**MAGYARORSZÁGI KEMPO SZERVEZETEK ORSZÁGOS SZÖVETSÉGE**

GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI SZABÁLYZATA

Budapest

2018.

**I. Preambulum:**

A **Magyarországi Kempo Szervezetek Országos Szövetsége** (a Szövetség) a sportról szóló 2004. évi I. törvény (a Sporttörvény) 23.§ (1) bekezdés rendelkezése alapján az evezés sportág rendeltetésszerű működése érdekében köteles megalkotni gazdálkodási és pénzügyi szabályzatát, amely tartalmazza az állami sportcélú támogatások Sporttörvénynek, valamint az államháztartás működésére vonatkozó jogszabályoknak és az állami sportcélú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló miniszteri rendeletnek megfelelő felhasználására vonatkozó előírásokat is.

A Szövetség elnöksége (az Elnökség) a Szövetség gazdálkodási és pénzügyi szabályzatát az alábbiakban állapítja meg.

A Szövetségazonosító adatai: A Szövetség

1. elnevezése: Magyarországi Kempo Szervezetek Országos Szövetsége

2. székhelye: 1136 Budapest, Balzac utca 37.

3. nyilvántartási száma: 7. (országos sportági szakszövetség)

4. nyilvántartásba vevője: Fővárosi Törvényszék

5. határozat száma:

6. adószáma:

Jelen gazdálkodási és pénzügyi szabályzat (a GSz) hatályos: 2019. január 1-től.

**II. A szabályzat célja**

Jelen GSz célja, hogy a Szövetség az alapszabályában meghatározott cél szerinti tevékenységét a rendelkezésre álló források és eszközök jogszerű, hatékony, költségkímélő és racionális felhasználásával végezze.

**III. A Szövetség jogállása**

A Szövetség jogállása a Sporttörvény 78. §(7) bekezdése alapján országos sportági szakszövetség.

A Szövetség közhasznú szervezet, gazdálkodására a 2011. évi CLXXV. törvény közhasznú szervezetekre vonatkozó rendelkezései irányadóak.

**IV. A szabályzat hatálya**

Jelen GSz hatálya kiterjed a Szövetség valamennyi szervezeti egységére, a Szövetség valamennyi alkalmazottjára és munkavégzésre irányuló bármely egyéb jogviszonyban álló személyekre, valamint a Szövetség feladatainak ellátásával megbízott személyekre és szervezetekre.

**V. A gazdálkodás általános szabályai**

A Szövetség bevételeivel és vagyonával az éves költségvetési terv alapján a Szövetség céljainak és feladatainak figyelembe vételével önállóan gazdálkodik.

A Szövetség tartozásaiért a saját vagyonával felel. A Szövetség tagjai a Szövetség tartozásaiért - a rájuk eső tagdíj kötelezettségen túlmenően - nem felelnek.

A Szövetség bevételeit a tagdíjakból, állami költségvetési és egyéb támogatásból, a Szövetség által közcélú szolgáltatás nyújtásából, valamint a Szövetség egyéb gazdálkodási tevékenységéből származó bevételek alkotják.

A Szövetség vállalkozási tevékenységet kizárólag közhasznú céljainak elérése érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A Szövetség vállalkozásának fejlesztéséhez a közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel. Vállalkozási tevékenység a Szövetség céljainak elérése érdekében folytatott bevételszerzési tevékenység.

A Szövetség a gazdálkodása során elért eredményt nem osztja fel, azt az alapszabályában meghatározott tevékenységére fordítja.

A Szövetségnek a cél szerinti közhasznú tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani.

A Szövetség csak olyan gazdasági vagy közhasznú társaságban vehet részt, amelyben felelőssége korlátozott, és e korlátozott felelősségének mértéke nem haladja meg a társaságba általa bevitt vagyon mértékét.

Jelen GSz nem állhat szemben a Szövetség alapszabályával és a szövetség gazdálkodására hatályos jogszabályokkal. Értelmezési akadály esetén az utóbbiakban foglalt rendelkezések az irányadóak.

