
 - pénzügyintézet részére fizetett kezelési díj,
 - banknyomtatványok.

III.

Az RKSZ GAZDÁLKODÁSÁNAK SZERVEZETI RENDJE

1. A RKSZ gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását az alábbi szervek végzik:
 - a.) az ügyvezető elnök
 - b.) az elnökség
 - c.) a Felügyelő Bizottság
 - d.) a megyei elnökök
 - e.) a titkár
 - f.) a kincstárnok

2. A közgyűlés feladatai és hatásköre:

- a.) az éves szakmai beszámoló jóváhagyása,
- b.) a Szövetség pénzügyi éves beszámolója, költségvetése és a mérleg elfogadása, a Felügyelő Bizottság javaslata alapján,
- c.) a Felügyelő bizottság beszámolójának elfogadása.
- d.) a Szövetség költségvetésének megállapítása

3. Az elnökség feladatai és hatásköre:

- a.) az éves költségvetés és beszámoló megállapítása,

4. Az Elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a.) a Szövetség részére ingatlanvagyon megszerzése, megterhelése, elidegenítése;
- b.) hitel felvétele;
- d.) gazdasági vállalkozási tevékenység elhatározása.

E határozatok, tehervállalások nem veszélyeztethetik a Szövetség működését, alapvető feladatainak ellátását. Ha e veszély fennáll, akkor a közgyűlésnek vagy a rendkívüli közgyűlésnek kell végső döntést hoznia.

5. Az Ügyvezető Elnök feladatai és hatásköre:

- a.) az éves költségvetésnek az elnökség, a költségvetés felhasználásáról és a szövetség gazdálkodásáról szóló beszámolónak a közgyűlés elé terjesztése,
- b.) a szövetség gazdálkodási tevékenységének felügyelete,
- c.) kapcsolattartás a Felügyelő Bizottság elnökével.
- d.) aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása (akadályoztatása esetén a sport-technikai szakigazgató helyettesíti)

6. A Megyei Elnök feladatai és hatásköre:

- a.) A szövetség bankszámláján belül alszámlát nyitnak és működtetnek az ügyvezető elnök jóváhagyásával.
- b.) A Szövetség nevében anyagi kötelezettséget ügyvezető elnöki jóváhagyással vállalhat.
- c.) kapcsolattartás a kincstárnokkal

6.1. A szövetség gazdálkodási feladatainak, az állami költségvetéssel szemben fennálló kötelezettségek teljesítésének végrehajtásáért az ügyvezető elnök, a megyei elnökök és a kincstárnok a saját hatáskörükben személyes felelőséggel tartoznak.

7. A kincstárnok feladatai és hatásköre:

- a.) felügyeli a Szövetség vagyonát;
- b.) nyilvántartást vezet a Szövetség tagjainak tagdíj befizetéséről;

- c.) nyilvántartást vezet a Szövetség egyéb kiadásairól és bevételeiről ;
- d.) felkérésre kimutatást készít a Szövetség vagyoni helyzetéről;
- e.) a Szövetség mérlegét elkészíti vagy elkészítteti, és a közgyűlés elé terjeszti;
- f.) folyamatosan figyelemmel kíséri a Szövetség vagyonának kezelését, illetve a Szövetség vállalkozási tevékenységét; szükség esetén észrevételezi azt, véleményével elősegíti a kapcsolatos döntéseket.
- g.) éves beszámolót készít a Szövetség gazdálkodásáról.

IV.

ADÓ ÉS JÁRULÉKFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

- 1. Az állami költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése és az igénybe vehető támogatások bevonása és pénzügyi rendezése önadózás formájában az adóigazgatási eljárásról szóló jogszabályok szerint történik.
- 2. A szövetség bevételeinél az „egyéb források” között elszámolt céltámogatások összegét elkülönítve kell kimutatni. A céltámogatás felhasználása, maradványainak elszámolása a céltámogatást nyújtó szervezet előírásai szerint történik.
- 3. Az adó megállapítások szabályos vezetésével, kapcsolatos adatokat, a számlarend előírásai szerinti analitikákat a számviteli nyilvántartások tartalmazzak.

V.

ÁLTALÁNOS GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

- 1. Személyi nyilvántartások vezetése
 - a.) az alkalmazottakkal kapcsolatos személyi nyilvántartások vezetése,
 - b.) társadalombiztosítási nyilvántartás, időszakos jelentés,
 - c.) munkabérek és egyéb juttatások számfejtése,
 - d.) tagsági nyilvántartások vezetése.
- 2. Pénzügyi és számviteli nyilvántartások, feladatok
 - a.) bankforgalom bonyolítása,
 - b.) munkabérek és juttatások kifizetése,
 - c.) bérleti szerződések kötése, bérletköltségek átutalása,
 - d.) házipénztár kezelése,
 - e.) a beérkezett számlák kezelése, ellenőrzése, továbbítása,
 - f.) kimenő számlák ügyintézése,

- g.) adóbevallás és egyéb adóügyek intézése,
- h.) tagdíjak befizetésével kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartások vezetése,
- i.) a bevételek és kiadások folyamatos nyilvántartása,
- j.) az állami és más szervekkel kapcsolatos kötelezettségek teljesítése, nyilvántartása,
- k.) a munkavállalókkal kapcsolatos elszámolások kezelése,
- l.) a mérlegbeszámolók, adóbevallások időben történő teljesítése.

