

AZ MNASZ KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ALAPELVEI, ÉS A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK ELŐÍRÁSAI

Jóváhagyta az MNASZ Elnöksége 2019. november 13-án

I. Általános előírások

1. A költségvetés igazodjon az alapszabály által megfogalmazott MNASZ irányítási rendszerhez, azaz:
 - biztosítsa a központi szervek feladatainak végrehajtását,
 - lehetőséget adjon a szakágak és bizottságok önálló gazdálkodására, sportágak fejlesztésére.
2. A költségvetés feleljen meg az érvényes pénzügyi és adózási előírásoknak.
3. A költségek lehető legpontosabb meghatározásával biztosítsa a tervszerű, takarékos gazdálkodást.
4. A költségvetés pozitív eredménnyel záródjon, azaz ne okozzon vagyoncsökkenést.
5. Bizonytalan elemet ne tartalmazzon, a megvalósulás pozitív eredmény irányába hasson.
6. Az Elnökség rendelkezésében álló intervenciós alap felhasználása egyedi kérelem alapján történhet.
7. A számítások nettó bevételekre és nettó kiadásokra készüljenek, de az ÁFA arányosítás vesztesége megjelenjen.
8. A költségvetést a mérlegzárást követően havonta a tényszámok ismeretében a költséghelyek elemzik, és szükség esetén a döntéshozók a költséghelyekkel történt egyeztetést követően módosítják.
9. A költségvetést az elnökség állapítja meg és hagyja jóvá, amely az esetleges módosításokra is igaz.
10. Az egyes gazdálkodási helyek költségeik fedezésére a sportthatisági bevételeik 70%-át míg a vállalkozási tevékenységből származó bevételeik 90% használhatják fel.
11. A külön szerződéses tételek, és az FIA díjak és költségeik a központnál jelennek meg.
12. Az egyes gazdálkodási helyek csak a már befolyt bevételeik 70%-a erejéig végrehajthatják kiadási tervük engedélyezett részét, a gazdálkodási hely vezetőjének ellenjegyzése mellett.
13. A megrendelések és kifizetések esetén alkalmazandó eljárások az érvényes MNASZ szabályok szerint.
14. A költségvetés egyes kiadási soraiban megállapított összegek előzetes engedéllyel túlléphetők, oly módon, hogy a felhasználható bevételek (K sor) összességében nem kerülnek túllépésre (a titkárság felé írásbeli átcsoportosítás leadása szükséges, melyet a Főtitkár vagy Elnök hagyhat jóvá).
15. Az 50.000.-Ft nettó összeget meghaladó eszközbeszerzés csak a Főtitkár előzetes jóváhagyásával lehetséges, akkor is, ha azt a költségvetés tartalmazza.
16. Az 1.000.000.-Ft nettó összeget meghaladó eszközbeszerzés csak az Elnök előzetes jóváhagyásával lehetséges, akkor is, ha azt a költségvetés tartalmazza.
17. A gazdálkodó egységek által realizált többlet bevétel 90 %-ával a gazdálkodó egységek rendelkeznek.

Az ehhez tartozó költségeket elkülönítetten kell nyilvántartani, és eredménye legalább null szaldós lehet úgy, hogy:

- a) a tevékenység más gazdálkodó egység költségeit nem növelheti,

- b) a tevékenység valamennyi költsége mellett, annak számviteli és adózási terhei is figyelembe vételre kerülnek.
 - c) ezek a költségvetésben csak a szerződések aláírását követően szerepelhetnek.
18. A megcélzott bevételekre eső kiadások a már befolyt megcélzott bevételek arányában használhatók fel.
19. Minden befolyt büntetési díj az Elnökség költségvetésébe kerül.
20. Minden nemzetközi esemény naptári bejelentési díja 100 % mértékben az Elnökség költségvetésébe kerül.

