

Magyar Motorsport Szövetség

1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.

Adószám : 18157107 -2-42

Nyilvántartási szám: 01-03-357/1 08

MAMS GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI SZABÁLYZAT (2021)

Budapest, 2021.01.01

Hatályba helyezte a civil szervezet nevében:

 

.....
Hermann Henrik
elnök

I. Általános előírások

1. A költségvetés igazodjon az alapszabály által megfogalmazott MAMS irányítási rendszerhez, azaz:
 - biztosítsa a központi szervek feladatainak végrehajtását,
 - lehetőséget adjon a szakágak és kollégiumok önálló gazdálkodására, sportágak fejlesztésére.
2. A költségvetés feleljen meg az érvényes pénzügyi és adózási előírásoknak.
3. A költségek lehető legpontosabb meghatározásával biztosítsa a tervszerű, takarékos gazdálkodást.
4. A költségvetés pozitív eredménnyel záródjon, azaz ne okozzon vagyonsökkenést.
5. Bizonytalan elemet ne tartalmazzon, a megvalósulás pozitív eredmény irányába hasson.
6. A költségvetést az elnökség állapítja meg és a közgyűlés hagyja jóvá, amely az esetleges módosításokra is igaz.

II. Szerződések és megrendelések

Valamennyi szerződés a MAMS jogásza előzetes véleményezését követően kerülhet csak aláírásra. Minden megrendeléshez értékhatártól függetlenül előzetes árajánlat beszerzése szükséges. A Magyar Motorsport Szövetség az Adózás Rendjéről szóló törvény rendelkezései értelmében az alábbi esetekben kötelezett szerződés kötésére:

1. Folyamatos rendszerességgel teljesített szolgáltatások igénybevétele esetén. (pl. Internet, jogi, könyvviteli szolgáltatás stb.)
2. Egyedi, 200.000,- Ft –ot meghaladó szolgáltatás igénybevétele esetén (ezen érték alatt egyedi esetekben megrendelés is elegendő).
3. Vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó bevételek és kiadások esetén.
4. Vagyoni értékű jogok értékesítése esetén.
5. Külföldi Szövetséggel való együttműködéshez.

A szerződések aláírója:

Szerződést a MAMS nevében csak az Elnök írhat alá. Akadályoztatása esetén az általa írt részletes meghatalmazás alapján megjelölt alelnök.

A II.4 és II. 5 pont szerinti szerződések esetén a szerződés létrejöttét megelőzően az Elnökség előzetes jóváhagyása szükséges.

Egyéb rendelkezések:

1. A számlázott teljesítéseket az utalványozást megelőzően az adott szakág-kollégium vezetője igazolja.
2. Minden megrendelés és beszerzés, csak a MAMS Titkárság előzetes értesítését követően lehetséges.
3. A 100.000 forint feletti tárgyi eszköz beszerzése, nyomdai munka igénybevétele, serleg, forma ruha vásárlása esetén a megrendelést a MAMS Titkársága vagy a szakágvezető a Főtitkár engedélyével adhatja ki.
4. Amennyiben a beérkezett számla nem felel meg a MAMS Költségvetési alapelveknek és érvényben lévő törvényi előírásoknak, abban az esetben nem fogadható be.

A Magyar Motorsport Szövetség szervezeti felépítése

1./ A MAMS gazdálkodásával kapcsolatos feladatok megosztása a választott testületek és tisztségviselők között (feladatok, hatáskörök)

1.1. A Közgyűlés

a./ A tárgyévi pénzügyi beszámoló, ET jelentés és pénzügyi terv elfogadása. A beszámolót és a tervet az Elnökség terjeszti a Közgyűlés elé.

b./ A MAMS Közgyűlésének kizárólagos hatáskörébe tartozik a szövetség éves költségvetésének végrehajtásáról és gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámoló elfogadása.

