

MNASZ Gazdálkodási és pénzügyi szabályzata

Jóváhagyta az MNASZ Elnöksége 2023.

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 könyvelőjére vonatkozó rendelkezések
- 1.7.1. A szövetség könyvelését és az állami költségvetéssel kapcsolatos folyamatos tevékenységet a vonatkozó Kormányrendeletek 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 jogcímeik.
- 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, amennyiben a kifizetés összege nem haladja meg a 100.000.-forintot - csak írásban lehet vállalni (kötelezettségvállalás).
- 5.3.1. Kisösszegű beszerzésnek minősül, ha a kifizetés nem haladja meg a 100.000 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 jogcímeiket.
- 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 esedékességkor 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 árú 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 megfelelőség 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, bevállási, befizetési előírásainak betartásával látja el.
- 5.5.2. Bérgazdálkodással 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, ettől MNASZ Elnöksége határozati formában eltérhet.
- 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 felvételt 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 tárgyévét 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 rendeletek előírásainak betartásával használja fel.
- 8.3. A szövetség a támogatás felhasználásáról történő elszámolást számviteli bizonylattal - ideértve a kifizetést igazoló bizonylatot, szerződést is - alátámasztott módon a 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 támogató okirat és mellékletei szerint, 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. Amennyiben jelen szabályzat 8.3. pontjában leírtak szerint a szövetség tagszervezete az elszámolásra kötelezett felhasználó, köteles az állami sportcélú támogatások felhasználása és az elszámolás során a jelen szabályzat, a Stv., valamint az egyéb vonatkozó rendeletek előírásai szerint eljárni.