II. Szerződés és megrendelés

Valamennyi szerződés a jogtanácsos előzetes véleményezését követően kerülhet csak aláírásra. Minden megrendeléshez értékhatártól függetlenül előzetes árajánlat beszerzése szükséges. A Magyar Nemzeti Autósport Szövetség az Adózás Rendjéről szóló 2003. évi XCII. Törvény rendelkezései értelmében az alábbi esetekben kötelezett szerződés kötése:

1. Folyamatos rendszerességgel teljesített szolgáltatások igénybevétele esetén. (pl. Internet szolgáltatás, Média felelősi tevékenység, könyvelési szolgáltatás stb.)
2. Egyedi, 200.000,- Ft –ot meghaladó szolgáltatás igénybevétele esetén (ezen érték alatt egyedi esetekben megrendelés is elegendő).
3. Vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó bevételek és kiadások esetén.
4. Vagyoni értékű jogok értékesítése esetén.
5. Külföldi Szövetséggel való együttműködéshez.
6. Valamely tagszervezet részére adott juttatás esetén.
7. Rendezői megállapodás

A szerződések aláírói:

1. A szakágak és bizottságok elfogadott éves költségvetési tervében előre meghatározott feladatokra és a meghatározott költségkeretek erejéig szóló szerződéseket (1. és 2. pont) a szakágvezető/bizottságvezető ellenjegyzése mellett az Elnök, vagy Alelnök, vagy a Főtitkár írja alá.
2. Az ügyintéző szervezet és a Szövetség működéséhez szükséges, az éves elfogadott költségvetési tervben szereplő kiadásokra vonatkozó szerződéseket a Főtitkár ellenjegyzése mellett az Elnök vagy Alelnök írja alá.
3. Egyedi, a költségvetési tervben nem szereplő bármilyen szerződést: - 1 millió Ft értékhatárig az Elnök vagy Alelnök - 1 millió Ft felett az Elnök vagy Alelnök a főtitkárral együttesen írja alá.
4. A II.4 és II. 5 pont szerinti szerződések esetén a szerződés létrejöttét megelőzően az Elnökség előzetes jóváhagyása szükséges.
5. Az 5 millió Ft-ot meghaladó egyedi szerződésekről az Elnökség tájékoztatása szükséges. (Az összegek egy naptári évre és ÁFA nélküli értékben kerültek meghatározásra.)
6. A II.7. pontban foglalt szerződéseket az Elnök, vagy Alelnök, vagy Főtitkár írja alá.
7. Pénzügyi kötelezettséget csak az Elnök, Alelnök, Főtitkár, vagy az általuk előzetesen meghatalmazott ügyintéző jogosult vállalni.

Egyéb rendelkezések:

1. A számlázott teljesítéseket az utalványozást megelőzően az adott szakág/bizottság vezetője igazolja.

2. Minden megrendelés és beszerzés, csak az MNASZ Titkárság előzetes értesítését követően lehetséges.
3. A 100.000 forint feletti tárgyi eszköz beszerzése, nyomdai munka igénybevétele, serleg, forma ruha vásárlása esetén a megrendelést csak az MNASZ Titkársága a Főtitkár engedélyével adhatja ki.
4. Amennyiben a beérkezett számla nem felel meg az MNASZ Költségvetési alapelveknek és érvényben lévő törvényi előírásoknak abban az esetben nem fogadható be.

