

A

MAGYAR SÁRKÁNYHAJÓ SZÖVETSÉG

A Magyar Sárkányhajó Szövetség Magyarországon a sárkányhajó sportággal kapcsolatosan a sportról szóló 2004. évi I. törvényben (Stv.) meghatározott sportszakmai feladatok, kötelezettségek ellátására és jogok gyakorlására létrehozott és kizárólagosan feljogosított, a Magyarországon sárkányhajó sportágban létrejött és törvényesen működő, az Stv. II. fejezete szerinti sportszervezetek tevékenységét összehangoló, munkájukat segítő és támogató, a magyar sárkányhajózás nemzetközi szinten kizárólagos képviselőjére jogosult, önkormányzati elv alapján működő, az Stv. 20. §-a szerinti **országos sportági szakszövetség** (a továbbiakban: Szakszövetség).

A szövetség gazdálkodásával, gazdálkodásának szabályozásával kapcsolatos az alapszabályban rögzítettek a következők.

A Szakszövetség

- a.) vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A Szakszövetség befektetési tevékenységet a küldöttgyűlése által elfogadott befektetési szabályzat alapján folytathat,
- b.) gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt jelen Alapszabályban meghatározott tevékenységre fordítja,
- c.) éves közhasznúsági mellékletbe előzetes egyeztetés alapján, a Szakszövetség székhelyén bárki betekinthez, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet.

A küldöttgyűlés kizárólagos hatásköre

- a) döntés a Szakszövetség előző éves pénzügyi terv (költségvetés) teljesítéséről szóló, a számvitelről szóló törvény rendelkezései szerint készített beszámolójáról,
- b) az éves költségvetés elveinek meghatározása, illetve jóváhagyása,
- c) döntés a tagdíj és a Szakszövetségbe való felvételének előfeltételeként a rendes tag által tagsági jogviszonya keletkezésekor fizetendő egyszeri vagyoni hozzájárulás összegének megállapításáról, módosításáról
- d) gazdasági társaság alapításáról, illetve gazdasági társaságban való részvételtől szóló döntés,
- e) mindazok a kérdések, amelyeket jogszabály a küldöttgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal, illetve a küldöttgyűlés saját hatáskörébe von.

Az Elnökség feladatai és hatásköre:

- a) a gazdálkodási szabályzatának megállapítása és módosítása,
- b) az éves költségvetés-tervezet kidolgozása, és a küldöttgyűlés által történő elfogadásáig a Szakszövetség gazdálkodása folyamatosságának biztosítása,
- c) az éves beszámoló és a közhasznúsági melléklet elkészítése,
- d) döntés a rendes tag anyagi támogatásáról,
- e) az Elnökség – megfelelő fedezet birtokában – dönt a rendkívüli, a költségvetésben nem szereplő, valamint az előirányzatot meghaladó kiadásokról, a költségvetési előirányzatok évközi módosításáról, átcsoportosításáról.
- f) Az Elnökség köteles az éves beszámoló elkészítésével egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni. A közhasznúsági melléklet nyilvános, abba előzetes egyeztetés alapján bárki betekinthez, és abból saját költségére másolatot kérhet. A jelentésnek tartalmaznia kell:
 - a) az évi pénzügyi tervet,
 - b) a számviteli beszámolót,
 - c) a költségvetési támogatás felhasználását,
 - d) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást,
 - e) a cél szerinti juttatások kimutatását,
 - f) a központi szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét,
 - g) a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét illetve összegét,
 - h) a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.

A Szakszövetség Elnöke

- (1) Az Elnök feladatai és hatásköre a 25.§ (5) bekezdésében foglaltakon túl:
 - a) a Szakszövetség törvényes képviselője,
 - b) aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása, valamint a bankszámla feletti önálló rendelkezési jog gyakorlása,
- (2) Az Elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatai, és hatáskörei ellátásában az általános illetve a szakmai elnökhelyettes vagy az Elnök által írásban megbízott más elnökségi tag helyettesíti.

