

**MAGYAR EVEZŐS SZÖVETSÉG
GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI SZABÁLYZATA**



**Budapest
2015.**

Készült: Az 1999-ben készített, 2000-ben, 2001-ben és 2013-ban és 2015-ben módosított szabályzat változásokkal egységes szerkezetbe foglalásával

**Jóváhagyta:
a MESZ elnöksége 2015/180 sz. határozata alapján**

I. Tartalom

II.	A szabályzat célja.....	3
III.	A Szövetség jogállása.....	3
IV.	A szabályzat hatálya.....	4
V.	A gazdálkodás általános szabályai	4
VI.	A Szövetség gazdálkodásával kapcsolatos felelősség, jogkör és hatáskör	5
1.	A közgyűlés feladat és hatásköre	5
2.	Az Elnökség feladat és hatásköre.....	5
3.	A Szövetség elnökének feladat és hatásköre.....	6
4.	A Szövetség alelnökeinek feladat és hatásköre.....	6
5.	A Szövetség Pénzügyi Bizottságának hatásköre.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6.	A testületek és tisztségviselők működése a gazdálkodással kapcsolatban.....	6
7.	A Szövetség hivatali szervezete	6
7.1	A Szövetség főtitkára feladata és hatásköre.....	6
7.2	A szövetségi iroda feladata és szakmai vezetés	7
7.3	A pénzügyes feladata	7
VII.	A Szövetség költségvetése, a költségvetés végrehajtása és a beszámoló	8
1.	Éves költségvetés terv	8
2.	A költségvetés végrehajtása	9
2.1	Kötelezettség vállalás szabályai és a kötelezettségek nyilvántartása.....	10
2.2	Kötelezettségvállalások ellenjegyzése és az utalványozás	11
2.3	Szerződések kötése és teljesítése	13
2.4	Kintlevőségek kezelése és nyilvántartása	13
3.	Éves beszámoló	13
4.	Közhasznúsági jelentés	14
5.	Sportágfejlesztési stratégiai terv.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
VIII.	A Szövetség számviteli rendje.....	15
IX.	Költségtérítési formák	15
1.	Utazási költségtérítés:	15
2.	Távközlési költségtérítés	15
3.	A gépjárművek használata és üzemeltetése.....	16
X.	Az állami sportcélú támogatások felhasználása	16
1.	A felhasználásra vonatkozó előírások	16
2.	A felhasználás módja és elszámolása.....	17
XI.	Záró rendelkezések.....	17
XII.	Jogforrások	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Preambulum:

A Magyar Evezős Szövetség (a Szövetség) a sportról szóló 2004. évi I. törvény (a Sporttörvény) 23.§ (1) bekezdés rendelkezése alapján az evezés sportág rendeltetésszerű működése érdekében köteles megalkotni gazdálkodási és pénzügyi szabályzatát, amely tartalmazza az állami sportcélú támogatások Sporttörvénynek, valamint az államháztartás működésére vonatkozó jogszabályoknak és az állami sportcélú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló miniszteri rendeletnek megfelelő felhasználására vonatkozó előírásokat is.

A Szövetség elnöksége (az Elnökség) a Szövetség alapszabálya 21.§ 6. bekezdés (d) pontja, valamint a 29.§ 12. bekezdése szerinti felhatalmazás alapján a Szövetség gazdálkodási és pénzügyi szabályzatát az alábbiakban állapítja meg.

A Szövetség azonosító adatai:

A Szövetség

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| 1. elnevezése: | Magyar Evezős Szövetség |
| 2. székhelye: | 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3. |
| 3. nyilvántartási száma: | Pk. 60.125/2001/1 |
| 4. adószáma: | 18158603-2-42 |

Jelen gazdálkodási és pénzügyi szabályzat (a GSz) hatályos: 2015. december 16-tól.

II. A szabályzat célja

Jelen GSz célja, hogy a Szövetség az alapszabályában meghatározott cél szerinti tevékenységét a rendelkezésre álló források és eszközök jogszerű, hatékony, költségkímélő és racionális felhasználásával végezze.

III. A Szövetség jogállása

A Szövetség 1996. december 1-én a Sporttörvény előírásának megfelelően jogutódlással köztestületté alakult, az OTSH 1997. április 1-én kelt 73/2/97 sz. határozatával 6/1997. sorszám alatt sportági országos szakszövetségként vette nyilvántartásba.

A Szövetség közhasznú szervezet, gazdálkodására a 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló rendelkezései irányadóak.

IV. A szabályzat hatálya

Jelen GSz hatálya kiterjed a Szövetség valamennyi szervezeti egységére, a Szövetség valamennyi alkalmazottjára és munkavégzésre irányuló bármely egyéb jogviszonyban álló személyekre, valamint a Szövetség feladatainak ellátásával megbízott személyekre és szervezetekre.

V. A gazdálkodás általános szabályai

A Szövetség bevételeivel és vagyonával az éves költségvetési terv alapján a Szövetség céljainak és feladatainak figyelembe vételével önállóan gazdálkodik.

A Szövetség tartozásaiért a saját vagyonával felel. A Szövetség tagjai a Szövetség tartozásaiért - a rájuk eső tagdíj kötelezettségen túlmenően - nem felelnek.