III. MNASZ Gazdálkodási és pénzügyi szabályzata

A. A szövetség gazdálkodásában eljáró testületek és tisztségviselők (a gazdálkodás szervezeti felépítése)

1. **A MNASZ gazdálkodásával kapcsolatos feladatok megosztása a választott testületek és tisztségviselők között**
 - 1.1. A Közgyűlés feladat- és hatásköre
 - 1.1.1. A tárgyévi pénzügyi beszámoló elfogadása. A beszámolót az Elnökség terjeszti a Közgyűlés elé.
 - 1.1.2. A szövetség Közgyűlésének kizárólagos hatáskörébe tartozik a szövetség éves költségvetésének végrehajtásáról és gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámoló elfogadása.
 - 1.2. Az Elnökség feladat- és hatásköre
 - 1.2.1. Az Elnökség dönt a Közgyűlés elé terjesztendő, a szövetség éves költségvetését, a költségvetés végrehajtásáról és gazdálkodásáról szóló pénzügyi beszámolóról.
 - 1.2.2. Az Elnökség határozza meg a szövetség vagyonával történő gazdálkodás, a vagyon hasznosításának kereteit.
 - 1.3. A szövetség Elnökének feladat- és hatásköre
 - 1.3.1. Felügyeli a szövetség gazdálkodási tevékenységét, azaz a testületi döntések végrehajtását az alapszabály és egyéb szabályzatok keretein belül.
 - 1.3.2. Kapcsolatot tart a szövetség Felügyelő Bizottságának elnökével.
 - 1.3.3. Határoz minden olyan ügyben, amely nem tartozik a szövetség valamely testületének kizárólagos vagy rendelt - a szövetség valamely szabályzata által meghatározott - hatáskörébe.
 - 1.3.4. Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a jogszabály, illetve a szövetség valamely testülete a hatáskörébe utal.
 - 1.3.5. Gazdálkodási ügyekben külön jogszabály szerinti módon kötelezettséget vállal, jognyilatkozatot tesz.
 - 1.3.6. A szövetség bankszámlája és pénzeszközei felett utalványozási joga van.
 - 1.4. A szövetség Alelnökének feladat- és hatásköre
 - 1.4.1. Az Elnök távolléte, illetve akadályoztatása esetén az Elnököt helyettesíti az Elnök gazdálkodási ügyekben meghatározott hatáskörében.
 - 1.5. A szövetség Főtitkárának feladat- és hatásköre
 - 1.5.1. A Főtitkár a vonatkozó jogszabályok és a szövetség szabályzatai alapján összehangolja a szövetség gazdasági tevékenységét, előkészíti az elnökség üléseit, szervezi és irányítja a testületek határozatainak előkészítését és végrehajtását.
 - 1.5.2. A Főtitkár szervezi és irányítja a költségvetéssel, illetve a gazdálkodással összefüggő - döntési javaslatot tartalmazó - előterjesztésnek előkészítését, így különösen a szövetség éves költségvetését, a költségvetés végrehajtásáról és gazdálkodásáról szóló pénzügyi beszámolót tartalmazó előterjesztéseket.

- 1.5.3. A Főtitkár irányítja és ellenőrzi a szövetség gazdálkodási feladatainak biztosításával összefüggő tevékenységét.
- 1.5.4. A szövetség bankszámlája és pénzeszközei felett utalványozási joga van.
- 1.5.5. Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a szövetség valamely szabályzata vagy testületi határozata a hatáskörébe utal.
- 1.5.6. A Főtitkár hatáskörébe tartozó gazdálkodási feladatokat írásban szabályozott módon, az Elnök jóváhagyásával lehet delegálni, ha azok nem tartoznak kizárólagos, vagy testületi hatáskörbe.
- 1.6. Az irodavezető feladat- és hatásköre
- 1.6.1. A Szövetség gazdálkodásának szakmai vezetője a Szövetséggel munka jogviszonyban álló irodavezető.
- 1.6.2. Irányítja a Szövetség pénzügyeinek és gazdálkodásának operatív ellátását.
- 1.6.3. Irányítja a Szövetség pénzügyeinek és gazdálkodásának napi szintű operatív ellátásában részt vevő pénzügyi alkalmazottak tevékenységét.
- 1.6.4. A Főtitkárral együttműködésben gondoskodik a pénzügyi fegyelem betartásáról, betartatásáról.
- 1.6.5. Irányítja a Szövetség pénzügyi és gazdálkodó tervező munkáját (költségvetés, pénzügyi tervek).
- 1.6.6. Elkészíti a Szövetség költségvetési és pénzügyi beszámolóit figyelemmel a költségvetési és pénzügyi beszámoló elkészítésére vonatkozó határidőkre, időpontokra.
- 1.6.7. Részt vesz a Gazdálkodási Szabályzatot, illetve a Szövetség gazdálkodását érintő módosító javaslatok kidolgozásában.
- 1.6.8. Javaslatot tesz az Elnökség részére a Szövetség gazdálkodási feladatait érintő kérdésekben, különös tekintettel a Szövetség költségvetésének irányelveire, a vagyongazdálkodási célkitűzésekre, a gazdálkodási tevékenység fejlesztésére.
- 1.6.9. Pénzügyi szabályértelmezési kérdésekben állásfoglalást és véleményt ad.
- 1.6.10. Kapcsolatot tart a Szövetség könyvelőjével és könyvvizsgálójával.
- 1.7. A szövetség pénzügyi ügyintéző feladat- és hatásköre
- 1.7.1. A pénzügyi ügyintéző a szövetség főfoglalkozású alkalmazottja.
- 1.7.2. A szövetség pénzügyeinek napi szintű operatív ellátását, a pénzügyi ügyintéző(k) végzi az irodavezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett.
- 1.7.3. A pénzügyi ügyintéző feladatai: Munkaszerződés és munkaköri leírás szerint.
- 1.8. A szövetség könyvelőjére vonatkozó rendelkezések
- 1.8.1. A szövetség könyvelését és az állami költségvetéssel kapcsolatos folyamatos tevékenységet a 224/2000. Kormányrendelet a 18.§ (1) alapján törvényesen bejegyzett, mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező, a szövetség által megbízott könyvelő céggel végezteti, megállapodás alapján.

