

**Magyar Pénzügyi - Gazdasági Ellenőrök
Egyesülete
Ügyrend***

***Elfogadta: az Egyesület 2024. május 30-ai Küldöttgyűlése.**

I. BEVEZETÉS

1. Általános rendelkezések

- 1.1. Az Egyesület jogi személy, amelynek működési területe az egész országra kiterjed. Az Egyesületnek minden vármegyében vármegyei szervezete, Budapesten Budai és Pesti szervezete (az Ügyrend alkalmazásában együtt: vármegyei szervezetek) működik. A vármegyei szervezetek az Alapszabály rendelkezéseinek, az Egyesület belső szabályzatainak, valamint az Elnökség határozatainak keretén belül szakmailag önállóan működnek. A vármegyei szervezetek gazdasági, pénzügyi tevékenységüket az Egyesület Titkárságával együttműködve önállóan végzik.
- 1.2. Az Egyesület pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét tekintve egy gazdasági szervezetet alkot, ezért az elszámolási rend egységes gyakorlat alapján valósul meg.

II. AZ EGYESÜLET MŰKÖDÉSE

2. A Küldöttgyűlésre vonatkozó szabályok

- 2.1. A vármegyei szervezetek az Alapszabályban meghatározott számú küldöttet a tagjaik közül választanak meg. A megválasztandó küldöttek számának megállapítására a küldöttválasztást megelőző hónap első napján nyilvántartott tagok száma az irányadó.
- 2.2. A vármegyei szervezetek a megválasztott küldöttek névsorát a választást követő tíz napon belül megküldik az Egyesület Titkárságára.
- 2.3. A vármegyei szervezetek közgyűlése a küldöttet visszahívhatja, különösen, ha a küldött a megbízatását tartósan nem látja el, a tagság érdekeivel nyilvánvalóan ellentétes véleményt képvisel, vagy egyéb ok miatt válik alkalmatlanná a megbízatásra.
- 2.4. A küldött megbízatása a lemondásával, az Egyesületből történő kilépésével, kizárásával vagy halálával megszűnik. Helyére a vármegyei szervezet új küldöttet választ. Az így megválasztott küldött mandátuma a következő vármegyei küldöttválasztó gyűlésig tart.
- 2.5. A küldött akadályoztatása esetén az akadályoztatásának tényét haladéktalanul közli a vármegyei szervezet elnökségével. A vármegyei szervezet elnöksége esetenként dönt a küldöttet helyettesítő tag személyéről, amelyről legkésőbb a Küldöttgyűlést megelőző harmadik munkanapig az Egyesület Titkárságát értesíti.
- 2.6. A Küldöttgyűlés napirendjére az Elnökség tesz javaslatot.
- 2.7. A fontosabb napirendi pontokhoz tartozó írásbeli előkészítő anyagokat legkésőbb a Küldöttgyűlés időpontját megelőző öt nappal kell a küldötteknek megküldeni.

- 2.8. A Küldöttgyűlésen jelenléti ívet kell vezetni. A Küldöttgyűlés megnyitása előtt – a jelenléti ív alapján – meg kell győződni arról, hogy a Küldöttgyűlés az Alapszabály szerint határozatképes-e.
- 2.9. A Küldöttgyűlés megnyitása után a Küldöttgyűlést megnyitó személy javaslatot tesz a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítők személyére.
- 2.10. Az előzetesen írásban megküldött jelentések, beszámolók, javaslatok részletes előterjesztése mellőzhető, az előterjesztőnek azonban módot kell adni bevezető és kiegészítő megjegyzések megtételére, illetőleg a résztvevőknek kérdések feltételére.
- 2.11. A tisztújító Küldöttgyűlés összehívásáról szóló határozatának meghozatalával egyidejűleg az Elnökség megválasztja a jelölőbizottságot.
- 2.12. A jelölőbizottság
- az Egyesület tagjaival és tisztségviselőivel való konzultáció alapján összeállítja a megválasztandó tisztségviselők személyére vonatkozó javaslatát, szükség esetén több jelölt megjelölésével;
 - a jelölteknel tájékozódik a jelölés, illetőleg az esetleges megválasztás elfogadásával kapcsolatos szándékukról;
 - ajánlást tesz a szavazatszámoló bizottság tagjaira.
- 2.13. A tisztújító Küldöttgyűlés egyéb napirendjei feletti vita lezárását követően kerül sor a tisztségviselők megválasztására.
- 2.14. A szavazatszámoló bizottság tagjait a Küldöttgyűlés nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel választja meg a tisztségviselők megválasztásának kezdete előtt.
- 2.15. A levezető elnök felkérésére a jelölőbizottság elnöke ismerteti a jelölőbizottság javaslatát a tisztségeknek az Alapszabály felsorolása szerinti sorrendjében.
- 2.16. A Küldöttgyűlés egyszerű szótöbbséggel további jelölteknek a listára történő felvételéről dönthet. Az elfogadott jelölőlista alapján kerülnek elkészítésre a szavazólapok.
- 2.17. A szavazás módjának ismertetését követően a Küldöttgyűlés munkájának felfüggesztésére és a szavazásra kerül sor. Ha valamely tisztségre az Alapszabály szerint megválasztandónál több jelölt van, akkor az, illetve azok a jelöltek tekintendők megválasztottnak, aki, illetve akik több szavazatot kaptak.
- 2.18. Amennyiben senki sem indítványozza az egyénenkénti szavazást, a Küldöttgyűlés együttesen szavaz a jelölőlistára felkerülő személyekről.
- 2.19. A szavazatokat a szavazatszámoló bizottság számlálja meg, és a bizottság elnöke a Küldöttgyűlés újbóli megnyitása után ismerteti a szavazás eredményét a Küldöttgyűléssel. A szavazás eredményéről jegyzőkönyv készül.
- 2.20. A szavazólapokat a Titkárság helyezi az irattárba.