A Szövetség bevételeit a tagdíjakból, állami költségvetési és egyéb támogatásból, a Szövetség által közcélú szolgáltatás nyújtásából, valamint a Szövetség egyéb gazdálkodási tevékenységéből származó bevételek alkotják.

A Szövetség vállalkozási tevékenységet kizárólag közhasznú céljainak elérése érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A Szövetség vállalkozásának fejlesztéséhez a közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel. Vállalkozási tevékenység a Szövetség céljainak elérése érdekében folytatott bevételszerzési tevékenység.

A Szövetség a gazdálkodása során elért eredményt nem osztja fel, azt az alapszabályában meghatározott tevékenységére fordítja.

A Szövetségnek a cél szerinti közhasznú tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani.

A Szövetség kizárólag olyan vállalkozást alapíthat, illetve csak olyan gazdasági vagy közhasznú társaságban vehet részt, amelyben felelőssége korlátozott, és e korlátozott felelősségének mértéke nem haladja meg a vállalkozásba (gazdasági társaságba) bevitt vagyon mértékét. A jelen bekezdésben meghatározott korlátozás érvényes a Szövetség által a vállalkozás (gazdasági társaság) működtetése során tett kötelezettségvállalás mértékére is.

Jelen GSz nem állhat szemben a Szövetség alapszabályával és a szövetség gazdálkodására hatályos jogszabályokkal. Értelmezési probléma esetén az utóbbiakban foglalt rendelkezések az irányadóak.

VI. A Szövetség gazdálkodásával kapcsolatos felelősség, jogkör és hatáskör

1. A közgyűlés feladat és hatásköre

A Szövetség legfelsőbb szerve a tagok képviselőiből álló közgyűlés. A közgyűlés hatáskörét az Alapszabály VII. fejezet 16. § határozza meg.

A közgyűlésen a tagszervezetek szavazattal rendelkező képviselőinek számát az Alapszabály VII. fejezet 13. § határozza meg

2. Az Elnökség feladat és hatásköre

Az Elnökség jóváhagyja a közgyűlés elé terjesztendő éves költségvetést, a költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámolót és mérleget, valamint a Szövetség közhasznúsági jelentését.

Az Elnökség határoz a központi költségvetésből, vagy egyéb állami támogatásból származó normatív vagy közvetlen támogatások felosztásáról a tagszervezetek, versenyzők, vagy sportszakemberek között (műhelytámogatás, versenyzői ösztöndíjak, edzői ösztöndíjak, közvetlenül államilag finanszírozott, a finanszírozó szervezettel, vagy a Szövetséggel kötendő sportszakemberi munkaviszony: állami edző, sportági koordinátor, stb.)

Az Elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozik a Szövetség vagyonának kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a közgyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása.

A vagyonnal történő gazdálkodás és a vagyon hasznosítása során minden 2.000.000 összeghatárt meghaladó kötelezettségvállaláshoz (ingatlanvagyon megszerzése, megterhelése, elidegenítése, jogról való lemondás, hitel felvétele, vállalkozási szerződés kötése, stb.) elnökségi jóváhagyás (határozat) szükséges.

A költségvetés végrehajtása során az Elnökség határoz az elfogadott költségvetés bevételi vagy kiadási előirányzata közötti átcsoportosításról.

Az Elnökség állapítja meg a szövetség gazdálkodási szabályzatát, illetve a Szövetség gazdálkodásával összefüggő egyéb szabályzatokat.

Az Elnökség dönt továbbá minden olyan gazdálkodást érintő kérdésben, amelyet a Szövetség alapszabálya vagy közgyűlése a hatáskörébe utalt.

Az Elnökség a hatáskörébe utalt ügyben történő képviselőre vagy döntésre feljogosíthatja a Szövetség bizottságát vagy a Szövetség tisztségviselőjét.

3. A Szövetség elnökének feladat és hatásköre

Az elnök feladatai és hatásköre:

- 1) a Szövetség, valamint a Szövetség elnökségének képvisellete,
- 2) aláírási jog gyakorlása az elnökség nevében
- 3) a munkáltatói jogok gyakorlása a főtitkár és a szakmai vezető fölött,
- 4) döntési jogkör gyakorlása mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a közgyűlés, az elnökség, illetőleg a Szövetség más szervének kizárólagos hatáskörébe,
- 5) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket jogszabály, az alapszabály, illetve a közgyűlés vagy az elnökség az elnök hatáskörébe utal.

4. A Szövetség alelnökeinek feladat és hatásköre

Az alelnök feladatai és hatásköre:

- 1) az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén a megbízott alelnök helyettesíti
- 2) az elnök képviselleti jogkörét egyes ügyekre vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az elnökség más tagjára (valamelyik alelnökre) átruházhatja, akik ketten együttesen, illetve valamelyik munkavállalóval együttesen jogosultak a képviseletre.

5. A testületek és tisztségviselők működése a gazdálkodással kapcsolatban

A testületek (közgyűlés, Elnökség) elé írásban kell előterjeszteni minden gazdálkodással kapcsolatos döntési javaslatot, illetve tájékoztatást tartalmazó dokumentumot.

A testületek az előterjesztésekről határozatban döntenek a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint.

