A MAGYAR SZINKRONÚSZÓ SZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

2017. január 17.

Mellékletek:
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási- és Selejtezési Szabályzat

Jelen szabályzatot az MSZÚSZ Elnöksége 2017. január 17. napjával és 2/2017. január 17. számú határozatával elfogadta és 2017. január 18. napjával hatályba léptette.

A MAGYAR SZINKRONÚSZÓ SZÖVETSÉG
GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

A Magyar Szinkronúszó Szövetség (a továbbiakban: MSZÚSZ), a sportról szóló 2004. évi I. törvény, valamint a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI törvény szerint kiemelten közhasznú szervezet, országos sportági szakszövetség, jogi személy mely a fenti és az egyéb jogszabályok, valamint a FINA és a LEN előírásai, és saját Alapszabálya és szabályzatai alapján működik.

Az MSZÚSZ a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény előírásainak megfelelően kiemelkedően közhasznú szervezetként működő származtatott jogi személy.

Az MSZÚSZ közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és pártoknak támogatást nem nyújt.

Az MSZÚSZ a közhasznú tevékenysége során a sportról szóló 2004. évi I. törvény alapján az állam által ellátandó közfeladatok megvalósításáról gondoskodik.

Az MSZÚSZ az alapszabálya szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait az mszusz.hu honlapján, vagy hely, illetve országos sajtó útján nyilvánosságra hozza.

I.
A gazdálkodás rendje

1. Az MSZÚSZ a Közgyűlés által jóváhagyott éves költségvetés elvei alapján gazdálkodik.

2. Éves költségvetési tervezetét és a költségvetési beszámolót az Elnökség jóváhagyása után a Közgyűlés elé kell terjeszteni.

   a) Az éves költségvetési tervezet és a költségvetési beszámoló elkészítése és annak a Közgyűlés által történő elfogadásáig az MSZÚSZ gazdálkodása folyamatosságának biztosítása az Elnökség feladata.(MSZÚSZ alapszabály 19. § (2) f) pontja)

   b) Az Elnökség által megtárgyalt és elfogadott szakmai és pénzügyi éves beszámolójának, valamint a közhasznúsági jelentések és a mérleg elfogadása kizárólag a Közgyűlés hatáskörébe tartozik.(MSZÚSZ Alapszabály 15.§ c)-f) pontjai).

3. Az MSZÚSZ - mint közhasznú szervezet - köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg elkészíteni a közhasznúsági mellékletet, melyet ugyancsak a Közgyűlés hagy jóvá.
   A közhasznúsági mellékletnek tartalmaznia kell:
   - Számviteli beszámolót;
   - Költségvetési támogatás felhasználását;
   - A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;
   - A központi költségvetési szervtől az elkülönített állami pénzalapoktól, a helyi önkormányzattól kapott támogatás mértékét;
   - A közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;
   - A közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót;

4. Az MSZÚSZ gazdálkodás közvetlen irányításának felelőse a Főtitkár.

5. Az MSZÚSZ gazdálkodását az MSZÚSZ Irodája intézi a Főtitkár irányításával (MSZÚSZ Szervezeti és Működési Szabályzatának 19.§ e) pontja alapján). A Főtitkár teljes felelőségével és közvetlen részvételével látja el az operatív gazdálkodást a vonatkozó külső és belső szabályozók értelmében.

   a) Az MSZÚSZ beszámolási kötelezettségének kettős könyvvitellel tesz eleget a közhasznúsági jogállására tekintettel Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegéből és eredmény kimutatásból áll.
   b) Könyvvezetési kötelezettségének – a beszámolási kötelezettség függvényében – kettős könyvvitel vezetésével tesz eleget.