**VI. A Szövetség gazdálkodásával kapcsolatos felelősség, jogkör és hatáskör**

***1. A közgyűlés feladat és hatásköre***

A Szövetség közgyűlése kizárólagos hatáskörébe tartozik a Szövetség éves költségvetése (az alapszabály szerinti pénzügyi terv), a költségvetés végrehajtásáról és gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámoló és mérleg, valamint a közhasznúsági jelentés elfogadása.

A Szövetség közgyűlése kizárólagos hatáskörébe tartozik az éves tagdíj mértékének, valamint gazdasági társaság alapításának, illetve gazdasági társaságban tagként történő részvétel jóváhagyása is.

A Szövetség közgyűlése bármely, a Szövetséget érintő, a gazdálkodással összefüggő testületi hatáskörben dönthet, ha azt előzetesen saját hatáskörbe vonta.

***2. Az Elnökség feladat és hatásköre***

Az Elnökség jóváhagyja a közgyűlés elé terjesztendő éves költségvetést, a költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámolót és mérleget, valamint a Szövetség közhasznúsági jelentését.

Az Elnökség határoz a központi költésvetésből, vagy egyéb állami támogatásból származó normatív vagy közvetlen támogatások felosztásáról a tagszervezetek, versenyzők, vagy sportszakemberek között (műhelytámogatás, versenyzői ösztöndíjak, edzői ösztöndíjak, közvetlenül államilag finanszírozott, a finanszírozó szervezettel, vagy a Szövetséggel kötendő sportszakemberi munkaviszony: állami edző, sportági koordinátor, stb.)

Az Elnökség határozza meg a Szövetség vagyonával történő gazdálkodást, a vagyon hasznosításának elveit és kereteit.

A vagyonnal történő gazdálkodás és a vagyon hasznosítása során minden 2.000.000 összeghatárt meghaladó kötelezettségvállaláshoz (ingatlanvagyon megszerzése, megterhelése, elidegenítése, jogról való lemondás, hitel felvétele, vállalkozási szerződés kötése, stb.) elnökségi jóváhagyás (határozat) szükséges.

A költségvetés végrehajtása során az Elnökség határoz az elfogadott költségvetés bevételi vagy kiadási előirányzati közötti átcsoportosításról.

Az Elnökség állapítja meg a szövetség gazdálkodási szabályzatát, illetve a Szövetség gazdálkodásával összefüggő egyéb szabályzatokat.

Az Elnökség dönt továbbá minden olyan gazdálkodást érintő kérdésben, amelyet a Szövetség alapszabálya vagy közgyűlése a hatáskörébe utalt.

Az Elnökség a hatáskörébe utalt ügyben történő képviseletre vagy döntésre feljogosíthatja a Szövetség bizottságát vagy a Szövetség tisztségviselőjét.

***3. A Szövetség elnökének feladat és hatásköre***

Az elnök feladatai és hatásköre:

1) a Szövetség, valamint a Szövetség elnökségének képviselete,

2) az éves költségvetési terv elnökség elé terjesztése,

3) a Szövetség gazdálkodási tevékenységének felügyelete,

4) aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása,

5) gazdálkodási ügyekben önállóan kötelezettséget vállal és jognyilatkozatot tesz

2.000.000 forint összeghatárig,

6) kapcsolattartás a Felügyelő Bizottság elnökével,

7) a munkáltatói jogok gyakorlása a főtitkár és a szövetségi kapitány fölött,

8) döntési jogkör gyakorlása mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a közgyűlés, az elnökség, illetőleg a Szövetség más szervének kizárólagos hatáskörébe,

9) mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket jogszabály, az alapszabály, illetve a közgyűlés vagy az elnökség az elnök hatáskörébe utal.