6. A Szövetség hivatali szervezete

6.1 A Szövetség főtitkára feladata és hatásköre

A főtitkár feladatai és hatásköre:

- 1) A főtitkárt az elnökség döntése alapján az elnök bízta meg teendői ellátására, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, ezen belül megköti a főtitkár munka-, vagy megbízási szerződését.
- 2) A főtitkár a MESZ hivatali és végrehajtó szervezetének elsőszámú vezetője. A főtitkár irányítja és felügyeli a szövetség gazdálkodásával összefüggő tevékenységet. a főtitkár felelős a MESZ gazdálkodásáért, a szabályzatok betartásáért és az elnökségi határozatok végrehajtásáért. Irányítja és felügyeli a MESZ működését és gyakorolja a munkáltatói jogokat a MESZ által foglalkoztatottak tekintetében.

A főtitkár feladatait az SZMSZ 20§-a határozza meg.

A főtitkár felelős a felügyelő bizottsággal a kapcsolattartásért, és tájékoztatásukért.

6.2 A szövetségi iroda feladata és szakmai vezetés

A Szövetség a szövetségi feladatok ellátására Hivatali Szervezetet hozott létre, amelynek létszámát, összetételét és felépítését a szövetség által ellátandó feladatok és a rendelkezésre álló pénzügyi források együttes figyelembe vételével az elnökség úgy alakítja ki, hogy minél hatékonyabban és gazdaságosan működjön és biztosítsa a szakmai és ügyviteli feladatok folyamatos ellátását.

A Szövetség Hivatali Szervezete két egymástól független, együttműködő részből áll:

a) A szövetségi iroda, és

b) A szakmai vezetés.

1. A szövetségi iroda a MESZ hivatali végrehajtó szervezete. A szövetségi iroda közvetlenül a szövetséggel munkaviszonyban lévő főtitkár felügyelete alá tartozik.

2. A szövetségi iroda napi működését legalább egy főállású munkaviszonyban foglalkoztatott alkalmazott, az irodavezető látja el.

3. A szövetségi iroda pénzügyi feladatainak ellátását a szövetséggel munkaviszonyban, vagy megbízási jogviszonyban álló pénzügyi menedzser láthatja el.

4. A számviteli és könyvelési feladatokat megbízási – vállalkozási jogviszony alapján külső cég végzi.

5. A szövetséggel munkaviszonyban álló összes alkalmazott felett – a szakmai vezető kivételével - a munkáltatói jogokat a főtitkár gyakorolja.

6. A szövetség szakmai vezetését a szakmai vezető irányítja.

A szövetségi iroda és szakmai vezetés feladatait az SZMSZ 21§ és 22§-a határozza meg.

6.3 A pénzügyes feladata

A pénzügyes – pénzügyi menedzser feladatai között legalább az alábbi alaptevékenységeket látja el:

- 1) pénztáros, házipénztár kezelés, bizonylatolás,
- 2) eseményekkel kapcsolatos elszámolások elkészítése
- 3) készpénz ki- és befizetések kezelése,
- 4) bevételi-kiadási pénztárbizonylatok kezelése,
- 5) folyamatos kapcsolattartás a könyvelővel,
- 6) banki utalások rögzítése, lekötések, átvezetések
- 7) vevő számlák kiállítása, nyomon követése, fizetési felszólítások írása 90 napon túl
- 8) a támogatások pénzügyi elszámolása

A pénztárost távolléte esetén a főtitkár által kijelölt dolgozó helyettesíti. Utalványozási joggal a főtitkár, az elnök, és a pénzforgalmi szolgáltatást nyújtó pénzügyintézzel kötött szerződésben meghatározott személy rendelkezik.

A pénztári ellenőrzést a mindenkori irodavezető végzi.

VII. A Szövetség költségvetése, a költségvetés végrehajtása és a beszámoló

1. Éves költségvetés terv

A Szövetség gazdálkodásának alapja a tárgyévben várt bevételek és azok terhére teljesítendő kiadások számbavételét tartalmazó éves költségvetés.

A költségvetés egy pénzforgalmi terv, amely bevételi és kiadási előirányzatokat tartalmaz. Az előirányzatok kiadási és bevételi jogcímei, amelyeket rovatra, alrovatra és tételekre lehet alábontani. A kiadásokat meghaladó bevételi összeget, mind a tervezés, mind a végrehajtás folyamán tartalékba kell helyezni. A költségvetési tervet jogcímeire bontva kell a közgyűlés elé terjeszteni (egyszerűsített költségvetési terv). A költségvetési tervet olyan mértékben kell alábontani, hogy az összegegyeztethető legyen a számviteli és könyvelési kategóriákkal (részletes költségvetés).

A tervezés alapja a tervezés időszakában ismert, illetve megalapozottan valószínűsíthető bevételek számbavétele. A tervezhető bevételek összessége biztosít fedezetet (forrást) az Elnökség által meghatározott prioritások alapján sorrendbe állított, és a terv szerint csoportosított kiadások finanszírozásához.

