

Cheerleading Szabadidősport Szövetség

(működése esetleges jövőbeli módosítása esetén;

Magyar Cheer Szövetség, rövid nevén: MCHSZ)

GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

- 1 A gazdálkodással kapcsolatos feladatok megosztása
- 2 A költségvetés kialakításának és végrehajtásának rendje
- 3 A költségvetés végrehajtása
- 4 Utalványozás
- 5 Adó- és járulékfizetési kötelezettség teljesítése
- 6 Tagdíjakkal, egyéb díjakkal kapcsolatos feladatok
- 7 Kintlévőségek kezelése
- 8 Költségelszámolás - Egyéni kiküldetések
- 9 A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámoló, illetve a számviteli törvény szerinti beszámoló
- 10 Számvitel
- 11 Záró rendelkezések

1 A Cheerleading Szabadidősport Szövetség (továbbiakban: Szövetség) gazdálkodásával kapcsolatos feladatok megosztása

1.1 A Közgyűlés feladat- és hatásköre

1.1.1. Az éves költségvetési tervezetet valamint az előző év gazdálkodásáról szóló pénzügyi- és számviteli beszámolót az Elnökség jóváhagyása után a Közgyűlés elé kell terjeszteni az Alapszabályban rögzítettek szerint.

1.1.2. A szövetség Közgyűlésének kizárólagos hatáskörébe tartozik a szövetség éves költségvetése, a költségvetés végrehajtásáról és gazdálkodásról szóló pénzügyi és számviteli beszámoló elfogadása.

1.2. Az SZövetség Elnökség feladat- és hatásköre

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

1.2.2. A vagyonnal történő gazdálkodás, a vagyon hasznosítása során az Elnökség dönt a szövetség tervezett (illetve a jóváhagyott) éves költségvetése 10 %-át meghaladó mértékű vagyoni terhek, kötelezettségek vállalásáról.

1.2.3. Elkészíti a Szövetség költségvetési és pénzügyi beszámolóit figyelemmel a költségvetési és pénzügyi beszámoló elkészítésére vonatkozó határidőkre, időpontokra.

1.2.4. Részt vesz a Gazdálkodási Szabályzatot, illetve a Szövetség gazdálkodását érintő módosító javaslatok kidolgozásában.

1.2.5. Javaslatot tesz az elnökség részére a Szövetség gazdálkodási feladatait érintő kérdésekben, különös tekintettel a Szövetség költségvetésének irányelveire, a vagyongazdálkodási célkitűzésekre, a gazdálkodási tevékenység fejlesztésére.

1.3. A Szövetség Elnökének feladatköre és hatásköre

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

1.3.2. A szövetség bankszámlája és pénzeszközei felett utalványozási joga van.

1.4. A Szövetség Alelnökeinek feladat- és hatásköre

1.4.1. Az Elnök távolléte, illetve akadályoztatása esetén az Elnököt helyettesíti az Elnök gazdálkodási ügyekben meghatározott hatáskörében.

1.5. A választott testületekre és tisztségviselőkre vonatkozó szabályok

1.5.1. A Közgyűlés részére az éves költségvetést, beszámolót az Elnök terjeszti elő írásban.

1.5.2. Írásban kell előterjeszteni továbbá minden egyéb, a gazdálkodással összefüggő döntési javaslatot, illetve tájékoztatást tartalmazó dokumentumot is.

2 A költségvetés kialakításának és végrehajtásának rendje

2.1. A szövetség gazdálkodásának alapja a tárgyévben várt bevételek és az azok terhére teljesítendő kiadások számbavételét tartalmazó éves költségvetés.

2.2. A költségvetés egy pénzforgalmi terv, amely bevételi és kiadási előirányzatokat tartalmaz. Az előirányzatok bevételi és kiadási jogcímek.

2.3. A költségvetési tervnek negatív egyenlege (hiány) nem lehet. A kiadásokat meghaladó bevételi összeget tartalékba kell helyezni.

2.4. A költségvetés végrehajtása folyamán meghatározott szabályok szerint az előirányzatok módosíthatók, törölhetők, illetve kiegészíthetők.

2.5. A tervezés folyamán el kell végezni az előirányzatok alábontását. a költségvetés részét képező kiegészítő kimutatásokat.