2. A választott testületekre és tisztségviselőkre vonatkozó szabályok

- 2.1. Az Elnökség részére az éves költségvetést, a főtitkár terjeszti elő írásban.
- 2.1.1. Írásban kell előterjeszteni továbbá minden egyéb, a gazdálkodással összefüggő döntési javaslatot, illetve tájékoztatást tartalmazó dokumentumot is.

3. A szövetség ügyintéző szervezetének feladatai

- 3.1. A szövetség operatív végrehajtó szervezete a szövetség ügyintéző szervezete. Az ügyintéző szervezet alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat a Főtitkár gyakorolja.
- 3.2. Az ügyintéző szervezet feladatait a szövetség Szervezeti és Működési Szabályzata részletezi.
- 3.3. Az alkalmazottak feladatait a velük kötött munkaszerződés tartalmazza.
- 3.4. Szükség szerint a szövetség egyes, a gazdálkodással összefüggő nyilvántartási, adatszolgáltatási, adózási feladatainak végzésére megbízás adható a szövetséggel alkalmazásában nem álló magánszemély, illetve szervezet részére.

B. A költségvetés kialakításának és végrehajtásának rendje

4. A költségvetés tervezése

- 4.1. A tervezéssel szemben érvényesítendő követelmények.
 - 4.1.1. A szövetség gazdálkodásának alapja a tárgyévben várt bevételek és az azok terhére teljesítendő kiadások számbavételét tartalmazó éves költségvetés.
 - 4.1.2. A költségvetés egy pénzforgalmi terv, amely bevételi és kiadási előirányzatokat tartalmaz. Az előirányzatok bevételi és kiadási jogcímek.
 - 4.1.3. A költségvetési tervnek negatív egyenlege (hiány) nem lehet. A kiadásokat meghaladó bevételi összeget tartalékba kell helyezni.
 - 4.1.4. A költségvetés végrehajtása folyamán meghatározott szabályok szerinti előirányzatok
 - 4.1.5. A tervezés alapja az éves bevételek számbavétele.
 - 4.1.6. A tervezhető bevételek összessége biztosít forrást a kiadások finanszírozásához.
 - 4.1.7. A költségvetés bevételi jogcímei:
 - a) költségvetési támogatás:
 - a pályázat útján, valamint egyedi döntéssel kapott költségvetési támogatás;
 - az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból származó, a költségvetésből juttatott támogatás;
 - az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás;
 - a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint kiutalt összege;
 - b) tagsági díjak;
 - c) sporthatósági díjak;
 - d) a MNASZ eszközeinek befektetéséből származó bevétel, vállalkozási tevékenységből származó bevétel;
 - e) egyéb, jogszabályokban meghatározott bevétel;
 - f) más szervezettől, illetve magánszemélytől kapott adomány;
 - 4.1.8. A költségvetés kiadási jogcímei:
 - a) az alaptevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
 - b) vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
 - 4.1.9. A költségvetésben számba kell venni és be kell mutatni az előző év(ek)-ről áthúzódó követelés- és kötelezettségállományt.
- 4.2. A költségvetés tervezési menetrendje.
 - 4.2.1. A Főtitkár és az irodavezető, a szakág vezetők bevonásával a tárgyév végén előkészíti a következő évi költségvetési tervet.
 - 4.2.2. Az elnökség a tárgyévi első ülésen tárgyalja és fogadja el a tárgyévi költségvetési tervet.

5. A költségvetés végrehajtása

- 5.1. A költségvetés végrehajtása során követendő eljárási szabályok.
 - 5.1.1. A jóváhagyott költségvetés végrehajtása a tervezett bevételek beszedése és a bevételek tervben meghatározott kiadásokra történő felhasználása, továbbá mindezek nyilvántartására irányuló tevékenység.
 - 5.1.2. A költségvetés végrehajtása az éves gazdálkodás folyamán valósul meg, a végrehajtásban az arra felhatalmazott tisztségviselők, a Főtitkár, irodavezető és az alkalmazottak vesznek részt.
- 5.2. A kötelezettségvállalás szabályai és a kötelezettségek nyilvántartása.

