

6tűjű:

6tűjű és 10es:

TART.: A NÉPRŐVÉDELMI EGYESÜLET - GAZDÁLKODÁSI
- ELŐZMÉNYSZÁM RÖVIDE

20 lap

FŐLORDASZI MUTATÓ: KAPOSVÁR

SAK MUTATÓ:

XV. B.

PAPÍRIPARI VÁLLALAT

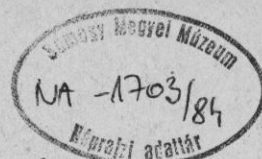


KISKUNHALASI GYÁRA

LELTÁRSZÁM

ÁTVEVETVE A NA-94/84 - ES TÉTELE ALÓL.

J a v a s l a t



A Népművészeti Egyesület gazdálkodási és elszámolási rendjének elkészítésére vonatkozóan

1. A költséggazdálkodás ügyrendjére vonatkozó javaslat

A Népművészeti Egyesület maradványérdekeltségű, költségvetés alapján gazdálkodó szerv.

Ágazati számjegye:

9. Községi, közigazgatási és egyéb szolgáltatások

96. Egyéb községi szolgáltatás

961. Egyéb községi szolgáltatás

9619. Egyéb szolgáltatás

Az ágazat tartalmi meghatározása:

A politikai jellegű szervezetek, tömegszervezetek, egyesületek.

A Népművészeti Egyesület gazdálkodási és elszámolási rendjét az állami pénzügyekről szóló 1979. évi II.sz. törvény, a 23/1979. /VI.28./ MT. sz. r. és ennek végrehajtási rendelete az állami költségvetési szervek gazdálkodásáról szóló 19/1980. /XI.27./ PM.sz.r., valamint a 91o/1982. PM.XII.sz. számveteli közlemény a költségvetési szervek számlakeretének hatálybaléptetéséről szabályozza.

Ez utóbbi közlemény B. fejezet 1. pontja szerint az önálló költségvetési szerveknek a 2., és 3., pontban foglaltak kivételével kettős könyvvitelt kell vezetni. A 3. pontban foglaltak szerint egyszeres könyvvitelt vezethetnek azok az önálló társadalmi szervezetek és egyesületek, amelyeknél az irányítószerv ezt rendeli el.

A felügyeleti szerv a Népművészeti Egyesület részére egyszeres könyvvitel vezetését írta elő.

A fenti követelményeknek megfelelően a költségvetést és az elszámolási rendet az alábbi egyszerűsített formában célszerű kialakítani.



A Népművészeti Egyesület területi szervezetekből és ezek kiküldöttei közül választott központi szervezetből áll. Szükséges, hogy a területi szervezetek és a központi szervezet az 1.sz. mellékletként csatolt rovat és tételrend szerinti költségvetést minden évben elkészítse minden év január 31-ig, és az egyesület központi szervezete ezek összefoglalásaképpen az egyesület költségvetését minden év február hó 15-ig készítse el.

Az így elkészített költségvetést a területi szervezetek vonatkozásában a központi elnökség minden év február 28-ig hagyja jóvá.

A központi szervezet költségvetését valamint az Egyesületi összevont költségvetést a küldöttgyűlés, illetve átruházott jogkör esetén az elnökség hagyja jóvá minden év február 28-ig. Az így jóváhagyott költségvetés egy példányát a felügyeleti szerv közművelődési főosztályának, egy példányát pedig a Népművelési Intézet főkönyvelőségének kell megküldeni minden év február 28-ig.

Az Egyesület a fenti szervek által nem kifogásolt költségvetés alapján köteles gazdálkodni.

A területi szervezetek gazdasági felelőse a jóváhagyott költségvetés minden rovatának tételbontásban köteles olyan analitikus nyilvántartást vezetni, amely a költségvetést részletezésben tartalmazza, és az azokra történt teljessítéseket folyamatosan be kell vezetni. A központi szervezet gazdasági vezetője a központi szervezet költségvetése vonatkozásában ugyanilyen nyilvántartást köteles vezetni.

Ha évközben a tételek között átcsoportosítás szüksége felmerül, ennek végrehajtásához a szervezet vezetőjének írásbeli hozzájárulása szükséges.

