



GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI SZABÁLYZAT

A szabályzatot jóváhagyom és annak alkalmazását jelen változat hatálybalépési dátumával elrendelem:

Információbiztonsági besorolás:

Bizalmas [Restricted]

☐

Belső [Internal]

☐

Nyilvános [Unclassified]

☒

Magyar Ritmikus Gimnasztika Szakszövetség
Elnök

A Magyar Ritmikus Gimnasztika Szakszövetség (továbbiakban: Szakszövetség) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény alapján, amely tevékenységet a sportról szóló 2004. évi I. törvényben meghatározottak szerint fejti ki és ezen jogszabályok, továbbá egyéb vonatkozó jogszabályok, valamint a saját Alapszabálya és szabályzatai alapján működik.

I.

A GAZDÁLKODÁS RENDJE

1. A Szakszövetség az Alapszabályában meghatározott cél megvalósítása érdekében vagyonával önállóan gazdálkodik. A Szakszövetség alapcél szerinti (közhasznú) és gazdasági-vállalkozási tevékenységet folytathat.
2. A Szakszövetség gazdálkodásának közvetlen irányítását – a Közgyűlés és az Elnökség határozatainak keretei között – a Főtitkár látja el. A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodási feladatok ellátásáról a Főtitkár az Elnökségnek számol be.
3. Az éves költségvetési tervezetét és a költségvetési beszámolót az Elnökség jóváhagyása után a Közgyűlés elé kell terjeszteni. A költségvetés végrehajtásáról és a Szakszövetség gazdálkodásáról szóló Elnökségi beszámolót a Közgyűlés hagyja jóvá.
4. A Szakszövetség a Közgyűlés által jóváhagyott éves költségvetés elvei alapján gazdálkodik.
5. Az éves költségvetési tervezet és a költségvetési beszámoló elkészítése és annak a Közgyűlés által történő elfogadásáig a Szakszövetség gazdálkodása folyamatosságának biztosítása az Elnökség feladata.
6. Az Elnökség által megtárgyalt és elfogadott szakmai és pénzügyi éves beszámolójának, valamint a közhasznúsági melléklet és a mérleg elfogadása kizárólag a Közgyűlés hatáskörébe tartozik.
7. A Szakszövetség - mint közhasznú szervezet - köteles az egyszerűsített éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, melyet ugyancsak a Közgyűlés hagy jóvá.

A közhasznúsági mellékletnek tartalmaznia kell:

- a. a központi költségvetési szervtől, önkormányzati szervtől, nemzetközi forrásból, illetve más gazdálkodótól támogatási program keretében kapott, végleges jelleggel felhasznált összegeket támogatásonként,
 - b. külön kell megadni a támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettséggé kimutatott) támogatásokat,
 - c. a szervezet által az üzleti évben végzett főbb tevékenységeket és programokat,
 - d. a szervezet által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges adatokat, mutatókat,
 - e. a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.
8. A Szakszövetség elsősorban a tagdíjakból, a központi költségvetési, illetve egyéb

támogatásokból, és a Szakszövetség közhasznú és egyéb vállalkozási tevékenységéből származó bevételekből gazdálkodik.

