

A Budai Futball Club Sportegyesület ÜGYRENDJE

1, Általános rendelkezések

A Budai Futball Club Sportegyesület (továbbiakban Sportegyesület) Ügyrendje, a Sportegyesület Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete, mely részletesen szabályozza a működés rendjét. Az Ügyrendet az elnökség határozza meg, és azt az SZMSZ részeként hagyja jóvá. Az Ügyrend nem lehet ellentétes a Sporttörvénnyel, az Sportegyesület Alapszabályával, és SZMSZ-ével.

2, A Sportegyesület célja és feladatai

A Sportegyesület célja a labdarúgás sportágban az utánpótlás nevelés.

Feladatai:

- Sportolási lehetőséget biztosítani valamennyi, nálunk edzésre jelentkező fiatalnak a mindenkor hatályos működési és versenyeztetési alapelvei szerint.
- Magas szakmai színvonalú edzőmunkát biztosítani az utánpótlás csapatainkban versenyszerűen sportolóknak – ezzel megfelelni a versenysport elvárásainak.
- A felkészültségüknek megfelelő bajnokságokban, tornákon versenyzési lehetőséget biztosítani valamennyi csapatunknak – ezzel megfelelni a legtehetségesebbek élsportolói elvárásainak.
- Elsősorban az I. Kerület, de nem utolsósorban a budai térség általános iskoláival együttműködve toborzókon, felmérőkön kiválasztani, és a Sportegyesületbe leigazolva sportolási lehetőséget biztosítani, a tehetséges, és szorgalmas gyerekeknek.
- A Sportegyesület nyújtotta rendszeres edzőmunkával, és a közösség nevelő erejével a gyerekek sokoldalú, egészséges fejlődését biztosítani.
- Az utánpótláskor végét elérő sportolóinknak segíteni a képességük, felkészültségük, és jövőbeli terveiknek megfelelő továbbsportolási lehetőség biztosításában.
- a Sportegyesületcéljának megfelelően, fiatal sportolóinkat a tudatos környezetvédelemre nevelni, a kerületi környezetvédelmi akciókban aktívan részt venni.

3, A Sportegyesület működése

A Sportegyesület az 1997. évi CLVI. törvény alapján közhasznú szervezet, működése során be kell tartani a közhasznúságból eredő kötelezettségeket, és alkalmazni az ebből fakadó jogokat.

A Sportegyesület feladata, hogy tagjai számára biztosítsa a labdarúgás sportágban a tervszerű felkészülést és versenyzést, törekedjék az elérhető legmagasabb szakmai színvonal elérésére, és a minél nagyobb eredményességre. A Sportegyesület éves terv szerint működik. Az éves szakmai tervet a vezető edző, az éves pénzügyi tervet (a költségvetést) az ügyvezető elnök állítja össze, és terjeszti az elnökség elé. Az éves szakmai és pénzügyi tervet az elnökség előtt ismertetni kell. Az elfogadott éves szakmai és pénzügyi terv jelenti a Sportegyesület működési rendjét.

4, A Sportegyesület vezető szervei és működésük

Közügyülés

A Közügyülés a tagok összessége, az egyesületi élet legfőbb fóruma. A közügyülést évente legalább egyszer össze kell hívni, a naptári év végén, mely a Sportegyesület teljes működését, az éves gazdálkodás (költségvetés) értékelését, és a következő év tervezésének jóváhagyását végzi.

A Közügyülést az egyesület elnöke, vagy ügyvezető elnöke hívja össze. Az elnökségnek a közügyülés időpontjáról, helyéről, és napirendjéről a Sportegyesület valamennyi tagját legalább 8 nappal korábban írásban értesíteni kell. A közügyülésre meg kell hívni az Egyesület elnökét, és ügyvezető elnökét, távollétükben az elnökség legalább egy képviselőjét.

A közügyülés megkezdése előtt meg kell állapítani a létszámot. A közügyülés akkor határozatképes, ha a Sportegyesület tagjainak több mint fele megjelent. A kiskorú tagokat a szülő, vagy a gyám képviseli. A közügyülés döntéseit nyílt szavazással hozza meg.