- 5.3. A szövetség nevében a költségvetés végrehajtása során a fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget - egyes kisösszegű beszerzések kivételével - csak írásban lehet vállalni (kötelezettségvállalás).
- 5.3.1. Kisösszegű beszerzésnek minősül, ha a kifizetés nem haladja meg az 50.000 forintot és a szövetség normál napi gazdálkodásával függ össze (például posta, anyagbeszerzés stb.).
- 5.3.2. Kötelezettségvállalás (és kisösszegű beszerzés) csak a költségvetésben jóváhagyott kiadási költségkeretek mértékéig engedélyezett
- 5.3.3. A folyó kötelezettségek (tárgyévben vállalt) állománya összességében nem haladja meg a költségvetés kiadási főösszegét, illetve részleteiben a kiadási jogcímeket.
- 5.4. A kötelezettségvállalások ellenjegyzése, teljesítésigazolás és az utalványozás
- 5.4.1. Ellenjegyzés
- 5.4.1.1. A kötelezettségvállalás csak előzetes pénzügyi ellenjegyzés után történhet.
- 5.4.1.2. Az ellenjegyző - az ellenjegyzés megadásával - a kötelezettségvállalást a rendelkezésre álló információk alapján az esedékességgel teljesíthetőnek minősíti. Az ellenjegyzés záradékolható („az ellenjegyzés utasításra történt” megjegyzéssel), a záradék azonban a végrehajtást nem akadályozza meg. Az ellenjegyzés záradékolásáról az elnököt és az ellenőrző testület elnökét haladéktalanul értesíteni kell.
- 5.4.1.3. Kötelezettségvállalási ellenjegyző a szövetség elnöke, illetve az elnök által írásban kijelölt alkalmazottja.
- 5.4.2. Szakmai teljesítésigazolás
- 5.4.2.1. Az egyes, megrendelt, és teljesített szerződések, megállapodások teljesítésének igazolására az a tisztségviselő jogosult, akinek irányítása, vagy közreműködése alatt a munkát elvégezték, vagy a beszerzést végrehajtották.
- 5.4.2.2. A teljesítés igazolása történhet külön dokumentumban vagy a számlára történő rávezetéssel. A szakmai teljesítés igazolás során az igazolónak nyilatkozni kell arról, hogy a leszállított áru vagy teljesített szolgáltatás a megrendelésnek (szerződésnek) megfelelő mennyiségben minőségben és határidőre történt.
- 5.4.3. Utalványozás
- 5.4.3.1. Teljesítés igazolása hiányában az adott kötelezettségvállalással összefüggésben kifizetés nem történhet.
- 5.4.3.2. A kiadás teljesítésének (illetve bevétel szedésének) elrendelése utalványozással történik.
- 5.4.3.3. Utalványozásra az alaki, tartalmi megfelelés és a teljesítés igazolásának megléte után a Főtitkár vagy az Elnök jogosult, azzal, hogy nem lehet azonos személy a teljesítést igazolóval.
- 5.5. Az egyes kötelezettségvállalások teljesítése
- 5.5.1. Adó- és járulékfizetési kötelezettség teljesítése
- 5.5.1.1. A szövetség gazdasági tevékenységének megfelelő adó és járulékfizetéssel kapcsolatos feladatait a mindenkor érvényes adó - és társadalombiztosítási, bevallási, befizetési előírásainak betartásával látja el.
- 5.5.2. Bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 5.5.2.1. A munkaügyi nyilvántartások vezetése az ügyintéző szervezet, a társadalombiztosítási és adónyilvántartások az alkalmazottakkal, megbízottakkal kapcsolatban és a bérszámfejtés a szerződött könyvelő cég feladata. A Munkáltatói jogkör gyakorlója önálló döntési jogkörrel rendelkezik a költségvetési kereteken belül az alkalmazotti munkabérek, illetve egyéb bérjellegű kifizetések meghatározásában. Az alkalmazottak cafetéria juttatásban részesülhetnek a mindenkori adótörvény szerint.
- 5.5.3. Tagdíjakkal, egyéb díjakkal kapcsolatos feladatok
- 5.5.3.1. A szövetség tagszervezetei a Közgyűlés által jóváhagyott tagsági díjat tárgyév január 31. kötelesek fizetni

