

Név: Heves Vármegyei Polgárőr Szövetség

Cím: 3243 Bodony, Árpád utca 2.

Nyt.szám: 10-02-0000924

1.sz.pld

1.sz. melléklet a HVMPSZ 2023/04.14/16. számú határozatához.

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	1
1.) Bevezető	2
2.) A gazdálkodás elvei	2
3.) A gazdálkodás	2
4.) A tagdíj	3
5.) Elnökség	3
6.) A szervezet munkavállalóinak járandósága	4
7.) Költségtérítés	4
8.) Éves költségvetés elkészítése	4
9.) Elszámolásra kiadott előleg	5
10.) Eszközök mozgatásának szabály	5
11.) Bankszámla feletti rendelkezés	6
12.) Pénzügyi technikai előírások	6
13.) Beszerzésekkel kapcsolatos szabályok	7
14.) Záró rendelkezések	8
15.) Mellékletek	9

Bodony, 2023. április 14.

Völgyi Ferenc
elnök

1.) Bevezető

A gazdálkodási szabályzat számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a Heves Vármegyei Polgárőr Szövetség (továbbiakban HVMPSZ) számvitel politikájában meghatározott előírásokra és elvekre épül. Betartása minden szervezeti egység, tag és munkavállaló számára kötelező. Szervezetünk gazdálkodását a Felügyelő Bizottság jogosult ellenőrizni.

2.) A gazdálkodás elvei

- 1.) A szervezet vagyonával a tagok érdekét szem előtt tartva kell gazdálkodni.
- 2.) A gazdálkodás legfőbb feladata a szervezet működőképességének a biztosítása, a kitűzött célok elérése.
- 3.) A kiegyensúlyozott gazdálkodás érdekében figyelemmel kell kísérni a költségvetési előirányzatot és az attól eltérő tendenciák jelentkezésekor időben, be kell avatkozni
- 4.) A gazdálkodás operatív irányítását a Gazdasági Alelnök végzi az
- 5.) Az Elnök végzi a gazdálkodás felügyeletét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
- 6.) Amennyiben az éves bevétel, meghaladja az éves kiadást akkor a különbözet a költségvetési éves tartalék.
- 7.) 200.000.–Ft-ot meghaladó eszközök beszerzése, valamint, szolgáltatások igénybevétele esetén több (minimálisan három) ajánlatot kell érdemben figyelembe venni, kivéve, ha olyan beszerzésre / szolgáltatás vásárlásra kerül sor, amely eszköz(ök)nek Magyarországon kizárólagos forgalmazója, gyártója van. A jelen bekezdés alapján érintett eseteket, valamint az egyéb kivételeket jelen szabályzat 14.) pontja szabályozza.
- 8.) A HVMPSZ az alapszabály szerint vállalkozási tevékenységet végezhet.

3.) A gazdálkodás

A HVMPSZ közgyűlése által jóváhagyott Éves költségvetés/Éves költségvetési irányelv/alapján, az Elnökség döntései és jelen szabályzat szerint gazdálkodik.

A gazdálkodási tevékenység a megkezdéséhez szükséges összegtől függetlenül a költségvetés közgyűlés által történő elfogadása után, annak felhatalmazásával az utalványozásra jogosultak, az utalványozási jogkörük mértékéig.) az elnökség jóváhagyásával folytatható. Elsődlegesen a szervezet tevékenységével kapcsolatos, illetve ahhoz közel álló gazdálkodási tevékenység végezhető. A gazdálkodás eredménye a költségvetési éves tartalékba kerül. Felhasználásáról az közgyűlés dönt.

A szervezet gazdálkodását érintő legfontosabb szabályokat az alábbi törvények szabályozzák: a számviteli törvény (2000. évi C. tv.), az adózás rendjéről szóló törvény (2003. évi XCII. tv.), a személyi jövedelemadóról szóló törvény (1995. évi CXVII. tv.), a társadalombiztosítási ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló törvény (1997. évi LXXX. tv.), az általános forgalmi adóról szóló törvény (2007. évi CXXVII. tv.), a társadalmi szervezetek gazdálkodó tevékenységéről szóló 114/1992 (VII. 23.) kormányrendelet, valamint a HMPSZ Számvitel Politikája. A szervezet kiadásainak, költségeinek és bevételeinek elszámolása a fenti törvényekben meghatározottak szerint történik.