***4. A Szövetség alelnökeinek feladat és hatásköre***

Az alelnök feladatai és hatásköre:

1) aláírási jogkör gyakorlása, az elnök akadályoztatása esetén, az alapszabályban meghatározottak szerint,

2) az Elnökség által a hatáskörébe utalt feladatok elvégzése.

***5. A Szövetség Pénzügyi Bizottságának hatásköre***

Az pénzügyi bizottság feladatai és hatásköre:

1) Javaslatot tesz az elnökség részére a szövetség gazdálkodási feladatait érintő, éves szinten a 2.000.000 összeghatárt meghaladó ügyletekben és felmerülő eldöntendő kérdésekben. Véleményezi az elnökség elé terjesztett, gazdálkodással kapcsolatos előterjesztéseket és szerződés tervezeteket.

2) Figyelemmel kíséri a Szövetség elnökségi hatáskörben jóváhagyott szerződésinek teljesítést.

3) Javaslatot tesz mindazokban a gazdasági és pénzügyi kérdésekben, amelyekre az elnök, vagy az elnökség felkéri.

4) Javaslatot tesz a Szövetség vagyoni jogok hasznosítására, a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok módosítására, véleményezi a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat.

***6. A testületek és tisztségviselők működése a gazdálkodással kapcsolatban***

A testületek (közgyűlés, Elnökség) elé írásban kell előterjeszteni minden gazdálkodással kapcsolatos döntési javaslatot, illetve tájékoztatást tartalmazó dokumentumot.

A testületek az előterjesztésekről határozatban döntenek a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint

***7. A Szövetség hivatali szervezete***

*7.1 A Szövetség főtitkára feladata és hatásköre*

A főtitkár feladatai és hatásköre:

1. kapcsolattartás a felügyelő bizottsággal;
2. a közgyűlés és az Elnökség határozatainak, valamint a Szövetség szabályzataiban foglaltak végrehajtása,
3. az adatszolgáltatással, beadványokkal kapcsolatos feladatok elvégeztetése, kapcsolattartás a gazdálkodással kapcsolatban a hatóságokkal és partnerekkel,

*7.2 A pénzügyes feladata*

A pénzügyes – pénzügyi asszisztens feladatai:

1. pénztáros, házipénztár kezelés, bizonylatolás,
2. eseményekkel kapcsolatos elszámolások elkészítése (egy esemény – egy elszámolás).
3. készpénz ki- és befizetések kezelése,
4. bevételi-kiadási pénztárbizonylatok kezelése,
5. az elnök utasítási alapján az éves költségvetési terv, a költségvetés felhasználásáról, gazdálkodásáról szóló beszámoló és a közhasznúsági jelentés Elnökség elé terjesztésének előkészítése,
6. az elnökségi határozat alapján a költségvetés felhasználásáról, a gazdálkodásról szóló jelentés és a közhasznúsági beszámoló összeállítása és a közgyűlés elé terjesztésének előkészítése,
7. a Szövetség gazdálkodási tevékenységének irányítása,
8. gondoskodás a bevételek beszedéséről, a fizetési kötelezettségek teljesítéséről,
9. időszaki pénztárjelentés vezetése,
10. kiadott előleg-nyilvántartás vezetése,
11. szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása,
12. folyamatos kapcsolattartás a könyvelővel,
13. átadott pénzhelyettesítő eszközök nyilvántartása
14. a készpénzszükséglet felmérése,
15. a készpénz igénylése, a pénzintézet által előírt nyomtatványok kitöltése,
16. a készpénz átvétele,
17. a pénztárban tartott készpénz szabályszerű kezelése és megőrzése,
18. havi pénztárzárás, pénztárjelentés készítése,
19. a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, bizonylati fegyelem betartása,
20. a pénztári bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása előtt az alapbizonylatok alaki felülvizsgálata. A pénztáros a bizonylatok alaki felülvizsgálata során köteles megvizsgálni, hogy a kifizetés alapjául szolgáló bizonylatokon a szükséges feljegyzések és a kifizetést engedélyező / utalványozó / aláírása szerepel-e.
21. szükség szerint a pénzintézet felé kötelező adatszolgáltatás készítése
22. pénzügyi elszámolások elkészítése