A hitelátcsoportosításra a gazdasági felelős, illetve a gazdasági vezető tehet javaslatot.

Ha a rovatok közötti átcsoportosítás válik szükségessé, erre engedélyt csak az Egyesület elnöksége adhat.

A rovatátcsoportosításra a gazdasági felelős, illetve a gazdasági vezető a szervezet vezetőjével egyetértésben tehetnek javaslatot.

Ha az átcsoportosítás valamely állami vagy tanács költségvetési szerv meghatározott céllal juttatott összegre, illetve állami vállalat vagy intézmény által meghatározott célra juttatott összegre vonatkozik, az átcsoportosításhoz a juttató szervek hozzájárulása is szükséges.

Az egyesület költségvetés nyilvántartását a gazdasági vezető rovat és tétel bontásban, ezen belül területi szervezetenként kell vezetni. Az előirányzatnál csak az összevont összegeket kell felvezetni részletezés nélkül, a teljesítést pedig ugyanilyen bontásban a területi szervezetek negyedéves feladása alapján kell felvezetni.

Az egyesületi költségvetés tétel átcsoportosításhoz a gazdasági vezető javaslata alapján az elnök adja meg az engedélyt. A rovat átcsoportosításához az elnök és a gazdasági vezető javaslatára az elnökség ad engedélyt.

A gazdálkodási ügyrendben a rovat és tételrend tartalmát az "Utmutató" alapján az egyesület jellegének megfelelő módosítással kell meghatározni.

Az Egyesület Pénzét OTP számlán kezeli. A területi szervezetek szintén OTP számlát nyithatnak. Az OTP számla megnyitására az egyesületi elnök ad engedélyt. Ennek megfelelően a területi szervezetek is kötelesek az OTP számlájuk forgalmát könyvelni. A területi szervezetek is rendelkeznek OTP csekkel, az aláírók személyét az ügyrendnek kell szabályozni. Célszerű, ha az egyik aláíró a gazdasági felelős, a másik aláíró vagy az elnök, vagy a titkár.

Az Egyesület központjának OTP számláján a központi szervezeti költségvetési pénzekon kívül az alapok pénzeit is kezelni kell. Területi szervezetek OTP számláin alapot képezni nem lehet. Az alapok számlájáról csak a központ utálványozhat, s felhasználásáról csak a központ rendelkezhet.

Továbbá a központi OTP számlán lehet kezelni az állami és tanácsi szervek költségvetési juttatását is. Ha a juttatás kifejezetten valamelyik területi szervezet részére történik, a központ ellenőrzi ennek felhasználást, s csak a felhasználásra kerülő összeget juttalja át a területi szervezet számlájára.

Az Egyesületnek alapot kell létesíteni

- az állóeszközök felújítási és fenntartási költségekre,
- fejlesztésre,
- beruházásokra.

A költségvetésben nem szabad a fenti célokra olyan kiadást előirányozni, amire alapfedezet nem áll rendelkezésre.

Házi pénztárat kell létesíteni a központban és minden területi szervezetnél. A házi pénztári ellátmány összegét az Egyesület elnöke, illetve a területi szervezet elnöke állapítja meg.

A pénztárak részére el kell készíteni a pénztári ügyrendet, amelyben az utalványozási jogot is szabályozni kell. A pénztárról pénztári könyvelést kell vezetni.

A területi szervezetek a központ részére az OTP és a Pénztár könyvelésről negyedévi feladást készítenek minden negyedévet követő hó 10. napjáig.

Az OTP és a Pénztár könyvelését csak bevétel, kiadás, egyenleg oszlopban bontás nélkül kell vezetni, mert a költségvetés teljesítésének analitikus nyilvántartásának folyamatos vezetése a bontást fölöslegessé teszi.

A központ és a területi szervezetek nyilvántartást kötelesek vezetni:

- a tartozásaikról,
- a követeléseikről,
- a köztartozásokról,
- az anyagokról, fogyóeszközökről és készletekről,
- az állóeszközökről,
- a szigorú számadás alá eső nyomtatványokról,
- a tagokról és tagdíjakról.

Szabályozni kell ezek vezetési módját, ezek céljára szolgáló nyomtatványokat.