6. Az MSZÚSZ működéséhez szükséges bevételek az alábbiakból tevődnek össze:
   a) az államháztartás alrendszereitől vagy más adományozótól közhasznú célra vagy működési költségeinek fedezésére kapott támogatás, illetőleg adomány,
   b) tagsági díjak
   c) a közhasznú tevékenység folytatásából származó ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
   d) az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
   e) az MSZÚSZ eszközeinek befektetéséből származó bevétel;
   f) egyéb, jogszabályokban meghatározott bevétel;
   g) vállalkozási tevékenységből származó bevétel;
   h) szponzori bevétel. A támogatás létrejöttében közreműködő felet üzletszerzési jutalék illeti meg, melynek mértéke 10-20%, egyéni megállapodás alapján.

7. Az MSZÚSZ költségei:
   a) A közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
   b) Az egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
   c) A vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
   d) A közhasznú és egyéb vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetett költségek, amelyeket bevételarányosan kell megosztani.

8. A MSZÚSZ bevételeivel önállón gazdálkodik, tartozásaiért a saját vagyonával felel. A MSZÚSZ tagjai a MSZÚSZ tartozásaiért – a befizetett tagdíjon túlmenően - nem felelnek. A MSZÚSZ gazdálkodása eredményét nem osztja fel, azt az alapszabályban meghatározott tevékenységre fordíthatja.

9. Az MSZÚSZ kizárólag közhasznú céljainak elérése érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet vállalkozási tevékenységet. MSZÚSZ váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki, illetve vállalkozásának fejlesztéséhez a közhasznú tevékenységet veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet igénybe, valamint az államháztartás alrendszereitől kapott támogatási hitel fedezetéül, illetve hiteltörlesztésre nem használhatja fel. A MSZÚSZ a cél szerinti tevékenységből és a vállalkozási tevékenységből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani.

10. Az MSZÚSZ kizárólag olyan vállalkozást alapíthat, olyan vállalkozásban vehet részt, vagy olyan vállalkozást végezhet, amelyben felelőssége korlátozott és a korlátozott felelősség mértéke nem haladja meg a vállalkozásba vitt vagyonának mértékét.

11. Ha az MSZÚSZ számviteli jogszabályok szerinti tárgyévi eredményei egymást követő két évben negatív, vagy a kötelezettségei ötven százalékkal meghaladják a számviteli jogszabályok szerinti, saját vagyonának összességét, az ügyész keresetére a Bíróság hat hónapra felfüggesztheti a MSZÚSZ elnökségének és Főtitkárának tevékenységét, és a MSZÚSZ élére felügyelő biztost rendelhet ki.

II.
A költségvetéssel kapcsolatos feladatok

1. Az MSZÚSZ költségvetés tervezetének, költségvetésének elkészítési határideje az éves rendes Közgyűlést megelőző Elnökségi ülés napja.

2. Az állami költségvetéssel kapcsolatos bevallások határidőre történő teljesítéséhez biztosítani kell a tárgyévi könyvviteli zárlatok elkészítését.

3. 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 az illetékes hatóságoknak megküldeni. Ezen időszakon belül a mérlegkészítés időpontja a tárgyévet követő év március 31-e, amely időpontra az értékelési és egyéb feladatokat is el kell készíteni.

4. A költségvetési főösszegen belüli előirányzat átcsoportosítás és módosítás az Elnökség jóváhagyásával történhet.

5. A költségvetés kiadásait úgy kell megállapítani, hogy azokra a várható bevételek fedezetet biztosítsanak.

III.
A gazdálkodás szervezeti rendje

1. A MSZÚSZ gazdasági szervezete a Főtitkár közvetlen irányításával működik. Felelősen gazdálkodik a MSZÚSZ vagyonával.

2. A Főtitkár feladatai a gazdálkodás körében:
   a) Az Elnökség által adott szempontok alapján elkészíti a MSZÚSZ éves költségvetését és pénzügyi beszámolóját, melyet az Elnökség elé terjeszt jóváhagyásra, felel annak végrehajtásáért.
   b) Gondoskodik a tagdíj beszedéséről.
   c) Köteles együttműködni az Ellenőrző Testülettel.
   d) Az elnökség ülésein meghívottként tanácskozási joggal, vagy beszámolói kötelezettséggel vesz részt.
   e) kezeli a pénztárat, végzi a számlázást és a pénzügyi átutalásokat az utalványozási rend szerint.