3. Devizagazdálkodási feladatok

- a.) deviza érdekeltségi rendszer működtetése,
- b.) külföldi utazásokhoz valuta biztosítása,
- c.) nemzetközi tagdíjak átutalása,
- d.) hazai, nemzetközi rendezvények részvételi díjainak valutában történő beszedése.

4. A RKSZ elnöksége a szövetség devizagazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásáról és a devizagazdálkodási hatáskörök gyakorlásának rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja:

4.1. A szabályzat hatálya:

A szövetség által szervezett a sport érdekében kifejtett hivatalos kiutazással kapcsolatos költségekkel, nemzetközi kötelezettségének teljesítésével, a hazai és nemzetközi versenyeken külföldiek részvételével összefüggő valuta felhasználási, elszámolási, adózási kérdésekre terjed ki.

4.2. Kiutazással kapcsolatos devizaellátmány:

Külszolgálatról akkor beszélünk, amikor a kiküldött kiküldetését a munkáltató rendeli el munkavégzés céljából. Az e címen kapott jövedelem nem önálló tevékenységből – munkaviszonyból származó – ezen belül bértípusú jövedelem.

Külföldi kiküldetésnek az eset minősül, amikor a kifizető pl.: sportszövetség, vagy egyesület a versenyzőt külföldi versenyre küldi el.

4.3. A szövetség feladatai a deviza-gazdálkodással kapcsolatban:

A szövetségnek az éves költségvetésében a devizával kapcsolatos kiadásait ugyanúgy meg kell terveznie. Kiemelten kell kezelni a nemzetközi versenyeket és meg kell tervezni a sportdiplomáciai utazásokat is.

4.4. Az elnökség hatáskörébe tartozik:

A költségvetési irányzatok elfogadása, átcsoportosítások, terven felüli kiutazások valuta felhasználásának engedélyezése. Mindazok a devizagazdálkodási ügyek a főtitkár hatáskörébe tartoznak, melyek nem sorolhatók elnöki hatáskörbe.

A kiküldetés lehet:

- egyéni kiutazás
- csapat kiutazás

Az egyéni kiutazásnál, vagy az elszámolásos vagy az átalányos devizaellátmány egyaránt megállapítható. Az elszámolásos rendszernél a már említett módon a kiutazónak a külföldi tartózkodása alatt felmerült költségeit számlával kell igazolnia. (szállás, napidíj, utazás, stb.)

A kiküldetés idejére devizaellátmány átalány állapítható meg, amennyiben a külföldi tevékenység időtartama, helye, jellege, vagy körülményei ezt indokolta teszik. A kiküldetési devizaellátmány a jogszabály szerint megállapítható alapnapidíjnak legfeljebb a két és félszerese lehet. A devizaátalány a napidíjat és a szállásköltséget foglalja magába. A devizaátalány csak 24 órát meghaladó külföldi tartózkodás esetén állapítható meg : ki- és beutazás napjára ez esetben csak akkor, ha ezeken a napokon a külföldi tartózkodás a 4 órát meghaladja.

4.5. Csapatkiutazások

Csapatkiutazás esetén a valuta felhasználás az alábbi jogcímen engedélyezhető :

- ellátási költség (szállás, étkezés költség)
- ellátmány (személyes kiadások, napidíj)
- dologi kiadások

A csapatkiutazás céljára felhasználható valutakeret mértékét a sporteseményt rendező szerv által vállalt esetleges költségek figyelembevételével kell meghatározni.

4.6. A devizagazdálkodás egyéb feladatai:

A szövetség a számláját vezető pénzügyintézetnél devizaszámlát nyit, amivel szabadon rendelkezik és gazdálkodik. Mindig gondoskodik a forint fedezet átutalásáról vagy átvezetéséről.

A bank folyamatosan tájékoztatja a szövetséget a számla egyenlegéről. A külföldről visszahozott, vagy rendezvényeken beszedett valutát is haladéktalanul be kell fizetni a pénzügyintézetnek. Azután a szövetség utasítása szerint a bank vagy forintositja és a forint számlára utalja, vagy valutában a devizaszámlán kezeli az összeget.