9. A Szakszövetség működéséhez szükséges bevételek – összhangban az Alapszabályban foglaltakkal - az alábbiakból tevődnek össze:
 - a.) tagdíj
 - b.) gazdasági-vállalkozási tevékenységből (szolgáltatás nyújtásából) származó bevétel;
 - c.) a versenyrendszer működtetéséhez kapcsolódó bevételek (nevezési díj, versenyrendezési díj, verseny- és edzőtábor részvételi díj, egyesületi adminisztrációs díj stb.)
 - d.) a költségvetési támogatás a pályázat útján, valamint egyedi döntéssel kapott költségvetési támogatás; az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból származó, a költségvetésből juttatott támogatás; az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás; a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint kiutalt összege)
 - e.) más szervezettől, illetve magánszemélytől kapott adomány;
 - f.) befektetési tevékenységből származó bevétel;
 - g.) az a.)–f.) pontok alá nem tartozó egyéb bevétel.
10. A Szakszövetség költségei, ráfordításai (kiadásai):
 - a) alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek;
 - b) gazdasági vállalkozási tevékenységhez (szolgáltatás nyújtásához) közvetlenül kapcsolódó költségek;
 - c) szervezetének működési költségei (ideértve az adminisztráció költségeit és az egyéb felmerült közvetett költségeket), valamint az immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása;
 - d) az a.)–c.) pontok alá nem tartozó egyéb költség.
11. A Szakszövetség vagyona az alábbi fő elemekből tevődik össze:
 - a.) pénzeszköz (készpénz, bankszámlán lévő összeg);
 - b.) pénzeszközre szóló követelés;
 - c.) értékpapír, befektetett pénzügyi eszközök
 - d.) immateriális javak, vagyoni értékű jogok;
 - e.) tárgyi eszközök,
 - f.) készletek.
12. A Szakszövetség bevételeivel önállón gazdálkodik, tartozásaiért a saját vagyonával felel. A Szakszövetség tagjai a Szakszövetség tartozásaiért – a befizetett tagdíjon túlmenően - nem felelnek.
13. A Szakszövetség gazdálkodása eredményét nem osztja fel, azt az Alapszabályban meghatározott tevékenységre fordíthatja.
14. A Szakszövetség 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.
15. A Szakszövetség kizárólag közhasznú céljainak elérése érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet vállalkozási tevékenységet. A Szakszövetség a célja szerinti gazdálkodását, valamint gazdálkodási-vállalkozási tevékenységét, az ebből származó eredmény megállapítását a társadalmi szervezetek gazdálkodási tevékenységéről szóló hatályos jogszabályok alapján végzi. A Szakszövetség 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 Szakszövetség a cél szerinti tevékenységből és a vállalkozási tevékenységből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani.

16. A Szakszövetség bevételeit a 9.) pont szerinti részletezésben, költségeit ráfordításait (kiadásait) a 10.) bekezdés szerinti részletezésben elkülönítetten, a számviteli előírások szerint tartja nyilván. A Szakszövetség számviteli nyilvántartásait úgy vezeti, hogy azok alapján az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységének és gazdasági-vállalkozási tevékenységének bevételei, költségei, ráfordításai és eredménye (nyeresége, vesztesége) egymástól elkülönítve megállapíthatók legyenek.
17. A Szakszövetség Elnökségének feladata a működőképesség fenntartása, és a fenyegető fizetéseképtelenség esetén a hitelezők érdekeinek szem előtt tartásával a szükséges intézkedések meghozatala, illetve kezdeményezése.
18. A Szakszövetség csak olyan módon vehet fel hitelt és vállalhat kötelezettséget, amely nem veszélyezteti az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységének ellátását és működésének fenntartását.
19. A Szakszövetség működése felett a törvényességi ellenőrzést az ügyészség gyakorolja. Az ügyész keresete alapján a bíróság akkor is 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 rendeltetésszerű gazdálkodás nem állítható helyre, a felügyelő biztos javaslatot tesz az ügyésznek a Szakszövetség bírósági feloszlásának kezdeményezésére.

II.

A SZAKSZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSÁNAK SZERVEZETI RENDJE

1. A Szakszövetség gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását az alábbi testületek és személyek végzik:
 - a) Közgyűlés
 - b) Elnökség
 - c) Elnök
 - d) Főtitkár
2. A Közgyűlés feladata és hatásköre:
 - a) az éves mérleg elfogadása
 - b) az éves pénzügyi beszámoló elfogadása
 - c) a felügyelő bizottság beszámolójának elfogadása
 - d) az elnök, az elnökségi tagok, a felügyelő bizottság elnöke és tagjainak megválasztása
3. Az Elnökség feladata és hatásköre:
 - a) az éves költségvetés felhasználásának jóváhagyása, a költségvetési előirányzatok módosításának és átcsoportosításának engedélyezése,
 - b) a költségvetés végrehajtásáról és a Szakszövetség gazdálkodásáról szóló beszámoló elfogadása,
 - c) a mérleg és az éves pénzügyi beszámoló elkészíttetése és közgyűlés elé terjesztése,
 - d) a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok és határozatok megállapítása és módosítása,
 - e) a gazdálkodást lényegesen érintő egyedi döntések meghozatala