A Szakszövetség általános elnökhelyettese:

Az általános elnökhelyettes feladatai és hatásköre a 25.§ (5) bekezdésében foglaltakon túl:

- a) a Szakszövetség törvényes képviselője,
- b) Elnök megbízása alapján aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása,

A Szakszövetség szakmai elnökhelyettese:

A szakmai elnökhelyettes feladatai és hatásköre a 25.§ (5) bekezdésében foglaltakon túl:

- a) a Szakszövetség törvényes képviselője,
- b) aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- c) az Elnökkel és az általános elnökhelyetessel történt munkamegosztás alapján szervezi és irányítja a Szakszövetség tevékenységét,
- d) az általános elnökhelyettes helyettesítése távolléte vagy akadályoztatása esetén,

A szakszövetség képviselője

- (1) A Szakszövetséget az Elnök és az elnökhelyettesek külön-külön önállóan teljes körűen és korlátozás nélkül képviseli.
- (2) A bankszámla feletti rendelkezési jog az Elnököt és az elnökhelyetteseket önállóan illeti meg.

X. A SZAKSZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSA

- (1) A Szakszövetség a küldöttgyűlés által az előző év elfogadott beszámolója és mérleg adatok alapján jóváhagyott éves költségvetés alapján dolgozik.
- (2) A Szakszövetség működéséhez szükséges bevételek az alábbiakból tevődnek össze:
 - a) az államháztartás alrendszerétől vagy más adományozóktól közhasznú céljára vagy működési költségeinek fedezésére kapott támogatás, illetőleg adomány,
 - b) tagdíjak,
 - c) rendes tag által tagsági jogviszonya keletkezésekor fizetendő egyszeri vagyoni hozzájárulás,
 - d) közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel,
 - e) egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel,
 - f) vállalkozási tevékenységből származó bevétel,
 - g) szponzori bevétel,
 - h) egyéb, jogszabályokban meghatározott bevétel.
- (3) A Szakszövetség költségei az alábbiak lehetnek:
 - a) közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
 - b) egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
 - c) vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek,
 - d) közhasznú és egyéb vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetett költségek, amelyeket bevételarányosan kell megosztani.
- (4) A Szakszövetség bevételeivel önállóan gazdálkodik, tartozásaiért a saját vagyonával felel. A Szakszövetség tagjai a Szakszövetség tartozásaiért – a tagdíj megfizetésén túlmenően – saját vagyonukkal nem felelnek. A Szakszövetség gazdálkodása eredményét nem oszthatja fel, azt jelen Alapszabályban meghatározott tevékenységre fordíthatja.
- (5) A Szakszövetség gazdálkodásának részletes szabályait a Szakszövetség gazdálkodási szabályzata határozza meg.

- (6) A Szakszövetség kizárólag közhasznú céljainak elérése érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet vállalkozási tevékenységet.
- (7) A Szakszövetség nem zárja ki, hogy tagjain kívül más is részesülhessen a közhasznú szolgáltatásaiból.

1.

A SZAKSZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSÁBAN ELJÁRÓ TESTÜLETEK ÉS TISZTSÉGVISELŐK (A GAZDÁLKODÁS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE)

A szakszövetség gazdálkodásával kapcsolatos feladatok megosztása a választott testületek és tisztségviselők között

1.1 A Küldöttgyűlés feladat- és hatásköre

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

1.1.2 A szakszövetség Küldöttgyűlésének kizárólagos hatáskörébe tartozik a szakszövetség éves költségvetése, a költségvetés végrehajtásáról és gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámoló és számviteli beszámoló valamint a közhasznúsági melléklet elfogadása.

1.2 Az Elnökség feladat- és hatásköre

1.2.1 Az Elnökség dönt a Küldöttgyűlés elé terjesztendő, a szakszövetség éves költségvetését, a költségvetés végrehajtásáról és gazdálkodásáról szóló pénzügyi beszámolót és számviteli beszámoló, valamint a közhasznúsági mellékletet tartalmazó dokumentumokról.

1.2.2 Az Elnökség határozza meg a szakszövetség vagyonával történő gazdálkodás, a vagyon hasznosításának kereteit.

1.2.3 A vagyonnal történő gazdálkodás, a vagyon hasznosítása során az Elnökség dönt a szakszövetség tervezett (illetve a jóváhagyott) éves költségvetése 10 %-át meghaladó mértékű vagyoni terhek, kötelezettségek (különösen, de nem kizárólagosan az ingatlanvagyon megszerzése, megterhelése, elidegenítése, hitel felvétele, jogról való lemondás, vállalkozási tevékenység megindítása) vállalásáról.

1.2.4 A költségvetés végrehajtása során az előző pontban meghatározott korlát túllépése esetén az Elnökség határoz a költségvetési bevételi és kiadási főösszeg módosításáról, illetve a bevételi vagy kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról.

