

A

Magyar Vasútmodellezők és Vasútbarátok Országos Egyesülete MAVOE

Szervezeti és Működési Rendje

1. §

Az SzMR felépítése

- Működési Szabályzat (2-6. §);
- Iratkezelési Szabályzat (7-12. §);
- Pénzügyi Szabályzat (13-51. §)
 - Pénzkezelés (17-21. §);
 - Értékelés (22-30. §);
 - Leltározás (31-42. §);
 - Selejtezés (43-51. §);
- 1. sz. Melléklet a Pénzügyi Szabályzathoz;
- 2. sz. Melléklet a Pénzügyi Szabályzathoz.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. §

Általános rész

1. A Magyar Vasútmodellezők és Vasútbarátok Országos Egyesülete (a továbbiakban: Egyesület) Szervezeti és Működési Rendje (a továbbiakban: SzMR) tartalmazza az Alapszabály alapján az Egyesület működését.
2. A SzMR az Alapszabállyal ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat.
3. Az Egyesület részéről aláírási joggal első helyen az ügyvezető főtitkár, második helyen az ügyvezető elnök és az ügyvezető alelnök rendelkezik.
4. Az olyan kérdésekben, amelyekhez nem szükséges az Intéző Bizottság (a továbbiakban: IB) döntése, az IB ülések közötti időszakban az Egyesület vezető tisztségviselői (ügyvezető elnök, ügyvezető alelnök, ügyvezető főtitkár) döntenek az IB-hez tartozó kérdésekben. Ezekről a döntésekről az IB-t a soron következő IB ülésen tájékoztatják.
Egy adott témával kapcsolatban külső szakemberek véleménye is kikérhető.

5. Szervezetekkel, illetve intézményekkel tárgyalásokat, szerződéseket, megállapodásokat az Egyesület vezető tisztségviselői IB határozat alapján folytathatnak vagy köthetnek az Alapszabályban meghatározottak szerint.
6. Az Egyesület feladatainak jobb elvégzése érdekében az IB külön szakbizottságokat hozhat létre. Vezetőjét ő kéri fel. Tagjait a szakbizottság vezetője a tagság soraiból gyűjti össze.
7. Az egyesületi kiadványok elkészítéséhez az IB a tagság részvételével munkacsoportot hozhat létre. Tevékenységéhez tartozik szakmai füzetek, körlevelek és egyéb sajtótermékek kiadásának ügyintézése, a tagsághoz való eljutásig.
8. Az Egyesület a tagdíjbefizetésről nyugtát ad ki, valamint ezzel egyidőben érvényesíti a tagsági igazolványt. Az éves tagsági díjat minden tárgyév beszámoló közgyűlésének megnyitásaig kell rendezni. A tagsági díj mértékét a Közgyűlés hagyja jóvá.
9. Az Egyesület tagjait sorszámozott tagsági igazolvánnyal kell ellátni az Alapszabály rendelkezése szerint. A tagsági igazolványt személyes átvételkor átvételi elismervényen kell átvenni, postázáskor ajánlott küldeményként kell feladni, és az átvételi elismervényen "postázva" bejegyzést kell tenni.
10. Az Egyesület újonnan felvett tagjait a tagdíj befizetését követően a tagsági igazolvány átvételekor kell ellátni az érvényes Alapszabállyal és az SzMR-rel.

3. §

Működési rend

1. Az Egyesület a központi foglalkozásait heti rendszerességgel, a tagsággal ismertetett helyen és időben tartja.
2. Az Egyesület a tényleges modellező tevékenységét a Központi és Helyi Köreiben folytatja.
3. Az Egyesület az általa rendezett nemzetközi kiállításon kívül más hazai, a céljaival és tevékenységével összefüggő rendezvényeken is részt vehet.
4. Az Egyesület a klubnapokon – modellezésen kívül – lehetőséget biztosít a szakmai eszmecsere, előadások tartására, a vasútbarát tevékenység folytatására.
5. Az Egyesület a tudomására jutó vasútmodellező és vasútbaráti rendezvényeket az egyesületi tagsággal ismerteti, felkérés alapján azokban részt vesz.
6. Az Egyesület klubnapjaira minden tag hozhat egy vendéget. A foglalkozásokon a vendégeken kívül nem egyesületi tagok is részt vehetnek, részvételi jegy megváltása ellenében. A részvételi jegy árát az IB határozza meg.
7. Az Egyesület Helyi Körei az Alapszabállyal és az SzMR-rel összhangban elkészített Működési Szabályzat(ok) alapján működnek. A Helyi Kör megalakításához szükséges 5 (öt) személy közül – valamennyiüknek egyesületi (MAVOE) tagnak kell lennie – legalább 3 (három) fő rendes vagy tiszteletbeli tagsági viszonyal kell, hogy rendelkezzen.