Az év végén leltározni kell a területi szervezeteknél. E célra el kell készíteni a leltározási szabályzatot. A leltárak egy példányát a központnak kell megküldeni.

A gazdasági vezető év végén január hó 31-ig köteles elkészíteni az Egyesület számadásának zárlatát, amelynek tartalmaznia kell

- költségvetés teljesítéséről a beszámolást rovat és tétel részletezéssel területi szervezeti bontásban és egyesületi összesítésben.
- az OÖTP, a Pénztár könyvelés zárlatát,
- a tartozások és követelések zárását, mellékelve hozzá a tételre kimutatást,
- tagdíjnyilvántartás zárlatát, mellékelve hozzá a tételre kimutatást,
- az anyagok, fogyóeszközök és készletek leltárát,
- az állóeszközök leltárát.

Szabályozni kell azok elkészítési módját, a szükséges nyomtatványokat.

A gazdálkodás és pénzügyi elszámolásának ellenőrzésének módját a 2.sz. melléklet szabályozza.

AZ ÁLLAMI KÖLTSÉGVETÉS ROVAT- ÉS TÉTELRENDJE

1. A rovat és tételrend számjegyei elszámolási körönként
 - A gazdálkodási előirányzat kiadásai és bevételei
 - 1 Társadalmi Fogyasztás Alapkiadásai
 - 11 Beralap
 - 1 Állandó főfoglalkozásúak bére
 - 4 Másodállásúak, mellékfoglalkozásúak bére
 - 6 Alkalmi munkások bére
 - 12 Személyi kiadás
 - 1 Munkavállalók jutalma
 - 2 Munkavállalók segélye
 - 3 Belföldi kiküldetés
 - 4 Külföldi kiküldetés
 - 5 Reprezentáció
 - 6 Megbízási díj
 - 7 Tiszteletdíj
 - 9 Egyéb személyi kiadás
 - 13 Készletek beszerzése
 - 4 Tüzelő-, hajtó és kenőanyag
 - 5 Irodaszer, nyomtatvány
 - 6 Szakmai anyag
 - 7 Fogyóeszköz
 - 8 Fenntartási anyag, alkatrész
 - 9 Egyéb készlet
 - 14 Szolgáltatás
 - 1 Távhő-, gőz, gáz, villamos energia
 - 2 Szállítás
 - 3 Vásárolt élelmezés
 - 4 Közműdíj
 - 5 Posta
 - 6 Takarítás, mosás, tisztítás
 - 7 Bérleti díj

- 8. Állóeszköz-fenntartás
- 9. Egyéb szolgáltatás
- 15 Költségvetési befizetés:
 - 1 Közteher
 - 2 Társadalombiztosítási járulék
 - 4 Biztosítási díjak
 - 9 Egyéb befizetés
- 2 Társadalmi fogyasztás kiegészítő kiadásai
- 22 Egyéb juttatás
 - 2 Étkezési hozzájárulás
- 3 Beruházás /felhalmozás/ kiadásai
- 36 Kisebbségi építkezés, állóeszköz beszerzés
 - 1 Épület
 - 2 Építmény
 - 3 Gép, berendezés, felszerelés
 - 4 Jármű
 - 9 Egyéb
- 4 Pénzellátás kiadásai
- 49 Pénzeszköz-átcsoportosítás
 - 3 Közös létesítmény fenntartása
 - 4 Társulási hozzájárulás
 - 9 Egyéb átcsoportosítás
- 5 Intézmény-üzemeltetés bevételi
- 51 Működési bevétel
 - 1 Tagdíjak bevétele
 - 2 Tagok térítése
 - 3 Rendezvények bevétele
 - 9 Egyéb működési bevétel
- 52 Ár és díjbevétel
 - 1 Tanműhelyek, alkotótáborok bevételei
 - 2 Készletek értékesítési bevétele

- 5 Selejtezési bevétel
- 9 Egyéb ár és díjbevétel

- 6 Pénzellátás bevételei
 - 62 Költségvetési támogatás
 - 69 Átcsoportosított /átvett/ pénzeszköz
 - 3 Hozzájárulás közös létesítmény fenntartásához
 - 4 Társulási hozzájárulás
 - 5 Tanácsi fejlesztési alap átvétele
 - 6 Társadalmi hozzájárulás intézményüzemeltetéshez
 - 9 Átvett egyéb pénzeszköz