Kötelezettségvállalásra az elnök jogosult. Utalványozásra az elnök, ha a pénzforgalomban az elnök érintett, a gazdálkodásért felelős alelnök és az általános elnökhelyettes jogosult, az alapszabályban meghatározott mértékig. (Részletezve a 3. 6. számú mellékletben.) Nem lehet utalványozási jogkörrel felruházni olyan személyt, aki pénztárosi teendőket lát el. Nem lehet a kötelezettségvállaló és az utalványozó egy és ugyanazon személy, ez alól kivételt csak az 500,000 forintot meg nem haladó kifizetések képeznek. Ezen összeget meghaladó kifizetés, esetén az elnöknek egy, úgynevezett társutalványozót kell bevonni, és közösen kell az utalványozást elvégezniük. Minden kiadást előzetesen, vagy a bizonylaton utalványozni kell.

4.) A tagdíj

A költségvetésnek kell biztosítania a működés pénzügyi feltételeit. A költségvetési bevételek a tagdíjrészesedésből és egyéb bevételekből származnak. A tagdíjfizetés rendjét és mértékét a közgyűlés határozza meg!

A tagdíjfizetés módjai:

- a HVMPSZ számlájára történő átutalás;
- az egyén bankszámláról történő közvetlen átutalása a szervezet javára
- a pénztárba történő közvetlen befizetés.

5.) Elnökség

6/1.) Az elnökség tagjai, valamint az elnökség munkáját segítő és az elnökség által megbízott személyek a felmerült és igazolt költségeik megtérítésére igényt tarthatnak, melynek kifizetését az elnök jogosult engedélyezni.

6/2.) Az elnökség kompetenciájába tartozó gazdasági döntésekhez szükséges tájékoztatást, az elnökségi ülést megelőzően írásban kell megadni, melyről a gazdálkodásért felelős alelnök gondoskodik. Az elnökség kompetenciáját meghaladó döntések előtt az információk alapján az elnökség állást foglal, amit a közgyűlés küldöttei számára meg kell küldeni.

6.) A szervezet munkavállalóinak járandósága

A HVMP SZ munkavállalóit Elnökségi határozatban megállapított alapbér, pótlékok és egyéb járandóságok illetik meg.

- A munkavállalókat a munkaszerződés, illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló (1992. évi XXII. tv.) szerinti díj illeti meg.

A munkavállalók részére az alábbi tételeket fizetheti ki a szervezet:

- Munkabér-előleg folyósítható indokolt, esetben az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően az alapszabály és a gazdálkodási szabályozatok szerint. Engedélyezésére az elnök jogosult.

A HVMP SZ munkavállalóinak járandóságait az érintett munkaszerződésében rögzíteni kell, elkészítésért az általános elnökhelyettes a felelős.

7.) Költségterítés

A szervezet tisztségviselői az érvényben lévő alapszabályban leírtak szerint jogosultak a költségterítésre. A szervezet működése érdekében tevékenykedő tagok és a felkért szakértők részére a felmerült kiadásait meg kell téríteni. Költségterítésként elismert kiadások: utazási költség és szállás költség, melynek elszámolható összege a jogszabályokban meghatározott adómentes érték.

8.) Éves költségvetés elkészítése

A költségvetés elnökség elé terjesztés határideje a tárgyév első ülése, mely határidő betartásáért a gazdálkodásért felelős alelnök a felelős.

Az éves költségvetési terv elkészítéséért a kidolgozásáért a gazdálkodásért felelős alelnök és a HVMP SZ könyvelője a felelős.

A költségvetés tartalmazza táblázatos formában - az előző év költségvetését bázisadatként – a szervezet bevételeit és kiadásait, valamint az eredményt. A költségvetéshez mellékelni szükséges, annak szöveges indoklását.

Abban az esetben, ha a elnökség nem fogadja el az adott év költségvetését, akkor a – következő közgyűlésig – az előző év időarányos kiadási felhasználása alkalmazandó.

A költségvetés módosítására az Elnökség két közgyűlés között az alapszabályban foglaltak és a közgyűlés felhatalmazása alapján a szükséges mértékig jogosult.