4. §

Az intéző bizottsági ülések és levezetésük

Az intéző bizottsági üléseken az Alapszabály 15. §-ában leírtakon túlmenően a következőket kell alkalmazni:

1. Az IB ülések időpontjáról az érdekelteket legalább 8 (nyolc) nappal korábban értesíteni kell.
2. Az ülésekről hitelesített jegyzőkönyvet kell vezetni. Az ülések megkezdésekor meg kell választani a jegyzőkönyv-vezetőt és a hitelesítőket.
3. Ismertetni kell a napirendet, amit az IB-nek jóvá kell hagynia.
4. Az IB határozatait évenként újraindított sorszámmal kell ellátni.
5. Az egyes témákhoz az IB tagjain kívül minden meghívott hozzászólhat, véleményét kifejtheti, azonban döntéshozatalkor csak az IB tagoknak van szavazati joguk.
6. Az intéző bizottsági üléseket az ügyvezető elnök, távollétében az ügyvezető alelnök vagy az ügyvezető főtitkár vezeti le.

5. §

A Közgyűlés levezetésének rendje

1. A Közgyűlésre minden egyesületi tagot 15 (tizenöt) nappal korábban, írásban kell meghívni. A meghívónak tartalmaznia kell a Közgyűlés helyét, időpontját és a részletes napirend tervezetét. Minden meghívott tagnak biztosítani kell azt a lehetőséget, hogy a tárgyalandó napirendi pontok bármelyikéhez tartozó iratokba a Közgyűlés megkezdése előtt betekinthesse.
2. Az évi rendes Közgyűlés napirendjének az alábbiakat mindenképpen tartalmaznia kell:
 - a napirend kiegészítése a Ptk. 3:75. §-a alapján;
 - az éves beszámoló (és költségvetés) megvitatása, esetleges szóbeli kiegészítése;
 - az Ellenőrző Bizottság beszámolója;
 - az előző évi beszámoló és költségvetés elfogadása;
 - a naptári éves költségvetés megvitatása, majd elfogadása;
 - a naptári éves munkaterv meghatározása, majd elfogadása.
3. A Közgyűlést az elfogadott napirend szerint az Egyesület ügyvezető elnöke vezeti le. A szavazásra bocsátott kérdésekben általában nyílt, egyszerű szótöbbségű szavazással kell dönteni, kivéve ahol az Alapszabály más többséget ír elő.
4. A Közgyűlésen hitelesített jegyzőkönyvet kell készíteni. A Közgyűlés megkezdésekor meg kell választani a jegyzőkönyv-vezetőt és a hitelesítőket. A hitelesítésre nyílt – egyszerű szótöbbségű – szavazással két jelenlévő tagot kell megválasztani.

6. §

A Vezetőség-választó Közgyűlés levezetésének rendje

Az ilyen Közgyűlésen az 5. § alkalmazásán túlmenően a következőket kell végrehajtani:

1. A Vezetőség-választó Közgyűlésen az ügyvezető elnöki, az intéző és az ellenőrző bizottsági beszámolók, illetve az azokat követő viták, hozzászólások, végül az ezek nyomán hozott közgyűlési határozatok után a tisztségviselőknek, az Intéző és az Ellenőrző Bizottság tagjainak le kell mondaniuk. A Közgyűlés vezetését át kell adniuk a levezető elnöknek, akit a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással bíznak meg erre a feladatra.
2. A napirendnek a fent említetteken kívül a következőket kell még tartalmaznia:
 - a Jelölő Bizottság megválasztása;
 - jelöltállítást a megválasztandó tisztségekre;
 - a Szavazatszedő és Számláló Bizottság megválasztása;
 - a szavazás lefolytatása;
 - a szavazás eredményének ismertetése.
3. A levezető elnök feladata:
 - javaslatot tesz a Jelölő Bizottság tagjaira;
 - javaslatot kér a Szavazatszedő és Számláló bizottság tagjaira;
 - ismerteti a szavazás módját;
 - levezeti a választást.

A levezető elnök feladata és tisztsége az Egyesület ügyvezető elnökének megválasztásával megszűnik.

4. A jelenlévő tagok közül 3 (három) tagú Jelölő Bizottságot kell választani, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel.
5. A Jelölő Bizottság feladata:
 - javaslatot tesz a tisztségviselők, az Intéző és az Ellenőrző Bizottság megválasztandó tagjaira.

A javaslatról a Közgyűlés egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással határoz, jegyzőkönyvi rögzítés mellett.

6. A 3 (három) tagú Szavazatszedő és Számláló Bizottságot egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással kell megválasztani.
7. A Szavazatszedő és Számláló Bizottság feladata:
 - elkészíti a szavazó lapokat;
 - felügyel a szavazás titkosságára;
 - összegyűjti és megszámlálja a szavazatokat;
 - beszámol a fenti feladatok végrehajtásáról, amelyről jegyzőkönyvet készít.
8. A szavazás módját a levezető elnök a szavazás előtt köteles ismertetni.

9. A Közgyűlésnek a Szavazatszedő és Számláló Bizottság jelentését jóvá kell hagynia.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

7. §

Általános szabályok

Az iratkezelésnek elsősorban az Egyesület ügyei feletti áttekinthetőséget és ellenőrizhetőséget kell szolgálnia.

1. Az Iratkezelési Szabályzatban az iratok, a képfelvételek, egyéb dokumentációk, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók

- rendszerezését;
- nyilvántartását;
- irattározását;
- selejtezését

szabályozzuk.

