

GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI SZABÁLYZATA

A gazdálkodó szervezet megnevezése:	Magyar Ökölvívó Szakszövetség
A gazdálkodó szervezet székhelye:	1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	gazdasági igazgató
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2023.11.18.

A Sport T. 23. § (1) bek. f) pont:

A sportág rendeltetésszerű működése érdekében – a külön jogszabályokban előírt más szabályzatok mellett – a szakszövetség az alábbi sporttevékenységgel összefüggő szabályzatokat köteles megalkotni:

f) gazdálkodási, pénzügyi szabályzat, amely tartalmazza az állami sportcélú támogatások e törvénynek, valamint az államháztartás működésére vonatkozó jogszabályoknak és az állami sportcélú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló kormányrendeletnek megfelelő felhasználására vonatkozó előírásokat is.

TARTALOMJEGYZÉK

- 1 A gazdálkodással kapcsolatos feladatok megosztása
- 2 A költségvetés kialakításának és végrehajtásának rendje
- 3 A költségvetés végrehajtása
- 4 Utalványozás
- 5 Adó- és járulékfizetési kötelezettség teljesítése
- 6 Tagdíjakkal, egyéb díjakkal kapcsolatos feladatok
- 7 Kintlévőségek kezelése
- 8 Költségelszámolás - Egyéni kiküldetések
- 9 A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámoló, illetve a számviteli törvény szerinti beszámoló
- 10 Számvitel
- 11 Záró rendelkezések

1 A Magyar Ökölvívó Szakszövetség (továbbiakban: MÖSZ) gazdálkodásával kapcsolatos feladatok megosztása

1.1 A Közgyűlés feladat- és hatásköre

1.1.1. Az éves költségvetési tervezetet valamint az előző év gazdálkodásáról szóló pénzügyi- és számviteli beszámolót az Elnökség jóváhagyása után a Közgyűlés elé kell terjeszteni az Alapszabályban rögzítettek szerint.

1.1.2. A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik a MÖSZ éves költségvetése, a költségvetés végrehajtásáról és gazdálkodásról szóló pénzügyi és számviteli beszámoló elfogadása.

1.2. Az MÖSZ Elnökség feladat- és hatásköre

1.2.1. Az Elnökség határozza meg a MÖSZ vagyonával történő gazdálkodás, a vagyon hasznosításának kereteit.

1.2.2. A vagyonnal történő gazdálkodás, a vagyon hasznosítása során az Elnökség dönt a MÖSZ tervezett (illetve a jóváhagyott) éves költségvetése 10 %-át meghaladó mértékű vagyoni terhek, kötelezettségek vállalásáról.

1.2.3. Elkészíti a MÖSZ költségvetési és pénzügyi beszámolóit figyelemmel a költségvetési és pénzügyi beszámoló elkészítésére vonatkozó határidőkre, időpontokra.

1.2.4. Részt vesz a Gazdálkodási Szabályzatot, illetve a MÖSZ gazdálkodását érintő módosító javaslatok kidolgozásában.

1.2.5. Javaslatot tesz az elnökség részére a MÖSZ gazdálkodási feladatait érintő kérdésekben, különös tekintettel a MÖSZ költségvetésének irányelveire, a vagyongazdálkodási célkitűzésekre, a gazdálkodási tevékenység fejlesztésére.

1.3. A MÖSZ Elnökének feladatköre és hatásköre

1.3.1. Gazdálkodási ügyekben külön jogszabály szerinti módon kötelezettséget vállal, jognyilatkozatot tesz.

1.3.2. A MÖSZ bankszámlája és pénzeszközei felett utalványozási joga van.

1.4. A MÖSZ Alelnökeinek feladat- és hatásköre

1.4.1. Az Elnök távolléte, illetve akadályoztatása esetén az Elnököt helyettesíti az Elnök gazdálkodási ügyekben meghatározott hatáskörében.

1.5. A választott testületekre és tisztségviselőkre vonatkozó szabályok

1.5.1. A Közgyűlés részére az éves költségvetést, beszámolót az Elnök terjeszti elő írásban.

1.5.2. Írásban kell előterjeszteni továbbá minden egyéb, a gazdálkodással összefüggő döntési javaslatot, illetve tájékoztatást tartalmazó dokumentumot is.

2 A költségvetés kialakításának és végrehajtásának rendje

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

2.2. A költségvetés egy pénzforgalmi terv, amely bevételi és kiadási előirányzatokat tartalmaz. Az előirányzatok bevételi és kiadási jogcímeik.

2.3. A költségvetési tervnek negatív egyenlege (hiány) nem lehet. A kiadásokat meghaladó bevételi összeget tartalékba kell helyezni.

