

A

MAGYAR ATLÉTIKAI SZÖVETSÉG

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

Készült: 2011. május
Előterjesztve: 2011. augusztus
Elfogadva: 2011. szeptember 02.

A Magyar Atlétikai Szövetség (a továbbiakban: MASZ), 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 az IAAF (Nemzetközi Atlétikai Szövetség) és az EA (Európai Atlétikai Szövetség) előírásai, és saját Alapszabálya és szabályzatai alapján működik.

A MASZ közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és pártoknak támogatást nem nyújt.

A MASZ a közhasznú tevékenysége során a sportról szóló 2004. évi I. törvény alapján az országos sportági szakszövetségek részére meghatározott feladatok az állam által ellátandó közfeladatok megvalósításáról gondoskodik.

A MASZ az alapszabálya szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a honlapján (www.masz.hu), alkalmanként helyi, vagy országos sajtó útján nyilvánosságra hozza.

I. A gazdálkodás rendje

1. A MASZ a Küldöttgyűlés által jóváhagyott éves költségvetés elvei alapján gazdálkodik.

Éves költségvetési tervezetét és a költségvetési beszámolót az Elnökség jóváhagyása után a Küldöttgyűlés elé kell terjeszteni az Alapszabályban és SZMSZ-ben rögzítettek szerint.

- a) Az éves költségvetési tervezet és a költségvetési beszámoló elkészítése és annak a Küldöttgyűlés által történő elfogadásáig a MASZ gazdálkodása folyamatosságának biztosítása az Elnökség feladata.
 - b) Az Elnökség által megtárgyalt és elfogadásra javasolt szakmai és pénzügyi éves beszámolóknak, valamint a közhasznúsági jelentésnek és az éves mérlegnek az elfogadása kizárólag a Küldöttgyűlés hatáskörébe tartozik.
2. A MASZ - mint kiemelten közhasznú szervezet - köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznú jelentést készíteni, melyet ugyancsak a Küldöttgyűlés hagy jóvá.

A közhasznú jelentésnek 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;

3. a) A MASZ beszámolási kötelezettségének a 224/2000. (XII.19.) Kormányrendelet 7.§ (4) alapján egyszerűsített éves beszámoló készítésével tesz eleget. Az egyszerűsített éves beszámoló pénzügyi mérlegből és eredmény kimutatásból áll, amit az Elnök ír alá.

- b) Könyvviteli kötelezettségének – a beszámolási kötelezettség függvényében – kettős könyvvitel vezetésével tesz eleget.
4. A MASZ gazdálkodásának irányításáért az Elnök felelős, az elfogadott terv operatív szintű megvalósítása az Igazgató feladata,.
5. A MASZ pénzügyeinek napi szintű operatív ellátását, gazdálkodását a Pénzügyi asszisztens intézi az Igazgató közvetlen felügyeletével. A Pénzügyi asszisztens a munkajogi szabályok és a kezelésébe adott, illetve megőrzésre átvett pénzüsszegek tekintetében teljes felelősségével látja el az operatív gazdálkodást a vonatkozó külső és belső szabályozók értelmében.
6. A MASZ, mint országos sportági szövetség, kiemelten közhasznú szervezet, az alábbi bevételi forrásokkal rendelkezik:
- a) az államháztartás alrendszereitől vagy más adományozótól közhasznú célra vagy működési költségeinek fedezésére kapott támogatás, illetőleg adomány,
 - b) tagsági díjak;
 - c) nevezési díjak;
 - d) a közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
 - e) az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
 - f) A MASZ eszközeinek befektetéséből származó bevétel;
 - g) egyéb, jogszabályokban meghatározott bevétel;
 - h) vállalkozási tevékenységből származó bevétel.
7. A MASZ költségei:
- a) A közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
 - b) Az egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
 - c) vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
 - d) A közhasznú és egyéb vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetett költségek, amelyeket bevételarányosan kell megosztani (iroda működési költségei)
8. A MASZ bevételeivel önállóan gazdálkodik, tartozásaiért a saját vagyonával felel. A MASZ tagjai a MASZ tartozásaiért – a befizetett tagdíjon túlmenően - nem felelnek. A MASZ gazdálkodása eredményét nem osztja fel, azt az alapszabályban meghatározott tevékenységre fordíthatja.
9. A MASZ kizárólag közhasznú céljainak elérése érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet vállalkozási tevékenységet. A MASZ 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 támogatást hitel fedezetéül, illetve hiteltörlesztésre nem használhatja fel. A MASZ a cél szerinti tevékenységből és a vállalkozási tevékenységből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani.
10. A MASZ 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. Az ügyész keresete alapján a bíróság felfüggesztheti a szakszövetség ügyintéző-képviselő szervének tevékenységét, és a tevékenység irányítására felügyelő biztost rendelhet ki, ha a szakszövetség számviteli jogszabályok szerinti eredménye egymást követő két évben negatív, és kötelezettségei legalább ötven százalékkal meghaladják saját vagyonának mértékét. Ha a rendeltetészerű gazdálkodás nem állítható helyre, a felügyelő biztos javaslatot tesz az ügyésznek a szakszövetség bírósági felosztatásának kezdeményezésére.