1.2. Az Elnökség

a./ Az Elnökség dönt a Közgyűlés elé terjesztendő, a szövetség éves költségvetését, a költségvetés végrehajtásáról és gazdálkodásáról szóló pénzügyi beszámolóról.

b./ Az Elnökség határozza meg a szövetség vagyonával történő gazdálkodás, a vagyon hasznosításának kereteit.

1.3. A szövetség Elnöke

a./ Felügyeli a szövetség gazdálkodási tevékenységét, azaz a testületi döntések végrehajtását az alapszabály és egyéb szabályzatok keretein belül.

b./ Kapcsolatot tart a szövetség Ellenőrző Testületének elnökével.

c./ Határoz minden olyan ügyben, amely nem tartozik a szövetség valamely testületének kizárólagos vagy rendelt - a szövetség valamely szabályzata által meghatározott - hatáskörébe.

d./ Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a jogszabály, illetve a szövetség valamely testülete a hatáskörébe utal.

e./ Gazdálkodási ügyekben külön jogszabály szerinti módon kötelezettséget vállal, jognyilatkozatot tesz.

f./ A szövetség bankszámlája és pénzeszközei felett utalványozási joga van.

1.4. A szövetség Főtitkára

a./ 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.

b./ 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.

c./ A Főtitkár irányítja és ellenőrzi a szövetség gazdálkodási feladatainak biztosításával összefüggő tevékenységét.

d./ gyakorolja a munkaviszonyban álló dolgozók felett a munkáltatói jogkört, képviseli a megbízót a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak esetében, aláírási jogkört gyakorol önállóan, és utalványozási jogkört gyakorol az elnökkel vagy egy az elnök által megbízott alelnökkel együttesen

e./ A Főtitkár hatáskörébe tartozó gazdálkodási feladatokat írásban szabályozott módon, az Elnök jóváhagyásával lehet delegálni, ha azok nem tartoznak kizárólagos, vagy testületi hatáskörbe.

1.5. Pénzügyi ügyintéző

- a. /A pénzügyi ügyintéző a szövetség főfoglalkozású alkalmazottja
- b. / A szövetség pénzügyeinek napi szintű operatív ellátását, a pénzügyi ügyintéző(k) végzi a főtitkár közvetlen irányítása és felügyelete mellett.
- c. / A pénzügyi ügyintéző feladatai: Munkaszerződés és munkaköri leírás szerint.

1.6. Könyvviteli szolgáltató

A szövetség könyvelését és az állami költségvetéssel kapcsolatos folyamatos tevékenységet a 224/2000. Kormányrendelet a 18.§ (1) alapján törvényesen bejegyzett, mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező személy, a szövetség által megbízott könyvelő céggel végezteti, megállapodás alapján.

2. A választott testületek

- a. / Az illetékes testületek részére az éves költségvetést, egyéb értékelendő/ jóváhagyandó ill. ellenőrizendő anyagot a főtitkár terjeszti elő írásban.
- b. / Írásban kell előterjeszteni továbbá minden egyéb, a gazdálkodással összefüggő döntési javaslatot illetve tájékoztatást tartalmazó dokumentumot is.

B. A költségvetés kialakításának és végrehajtásának rendje

4. A költségvetés tervezése

4.1. A tervezéssel szemben érvényesítendő követelmények:

- a. /A szövetség gazdálkodásának alapja a tárgyévben várt bevételek és az azok terhére teljesítendő kiadások számbavételét tartalmazó éves költségvetés.
- b. /A költségvetés egy pénzforgalmi terv, amely bevételi és kiadási előirányzatokat tartalmaz. Az előirányzatok bevételi és kiadási jogcímeik.
- c. /A költségvetési tervnek negatív egyenlege (hiány) nem lehet. A kiadásokat meghaladó bevételi összeget tartalékba kell helyezni.
- d. /A költségvetés végrehajtása folyamán meghatározott szabályok szerinti előirányzatok
- e. /A tervezés alapja az éves bevételek számbavétele.
- f. /A tervezhető bevételek összessége biztosít forrást a kiadások finanszírozásához.
- g. /A költségvetés **bevételi** jogcímei :
 - g1) költségvetési támogatás:
 - a pályázat útján, valamint egyedi döntéssel kapott támogatás;
 - az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás
 - a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint kiutalt összeg
 - g2) tagsági díjak;
 - g3) a-MAMS eszközeinek befektetéséből származó bevétel, vállalkozási tevékenységből származó bevétel
 - g4) más szervezettől, illetve magánszemélytől kapott adomány;
- h. /A költségvetés **kiadási** jogcímei:
 - h1) az alaptevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
 - h2) vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,