2.4. A költségvetés végrehajtása folyamán meghatározott szabályok szerint az előirányzatok módosíthatók, törölhetők, illetve kiegészíthetők.

2.5. A tervezés folyamán el kell végezni az előirányzatok alábontását, a költségvetés részét képező kiegészítő kimutatásokat.

2.6. A költségvetésben számba kell venni és be kell mutatni az előző évről áthúzódó követelés- és kötelezettségállományt is, ezért a költségvetést alapesetben az előző évi költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámolóval a mérleggel együtt kell jóváhagyásra előterjeszteni.

3 A költségvetés végrehajtása

3.1. A jóváhagyott költségvetés végrehajtása a tervezett bevételek beszedése és a bevételek tervben meghatározott kiadásokra történő felhasználása, továbbá mindezek nyilvántartására irányuló tevékenység.

3.2. A költségvetés végrehajtása az éves gazdálkodás folyamán valósul meg, a végrehajtásban az arra felhatalmazott tisztségviselők vesznek részt.

3.3. Kiemelt, az Elnökség által külön határozattal elfogadott költségvetésű eseményekre, projektekre az előzetes költségvetés Elnökségi általi elfogadását követően +10 %-os eltérés esetén szükséges csak az Elnökség jóváhagyása.

4 Utalványozás

4.1. Számlák beérkezése postai vagy elektronikus úton történik. Minden esetben a számlák kezelésének első állomása a számlák iktatása. Minden számviteli bizonylat iktatószámmal ellátva szkennelve a Szakszövetség hálózatára kerül.

4.2. Iktatás után a számviteli bizonylatok a gazdasági osztályon, a pénzügyi ügyintézőhöz kerülnek ellenőrzésre. A kiállított számlák formai és alaki vizsgálatát a pénzügyi ügyintéző végzi. Amennyiben a bizonylatok helyesen lettek kiállítva, megkezdődik a tartalmi ellenőrzés. Minden esetben be kell azonosítani a számlán szereplő termékekhez vagy szolgáltatásokhoz kapcsolódó versenyt.

4.3. Az ellenőrzést és beazonosítást követően biztosítani kell a számlákhoz tartozó háttéranyagokat. Üzemeltetés jellegű számlák esetén ellenőrizni kell a hozzá kapcsolódó szerződés érvényességét. Versennyel kapcsolatos bizonylatok esetében a kifizetések az alábbiak teljesülése alapján engedélyezettek:

- Bruttó 500.000,- Ft feletti kifizetés esetén három árajánlat csatolása
- Bruttó 200.000,- Ft feletti kifizetés esetén írásos megrendelés csatolása
- Szolgáltatás jellegű számlákhoz teljesítés igazolás csatolása

4.4. Számlák utalványozása az „Előlap” megnevezésű dokumentum csatolásával teljesül. Minden „Előlap”-nak egyedi sorszáma van és az alábbi mezők kitöltése kötelező:

- Kiállító neve/ aláírása
- Kiállítás időpontja
- Előlap sorszáma
- Iktatószám (beérkezés)
- Partner neve/kifizetés jogosultja
- Csoportosítás (számla, díjbekérő)
- Számla sorszáma
- Kifizetés jogosultjának bankszámla száma
- Számlában megjelölt fizetési határidő
- Kifizetés jogcíme
- Kifizetés összege
- Kifizetést megalapozó teljesítés igazolás aláírója, időpontja
- A kifizetés alapját képző szerződés sorszáma, megkötésének időpontja, a szerződés aláírója
- Gazdasági osztály nyilatkozata a kifizetés forrásáról, rendelkezésre állásáról (aláírás)
- Csatolt mellékletek felsorolása (teljesítés igazolás, szerződés, megrendelés, egyéb dokumentumok)
- Egyéb nyilatkozatok (várható-e további kifizetési igény a szerződés alapján, kifizetést megelőző fizetési felszólítás, egyéb dokumentumok)

4.5. Utalványozásra az alaki, tartalmi megfelelés, számlához tartozó háttéranyagok és előlap megléte után, Ügyvivői Testület Elnöke egyszemélyben jogosult.

4.6. Utalványozásra jogosult személy aláírását követően a pénzügyi ügyintéző az OTP Electra rendszerben előkészíti az engedélyezett kifizetésű tételeket. Pénzügyi ügyintéző bizonylatokat kiállító vállalkozások törvényes működését a cégnyilvántartó rendszerben ellenőrzi. A banki átutalás 10 pontos banki aláírással teljesül. Elnök 10 pontos banki aláírási jogosultsággal, két Szakszövetségi munkavállaló 5-5 pontos aláírási jogosultsággal rendelkezik.