Egyéb elszámolások

- 8 Pénzforgalom nélküli elszámolások
 - 81 Pénzforgalom nélküli kiadás
 - 1 Állóeszköz-fenntartás saját kivitelezéssel
 - 2 Saját termelésű állóeszköz igénybevétele
 - 3 Saját termelésű készlet igénybevétele
 - 4 Társadalmi munka-ráfordítás
 - 9 Költségvetési tartalék
 - 82 Pénzforgalom nélküli bevétel
 - 1 Saját kivitelezésű állóeszköz-fenntartás elszámolása
 - 2 Saját termelésű állóeszköz elszámolása
 - 3 Saját termelésű készlet elszámolása
 - 4 Társadalmi munka elszámolása
 - 7 Állóeszköz-fenntartási alap igénybevétele
 - 8 Előző évi pénzmaradvány igénybevétele

- 9 Kiegészítő elszámolások
 - 91 Kiegészítő kiadás
 - 3 Kiküldetési előleg
 - 4 Vásárlási előleg
 - 6 Házipénztári ellátmányfelvétel
 - 9 Kiegészítő egyéb kiadás



92 Kiegyenlítő bevétel

3 Kiküldetési előleg elszámolása

4 Vásárlási előleg elszámolása

6 Házipénztári ellátmány elszámolása

9 Kiegyenlítő egyéb bevétel

0 Fügő /Átfutó/ elszámolások

01 Fügő kiadás

02 Fügő bevétel

03 Átfutó kiadás

04 Átfutó bevétel

A NÉPMŰVÉSZETI EGYESÜLET ELLENŐRZŐ BIZOTT-
SÁGÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
/Ügyrendje/

1. 1 Az Ellenőrző Bizottság szervezete
- Egyesületi Ellenőrző Bizottság
- Területi Szervezet Ellenőrző Bizottsága
- 1.11 Az Egyesületi Ellenőrző Bizottság szervezete

Küldöttgyűlés

Elnök

Területi Szervezet
Ellenőrző Bizottsága

1. Tag

2. Tag

3. Tag

4. Tag

- 1.12 A Területi Szervezet Ellenőrző Bizottsága

A területi szervezet
ülése

Elnök

Egyesületi Ellen-
őrző Bizottság

1. Tag

2. Tag

1. 13 Az Ellenőrző Bizottság tagjainak megválasztása és függelmi viszonya

1.131 Az Egyesületi Ellenőrző Bizottság elnökét és tagjait a küldöttközgyűlés a küldöttek közül a Jelölő Bizottság jelölése alapján nyílt szavazással egyszerű szótöbbséggel választja 3 évre.

Az Ellenőrző Bizottság elnökből és 4 tagból áll, akik e megbízatásuk időtartama alatt egyidejűleg más egyesületi vezető tisztséget nem tölthetnek be.

Az Ellenőrző Bizottság elnöke és tagjai csak büntetlen előéletű nagykorú magyar állampolgárok lehetnek.

Személyi adataikat a felügyelő szervnek be kell jelenteni.

Az Ellenőrző Bizottság saját munkaterve szerint végzi munkáját és ügyrendjét maga határozza meg.

Az Egyesületi Ellenőrző Bizottság a Küldött Közgyűlésnek tartozik felelősséggel, az elnökét és tagjait csak a Küldött Közgyűlés válthatja le, hívhatja le, hívhatja vissza, vagy adhat felmentést a megbízatás alól.

Az ellenőrző bizottsági tagság megszűnik

- a 3 évi választási időtartam leteltével,
- leváltás vagy visszahívás esetén,
- a lemondás elfogadása esetén,
- elháríthatatlan akadályoztatás esetén/betegség, elhalálozás, stb./

1.132 A Területi Szervezet Ellenőrző Bizottság elnökét és tagjait a Területi Szervezet ülése tagjai sorából a Jelölő Bizottság jelölése alapján nyílt szavazással egyszerű szótöbbséggel választja 3 évre.

Az Ellenőrző Bizottság elnökből és két tagból áll, akik a megbízatásuk időtartama alatt más egyesületi vezető tisztséget nem tölthetnek be.