A Közügyülés hatáskörébe tartozik az elnökség tagjainak megválasztása – beleértve a tisztségviselőit, összetételét. A közügyülés napirendjén szerepel az éves szakmai és pénzügyi terv (költségvetés) ismertetése, az éves szakmai munka, illetve a Sportegyesület teljes éves működéséről szóló beszámoló, és értékelés. A közügyülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért az ügyvezető elnök, vagy az által megbízott személy a felelős.

Elnökség

Két közügyülés között az Elnökség a Sportegyesület vezető szerve. Az elnökség - a jogszabályok és az alapszabály keretei között, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az Ügyrend előírásainak megfelelően - jogosult intézkedni a Sportszervezet szervezeti életével, működésével és gazdálkodásával kapcsolatos minden ügyben. Az elnökség munkájáról a tagságnak évente legalább egyszer a közügyületeken ad részletes tájékoztatást, számol be.

Az elnökség éves terv alapján dolgozik. Maga állapítja meg munka, és üléstervét, készíti el ügyrendjét. Az elnökség éves munka, és ülésterve alapján, de legalább félévente ülésezik. Az elnökség üléseit az egyesület elnöke, vagy az

ügyvezető elnök hívja össze, és az ügyvezető elnök, vagy egy általa megbízott elnökségi tag készíti elő. Az elnökséget össze kell hívni, ha azt legalább két tagja az ok, és a cél megjelölésével ezt indítványozza. A elnökségi ülés időpontjáról, helyéről, és napirendjéről legalább egy héttel az ülés előtt értesíteni kell az elnökség tagjait, és a meghívottakat. Halasztást nem tűrő esetben a elnökségi ülés egy héten belüli időpontra is összehívható.

Az elnökség létszáma legkevesebb 3, legfeljebb 7 fő lehet. Az elnökségi ülés határozatképes, ha azon a tagok több mint fele jelen van. Határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az egyesület elnökének, vagy hiányában az ügyvezető elnök szavazata dönt. Az elnökségi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért az ügyvezető elnök, vagy az általa megbízott személy a felelős. Az elnökség döntéseit nyilvánosságra kell hozni (faliújságon, levélben vagy elektronikus úton), és az érintetteket írásban is értesíteni kell.

5, Az Elnökség feladatai (munkamegosztás)

Egyesület elnöke:

A Sportszervezet egyszemélyes vezetője, irányítója, személyes tekintélyével érdekeinek képviselője

- Tisztségviselő, külső szerveknél (Önkormányzat, bíróság, APEH, VPOP, bank, pályázati helyek, MLSZ, BLSZ, stb.) a Szakosztály önálló képviselője. Távollétében jogköre nem átruházható.
- Részt vesz a Spgyesület vezető szerveinek munkájában (Közgyűlés, Elnökség)
- Összehívja és vezeti a közgyűléseket, és elnökségi üléseket)
- Személyes tekintélyével rendezi a Sportegyesületen belüli vitás kérdéseket.
- Aláírási és utalványozási jogot gyakorol
- Munkáltatói jogot gyakorol
- Gondoskodik a Sportegyesület sajtó, és média kapcsolatainak fejlesztéséről
- A Sportegyesület önálló számlája feletti rendelkezésnél az egyik önálló aláíró
- A Sportegyesület működéséhez, fejlesztéséhez külső anyagi forrásokat, támogatókat keres, pályázatok, szponzorok, reklámszerződések révén

Ügyvezető elnök

A Sportegyesület munkájának szervezője, irányítója

- Tisztségviselő, külső szerveknél (Önkormányzat, bíróság, APEH, VPOP, bank, pályázati helyek, MLSZ, BLSZ, stb.) a Sportegyesület önálló képviselője. Távollétében az elnökség kijelölt tagja helyettesíti.
- Részt vesz az Sportegyesület vezető szerveinek munkájában (Közgyűlés, Elnökség)
- Előkészíti a közgyűléseket és elnökségi üléseket, gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről

