



VASI KEMPINGEZŐK EGYESÜLETE  
9700 SZOMBATHELY  
WÄLDER ALAJOS U. 1.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### 1.) Szervezeti élet

- a.) Az egyesületi tagság a „Belépési Nyilatkozat” aláírásával, keletkezésének napján, az éves tagdíj egyidejű befizetésével keletkezik.  
Az „éves tagdíj” összege, a tárgyév január 1.- december 31. közötti időszakra szól.
- b.) Az „egyesület működésének elősegítése” a cél szerinti tevékenységben személye közreműködéssel, a programok, rendezvények szervezésében, és ezeken való részvétellel valósul meg.
- c.) A tagi nyilvántartásból „törölni” csak határozat alapján lehet!  
A törlés időpontja:  
- „A tagság méltatlanná vált tag” esetében a taggyűlés,  
- „Az éves tagdíjfizetés elmulasztása miatt” a vezetőségi ülés,  
- „A közügyek gyakorlásától eltiltás miatt” a tudomásra jutás utáni taggyűlés, vagy vezetői ülés,  
- Szóban, vagy írásban történő „kérésre” a vezetőségi ülés határozatának dátuma.  
A „tagságra méltatlanná vált” a törlés után egyesületi tag többé nem lehet.  
A „tagdíjbefizetés elmulasztása miatt” törölt a törlés évében újból tag nem lehet.  
A „közügyek gyakorlásától eltiltás” miatt törölt a tiltás letelte után kérheti újból egyesületi tagságát.
- d.) A belső ellenőr az ellenőrzés megkezdéséről az egyesület elnökét/titkárát, az ellenőrzés eredményéről a vezetőséget tájékoztatja.

### 2.) Gazdálkodás rendje:

- a.) Alapvető szabályait az 1989. évi II. törvény az egyesülési jogról a VII. fejezet 18-19. § alapján kiadott Kormányrendeletek, a társasági adóról, az adózás rendjéről, a számvitelről szóló törvények részletezik.
- b.) Az egyesület, indulótőkével nem rendelkezik, jogi személyiségét a bírósági nyilvántartásba vétellel elnyerte.
- c.) Vállalkozási tevékenységet nem folytat, a tagdíjakból, és egyéb bevételekből, támogatásból keletkezett bevételét célja szerinti tevékenységének elősegítésére fordítja, ami nem keletkeztet adókötelezettséget.
- d.) Kettős könyvvitelre tér át 2010. január 1.-től, és egyszerűsített mérleget készít.

e.) Házipénztárt vezet

Bevételek

- Célja szerinti tevékenység bevétele

Költségek:

- Célja szerinti tevékenységek közvetlen költségei

f.) Az adóhatósággal szembeni kötelezettségeit az adózásrendjéről szóló érvényes jogszabályok szerint teljesíti.

Az adózással kapcsolatos jogszabályok betartását az adóhatóság ellenőrzi.

g.) Pénzforgalmi bankszámlát nyit.

A bankszámláról pénzt felvenni „készpénzfelvételi utalvány” benyújtásával, a bejelentett aláírók közül, legalább két vezetőségi tag – egyikük minden esetben a gazdasági-pénzügyi felelős – aláírásával lehet.

h.) A cél szerinti tevékenység megszervezése, előkészítése, lebonyolítása során felmerült költségek megtérítésére jogosultak a vezetőség tagjai, és azok a vezetőségi tagok, akik a taggyűléstől, vagy a vezetőségtől ilyen tevékenységre megbízást kapnak. E költségtérítések körébe tartozik: a telefon, a posta, a telex használati díja, utazási és szállásdíj, ételmezei költség, közúti gépjármű, és egyéb költségek a mindenkori számviteli és adózási szabályok szerint.

A költségek kifizetése elnöki utalványozással történhet.

### 3.) Vezetőségi tagok munkamegosztása, felelőssége.

a.) Elnök

Felelős:

- Az egyesület törvényes és alapszabályszerű működéséért.
- A taggyűlés évenkénti és rendkívüli, a vezetőségi ülések rendszeres és szükség szerinti összehívásáért.
- A vezetőség éves beszámolójáért.
- A könyvvezetés folyamatosságáért, helyességéért.
- A belső ellenőri észrevételek figyelembevételéért.
- A vezetőségi tagok munkájának összehangolásáért.
- Az egyesület cél szerinti tevékenysége során felmerült költségek szabályszerű kifizetéséért.
- Az egyesületi munka során keletkezett, fontosnak minősített anyagok.
  - o az egyesület alakulásának okmányai,
  - o az alapszabály és módosításai,
  - o egyéb szabályzatok,
  - o taggyűlések jegyzőkönyvei,
  - o belső és egyéb ellenőrzési anyagok,
  - o az egyesület által készített anyagok, levele, stb. korrekt tartalmáért
  - o Médiával kapcsolat az egyesület működéséért.
  - o A pályázatok szakmai, gazdasági előkészítéséért, végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséért, és elszámolásáért.
  - o Együttműködési szerződések előkészítéséért, betartásáért.

Az „egyesület nevében” írt anyagokat az elnök, vagy a titkár, a vezetőségi nevében” készítetteket, a vezetőségi ülésen ezzel megbízott vezetőségi tag írja alá.