2. Iratnak minősül minden olyan írott szöveg, dokumentáció, tervrajz, amely az Egyesület működésével, illetve személyi tevékenységgel kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat (ezeket külön kell gyűjteni).
3. Iratkezelésnek minősül az iratok átvétele, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, leírása, leküldése, határidővel való ellátása, irattározása és selejtezése.
4. Irattári anyagnak kell tekinteni az Egyesület működése során keletkezett, rendeltetésszerűen annak irattárába tartozó iratokat.
5. Levéltári anyagnak kell tekinteni a tudományos, jogi vagy egyéb szempontból jelentős, történeti értékű dokumentációkat.
6. Az Egyesület iratkezelését és irattárának irányítását az ezzel megbízott tisztségviselő végzi.

8. §

Iratok átvétele, továbbításuk, postabontás

1. Az iratok átvételére bármelyik megbízott IB tag jogosult függetlenül attól, hogy az milyen módon érkezett. A postán keresztül kapott küldemények átvételét az ezzel megbízott tisztségviselő végzi.
2. Az olyan küldeményekre, melyeknek burkolata sérült, vagy azon a felbontás jelei megállapíthatók, ezt a tényt rá kell vezetni, majd a sérült küldeményt az Egyesület ügyvezető elnökének, vagy ügyvezető alelnökének be kell mutatni.

3. A névre szóló küldeményeket a címzetteknek felbontás nélkül kell átadni. A névre szóló küldeményt az Egyesület vezető tisztségviselői is felbonthatják, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz.
4. A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, ezt a tényt az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést.
5. Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt és/vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve a küldemény értékét köteles az iraton keltezve és aláírva feltüntetni, a pénzt és/vagy értéket a pénzkezeléssel megbízott részére átadni.
6. A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, majd a küldeményt a címzettnek el kell juttatni. A visszaragasztott borítékra a ragasztás mentén a felbontónak a "Téves felbontás" szöveget kell rávezetnie, és alá kell írnia.

9. §

Az iratok nyilvántartásba vétele

1. A küldeményeket felbontás után évenként újraindított sorszámmal kell iktatni a beérkezés és/vagy elküldés sorrendjében.
2. Az iratokat belföldi és nemzetközi csoportosításban külön-külön kell iktatni és gyűjteni.
3. Az Egyesület működését szabályozó jogszabályokat, rendeleteket külön Jogszabály-gyűjteményben kell tárolni.

10. §

Az iratok továbbítása

1. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (kézben, posta, stb.). Postai továbbítás esetén a postázás fajtái szerint is csoportosítani kell a küldeményeket.
2. Az így csoportosított küldeményeket minél hamarabb el kell indítani.

11. §

Irattárba helyezés, irattári kezelés

1. A két évnél nem régebbi iratokat kézi irattárban kell őrizni.
2. Az irattárba helyezést – a keltezéssel együtt – az irat-nyilvántartásban kell feltüntetni.
3. A keletkezett ügyiratokat az irattárban a sorszámmal növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
4. Az irattár számára olyan helyről kell gondoskodni, amelyben a rendeltetés szerinti használat és állagmegóvás biztosítható.

12. §

Iratseljtezés

1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ezt a felülvizsgálatot egy erre a célra létrehozott 3 (három) fős bizottság végzi el, amelybe 1 (egy) főt az Ellenőrző Bizottságból kell kijelölni.
2. Nem selejtezhetők:
 - Az Egyesület létesítésére, szervezetére, működésére vonatkozó alapvető fontosságú iratok;
 - gazdasági, tudományos, stb. szempontból jelentős történeti értékű iratok;
 - műszaki leírások és tervek;
 - az Egyesület működését szabályozó törvények, jogszabályok, rendeletek, stb.; ezen iratok még akkor sem selejtezhetők, ha időközben hatályukat veszítették;
 - a levéltárban őrzött anyagok;
 - a nem selejtehetőnek minősített egyéb iratok.

Ezen iratok őrzéséről az Egyesület gondoskodik.

3. Az iratseljtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:
 - mikor készült;
 - mely évfolyam iratanyagát érinti;
 - mely tételek kerültek (felsorolva) selejtezésre;
 - a selejtezést végző személyek nevét.
4. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

PÉNZÜGYI SZABÁLYZAT

13. §

Számviteli politika

1. A számviteli politika célja, hogy az egyszerűsített beszámoló (a továbbiakban: beszámoló) megbízható és valós képet nyújtson az Egyesület anyagi helyzetéről. A kialakított számviteli politikát csak akkor szabad megváltoztatni, ha azt valamilyen jogszabály módosítása szükségessé teszi. A beszámoló elkészítését megelőzően azonban indokolt a számviteli politika felülvizsgálata abból a szempontból, hogy az a beszámoló elkészítésének időpontjában, összhangban van-e az éppen hatályos előírásokkal.
2. Az Egyesület Pénzügyi Szabályzata az alábbi fő részekből áll:
 - Pénzkezelés;
 - az eszközök és források Értékelése;
 - az eszközök és források Leltározása;
 - Selejtezés.