- f) a Főtitkár megválasztása
4. Az Elnök feladatai és hatásköre:
- a) az éves mérlegnek és az éves pénzügyi beszámolónak az elnökség és a közgyűlés elé terjesztése
 - b) a Szakszövetség gazdálkodási tevékenységének felügyelete
 - c) kapcsolattartás a számvizsgáló bizottság elnökével
 - d) engedélyezési, utalványozási és aláírási jogkör gyakorlása
5. A Főtitkár feladatai és hatásköre:
- a) az éves költségvetés tervezetének, a költségvetés végrehajtásáról és a Szövetség gazdálkodásáról szóló beszámoló előkészítésének és összeállításának biztosítása
 - b) a Szakszövetség gazdálkodási tevékenységének irányítása
 - c) engedélyezési, utalványozási és aláírási jogkörök gyakorlása
 - d) a gazdasági ügyintéző tevékenységének irányítása és felügyelete
 - e) kapcsolattartás a felügyelő bizottsággal, valamint a megbízott könyvelővel és könyvvizsgálóval

III.

ÁLTALÁNOS GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

1. Személyi nyilvántartások vezetése:
- a) az alkalmazottakkal kapcsolatos személyi nyilvántartások vezetése
 - b) társadalombiztosítási nyilvántartás, időszakos jelentés
 - c) munkabérek és egyéb juttatások számfejtése
2. Pénzügyi és számviteli nyilvántartások, feladatok:
- a) bankforgalom bonyolítása
 - b) munkabérek és juttatások kifizetése
 - c) bérleti szerződések kötése, bérletköltségek átutalása
 - d) házipénztár kezelése
 - e) a beérkezett számlák kezelése, ellenőrzése, továbbítása
 - f) kimenő számlák ügyintézése
 - g) adóbevallás és egyéb adóügyek intézése
 - h) tagdíjak befizetésével kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartások vezetése
 - i) szakági költségvetések nyilvántartása (bevétel-kiadás),
 - j) a bevételek és kiadások folyamatos nyilvántartása
 - k) az állami és más szervezetekkel kapcsolatos kötelezettségek teljesítése, nyilvántartása
 - l) a munkavállalókkal kapcsolatos elszámolások kezelése
 - m) a mérlegbeszámolók, adóbevallások időben történő teljesítése
3. Devizagazdálkodási feladatok
- a) deviza érdekeltségi rendszer működtetése
 - b) külföldi utazásokhoz valuta biztosítása
 - c) nemzetközi számlák, tagdíjak átutalására intézkedés
 - d) adott hazai, nemzetközi rendezvények részvételi díjainak valutában történő beszédése
4. Anyaggazdálkodási feladatok
- a) a működéssel kapcsolatos anyagok, eszközök beszerzése
 - b) álló és fogyóeszköz nyilvántartások vezetése (értékcsökkenés, leltár)

IV.

A PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A Szakszövetség pénzeszközeit bankszámlán, illetőleg házipénztárban kell tartani.
2. A bankszámlával, valamint a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat – a Főtitkár felügyelete és ellenőrzése mellett – a gazdasági ügyintéző látja el.
3. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok részletes szabályait a Szakszövetség Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
4. A Pénzkezelési Szabályzatban rendelkezni kell a bankszámla feletti rendelkezési jogról, a házipénztár kezelésének szabályairól, a Szakszövetség pénzforgalmának lebonyolításáról, továbbá az aláírási és utalványozási jogkörök gyakorlásának rendjéről. A Szakszövetség Pénzkezelési Szabályzatát az elnökség hagyja jóvá.

V.

BÉRGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A Szakszövetség bérghazdálkodását – a jóváhagyott éves költségvetés előirányzatának keretei között – a Főtitkár irányítja.
2. A Szakszövetség Főtitkárának munkabérét – a Szakszövetség elnökének javaslatára – az Elnökség állapítja meg.
3. A Szakszövetség alkalmazottainak munkabérét és egyéb juttatásait – a jóváhagyott költségvetés előirányzatának keretei között – a Szakszövetség Főtitkára állapítja meg.
4. A Szakszövetség fő- és mellékállású alkalmazottai részére a következő juttatások állapíthatók meg a munkáltatói jogokat gyakorló jóváhagyásával:
 - a) munkabér
 - b) költségtérítések
 - c) jutalom

VI.

