

Adószám:

Szervezeti és Működési Szabályzata

..... *(civil szervezet neve)*

....., *(helység és dátum)*

Hatályba helyezte a civil szervezet nevében:
(.....) *(az aláírásra jogosult tisztsége)*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Egyesület neve:

Az Egyesület székhelye:

Működési területe:

(A civil szervezetnél folytatott tényleges gyakorlatnak megfelelően javasoljuk átfogalmazni, kiegészíteni, törölni).

II. AZ EGYESÜLET JOGÁLLÁSA ÉS TAGSÁGA

Az Egyesületi tagság formái:

- a. rendes tagság
- b. tiszteletbeli tagság,
- c. pártoló tagság.

a) Rendes tagja lehet minden 18 éven felüli magyar állampolgár.

Jogi tagjai intézmények, szervezetek lehetnek, amelyek támogatásban részesítik, vagy rendszeresen társadalmi munkával támogatják.

b) Pártoló tag lehet minden 14-18 éves tanuló. A pártoló tagok éves tagdíját az elnökség javaslat alapján a közgyűlés hagyja jóvá.

A tagsági viszony a megfelelően kitöltött belépési nyilatkozat aláírásával és a tagdíj befizetésével jön létre. A nyilatkozathoz – amennyiben jogi személy kéri felvételét – mellékelni kell a jogi személy igazolását arról, hogy nevében ki járhat el képviselőként az Egyesület tagságában.

c) A tiszteletbeli tagok megválasztásáról az elnökség javaslata alapján a közgyűlés dönt. A tiszteletbeli tagok száma nem haladhatja meg a rendes tagok számának tíz százalékát.

A tagok jogai

1./ Az elnökség határozata alapján – az anyagi szempontok figyelembe vételével – pl.: a kiadvány egy-egy példányát kedvezményesen megkapják.

A tagok feladatai

1./ A tagok segítenek a célok megvalósításában.

2./ Részt vesznek a munkában. Támogatják az Egyesületet társadalmi munkával, a szervezésben való segítséssel és egyéb más módon.

III. AZ EGYESÜLET SZERVEZETE ÉS TISZTSÉGVISELŐI

A KÖZGYŰLÉS

1./ A Közgyűlésen a rendes tagok és a jogi tagok megbízott képviselői tanácskozási és szavazati joggal, a pártoló tagok kizárólag tanácskozási joggal vehetnek részt.

2./ Titkos szavazást rendelhet el a Közgyűlés az elnök előterjesztésére vagy a tagok egyharmadának kezdeményezésére. Személyi kérdésekben a szavazás minden esetben titkosan történik.

A közgyűlés a Szervezetet érintő minden kérdésben dönthet.

- a. meghatározza az általános irányelveit.
- b. tárgyalja a tagok által előterjesztett indítványokat;
- c. az Elnökség javaslata alapján dönt a tiszteletbeli tagságra jelölt személyek megválasztása ügyében;
- d. a tisztségviselők visszahívása, ha tisztségük ellátására méltatlanná válnak, és lemondásuk elfogadása.

AZ ELNÖKSÉG

Az Egyesület operatív vezetésével kapcsolatos feladatokat a tagú Elnökség látja el. Az Elnökség tagjai az elnök, a tiszteletbeli elnök, a titkár, a gazdasági vezető, elnökségi tagok. Az elnökségi ülésre – annak tárgykörére figyelemmel – esetenként további tagok hívhatók meg.

IV. AZ EGYESÜLET GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az Egyesület legfőbb pénzügyi feladatai:

- Az Egyesület pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- Gondoskodás az Egyesület fizetőképességének, likviditásának megtartásáról.
- Az Egyesület pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, folyamatos vezetése.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- Az Egyesület pénzforgalmának lebonyolítása (belföldre és külföldre).
- Pénzszállítások intézése.
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok intézése. Ezen belül:
 - Kimenő számlák kiállítása, vevők felé postázása.
 - Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
 - Vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása.
 - Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése.
 - Fizetési viták rendezése.
 - Vevő számlák befolyásának figyelése, kintlévőségek behajtásának kezdeményezése, koordinálása.