3. Az Egyesület nyilvántartásaiból az alábbiakat szigorú számadású bizonylatként kell kezelni:
 - valamennyi pénzmozgással kapcsolatos bizonylat (pénztárkönyv, naplófőkönyv, bevételi és kiadási pénztár-bizonylatok, kifizetési utalványok, nyugta és számlatömb, stb.);
 - a különböző leltározási bizonylatok;
 - vagyonynyilvántartás.
4. Ezekről a bizonylatokról fajtánként nyilvántartást kell vezetni, amelynek a következőket kell tartalmaznia:
 - a tömb (jegyzék) kezdő- és befejező oldalszámát;
 - a felhasználás első és utolsó napját;
 - a selejtezhetőség időpontját.

A fenti dokumentumok hollétéről nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell a kezelő (felhasználó) nevét és azok átadásának és visszavételének időpontját.

5. Ezen bizonylatok őrzésekor és selejtezésekor a vonatkozó jogszabályok alapján kell eljárni.

14. §

Az Egyesület költségvetése

1. Az Egyesület gazdálkodását naptári évre szóló költségvetésben tervezi meg.
2. A költségvetést bevételek-kiadások bontásban kell elkészíteni.
3. A költségvetést az Ellenőrző Bizottság véleményezi és az Egyesület szervei részéről a Közgyűlés hagyja jóvá.
4. A költségvetés elkészítésének határideje a tárgyév február 15-e.

15. §

Az Egyesület bevételei, anyagi alapjai

1. Az Egyesület bevételeit, anyagi alapjait az Alapszabály 22. § 1-3. pontjában leírtak képezik.
2. Az Egyesület bevételeinek túlteljesítése esetén a többletet a tartalékalap növelésére kell felhasználni.
3. Az Egyesületnek törekednie kell arra, hogy a tervezett kiadások a bevételekből teljesíthetők legyenek.
4. Az Egyesület nem akkumulálja bevételeit, – bizonyos tartalékalapot kivéve – hanem azt a tagság, az Egyesület célkitűzéseinek megfelelően a tárgyévben hasznosítja.
5. Az Egyesület törekvését képezi anyagi alapjának eszközökben történő növelése, elsősorban a közös munka alapján modellekben (terepasztalokban) és belső használatra szánt kiadványokban.

6. Az Egyesület a pénzforgalmát pénzügyintézetten keresztül és a házipénztár útján bonyolítja le, amelyekről, továbbá egyéb anyagi alapjairól, eszközeiről megfelelő nyilvántartásokat vezet.
7. Az Egyesület javait képezik:
 - modellek, terepasztalok;
 - szerszámok;
 - modellezési anyagok;
 - könyvtár;
 - egyéb tárgyi eszközök;
 - tartalékalap és hozamai.

Ezekről megfelelő nyilvántartásokat kell vezetni.

8. Az Egyesület javainak leltározását a Leltározásban foglaltak szerint kell végezni.

16. §

Az Egyesület kiadásai

1. Az Egyesület a kiadásait a takarékoság elvének figyelembevételével az éves költségvetésben tervezi.
2. Az Egyesület a folyamatos működéséhez szükséges kiadásain kívül a fizetési kötelezettségeit IB határozatok alapján teljesíti. A kifizetés célszerűségi okból pénzügyintézetten keresztül, banki átutalással is történhet.
3. A kiadások tervezettnél nagyobb mérvű növekedése csak akkor engedélyezhető, ha ez az Egyesület működéséhez szükséges és arra a fedezet biztosított.
4. Az egyesületi kiadásoknak minden esetben
 - az Egyesület célkitűzéseit;
 - a tagság érdekeitkell szolgálnia.

PÉNZKEZELÉS

17. §

Pénzügyi és számviteli feladatok elvégzése

1. Az Egyesület a pénzügyi és számviteli feladatok elvégzésére – a szükséges ismeretekkel rendelkező – tagtársat (a továbbiakban: pénztáros) kér fel. Ilyen tag hiányában – szerződéssel – más alkalmas személy is megbízható.

2. A pénztáros fő feladatai a következők:

- pénztárkezelés;
- a készpénz, szükség esetén értékjegyek őrzése;
- átutalások elvégzése;
- könyvelés;
- az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetése;
- beszámolási kötelezettség az IB részére.

3. A számviteli feladatok elvégzésekor minden esetben be kell tartani:

- a vonatkozó törvényeket, szabályokat, rendeleteket;
- a bizonylati fegyelmet;
- a pénzügyi forgalom (bevételek-kiadások) határidős rögzítését.