AZ ADÓ ÉS JÁRULÉKFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE

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

VII.

UTAZÁSI KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSA

1. Belföldi utazások (szgk., busz, vonat) az erre a célra rendszeresített kiküldetési rendelvénnyel alapján (szgk.), illetve a Szakszövetség nevére kiállított számla (busz, vonat) ellenében lehetséges. Az utazást a Főtitkár esetében a Szakszövetség elnöke, a Szakszövetség egyéb alkalmazottai esetében a Főtitkár engedélyezi.

2. Saját gépjármű hivatalos célú használatára a Szakszövetség Elnöke és Főtitkára jogosult (a Főtitkár aláírásával). Szakszövetségi és egyéb alkalmazott esetében (pld. sportolók, Szakszövetség elnöksége) saját gépjármű hivatalos célú használatát a Szakszövetség Főtitkára engedélyezi. Saját gépjármű hivatalos célú használata akkor engedélyezhető, amennyiben ez költségmegtakarítást eredményez, vagy egyéb körülmények folytán célszerűnek mutatkozik.

VIII.

TÁRGYI ESZKÖZÖK NYILVÁNTARTÁSA

1. A vásárolt tárgyi eszközökről egyedi nyilvántartást kell vezetni, bizonylat alapján.
2. A tárgyi eszközök értékesítése, selejtezése bizonylat alapján történik.
3. A tárgyi eszközöket átvételi elismervény alapján, az átvevő aláírásával igazoltan lehet kiadni.
4. A Szövetség eszközeire vonatkozó leltárkészítés a december 31-i állapotnak megfelelően történik.

IX.

TAGDÍJAKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A tagdíjakról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásból ki kell tűnnie a befizetett, illetőleg a hátralékos tagdíjaknak.
2. A hátralékos tagdíjakról a tagot fel kell szólítani – a jogkövetkezmények ismertetésével – a fizetési kötelezettség teljesítésére.

X.

A TÁMOGATÁSOK ELKÜLÖNÍTETT NYILVÁNTARTÁSÁNAK KIALAKÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

1. AZ ELKÜLÖNÍTETT NYILVÁNTARTÁSOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A Szövetség civil szervezet a számvitelről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően, elkülönítetten tartja nyilván a gazdasági-vállalkozási tevékenységének bevételeit, költségeit és ráfordításait, továbbá – ha a közcélú adományról a személyi jövedelemadóról szóló törvény, illetve az adományról a társasági adóról és osztalékadóról szóló törvény rendelkezései szerinti kedvezmény igénybevételére jogosító igazolást állít ki – a kapott adományt és annak felhasználását. A kapott központi költségvetési-, helyi önkormányzati-, egyéb támogatásokat (normatíva és egyéb támogatás), adományokat bevételként számolja el, míg a tovább utalási céllal kapott támogatást kettős könyvvitel vezetése esetén egyéb bevételként kell kimutatni. Az eredmény-levezetésben, - kimutatásban az ilyen tételeket elkülönítetten be kell bemutatni.

Az elkülönített nyilvántartások készítése év közben folyamatos, véglegesítése a könyvviteli zárlattal egyidőben történik. (Időszak 01.01.-12.31., zárlat legkésőbb a beszámoló beküldési határideje követő év 05.31. napja)

2. AZ ELKÜLÖNÍTETT NYILVÁNTARTÁSOK ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, ILLETVE A NEM ÁLLAMI TÁMOGATÁSBÓL SZÁRMAZÓ BEVÉTELEK KEZELÉSE

Nem állami támogatásból származó bevételek kezelése:

A Szövetség haszonszerzés céljából gazdasági tevékenységet nem folytat, vállalkozási tevékenységből bevétele nincs.