A deviza elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos nyomtatványokat kötelező vezetni a szövetségnek, amelynek betartásáért a főtitkár a felelős.

5. Anyaggazdálkodási feladatok

- a.) a működéssel kapcsolatos anyagok, eszközök beszerzése,
- b.) helyi és kihelyezett raktárak működtetése,
- c.) az anyagok és eszközök be- és kivételezése,
- d.) álló- és fogyóeszköz nyilvántartások vezetése.

VI.

A PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A **szövetség** pénzeszközeit bankszámlán, illetőleg házipénztárban kell tartani.
2. A bankszámlával, valamint a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat – a főtitkár felügyelete és ellenőrzése mellett – a pénztáros látja el.
3. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok részletes szabályait a szövetség pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

3.1. Pénzkezelési szabályzat:

3.1.1. Bankszámla:

A szövetség bankszámlája feletti aláírási joggal a szövetség által megbízott és a banknál szabályos módon bejelentett személy rendelkezik (ugyan ez vonatkozik az alszámlára is).

3.1.2. Házipénztár:

A szövetség házipénztárában köteles kezelni a bankszámláról felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket (nevezési díj, tagdíj, költség hozzájárulás).
A házipénztárban naponta tartható készpénz összege:

400.000 Ft, vagy a nagyobb értékű kifizetéseknél a kifizetéshez szükséges összeg a kifizetésig.

A keretet meghaladó különbözetet a bankszámlára be kell fizetni. Ha valamilyen okból szükségessé válik, hogy a házipénztárban átmenetileg a megengedett összegnél nagyobb érték legyen, ezt a felelős személy engedélyéhez kell kötni. Ilyen pl.: rendezvények lebonyolításához szükséges összegek, munkabérek, vagy az ezzel azonos elbírálás alá eső összegek, az előző napon felvett és a következő napon kifizetett összegek.

3.2. Pénztáros, vagy pénzkezelő személy:

A szövetség elnökének javaslata alapján a pénztárosi teendők ellátásával arra alkalmas, büntetlen előéletű személyt kell megbízni. A szövetség pénztárosa a házipénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni (mivel a szövetségekben nem jellemző, hogy külön pénztárost foglalkoztatnak, hanem a szövetségi titkárok, vagy más személy látja el ezt a teendőt, a szabályzat betartásához igazodva be kell építeni a munkaköri leírásba az illető dolgozónak).

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások vezetése és egyben a pénztári számfejtő

feladatait is ellátja. Ő állítja ki a készpénzkezelés bizonylatait, valamint vezeti az időszaki pénztárjelentést, melyet havonta zár le. A kifizetéseket bizonylattal alá kell támasztani, mely szabályszerűen utalványozva van.

3.3. Pénztárellenőr:

A pénztári ellenőr a szövetség ügyvezető elnöke által megbízott személy. Az ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi helyessége, a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. Az ellenőrzött bizonylatokat köteles kézjeggyével ellátni. Ellenőrzési jogköre van még a Felügyelő Bizottságnak is.

3.4. Pénzmegeőrzés, tárolás:

A házipénztárban lévő készpénz valamint az ott tartható értékek (pl.: valuta) megeőrzését páncélszekrényben, de legalább vaskazettában kell biztosítani. A páncélkulcs egyik példánya a pénztárosnál, a másik a vezetőség valamelyik tagjánál van. Ha a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyéről huzamosabb ideig távol marad, köteles a nála lévő kulcsot a szövetségbe eljuttatni és a pénzkészletet számba venni. (Jegyzőkönyv készítése)

3.5. Pénzszállítás:

A pénztáros feladata, akadályoztatása esetén az elnök vagy a főtitkár által feljogosított személy látja el a pénzszállítási feladatot a pénzszállításra vonatkozó limit előírások betartásával.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért.

3.6. Legfontosabb pénztári nyomtatványok:

- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat
- Időszaki pénztárjelentés
- Elszámolásra kiadott összegek nyilván.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilván.

3.7. Munkabérek kifizetése:

A bérkifizetés minden esetben csak bérlista alapján történhet és a fentiek szerinti utalványozás után.

3.8. Elszámolásra kiadott összegek kezelése

Az eseti ellátmányoknál – mivel ezek meghatározott célra szólnak – meg kell határozni a felhasználhatóság határidejét, amely maximum 30 nap lehet. (Pl. összeget nyilván kell tartani és elszámoláskor vissza kell vételezni és a tényleges összeget kiadásba helyezni.)

3.9. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése:

A szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni.

Ezek a következők:

- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat
- Készpénzfelvételi utalvány
- Elszámolási utalvány
- Saját gépkocsi hivatalos használatának engedélyezése továbbá azok a nyomtatványok, amiket a szövetség saját hatáskörében szigorú számadású nyomtatványnak minősít.