4. Az MSZÚSZ könyvelését, bérszámfejtését, munkaügyi nyilvántartásait és az állami költségvetéssel kapcsolatos folyamatos tevékenységet a 224/2000. Kormányrendelet a 18.§ (I)

alapján törvényesen bejegyzett, mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező, MSZÚSZ által megbízott könyvelő céggel köteles végeztetni, megállapodás alapján.

5. 224/2000. (XII.19.) Kormányrendelet 19.§ (I) alapján kötelező a könyvvizsgálat minden közhasznú szervezetnél, amely a vállalkozási tevékenységből elért árbevétel az üzleti évet megelőző két üzleti év átlagában meghaladja a jogszabályban meghatározott értékhatárt. Amennyiben nem éri el az árbevétel a megadott határt, úgy a közhasznú szervezet dönthet arról, hogy a beszámoló felülvizsgálatával könyvvizsgálót bíz meg.

IV.
Az adó-és járulékfizetési kötelezettség teljesítése

Az MSZÚSZ gazdasági tevékenységének megfelelő adó ás járulékfizetéssel kapcsolatos feladatait a mindenkor érvényes adó – és társadalombiztosítási, bevallási befizetési előírásainak betartásával látja el.

V.
Bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok

1. Személyi nyilvántartások munkaügyi, társadalombiztosítási és adónyilvántartások alkalmazottakkal kapcsolatban.

2. Az alkalmazotti munkabérekről, illetve vállalkozói díjas szerződésekről az Elnökség jogosult döntést hozni.

3. Az alkalmazottak adómentes étkezési utalványban részesülhetnek a mindenkori adótörvény szerint.

VI.
Utazási költségek elszámolása

1. Az utazások elrendelése és azok elszámolásának előzetes engedélyezése az Elnök hatáskörébe tartozik. A MÁV vagy autóbusz utazások elszámolása „Kiküldetési rendelvény”-en a menetjegy csatolásával történik.

2. A MSZÚSZ érdekében történő saját gépjármű használatot „Útnyilvántartás” nyomtatványon a mindenkori NAV által érvényben lévő szabályok szerint, térkép alapján számított távolság figyelembevételével kell elszámolni. A kifizetést az Elnök engedélyezi és utalványozza.

VII.
Tagdíjakkal kapcsolatos feladatok

1. A MSZÚSZ tagjai a Közgyűlés által jóváhagyott tagsági díjat kötelesek fizetni, figyelemmel az Alapszabály 9. § (3) d) pontjára.

2. A MSZÚSZ gazdasági szervezete minden negyedévben számlát ad ki a tagdíjakról a tagoknak.

3. A MSZÚSZ számviteli nyilvántartásában és a kapcsolódó analitikában figyelemmel kíséri a befizetés tényét. Egy harminc napon túli nem fizetés esetén felszólítást küld az elmaradásba került tagoknak. A Főtitkár egy évi nem fizetés esetén javaslatot tesz az Elnökségnek a tagnyilvántartásból való törlésre.

VIII.
Egyéb gazdálkodással összefüggő feladatok

Az MSZÚSZ Gazdálkodási Szabályzatának mellékletei:

- Házipénztár Kezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat

IX.
Devizagazdálkodással összefüggő szabályok

I. A Valutafelhasználást engedélyezők

1. Tervezett kiutazások engedélyezése:

- MSZÚSZ elnöke

Az esemény költségvetésben tervezett fedezetét a MSZÚSZ elnöke, vagy főtitkára igazolja.

2. Nem tervezett kiutazások:

MSZÚSZ elnöke írásban ad engedélyt.