A HVMP SZ gazdálkodásának kiszámíthatósága, stabilitása érdekében a Közgyűlés költségvetési tervezési irányelveket fogadhat el, amely középtávú koncepciót jelent, és több évre meghatározza a költségvetés főbb (bevételi-kiadási) irányelveit.

9.) Elszámolásra kiadott előleg

Általános szabály, hogy az elszámolásra kiadott előleggel (továbbiakban előleg) legkésőbb 30 napon belül köteles elszámolni a felvevő személy (szerv), jelen szabályzatban leírtak szerint. Az előleget felvevő személy az előleg összegét tovább nem adhatja.

A felvevő személy (szerv) az elszámolást megelőzően ismételten előleget nem vehet igénybe.

A pénztáros köteles az elszámolási határidő lejártá előtti 10. napon az érintettet bizonyíthatóan (írásban) tájékoztatni, majd a tájékoztatásról a szövetség elnökét és a gazdasági alelnököt értesíteni. Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a gazdasági alelnök köteles ezt a szövetség elnökének haladéktalanul jelezni, és az érintettet írásban felszólítja az azonnali elszámolásra, és figyelmezteti arra, hogy az elszámolás elmulasztása esetén ellene a szervezet elnöke büntető feljelentéssel fog élni. Tájékoztatni kell továbbá arról, hogy mekkora várható adó és járulék fizetési kötelezettségek fogják terhelni ezen összeget.

Ha a területi szerv nem számolt el a fenti határidőre (30 nap), akkor az ebből keletkező adó és járulékfizetési kötelezettségeknek megfelelő összeggel az azt megillető pénzeszközt csökkenteni kell ezen összeggel.

Ha az egyén nem számolt el a fenti határidőre (30 nap), akkor köteles a szervezet házipénztárába befizetni az ebből keletkező adó és járulékfizetési kötelezettségekkel megegyező összeget. A befizetés elmulasztása esetén a szövetség elnöke köteles fizetési meghagyással élni.

Az előleg-elszámolások esetében mindenki saját nevében járhat el, kivételt képez ez alól a szabályos meghatalmazással való eljárás, illetve a postán keresztül történő elszámolás.

10.) Eszközök mozgatásának szabálya

A tárgyi eszközök és a több éven keresztül használható kis értékű eszközök mozgatási bizonylatának előállítását számítógépes programmal történik. A programnak meg kell felelnie az alábbi kritériumoknak:

- az eszköz egyedi azonosítása
- az átadó – átvevő egyedi azonosítása
- a mozgás dátumának rögzítése

A mozgatást az eszközt használó vagy az azt használni szándékozó kezdeményezi az elnöknél. A gazdálkodásért felelős alelnök - a szervezet működésének célszerűségét figyelembe véve a mozgatásról javaslatot készít az elnök részére, aki ezt követően dönt az eszközök mozgatásáról.

11.) Bankszámla feletti rendelkezés

A HVMP SZ bankszámlá(i) / értékpapírszámlá(i) felett az elnök, az általános elnökhelyettes és a gazdálkodásért felelős alelnök a (továbbiakban, e bekezdésben együtt: aláírásra jogosultak) jogosult rendelkezni az alapszabályban, illetve az SZMSZ-ben meghatározott mértékig, kettős aláírással, aláírási-hely meghatározása nélkül. Az átutalásokhoz, pénzfelvételhez az elnök és egy fő aláírásra jogosult együttes aláírása szükséges. A tényleges átutalások vagy átutalási megbízással történnek a fent leírtak alapján, vagy a bank által kitelepített terminállal az aláírásra jogosultak által aláírásukkal jóváhagyott szállítói számlák / szerződések / megállapodások alapján.

A készpénzfelvételre - a pénzkezelési szabályzatot betartva -, a bank által kitöltött csekk-könyv alapján az aláírásra joggal rendelkezők a jogosultak az elnök és egy aláírásra jogosult aláírása mellett. Ha a HVMP SZ rendelkezik bankkártyával az arra jogosult személyek. A készpénzfelvétel szükségességét, a gazdálkodásért felelős alelnök, illetve saját hatáskörében a pénztáros jogosult eldönteni, az elnök jóváhagyásával, a pénzkezelési szabályzatban leírtak figyelembevételével. A felvett készpénzzel minden arra jogosult szigorú elszámolási felelősséggel tartozik.