5 Adó- és járulékfizetési kötelezettség teljesítése

5.1. A MÖSZ gazdasági tevékenységének megfelelő adó és járulékfizetéssel kapcsolatos feladatait a mindenkor érvényes adó - és társadalombiztosítási, bevallási befizetési előírásainak betartásával látja el.

6 Tagdíjakkal, egyéb díjakkal kapcsolatos feladatok

6.1. A MÖSZ tagszervezetei a Közgyűlés által jóváhagyott tagsági díjat kötelesek fizetni. A MÖSZ számlát állít ki a tagdíjakról 8 napos határidővel.

6.2. A MÖSZ tagszervezeteinek versenyzői az Elnökség által jóváhagyott versenyengedély díjat kötelesek fizetni. A versenyengedélyek kiszámlázása 8 napos fizetési határidővel történik.

6.3. A nevezési díjak kifizetése az adott verseny napján készpénzfizetési számla ellenében, vagy a versenyadminisztrátor által összeállított nevezések alapján a versenyt követő 3 napon belül 8 napos fizetési határidővel kiállított számla alapján történik.

6.4. Az átigazolási díjak megfizetése az átigazolási szabályzat szerint történik.

6.5 Tagsági könyv díjának kiegyenlítése számla ellenében történik készpénzben, vagy 8 napos fizetési határidővel történő átutalással.

6.6. Egyéb díjak, költségtérítések megfizetése 8 napos fizetési határidővel történik számla ellenében.

7 Kintlévőségek kezelése

7.1. A kintlévőségek nyilvántartása a könyvelési rendszer keretében történik

7.2. A tagdíjakból származó kintlévőségek ellenőrzése ökölvívó versenyek előtt történik. A tagdíjakból származó kintlévőségek listáját az Elnök minden év március 31-ig megkapja a további intézkedések megtétele érdekében.

8 Költségelszámolás - Egyéni kiküldetések

8.1. Szállásköltség

Tervezéskor a sporteseményt lebonyolító ország által megadott szállásdíjak a meghatározóak. A szállásdíj elszámolásra felvett előleget más célra akkor sem lehet felhasználni, ha a kiutazónak a szolgáltatásért nem, vagy a tervezettnél kevesebbet kell fizetni. A szállodai költséget eredeti számlával kell igazolni.

8.2. Helyi közlekedés

Helyi közlekedés csak a megérkezés helye (pályaudvar, repülőtér) és a szálláshely között oda-vissza költsége (taxiszámla, buszjegy számla) számolható el.

8.3. Saját személygépkocsi használatáért járó költségtérítés

Költségtérítés fizethető a személygépkocsiknál a kiküldetés teljes útvonalára, a saját gépjármű hivatalos célú használatáért járó költségtérítésről szóló jogszabályban meghatározottak szerint.

9 A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámoló, illetve a számviteli törvény szerinti beszámoló

9.1. A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámolót a költségvetés szerkezeti rendjében, azzal összehasonlítható, a költségvetési tervet is tartalmazó formában kell összeállítani.

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

9.3. A pénzügyi beszámolót a MÖSZ cél szerinti tevékenységéről szóló részletes szakmai beszámolókkal kell kiegészíteni. A szakmai beszámolók az adott terület éves tevékenységét értékelik.

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

9.5. Az előző évi pénzügyi és számviteli törvény szerinti beszámolót a tárgyévi költségvetés összeállításával összhangban kell elkészíteni.

9.6. A pénzügyi és számviteli törvény szerinti beszámolót az elnökség részére legkésőbb az éves rendes Közgyűlést megelőző 15-ik napig kell elfogadásra benyújtani.

9.7. A közgyűlés által elfogadott számviteli törvény szerinti beszámolóval összefüggő, az állammal szembeni adatszolgáltatási (és fizetési) kötelezettségek időben történő elvégzéséért az Elnök a felelős.

Gazdálkodási és pénzügyi szabályzat

10 Számvitel

10.1. A számvitel feladata, hogy a gazdasági folyamatokat pénzértékben vegye számba a vagyoni állapotról és annak változására vonatkozó adatokat folyamatosan feljegyezze, rendszerezze, feldolgozza és értékelje, kimutassa a vagyoni állapotot, a MÖSZ vezetésének tájékoztatást adjon. A gazdasági döntések meghozatalának segítése, lehetővé tegye a gazdálkodás ellenőrizhetőségét és összefoglaló gazdasági számítások készítését.

A meglévő szabályzat aktualizálva a jelenleg hatályos 2000. évi C. törvény a számvitelről alapján.

11 Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2023. november 18-tól hatályos



Rácz Attila István

Ügyvivői Testület

elnök

PH

MAGYAR ÜGYVIVŐ SZAKSZÖVETSÉG

1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.

Adószám: 18158108-2-42