A költségvetés bevételi jogcímei (források):

- 1) közhasznú tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó bevételek
 - a. állami/költségvetési támogatásból származó bevételek
 - b. egyéb támogatásból származó bevételek
 - c. tagdíj bevételek
 - d. közhasznú tevékenység ellátásával összefüggő, sportszolgáltatásból származó bevételek
- 2) gazdasági-vállalkozási tevékenységből származó bevétel
- 3) reklám és szponzori bevétel, adomány
- 4) kereskedelmi jogok értékesítéséből származó bevétel
- 5) befektetési – pénzügyi tevékenységből származó bevétel
- 6) alapítványi támogatások és közérdekű célú kötelezettségvállalások
- 7) rendezvények bevételei
- 8) tagszervezetek által befizetett – jogszabályban vagy közgyűlési határozatban megállapított – díjak
- 9) pályázati úton nyert támogatás
- 10) nemzetközi szervezetektől származó részesedés

A költségvetés kiadási jogcímei (költségek):

- 1) közhasznú tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek
 - a. sportszakmai kiadások
 - i. hazai versenyrendszer működtetésével kapcsolatok költségek
 - ii. UP szakmai program
 1. személyi juttatások
 2. dologi kiadások
 3. beruházások
 - iii. élsport szakmai program
 1. személyi juttatások
 2. dologi kiadások
 3. beruházások
 - iv. Tura, szabadidőport program és rendezvények
 - v. Adaptív sportprogram
 - vi. Sportegészségügyi és sporttudományos kiadások
 - vii. Műhelytámogatások
 - viii. Kiemelt sportrendezvények
 - b. sportdiplomáciai költségek
 - c. szövetség hivatali szervezete működési költsége
 - i. személyi juttatások
 - ii. dologi kiadások
 - iii. beruházások
 - d. marketing, PR és oktatási költségek
- 2) gazdasági-vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos költségek
- 3) beruházás, létesítményfejlesztés, vagyongazdálkodás
- 4) általános tartalék

A tervezett bevételek és tervezett kiadások előirányzatokat jogcímenként alábontva, egymással szembeállítva is, a bevételi források szerződészerű felhasználhatósága szempontjából is meg kell tervezni.

A költségvetés tervezésekor számba kell venni és be kell mutatni az előző időszakról áthúzódó követeléseket és kötelezettségeket, valamint a éves program megvalósításával kapcsolatban a következő időszakra áthúzódó szakmai és egyéb kiadásokat.

A költségvetés tervezése az elnökség által elfogadott a költségvetésre vonatkozó koncepcióra épül. A költségvetési tervnek negatív egyenlege (hiány) nem lehet.

Az éves költségvetési terv jóváhagyása az elnökség előterjesztése alapján a közgyűlés hatásköre.

A Szövetség költségvetésének éves tervezetének összeállításáért az elnök és a főtitkár felelősek, legkésőbb a tárgyév március 31.-ig kötelesek az elnökség elé terjeszteniük.

Az éves költségvetés elfogadásáig a gazdálkodást az éves költségvetési terv előirányzatainak időarányos alkalmazásával kell folytatni.

2. A költségvetés végrehajtása

Az éves költségvetés végrehajtásához az alábbi alapelveket szükséges lefektetni:

- (1) A MESZ vállalkozási tevékenységét külön jogcím keretében kell elhelyezni, és az ezzel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat elkülönítve kell kezelni és nyilvántartani. A Szövetség vállalkozási tevékenysége a Szövetség egyéb gazdálkodásából más forrást nem használhat fel, csak annyiban, amennyiben az 1:1 arányban helyettesítésre kerül.
- (2) Minden szállítóval és partnerrel törekedni kell a lehető legkedvezőbb konstrukció kialakítására, a hitelező szállítók ajánlatát megfelelően figyelembe kell venni és törekedni kell a tartozás csökkentésére, átütemezésére vagy részletekben történő teljesítésére.
- (3) Az éves költségvetés végrehajtásáért a főtitkár felelős.
- (4) Kötelezettséget vállalni (megrendelés, szerződés, visszaigazolás, teljesítésigazolás) csak a rendelkezésre álló előirányzati keretösszegéig lehet.
- (5) A költségvetés biztonságos végrehajtása érdekében a főtitkár folyamatosan likviditás figyelést végeztet, továbbá negyedévenként az előirányzatok időarányos felhasználásáról, valamint a kötelezettség vállalásokról aktualizált kimutatást készítet az elnökség részére. Év közben adott előirányzati keret kimerülése esetén a főtitkár haladéktalanul értesíti az elnökséget.
- (6) A költségvetésben általános tartalékként meghatározott összeg felhasználásáról az elnökség dönt a felügyelő bizottság kontrollja figyelembe vétele mellett. A költségvetésben nem tervezett többletbevétel automatikusan az általános tartalékba kerül.

Az éves költségvetés előirányzatainak évközi módosítását, átcsoportosítását az elnökség jóváhagyásával lehet elvégezni. Az előirányzatokat a jóváhagyott tervtől való jelentős eltérés esetén kell módosítani. Jelentős eltérés, ha a főösszeg 10 %-ot meghaladó mértékben változik.

Előirányzatot csak úgy lehet módosítani, hogy a bevételi és a kiadási főösszeg nem változik, vagy azonos értékben változik. Nem minősül módosításnak, ha jogcímen belül alrovat, vagy tételek között történik átcsoportosítás.