3. Az elnökségi ülések ügyrendje

- 3.1. Az Elnökség üléseinek előkészítését, összehívását, az ülésről jegyzőkönyv készítését az elnök nevében a Titkárság végzi.
- 3.2. Az elnökségi ülésre szóló meghívónak tartalmaznia kell:
 - az ülés helyét,
 - az ülés időpontját,
 - az ülés napirendjét,
 - határozatképtelenség esetére a megismételt elnökségi ülés időpontját és helyét.
- 3.3. A fontosabb napirendi pontokhoz tartozó írásbeli előkészítő anyagokat lehetőleg a meghívóval egyidejűleg kell a tagoknak megküldeni.
- 3.4. Az Elnökség ülésén az Alapszabályban meghatározott állandó meghívottakon kívül – tanácskozási joggal – a következő személyek vehetnek részt:
 - az elnök, az elnökhelyettesek vagy a főtitkár által meghívott személyek;
 - az Elnökség által tárgyalt ügytől függően az abban érdekelt személyek.
- 3.5. Az Elnökség tagjai az ülésekre akadályoztatásuk esetére az Egyesület tagjai közül helyettest delegálhatnak. A közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással delegált helyettesnek az Elnökség ülésén tárgyalási és szavazati joga van. Amennyiben a helyettes közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással nem rendelkezik, úgy csak tanácskozási joga van (szavazati jog nélkül).
- 3.6. Az Elnökség ülésének napirendjére az elnök tesz javaslatot. Az előzetesen megállapított napirenden kívül megtárgyalható a többségi határozattal a helyszínen napirendre vett javaslat is.
- 3.7. Az elnökségi ülést az elnök – akadályoztatása esetén az általa felkért vezető tisztségviselő – vezeti le.
- 3.8. Az elnökségi ülésen jelenléti ívet kell vezetni. A levezető elnök az ülés megnyitása előtt – a jelenléti ív alapján – meggyőződik arról, hogy az elnökségi ülés az Alapszabály szerint határozatképes-e.
- 3.9. Az Elnökség által hozott határozatokat – az ülésről készített jegyzőkönyvvel együtt – legkésőbb az ülést követő nyolc napon belül írásba kell foglalni, melyet a Titkárság készít el. A jegyzőkönyvet és a határozatokat az Elnökség tagjainak, az ülésen részt vett meghívottaknak, valamint a vármegyei szervezetek vezetőinek – elektronikus úton – meg kell küldeni.
- 3.10. Az elnökségi ülésen felvett új tagok listáját csatolni kell az ülésről készített jegyzőkönyvhöz.

- 3.11. A határozatokban megjelölt esetleges feladatok végrehajtásáról a következő elnökségi ülésen kell beszámolni. Határidős feladatok esetén a határidő lejártát követő elnökségi ülésen kell a feladat elvégzéséről beszámolni.

4. A Titkárság ügyrendje

- 4.1. Az Egyesület operatív ügyeinek intézését a főtitkár által irányított Titkárság látja el.
- 4.2. A Titkárság feladata az egyesületi munka szervezésével, a döntések előkészítésével kapcsolatos hivatali, ügyviteli, a szakmai tevékenységgel összefüggő szervező és adminisztratív munka ellátása.
- 4.3. A Titkárság feladatainak elvégzése érdekében a főtitkár állandó helyettest, titkárságvezetőt, vagy eseti jelleggel kijelölt titkársági ügyintézőt bízhat meg.
- 4.4. A Titkárság vezeti a vármegyei szervezetek vezető tisztségviselőinek a kapcsolattartáshoz szükséges adatainak nyilvántartását, valamint a titkárságvezetőn keresztül tartja velük a kapcsolatot.
- 4.5. A titkárságvezető előkészíti az elnökségi ülések és a Küldöttgyűlés napirendjét, a meghívókat, valamint az újonnan jelentkezett tagok névsorát.
- 4.6. A Titkárság bonyolítja az Egyesületet érintő levelezést és egyéb napi feladatokat. Segíti a Felügyelő Bizottság munkáját és az országos rendezvények előkészítését.
- 4.8. A Titkárság előkészíti az Egyesület belső szabályzatait.
- 4.9. A Titkárság előkészíti az Egyesület működéséhez szükséges szerződések és egyéb megállapodások tervezetét.