## **b.) Titkár:**

### Felelős

- A tagi nyilvántartás helyességéért, a tagdíjfizetés rendjének betartásáért.
- A tagságnak – a szervezeti étellel kapcsolatos – gyors, hiteles tájékoztatásáért.
- Az éves pénzügyi tervért.
- Az éves túra, - kirándulás,- rendezvény – tervért, az egyesületi célok megvalósításához szükséges legkedvezőbb lehetőségek felkutatásáért.
- az éves túra, rendezvény és pénzügyi tervek megőrzéséért.
- Média kapcsolatért, a Honlapon folyamatos és hiteles tájékoztatásért.
- Gondoskodik a meghívók, értesítések, stb. időbeni kiküldéséről, ezek tartalmának a vezetőséggel való összehangolásáról.
- Együttműködési szerződések előkészítéséért.
- A pályázatok szakmai, gazdasági előkészítéséért, végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséért, és elszámolásáért.
- Az egyesület képviseleti és utalványozási jogát az elnök írásos felhatalmazása alapján gyakorolhatja.

## **c.) Túrafelelős:**

- Összegyűjti a kempingezése, kirándulásra vonatkozó javaslatokat, ezeket a vezetőség, majd a taggyűlés elé terjeszti.
- A taggyűlés által elfogadott programokat megszervezi, gondoskodik lebonyolításukról
- Amennyiben személyesen nem vesz részt valamely általa szervezett programban, gondoskodik arról, hogy a résztvevők közül felelős vezetőt állítson.
- Javaslatot tesz a „kiemelten” kezelendő programokra.

## **d.) Rendezvényfelelős:**

- Javaslatot tesz a klub-estek, egyesületi bálók, találkozók, egyéb összejövetelek rendezésére, konkrét programjaira, ezeket a vezetőség, majd a taggyűlés elé terjeszti.
- A taggyűlés által elfogadott rendezvényeket megszervezi, gondoskodik azok lebonyolításáról.
- Amennyiben személyesen nem tud részt venni valamely általa szervezett rendezvényen, gondoskodik arról, hogy a résztvevők közül felelős vezetőt állítson

## **e.) Gazdasági-pénzügyi felelős:**

- Kezeli a házipénztárt. Arra törekszik, hogy az egyesület pénzforgalmát elsősorban a házipénztáron keresztül bonyolítsa. A házipénztárban lévő készpénz nagysága az 50 000 Ft-t akkor haladhatja meg, ha rövid időn belül számla kifizetésére, vagy más pénzügyi eseményre kerül sor.

A készpénzforgalmat érintő adatokat késedelem nélkül, a pénzmozgással egyidejűleg köteles rögzíteni.

- A bevételekről bevételi bizonylatot, a kiadásokról kiadási bizonylatot állít ki, mindenkor,
- melyet „Időszaki pénztárjelentésben” tart nyilván.
- A tagdíjak készpénzes befizetéséhez a befizető aláírásával is ellátott „alapbizonylatot”, és „bevételi pénztárbizonylatot”, és „bevételi bizonylatot” állít ki.

- A bizonylatoknak alakilag, és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lenni.
- Beszedi a tagdíjakat. Az új tagrészére – a belépési nyilatkozat alapján – tagsági igazolványt, állít ki, a „betelt” tagsági igazolványt újra cseréli, a tagdíjfizetés alapján – az – egyesület bélyegzőjével – a tagi nyilvántartást igazolja.
- Elkészíti az egyesületi tagok névsorát, melyet – a tagdíjfizetés rendjének megfelelő határidő lejártával – a vezetőségi ülésre beterjeszt.
- Gondoskodik arról, hogy a személyes, és a banki átutalással történő tagdíjfizetésre – a határidő lejárta előtt – több alkalommal legyen lehetőség.
- A készpénzt, és az értékpapírokat pénzkazettában köteles tárolni, (őrizni), melynek egyik kulcsát – aláírással hitelesített, lezárt borítékban – az egyesületi elnök őrzi.
- A boríték és a pénzkazetta másodkulccsal történő felnyitására csak „rendkívüli esetben”, tanuk jelenlétében és jegyzőkönyv felvételével kerülhet sor.
- Beszerzi az egyesület Működéséhez szükséges nyomtatványokat.
- Szigorú számadási kötelezettséggel tartozik a bevételi, kiadási, készpénzfelvételi utalványtömbökről.
- Nyilvántartást vezet az egyesületi tagokról, az értékpapírokról, a tárgyi eszközökről.
- Rendszeresen tájékoztatja a vezetőséget az egyesület gazdálkodásáról, pénzforgalmáról.
- Éves pénzügyi tervjavaslatot készít.
- December 31. fordulónappal könyvviteli zárlatot készít.
- Pályázatok gazdasági előkészítése, végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, elszámolása.
- A pályázatok pénzügyi fedezetének a számlavezető banknál lekötött betétet biztosít a pályázatok elszámolásáig, a pályázatokban utalt mértékig.

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot az 2010. január 25. -i Vezetői értekezlet megvitatta, és elfogadta. 2010. január 29.-i Közgyűlésen a tagság, elfogadta.

**A szabályzat 2010. január 29.-től hatályos. mely alapján az 1997. április 10.- i szabályzat hatályát veszti.**

.....  
Takács Tibor elnök

.....  
Havasi László titkár

.....  
Szarka Károlyné pénzügyi -  
gazdasági-vezető

.....  
Magyar Miklós túrafelelős

.....  
Németh Miklósné  
rendezvényfelelős

VASI KEMPINGEZŐK EGYESÜLETE  
9700 Szombathely, Vaskapu 2. sz. h.  
Adószám: 19247603-1-18