2.6. A költségvetésben számba kell venni és be kell mutatni az előző évről áthúzódó követelés- és kötelezettségállományt is, ezért a költségvetést alapesetben az előző évi költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámolóval a mérleggel együtt kell jóváhagyásra előterjeszteni.

3 A költségvetés végrehajtása

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

3.2. A költségvetés végrehajtása az éves gazdálkodás folyamán valósul meg, a végrehajtásban az arra felhatalmazott tisztségviselők vesznek részt.

3.3. Kiemelt, az Elnökség által külön határozattal elfogadott költségvetésű eseményekre, projektekre az előzetes költségvetés Elnökségi általi elfogadását követően +10 %-os eltérés esetén szükséges csak az Elnökség jóváhagyása.

4 Utalványozás

4.1. Teljesítés igazolása hiányában az adott kötelezettségvállalással összefüggésben kifizetés nem történhet.

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

4.3. Utalványozásra az alaki, tartalmi megfelelés és a teljesítés igazolásának megléte után a Elnök jogosult, azzal, hogy nem lehet azonos személy a teljesítést igazolóval.

5 Adó- és járulékfizetési kötelezettség teljesítése

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

6 Tagdíjakkal, egyéb díjakkal kapcsolatos feladatok

6.1. A szövetség tagszervezetei a Közgyűlés által jóváhagyott tagsági díjat kötelesek fizetni. A szövetség számlát állít ki a tagdíjakról 8 napos határidővel.

6.2. A szövetség tagszervezeteinek versenyzői az Elnökség által jóváhagyott versenyengedély díjat kötelesek fizetni. A versenyengedélyek kiszámlázása 8 napos fizetési határidővel történik.

6.3. A nevezési díjak kifizetése az adott verseny napján készpénzfizetési számla ellenében, vagy a versenyadminisztrátor által összeállított nevezések alapján a versenyt követő 3 napon belül 8 napos fizetési határidővel kiállított számla alapján történik.

6.4. Az átigazolási díjak megfizetése az átigazolás MASZ által történő jóváhagyásával egyidejűleg 8 napos fizetési határidővel kiállított számla alapján történik.

6.5 Tagsági könyv díjának kiegyenlítése számla ellenében történik készpénzben, vagy 8 napos fizetési határidővel történő átutalással.

6.6. Egyéb díjak, költségtérítések megfizetése 8 napos fizetési határidővel történik számla ellenében.

7 Kintlévőségek kezelése

7.1. A kintlévőségek nyilvántartása a könyvelési rendszer keretében történik

7.2. A tagdíjakból származó kintlévőségek ellenőrzése minden év március 31-ig történik március 15-i határnappal. A tagdíjakból származó kintlévőségek

listáját az Elnök minden év március 31-ig megkapja a további intézkedések megtétele érdekében.

8 Költségelszámolás - Egyéni kiküldetések

8.1. Szállásköltség

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.

8.2. Helyi közlekedés

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

8.3. Saját személygépkocsi használatáért járó költségtérítés

Költségtérítés fizethető a személygépkocsiknál a kiküldetés teljes útvonalára, a saját gépjármű hivatalos célú használatáért járó költségtérítésről szóló jogszabályban meghatározottak szerint.

9 A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámoló, illetve a számviteli törvény szerinti beszámoló

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

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

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

9.4. 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.

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

9.6. A pénzügyi és számviteli törvény szerinti beszámolót az elnökség részére legkésőbb az éves rendes Közgyűlést megelőző 15-ik napig kell elfogadásra benyújtani.

9.7. A közgyűlés által elfogadott számviteli törvény szerinti beszámolóval összefüggő, az állammal szembeni adatszolgáltatási (és fizetési) kötelezettségek időben történő elvégzéséért az Elnök a felelős.

10 Számvitel

10.1. A számvitel feladata, hogy a gazdasági folyamatokat pénzügyi értékben vegye számba a vagyoni állapotra és annak változására vonatkozó adatokat folyamatosan feljegyezze, rendszerezze, feldolgozza és értékelje, kimutassa a vagyoni állapotot, a Szövetség vezetésének tájékoztatást adjon.

A gazdasági döntések meghozatalának segítése, lehetővé tegye a gazdálkodás ellenőrizhetőségét és összefoglaló gazdasági számítások készítését.

11 Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot a Szövetség Elnöksége 2017. február 15-i ülésén fogadta el. Hatályos: 2017. április 10-től.

Fertetics Andrea
elnök