- Felelős a Sportegyesület gazdálkodásáért, a költségvetés végrehajtásáért
- Megtervezi az éves költségvetést, folyamatosan figyelemmel kíséri végrehajtását, és év végén beszámol a költségvetés teljesítéséről
- Aláírási és utalványozási jogot gyakorol
- Munkáltatói jogot gyakorol
- Előkészíti az edzők, alkalmazottak munkaszerződéseit, felügyeli a munka- és megbízási szerződések maradéktalan, pontos betartatását
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, felelős a törvények, és jogszabályok betartásáért, helyes alkalmazásáért
- Gondoskodik a Sportegyesület irattáráról, ügyiratkezeléséről, külső levelezéséről
- A Sportegyesület önálló számlája feletti rendelkezésnél az egyik önálló aláíró
- A gazdasági, pénzügyi felelős segítségével, közreműködésével kidolgozza a Sportegyesület számviteli rendjét, irányítja a pénzügyi gazdálkodást, a folyamatos pénzügyi és számviteli munkát, a vagyongazdálkodást, a leltárnyilvántartást, a házipénztár kezelését
- Gondoskodik a magasszintű szakmai munkához szükséges technikai feltételekről, a szakosztály iroda működéséről, felszereléséről.
- Egyszemélyes kapcsolattartó a Czákó utcai létesítmény, vagy bármely bérelt, használt sportlétesítmény igazgatója, és gondnoka felé.
- Végzett munkájáról az elnökség ülésein rendszeresen beszámol

Technikai vezető

A Sportegyesület szakmai, és technikai feladatainak szervezője, irányítója

- Tisztségviselő, külső szerveknél (MLSZ, BLSZ, stb.) a Sportegyesületet szakmai, és technikai kérdésekben önállóan képviseli. Távollétében az ügyvezető elnök helyettesíti.
- Ellenőrzi, és nyilvántartja a képzési díj bevétel alakulását, elmaradás esetén intézkedéseket tesz
- A Sportegyesületben folyó sportszakmai munka irányítója, felelőse
- Felelős az éves szakmai terv elkészítéséért, melyet közreműködésével a vezetőedzőnek kell csapatokra lebontva megterveznie. Folyamatosan figyelemmel kíséri, felügyeli annak végrehajtását, és az év végén beszámol a teljesítéséről
- A vezetőedzővel, edzőkkel együttműködve megtervezi, elkészíti az adott időszaknak megfelelő edzés- és pályabeosztást, gondoskodik kihirdetéséről, végrehajtásáról
- Kialakítja az edzők közötti munkamegosztást, összehangolja munkájukat
- Intézi a játékosok igazolási, átigazolási ügyeit
- A Sportegyesület lehetőségeihez mérten biztosítja a színvonalas edzőmunkához szükséges felszerelések, eszközök, sportszerek folyamatos, elegendő számú, és jó minőségű meglétét, szükség esetén gondoskodik újak beszerzéséről
- Megszervezi és működteti a Sportegyesületen belüli információáramlást

- Összegyűjti és közzéteszi, valamint a Sportegyesület honlapján megjelenteti a csapataink legfrissebb eredményeit, a mérkőzések rövid értékelését, vagy ezzel jogosult megbízni bárkit a Sportegyesület munkatársai közül.
- Végzett munkájáról az elnökség ülésein rendszeresen beszámol
- Technikai vezető hiányában az ügyvezető elnök a teljes munkakörét gyakorolja.

Vezetőedző, szakmai vezető

- A szakmai munka szervezője, végrehajtója, az edzők munkájának irányítója, összehangolója
- A Sportegyesületben dolgozó többi edző munkáját irányítja, segíti, összehangolja, a mérkőzések időpontjait folyamatosan egyeztetni az érintett edzőkkel.
- Képviseli őket az elnökség ülésein. Távollétében a technikai vezető, vagy ügyvezető elnök helyettesíti.
- Betegség, vagy más okból hiányzó edző pótlásáról, helyettesítéséről gondoskodik
- A technikai vezető, vagy ügyvezető elnök irányításával csapatokra lebontva megtervezi az éves szakmai tervet, folyamatosan figyelemmel kíséri végrehajtását
- A technikai vezető, vagy ügyvezető elnök irányításával, a többi edzővel együttműködve megtervezi és elkészíti az edzés- és pályabeosztást, gondoskodik pontos végrehajtásáról
- Segíti a technikai vezetőt, ügyvezető elnököt a játékosok igazolási, átigazolási ügyeinek intézésében
- Gondoskodik a színvonalas edzőmunkához szükséges felszerelések, eszközök, sportszerek folyamatos, elegendő számú és jó minőségű meglétéről, ha szükséges intézkedik pótlásukról, újak beszerzéséről
- Részt vesz szakmai továbbképzéseken, megismeri a legújabb edzőmódszereket, és a többi edzővel közösen – a lehetőségeink maximális kihasználásával – mielőbb bevezetik, alkalmazzák