II.

A költségvetéssel kapcsolatos feladatok

1. A MASZ költségvetés tervezetének, költségvetésének elkészítési határideje az éves rendes Küldöttgyűlést megelőző Elnökségi ülés napja. A folyamatos működés biztosításának érdekében az Igazgató a tárgyévet megelőző novemberi elnökségi ülésre elkészíti a költségvetési tervet., mely a Közgyűlésig terjedő időszakra biztosítja a működést.
2. 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. Ezen időszakon belül a mérlegkészítés időpontja a tárgyévet követő év március 31. amely időpontra az értékelési és egyéb feladatokat is el kell készíteni.
Ezen időszakon belül a mérlegkészítés időpontja az éves rendes Küldöttgyűlést megelőző Elnökségi ülést megelőző 30-ik nap, de legkésőbb március 31.
3. A költségvetési főösszegeken belüli előirányzat átcsoportosítás és módosítás az Elnökség jóváhagyásával történhet.
4. A költségvetés kiadásait úgy kell megállapítani, hogy azokra a várható bevételek fedezetet biztosítsanak.!!

III.

A gazdálkodás szervezeti rendje

1. A MASZ gazdasági szervezete a Igazgató operatív irányításával működik. Felelősen gazdálkodik a MASZ vagyonával.
2. Kötelezettség vállalások szabályozása:
 - a) Elfogadott költségvetés alapján
 - 2 millió forintig az Igazgató
 - 5 millió forintig az Elnök
 - 5 millió forint felett az Elnökség jogosult kötelezettséget vállalni és szerződések aláírásáról dönteni.
 - b) Kiemelt eseményekre előzetes költségvetés Elnökségi általi elfogadását követően +- 10 %-os eltérés esetén szükséges csak az Elnökség jóváhagyása.

- c) Utalványozási jogkör
 - utalványozásra az Igazgató jogosult, tartós akadályoztatása esetén a Főtitkár helyettesítheti
 - d) Bankszámla feletti rendelkezés
 - a MASZ valamennyi bankszámlája felett az alábbi aláírók rendelkezhetnek, mint közös aláírók:
 - Elnök, Igazgató
 - Főtitkár, Igazgató
3. A Pénzügyi asszisztens
- a) A MASZ főfoglalkozású alkalmazottja, vagy megbízottja.
 - b) A munkáltatói jogokat vele szemben a Főtitkár gyakorolja.
 - c) A MASZ gazdálkodását az Igazgató irányítása szerint intézi.
 - d) Az Elnökség által adott szempontok alapján az Igazgatóval közösen elkészíti A MASZ éves költségvetését és pénzügyi beszámolóját, melyet az Elnökség elé terjeszt jóváhagyásra, felel annak végrehajtásáért.
 - e) Gondoskodik a tagdíj beszedéséről.
 - f) Elkészíti az éves költségvetési beszámolót.
 - g) Köteles együttműködni az Ellenőrző Testülettel.
 - h) A számfejtési és kezeli a pénztárat, végzi a számlázást és a pénzügyi átutalásokat
 - i) Vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat
4. A MASZ könyvelését és az állami költségvetéssel kapcsolatos folyamatos tevékenységet a 224/2000. Kormányrendelet a 18.§ (I) alapján törvényesen bejegyzett, mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező, MASZ által megbízott könyvelő céggel köteles végeztetni, megállapodás alapján. Bizonylatok átadásának módja, határideje.
5. 224/2000. 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 100 millió forintot.