i. / A költségvetésben számba kell venni és be kell mutatni az előző év(ek)ről áthúzódó követelés- és kötelezettségállományt.

4.2. A költségvetés tervezési menetrendje.

a. / A Főtitkár és a pénzügyi ügyintéző, a szakágvezetők bevonásával a tárgyév végén előkészíti a következő évi költségvetési tervet.

b. / Az elnökség terjeszti elő elfogadásra a közgyűlésnek tárgyévi költségvetési tervet.

5. A költségvetés végrehajtása

5.1. A költségvetés végrehajtása során követendő eljárási szabályok:

A jóváhagyott költségvetés végrehajtása a tervezett bevételek beszedése és a bevételek tervben meghatározott kiadásokra történő felhasználása, továbbá mind ezek nyilvántartására irányuló tevékenység.

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 - csak írásban lehet vállalni (kötelezettségvállalás).

a. /Kisösszegű beszerzésnek minősül, ha a kifizetés nem haladja meg az 50.000 forintot és a szövetség normál napi gazdálkodásával függ össze (például posta, anyagbeszerzés stb.).

b. / Kötelezettségvállalás csak a költségvetésben jóváhagyott kiadási költségkeretek mértékéig engedélyezett

c. / 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

a. / Ellenjegyzés

a.1. A kötelezettségvállalás csak előzetes pénzügyi ellenjegyzés után történhet.

a.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.

a.3. Kötelezettségvállalási ellenjegyző a szövetség elnöke, illetve az elnök által írásban kijelölt alkalmazottja.

b. Szakmai teljesítésigazolás

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.

c. / Utalványozás

c.1. Teljesítés igazolása hiányában az adott kötelezettségvállalással összefüggésben kifizetés nem történhet.

c.2. A kiadás teljesítésének (illetve bevétel szedésének) elrendelése utalványozással történik.

c.3. Utalványozásra az alaki, tartalmi megfelelés 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

a. /Adó- és járulékfizetési kötelezettség teljesítése

A szövetség gazdasági tevékenységének megfelelő adó és járulékfizetéssel kapcsolatos feladatait a mindenkor érvényes adó - és társadalombiztosítási, bevallási, befizetési előírásainak betartásával látja el.

b. / Bérghazdálkodással kapcsolatos feladatok

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.

c. Tagdíjakkal, egyéb díjakkal kapcsolatos feladatok

c.1. A szövetség tagszervezetei a Közgyűlés által jóváhagyott tagsági díjat tárgyév január 31. napjáig kötelesek fizetni.

c.2. A szövetség tagszervezeteinek, versenyzői és tisztségviselői az Elnökség által jóváhagyott Díjtáblázat szerinti licenc, versenyzői igazolvány és egyéb díjat kötelesek fizetni.

c.3. A nevezési díjak kifizetése a rendező részére történik a versenykiírás rendelkezései alapján.

c.4. Az átigazolási díjak megfizetése az átigazolás MAMS által történő jóváhagyásával egyidejűleg kiállított díjbekérő alapján történik.

c.5. Egyéb díjak megfizetése díjbekérő kiállítása alapján történik.

5.6./ Egyéb gazdálkodással összefüggő feladatok.

a. / Kintlévőségek kezelése

a.1. A kintlévőségek nyilvántartása a könyvelési rendszer keretében történik.

a.2. A kintlévőségek egyeztetése a partnerekkel folyamatosan a fizetési határidő lejárta után. Évente egyszer írásban, folyószámla egyenleg formában.

a.3. A tagdíjából származó kintlévőségek ellenőrzése minden év január 31-ig történik. A tagdíjából származó kintlévőségek listáját a pénzügyi ügyintéző minden év február 15-ig átadja a Főtitkárnak további intézkedések megtétele érdekében.