Gazdasági felelős

A gazdasági feladatok egyszemélyes felelőse

- A könyvelési és számviteli feladatok folyamatosan ellátja
- A házipénztár kezelője, melyet átruházhat az ügyvezető elnökre, amennyiben azt a hatékonyabb, gördülékenyebb ügymenet indokolja
- A Sportegyesület leltárának gondozását végzi, melyet átruházhat az ügyvezető elnökre, amennyiben azt a hatékonyabb, gördülékenyebb ügymenet indokolja
- A Sportegyesület önálló számláját kezelheti, a számla feletti rendelkezésnél az egyik önálló aláíró is lehet
- A tagdíj, és képzési díj bevételt folyamatos nyilvántartja, ellenőrzi
- A költségvetés helyzetéről rendszeresen tájékoztatást ad

Az elnökség tisztségviselőit a közgyűlés határozza meg, a munkamegosztást a elnökség maga alakítja ki.

6, Az edzők feladatai (munkaköri leírás)

Az elnökség a csapatokkal végzendő sportszakmai munkára szakképzett edzőket alkalmaz. Az edzők munka-, vagy megbízási szerződés keretében, meghatározott feltételekkel és díjazás ellenében végzik munkájukat. Az edzőkkel megkötött munka, vagy megbízási szerződés egyénre szabott megállapodások szerint határozatlan, vagy határozott időre szól. A nyári szünet idején (július – augusztus) teljes felelősséggel, önköltségi alapon edzőtáborokat, hazai és külföldi túrákat szervezhetnek.

Az edzők feladatait az elnökség határozza meg. A szakmai irányítást a feladatok pontos, részletes meghatározását az ügyvezető elnök, vagy technikai vezető végzi. Az edzők felett a munkáltatói jogok gyakorlója az egyesület elnöke, vagy az ügyvezető elnök. Az edzők munka-, vagy megbízási szerződésének megkötéséért, maradéktalan végrehajtásáért, és a megbízási díj pontos kifizetéséért az ügyvezető elnök felelős. A szakosztálynál alkalmazott edzők munkájának összehangolását, szakmai felügyeletét és esetleges helyettesítésüket a vezetőedző, szakmai vezető végzi.

Az edzők feladatai

- Az elnökség által meghatározott edzésterv szerinti edzések levezetése. Minden edzésre felkészülten és pontos időben kötelesek megjelenni.
- A gondjaikra bízott csapatok minden tagjának nevelése, játéktudásuk állandó, minőségi fejlesztése. Minden rájuk bízott játékosal egyformán, de egyénre szabottan kell foglalkozni. Személyes példamutatásukkal segítsék elő a nevelési célok megvalósítását.
- A gondjaikra bízott csapatokat bajnoki, kupa és edző mérkőzésekre, tornákra vinni, és ott eredményesen szerepelni. A játékosok kiskorúak, ezért személyes felelősséget vállalnak testi épségükért a szülők felé.
- A mérkőzéseken a csapatvezetői teendők ellátása – ha az ügyvezető elnök, vagy technikai vezető külön csapatvezetőt nem jelöl ki.
- A hazai mérkőzéseken a házigazda klub képviselőjének ellátása – ha az ügyvezető elnök, vagy technikai vezető erre más személyt nem jelöl ki.
- Minden hónap első hetében a játékosoktól, sportolóktól a képzési díj beszámolója, és az ügyvezető elnök, vagy gazdasági felelős felé történő elszámolása. A képzési díj átvételét minden esetben a bevételi adatlapon, a befizetővel aláíratva rögzítenie kell, arról, amennyiben azt a sportegyesületre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok előírják, nyugtát is kell adnia.
- Az edzéseken és mérkőzéseken használt sportszereket, technikai segédeszközöket megóvása, használatuk után hiánytalanul elraktározása a szertárba.

- A felsorolt feladatain túlmenően, esetenként elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel az elnökség, elnök, ügyvezető elnök megbízza.

Minden edzővel szembeni elvárás, hogy tudását, felkészültségét szakmai továbbképzéseken és egyénileg folyamatosan fejlessze, az új módszereket alkalmazza.

Amennyiben betegség, vagy más nyomós okból az edző nem tudja megtartani edzését, nem tud részt venni a mérkőzésen, erről köteles időben tájékoztatni a vezető edzőt, (szakmai vezetőt), és vele közösen gondoskodni a megfelelő helyettesítéséről.