18. §

Pénztárkezelés

1. Az IB által megszavazott kifizethető összegek meglétét a kézi pénztárban biztosítani kell. Ezen határozatról a pénztárost írásban kell értesíteni.
2. Az Egyesület pénztárában a folyamatos működéshez legfeljebb 100 000 Ft, azaz egyszázezer forint készpénz lehet.
3. A pénztár forgalmát bevételi és kiadási pénztár-bizonylatokkal a pénztárnaplón keresztül kell rögzíteni.
4. A pénztár zavartalan működéséhez a pénztári órákat olyan időszakban kell kijelölni, hogy az a tagság részére elérhető legyen. A készpénzfelvétel tényleges időpontját a pénzfelvevőnek a pénztárossal egyeztetnie kell. A pénztári órákat az IB határozza meg.
A pénztári órák helyét és idejét az érintettek tudomására kell hozni.
5. A napi készpénzforgalom után a pénztárban legfeljebb 100 000 Ft, azaz egyszázezer forint készpénz maradhat. Az ezen felüli összegről az IB dönt.
6. A készpénz őrzésére és tárolására pénzkazettát kell használni. Ha a szállítandó összeg (készpénz és értékjegy) az IB által meghatározott értéknél nagyobb, akkor az IB kíséretéről gondoskodik.
7. A pénztáros az Egyesület pénztárát anyagi és büntetőjogi felelősség terhe mellett kezeli, amelynek tudomásul vételét – az erre a célra szolgáló nyilatkozaton – aláírásával megerősíti.
8. A pénztáros bármilyen kifizetést, illetve átutalást csak utalványozás útján teljesíthet.
9. A pénztárból a Helyi Körök részére a megbízott gazdasági felelős, akadályoztatása esetén a Helyi Kör vezetője vehet fel készpénzt, az IB határozatnak megfelelő célra és elszámolási határidővel.
10. Az Egyesület pénztárból az IB által megszavazott költségek fedezésére – szabályos elismervényen – elszámolási előleg vehető fel.
Az elszámolási előleggel minden negyedév utolsó munkanapjáig kell elszámolni.

11. A pénztár ellenőrzése az Ellenőrző Bizottság feladata.

19. §

Az utalványozás szabályai

1. Az Egyesület pénztárából bárminemű kifizetés (készpénz vagy átutalás) csak utalványozás útján lehetséges. Az utalványozás szempontjából közömbös, hogy a kifizetendő összeg az Egyesület folyamatos működéséhez szükséges, vagy nem.
2. Az utalványozásra az Egyesület ügyvezető elnöke, ügyvezető alelnöke és ügyvezető főtitkára jogosultak.
3. Az utalványozás történhet:
 - kifizetési utalvánnyal (utólagos elszámolással);
 - számlák esetében a számlákon engedélyezve (utalványozva).

Egy kifizetési utalványon több kifizethető tétel is lehet.

4. Ha a számlán szereplő összeg kifizethető, akkor ezt a tényt az aznapi dátummal és az utalványozásra jogosultak egyikének aláírásával a számlára rá kell vezetni. Ezen kívül a kifizetésre feljogosító IB határozat sorszámát is fel kell tüntetni.
5. A kifizetési utalvány szigorú számadási bizonylatnak minősül.

20. §

Könyvelési rendszer

1. Az Egyesület a pénzforgalom rögzítésére pénztárnaplót alkalmaz, ezen kívül naplófőkönyvet vezet.
2. A naplófőkönyv és a pénztárnapló vezetését a pénztáros végzi.
3. A bevételek és kiadások könnyebb követhetősége érdekében költségfelosztó ívet kell vezetni – külön a bevételekre és külön a kiadásokra –. A költségfelosztás alapja a Közgyűlésen elfogadott költség-nemek. A Helyi Körök támogatásáról külön költségfelosztó ívet kell vezetni.
4. A Helyi Körök a részükre adott támogatásokról kötelesek nyilvántartást (pénztárnaplót) vezetni, melyben a bevételeknek és a kiadásoknak tételesen kell szerepelniük.
A Helyi Körökben ezen feladatok elvégzésére gazdasági felelőst kell választani.
5. Minden negyedév utolsó napjával egyenleget kell készíteni a Közgyűlésen megszavazott költség-nemenként (a költségfelosztó ívek alapján), külön-külön a bevételekre és a kiadásokra. Az egyenleg elkészítéséért a pénztáros és az ügyvezető főtitkár együttesen felelősek.
6. Amennyiben az Egyesület alkalmazotta(ka)t foglalkoztat, a munkabér(ek) kifizetése jegyzéken történik. A munkabérek kifizetése az adott hónap végét követő – rész munkaidő esetén a munkaidő letöltése utáni – első pénztári napon (órán) megtörténhet.

7. Pénzintézetten keresztül történő pénzforgalomról külön kimutatást kell vezetni, amelyet a pénztáros végez.
8. Az Egyesület értékpapírjairól külön kimutatást kell vezetni, amelyen az értékpapír megnevezésén és értékén kívül a futamidő kezdetét és végét is fel kell tüntetni.

21. §

Az egyszerűsített beszámoló elkészítése

1. Az egyszerűsített beszámoló elkészítését az 1. és 2. számú melléklet szerint kell elvégezni.
2. A beszámoló elkészítéséhez a leltározást a Leltározásban foglaltak szerint kell elvégezni.
3. A pénztárnaplót, a pénzügyi nyilvántartást és a naplófőkönyvet minden év december 31-i dátummal le kell zárni. A költségeket a bevételi és a kiadási költség nemeken kívül a fent említett mellékleteknek megfelelően is összesíteni kell. Ezen kimutatásokat a tárgyévet követő első hónapban kell elkészíteni. A fenti kimutatások elkészítéséért a pénztáros és az ügyvezető főtitkár együttesen felelős.
4. Az Egyesület mérleg- és eredmény-kimutatását a szöveges beszámolóval kiegészítve a Közgyűlés elé kell terjeszteni.
5. A beszámolót és a közgyűlési határozatokat a Ctv. 30. § 1. és 4. valamint a Ptk. 3:71. § 1. d) pontjaiban foglaltak szerint közzé kell tenni.