II. Költségelszámolás

1. Egyéni kiküldetések

2. Csapatkiutazások

Az egyéni ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők költségtérítéséről a 168/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet az irányadó.

1. Egyéni kiküldetések:

a) Ellátási díj

Az ellátási díj magában foglalja a számla nélkül elszámolható - maximum - napi 9 EUR ellátmány összegét.

b) Külföldi napidíj

A külföldi napidíj a 30/1992. (II. 13.) Korm. rendelet melléklete szerinti USD-nak megfelelő, a MOB által is használt joghatályos szabályzat mellékletében országonként felsorolt forintösszeg számolható el, amennyiben a kiküldött ellátásban nem részesül és a kiküldetési idő elérte a nyolc órát. Ha a külföldön tartózkodás nyolc óránál rövidebb, de a négy órát eléri, a napidíj 50%-a számolható el. A négy órát el nem érő külföldi tartózkodásra napidíj nem fizethető. Indulás és érkezés ideje az igénybe vett szállítóeszköz (repülő, vonat, autóbusz) indulási, illetve érkezési idejével számolunk.

Ha a kiküldött vendéglátásban részesül - teljes élelmezés -, akkor a személyes kiadásainak fedezésére, a - Szövetség saját bevétele terhére - a 30/1992. (II. 13.) Korm. rendelet mellékletében meghatározott alapdíj 20%-a, maximum 10,- USD adható ellátmány címén.

c) Szállásköltség

A szállásköltséget a PM nem határozta meg. 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 kelt igazolni.

d) Helyi közlekedés

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

e) 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, külföldi szakasz üzemanyag térítés e jogszabályban engedélyezett mennyiségű üzemanyag számlával igazolt összege. Külföldre történő utazás miatt felmerült biztosítási díjat a MSZÚSZ az üzemeltetőnek forintban téríti meg.

f) Dologi kiadás

Dologi kiadás adható olyan esetben, ha előreláthatólag olyan kiadások merülnek fel, melyeket a napidíjból fedezni nem lehet, pl.: hivatalos csomagok szállítási díja, hivatalos telefondíjak, repülőtér használati díj. Az elszámolás számlával történik.

2. Csapat kiutazások

Alapja a versenyt rendező szerv versenykiírása, meghívólevele. Edzőtáborozás esetén a táborozás helyszínéről való árajánlat. Ezek figyelembevételével kell a költségvetést elkészíteni.

Valuta kiutalás jogcíme:

- Ellátmány
- Ellátási költség (szállás, étkezés) - dologi kiadások.

a) Ellátmány

A sportküldöttségek tagjai személyes kiadásaik fedezésére kapják a tényleges létszámnak és a külföldön töltött idő arányában. Mértékének felső határa megegyezik az 1./b) pontban foglaltakkal. Az ellátmány átvételét a résztvevők az „Átvételi elismervényen" aláírásukkal igazolják. Elszámolása a Személyi Jövedelem Adó Törvény figyelembe vételével történik.

b) Ellátási költség

A versenykiírás, szállásfoglalás visszaigazolás birtokában az MSZÚSZ gondoskodik a részvételi, nevezési díj elsősorban átutalással történő kiegyenlítéséről. Ha a kiutazó csapat saját ellátásáról köteles gondoskodni és a versenykiírás a költségeket nem tartalmazza, kiemelt eseményeknél a tényleges létszámnak és a külföldön töltött időnek arányában élelmezési költségként a napidíj 100%-a adható. Az étkezésről számlával kell elszámolni.

Edzőtáborozás esetén vendéglői étkezésnél 100%, nyersanyagnorma (saját főzés) esetén 80%, számlával elszámolva, figyelembe véve a MOB által használt, 30/1992. (II. 13.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdésében foglaltakat.

c) Dologi kiadások

- Gépkocsi üzemanyag, gépkocsi bérlet, útadó - helyi, helyközi közlekedés,
- élelmezés kiegészítés, frissítő engedélyezett esetben az ellátmány összegének megfelelő összeg.
- hivatalos telefon (részletes számlával történő elszámolással)

Nem számolható el levelezőlap, postai bélyeg, reprezentáció. A kiadásokat itt is eredeti számlával kell igazolni.
Ha a külföldi fél teljes ellátást biztosít, és az utazás repülővel történik, akkor csak dologi kiadásra folyósítható valuta (ellátmány nem jár!).