III. AZ EGYESÜLET GAZDÁLKODÁSA

5. Az Egyesület gazdálkodási ügyrendje

- 5.1. Az Egyesület a Küldöttgyűlés által elfogadott éves költségvetés alapján gazdálkodik.
- 5.2. Az Egyesület gazdálkodó egységei központi szinten a Titkárság, területi szinten a vármegyei szervezetek gazdasági ügyintézői.
- 5.3. Az Alapszabály rendelkezései értelmében kis értékű szerződésnek, illetve megállapodásnak minősül a 200.000,- Ft, vagy annál kisebb, nagy értékűnek pedig a 200.000,- Ft-ot meghaladó összegű szerződés, illetve megállapodás. A szerződés, illetve megállapodás értékének meghatározása során az azonos beszerzési igényhez, illetve rendezvényhez kapcsolódó, azonos szolgáltatótól megrendelt termékek és szolgáltatások értékét egybe kell számítani.
- 5.4. A központi szervezet vonatkozásában a főtitkár köti meg az Egyesület működéséhez szükséges, a jelen Ügyrend 5.3. pontja szerinti értékhatár alatti kis értékű

szerveződéseket és megállapodásokat, valamint az Elnökség elé terjeszti a jelen Ügyrend 5.3. pontja szerinti értékhatár feletti nagy értékű szerződéseket és megállapodásokat.

- 5.5. A vármegyei szervezetek vonatkozásában a vármegyei elnök, vagy a vármegyei szervezet ügyrendjének erre vonatkozó rendelkezése esetén a vármegyei elnökség köti meg a vármegyei szervezet működéséhez szükséges, a jelen Ügyrend 5.3. pontja szerinti értékhatár alatti kis értékű szerződéseket és megállapodásokat, valamint az Elnökség elé terjeszti a jelen Ügyrend 5.3. pontja szerinti értékhatár feletti nagy értékű szerződéseket és megállapodásokat. A jelen Ügyrend 5.3. pontja szerinti értékhatár feletti nagy értékű szerződések és megállapodások esetében a vármegyei elnök az elnökségi határozattal megadott felhatalmazás alapján, az abban meghatározott körben jogosult az Egyesület nevében történő kötelezettségvállalásra.
- 5.6. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely a jelen Ügyrend 5.3. pontja szerinti összeget nem haladja meg. Ezen esetekben a számla alapján történik az összeg kifizetése. A jelen Ügyrend 5.3. pontja szerinti összeget meghaladó kötelezettségvállalásra kizárólag árajánlat és írásbeli megrendelés alapján kerülhet sor.
- 5.7. A vármegyei szervezet a saját éves költségvetését (1. melléklet) tárgyév március 15. napjáig, a Titkárság az Egyesület – vármegyei szervezetek költségvetését is magában foglaló – éves költségvetését tárgyév április 15. napjáig készíti elő.
- 5.8. Az Egyesület Felügyelő Bizottsága az Egyesület éves költségvetését tárgyév április 30. napjáig véleményezi.
- 5.9. Az Egyesület éves költségvetését a Küldöttgyűlés tárgyév május 31. napjáig fogadja el szakmai programja, valamint a költségtakarékos, a kiegyensúlyozott és a felelős gazdálkodás követelményeinek figyelembevételével.

6. A gazdálkodással kapcsolatos részletes feladatok

6.1. A vármegyei szervezetek feladatai

- 6.1.1. A vármegyei szervezetek gazdasági ügyintézői
- a) előkészítik a vármegyei szervezet éves költségvetését a vármegyei szervezet elnökének iránymutatása alapján,
 - b) a vármegyei szervezetnél felvételre jelentkezők belépési nyilatkozatát (2. melléklet) megküldik a Titkárság részére, figyelemmel kísérik, hogy a soron következő elnökségi ülésen megtörtént-e a felvétel, amelyről a Titkárság elektronikus levélben értesíti a vármegyei elnököket,
 - c) naprakészen nyilvántartják a vármegyei tagokat és a tagsággal kapcsolatos minden lényeges adatot (kiemelten kezelve az elektronikus levelezési címet) a