VII.

BÉRGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A szövetség bérgazdálkodását – a jóváhagyott éves költségvetés előirányzatának keretei között – a kincstárnok irányítja
2. A szövetség kincstárnokának/ügyvezető elnökének/ társadalmi elnökének a munkabérét:
 - a szövetség elnökének javaslatára – az elnökség állapítja meg.
3. A szövetség alkalmazottainak munkabérét és egyéb juttatásait
 - a jóváhagyott költségvetés előirányzatának keretei között – a szövetség elnöke állapítja meg.
4. A szövetség fő- és mellékállású alkalmazottai részére a következő juttatások állapíthatók meg:
 - munkabér,
 - költség térítések,
 - jutalom.

VIII.

UTAZÁSI KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSA

1. Belföldi utazások /vonat, autóbusz/ az erre a célra rendszeresített kiküldetési rendelvénnyel alapján lehetséges. Az utazást a főtitkár esetében a szövetség elnöke, a szövetség egyéb alkalmazottai esetében a főtitkár engedélyezi. Az utazási költségek elszámolása a kiküldetési rendelvénnyel történik.
2. Saját gépjármű használatára a szövetség elnökei, titkár / i /, és kincstárnok jogosult. Egyéb alkalmazott esetében saját gépjármű hivatalos célú használatát a szövetség kincstárnok engedélyezi. Saját gépjármű hivatalos célú használata akkor engedélyezhető, amennyiben ez költségmegtakarítást eredményez, vagy egyéb körülmények folytán célszerűnek mutatkozik.

IX.

TÁRGYI ESZKÖZÖK NYILVÁNTARTÁSA

1. A 100.000,-Ft fölötti vásárolt tárgyi eszközökről egyedi nyilvántartást kell vezetni, bizonylat alapján, bruttó értékben. Az ÁFA összegét nem kell levonásba helyezni, figyelmen kívül kell hagyni.
2. A nyilvántartás során az erre rendszeresített nyomtatvány adatait kell értelemszerűen kitölteni. Az év végén kell megállapítani az értékcsökkenés mértékét és azt elszámolni.
3. Az ajándékba kapott tárgyi eszközöket nem kell értékben nyilvántartani, és nem kell értékcsökkenést elszámolni.
4. Tárgyi eszközök értékesítése, selejtezése bizonylat alapján történik.
5. A 100.000,-Ft alatti tárgyi eszközöket az erre rendszeresített „nyilvántartási könyvben” kell mennyiségben, fajtánként vezetni, érték nélkül, értékesítésig vagy selejtezésig.
6. A 100.000,-Ft alatti vásárolt tárgyi eszközt számla alapján, az ajándékként kapott tárgyi eszközt szállítólevél szerint kell bevételezni. A felhasználásukat bizonylaton le kell igazoltatni.
7. A tárgyi eszközöket átvételi elismervény alapján, az átvevő aláírásával igazoltan lehet kiadni. Az adózásra vonatkozó előírások betartásával.

X.

TAGDÍJAKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A tagdíjakról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásból ki kell tűnnie a befizetett, illetőleg hátralékos tagdíjaknak.
2. A hátralékos tagdíjakról évenként kimutatást kell készíteni és a tagdíjhátralékban lévő tagot fel kell szólítani – a jogkövetkezmények ismertetésével – a fizetési kötelezettség teljesítésére.
3. A tagdíjak:

Rendes tagság: Jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkezők (Egyesület, Szövetség, Alapítvány)

Tagdíj a belépéskor 60 eft/fő a továbbiakban 15 eft/fő/év

Oktatók- konkrét munkát végzők, segítők belépési díj nélkül 15 eft/fő/év

(a Sporttechnikai vagy a Rendészeti koordinációs szakigazgató elbírálása alapján)



Egyéni tagság: (ezek az erkölcsi és anyagi támogatók)
-magánszemélyek belépéskor 60 eft/fő a további években 15 eft/fő
-gazdálkodó szervezetek: 250 eft/év (a szervezet max. 4 db. igazolványra jogosult)

Társadalmi és tiszteletbeli tagok (VIP tagság): 0 ft.

XI.

A BEVÉTELEK MEGOSZTÁSA

A beérkezett **tagdíjak** 50 %-a a megyei elnökséget illeti. (az alszámlájára utalandó)

Egyéb bevételek (szponzori, megyei pályázati, támogatói) megyék esetében 90% a megyét illeti meg, 10% a központi költségekre (könyvelés irodai költségek stb) kerül elszámolásra.

XII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen szabályzatot a szövetség elnöksége 2011. évi október 12. napján fogadta el. A szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.
2. A szabályzat végrehajtásáról, a jelen szabályzatban részletesen nem szabályzott feladatok meghatározásáról a szövetség kincstárnoka gondoskodik.