



MAGYAR KEMPO SZÖVETSÉG
GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

2018.

Hatályos: 2018. június 19.

I. A Gazdálkodási Szabályzat célja

A szabályzat kiadásának célja, hogy a Magyar Kempo Szövetség (a továbbiakban: MKSZ) az Alapszabályban rögzített feladatainak szakszerű végrehajtásához kapcsolódó (pénzügyi) gazdálkodási feltételek biztosítása érdekében

- a kötelezettségvállalás,
- pénzügyi ellenjegyzés,
- teljesítésigazolás,
- az utalványozás

rendjét a következőkben leírtak szerint szabályozza. A szabályzat hatálya kiterjed a MKSZ egészére.

II. A szabályzat jogszabályi háttere

A civil szervezetek működését, gazdálkodását, a közhasznú szervezetek gazdálkodására vonatkozó különös szabályokat, a beszámolókészítési és könyvvezetési kötelezettségét érintő fontosabb jogszabályok az alábbiak:

1. Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény;
2. a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés, és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 350/2011. Korm. rendelet);
3. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.);
4. a számviteli törvény szerinti egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 479/2016. Korm. rendelet) 2017. január 1-jétől hatályos, előtte a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolókészítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet;
5. a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény.

III. A MKSZ azonosító adatai

A társaság neve:	Magyar Kempo Szövetség Társasága (rövidítve: MKSZ)
A társaság működési területe:	Magyarország
A társaság alapításának éve:	1993.
A társaság székhelye:	1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.
A társaság adószáma:	18071322-1-42
A társaság cégjegyzékszám:	11. Pk. 61442/1993.
A társaság közhasznú jogállása:	nem közhasznú
A társaság szervezeti jogállása:	a Magyarországon működő, a sportedzés művelésével foglalkozó jogi személyek és magánszemélyek tevékenységét összehangoló, munkájukat elősegítő, önkormányzati elven alapuló társadalmi szervezet

IV. A MKSZ alapfeladatai

A MKSZ alapfeladatának tekinti a sportról szóló 2004. évi I. törvény 49. § alábbi pontjaiban

- c) az egészséges életmód és a szabadidősport gyakorlása feltételei megteremtésének elősegítése,
- e) az esélyegyenlőség jegyében támogatja a gyermek- és ifjúsági sportot, a nők és családok sportját, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, valamint a fogyatékosok sportját,
- l) részt vesz a kempo sporttal kapcsolatos hazai és nemzetközi együttműködésben,

- n) támogatja a sportszakember-képzést és a sporttal kapcsolatos tudományos tevékenységet, elősegíti a testkulturális felsőoktatás feltételeinek biztosítását,
- q) támogatja a testkultúra fejlesztését szolgáló és sporttudományi képzést, meghatározott állami feladat teljesítésének érdekében a testnevelést, a sportszakember-képzést és továbbképzést, a sporttudomány fejlesztésének és népszerűsítésének ösztönzését, menedzselését és segítését.

V. A gazdálkodás általános szabályai, a gazdálkodás alapelvei

A MKSZ a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével működik és gazdálkodik. A gazdálkodás során az alábbi követelmények érvényre jutását kell elősegíteni:

- a) **gazdaságosság**: a tevékenységek ellátásához felhasznált erőforrások költségeinek optimalizálása az adott piaci és jogszabályi körülmények között elérhető és elvárható minőség biztosítása mellett;
- b) **hatékonyság**: a nyújtott szolgáltatások lehető legkisebb ráfordítással, vagy az adott ráfordítással a lehető legjobb eredmény elérése;
- c) **eredményesség**: a kitűzött célok megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél;
- d) **átláthatóság - transzparencia**: a gazdálkodás irányítása és működtetése tekintetében valamennyi információ hozzáférhető legyen az érdekhordozók számára;
- e) **óvatosság elvének érvényesítése**: oly módon jelenik meg az intézményi gazdálkodásban, hogy bármilyen kötelezettség vállalása csak biztos, realizált bevétel terhére kezdeményezhető.