ÉRTÉKELÉS

22. §

Az értékelés célja az eszközök és források – az egyszerűsített beszámoló mérlegében szerepeltetendő – értékének meghatározása. Az értékelés az év közbeni nyilvántartásba vételhez, könyveléshez is szükséges.

23. §

Az eszközök és források beszerzési értékének meghatározása

1. Tárgyi eszközök:

A tárgyi eszközök beszerzési értékének meghatározása a beszerzés módjától függ, melyek vásárlás, felajánlás és ajándékozás (adományozás) lehetnek.

Vásárlás esetén a beszerzési érték a számlán szereplő összeggel azonos.

Felajánlás és ajándékozás alkalmával a kapott tárgyi eszköz értékét annak piaci értéke, állapota és használhatósága figyelembevételével kell megállapítani, melyet az IB végez el.

2. Az immateriális javak értékeinek megállapításakor a fenti eljárást értelemszerűen kell használni.
3. A befektetett pénzügyi eszközök értéke a vásárláskor fennállt értékkel azonos (pl.: névérték).

24. §

A megállapított értékre az alábbi tényezők hatnak:

1. Értékcsökkenés a rendeltetésszerű használat miatt. Ebben az esetben, a vonatkozó jogszabályban előírt értékcsökkenési kulcsot kell alkalmazni.
Az Egyesület él a 2000. évi C tv. (Számviteli törvény) 80. § 2. bek.-ben leírtakkal, mely szerint:
„A 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke - a vállalkozó döntésétől függően - a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolható.”
Ezt a 2017. január 1-je után beszerzett szellemi termékekre, tárgyi eszközökre kell alkalmazni.
A 2017. január 1-je előtt beszerzett szellemi termékekre, tárgyi eszközökre továbbra is a beszerzésükkor alkalmazott értékcsökkentési leírási kulcsokat kell alkalmazni.
2. Értékcsökkenés nem rendeltetésszerű használat miatt (sérülés). Amennyiben a sérülés nem javítható, de a rendeltetésszerű használatot nem, vagy csak kismértékben zavarja, akkor becsült használati értéket kell megállapítani.
3. Ha a sérülés olyan mértékű, hogy az adott tárgyi eszköz már nem használható, akkor az értékét 0 Ft-ra, azaz nulla forintra kell csökkenteni és ezek után a Selejtezés szerint eljárni.
4. A használati tárgyak rendkívüli értékcsökkenéséről a Közgyűlést tájékoztatni kell.
5. A mérleg megállapításakor a leltárfelvétel folyamán a tételek értékét a fenti pontok értelemszerű alkalmazásával kell felvenni.

25. §

Állományból (leltárból) történő kivételkor a tárgyévben elért legutolsó értéket kell figyelembe venni. Állományból tárgyi eszközöket és immateriális javakat csak IB határozat alapján lehet kivezetni. A kivezetett javak értékével a nyilvántartás értékét is csökkenteni kell, függetlenül a kivezetés okától (sérülés, felesleges eszköz, stb.).

26. §

Az értékeket alátámasztó bizonylatok (számla, vételi jegy, leltárfelvételi ív, stb.) szigorú elszámolású bizonylatoknak minősülnek, ezeket ennek megfelelően kell kezelni.

27. §

Az értékváltozás oka

Az értékváltozás lehet:

- betervezett (éves értékcsökkenés);
- rendkívüli (pl. sérülés, fejlesztés).

Az évenkénti értékcsökkenés mértékét a vonatkozó rendelet alapján kell meghatározni.

Rendkívüli értékváltozáskor a bekövetkezett változás után a módosult használhatóságnak megfelelő értéket kell megállapítani, amelyet az IB határoz meg.

28. §

Az év végi értékelést a leltárkészítéskor kell elvégezni a Leltározásnak és a Selejtezésnek megfelelően.

29. §

Az értékelés ellenőrzése, felelősök megnevezése

Az értékelést és leltározást végző személyeket az IB írásban kéri fel. Az értékelésről és leltározásról szóló jelentést – az IB-n kívül – az Ellenőrző Bizottságnak is meg kell küldeni.

30. §

Eljárás eltérés esetén

Amennyiben a tényleges készletek és a nyilvántartások között eltérés mutatkozik, az eltérés okát fel kell deríteni. Ha az eltérés ténylegesen fennáll, fölös esetén a fölös készleteket be kell vételezni. Hiány esetén, ha személyes felelősség megállapítható, akkor a vonatkozó jogszabályok alapján felelősségre vonást kell alkalmazni.

Jelentősebb összegű eltérésnek az 1 000 Ft-nál, azaz egyezer forintnál nagyobb értékű eltérést kell tekinteni, felelősségre vonást is csak ezen összeg felett kell alkalmazni.