Az Ellenőrző Bizottság elnöke és tagjai csak büntetlen

előéletű nagykorú magyar állampolgárok lehetnek. Személyi adataikat az Egyesületi Ellenőrző Bizottságnak kell jelenteni.

A Területi Szervezet Ellenőrző Bizottsága az Egyesületi Ellenőrző Bizottság által készített jelen ügyrend alapján működik, a munkatervét saját maga készíti el minden év január hó 10-ig. A munkatervét az Egyesületi Ellenőrző Bizottságnak minden év január hó 31-ig köteles megküldeni.

A Területi Szervezet Ellenőrző Bizottság a Területi Szervezet Ülésének tartozik felelősséggel, az elnökét és tagjait csak a területi Szervezet Ülése válthatja le, hívhatja vissza, vagy adhat felmentést a megbízatás alól. Az Egyesületi Ellenőrző Bizottság elnöke azonban jogosult minden Területi Ellenőrző Bizottság működését, megállapításait felülvizsgálni, s a Területi Szervezet Ülésének javaslatot tenni a Területi Ellenőrző Bizottság elnökének és tagjainak

- leváltására,
- visszahívására,
- megállapításai megváltoztatására.

Az ellenőrző bizottsági tagság megszűnik

- a 3 évi választási időtartam leteltével,
- leváltás vagy visszahívás esetén,
- a lemondás elfogadása esetén
- elháríthatatlan akadályoztatás esetén /betegség, elhalálozás stb./.

1.2 Az Ellenőrző Bizottság feladata

1.21 Az Egyesületi Ellenőrző Bizottság feladata

- Elkészíti az Egyesületi és a Területi Szervezeti Ellenőrző Bizottság ügyrendjét és azt az Elnökséggel jóváhagyatja;
- Minden évben a mérlegjóváhagyó küldöttgyűlés megtartása előtt felülvizsgálja az Egyesület gazdálkodását,

mérlegét szabályszerűség és számszerű helyesség szempontjából.

- E feladatának teljesíthetése szempontjából az Ellenőrző Bizottságnak meg kell kapnia az Elnökségtől:
 - a jóváhagyott egyesületi költségvetés egy példányát,
 - a költségvetést módosító rendelkezések másolatát,
 - az egyesületi gazdálkodás rendjét megállapító és módosító rendelkezések egy másolati példányát;
- Minden egyesületi szerv köteles az ellenőrzéshez rendelkezésére bocsátani és a szükséges felvilágosítást megadni;
- Minden egyesületi szerv köteles az Ellenőrző Bizottság munkáját elősegíteni olyanképpen, hogy az ellenőrzés időben, folyamatosan és érdeken kívül elvégezhető legyen;
- Ha az Ellenőrző Bizottság tevékenységét bármely egyesületi szerv akadályozza, az Elnökséghez kell fordulnia intézkedés végett, ha az Elnökség akadályozza meg a szabályszerű működésében, szükség esetén a felügyeleti szervhez fordulhat intézkedés végett;
- Ilyen lépésre csak akkor kerülhet sor, ha
 - súlyos jogszabály sértés forog fenn,
 - az Egyesület súlyos anyagi érdekébe ütköző cselekményről van szó,
 - büncselekmény valószínűsége forog fenn;
- Az Ellenőrző Bizottság megállapításairól jegyzőkönyvet köteles készíteni, amit az ellenőrzött szervvel ismertetni kell, és alá kell iratnia;
- Az ellenőrzött szerv írásban észrevételt tehet a jegyzőkönyvi megállapításokra, amit a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell;
- Ha büncselekmény valószínűsége merül fel, a vonatkozó bizottságot az Ellenőrző Bizottságnak átvételi elismervény ellenében kell átvennie és a jegyzőkönyvhöz kell csatolnia;