1.3 A szakszövetség Elnökének feladat- és hatásköre

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

1.3.2 Kapcsolatot tart a szakszövetség ellenőrző testületének elnökével.

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

1.3.4 Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a jogszabály, illetve a szakszövetség valamely testülete a hatáskörébe utal.

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

1.3.6 A szakszövetség bankszámlája és pénzeszközei felett utalványozási joga van.

1.4 A szakszövetség Elnökhelyetteseinek feladat- és hatásköre

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

1.5 A szakszövetség könyvelőjére vonatkozó rendelkezések

1.5.1 A szakszövetség könyvelését és az állami költségvetéssel kapcsolatos folyamatos tevékenységet a törvényesen bejegyzett, mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező, a szakszövetség által megbízott könyvelő céggel köteles végeztetni, megállapodás alapján. Bizonylatok átadásának módja, határideje, valamint a könyvelő cég munkavégzésére vonatkozó határidőket a megkötött szerződésnek kell tartalmaznia.

1.6 A választott testületekre és tisztségviselőkre vonatkozó szabályok

1.6.1 A testületek (Küldöttgyűlés, Elnökség) részére az éves költségvetést, beszámolót az Elnök terjeszti elő írásban. A testületek csak olyan előterjesztésről dönthetnek, amelyről a Küldöttgyűlés esetében az Elnökség már határozott.

1.6.2 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 szakszövetség gazdálkodásának alapja a tárgyévben várt bevételek és 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 jogcímeik.

2.3 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.

2.7 A szakszövetség költségvetésének összeállításáért, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséért az Elnök a felelős.

2.8 Az éves költségvetés tervezetét, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót az Elnök legkésőbb a tárgyév március hó 31. napjáig köteles az Elnökség elé terjeszteni.

2.9 Az éves költségvetés elfogadásáig a szakszövetség gazdálkodását az előző évi költségvetés előirányzatainak időarányos alkalmazásával kell folytatni.

2.10 Az éves költségvetés előirányzatainak évközi módosítását, illetőleg átcsoportosítását az Elnökség jóváhagyásával lehet elvégezni.

2.11 A költségvetésnek tartalmaznia kell:

➤ **Bevételek:**

- Állami támogatás,
- Tagdíj,
- Alaptevékenység árbevétele
- Alaptevékenység egyéb bevétele
- Vállalkozási tevékenység árbevétele.

➤ **Kiadások:**

- Anyag költség,
- Igénybe vett szolgáltatások,
- Egyéb szolgáltatások költsége,
- Bérköltség,
- Személyi jellegű egyéb kifizetések,
- Bérjárulékok,
- Értékcsökkenési leírás
- Egyéb ráfordítások.

3.

A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

3.1. A jóváhagyott költségvetés végrehajtása a tervezett bevételek beszédése 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. A szakszövetség nevében a költségvetés végrehajtása során a fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget - egyes kisösszegű beszerzések kivételével - csak írásban lehet vállalni (kötelezettségvállalás).

3.4. Kisösszegű beszerzésnek minősül, ha a kifizetés nem haladja meg az 100.000 forintot és a szakszövetség normál napi gazdálkodásával függ össze (például posta, anyagbeszerzés stb).

3.5. Kötelezettségvállalás (és kisösszegű beszerzés) csak a költségvetésben jóváhagyott kiadási előirányzat terhére történhet.

3.6. A kötelezettségvállalások szabályozása: 5 millió forintig az Elnök. 5 millió forint felett az ugyanazon szolgáltatásra vagy beszerzésre vonatkozóan, egy költségvetési éven belül az Elnökség jogosult kötelezettséget vállalni és szerződések aláírásáról dönteni.

3.6. 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.

3.7. A szakszövetség nevében az Elnök, akadályoztatása esetén, az Elnök külön írásos meghatalmazása alapján az Elnökhelyettesek jogosultak kötelezettséget vállalni.

4.

UTALVÁNYOZÁS

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

4.2. A szövetség valamennyi bankszámlája feletti rendelkezési jog az Elnököt és az Elnökhelyetteseket önállóan illeti meg.

5. ADÓ- ÉS JÁRULÉKFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE

- 5.1 A szakszövetség gazdasági tevékenységének megfelelő adó és járulékfizetéssel kapcsolatos feladatait a mindenkor érvényes adó - és társadalombiztosítási, bevallási befizetési előírásainak betartásával látja el.
- 5.2 Az állami költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése, az igénybe vehető támogatások bevonása, valamint pénzügyi rendezése önadózás formájában az adóigazgatási eljárásról szóló jogszabályok szerint történik.
- 5.3 A szakszövetség bevételeinél az „egyéb források” között elszámolt céltámogatások összegét elkülönítve kell kimutatni. A céltámogatás felhasználása, maradványainak elszámolása a céltámogatást nyújtó szervezet előírásai szerint történik.
- 5.4 Az adóztatás szabályos vezetésével, nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a kettős könyvvitel szabályai szerint vezetett Főkönyvi kivonat tartalmazza.