Az előirányzatok módosítását, vagy a módosításnak nem minősülő változtatásokat a döntést követően haladéktalanul át kell vezetni a nyilvántartásokon.

A költségvetés teljesítése érdekében a hatáskörrel rendelkező köteles az adott helyzethez mérten és a tőle elvárható mértékben eljárni annak érdekében, hogy a tervezett programok a lehetőségekhez képes a kedvezőbb kiadással valósuljanak meg.

2.1 Kötelezettség vállalás szabályai és a kötelezettségek nyilvántartása

Kötelezettségvállalás minden olyan írásbeli vagy szóbeli jognyilatkozat, amelyből a Szövetség terhére fizetési, teljesítési, vagy egyéb kötelezettség keletkezik, ilyen különösen: a megrendelés, a visszaigazolás, a megbízás, a szerződéskötés, a teljesítés vagy átvételi

igazolás, a munkaviszony létrehozása, a jogokról történő lemondás, a beszámítás vagy a kiküldetés elrendelése.

A Szövetség nevében az elnök, akadályoztatása, vagy távolléte esetén két alelnök együttesen, illetve az elnök külön írásbeli meghatalmazása esetén az alelnök, vagy a főtitkár jogosult kötelezettséget vállalni.

Az elnökön kívül a főtitkár is vállalhat kötelezettséget minden olyan ügyletre, amelyre az elnök vagy az elnökség felkéri, vagy felhatalmazza, továbbá olyan ügyletekre, amely az elfogadott költségvetés végrehajtása érdekében indokolt. A főtitkár és/vagy az elnök 1.000.000,- Ft összeg értékhatárt meghaladó ügylet esetében kötelezettség vállalást csak az elnökség jóváhagyásával köthet.

1.000.000,- Ft összeg értékhatár feletti ügylet esetében a kötelezettség vállaláshoz az elnökség hozzájárulása is szükséges.

A Szövetség nevében kötelezettséget – egyes kisösszegű beszerzések kivételével – csak írásban lehet vállalni. Kisösszegű beszerzésnek minősül a kifizetés, ha nem haladja meg az 50.000,- Ft összeg értékhatárt és az a Szövetség normál napi gazdálkodásával függ össze (posta, irodaszer, stb). A kisösszegű beszerzés formája az elszámolási előleg terhére történő beszerzés, illetve annak elszámolása. Elszámolási előleg kifizetését a főtitkár, vagy közeli hozzátartozója érintettsége esetén az elnök, vagy alelnök írásban előzetesen engedélyezi. A kisösszegű beszerzésről szóló készpénzes számla a főtitkár ellenjegyzése után a szövetségi iroda pénztárosánál elszámolható. A kisösszegű beszerzésről szóló átutalásos számla a főtitkár ellenjegyzése után pénzügyileg rendezhető.

Rendkívüli esetben az elnökség hozzájárulása utólagosan is kérhető, ebben az esetben a megtörtént ügyletről – kötelezettség vállalásról az elnökséget haladéktalanul tájékoztatni kell az eset sürgősségére utaló indoklással. Az utólagos jóváhagyás megszerzéséig a rendkívüli esetre történő hivatkozással köteleességet vállalót személyes felelősség terheli.

Kötelezettségvállalás csak a jóváhagyott költségvetés szerint, kötelezettség fajtájának megfelelő kiadási előirányzat terhére történhet. A folyó kötelezettségek állománya összességében nem haladhatja meg a költségvetési kiadási főösszeget.

2.2 Kötelezettségvállalások ellenjegyzése és az utalványozás

50.000,- Ft összeg értékhatárt meghaladó tartalmú kötelezettségvállalás csak előzetes pénzügyi ellenjegyzés után történhet. A pénzügyi ellenjegyzés tartalma: a tervezett kötelezettségvállalás költségvetési fedezetének és nyilvántartásba vételének igazolása. A kötelezettségvállalási ellenjegyző a Szövetség pénztárosi feladatokat ellátó alkalmazottja. Az ellenjegyzés záradékolható („az ellenjegyzés utasításra történt” megjegyzéssel), a záradék azonban a végrehajtást nem akadályozza meg. Az ellenjegyzés záradékolásáról az elnököt és a felügyelő bizottság elnökét haladéktalanul értesíteni kell.

Kötelezettségvállalást indítványozni a csatolt megrendelési adatlap hiánytalan kitöltésével és elektronikus megküldésével lehet a főtitkárnál. Szakmai jóváhagyásra a szakmai költségvetés végrehajtásába eső kötelezettségek esetében a szakmai koordinátor vagy a szakágvezető jogosult. Szakmai jóváhagyásukkal nyilatkoznak, hogy a kötelezettségvállalás a szakmai

feladatok végrehajtásához szükséges és indokolt. Amennyiben a szakmai jóváhagyást a szakágvezető teszi, egyidejűleg felelősséget vállal, hogy arról a szakmai koordinátort tájékoztatta.

Utalványozás a kiadás teljesítésének, vagy a bevétel beszédésének vagy elszámolásának az elrendelése. Utalványozási joggal a főtitkár, az elnök, és a pénzforgalmi szolgáltatást nyújtó pénzintézettel kötött szerződésben meghatározott személy rendelkezik.