A Szövetség a nem Állami-, egyéb támogatásokból származó bevételeket a könyvelésében külön számlaszámon köteles nyilvántartani, ezekről a könyvviteli zárlatkor pontos nyilvántartást köteles készíteni.

Az Állami támogatásokból származó bevételeit köteles elkülönítetten nyilvántartani támogatási nemenként, a könyvviteli zárlatkor és a beszámoló elfogadásával egyidejűleg ellenőrizni és elfogadni azt.

Az Állami támogatásokból felhasznált összegeket, azok kifizetésének módját költségnemenként köteles könyvelni, és a kifizetési hely (Bankszámla, pénztár) szerint elkülönítetten nyilvántartani, azt a beszámoló elfogadásával egyidejűleg ellenőrizni és elfogadni.

2.1. Elkülönített nyilvántartás - Beérkező Állami támogatások nyilvántartása

Az államháztartásból ingyenesen juttatott vagyon, vagyoni hozzájárulás nyilvántartási módjára, felhasználására vonatkozó törvények, rendeletek:

Számv. tv. 161§ (1)

Civil tv 20§ (4)

2015. évi Kvtv. 41. § (4)

2016. évi Kvtv. 41. § (5) 7.mell IV.4.

2017. évi Kvtv. 41. § (4) 7 mell IV.4.

A megfelelő törvények alkalmazása a Szövetségre nézve kötelező érvényű.

2.1.1. Egyéb állami támogatások

A Magyar Torna Szövetség közhasznú szervezet, aki

- NAV 1% támogatásban részesülhet.

Ezen támogatásról szintén elkülönített nyilvántartást vezet.

A pénzösszegek beérkezésének pontos kelte, nyilvántartási főkönyvi számla száma, ellenszámla ahova az összeg érkezik, támogatás megnevezése, beérkezett pénzösszeg nyilvántartásával.

2.2. Elkülönített nyilvántartás - Kifizetések az Állami támogatások felhasználásával

Az államháztartásból ingyenesen juttatott vagyon, vagyoni hozzájárulás felhasználásának módjára, felhasználására, nyilvántartására vonatkozó törvények, rendeletek:

224/200 (XII.19) Kormányrendelet 17§ (8)

479/2019 (XII.28) Kormányrendelet 14§

Számv. tv. 161/A. § (2) bek.

Atr.16§ (1)

Ptk. 3:5. § c), e) pont, 3:391. § (1) bek. b) pont, (2) bek. c), d) pont

Ectv. 2. § 4., 8., 15., 27. pont, 17. § (1)-(2) bek., 22. §

Civilsyr. 1 13/A. §, 17. § (8) bek.

Civilsyr. 2 14. §)

A megfelelő törvények alkalmazása a Szövetségre nézve kötelező érvényű.

2.2.1. Pénztári kifizetések támogatás felhasználásával

A Szövetség köteles az Állami támogatásokból kifizetett pénzeszközöket elkülönítetten nyilvántartani. A nyilvántartás tartalmi elemei: a pénzüsszegek kifizetésének pontos kelte, nyilvántartási főkönyvi számla száma, ellenszámla ahova az összeg érkezik, támogatás megnevezése, beérkezett pénzüsszeg nyilvántartásával.

A nyilvántartást, ha szükséges költségnemenként kell bontani, azokra a költségnemekre, melyeket a támogatás felhasználása érint.

2.2.2. Banki kifizetések támogatás felhasználásával

A Szövetség köteles az Állami támogatásokból kifizetett pénzeszközöket elkülönítetten nyilvántartani. A nyilvántartás tartalmi elemei: a pénzüsszegek kifizetésének pontos kelte, nyilvántartási főkönyvi számla száma, ellenszámla, ahova az összeg érkezik, támogatás megnevezése, beérkezett pénzüsszeg nyilvántartásával.

A nyilvántartást, ha szükséges költségnemenként kell bontani, azokra a költségnemekre, melyeket a támogatás felhasználása érint.

XI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.
2. A Szabályzat végrehajtásáról, a jelen Szabályzatban részletesen nem szabályozott feladatok meghatározásáról a Szakszövetség Főtitkára gondoskodik.

Budapest, 2025. május 22.