A HVMP SZ bankszámláihoz kapcsolódóan – pénzforgalmi számlák esetében, ha a szövetség rendelkezik bankkártyával akkor 1 kártya / fő jogosultsággal - az alábbi személyek jogosultak bankkártya-használatra:

- elnök, általános elnökhelyettes és gazdálkodásért felelős alelnök, (készpénzfelvételi limit: 600.000.- Ft vásárlási limit: 2.000.000. Ft)

12.) Pénzügyi technikai előírások

A gazdálkodással kapcsolatos technikai feladatok irányítását és koordinálását a gazdasági alelnök végzi. A gazdálkodás ellenőrzését a Felügyelő Bizottság az alapszabály és a saját SZMSZ-e szerint végzi. A készpénzügyek intézését az elfogadott pénzkezelési szabályzat szerint kell végrehajtani. Az gazdasági ügyeket felügyelő alelnök, valamint a pénztáros az alapszabályban, az SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásokban és egyéb szabályzóknak foglaltak szerint végzik a gazdálkodással kapcsolatos teendőiket. Az utalványozásra jogosultak aláírási mintája e szabályzat mellékletét képezi. (6. sz. melléklet).

A gazdálkodás során fokozottan be kell tartani a jelen szabályzat 3. pontjában rögzített jogszabályok és szabályzatok általi (törvényi) kötelezettségeket, valamint az érvényben lévő APEH irányelveket.

A szervezet költség-hatékony működése érdekében a kötelezettségek teljesítésének elsődleges módja az átutalás. Készpénzfizetés csak abban az esetben lehetséges, ha a jogosult nem rendelkezik bankszámlával, továbbá az előleg elszámolásakor, illetve az elnök külön engedélyével.

Az igazolt számlák / költségek megtérítése a teljesítést követő 90 napon belül lehetséges. Ez alól kivétel indokolt esetben a gazdálkodásért felelős vezető tisztségviselők közül legalább kettő tisztségviselő ellenjegyzése szükséges. (A végső határidő ebben az esetben a mérlegkészítés időpontja.)

Az igazolt számlák / költségek megtérítése csak abban az esetben lehetséges, ha az utalványozásra jogosult megtette ellenjegyzését, továbbá a gazdasági alelnök is ellenőrizte a bizonylat alaki és tartalmi megfelelését, és aláírásával a bizonylatot is ellátta. A költségek / számlák megtérítésének elengedhetetlen feltétele továbbá jelen szabályzat 14. pontjában foglaltak teljesítése. E feltétel teljesülésnek ellenőrzését a gazdasági alelnök végzi, és aláírásával látja el a bizonylatokat.

Minden készpénzt helyettesítő eszköz és utalvány elszámolási határideje az átvételt követő 30. nap.

A felmerült kiadásokat a HVMP SZ központi irodába történő beérkezést követően – amennyiben az megfelel a jogszabályokban és a HVMP SZ egyéb szabályzóiban foglaltaknak - 30 napon belül meg kell téríteni.

A HVMP SZ által szervezett és a központi költségvetésből finanszírozott rendezvény csak abban az esetben kerülhet megelőlegezésre és elszámolásra, ha a 2. számú mellékletben szereplő „Rendezvényterv” nyomtatvány, valamint a 3. számú mellékletben szereplő „Rendezvény-elszámolás” nyomtatvány kitöltésre került, csatolva lett az elszámolás mellé, és ellenjegyezték az arra jogosultak.

Rendezvénytervet és Rendezvény elszámolást minden fenti bekezdésben szabályozott rendezvény esetében alkalmazni kell. Amennyiben valamely szerv az évi pénzkeretét a rendezvény által túllépi, annak finanszírozása a következő évi pénzkeretét terheli.

13.) Beszerzésekkel kapcsolatos szabályok

A 200.000. –Ft-ot meghaladó eszközök beszerzése, valamint szolgáltatások igénybevétele esetén több (minimálisan három) ajánlatot kell érdemben figyelembe venni, kivéve, ha olyan beszerzésre / szolgáltatás vásárlásra kerül sor, amely eszköz(ök)nek Magyarországon kizárólagos forgalmazója, gyártója van.

Jelen szabályzat jelen pontja szerint eszköznek minősülnek: a műszaki berendezések, gépek, járművek; az egyéb berendezések, gépek, járművek; a tenyészállatok; a kész- és félkész termékek; a kereskedelmi áruk; az irodaszer; és az anyagok.