- belépési nyilatkozatok alapján (a tagnyilvántartás formája egységes excel tábla, amelyet a 3. melléklet tartalmaz),
- d) évente május 31-ig értesítik a tagokat a tagdíjfizetés esedékességéről. Az értesítést e-mail-en, ha e-mail cím nem áll rendelkezésre, postai feladással, postakönyvbe rögzítetten kell kiküldeni, a kiértékelések másolatát pedig a vármegyei szervezetnél kell irattározni (4. melléklet),
 - e) évente június 30-ig beszedik a vármegyei tagoktól a tagdíjakat. Amennyiben a tagok nem készpénzben fizetnek, gondoskodnak arról, hogy a tagdíj banki átutalással vagy csekken, a központi bankszámlára befizetésre kerüljön,
 - f) a beszedett tagdíjról név szerinti analitikus nyilvántartást vezetnek,
 - g) a nem fizető tagokat október 31-ig felszólítják az elmaradt tagdíj megfizetésére (a felszólítást a kiértékeléshez hasonló módon kell dokumentálni),
 - h) kezdeményezik a tagdíjat nem fizető tagok tagsági jogviszonyának felmondását,
 - i) a házipénztárban kezelt pénzről pénztárjelentést vezetnek (a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően),
 - j) a központból átutalással bonyolított kiadásokról jogcím szerinti (kölségnemenkénti) folyamatos nyilvántartást vezetnek,
 - k) negyedévenként beküldik a központnak a pénztárjelentést, valamint a bizonylatok eredeti példányaikat,
 - l) elkészítik a bevétel-kiadási kimutatást jogcím szerinti részletezésben (5. melléklet),
 - m) nyilvántartják a vármegyénél használt – a tárgyidőszakban vásárolt – szigorú számadású nyomtatványokat és azok felhasználását,
 - n) vezetik a vármegyei szervezet tárgyi eszközeinek analitikus nyilvántartását és a leltározási szabályzat szerint elvégzik a soron következő leltározást,
 - o) elkészítik a vármegyei szervezet gazdálkodásához kapcsolódó tájékoztatásokat.
- 6.1.2. A vármegyei szervezet éves költségvetés alapján gazdálkodik. A vármegyei szervezetek költségvetését – az Egyesület költségvetésével együtt – a Küldöttgyűlés hagyja jóvá. A vármegyei szervezet a tagdíjbevétel 70%-ával rendelkezik. Amennyiben a központi költségeket a tárgyévi tagdíjbevétel 30%-a nem fedezi, a többletköltséget a vármegyei szervezetek a tárgyévi január 1-ei taglétszám arányában viselik. A vármegyei szervezethez beérkezett bevételeket – a házipénztári keret kivételével – be kell fizetni az Egyesület bankszámlájára. Az Egyesület Titkársága a bevételeknek a vármegyét megillető részét vármegyénként mutatja ki.
- 6.1.3. A vármegyei szervezetek a költségvetés szerint előírányzott kiadásait a rendelkezésükre álló – házipénztárban kezelt – pénzből is fedezhetik. A vármegyei szervezetek által házipénztárból eszközölhető kiadásokat a jelen Ügyrend 8.1.1.-8.1.7. pontjai tartalmazzák.

- 6.1.4. A házipénztár összegét meghaladó vármegyei kiadások finanszírozásának módját a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.
- 6.1.5. A vármegyei szervezetek az Alapszabály rendelkezésein és az Elnökség határozatainak keretén belül szakmailag önállóak, a gazdasági, pénzügyi tevékenységüket az Egyesület titkárságával együttműködve önállóan látják el.

6.2. A Titkárság feladatai

- 6.2.1. Az Egyesület Titkársága végzi a gazdálkodással kapcsolatos központi feladatokat, valamint a kötelezettségek rendezését az alábbiak szerint:
- a) előkészíti az Egyesület költségvetését a vármegyei költségvetésekre is figyelemmel,
 - b) előkészíti az Egyesület beszámolóját és közhasznúsági mellékletét,
 - c) elkészíti az Egyesület bevallásait és teljesíti a bejelentési kötelezettségeit,
 - d) kezeli az Egyesület bankszámláját,
 - e) nyilvántartja és kifizeti a beérkező számlákat,
 - f) kezeli az Egyesület központi házipénztárát,
 - g) kapcsolatot tart az Egyesület könyvvizsgálójával,
 - h) ellátja az Egyesület befektetési tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
 - i) előkészíti a gazdálkodási szabályzatok aktualizálását,
 - j) vezeti az Egyesület számviteli, könyvviteli nyilvántartását,
 - k) támogatja a Felügyelő Bizottság gazdálkodást ellenőrző munkáját,
 - l) vármegyéenként nyilvántartja a bankszámlára befizetett egyéni tagdíjak,
 - m) nyilvántartja az Egyesület eszközeit,
 - n) nyilvántartja az Egyesület szerződéseit, szabályzatait,
 - o) vezeti a tagok név szerinti és vármegyéenkénti nyilvántartását, és azt a tárgyévet követő január 31-ig egyezteteti a vármegyei szervezetekkel,
 - p) figyelemmel kíséri az Egyesület kiegyensúlyozott gazdálkodását,
 - q) ellátja a főtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

7. Bevételek

Az Egyesület tevékenységéhez szükséges pénzeszközök a következő forrásokból tevődnek össze:

- a) egyéni tagok tagdíja,
- b) rendezvények bevétele,
- c) egyéb bevételek.