Az edzők, a Sportegyesülettel fennálló munka- és megbízási szerződésük ideje alatt, a sportágban más megbízást, feladatot csak az ügyvezető elnök, vagy vezetőedző (szakmai vezető) hozzájárulásával vállalhatnak el.

7, A tagok jogai és kötelességei

A Sportegyesületnek tagja lehet minden magánszemély, aki az Alapszabályt elfogadja, a tagságáról Tagsági, vagy Belépési Nyilatkozatot tesz, a tagdíjat befizeti és vállalja, hogy tevékenyen részt vesz az Sportegyesület munkájában. A Sportegyesület tagja lehet, aki a fenti feltételeket teljesíti, az új tagokat – a feltételek megléte estén – az Elnökség veszi fel, a felvétel tényét jóváhagyja, a ügyvezető elnök előterjesztésre.

Törölhető az a tag, aki a tagdíjat, illetve a vállalt anyagi támogatást 60 napnál hosszabb ideig, felszólítás ellenére sem fizeti meg. Az éves tagdíj befizetési határideje alapesetben tárgyév január 31.-e, új tagoknál a belépési nyilatkozat aláírásának napja, de ettől eltérő szabályokat - az Alapszabály figyelembevételével – a Sportegyesület normális működése érdekében az Elnökség bármikor meghatározhat.

A Sportegyesület minden tagja jogaiban egyenlő. A 14 éves kor alatti gyermek tag szavazati jogával a szülő vagy gondviselő révén élhetnek, mely jogosítványt a mindenkor hatályos Alapszabályunk szerint kell alkalmazni.

8. Sportolók jogai és kötelezettségei

A Sportegyesület sportolója lehet minden olyan természetes személy

- aki betöltötte legalább 5. életévét, de nem töltötte még be az MLSZ mindenkor megállapított legidősebb utánpótlás korosztályának felső határát.
- aki a Sportegyesület mindenkori Működési Konceptiójában lefektetett, korosztályokra bontott kiválasztási elveknek megfelel.

A Sportegyesület sportolói jogosultak használni a Sportegyesület által biztosított minden eszközt, tárgyi feltételt (pálya, öltözők stb.) a szakmai vezetés és az edzők által megszabott keretek között.

A Sportegyesület sportolói a lehető legjobb tudásuk szerint kötelesek betartani a Sportegyesület mindenkor Házirendjét, a Sportegyesület edzésein, és versenyein legjobb tudásuk szerint részt venni, valamint az elvárható sportszerűség, és fairplay szellemében viselkedni.

A Sportegyesület sportolói **éves képzési díjat** fizetnek, melynek összegéről, befizetésének módjáról (pl.: havi részleteiről) az ügyvezető elnök, vagy az egyesületi elnök javaslatára az Elnökség határoz.

A képzési díj három indokkal csökkenthető, szociális, vagy családi alapon, - melynek részletes szabályait az Elnökség határozza meg, és az ügyvezető elnök teszi közzé - , illetve egyedi döntés alapján, hosszabb, több mint egy hónapig tartó sérülés, betegség esetén. A csökkentéssel kapcsolatos egyedi döntéseket a az ügyvezető elnök, vagy az egyesületi elnök – külön-külön is, önállóan - jogosult meghozni.

A képzési díj minden hónapra fizetendő, azt igazolt, vagy nem igazolt hiányzás esetén is visszamenőleg rendezni kell.

A képzési díj befizetési határideje a sportolók után minden tárgyhó 10. napja. Amennyiben ezt a határidőt valaki elmulasztja, abban az esetben:

- addig nem versenyeztethető, amíg a képzési díjat nem rendezi
- a tárgyhó utolsó napját követően – megfelelően igazolt távollét hiányában (mely lehet esetleges sérülés, betegség, hosszabb jelzett távollét) - az edzések látogatásától is eltiltható mindaddig az a sportolónk, aki tartozását nem rendezte.

9, Ügyviteli és gazdálkodási szabályok

Kötelezettségvállalási jog

Az egyesület elnöke és az ügyvezető elnök teljes önállósággal képviselhetik a Sportegyesületet sportszakmai kérdésekben. Ezen túlmenően, anyagi kötelezettséget csak a Sportegyesület költségvetésének, önálló számlájának terhére vállalhatnak. Az Sportegyesületet érintő anyagi kötelezettség vállalat csak az Elnökség jóváhagyásával tehetnek.