Jelen szabályzat jelen pontjában, a továbbiakban **értékhatárnak** nevezzük a 200.000. Ft feletti eszközbeszerzést és a szolgáltatás vásárlás értékét/összegét.

A beszerzés költségbe / szolgáltatás vásárlásba tartozik minden a beszerzéssel / szolgáltatás vásárlással kapcsolatban felmerülő kiadás (pl: szállítás, értékbiztosítás, összeszerelés, üzembe helyezés, stb.).

Jelen szabályzat szerint egy beszerzésnek / szolgáltatás, vásárlásnak minősül, ha ugyanazon szállítótól ugyanazon személy / szervezet a teljesítés időpontját figyelembe véve 1 hónapon belül többször valósítaná meg a beszerzést / szolgáltatás vásárlást. Ebben az esetben, ha a beszerzések / szolgáltatás vásárlások értéke külön-külön nem éri el az értékhatárt, akkor a beszerzési / szolgáltatás vásárlási értékek összeadódnak és vonatkozik rájuk a jelen pontban (Gazd. Szab.14. pont) foglaltak.

Az ajánlatok árainak bekérésénél megfelelő az interneten elérhető és lekérdezhető árak összevetése, vagy bármely szállító által nyújtott beszerzés / szolgáltatás is.

Az ajánlatok közül általánosságban a legkedvezőbb összegűt kell választani, ez alól kivételt tenni csak indokolt esetben, a Gazdasági alelnök javaslatára, a területi szervek vonatkozásában az általános elnökhelyettes, egyéb esetekben a gazdasági ügyekért felelős alelnök és az elnökhelyettes írásos együttes (jegyzőkönyvben/ jelen szabályzat részét képező nyomtatványon) jóváhagyásával lehetséges. Amennyiben a beszerzést / szolgáltatás vásárlást valamely alelnök kezdeményezi, a jóváhagyás az alelnök és a beszerzésben / vásárlásban nem érintett valamely más vezető tisztségviselő - az alelnök érintettsége esetén két másik- a beszerzésben nem érintett vezető tisztségviselő jogköre.

Az árajánlat bekérése, és a jelen pontban (Gazd. Szab. 14. pont) meghatározott szabályok alkalmazása nem kötelező az alábbi esetekben:

- Ha a szabályzat módosításának elfogadása napján a szervezet rendelkezik hatályban lévő szerződéssel, egy adott szolgáltatásra. Nem kötelező továbbá azon szolgáltatások esetében sem, ha az előző mondatban meghatározott szerződés későbbi meghosszabbítását tartalmazza változatlan partnerrel és változatlan feltételekkel.

- Ha az elnökség önálló határozatban dönt az esetleges eszközbeszerzésről / szolgáltatásvásárlásról, amennyiben a határozat tartalmazza a partner nevét.

A Gazdálkodásért felelős alelnök a 150.000. - Ft feletti összeg esetében az alelnök 500.000.-Ft összeget meghaladó esetben előzetesen köteles tájékoztatni az Elnökséget a tervezett beszerzésről/szolgáltatás vásárlásáról.

A fenti bekezdésben foglaltakat a szabályzat módosításnak hatályba lépését követően, jelen szabályzat (14. pontjában) definiált gazdasági események bekövetkezésekor kell alkalmazni, a korábbi gazdasági eseményekre nem.

A teljesítés igazolása kötelező.

14.) Záró rendelkezések

Jelen gazdálkodási szabályzat rendelkezései irányadóak a szervezet minden szervének gazdálkodási tevékenységére is. Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot a HVMPSZ Bodonyban megtartott 2023. április 14-i elnökségi ülése a 2024/04.14/16. számú határozatával fogadta el.

15.) Mellékletek

1.sz. melléklet a gazdálkodási szabályzathoz

Megismerési nyilatkozat

A gazdálkodási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Nytsz: / /20

RENDEZVÉNYTERV

Tisztelt Elnök úr!

