

Adószám:25437528-2-18

Szervezeti és Működési Szabályzata

Első Vasi Éléstár NPKFT

Csepreg, 2019 december 30

Hatályba helyezte a szervezet nevében:



Bolfán Csaba
ügyvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az NPKFT neve: Első Vasi Éléstár

A székhelye: Csepreg, Széchenyi tér 29

Működési területe: Csepreg

II. AZ NPKFT JOGÁLLÁSA ÉS TAGSÁGA

Az NPKFT tagság formái:

a. rendes tagság

a) Rendes tagja lehet minden 18 éven felüli magyar állampolgár.

Jogi tagjai intézmények, szervezetek lehetnek, amelyek támogatásban részesítik, vagy rendszeresen társadalmi munkával támogatják.

A tagok jogai

1./ A Taggyűlés határozata alapján – az anyagi szempontok figyelembe vételével – pl.: a kiadvány egy-egy példányát kedvezményesen megkapják.

A tagok feladatai

1./ A tagok segítenek a célok megvalósításában.

2./ Részt vesznek a munkában. Támogatják az NPKFT-t társadalmi munkával, a szervezésben való segítséssel és egyéb más módon.

III. AZ NPKFT SZERVEZETE ÉS TISZTSÉGVISELŐI

A TAGGYŰLÉS

1./ A Taggyűlésen a rendes tagok és a jogi tagok megbízott képviselői tanácskozási és szavazati joggal vehetnek részt.

2./ Titkos szavazást rendelhet el a Taggyűlés az elnök előterjesztésére vagy a tagok egyharmadának kezdeményezésére. Személyi kérdésekben a szavazás minden esetben titkosan történik.

A Taggyűlés a Szervezetet érintő minden kérdésben dönthet.

- a. meghatározza az általános irányelveit.
- b. tárgyalja a tagok által előterjesztett indítványokat;

c. a tisztségviselők visszahívása, ha tisztségük ellátására méltatlanná válnak, és lemondásuk elfogadása.

IV. AZ EGYESÜLET GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az NPKFT legfőbb pénzügyi feladatai:

- Az NPKFT pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- Gondoskodás az NPKFT fizetőképességének, likviditásának megtartásáról.
- Az NPKFT pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, folyamatos vezetése.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- Az NPKFT pénzforgalmának lebonyolítása (belföldre és külföldre).
- Pénzszállítások intézése.
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok intézése. Ezen belül:
 - Kimenő számlák kiállítása, vevők felé postázása.
 - Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
 - Vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása.
 - Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése.
 - Fizetési viták rendezése.
 - Vevő számlák befolyásának figyelése, kintlévőségek behajtásának kezdeményezése, koordinálása.
- Vámmal és szállítmányozással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése.
- Az NPKFT biztosítási ügyeinek intézése. A biztosítások kezelése, biztosítási díjak fizetése, esetleges kártérítések behajtása.
- Bankposta feladatok elvégzése.
- A készpénz kezelése (forint és valuta).

A Taggyűlés gazdálkodási tervének és döntéseinek végrehajtásáról külön szerződés alapján külső szerv gondoskodik. Amennyiben a Taggyűlés az NPKFT vagyonának kezelésével külső szervet nem bíz meg, úgy az ügyvezető köteles gondoskodni a gazdálkodási terv és döntések végrehajtásáról.

Vevői és szállítói számlák kezelése

Az NPKFT köteles az általa teljesített termékértékesítésről és szolgáltatás nyújtásról

- számlát
- egyszerűsített számlát (készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő eszközzel történő fizetés esetén kérésre),
- számlát helyettesítő okmányt (ha az ellenérték nem pénzben kifejezett) kibocsátani.

A bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseket, valamint az általános forgalmi adóról szóló törvény tartalmi és alaki előírásait kell alkalmazni, ezek szigorú számadás alá vont bizonylatok.

A szám szerepeltetni kell továbbá, hogy hány példányban készült, minden példány sorszámát, illetve gépi számla esetén a használt program azonosítóját.

Vevői számlákat a szükséges példányban a(z) ügyvezető vagy az erre kijelölt személy készíti el.

A számlákat a(z) ügyvezető vagy az arra kijelölt személy köteles aláírásával hitelesíteni. A(z) ügyvezető külön utasításban adja ki, hogy ki jogosult a számlát aláírni. Ezen utasítást a vevők részére, kérésre nyilvánosságra kell hozni. Ez az utasítás e szabályzat, illetve a számviteli politika melléklete.

Ha a számla, egyszerűsített számla és számlát helyettesítő okmány kibocsátását követően az NPKFT:

- az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja, vagy
- az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani, erről helyesbítő számlát, egyszerűsített számlát és számlát helyettesítő okmányt köteles kibocsátani.

A helyesbítő számlának, egyszerűsített számlának és számlát helyettesítő okmányoknak tartalmaznia kell:

- a helyesbítés tényére utaló jelzést,
- az eredeti számla, egyszerűsített számla és számlát helyettesítő okmány azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

A szállítói számlák – a készpénzes fizetések kivételével – postán érkeznek az NPKFT-hez. A számlák a szállítóktól személyesen is átvehetők.

A számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzéséért a 2. pontban foglaltaknak és a tulajdonosi érdekeknek, elvárható gondosságnak és a szakmai hozzáértésnek megfelelően a(z) ügyvezető felel.

A számlákat munkafázisonként vagy más rendszerezett módon elkülönítve kell tárolni, majd a hónap végét követően hiánytalanul át kell adni a könyvelést végző személynek, illetve szervezetnek.

V. AZ ELEKTRONIKUS FELÜLETEK LÉTREHOZÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

Az NPKFT hivatalos e-mail címe: elsovasielestarnpkft@gmail.com

Egyesület hivatalos honlapjának címe:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Kelt, Csepreg, 2019 december 30.

A Szabályzatot az NPKFT Taggyűlésének 2019 december 30-án tartott ülése elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat hatályos.

Bolfán Csaba

ügyvezető