Utalványozni az okmányra történő rávezetéssel („utalványozta: *utalványozó neve*”), vagy külön írásbeli rendelkezéssel (okirat, email = utalvány) lehet.

Az utalványozást alátámasztó iratot (emailt is) meg kell őrizni.

A Szövetség bankszámlái feletti rendelkezés jogát:

- az elnök önállóan,
- a főtitkár önállóan,
- az alelnökök közül bármelyik kettő együttesen,
- az elnök által erre a célra akadályoztatása esetére kijelölt munkavállaló bármelyik alelnökkel együttesen,
- a főtitkár által erre a célra akadályoztatása esetére kijelölt munkavállaló bármelyik alelnökkel együttesen gyakorolja

Teljesítés igazolás hiányában az adott kötelezettségvállalással összefüggésben kifizetés nem történhet. A teljesítés igazolás során az igazolónak nyilatkoznia kell arról, hogy:

- 1) a leszállított árú, vagy teljesített szolgáltatás a megrendelésnek, vagy a szerződésnek megfelelő mennyiségben és minőségben és határidőre történt,
- 2) az igazoló milyen összeget javasol kifizetni,
- 3) a szerződést biztosító mellékkötelezettség érvényesítésére (árcsökkenés, minőségi kifogás, késedelmi kötbér, ellenérték visszatartása, stb.) lát-e okot, valamint
- 4) árú esetében az árú felelhető helyéről, szolgáltatás esetén a teljesítés helyéről.

A teljesítés igazolására sportszakmai kiadás esetén a szakmai vezetés, vagy velük történt egyeztetés után a főtitkár jogosult, az egyéb beszerzési számlák esetében a főtitkár, vagy a főtitkár által erre esetileg felhatalmazott személy jogosult. A főtitkár egyes gazdálkodási tevékenységek esetében a teljesítés igazolásra állandó meghatalmazást adhat.

A teljesítés igazolás is záradékolható („a teljesítés igazolása utasításra történt” megjegyzéssel), a záradék azonban a végrehajtást nem akadályozza meg. A teljesítés igazolás záradékolásáról az elnököt és a felügyelő bizottság elnökét haladéktalanul értesíteni kell.

A kiadás teljesítésének (bank átutalás, pénztári kifizetés, beszámítás, egyéb), vagy a bevétel beszédésének vagy elszámolásának az elrendelése (utalványozás) előtt a bizonylatok (számlák) tekintetében ellenőrizni kell azok jogosultságát, összességét, a fedezet rendelkezésre állását, és az előírt számviteli követelmények betartását.

Kötelezettség vállalás esetén a kötelezettségvállaló, illetve annak ellenjegyzője azonos személy nem lehet.

Utalványozásnál az utalványozó, illetve annak ellenjegyzője (érvényesítő) azonos személy nem lehet.

2.3 Szerződések kötése és teljesítése

A Szövetség szerződéseinek megkötésénél a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályt kell alkalmazni.

A szerződések módosítására a szerződéskötésre vonatkozó szabályok az érvényesek. A megrendelés, a jogról való lemondás, és visszaigazolás olyan kötelezettség vállalás, ami szerződéskötésnek minősül. A Szövetség szerződéseit, valamint azokkal bármilyen kapcsolatban álló jognyilatkozatot csak az arra jogosult személy, és csak írásban tehet meg. Ezen szakasszal kapcsolatos mulasztás a fegyelmi felelősségen felül az érintett személy, mint magánszemély törvényes felelősségét is megalapozza. A Szövetség kötelessége megalapozott gyanú esetén a megfelelő törvényes lépéseket megtenni.

A szerződésekkel kapcsolatos minden dokumentációt iktatni kell.

2.4 Kintlevőségek kezelése és nyilvántartása

A Szövetség a kintlevőségeiről (nyitott vevők állománya) nyilvántartást vezet. A 90 napon túl lejárt tatózások esetén a Szövetség teljesítésre történő felhívást küld

A tagszervezetek tagdíjjenlegéről önálló nyilvántartást kell vezetni.

3. Éves beszámoló

A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámolót a jóváhagyott költségvetés előirányzatokra lebontott szerkezeti rendjében, a tervvel összehasonlítható, a jóváhagyott költségvetési tervet is tartalmazó formában kell összeállítani.

A pénzügyi beszámoló a Szövetség éves költségvetése végrehajtásáról számot adó pénzforgalmi szemléletű kimutatás.

A pénzügyi beszámolót a Szövetség cél szerinti tevékenységéről szóló részletes szakmai beszámolóval kell kiegészíteni. A szakmai beszámoló az önálló szakterületek éves tevékenységét értékeli:

- 1) Felnőtt válogatott keret
- 2) Utánpótlás válogatott keret
- 3) Adaptív szakág

- 4) Szabadidő és rekreációs szakág
- 5) Gyermek, diák és hallgatói sport szakág

A számviteli törvény szerinti beszámoló a szövetség számviteli politikájában meghatározottak alapján készül, a Szövetség vagyoni helyzetét és az éves pénzforgalmat bemutató kimutatásokból áll, a számvitelre vonatkozó előírások szerinti összeállításban és részletezettségben.