Alulírott, (név/tisztség) kérem, hogy a szervezet alábbi rendezvényét jóváhagyni szíveskedjen. A rendezvény a * számú határozata / jegyzőkönyve alapján történik. *

A rendezvény költségvetési terve az alábbi:

Folyószám	RENDEZVÉNY PROGRAMJA							
	MEGNEVEZÉS	RÉSZTVEVŐK SZÁMA	KIADÁSOK (Ft-ban)				BEVÉTELEK (Ft-ban)	MEGJEGYZÉS
			TERVEZET				Tervezet	
			OPSZ	területi szerv	egyéb forrás	összesen		
						0 Ft		
						0 Ft		
						0 Ft		
						0 Ft		
						0 Ft		
			Mindösszesen:			0 Ft	0 Ft	
Egyenleg0 Ft								

.....; 20..... hó

.....

A rendezvénytervet engedélyezem / nem engedélyezem *

.....; 20..... hó

.....

Gazdálkodásért felelős alelnök

* = A megfelelő rész át- illetve alá húzandó!

RENDEZVÉNY-ELSZÁMOLÁS

Tisztelt Elnök úr!

Alulírott (név/tisztség)
 kérem, hogy a szervezet alábbi rendezvényének elszámolást jóváhagyni szíveskedjen. A rendezvény az
 * számú rendezvénytervének elszámolása. *

A rendezvényköltség-elszámolása:

Folyószám	RENDEZVÉNY ELSZÁMOLÁS					
	Terv szerinti sorszáma	KIADÁSOK (Ft-ban)		BEVÉTELEK (Ft-ban)		MEGJEGYZÉS
		TERVEZET	TÉNY	TERVEZET	TÉNY	
MINDÖSSZESEN:		0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	
EGYENLEG		0 Ft		0 Ft		
ELLENŐRZÉS		KERETEN BELÜL				

Egyéb megjegyzés:

.....

.....; 20.....hó

.....

A rendezvény-elszámolás megfelel a követelményeknek:

.....; 20.....hó

.....

Gazdasági alelnök

A rendezvény elszámolást engedélyezem / nem engedélyezem *

.....; 20.....hó

.....

Gazdálkodásért felelős alelnök

* = A megfelelő rész át- illetve alá húzandó!

Nytsz: / /20

BESZERZÉSI és SZOLGÁLTATÁS VÁSÁRLÁSI IGÉNY**Tisztelt Elnök úr!**

Alulírott, (név, tisztség)
kérem, hogy a szervezet részére alábbi beszerzést/szolgáztatás vásárlást jóváhagyni szíveskedjen. A
beszerzés /szolgáztatás vásárlás az számú határozata /
jegyzőkönyve / utasítása alapján történik. *

Beszerzés / Szolgáztatás vásárlás (az alábbi táblázat sorszámú ajánlata)

tárgya / célja:

összege:

megvalósulás tervezett ideje:

Beszerzés/ Szolgáztatás vásárlás költség-hatékonyságának bizonyítása:

Sor- szám	Beszerzési / Szolgáztatás vásárlási ajánlatok				
	Szállító neve	A tételek részletezése	A tétel összege	Egyéb megjegyzés	Csatolt mellékletek száma
1.)					
2.)					
3.)					

.....; 20..... hó

.....

A beszerzés / szolgáltatás vásárlás megfelel a követelményeknek:

.....; 20..... hó

.....

Gazdálkodásért felelős alelnök

A beszerzést / szolgáltatás vásárlást engedélyezem / nem engedélyezem *

.....; 20..... hó

.....
elnök

* = A megfelelő rész át- illetve alá húzandó!

5.sz. melléklet a gazdálkodási szabályzathoz

Nytsz: / /20

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

a szervezet részére történő beszerzéshez az alábbi teljesítés igazolást csatolom:

Sorszám	Szállító neve	Számla				Teljesítés Igazolás
		sorszáma	Összege (Ft)	tárgya	teljesítés ideje	
Mindösszesen:						

.....; 20..... hó

.....

Jelen teljesítés igazolás aszámú bizonylat részét képezi

(..... pénztáros / gazdasági alelnök tölti ki !)

A teljesítés igazolás megfelel a követelményeknek:

.....; 20..... hó

.....
Gazdálkodásért felelős alelnök

6.sz. melléklet a gazdálkodási szabályzathoz

A szervezet pénzeszközeinek utalványozásra jogosult személyek

Sorsz.	Név	Tisztség	Aláírás minta	Összeghatár
1.)		elnök		nincs felső határ
2.)		elnökhelyettes		
3.)		alelnök		