LELTÁROZÁS

31. §

A Pénzkezelésben leírt egyszerűsített beszámoló elkészítésének alapja a leltár. Az Egyesület javainak leltározását a Leltározásban foglaltak és a vonatkozó előírások alapján kell elvégezni.

32. §

A leltárral szemben támasztott követelmények

A leltárnak a

- tételeesség és
- ellenőrizhetőség

követelményének meg kell felelnie.

33. §

A leltározás esedékessége

A leltározást a tárgyév december 31-i állapotának megfelelően kell elvégezni.

34. §

Leltározási ütemterv

A leltározást az alábbiak szerint kell elvégezni:

- a leltározás időpontjának kijelölése (az IB jelöli ki);
- a leltározást végzők és ellenőrzők kijelölése (az IB jelöli ki);
- a fenti személyekkel a leltározási utasítás megismertetése;
- a leltározás előkészítése;
- a leltározás végrehajtása;
- a leltározás értékelése;
- a leltár ellenőrzése;
- a leltár és a könyvvitel egyeztetése.

35. §

A leltározás folyamatáról, beleértve az ellenőrzést és az egyeztetést is, jegyzőkönyvet kell vezetni.

36. §

A leltározás előkészítése

A leltározás megfelelő előkészítésekor biztosítani kell, hogy:

- a leltározásból eszköz ne maradjon ki;
- minden eszköz csak egyszer kerüljön felvételre;
- a leltározott tételek megnevezése minden ismérvet tartalmazzon, mennyisége helyes legyen;
- a leltározás szabályszerű lebonyolítását megfelelően ellenőrizzék.

37. §

A leltározandó tárgyi eszközök és készletek leltárfelvételhez történő előkészítése

Annak érdekében, hogy a leltárfelvétel zökkenőmentesen, megbízhatóan, határidőre végrehajtható legyen, a következő feladatokat kell végrehajtani:

- a készletek között egyértelműen el kell különíteni a használhatatlanná, a csökkent értékűvé és a feleslegessé vált eszközöket;
- egyértelműen el kell különíteni az Egyesületnél lévő, de nem a tulajdonát képező eszközöket;
- az előző bekezdéshez hasonlóan el kell különíteni az Egyesület tulajdonát képező, bér munkára, javításra, tárolásra átadott, illetve bérbe adott eszközöket. Ezen eszközök leltározását azokon a helyszíneken kell elvégezni, ahol azok ténylegesen találhatóak.

A többi eszköztől egyértelműen el kell különíteni:

- az 1 éven belül elhasználódónak minősített, de használatba még nem vett (költséggént el nem számolt) eszközöket;
- az 1 éven belül elhasználódónak minősített, használatba vett (költséggént elszámolt) eszközöket.

Az előkészítés során biztosítani kell az eszközök, fajta, minőség, méret szerinti tárolását.

38. §

Az Egyesület javainak csoportosítása

Az Egyesület javainak leltárfelvételét a következő csoportosítás szerint kell elvégezni:

- tárgyi eszközök:
 - járműmodellek (vontató- és vontatott külön-külön);
 - terepasztalok (asztalonként részletezve);
 - szerszámok;
 - bútortart;
 - könyvtár;
 - egyéb;
- immateriális javak;
- értékjegyek;
- készpénz.

A tárgyi eszközöket, az immateriális javakat és az értékjegyeket értékük feltüntetésével kell rögzíteni.

39. §

A leltárfelvételhez szükséges technikai eszközök biztosítása

A leltárfelvétel időpontját megelőzően az előkészítés során gondoskodni kell arról, hogy a leltárfelvétel megkezdésétől a befejezés időpontjáig folyamatosan a feladat végrehajtásához elegendő és megfelelő állapotú mérőeszköz – adott esetben mérőműszer – álljon rendelkezésre.

A mérőeszközökhöz hasonló módon kell gondoskodni egyéb technikai eszközökről is, amelyek szintén szükségesek lehetnek a leltárfelvétel végrehajtásához.

40. §

A leltározáshoz szükséges nyomtatványok meghatározása és biztosítása

1. A leltárfelvétel végrehajtásának nélkülözhetetlen kellékei a leltárbizonylatok. Ezen bizonylatoknak meg kell felelniük a vonatkozó törvény számviteli bizonylatokra előírt követelményeinek.
2. A leltározásban felhasznált bizonylat szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatnak minősül. Éppen ezért a leltárfelvételi ívek, jegyek, nyomtatványok beszerzésekor a sorszámozás folyamatosságát ellenőrizni kell.
3. Az esetleges hiányt, vagy eltérést jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A rontott vagy üresen maradt leltári nyomtatványokkal is el kell számolni.

41. §

A leltározás módja és értékelése

Az előkészített javakat tényleges megszámlálással, méréssel kell leltárba venni, illetve a meglévő nyilvántartásokkal összehasonlítani.

42. §

A leltár nyilvántartása

1. A feldolgozott, ellenőrzött leltárakról időrendi sorrendben nyilvántartást kell vezetni.
2. A nyilvántartásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:
 - a leltár időpontját (fordulónapját);
 - a leltárfelelősök nevét;
 - a leltáridőszak kezdetét és végét;
 - a leltáridőszak forgalmát;
 - az elszámolás időpontját;
 - a többletet és a hiányt;
 - a leltárértékelési különbözetet.