A tárgyévre vonatkozó pénzügyi beszámolót a tárgyévet követő évi költségvetés tervezettel összhangban kell elkészíteni.

A költségvetés végrehajtásáról szóló pénzügyi beszámolót, a számviteli törvény szerinti beszámolót, valamint a közhasznúsági jelentést az elnökség részére legkésőbb tárgyévet követő év május 15. napjáig kell elfogadásra benyújtani, amelyek elkészítéséért a főtitkár a felelős.

A közgyűlés által elfogadott, számviteli törvény szerinti beszámolóval összefüggő állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséért a főtitkár felelős.

4. Közhasznúsági jelentés

A Szövetség köteles a szakmai és a számviteli törvény szerinti pénzügyi beszámolóval együtt kiegészítő mellékletként közhasznúsági jelentést is készíteni. A jelentésben be kell mutatni

- 1) az állami sportcélú támogatások és egyéb közhasznú tevékenységből származó bevétel felhasználást,
- 2) az egyes támogatási programok keretében végleges jelleggel felhasznált összegeket támogatási szerződésenként,
- 3) a Szövetség által az üzleti évben végzett főbb tevékenységeket, programokat,
- 4) a Szövetség által végzett közhasznú tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit,
- 5) a közhasznúsági jogállás megállapításához szükséges, a Civil tv. 32.§-a szerinti mutatókat,
- 6) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást
- 7) a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, valamint
- 8) a Szövetség vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összértékét, és a juttatásban részesült tisztségeket.

A Szövetség a közgyűlés által elfogadott beszámolót, valamint a közhasznúsági mellékletét az adott üzleti év mérleg-forduló napját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe kell helyezni és közzé kell tenni, ugyan abban a formában és tartalommal, mint amely a közgyűléshez előterjesztésre került.

A letétbe helyezett beszámolót, valamint közhasznúsági mellékletét a civil szervezetekre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően közzé kell tenni, valamint adatainak lekérdezését a Civil Információs Portál számára elérhetővé kell tenni.

A beszámolót, valamint a közhasznúsági mellékletet a www.hunrowing.hu weboldalon közzétételre el kell helyezni. A közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítani kell. A közzétételről és a letétbe helyezésről a főtitkárnak kell gondoskodnia.

VIII. A Szövetség számviteli rendje

A Szövetség kettős könyvvitelt vezet, egyszerűsített mérleget és eredmény kimutatást (együtt: Beszámolót) készít.

A Szövetség a Beszámolót könyvvizsgálóval auditáltatni nem köteles. A Beszámolót a közgyűlés részére - amennyiben készült – a könyvvizsgálói jelentéssel, valamint a felügyelő bizottság jelentésével együtt kell előterjeszteni.

A Szövetség könyvvezetésének és Beszámoló készítésének sajátosságait az elnökség által jóváhagyott, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv) szerinti számviteli politika alapján történik, amelynek összeállításánál a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni. A számviteli politika a Szövetség önálló szabályzata, amelynek kötelező mellékletei:

- 1) az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata;
- 2) az eszközök és a források értékelési szabályzata;
- 3) a pénzkezelési szabályzat.

A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a Szövetség képviselőjére jogosult személy felelős.

IX. Költségtérítési formák

A Sportszövetség elnöke és az Elnökség tagjai tiszteletdíjban nem részesülhetnek.

A Sportszövetség tisztségviselői és alkalmazottai igényt tarthatnak az indokolt kiadásaik megtérítésére.

1. Utazási költségtérítés:

- 1) belföldi kiküldetés esetén a tisztségviselőknek és az alkalmazottaknak utazási – szükség esetén szállás – költségtérítés jár,
- 2) külföldi kiküldetés esetén az Elnökség – elnökségi határozat – által megbízott személyt utazási- és szállás költségtérítés illeti meg,
- 3) a költségtérítés mértéke gépkocsi használata esetén a NAV által hivatalosan kiadott üzemanyag-fogyasztási norma szerint kerül elszámolásra a NAV által elfogadott formanyomtatványon,
- 4) autóbusz, vasút, illetve légi közlekedés igénybevételével történő utazás költségtérítése számla ellenében történik (II. osztályú menetjegy, helyjegy),

2. Távközlési költségtérítés

- 1) az elnök, a főtitkár, a szakmai vezető, a szakmai koordinátor, a felnőtt szakág vezető, UP szakág vezető, valamint a szövetségi iroda alkalmazottai a Szövetség mobiltelefonját használhatják feladataik elvégzéséhez,
- 2) A Szövetség rendelkezésére áll 1 db mobil internet használat.

3. A gépjárművek használata és üzemeltetése

A Szövetség által üzemeltetett járművek használatára a Gépjárműhasználati Szabályzatban foglaltak az irányadók.