- Az Ellenőrző Bizottságnak az éves mérleg és gazdálkodás felülvizsgálatáról az évi küldöttgyűlésnek jelentést kell készítenie írásban, s abban rögzítenie kell a javaslatait
 - az egyesületi szervek gazdálkodási tevékenységének helyességére esetén a szervek részére a felmentés megadására,
 - helytelenségek megállapítása esetén a szükséges intézkedések megtételére;
 - Az Ellenőrző Bizottság nem intézkedhet, sem utasítást nem adhat az egyesületi szervek részére;
 - Az Ellenőrző Bizottság az éves vizsgálaton kívül évközi vizsgálatot is tarthat,
 - a munkatervében megtervezett területeken,
 - az Elnökség felkérésére a megjelölt területeken;
 - Az Ellenőrző Bizottság minden év január hó 15-ig köteles munkatervet készíteni, amelyben rögzíteni kell:
 - a vizsgálandó területet,
 - a vizsgálat időpontját,
 - a vizsgálatot végzők személyét,
 - Az Ellenőrző Bizottság a munkatervét nem hagyatja jóvá senkivel, s annak tartalmát nem ismerteti egyik egyesületi szervvel sem;
 - Az Ellenőrző Bizottság a munkatervben elő nem irányzott ellenőrzést tart:
 - az Elnökség felkérése alapján,
 - ha az ellenőrzést előre nem látott körülmény ezt szükségessé teszi,
 - ha az ellenőrzés elvégzésére a felügyeleti szerv szólítja fel;
 - Az Ellenőrző Bizottság köteles az Adóbevételi Igazgatóság revizorainak a munkáját támogatni, s az általuk elrendelt ellenőrző munkát elvégezni.
- Ha az Ellenőrző Bizottság az Elnökség felkérése alapján végez ellenőrzést, a jegyzőkönyv egy példányát



javaslat és vélemény csatolása mellett a Egyesület Elnökének az ellenőrzés befejezése után haladéktalanul köteles megküldeni.

Ha az ellenőrzés elvégzésére a felügyeleti szerv szólítja fel, a felügyeleti szerv utasítása szerint kell eljárnia, és jelentését elkészíteni.

Ha az Ellenőrző Bizottság vizsgálata során olyan körülményt állapít meg, ami azonnali intézkedés megtételét igényli, a jegyzőkönyv egy példányát javaslat csatolása mellett az Elnöknek kell megküldeni.

- Az Egyesületi Ellenőrző Bizottság a Területi Szervezet Ellenőrző Bizottságának munkáját irányítja és ellenőrzi,
- A Területi Szervezet Ellenőrző Bizottsága a munkatervét minden év január hó 31-ig köteles megküldeni az Egyesületi Ellenőrző Bizottságnak, a vizsgálati jegyzőkönyvek és javaslatainak egy másolati példányát a vizsgálat befejezését követő 15 napon belül köteles megküldeni;
- Ha az Egyesületi Ellenőrző Bizottság a munkaterven változtatni kíván, a Területi Szervezet Ellenőrző Bizottsága a munkatervét az Egyesületi Ellenőrző Bizottság szempontjai szerint módosítani köteles;
- Ha az Egyesületi Ellenőrző Bizottság Területi Szervezet Ellenőrző Bizottságának jegyzőkönyvi megállapításával és a javaslatával nem ért egyet, úgy a vizsgálat kiegészítését, valamint a javaslat módosítását a megadott szempontok szerint kérheti. A Területi Szervezet Ellenőrző Bizottsága a megadott szempontok szerint a kiegészítést és módosítást köteles elvégezni. Ha az Egyesületi Ellenőrző Bizottság a Területi Szervezet Ellenőrző Bizottságának kiegészítő vizsgálati eredményét sem tartja elfogadhatónak, úgy a vizsgálat elvégzésével másik Területi Szervezet Ellenőrző Bizottságát bízhatja meg, szükség esetén az Egyesületi Ellenőrző Bizottság maga végzi el a helyszíni ellenőrzést;

- Az Ellenőrző Bizottság tagjait vidéki kiküldetése alkalmával a kiküldetési költségek illetik meg.