Irattározás

A Sportegyesület működése során keletkező iratok hivatalos dokumentumok, melyeket legalább öt évig meg kell őrizni. Az ügyvezető elnök feladata a közgyűlések, elnökségi ülések, és más hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit,

valamint az összes kimenő, és bejövő levelezést, valamennyi megkötött szerződés egy példányát irattározni, és biztonságos helyen megőrizni.

A Sportegyesület közhasznú szervezet. A közhasznú jogállásból fakadóan, a Sportegyesület működésével kapcsolatos minden iratba – előzetes egyeztetés után – bárki betekinthes, illetve saját költségén másolatot készíthet.

Gazdálkodás

A Sportegyesület gazdálkodása az éves pénzügyi terv (költségvetés) alapján történik. Kifizetéseket eszközölni csak a költségvetésben megadott, meghatározott összeghatárig szabad. A költségvetésben meghatározott keretösszeget módosítani csak indokolt esetben, a szükséges többletbevétel megléte esetén szabad. A költségvetéstől eltérő kifizetéseket csak az Elnökség engedélyezhet.

Az Elnökség külön felhatalmazása nélkül, **utánpótlás nevelési jutalék jogcímen**, eseti kifizetést lehet kezdeményezni, abban az előre nem tervezhető esetben, ha a Sportegyesület bármely nevelt játékosa után más sportszervezettől utánpótlás képzési kártalanítás, FIFA szolidaritási hozzájárulás, nevelési költségtérítés, (működési költségtérítés nem!), illetve bármilyen ilyen jellegű jogcímen ténylegesen befolyt bevétel keletkezik. Utánpótlás nevelési jutalék jogcímen, az így keletkezett, előre nem tervezett bevétel maximum 20%-át lehet kifizetni. A jutalék kifizetését, a maximális kereten belüli mértékét az egyesület elnöke, és az ügyvezető elnök együttesen dönti el, tekintettel a Sportegyesület anyagi helyzetére, a működés zavartalanosságának biztosítására.

Jogosultjai lehetnek a Sportegyesülettel, a tervezett kifizetéskor is aktív, bármilyen jogviszonyban lévő vezető munkatársak, az edzők, akik tevékenységükkel hozzájárulhattak, biztosíthatták a játékos karrierjének anyagiakban mérhető sikerességét. A jogosultak konkrét megnevezése, a névre szóló jutalékok pontos meghatározása, a jutalék alapjául szolgáló bevételek pontos felsorolása mellett, az egyesület elnöke, és az ügyvezető elnök együttes döntése alapján történik, az ügyrendnek erre a pontjára való hivatkozással.

A gazdálkodás tervszerűségéért, és jogszerűségéért az ügyvezető elnök a felelős.

Záradékolás

Valamennyi elszámolásra kerülő számlát záradékolni kell. A záradékolás a számla kifizetésének, elszámolásának jogszerűségét, és a költségvetésnek megfelelőségét igazolja. A záradékolást az egyesület elnöke, az ügyvezető elnök és a technikai vezető is végezheti,

A záradékolás során tintával rá kell írni a számlára a „kifizethető”, vagy „elszámolható”, és a „teljesítve” vagy „felhasználva” szót, a dátumot és aláírást. Ezen kívül –a könyvelés megkönnyítése érdekében - rá kell írni a számlára a költségvetésben meghatározott analitikus sorszámot is. A gazdasági felelős csak szabályosan záradékolts számlát fogadhat be, és intézhet tovább.

Utólagos elszámolás

Készpénzt utólagos elszámolásra csak indokolt esetben szabad kifizetni. Előnyben kell részesíteni az átutalást, majd a készpénzes számla kifizetést, és csak elkerülhetetlen esetben szabad alkalmazni az utólagos elszámolást. Utólagos elszámolásra csak az Elnökség tagjai vehetnek fel pénzt. Utólagos elszámolásra csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha az előzőleg kiadott összeggel már hiánytalanul elszámoltak.

Jelen Ügyrendet az Elnökség az sportegyesületi Közgyűlés felhatalmazása alapján 2017.november 20-án fogadta el, és hagyta jóvá.