X. Az állami sportcélú támogatások felhasználása

1. A felhasználásra vonatkozó előírások

Az állami sportcélú támogatások igénybevételének feltétele, hogy a Szövetség gazdálkodása megfeleljen a Sporttörvény 57.§ rendelkezéseinek, valamint a **27/2013. (III. 29.) EMMI rendelet** az állami sport célú támogatások felhasználásáról és elosztásáról rendelkezéseinek. A feltételek teljesülés érdekében a Szövetség köteles:

- 1) a köztartozások határidőre történő teljesítésére állandó fedezetet biztosítani, minden fajta köztartozást határidőre teljesíteni, a köztartozások esedékességét állandóan nyomon követni;
- 2) a vonatkozó jogszabályokat és a Szövetség belső szabályzatait követő gazdálkodást folytatni, rendszeres belső ellenőrzést tartani az esetleges hiányosságok feltárása érdekében, a feltárt hiányosságok vagy mulasztások esetén haladéktalanul intézkedéseket tenni a kiküszöbölésre, intézkedési tervet készíteni, az elnökséget tájékoztatni, az intézkedési terv végrehajtását nyomon követni, a végrehajtásról beszámolni;
- 3) minden folyósításra került állami támogatással számviteli bizonylattal – ideértve a kifizetést igazoló bizonylatot és a szerződést is - alátámasztott módon, a NEFMI rendeletben előírt nyomtatvány megfelelő alkalmazásával (összesített határidőben elszámolni, az elszámolások esedékességét nyilvántartani és állandóan nyomon követni, várható késelem esetén ez elnökséget haladéktalanul tájékoztatni, az elszámolást az jogszabály szerint elkészíteni.

A Szövetség nem kaphat állami sportcélú támogatást, ha:

- 1) a Szövetség működését a bíróság felfüggesztette, valamint a Szövetség megszüntetésére a Civil tv. szerint eljárás van folyamatban;
- 2) a Szövetséggel a Cstv. szerint a bíróság elrendelte a csődeljárást vagy a Szövetség felszámolását;
- 3) a Szövetségnek 90 napnál régebbi, esedékessé vált és meg nem fizetett tartozása áll fent az olimpiai központokat üzemeltető Nemzeti Sportközpontokkal (NSK), vagy a Beruházási, Műszaki Fejlesztési, Sportüzemeltetési és Közbeszerzési Zrt.-vel (BMSK Zrt.) szemben;
- 4) a Szövetség nem tesz eleget a nemzeti sportinformációs rendszer részére való adatszolgáltatási kötelezettségének;

- 5) a Szövetség nem teljesíti a doppingellenes tevékenységről szóló kormányrendeletben meghatározott doppingellenes feladatait;
- 6) a Szövetség a Sporttörvényben és a sportrendezvények biztonságáról rendelkező kormányrendeletben meghatározott, a sportrendezvények biztonságos lebonyolításával összefüggő kötelezettségeinek nem tesz eleget;
- 7) a Szövetség a Sporttörvényben és a sport területén képzéshez kötött tevékenységek jegyzékéről rendelkező kormányrendeletben meghatározott, képzéssel, szakképzéssel, továbbképzéssel összefüggő kötelezettségeinek nem tesz eleget;
- 8) a Szövetség nem rendelkezik a sportágára vonatkozóan stratégiai fejlesztési koncepcióval.

A Szövetség köteles a támogatás igénylésekor valós és naprakész adatokat szolgáltatni.

A Szövetség köteles a lejárt köztartozást haladéktalanul kiegyenlíteni, vagy haladéktalanul fizetési halasztásról gondoskodni.

2. A felhasználás módja és elszámolása

A Szövetség köteles az állami sportcélú támogatást minden esetben a támogatási szerződésben meghatározott célra felhasználni, ettől eltérni csak kifejezett és rögzített támogatási szerződés módosítás esetén lehetséges, szerződésben meghatározott céltól való eltérés valószínűsítése esetén a főtitkár köteles az elnökséget haladéktalanul tájékoztatni.

A költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat a Szövetség záradékkal látja el, amelyben jelzi, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a szerződésszámmal hivatkozott támogatási szerződés terhére.

A Szövetség köteles minden évben elkészíteni és a MOB által megadott határidőig megküldeni a MOB részére a működésével összefüggő, valamint szakmai feladatai ellátásának következő évi szakmai tervét, valamint annak finanszírozási koncepcióját, amelynek figyelembe vételével a MOB dönt a Szövetség támogatásáról.

A 9. fejezetben foglalt kötelezettségek határidőre történő teljesítését a főtitkár köteles nyomon követni, és esetleges ütközés esetén az elnökséget haladéktalanul tájékoztatni. Az állami sportcélú támogatásokkal kapcsolatos minden elszámolással kapcsolatban keletkezett dokumentumról beadás előtt másolatot kell készíteni és meg kell őrizni.

A Szövetség minden szervezeti egysége és valamennyi tagszervezete, mint felhasználó köteles az állami sportcélú támogatások felhasználása során a jelen GSz, valamint a Sporttörvény és az EMMI rendelet előírásai szerint eljárni.

XI. Záró rendelkezések

A GSz folyamatos aktualizálásáért a főtitkár felelős. Jelen GSz-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos vonatkozó jogszabályok az irányadók.

A Szövetség munkatársai és tisztségviselői kötelesek a jelen szabályzatot ismerni és munkájuk során alkalmazni.

Jelen szabályzatot a Szövetség elnöksége 2015. december 16-i ülésén fogadta el.

Kelt, 2015. december 16.

a MESZ elnöksége 2015/180 sz. határozata alapján

dr. Gyalog Cecília