1.22. A Területi Szervezet Ellenőrző Bizottság feladata

- A Területi Szervezet Ellenőrző Bizottsága minden év végén köteles a Területi Szervezet gazdálkodását, elszámolását a szabályszerűség és számszerű helyesség szempontjából felülvizsgálni.
- E feladatának teljesíthetése szempontjából az Ellenőrző Bizottságnak meg kell kapnia a Területi Szervezet Elnökétől:
 - a Területi Szervezet Üléseiről felvett jegyzőkönyv egy példányát,
 - a Területi Szervezet jóváhagyott költségvetésének egy példányát,
 - a Területi Szervezet gazdálkodási rendjét megállapító és módosító rendelkezések egy másolati példányát ;
- Minden területi szerv köteles az ellenőrzéshez szükséges bizonylatokat az Ellenőrző Bizottság rendelkezésére bocsátani és a szükséges felvilágosítást megadni;
- Minden területi szerv köteles az Ellenőrző Bizottság munkáját elősegíteni olyképpen, hogy az ellenőrzés időben, folyamatosan és érdehmlegesen elvégezhető legyen;
- Ha az Ellenőrző Bizottság tevékenységét bármely területi szerv akadályozza, az Egyesület Elnökének jelenteni köteles aki a szükséges intézkedést megteszi;
- Az Ellenőrző Bizottság megállapításairól jegyzőkönyvet köteles készíteni, amit az ellenőrzött szervvel ismertetnie kell és alá kell iratnia;
- Az ellenőrzött szerv irásban észrevételt tehet a jegyzőkönyvi megállapításokra, amit a jegyzőkönyvhöz mellékelni kell;

- Ha az ellenőrzés úgy látja, hogy valamely bizonylat visszaélést takar, úgy a bizonylatot az Ellenőrző Bizottság átvételi elismervény ellenében át kell vennie és a jegyzőkönyvhöz kell csatolnia;
- Az Ellenőrző Bizottság az évi gazdálkodás és elszámolás vizsgálati jegyzőkönyvét a Területi Szervezet Ülése elé terjeszti, és javaslatot tesz az Ülésnek a Területi szervek részére megadandó felmentvény megadására, illetve a szükséges intézkedések megtételére;
- Az Ellenőrző Bizottság nem intézkedhet, sem utasítást nem adhat a területi szervek részére;
- Az Ellenőrző Bizottság az éves vizsgálaton kívül évközi vizsgálatot is tart:
 - a munkatervében megtervezett területeken,
 - az Elnök felkérésére a megjelölt területeken,
 - az Egyesületi Elnök kérésére az általa megjelölt területeken és határidőben,
 - az Egyesületi Ellenőrző Bizottság felkérésére a megjelölt szempontok szerint;
- Az Ellenőrző Bizottság minden év január hó 15-ig köteles munkatervet készíteni, amelyben rögzítenie kell:
 - a vizsgálandó területet,
 - a vizsgálat időpontját,
 - a vizsgálatot végzők személyét;
- Az Ellenőrző Bizottság a munkatervét január hó 31-ig köteles az Egyesületi Ellenőrző Bizottságnak megküldeni s az általa megadott szempontok szerint szükség esetén módosítani;
- Az Ellenőrző Bizottság a munkatervében elő nem irányzott ellenőrzést tart:
 - az Elnök, az Egyesületi Elnök, az Egyesületi Ellenőrző Bizottság felkérése alapján,
 - ha az ellenőrzést előre nem látott körülmény ezt szükségessé teszi.

- Az Ellenőrző Bizottság minden vizsgálati jegyzőkönyv és javaslat egy másolati példányát az Egyesületi Ellenőrző Bizottságnak meg kell küldenie, s ha az Egyesületi Ellenőrző Bizottság a vizsgálat kiegészítését kívánja, a megadott szempontok szerint a Területi Szervezet, Ellenőrző Bizottsága köteles azt elvégezni;
- Ha a vizsgálatot felkérésre végzik, a jegyzőkönyvet és javaslatát a megbízó részére határidőre megküldeni köteles; ha a jegyzőkönyvi megállapítás azonnali intézkedést igényel, a jegyzőkönyvet javaslatára a területi Elnöknek köteles megküldeni;
- Ha a Területi Szervezet Ellenőrző Bizottságát egy más területi szervezetnél tartandó vizsgálatra kéri fel, a felkért Ellenőrző Bizottság alapos indok fennforgása nélkül a vizsgálatot elvégezni köteles:

1.3 Az Ellenőrző Bizottság Elnökének jogai és kötelességei

1.3.1 Az Egyesületi Ellenőrző Bizottság elnökének jogai és kötelességei

- Az elnök irányítja és állapítja meg az ellenőrzési bizottsági tagok munkáját;
- a munkatervekben az elnök osztja szét a tagok között a feladatokat;
- állapítja meg az Egyesületi és a Területi Szervezet Ellenőrző Bizottság ügyrendjét;
- képviseli az Ellenőrző Bizottságot és gyakorolja az aláírási jogot;
- jogosult tanácskozási joggal részt venni az Elnökség ülésein, minden olyan egyesületi értekezleten, bizottsági ülésen, amely az Egyesület költségvetési gazdálkodását, pénz- és vagyoni ügyeit érinti;
- a küldöttgyűlésen a költségvetéssel kapcsolatban, valamint az egyesületi szervek gazdálkodásával és elszámolásával kapcsolatban továbbá az egyesületi szervek részére adandó felmentvényre vonatkozóan javaslatot tesz:



- az ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatban az ügyrendben foglalt feltételek esetén a felügyeleti szervhez fordulhat és a küldöttgyűlés összehívását kezdeményezheti;
- jogosult a Területi Szervezet Ülésén résztvenni;
- irányítja és ellenőrzi a Területi Szervezet Ellenőrző Bizottság ellenőrzési tevékenységét, részére feladatokat állapíthat meg;
- az Elnök akadályoztatása esetén a fenti jogainak gyakorlását az Ellenőrző Bizottság bármelyik tagjára bízhatja, a megbízás csak a konkrét esetre vonatkozhat.

1.32 A Területi Szervezet Ellenőrző Bizottság Elnökének jogai és kötelességei

- Az Elnök irányítja és állapítja meg az ellenőrzési bizottsági tagok munkáját;
- a munkatervekben az elnök osztja szét a tagok között a feladatokat;
- képviseli az Ellenőrző Bizottságot és gyakorolja az aláírási jogot;
- jogosult tanácskozási joggal részt venni a vezetőség ülésein;
- a Területi Szervezet ülésén a költségvetéssel kapcsolatban, valamint a Területi szervek gazdálkodásával és elszámolásával kapcsolatban, továbbá a területi szervek részére adandó felmentvényre vonatkozóan:
- az ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatban az Egyesületi Ellenőrzési Bizottsághoz, illetve az Egyesület Elnökének jelentést tesz;
- az Elnök akadályoztatása esetén a fenti jogainak gyakorlását az Ellenőrző Bizottság valamelyik tagjára bízhatja, a megbízás csak a konkrét esetre vonatkozhat.



1.4. Az Ellenőrző Bizottság tagjainak jogai és kötelességei

1.41. Az Egyesületi Ellenőrző Bizottság tagjainak jogai és kötelességei

- Az ellenőrző bizottsági tagok részt vesznek a munkaterv elkészítésében;
- teljesítik az ellenőrzési tevékenységet;
- elkészítik és aláírják a vizsgálati jegyzőkönyvet;
- a vizsgálatot kapcsolatos javaslatot, jelentéseket elkészítik az elnökkel való megbeszélés szerint, és azt az elnökkel aláírattja;
- a kijelölt tag az elnök megbízása alapján az elnököt helyettesíti, s erről az elnöknek beszámol;
- az elnök által megbízott tag vezeti az iktatókönyvet és kezeli az irattárat.

1.42. A Területi Szervezet Ellenőrző Bizottság tagjainak jogai és kötelességei

Teljesen megegyezik az 1.41. pontban leírt jogokkal és kötelezettségekkel.

1.5. Az Ellenőrző Bizottságok iratkezelése

Az Egyesületi és a Területi Szervezeti Ellenőrző Bizottságok kötelesek "Iktatókönyvet" vezetni, amelybe kötelesek minden hozzájuk érkező ügyiratot, rendelkezést, valamint a náluk keletkező ügyiratot iktatni és az iratok irattári elhelyezéséről, kezeléséről gondoskodni.

Az iktatókönyvet minden évben 1-től felfelé menő sorzámmal ellátva kell vezetni.

Kiadó a Népművészeti Egyesület Titkársága

Felelős szerkesztő: Petrács György

Készült a Népművelési Intézet házi nyomdájában

70 példányban 1983. aug. 25-én

Vezető: Fazekas Gábor