7.1. Az egyéni tagok tagdíja

7.1.1. Az Egyesület, mint civil szervezet a számviteli elszámolásait az egyszeres könyvvitel vezetésére előírt szabályok szerint végzi. A tagok esedékes tagdíját azok pénzügyi megvalósulásakor számolja el bevételként az alábbiak szerint:

- a) Minden év május 31-ig a tagokat tájékoztatni kell a tagdíjfizetési kötelezettségről.
- b) A tájékoztatást elsősorban elektronikusan kell kiküldeni, és a kapcsolódó névre szóló értesítőt kinyomtatva eltárolni. Abban az esetben, ha nem áll rendelkezésre e-mail elérhetőség, postán, levél formájában kell elküldeni az értesítést, postakönyvvel dokumentálva az elküldést.
- c) A tagdíjnyilvántartást a vármegyei szervezet gazdasági ügyintézője vezeti. A központi számviteli elszámolásban a befizetett tagdíjak vármegyénként kerülnek kimutatásra. A vármegyei nyilvántartás egyeztetését év végén a tagdíj analitika központba történő beküldése alapján végzi el a vármegye gazdasági ügyintézője az Egyesület Titkárságával (analitikus tagdíjnyilvántartás: 6. melléklet).
- d) A tagdíjnyilvántartásban a tagdíjat meg nem fizető tagokat, akinek tagsági jogviszonya felmondásra kerül, a fizető tagok felsorolását követően, vonallal elválasztva kell szerepeltetni.

7.1.2. ¹Az egyéni tagoknak a tagdíjat a tárgyév június 30. napjáig kell befizetni. Az évközi belépőknek időarányos tagdíjat kell fizetni: II. negyedévi belépésnél **4.500,- Ft**, III. negyedévi belépésnél **3.000,- Ft**, IV. negyedévi belépésnél **1.500,- Ft** tagdíjat. A belépés idejét a belépést jóváhagyó elnökségi döntés negyedévévétől kell számítani, és a tagdíjat a felvételtől küldött értesítést követő harminc napon belül kell befizetni.

7.1.3. A tagdíj befizetésének módja:

- a) Készpénzben a vármegyei, illetve a központi szervezet házipénztárába, amely esetben a pénztárkezeléssel megbízott készpénzfizetési számlát állít ki. Ennek a bizonylatnak a 2. példánya a pénztár bevételi bizonylat melléklete. A készpénzfizetési számlákról naponta összesítve kell pénztár bevételi bizonylatot kiállítani (7. melléklet).
- b) Az Egyesület OTP Bank Nyrt.-nél vezetett bankszámla számával ellátott ún. sárga csekken. A befizető tagnak a csekkre rá kell írnia, hogy melyik vármegyei szervezet tagja, amit a vármegyei szervezet számjével is jelezni kell. (A vármegyei szervezetek számjelét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.)

¹ Módosította: az Egyesület 2024. május 30-ai Küldöttgyűlése.

- c) Az Egyesület OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11712004-20210548 számú számlájára történő banki átutalással.
- 7.1.4. A tagdíjbevételeket az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 85. §-ára figyelemmel a Nemzeti Adó- és Vámhivatal online számlázási rendszerében nem kell rögzíteni, azonban a készpénzben befizetett tagdíjra a készpénzfizetési számlát ki kell állítani.
- 7.1.5. A tagdíj befizetésekről a vármegyei szervezet név szerinti analitikus nyilvántartást vezet. A nyilvántartás formáját a 6. melléklet tartalmazza. A nyilvántartás vezetését ABC sorrendben kell végezni, és az értékadatokat összesíteni kell. Az összesített adatokat a IV. negyedévi pénzügyi jelentéssel együtt kell a központ részére beküldeni.
- 7.1.6. A központi bankszámlára beérkező tagdíjakról a Titkárság negyedévenként névszerinti listát küld a vármegyei szervezetnek. A beérkező tagdíjakról abban az esetben, ha a tag kéri, a központ számlát állít ki az általános forgalmi adó szóló 2007. évi CXXVII. törvény X. fejezete szerint.
- 7.1.7. A bankszámlára fizetett tagdíjakról küldött központi értesítés alapján a vármegyei szervezet a befizetést bejegyzi a vármegyei analitikus nyilvántartásba. Ennek szerepeltetésére a vármegyei szervezet – az egyeztetés megkönnyítése érdekében – külön oszlopot készít az analitikus nyilvántartásban.
- 7.1.8. A bankszámlára befizetett tagdíjak számviteli bizonylata a vármegyei szervezetek által a tagok részére a jelen Ügyrend 6.1.1. pont d) alpontjában és a 7.1.1. pontjában foglaltak szerint megküldött értesítés. A Titkárság minden év január 15-ig listát készít az előző évben az egyes vármegyét érintően teljesített banki befizetésekről, és azt megküldi az érintett vármegyei szervezetek gazdasági ügyintézői részére. A vármegyei szervezet gazdasági ügyintézője a listához az értesítéseket csatolja, és azokat a január 31-ig esedékes éves adatszolgáltatásával együtt megküldi a Titkárság részére. A Titkárság a megküldött értesítéseket vármegyei szervezetenként, a banki befizetési lista sorrendje szerint számozza (évszám/megyeszám/sorszám), és a vármegyei bizonylatokkal együtt irattárba helyezi.
- 7.1.9. A központba érkező tagdíjbefizetéseken kívüli befizetések összegének egyezniük kell a vármegyei szervezet által a Titkárság részére megküldött pénzügyi beszámolóban szereplő készpénzes befizetések összegével.

