

## Szervezeti és működési szabályzat

Az 2008. április 02. napján aláírt alapszabály és a Békés Megyei Bíróság által 1994. június 22. én nyilvántartásba vett Békés – Csongrád Megyei Német Iskolaegyesület (5700 Gyula, Scherer Ferenc út 14. ) közgyűlés által felkért vezetőség az alapszabályban meghatározottak alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el.

### **1./ Vezetőségi hatáskör**

Az alapszabályban meghatározottak szerint:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat megállapítása és módosítása
- közgyűlések összehívása
- vezetőségi értekezletek megtartása és az ülésről emlékeztető készítése
- az egyesület zavartalan működésének biztosítása
- az egyesület éves beszámolójának elkészítése

### **2./A vezetőség határozatainak meghozatala**

A vezetőség határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

### **3./ A vezetőségi ülések összehívása**

A vezetőség szükség szerint de legalább évente négyszer ülésezik. Az üléseket az egyesület elnöke hívja össze, amely történhet írásban is és szóban is, de legalább a vezetőségi ülést megelőző 8 nappal korábban. Határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A vezetőség minden tagját egy szavazat illet meg.

### **4./ A vezetői ülések előkészítése, a határozatok végrehajtása**

Az egyesület elnöke gondoskodik a vezetői ülésre kerülő napirendi pontok előkészítéséről. A vezetői ülésekről emlékeztetőt kell felvenni, amelyben rögzíteni kell az ülés helyét és idejét a tárgyalásra került tárgysorozatot, a hozzászólásokat, a hozott határozatokat határidő és felelősök megjelölésével. Az elnök és az emlékeztető vezetőjének aláírását.

### **5./ Egyéb rendelkezések**

A vezetői hatáskörbe nem tartozó és az alapszabályban meghatározott kérdésekben az egyesület elnöke egy személyben jogosult dönteni, és intézkedést tenni, intézkedéseiről és döntéseiről a soron következő vezetői ülést köteles tájékoztatni.

Az egyesület elnöke az egyesület kezelésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat köteles ellátni, a szükséges dokumentumokat megőrizni.

Az egyesület elnöke a tisztségének megszűnése esetén köteles valamennyi az egyesülettel kapcsolatos dokumentumot utódjának átadni.

Jelen Működési Szabályzatot a vezetőség 2008. április 02. napján tartott ülésén egyhangúlag elfogadta.

Szilágyiné Solymosi Mária  
elnök

Dr. Illyés Józsefné  
elnök helyettes

Mittag Roland  
ügyvezető elnök

Nagy Mária  
szóvivő

Szabó Józsefné  
pénztáros

**Békés –Csongrád Megyei Német Iskolaegyesület**  
**Gyula**  
**Scherer Ferenc u 14.**

## **Pénzkezelési szabályzat**

**Érvényes:** 2008. április 02.

**Készítette:** .....  
Szilágyiné Solymosi Mária elnök

**Jóváhagyta:** .....  
Dr. Illyés Józsefné elnök helyettes

.....  
Mittag Roland ügyvezető elnök

.....  
Nagy Mária szóvivő

.....  
Szabó Józsefné pénztáros

## **I. Bankszámlakezelés**

Szervezetünk pénzeszközeit olyan pénzintézetnél kell elhelyezni, ami anyagilag nem megterhelő az egyesület számára. Keresni kell olyan pénzintézetet, (természetesen a biztonságot szem előtt tartva, Szeghalom és Vidéke Takarékszövetkezet), ahol a lehetőségekhez képest a legalacsonyabb a kezelési díj.

## **II. Házipénztár kezelési szabályok**

### **1. A házipénztár létesítése**

#### **1.1. A házipénztár fogalma, elhelyezése**

A házipénztár a szervezetünk működéséhez szükséges készpénz valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatvány, postabélyeg, stb. ) kezelése, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség rész.

A házipénztárban kell kezelni  
a folyószámláról felvett készpénzt,  
készpénzben teljesített befizetéseket,  
egyéb értékeket.

A pénztárból kell teljesíteni a készpénz kifizetéseket.

A házipénztárban más szervezetek pénzét (egyéb értékét) tartani nem szabad.

Szervezetünk házipénztára 5700 Gyula, Scherer Ferenc ú 14 szám alatt a bérelt iroda helyiségében van elhelyezve.

#### **1.2. A készpénz, értékpapír, egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei**

A házipénztárban levő készpénz, valamint az ott tartható értékek megőrzése vaskazettákban történik.

A vaskazettákat a készpénz, illetve az értékek forgalmának lebonyolítása, bizonylatolása után biztonsági zárral felszerelt lemezszekrényben kell elhelyezni.

A pénz tárolására szolgáló lemezszekrény kulcsának, első példányát a pénztáros kezeli.

#### **1.3. A házipénztár pénzellátása**

##### **1.3.1. A szükséges pénzkészlet biztosítása**

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a folyószámláról felvett készpénz útján biztosítható.

### **1.3.2. Készpénz kezelése a házipénztárban**

A pénztárban nem fogadható el

- hiányos, rongálódott, megcsonkult bankjegy,
- olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl. szándékos rongálás miatt) veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisítványoknak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el.

A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt.

A hamis pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis pénzzel együtt át kell adni a pénzügyintézetnek.

## **2. A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök**

### **2.1. A pénztáros**

A házipénztárat a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelőséggel kezeli.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése szem előtt tartva a bizonylati fegyelmet.

Amennyiben a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy tisztségéből végleg távozik, a pénztár átadását – átvételét a pénztárjelentésben dokumentálni kell.

### **2.2. A pénztárellelőőr**

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

A pénztárellelőri feladatokat pénztárzáráskor kell elvégezni.

## **3. Pénztári bizonylat- nyomtatványok**

### **3.1. Pénztári bevételek, kiadások**

Minden pénztári be és kifizetéshez csak a szabvány nyomtatványt lehet használni. Használatba vétel előtt hitelesíteni kell. A megfelelő mellékletet mindig csatolni kell.

### **3.2. A bizonylat – nyomtatványok felhasználás előtti és utáni nyilvántartása, kezelése**

A bizonylat – nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. A felhasználásból kivont, betelt év végével lezárt bizonylat nyomtatványokat meg kell őrizni.

## **4. Pénzbeszedő helyek működése:**

A szervezetünk pénztárához kapcsolódóan pénzbeszedő helyek nem működnek.

## **5. Elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása**

Amennyiben szükséges előleg kifizetése történhet a házipénztárból.

- kiküldetésre előleg: az elszámolás határideje: a kiküldetést követően 8 munkanap.
- továbbképzésre előleg: az elszámolás határideje: 8 munkanap.

## **6. Valuta kezelése, nyilvántartása**

Szervezetünk valutával, valutapénztárral nem rendelkezik.

## **ZÁRADÉK**

Ez a pénzkezelési szabályzat 2008. április 02- től érvényes. Minden ez előtti belső szabályozás hatályát veszti.

Gyula, 2008. április 02.

Szilágyiné Solymosi Mária  
elnök