



## **Magyar Vízisí és Wakeboard Szövetség gazdálkodási és pénzügyi szabályzata**

**Hatályos: 2020. január 1.-től**

A Magyar Vízisí és Wakeboard Szövetség (a továbbiakban: MVWSZ), a sportról szóló 2004. évi I. törvény szerint országos sportági szakszövetség, jogi személy, mely a fenti és az egyéb jogszabályok, valamint a IWWF előírásai és saját Alapszabálya és szabályzatai alapján működik.

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

Az MVWSZ az alapszabálya szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait előírás szerint nyilvánosságra hozza.

## **I. A gazdálkodás rendje**

**1. Az MVWSZ 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 MVWSZ gazdálkodása folyamatosságának biztosítása az Elnökség feladata.

b) Az Elnökség által megtárgyalt és elfogadott szakmai és pénzügyi éves beszámolójának elfogadása kizárólag a Közgyűlés hatáskörébe tartozik.

**3. Az MVWSZ gazdálkodás közvetlen irányításának felelőse a Főtitkár.**

a) Az MVWSZ beszámolási kötelezettségének egyszerűsített éves beszámoló készítésével tesz eleget. Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegből, eredmény kimutatásból és kiegészítő mellékletből áll.

**4. Az MVWSZ működéséhez szükséges bevételek az alábbiakból tevődnek össze:**

a) működési költségeinek fedezésére kapott támogatás - évenkénti

b) tagsági díjak - évenkénti

c) az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel - alkalmoszerű

d) szponzori bevétel - a támogatás létrejöttében közreműködő felet üzletszerzési jutalék illeti meg, melynek mértéke 15-20%, egyéni megállapodás alapján – alkalmoszerű.

**5. Az MVWSZ költségei:**

Az egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek.

**6. Az MVWSZ bevételeivel önállóan gazdálkodik, tartozásaiért a saját vagyonával felel.**

Az MVWSZ tagjai az MVWSZ tartozásaiért – a befizetett tagdíjon túlmenően - nem felelnek. Az MVWSZ gazdálkodása eredményét nem osztja fel, azt az alapszabályban meghatározott tevékenységre fordíthatja.

**7. Az MVWSZ 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.

## **II. A költségvetéssel kapcsolatos feladatok**

1. Az MVWSZ 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 főösszegeken 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) Az MVWSZ gazdasági szervezete a Főtitkár közvetlen irányításával működik.

b) A megbízási jogokat vele szemben az Elnökség gyakorolja.

c) Az MVWSZ gazdálkodását a Főtitkár irányítása szerint intézi, aki felelősen gazdálkodik az MVWSZ vagyonával.

d) Az Elnökség által adott szempontok alapján elkészíti az MVWSZ éves költségvetését és pénzügyi beszámolóját, melyet az Elnökség elé terjeszt jóváhagyásra, felel annak végrehajtásáért.

e) Gondoskodik a tagdíj beszedéséről.

f) Elkészíti az egyszerűsített éves beszámolót.

g) Köteles együttműködni az Elnökséggel.

h) A Szövetség ülésein beszámoló kötelezettséggel vesz részt.

2. Az MVWSZ a könyvelését és az állami költségvetéssel kapcsolatos folyamatos tevékenységet a hatályos jogszabályok alapján köteles végezni, végeztetni, megállapodás alapján.

**Az adó- és járulékfizetési kötelezettség teljesítése**

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

#### **IV. Bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok**

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

2. A Munkáltatói jogkör gyakorlója a Főtitkár, aki az alkalmazotti munkabérek, illetve vállalkozói díjas szerződések esetében – az Elnökkel történő egyeztetést követően – önálló döntési jogkörrel rendelkezik.

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

#### **V. Utazási költségek elszámolása**

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

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

#### **VI. Tagdíjakkal kapcsolatos feladatok**

1. Az MVWSZ tagjai a Közgyűlés által jóváhagyott tagsági díjat kötelesek fizetni, figyelemmel az Alapszabályban leírtakra.

2. Az MVWSZ gazdasági szervezete számlát ad ki a tagdíjakról a tagoknak.

3. Az MVWSZ számviteli nyilvántartásában és a kapcsolódó analitikában figyelemmel kíséri a befizetés tényét. Egy éven túli nem fizetés esetén felszólítást küld az elmaradásba került tagoknak.