7.2. Rendezvények

7.2.1. Vármegyei szervezésű rendezvények

- 7.2.1.1. A vármegyei szervezetek szakmai előadásokat, konferenciákat és szakmai utakat szerveznek, amelyek célja a szakmai ismeretek bővítése, a jó gyakorlatok megosztása, valamint más vármegyék és a társszervezetek munkájának megismerése.
- 7.2.1.2. A vármegyei rendezvényeken részt vehetnek olyan személyek is, akik nem tagjai az Egyesületnek. Számukra a részvétel – amennyiben az Egyesület számára költséget eredményez – térítésköteles. Részükre az Egyesület vármegyei szervezete készpénzfizetési számlát állít ki, amely számlában – az Egyesület alanyi adómentességére tekintettel – általános forgalmi adót felszámítani nem kell. Ezek a bevételek az Egyesület szolgáltatási bevételeinek minősülnek és a vármegyei szervezetek bevételét képezik.
- 7.2.1.3. Az Egyesület szolgáltatási tevékenységével összefüggő számlát a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére elektronikus úton jelenteni kell, az ezzel kapcsolatos feladatokat a Titkárság végzi. Figyelemmel arra, hogy a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé a jelentési kötelezettség kilencvenhat órán belül esedékes, a számlázáshoz szükséges adatokat a vármegyei szervezetnek legkésőbb a teljesítést követő napon elektronikusan meg kell küldenie a Titkárság részére.

7.2.2. Központi szervezésű rendezvények

- 7.2.2.1. A központi szervezet országos szakmai konferenciákat szervez.
- 7.2.2.2. Az országos szakmai konferenciákra történő jelentkezés és a konferenciaköltségek Egyesületen belüli elszámolásának rendjét a Titkárság vezetője határozza meg.

7.2.3. Több vármegye által szervezett, ún. regionális rendezvények

- 7.2.3.1. A vármegyei szervezetek közösen is szervezhetnek szakmai programokat. Ezek költségének megosztása a vármegyei szervezetek megállapodása az irányadó. A megállapodásnak tartalmaznia kell a költségek megosztásának arányát vagy számszerűsített összegét.
- 7.2.3.2. A szakmai program költségeinek elszámolását az a vármegyei szervezet végzi, amelynek a területén a szakmai program megrendezésre került. A vármegyei szervezet a rendezvény lebonyolítását követően összeállítja a felmerült költségekről

szóló elszámolást. A részt vevő vármegyei szervezetek ennek megfelelően kötelesek megtéríteni a megállapodás szerinti költségeket. A vármegyék közötti pénzáradást a Titkárság hajtja végre a rendezvény költségelszámolásának Titkárság részére történő megküldését követően.

- 7.2.3.3. A rendezvényeken olyan személyek, akik nem tagjai az Egyesületnek, a jelen Ügyrend 7.2.1.2. pontjában foglaltak szerint vehetnek részt. Ilyen esetben a jelen Ügyrend 7.2.3.2. pontja szerinti költségmegosztást a költségtérítéssel csökkentett összegre kell elvégezni.

7.3. Egyéb bevételek

- 7.3.1. Az Egyesület központi bevételét képezi a bankszámlán elhelyezett pénzeszközök hozama.
- 7.3.2. Az Egyesület átmenetileg szabad pénzeszközei a befektetési szabályzatban foglaltak szerint fektethetők be.

7.4. Az Egyesület bankszámlája

- 7.4.1. Az Egyesület egy adószámmal és egy bírósági bejegyzési számmal rendelkezik, ezért a pénzeszközeit – a házipénztárban lévő pénzeszegek kivételével – központi bankszámlán tartja.

7.5. A vármegyei bevételek központi bankszámlára történő befizetése

- 7.5.1. A központi bankszámlán történő jóváírást követően a központi könyvelésben ki kell mutatni a vármegyék rendelkezésére álló 70%-os bevételt és a központ által tervezett kiadásokat. Ennek megfelelően a központi bankszámlán rendelkezésre álló pénzt vármegyénként kell nyilvántartani.
- 7.5.2. A központot megillető 30%-os bevétel és a központi többletköltség vármegyei szervezetre jutó részének összegeit az évről-évre kell a vármegyei szervezet központi bankszámlán rendelkezésre álló összegének csökkentésével, könyvelési átvezetéssel rendezni.