VI. A gazdálkodási jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalások

A MKSZ legfőbb tisztségviselője az elnök, aki az alelnökökkel és a MKSZ tisztségviselőivel együttműködve irányítja a társaság tevékenységét. Az elnöknek aláírási (kötelezettségvállalási) és utalványozási jogköre van. Mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a közgyűlés és az elnökség kizárólagos hatáskörébe döntési jogköre van. Az elnököt akadályoztatása esetén az általa kijelölt alelnök, mindkettőjük akadályoztatása esetén az általuk kijelölt tisztségviselő helyettesíti.

VI.1. Kötelezettségvállalás

Kötelezettséget az Alapszabályban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására, ellenjegyzés után és csak írásban lehet vállalni, amelyre az elnök jogosult. A MKSZ nevében kötött szerződések és a kifizetések ellenjegyzésére a gazdasági vezető jogosult.

Nem kötelező előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések esetén, amely

- a) értéke a százezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése.

A kötelezettségvállalás dokumentumai:

- a) Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:
- kinevezési okirat és annak módosításai, személyi jellegű kifizetésre vonatkozó belső ügyirat, utasítás, átsorolás,
 - szerződés,
 - megállapodás,
 - megrendelés és annak visszaigazolása,
 - pályázati úton odaitélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

b) Nem előzetesen írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentuma:

- számla,
- egyéb számviteli bizonylat.

c) A kötelezettségvállaló személyében felel:

- a vonatkozó jogszabályok és a MKSZ belső rendelkezéseinek betartásáért,
- a kötelezettségvállalás tartalmáért,
- a fedezet meglétéért, azaz arról történő meggyőződésért, hogy a rendelkezésére bocsátott keretből az ellenérték kifizethető,
- arról történő meggyőződésről, hogy tárgyévi vagy tárgyéven túli fizetési kötelezettségről van szó,
- az ellenjegyzési jogosultsággal rendelkező személy ellenjegyzése megtörtént.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások nyilvántartása elektronikusan történik. Az elektronikus szerződés nyilvántartás tartalmazza a kötelezettségvállalások

- nyilvántartási számát-iktatószámát,
- a szerződő fél megnevezését,
- a kötelezettségvállalás keltét, tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kifizetési határidőket.

A nyilvántartás vezetését gazdasági vezető által kijelölt személy – pénzügyi ügyintéző – végzi, aki a nyilvántartás naprakész vezetéséért felelős. A kötelezettségvállalások évközi módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról. A lejárt szerződéseket a gazdálkodási év végén a leltározási szabályzatban kell kezelni.

VI.2. Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a gazdasági vezető jogosult (továbbiakban: ellenjegyző). A kötelezettségvállalás és az utalvány ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az ellenjegyző az aláírását megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő fizetési kötelezettség teljesítéséhez rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- a vonatkozó jogszabályokat, belső rendelkezéseket betartották-e.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, a gazdasági vezető aláírásával kell igazolni.

Az utalványozás ellenjegyzésénél a fentiekben túl ellenőrizni kell, hogy a szakmai teljesítés igazolása megtörtént-e. Amennyiben az ellenjegyző nem ért egyet az utalvány valamely tartalmi elemével, köteles azt az elnöknek jelezni.

VI.3. Teljesítésigazolás

A szakmai teljesítés igazolása az utalványozás előtt történik. A teljesítésigazolás során az ellenőrizhető okmányok (bizonylatok) alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- azösszezszerűségét,

- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését, valóságát.

VI.4. Utalványozás

A kifizetések utalványozása a teljesítés megtörténtét igazolt számlán történik.

Nem kell utalványozni:

- termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- fizetési (bank) számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- a fedezetkezelői számláról, valamint a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

Az utalványozott bizonylatok alapján az utalások lebonyolítása és a kifizetett bizonylatok továbbítása a könyvelő cég felé a gazdasági vezető feladata. Az utalás az elnök jóváhagyása és a gazdasági vezető ellenjegyzése és időbeni meghatározása alapján történik.

VI.5. Számlavezetés, banki kapcsolattartás

A MKSZ pénzforgalmi számláit az OTP banknál vezeti, a számlával kapcsolatos intézkedési jogkör az elnök hatáskörébe van rendelve. Banki kapcsolattartásra az elnöknek, és a főtitkárnak van jogosultsága, akik az utalásokkal és a pénzforgalommal kapcsolatos ügyekben az elnök engedélyével jogosultak eljárni.