- 5.5.3.2. A szövetség tagszervezeteinek versenyzői az Elnökség által jóváhagyott Díjtáblázat szerinti licenc, versenyzői igazolvány és egyéb díjat kötelesek fizetni.
- 5.5.3.3. A nevezési díjak kifizetése a rendező részére történik a versenykiírás rendelkezései alapján.
- 5.5.3.4. Az átigazolási díjak megfizetése az átigazolás MNASZ által történő jóváhagyásával egyidejűleg 15 napos fizetési határidővel kiállított számla alapján történik.
- 5.5.3.5. Az igazolási díjak megfizetése az igazolás kiadásával egyidőben magánszemély esetében nyugta ellenében történik, nem magánszemély esetében 15 napos fizetési határidejű számla ellenében történő átutalással.
- 5.5.3.6. Egyéb díjak, költségtérítések megfizetése 15 napos fizetési határidővel történik számla ellenében.
- 5.6. Egyéb gazdálkodással összefüggő feladatok
- 5.6.1. Kintlévőségek kezelése
- 5.6.1.1. A kintlévőségek nyilvántartása a könyvelési rendszer keretében történik.
- 5.6.1.2. A kintlévőségek ellenőrzése havonta, minden hónap végén történik a könyvelési nyilvántartás alapján.
- 5.6.1.3. A kintlévőségek behajtásának lépései:
- a) negyedévet követő hónap 10. napjáig a részben vagy egészben ki nem fizetett lejárt határidejű számlák után a vevőnek ajánlottan felszólító levelet kell kiküldeni, 8 napos fizetési határidőt megjelölve.
 - b) a kiküldéstől számított 3 hét múlva a be nem folyt kintlévőségekre vonatkozóan újabb 8 napos fizetési határidőt tartalmazó felszólító levél kiküldése történik ügyvédi ellenjegyzéssel.
 - c) a 2. felszólító levél kiküldése után 15 nappal a még mindig meglévő követelések behajtásáról a Főtitkár jogi eljárásban intézkedik.
- 5.6.1.4. A tagdíjakból származó kintlévőségek ellenőrzése minden év január 31-ig történik. A tagdíjakból származó kintlévőségek listáját az Irodavezető minden év február 15-ig átadja a Főtitkárnak további intézkedések megtétele érdekében.
- 5.7. Költségelszámolás
- 5.7.1. A szállodai költség eredeti számla ellenében számolható el.
- 5.7.2. Helyi közlekedés csak a megérkezés helye (pályaudvar, repülőtér) és a szálláshely között oda-vissza költsége (taxiszámla, buszjegy számla) számolható el.
- 5.7.3. Saját személygépkocsi használatáért járó költségtérítés fizethető a személygépkocsiknál a kiküldetés teljes útvonalára, a saját gépjármű hivatalos célú használatáért járó költségtérítésről szóló jogszabályban meghatározottak szerint.
- 5.7.4. Dologi kiadás
- 5.7.4.1. Dologi kiadások számla, illetve nyugta ellenében számolhatók el.
- 5.7.5. Bankkártyával történő számla kiegyenlítése
- 5.7.5.1. A felelős elszámoló aláírásával igazolja a nevére szóló kártya átvételét, melyet elsősorban közvetlenül számla kiegyenlítésére használ. Minden esetben számlával vagy a felvettelt igazoló lappal köteles elszámolni.
- 5.7.6. Az elszámolások rendje
- 5.7.6.1. Az elszámolást, a kiküldetés befejezését követően 15 napon belül, illetve a valuta átvételi elismervényen feltüntetett időpontban kell az ügyintéző szervezetnél benyújtani. Az elszámolásban a külföldön felmerült költségeket abban a pénznemben kell feltüntetni, amelyben azokat kifizették. Csatolni kell a szükséges bizonylatokat: valuta átváltási bizonylatot, előírásnak megfelelően eredeti számlákat, szabályszerűen kitöltött és a kiküldött által aláírt elszámolási nyomtatványt.
- 5.7.6.2. Az elszámolásért és a visszafizetési kötelezettségért a kiküldöttet fegyelmi felelősség terheli.