7.6. A bevételek nyilvántartása

- 7.6.1. A központi bankszámla számlaforgalmának könyvelése – vármegyénkénti részletezésben – a központban történik.

8. Kiadások

8.1. Készpénzben teljesített kiadások

- 8.1.1. A vármegyei szervezet által készpénzben azok a kiadások teljesíthetők, amelyek nem haladják meg a vármegyei házipénztár keretét. A keretet meghaladó kiadásokat a központi szervezet – a vármegyei szervezet központi bankszámlán kezelt pénzéből - átutalással teljesíti. Az ilyen kiadások számlájának eredeti példányát – a vármegyei szervezet elnökének teljesítést igazoló aláírásával ellátva – olyan időpontban kell megküldeni az Egyesület Titkársága részére, hogy az átutalás határidőre teljesíthető legyen.
- 8.1.2. A készpénzben eszközölhető kiadások jogcím szerint:
- a) a helyi rendezvények dologi költségei,
 - b) a helyi rendezvények ellátási és reprezentációs költségei (a 8. melléklet tartalmazza a reprezentációval kapcsolatos előírásokra vonatkozó tájékoztatót),
 - c) a posta és nyomtatvány költség.
- Az ilyen kiadásokról a vármegyei szervezetek pénztári nyilvántartást vezetnek.
- 8.1.3. A vármegyei szervezetek működésének a fentiekől eltérő jogcímű kiadásait a Titkársággal történt egyeztetés alapján a központi bankszámláról átutalással kell bonjolítani.
- 8.1.4. Az átutalással rendezendő kifizetések alapbizonylatainak eredeti példányait, a vármegyei szervezet elnökének aláírásával ellátva, olyan időpontban kell megküldeni a Titkárság részére, hogy az átutalások határidőben végrehajthatók legyenek.
- 8.1.5. Az átutalással rendezett kiadások a vármegyei szervezet terhére kerülnek elszámolásra (könyvelésre).
- 8.1.6. Sem az Egyesület központi, sem a vármegyei szervezet kiadásai között nem számolható el a társ- és egyéb szervezetekbe belépett egyesületi tagok tagsági díja, és az azok által szervezett rendezvényeken való megjelenés részvételi díja.

8.2. Átutalással teljesítendő kifizetések

- 8.2.1. A központi bankszámláról átutalással kell teljesíteni:
- a) a házipénztári keretet meghaladó kiadásokat,
 - b) az egyéb, a vonatkozó megállapodásokban foglalt, átutalással teljesítendő kifizetéseket.

- 8.2.2. A központi bankszámláról teljesítendő kifizetések eredeti bizonylatait meg kell küldeni a Titkárságnak, olyan időpontban, hogy azok határidőben teljesíthetők legyenek.

9. Alírási jogosultság meghatározása

- 9.1. A bankszámlával kapcsolatos folyó pénzügyi műveletekre vonatkozóan aláírási joggal, mint kötelezettségvállalók, az alábbi személyek rendelkeznek:
- a) az Egyesület elnöke,
 - b) az Egyesület elnöke által meghatalmazott állandó megbízottak,
 - c) az Egyesület főtitkára,
 - d) az Egyesület főtitkára által meghatalmazott állandó megbízottak.
- 9.2. Ellenjegyzőként történő aláírási joggal az Egyesület Titkárságának a főtitkár által kijelölt munkatársa rendelkezik.
- 9.3. A bankszámlán kezelt összegről való rendelkezéshez a kötelezettségvállalók és az ellenjegyzők közül egy-egy személy együttes aláírása szükséges.
- 9.4. A készpénzben kiegyenlített és az átutalással rendezett tételek alapbizonylatainak a számviteli törvény szerinti megfeleléséért a vármegyei szervezetek elnökei a felelősek.
- 9.5. A vármegyei kiadásokat a vármegyei szervezet elnöke utalványozza
- a) a pénztárkiadási bizonylatok alapidokumentumainak
 - b) az átutalással kifizetendő bizonylatoknak az aláírásával.
- 9.6. A pénztáros a pénztár bevételi és kiadási bizonylatot pénztárosként írja alá.
- 9.7. A házipénztár kezelésének részletes rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

10. A vármegyei szervezetek adatszolgáltatási, beszámolási rendszere

10.1. Havi adatszolgáltatás

- 10.1.1. Azokat a bizonylatokat – szerződéseket és elszámoló lapokat –, amelyek adattartalmát a havi bevallásokban kell szerepeltetni, haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig meg kell küldeni a Titkárság részére.