5.7. Költségelszámolás

a. / Dologi kiadás

Dologi kiadások számla, illetve nyugta ellenében számolhatók el.

b. / Hivatalos kiküldetés esetén a szállodai költség a MAMS nevére kiállított számla ellenében számolható el.

c. / Személygépkocsi használatáért járó költségtérítés fizethető a személygépkocsiknál a kiküldetés teljes útvonalára, a saját gépjármű hivatalos célú használatáért járó költségtérítésről szóló jogszabályban meghatározottak szerint, NAV üzemanyagárral számolva

d. / Bankkártyával történő számla kiegyenlítése

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.

e. / Az elszámolások rendje

e.1. Az elszámolást, a kiküldetés befejezését követően 15 napon belül kell az ügyintéző részére benyújtani.

Az elszámolásban a külföldön felmerült költségeket abban a pénznemben kell feltüntetni, amelyben azokat kifizették Valamennyi bizonylatot az elszámoláshoz eredetiben csatolni kell

e.2. Az elszámolásért és a visszafizetési kötelezettségért a kiküldöttet fegyelmi felelősség terheli.

f. / Eseti megbízási díjak kifizetése

f.1.; sportfelügyelői és környezetvédelmi felügyelői költségtérítés számfejtésének rendje:

Az elszámolás és számfejtés a MAMS díjtáblázatában rögzített díjtételek alapján történik a rendezvényt követő hónap 10-ig.

C. A szövetség számviteli feladatai

6. Alap információk

a / A szövetség kettős könyvvitelt vezet, egyszerűsített éves mérleget és eredmény kimutatást (együtt: beszámoló) készít összköltség elszámolással

b / A beszámolót véleményezésre az Ellenőrző Testületnek küldi, az elnökséggel elfogadását követően pedig a közgyűlés részére jóváhagyásra kell előterjeszteni.

c. / A számviteli feladatok végzése az elnökség által jóváhagyott számviteli politika alapján történik.

d /A szövetség szabályzatok gyűjteményében szerepel a Számvitel politika, melynek szerve része a számviteli rend is.

e /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

f / 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

a / . A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámolót a költségvetés szerkezeti rendjében, azzal összehasonlítható, a költségvetési tervet is tartalmazó formában kell összeállítani.

b. /A pénzügyi beszámoló a szövetség éves költségvetése végrehajtásáról számot adó pénzforgalmi szemléletű kimutatás.

c. / . A pénzügyi beszámolót a szövetség cél szerinti tevékenységéről szóló részletes szakmai beszámolókkal kell kiegészíteni. A szakmai beszámolók az adott terület éves tevékenységét értékelik.

d./ 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.

e. / Az előző évi pénzügyi és számviteli törvény szerinti beszámolót a tárgyévi költségvetés összeállításával összhangban kell elkészíteni.

f. /A pénzügyi és számviteli törvény szerinti beszámolót a közgyűlés részére legkésőbb a gazdálkodási évet követő május 31-ig kell elfogadásra benyújtani.

g. / A közgyűlés 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

a. /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.

b. / A szövetség az állami sportcélú támogatást minden esetben a támogatási szerződésben meghatározottak szerint, az állami sportcélú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 27/2013. (III. 29.) EMMI rendelet előírásainak betartásával használja fel.

c. /A szövetség a támogatás felhasználásáról történő elszámolást számviteli bizonylattal - ideértve a kifizetést igazoló bizonylatot, szerződést is - alátámasztott módon az EMMI 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 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 számlaösszesítésként 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.

d. / . A szövetség tagszervezete, mint felhasználó, köteles az állami sportcélú támogatások felhasználása és az elszámolás során a jelen szabályzat, az Stv., valamint az EMMI rendelet előírásai szerint eljárni.