VII. Gazdálkodás

A MKSZ az alapszabályban meghatározott cél megvalósítása érdekében működő, vagyonával és pénzeszközeivel önállóan gazdálkodó szervezet. Minden gazdasági évre önálló költségvetés készül. Az éves költségvetésben fogalmazódnak meg azok az irányelvek, keretszámok, elosztási szabályok, melyek mentén folyik az éves gazdálkodás. A tervezés elsődleges célja az éves fizetőképesség fenntartása, azaz annak tervezése, hogy a felmerülő kiadásokat a realizálható bevételek milyen módon tudják fedezni. A MKSZ éves költségvetése kiegészül az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI) fejezeti kezelésű támogatási összegéből, a MKSZ számára meghatározott állami támogatás összegével. A MKSZ költségvetését az elnökség fogadja el.

A MKSZ vagyona állami támogatásból, a tagok által befizetett tagdíjakból, jogi személyek és magánszemélyek felajánlásaiból képződik. A MKSZ célja megvalósításának, gazdasági feltételeinek biztosítása érdekében vállalkozási tevékenységet is folytathat, amennyiben ez az alapcél szerinti tevékenységet nem veszélyezteti. A gazdálkodás során elért eredményt nem lehet felosztani, azt az alapszabályban meghatározott cél szerinti tevékenység ellátására kell fordítani.

A MKSZ gazdálkodásának szabályszerűségét, célszerűségét, hatékonyságát és vagyoni helyzetét legalább egy évben egyszer az ellenőrző vagy Felügyelő Bizottság köteles ellenőrizni.

Nem minősül vállalkozási tevékenységnek:

- a MKSZ szabad pénzeszközeinek betétbe, értékpapírba való elhelyezése, befektetése, forgatása,

- kizárólag a MKSZ tevékenységét szolgáló vagyontárgy esetenkénti értékesítése,
- minden egyéb, alapszabálya szerinti tevékenység, amelyet a tagjai számára végez, valamint olyan ellenértékekért végzett szolgáltatás, amely a 350/2011.(XII.30.) Korm. rendelet 1. § 5. bekezdésének h) pontja alapján végez.

Bevételek:

- tagsági díjak és a pártoló tagok szerződésben vállalt hozzájárulásai,
- magán- és jogi személyek támogatása (szponzorálás)
- alapítványoktól és közérdekű kötelezettség vállalásból származó bevételek,
- állami támogatás,
- reklámtevékenységből származó bevételek,
- az alapfeladatok körébe tartozó gazdasági tevékenységből származó bevételek,
- banki kamat.

Kiadások:

- a tevékenység alap célja érdekében felmerült közvetlen költségek,
- vállalkozási tevékenység közvetlen költségei,
- egyéb közvetett költségek (kiadások).

A bevételeket és a kiadásokat a fenti részletezésben elkülönítetten, a számviteli előírások szerint kell nyilvántartani.

Támogatások elszámolási szabályai:

A MKSZ az egyéb bevételei között tartja nyilván a költségvetési szervtől kapott támogatást. Annak felhasználását, maradványának elszámolását a támogatást nyújtó szervezet előírásainak megfelelően végzi.

A vállalkozási tevékenységből származó eredmény megállapításai:

a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet alapján kell megállapítani.

A MKSZ az állami költségvetéssel szembeni kötelezettségeinek bevallása, pénzügyi rendezése önadózás formájában, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény alapján történik.

VIII. Beszámolás és könyvvezetési kötelezettség

A MKSZ üzleti éve azonos a naptári évvel. A mérleg fordulónapja december 31. amikor a MKSZ a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján köteles beszámolót készíteni. A beszámoló formája egyszerűsített éves beszámoló, amelynek részei a mérleg és a eredménykimutatás, az eredménylevezetés, továbbá a tájékoztató adatok.

A beszámolónak megbízható és valós összeképet kell adnia a társaság vagyonáról, annak összetételéről (eszközeiről és forrásairól), pénzügyi helyzetéről és tevékenysége eredményéről. A könyvelést és a beszámoló elkészítését a MKSZ-nél külső cég végzi megbízási szerződés alapján.

IX. Záró rendelkezések

A beszerzések szabályozása külön szabályzatban kerül meghatározásra.

A Gazdálkodási szabályzat 2018.június 19 napján lép hatályba.