6. TAGDÍJAKKAL, EGYÉB DÍJAKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- 6.1 A szakszövetség tagszervezetei a Küldöttgyűlés által jóváhagyott tagsági díjat kötelesek fizetni. A szövetség naptári év január 31.-ig számlát állít ki a tagdíjakról 8 napos fizetési határidővel.
- 6.2 A szövetség tagszervezeteinek versenyzői az Elnökség által jóváhagyott versenyengedély díjat kötelesek fizetni. A versenyengedélyek díjának kiszámlázása, az engedély megkérésétől számított 8 napos fizetési határidővel történik.
- 6.3 A nevezési díjak, rajtengedély díjak kifizetése az adott verseny napján készpénzfizetési számla ellenében, vagy az országos minősítő bíró és a szakmai elnökhelyettes által összeállított nevezések és kérelmek alapján a versenyt követő 3 napon belül 8 napos fizetési határidővel kiállított számla alapján történik.
- 6.4 Az átigazolási díjak megfizetése az átigazolás szakszövetség által történő jóváhagyásával egyidejűleg 8 napos fizetési határidővel kiállított számla alapján történik.
- 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. A tagdíjakból származó kintlévőségek listáját az Elnök minden év március 31-ig megkapja a további intézkedések megtétele érdekében.

8. BÉRGAZDÁLKODÁS

- 8.1 A szakszövetség bérgazdálkodását – a jóváhagyott éves költségvetés előirányzatának keretei között – az Elnök és az Elnökhelyettesek irányítják.
- 8.2 A szakszövetség által kifizetett díjakat és béreket a szakszövetség Elnökének javaslatára az Elnökség állapítja meg.

9. UTAZÁSI KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSA

9.1 Belföldi utazásokra vonatkozóan (vonat, autóbusz) az erre a célra rendszeresített kiküldetési rendelvénnyel lehetséges. Az utazást az Elnök és az Elnökhelyettesek engedélyezik. Az utazási költségek elszámolása a kiküldetési rendelvénnyel történik.

9.2 Saját gépjármű használatára a szakszövetség Elnöke, Elnökhelyettesei jogosultak. Egyéb esetben saját gépjármű hivatalos célú használatát a szövetség Elnöke, Elnökhelyettesei engedélyezhetik. Saját gépjármű hivatalos célú használata akkor engedélyezhető, amennyiben ez költségmegtakarítást eredményez, vagy egyéb körülmények folytán célszerűnek mutatkozik.

10. AZ ÁLLAMI SPORTCÉLÚ TÁMOGATÁSOK FELHASZNÁLÁSA, A FELHASZNÁLÁS ALAPELVEI

10.1 A szakszövetség a jogszabályok és az Alapszabály betartásával működik annak érdekében, hogy folyamatosan eleget tegyen az állami támogatás elnyerése érdekében meghatározott feltételeknek.

10.2 A szakszövetség az állami sportcélú támogatást minden esetben a támogatási szerződésben meghatározottak szerint, az állami sportcélú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló EMMI rendelet előírásainak betartásával használja fel.

10.3 A szakszövetség 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 szakszövetség, hanem tagszervezete, a szakszövetség a tagszervezetet az összesített elszámolási táblázat szerint elszámoltatja, és az összesített elszámolási táblázat szakszövetség által hitelesített másolatát megküldi a támogatónak. A pénzügyi elszámolást a támogatási szerződés mellékletét képező költségtervvel összehasonlítható módon kell elkészíteni. A pénzügyi elszámolás számlaösszesítőből 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 szakszövetség képviselője által hitelesített másolatából áll. A költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat a szakszövetség záradékkal látja el, amelyben jelzi, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a szerződésszámmal hivatkozott támogatási szerződés terhére.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzatot a szövetség elnöksége 2016.03.01-én fogadta el. A szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

A szabályzat végrehajtásáról, a jelen szabályzatban részletesen nem szabályozott feladatok meghatározásáról a szakszövetség Elnöke gondoskodik.

Járosi Péter
elnök