A Főtitkár a második évi nem fizetés esetén javaslatot tesz az Elnökségnek a tagnyilvántartásból való törlésre.

#### **VII. Devizagazdálkodással összefüggő szabályok**

##### **A. Valutafelhasználást engedélyezők**

##### **1. Tervezett kiutazások engedélyezése:**

- MVWSZ elnöke

- MVWSZ főtitkára

Az esemény költségvetésben tervezett fedezetét az MVWSZ elnöke, vagy főtitkára igazolja.

## **2. Nem tervezett kiutazások:**

- MVWSZ elnöke
- MVWSZ főtitkára írásban ad engedélyt

## **B. 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: előzetes Főtitkári jóváhagyással**

#### **b) Külföldi napidíj: előzetes Főtitkári jóváhagyással, az alábbi módon:**

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 ételmezés -, akkor a személyes kiadásainak fedezésére, a - Szövetség saját bevétele terhére - a 30/1992. (II. 13.) Korm. rendelet mellékletében meghatározott alapidíj 20%-a, maximum 10,- USD adható ellátmány címen.

#### **c) Szállásköltség: előzetes Főtitkári jóváhagyással, az alábbi módon**

A szállásköltséget az MVWSZ 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.

#### **d) Helyi közlekedés: előzetes Főtitkári jóváhagyással**

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: előzetes Főtitkári jóváhagyással, az alábbi módon**

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. A külföldre történő utazás miatt felmerült biztosítási díjat az MVWSZ az üzemeltetőnek forintban téríti meg.

#### **f) Dologi kiadás: előzetes Főtitkári jóváhagyással, az alábbi módon**

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: előzetes Főtitkári jóváhagyással, az alábbi módon**

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: előzetes Főtitkári jóváhagyással, az alábbi módon**

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 az SZJA törvény figyelembe vételével történik.

### **b) Ellátási költség: előzetes Főtitkári jóváhagyással, az alábbi módon**

A versenykiírás, szállásfoglalás visszaigazolás birtokában az MVWSZ 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 étkezéstről számlával kell elszámolni.

Nem kiemelt eseménynél a napidíj 70%-a vehető alapul az étkezési normaként.

Elszámolás módja számlával történik. 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: előzetes Főtitkári jóváhagyással, az alábbi módon**

- 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.

*Bármilyen költség igénylésének pozitív elbírálása után a kifizetés mindenkori utófinanszírozásként működik.*

## **2. Deviza**

### **I. Devizaigénylés, deviza átutalás és elszámolás rendje**

#### **1. Devizaigénylés**

A gazdasági vezető és a megbízott csapatvezető által elkészített költségvetést engedélyeztetni kell az MVWSZ főtitkárával.

Az igénylés pozitív elbírálása után a fizetés mindenkor utófinanszírozásként működik.

## **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. Az elszámolások rendje**

Az elszámolást, valamint a visszafizetendő útielőleget a hazatéréstől számított nyolc napon belül, illetve a Valuta átvételi elismervényen feltüntetett időpontban kell az MVWSZ Főtitkárának benyújtani. Az elszámolásban a külföldön felmerült költségeket abban a 9 pénznyomban kell feltüntetni, amelyben azokat kifizették. Csatolni kell a szükséges bizonylatokat: valuta átváltási bizonylatot, előírásnak megfelelően eredeti számlákat, szabályszerűen kitöltött, aláírt elszámolási nyomtatványt.

A nem szabályszerű számlákat a csapatvezető, felelős elszámoló és egy csapattag aláírásával kell igazolni, a számla tartalmának, dátumának feltüntetésével.

*A hiányos, az elszámoláshoz szükséges adatokkal nem rendelkező számlákat a Főtitkár elutasíthatja, a kifizetést az előzetes megbeszélések ellenére visszautasíthatja. Amennyiben a számlához a számlát a feltételeknek megfelelően bemutatja, a kifizetés megtörténik.*

## **VIII. Egyéb feladatok**

### **1. Külföldi közreműködők, bírók, játékvezetők 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 – lehetőség szerint devizában, átutalással kell kiegyenlíteni.

## **Záradék**

Jelen szabályzatot az MVWSZ Elnöksége elfogadta és **2020.01.01.** napjával hatályba léptette.