10.2. Negyedéves adatszolgáltatás

- 10.2.1. A vármegyei szervezet a negyedévet követő hónap 15. napjáig megküldi a Titkárság részére az alábbi dokumentumokat:
- a) a pénztárjelentés eredeti példányát,
 - b) a negyedévben keletkezett bevételi és kiadási bizonylatok eredeti példányát,
 - c) a készpénzfizetési számlák második példányát, csatolva az adott napi bevételi pénztárbizonylat első példányához,
 - d) a pénztár kiadási bizonylatok eredeti példányát, a kiadási bizonylatokhoz csatolt a kiadást igazoló eredeti – utalványozott – bizonylatokkal együtt,
 - e) a negyedéves pénzügyi elszámolást (bevétel kiadási kimutatást) jogcím szerinti részletezéssel (5. melléklet),
 - f) a szigorú számadású – tárgyidőszakban beszerzett pénztári – nyomtatványok jegyzékét,
 - g) amennyiben a tárgynegyedévben pénzforgalom nem volt, ennek tényéről tájékoztatást e-mail útján.

10.3. Év végi adatszolgáltatás és beszámoló

- 10.3.1. A vármegyei szervezet az évről való lezárást követő év január 15. napjáig megküldi a Titkárság részére az alábbi dokumentumokat:
- a) az utolsó negyedévi pénztárjelentés eredeti példányát,
 - b) az utolsó negyedév bizonylatait és bevétel-kiadási kimutatását,
 - c) a tárgynegyedévben vásárolt szigorú számadású – pénztári – nyomtatványok jegyzékét,
 - d) a készpénz és tárgyi eszköz leltár leltározás bizonylatait a leltározási szabályzat szerint,
 - e) a december 31-i tagnévsort (3. melléklet),
 - f) a törlendő tagok listáját (ABC sorrendben, állandó lakcímmel és e-mail címmel).
- 10.3.2. A tagdíj elszámolással kapcsolatosan a tárgyévet követő év január 25-éig kell megküldeni a központ részére a tárgyévben befizetett tagdíjakról készült – az év elejétől az év végéig készített – analitikus vármegyei tagdíjnyilvántartás excel tábláját, amelyben a vármegyei szervezet elszámol az éves tagdíj befizetésekkel és a tagdíj tartozás is megállapítható (6. melléklet). A táblázat elkészítését követően, a központtal való egyeztetés után kell elkészíteni és a Titkárság részére megküldeni a „kintlévőség” 11. oszlop és a „kötelezettség” 12. oszlop leltárát (9. és 10. melléklet). A tagdíj analitikában a kizárandó tagokat a fizető tagok összesített adatai alatt külön kell szerepeltetni.
- 10.3.3. A Titkárság a tárgyévet követő év január 15-éig megküldi az egyes vármegyei szervezetek részére a tagok bankszámlára történt tagdíjbefizetésének az adott vármegyei szervezetet érintő teljes éves befizetési listáját. A vármegyei szervezet a

Titkárság által megküldött éves összes banki befizetést tartalmazó lista másolatához csatoltan megküldi a tagdíj értesítéseket.

- 10.3.4. A vármegyei szervezetek az évvizsgát követő év február 15. napjáig megküldik a Titkárság részére az éves szakmai tevékenységről készített beszámolót.

IV. AZ IRATKEZELÉS ÉS IRATMEGŐRZÉS RENDJE

- 11.1. A beérkező iratokat és a kimenő leveleket mind a vármegyei szervezeteknél, mind a központi szervezetnél nyilván kell tartani.
- 11.2. Az éves beszámoló alapját képező minden bizonylatot, kimutatást, beszámolót, adóbevallást és jövedelem kifizetéssel kapcsolatos iratot tíz évig kell megőrizni. Az iratok megőrzése a Titkárság feladata.
- 11.3. Az Egyesület alapító dokumentumait, a Küldöttgyűlések és az elnökségi ülések jegyzőkönyveit selejtezni nem lehet.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 12.1. ²A jelen Ügyrendet az Egyesület a 2023. május 22. napi Küldöttgyűlésén fogadta el, és a 2024. május 30. napi Küldöttgyűlésén módosította, rendelkezései 2023. június 1. napjától hatályosak. Az Ügyrend 2024. május 30. napi Küldöttgyűlésén elfogadott módosításai 2024. június 1. napján lépnek hatályba.
- 12.2. ³


² Módosította: az Egyesület 2024. május 30-ai Küldöttgyűlése.

³ Hatályon kívül helyezte: az Egyesület 2024. május 30-ai Küldöttgyűlése.

Mellékletek:

- 1. melléklet – Költségvetés tervezet
- 2. melléklet – Belépési nyilatkozat
- 3. melléklet – Tagjegyzék
- 4. melléklet – Kiértésítés a tagdíjfizetési kötelezettségről
- 5. melléklet – Vármegyei szervezetek negyedéves pénzügyi elszámolása
- 6. melléklet – Vármegyei tagdíjnyilvántartás
- 7. melléklet – Készpénzfizetési számla kitöltési útmutató
- 8. melléklet – Tájékoztató a reprezentációval kapcsolatos előírásokról
- 9. melléklet – Kintlévőség leltár
- 10. melléklet – Előre befizetett tagdíj leltár

Budapest, 2024. május 30.


Dr. Windisch László
elnök

1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.