IV.

Az adó-és járulékfizetési kötelezettség teljesítése

1. A MASZ gazdasági tevékenységének megfelelő adó és 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 az Iroda feladata, a bérszámfejtést a könyvelő cég végzi.

2. A Munkáltatói jogkör gyakorlója és az Igazgató önálló döntési jogkörrel rendelkeznek a költségvetési kereteken belül az alkalmazotti munkabérek, illetve egyéb bérjellegű kifizetések meghatározásában.
3. Az alkalmazottak cafetériában részesülhetnek a mindenkori adótörvény szerint.

VI.

Utazási költségek elszámolása

1. Az utazások elrendelése és azok elszámolásának előzetes engedélyezése a Igazgató hatáskörébe tartozik. A MÁV vagy autóbusz utazások elszámolása „Kiküldetési rendelvénny”-en a menetjegy (A Szövetség nevére kiállított számla) csatolásával történik. Vonatkozik ez a munkavállalókra, és az eseti megbízásnál a sportolókra, versenybírókra, közreműködőkre.
2. A MASZ érdekében történő saját gépjármű használatot „Útnyilvántartás „nyomtatványon a mindenkori APEH által érvényben lévő szabályok szerint, térkép alapján számított távolság figyelembevételével kell elszámolni. A kifizetést a Igazgató engedélyezi és utalványozza. Az Igazgató elszámolásait a Főtitkár engedélyezi és utalványozza.

VII.

Tagdíjakkal kapcsolatos feladatok

1. A MASZ tagszervezete a Küldöttgyűlés által jóváhagyott tagsági díjat kötelesek fizetni.
2. A MASZ tagszervezeteinek versenyzői a Küldöttgyűlés által jóváhagyott versenyengedély díjat kötelesek fizetni.
3. A MASZ az adott év február 15-ig számlát ad ki a tagdíjakról illetve az igazolási rendnek megfelelően versenyengedély díjakról a tagszervezeteknek, versenyzőknek.
4. A MASZ számviteli nyilvántartásában és a kapcsolódó analitikában figyelemmel kíséri a befizetés tényét. 30 napon túli nem fizetés esetén felszólítást küld az elmaradásba került tagoknak. Az Igazgató a fizetési felszólításban meghatározott határidő elteltével nem fizetés esetén javaslatot tesz az Elnökségnek a tagnyilvántartásból való törlésre.

VIII.

Egyéb gazdálkodással összefüggő feladatok

1. A MASZ Gazdálkodási Szabályzatának mellékletei:
 - Számlakeret, Számlarend
 - Házipénztár Kezelési Szabályzat
 - Selejtezési Szabályzat
 - Leltározási Szabályzat

IX. Devizagazdálkodással összefüggő szabályok

I. Valuta felhasználást engedélyezők

1. Tervezett kiutazások engedélyezése a szakmai program és éves elfogadott költségvetés alapján:

- MASZ elnöke,
- MASZ Igazgatója

Az esemény költségvetésben tervezett fedezetét a MASZ elnöke, vagy Igazgatója igazolja.