SELEJTEZÉS

43. §

Az Egyesület vagyontárgyait (tárgyi eszközök) évi egy alkalommal használati és használhatósági szempontból felül kell vizsgálni.

44. §

Azon tárgyakat, amelyek feleslegessé vagy használhatatlanná váltak, vagy az eredeti rendeltetésének megfelelően nem használható és már nem javítható, a nyilvántartásból ki kell vezetni. Ezt a műveletet a leltározás előkészítésekor kell elvégezni.

45. §

A nyilvántartásból történő kivezetések jogcímei

A nyilvántartásból bármilyen tételt csak a következő jogcímenek lehet kivezetni:

- selejtezés (használatlan vagyontárgy);
- hasznosítás (felesleges vagyontárgy).

A nyilvántartásból kivezetendő tárgyakat a leltár előkészítés folyamán a fenti csoportosításban kell elkülöníteni.

46. §

A hasznosítandó vagyontárgyakat csak IB határozat után szabad értékesíteni.

47. §

A selejtezésről az IB dönt. Az IB határozat alapján jelöli ki a 3 (három) tagú Selejtezési Bizottságot, melynek vezetőjét külön megnevezi.

48. §

A selejtezés lebonyolítása

A selejtezést az alábbiak szerint kell végrehajtani:

- a selejtezendő tárgyak elkülönítése (a leltár előkészítés folyamán);
- a Selejtezési Bizottság kijelölése;
- a Selejtezés előírásainak megismertetése a résztvevőkkel;
- az elkülönített tárgyakról lista felvétele a nyilvántartásban szereplő értékekkel;
- a fenti tárgyak leltárból történő kivezetése;
- a selejtezés ellenőrzése az Ellenőrző Bizottság által.

49. §

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelynek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az Egyesület neve, címe;
- a selejtezés időpontja;

- a selejtezés helye;
- a selejtezésben résztvevők neve;
- a selejtezendő tárgyak felsorolása és nyilvántartási értéke.

50. §

A kivezetett tárgyak alkatrészeit lehetőségek szerint a meglévő eszközök üzemeltetésére (javítására) kell felhasználni. Amennyiben ezen alkatrészeket az Egyesület már nem tudja felhasználni és a tagság sem tart rá igényt, akkor meg kell semmisíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

51. §

Az iratselejtezéssel kapcsolatos feladatokat a 12. § alapján kell elvégezni.

52. §

Hatályba léptető és vegyes rendelkezések

1. Az SzMR közgyűlési határozattal lép hatályba.
2. Az SzMR 2017. július 15. napjától hatályos.

.....
ügyvezető elnök

* * *

Az SzMR egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az SzMR módosítások alapján hatályos tartalmának.

1. sz. melléklet a Pénzügyi Szabályzathoz

Az egyszerűsített beszámoló mérlege

ESZKÖZÖK (aktívák) eFt		Előző év	Tárgy év	FORRÁSOK (passzívák) eFt		Előző év	Tárgy év
A	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK			C	SAJÁT TŐKE		
	I. Immateriális javak			I.	Induló tőke/Jegyzett tőke		
	II. Tárgyi eszközök			II.	Tőkeváltozás/eredmény		
	III. Befektetett pénzügyi eszközök			III.	Lekötött tartalék		
B	FORGÓESZKÖZÖK			IV.	Tárgyévi eredmény alaptevékenység		
	I. Készletek			V.	Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenység		
	II. Követelések			D	TARTALÉK		
	III. Értékpapírok			E	CÉLTARTALÉK		
	IV. Pénzeszközök			F	KÖTELEZETTSÉGEK		
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN				I.	Hosszú lejáratú kötelezettségek		
				II.	Rövid lejáratú kötelezettségek		
				FORRÁSOK ÖSSZESEN			

2. sz. melléklet a Pénzügyi Szabályzathoz

Az egyszerűsített beszámoló eredmény-levezetése

		Alaptevékenység (eFt)		Vállalkozási tevékenység (eFt)		Összesen	
		előző év	tárgyév	előző év	tárgyév	előző év	tárgyév
A	Végleges pénzbevételek, elszámolt bevételek (I+II)						
	I. Pénzügyileg rendezett bevételek, ebből:						
	- tagdíj, alapítótól kapott befizetés						
	- támogatások						
	- egyéb bevételek						
	II. Pénzbevételt nem jelentő bevételek						
B	Végleges pénzkidadások, elszámolt ráfordítások (III+IV+V+VI)						
	III. Ráfordításként érvényesíthető kiadások						
	IV. Ráfordítást jelentő eszközváltozások						
	V. Ráfordítást jelentő elszámolások						
	VI. Ráfordításként nem érvényesíthető kiadások						
C	Tárgyévi pénzügyi eredmény (I-III-VI)						
D	Nem pénzben realizált eredmény [II-(IV+V)]						
E	Adózás előtti eredmény (I+II)-(III+IV+V)						
F	Fizetendő társasági adó						
G	Tárgyévi eredmény (E-F)						