- 5.8. Sportbírói díjak kifizetése
- 5.8.1. A sportbírói, sportfelügyelői és technikai ellenőri költségtérítés számfejtésének rendje:
- 5.8.1.1. Az elszámolás és számfejtés az MNASZ díjtáblázatában rögzített díjtételek alapján történik a rendezvényt követő hónap 30-ig.

C. A szövetség számviteli rendje

6. A számviteli rend

- 6.1. A szövetség kettős könyvvitelt vezet, egyszerűsített éves mérleget és eredmény kimutatást (együtt: beszámoló) készít.
- 6.2. A beszámolót bejegyzett könyvvizsgálóval auditáltatni kell.
- 6.3. A beszámolót az Elnökség részére jóváhagyásra a könyvvizsgálói jelentéssel együtt kell előterjeszteni.
- 6.4. A számviteli feladatok végzése az elnökség által jóváhagyott számviteli politika alapján történik.
- 6.5. Az éves beszámolót adott naptári évről a 224/2000. évi kormányrendelet szerint december 31-i fordulónappal kell elkészíteni és legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig kell közzétenni
- 6.6. A számviteli beszámolónak tartalmaznia kell: - mérleget - eredmény kimutatást - kiegészítő mellékletet.

D. Költségvetési beszámoló

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

- 7.1. A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámolót a költségvetés szerkezeti rendjében, azzal összehasonlítható, a költségvetési tervet is tartalmazó formában kell összeállítani.
- 7.2. A pénzügyi beszámoló a szövetség éves költségvetése végrehajtásáról számot adó pénzforgalmi szemléletű kimutatás.
- 7.3. A pénzügyi beszámolót a szövetség cél szerinti tevékenységéről szóló részletes szakmai beszámolókkal kell kiegészíteni. A szakmai beszámolók az adott terület éves tevékenységét értékelik.
- 7.4. 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 összeállításokban és részletezettségben.
- 7.5. Az előző évi pénzügyi és számviteli törvény szerinti beszámolót a tárgyévi költségvetés összeállításával összhangban kell elkészíteni.
- 7.6. A pénzügyi és számviteli törvény szerinti beszámolót az elnökség részére legkésőbb a gazdálkodási évet követő április 15-ig kell elfogadásra benyújtani.
- 7.7. Az elnökség által elfogadott számviteli törvény szerinti beszámolóval összefüggő, az állammal szembeni adatszolgáltatási (és fizetési) kötelezettségek időben történő elvégzéséért a Főtitkár a felelős.

E. Az állami sportcélú támogatások felhasználása

8. A felhasználás alapelvei

- 8.1. A szövetség a jogszabályok és az Alapszabály betartásával működik annak érdekében, hogy folyamatosan eleget tegyen az Stv. 57. §-ban az állami támogatás elnyerése érdekében meghatározott feltételeknek.
- 8.2. A szövetség az állami sportcélú támogatást minden esetben a támogatási szerződésben meghatározottak szerint, az állami sportcélú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 27/2013. (III. 29.) EMMI rendelet előírásainak betartásával használja fel.
- 8.3. A szövetség a támogatás felhasználásáról történő elszámolást számviteli bizonylattal - ideértve a kifizetést igazoló bizonylatot, szerződést is - alátámasztott módon az EMMI rendeletben előírt nyomtatványon (a továbbiakban: összesített elszámolási táblázat) nyújtja be. A költségvetési támogatás felhasználását igazoló beszámolóhoz az összesített elszámolási táblázatot is mellékelni kell. Ha a támogatás végső felhasználója nem a szövetség, hanem tagszervezete, a szövetség a tagszervezetet az összesített elszámolási táblázat szerint elszámoltatja, és az összesített elszámolási táblázat szövetség által hitelesített másolatát megküldi a támogatónak. A pénzügyi elszámolást a támogatási szerződés mellékletét képező költségtervvel összehasonlítható módon kell elkészíteni. A pénzügyi elszámolás számlaösszesítőből és a költségvetési támogatás, valamint - ha előírásra került - a saját forrás felhasználását igazoló számviteli bizonylatoknak, kifizetést igazoló bizonylatoknak, a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumoknak a szövetség képviselője által hitelesített másolatából áll. 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.
- 8.4. A szövetség tagszervezete, mint felhasználó, köteles az állami sportcélú támogatások felhasználása és az elszámolás során a jelen szabályzat, az Stv., valamint a NEFMI rendelet előírásai szerint eljárni.