2. Nem tervezett kiutazások esetében szakmai javaslat alapján

- MASZ elnöke,
- MASZ Igazgatója írásban adhat engedélyt

II. Költségelszámolás

1. Egyéni kiküldetések

a) Szállásköltség

A szállásköltséget a rendelet 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 kell igazolni.

b) Helyi közlekedés

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

c) Saját személygépkocsi használatáért járó költségtérítés

Költségtérítés fizethető a személygépkocsinál a kiküldetés teljes útvonalára, a saját gépjármű hivatalos célú használatáért járó költségtérítésről szóló jogszabályban meghatározottak szerint, külföldi szakasz Külföldre történő utazás miatt felmerült biztosítási díjat a MASZ az üzemeltetőnek forintban téríti meg.

d) 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) Ellátási költség

A versenykiírás, szállásfoglalás visszaigazolás birtokában a MASZ 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.

b) Dologi kiadások

- Gépkocsi üzemanyag, gépkocsi bérlet, útdíj - 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 Pénzügyi asszisztens és a megbízott csapatvezető által elkészített költségvetést engedélyeztetni kell A MASZ Igazgatójával.

Az útielőleget legfeljebb 7 nappal az utazás előtt lehet felvenni. Az utazás elmaradása esetén azonnal vissza kell fizetni.

2. Deviza átutalások rendje

Deviza átutalás történhet A MASZ deviza számláiról vagy forint számlájáról.

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 vagy egyéb fedezet rendelkezésre áll.

3. Bankkártyával történő számla kiegyenlítése

A felelős elszámoló aláírásával igazolja a nevére szóló kártya átvételét (amennyiben ilyen jellegű bankkártya kiváltására sor kerül), 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 MASZ Pénzügyi asszisztensének 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 MASZ felelős vezetőjének (elnök, Igazgató), illetve az Elnökségnek további intézkedés végett.

IV. Egyéb feladatok

1. Versenybírói díjak kifizetése

A MASZ által rendezett versenyeken az Elnökség által adott évre elfogadott versenybírói díjak fizethetők, a versenybírók minősítési szintjének megfelelő besorolásban.

A versenybírói díjak számfejtésének rendje:

- A Versenybíró Bizottság elnöke az adott versenyt megelőzően legalább 3 héttel kiküldi a versenybírói meghívásokat az adott napon, adott időpontok megjelölésével, ezzel egy időben a listát megküldi a versenybírói díjak kifizetésével megbízott személy részére is.
- A verseny időrendjét alapul véve a versenybírói díjak kifizetője elkészíti a költségtervet adott versenyre, amit az előlegkérelem benyújtásával egy időben engedélyeztetésre megküld az Igazgatónak.
- A versenybírói díjak kifizetésével megbízott személy MASZ pénztárából előlegként felveszi az összeget, a versenyt megelőzően max. három munkanappal. A felvett összeggel kapcsolatosan teljes körű felelősséggel tartozik.
- a verseny időrendjének jelentős (két órát meghaladó) túllépését az adott napon jelenteni kell az Igazgatónak, hiányában a Pénzügyi asszisztensnek.
- a versenybírói díjak kifizetése csak az Igazgató által engedélyezett nagyságrendben történhet.
- A versenybírói díjak kifizetésére felvett előleggel és egyidejűleg a beszedett nevezési díjakkal a versenyt követően 3 munkanapon belül el kell számolni a MASZ-ban.

2. Külföldi közreműködők díjának kifizetése

Az utazási költségeknél devizakímélő megoldást kell alkalmazni, lehetőleg itthon vásárolt repülő-, vagy vasútjegy telepítéssel.

3. Nemzetközi kötelezettségek kiegyenlítése

A nemzetközi szervezetek éves tagdíját - 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 jövedelem adóztatási egyezmény betartásával lehet megrendezni.

V. Záradék

Jelen szabályzatot a Magyar Atlétikai Szövetség Elnöksége **28. sz.** határozatával elfogadta és **2011. szeptember 2.** napjával hatályba léptette.