- Vámmal és szállítmányozással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése.
 - Az Egyesület biztosítási ügyeinek intézése. A biztosítások kezelése, biztosítási díjak fizetése, esetleges kártérítések behajtása.
 - Bankposta feladatok elvégzése.
 - A készpénz kezelése (forint és valuta).
- (A civil szervezetnél folytatott tényleges gyakorlatnak megfelelően javasoljuk átfogalmazni, kiegészíteni, törölni.)*

A Közgyűlés gazdálkodási tervének és döntéseinek végrehajtásáról külön szerződés alapján külső szerv gondoskodik. Amennyiben a Közgyűlés az Egyesület vagyonának kezelésével külső szervet nem bíz meg, úgy az Elnökség tagjai kötelesek gondoskodni a gazdálkodási terv és döntések végrehajtásáról.

Vevői és szállítói számlák kezelése

Az Egyesület köteles az általa teljesített termékértékesítésről és szolgáltatás nyújtásról

- számlát
- egyszerűsített számlát (készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő eszközzel történő fizetés esetén kérésre),
- számlát helyettesítő okmányt (ha az ellenérték nem pénzben kifejezett) kibocsátani.

A bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseket, valamint az általános forgalmi adóról szóló törvény tartalmi és alaki előírásait kell alkalmazni, ezek szigorú számadás alá vont bizonylatok.

A szám szerepeltetni kell továbbá, hogy hány példányban készült, minden példány sorszámát, illetve gépi számla esetén a használt program azonosítóját.

Vevői számlákat a szükséges példányban a(z) *(tiszttség)* vagy az erre kijelölt személy készíti el.

A számlákat a(z) *(tiszttség)*, vagy az arra kijelölt személy köteles aláírásával hitelesíteni. A(z) *(tiszttség)* külön utasításban adja ki, hogy ki jogosult a számlát aláírni. Ezen utasítást a vevők részére, kérésre nyilvánosságra kell hozni. Ez az utasítás e szabályzat, illetve a számviteli politika melléklete.

Ha a számla, egyszerűsített számla és számlát helyettesítő okmány kibocsátását követően az Egyesület:

- az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, vagy
- az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani, erről helyesbítő számlát, egyszerűsített számlát és számlát helyettesítő okmányt köteles kibocsátani.

A helyesbítő számlának, egyszerűsített számlának és számlát helyettesítő okmánynak tartalmaznia kell:

- a helyesbítés tényére utaló jelzést,

- az eredeti számla, egyszerűsített számla és számlát helyettesítő okmány azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

(A civil szervezetnél folytatott tényleges gyakorlatnak megfelelően javasoljuk átfogalmazni, kiegészíteni, törölni.)

A szállítói számlák – a készpénzes fizetések kivételével – postán érkeznek az Egyesülethez. A számlák a szállítóktól személyesen is átvehetők.

A számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzéséért a 2. pontban foglaltaknak és a tulajdonosi érdekek, elvárható gondosságnak és a szakmai hozzáértésnek megfelelően a(z) ... *(tiszttség)* felel.

A számlákat munkafázisonként vagy más rendszerezett módon elkülönítve kell tárolni, majd a hónap végét követően hiánytalanul át kell adni a könyvelést végző személynek, illetve szervezetnek.

(Az Egyesületnél folytatott tényleges gyakorlatnak megfelelően javasoljuk átfogalmazni, kiegészíteni, törölni.)

V. AZ ELEKTRONIKUS FELÜLETEK LÉTREHOZÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

Az Egyesület hivatalos e-mail címe:

Az Egyesület hivatalos honlapjának címe:

Az Egyesület e-mail címének, honlapjának, Facebook oldalának és cégkapujának működtetéséért ... *(tiszttség)* felelős.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Kelt,

A Szabályzatot az Egyesület Közgyűlésének-én tartott ülése elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat hatályos.

.....
az Egyesület elnöke

.....
az Egyesület titkára

.....
jegyzőkönyvvezető