III. Devizaigénylés, deviza átutalás és elszámolás rendje

1. Devizaigénylés

A gazdasági vezető és a megbízott csapatvezető által elkészített költségvetést engedélyeztetni kell a MSZÚSZ Elnökségével.
Az útielőleget legfeljebb 7 nappal az utazás előtt lehet felvenni. Az utazás elmaradása esetén azonnal vissza kell fizetni.

2. Deviza átutalások rendje

A deviza átutalás forint fedezetét az érvényben lévő deviza eladási árfolyam szerint kell az illetékes banktól szabályszerű igényléssel biztosítani. A bank csak abban az esetben teljesíti a deviza átutalási megbízást, amennyiben a forint fedezet rendelkezésre áll.

3. Pénzt helyettesítő bankkártyával történő számla kiegyenlítése

A felelős elszámoló aláírásával igazolja a nevére szóló kártya átvételét, melyet elsősorban közvetlenül számla kiegyenlítésére használ. Készpénzfelvételt lehetőség szerint nem alkalmaz. Minden esetben számlával, vagy felvételt igazoló lappal köteles elszámolni.

4. Az elszámolások rendje

Az elszámolást, valamint a visszafizetendő útielőleget a hazatéréstől számított nyolc napon belül, illetve a Valuta átvételi elismervényen feltüntetett időpontban kell a Főtitkárnak 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 csapatvezető által aláírt elszámolási nyomtatványt. A nem szabályszerű számlákat a csapatvezető, felelős elszámoló és egy csapattag aláírásával kell igazolni, a számla tartalmának dátumának feltüntetésével. Az MNB által nem jegyzett valutát a Világgazdaság c. lap árfolyamközlésében megadott értékben EUR-ra; átszámítva kell figyelembe venni. Ettől eltérni csak a külföldön hivatalos átváltó helyen kapott igazolás birtokában lehet.
Az elszámolásért és a visszafizetési kötelezettségért a kiküldöttet - a körülményektől függően - fegyelmi felelősség terheli. Az elszámolási hiányt a felelősségre vonástól számított nyolc napon belül, a határozat megküldésével be kell jelenteni a MSZÚSZ felelős vezetőjének (elnök, főtitkár), illetve az Elnökségnek további intézkedés végett.

IV. Egyéb feladatok

1. Külföldi közreműködők, versenybírók díjának kifizetése

Azokon a hazai rendezésű nemzetközi versenyeken, ahol azt az illetékes nemzetközi szervezet előírja, semleges közreműködőt kell alkalmazni. A nemzetközi szövetség előírhatja, hogy azok díjait a rendező szervnek kell fedezni.
Az utazási költségeknél devizakímélő megoldást kell alkalmazni, lehetőleg itthon vásárolt repülő-, vagy vasútjegy telepítéssel.

2. Nemzetközi kötelezettségek kiegyenlítése

A nemzetközi szervezet éves tagdíjat - a nemzetközi szövetség által írásban közölt összegben - csak devizában (átutalással) lehet kiegyenlíteni.

Hazai rendezésű, devizában fizetendő pénzdíjas versenyt csak az MNB-vel történt előzetes egyeztetés és engedélyezés után, a nemzetközi jövedelemadóztatási egyezmény betartásával lehet megrendezni.

Záradék

Jelen szabályzatot az MSZÚSZ Elnöksége 2017. január 17. napjával és 2/2017. január 17. számú határozatával elfogadta és 2017. január 18. napjával hatályba léptette.

Haranghy Csaba s.k.
elnök