**VII. A Szövetség költségvetése, a költségvetés végrehajtása és a beszámoló**

***1. Éves költségvetés terv***

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

A költségvetés egy pénzforgalmi terv, amely bevételi és kiadási előirányzatokat tartalmaz. Az előirányzatok kiadási és bevételi jogcímek, amelyeket rovatra, alrovatra és tételekre lehet alábontani. A kiadásokat meghaladó bevételi összeget, mind a tervezés, mind a végrehajtás folyamán tartalékba kell helyezni. A költségvetési tervet jogcímekére bontva kell a közgyűlés elé terjeszteni (egyszerűsített költségvetési terv). A költségvetési tervet olyan mértékben kell alábontani, hogy az összeegyeztethető legyen a számviteli és könyvelési kategóriákkal (részletes költségvetés).

A tervezés alapja a tervezés időszakában ismert, illetve megalapozottan valószínűsíthető bevételek számbavétele. A tervezhető bevételek összessége biztosít fedezetet (forrást) az Elnökség által meghatározott prioritások alapján sorrendbe állított, és a terv szerint csoportosított kiadások finanszírozásához.

A költségvetés bevételi jogcímei (források):

1) közhasznú tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó bevételek

1. állami/költségvetési támogatásból származó bevételek
2. egyéb támogatásból származó bevételek
3. tagdíj bevételek
4. közhasznú tevékenység ellátásával összefüggő, sportszolgáltatásból származó bevételek

2) gazdasági-vállalkozási tevékenységből származó bevétel

3) szponzori bevétel, adomány

4) kereskedelmi jogok értékesítéséből származó bevétel

5) befektetési – pénzügyi tevékenységből származó bevétel

A költségvetés kiadási jogcímei (költségek):

1) közhasznú tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek

1. sportszakmai kiadások
	1. hazai versenyrendszer működtetésével kapcsolatok költségek ii.
	2. UP szakmai program

1. személyi juttatások

2. nemzetközi versenyek

3. edzőtábor, egyéb

* 1. felnőtt keret szakmai program

1. személyi juttatások

2. nemzetközi versenyek

3. edzőtábor, egyéb

* 1. Olimpiai felkészülés
	2. Tura, szabadidőport program és rendezvények
	3. Hallgatói és diáksport program és rendezvények
	4. Adaptív sportprogram
	5. Sportegészségügyi és sporttudományos kiadások
	6. Műhelytámogatások
	7. Eszközbeszerzés
1. sportdiplomáciai költségek
2. szövetség hivatali szervezete működési költsége
3. személyi juttatások
4. könyvelés, bérszámfejtés, jogi költségek
5. nemzetközi működés
6. irodai költségek
7. járművekkel kapcsolatos költségek
8. rendezvények, testületi programok
9. sportágfejlesztés
10. marketing, PR és oktatási költségek

2) gazdasági-vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos költségek

3) beruházás, létesítményfejlesztés, vagyongazdálkodás

4) általános tartalék

A tervezett bevételek és tervezett kiadások előirányzatokat jogcímenként alábontva, egymással szembeállítva is, a bevételi források szerződésszerű felhasználhatósága szempontjából is meg kell tervezni.

A költségvetés tervezésekor számba kell venni és be kell mutatni az előző időszakról áthúzódó követeléseket és kötelezettségeket, valamint a éves program megvalósításával kapcsolatban a következő időszakra áthúzódó szakmai és egyéb kiadásokat.

A költségvetés tervezése az elnökség által elfogadott a költségvetésre vonatkozó koncepcióra épül. A költségvetési tervnek negatív egyenlege (hiány) nem lehet.

Az éves költségvetési terv jóváhagyása az elnökség előterjesztése alapján a közgyűlés hatásköre.

A Szövetség költségvetésének éves tervezetének összeállításáért az elnök és a főtitkár felelősek, legkésőbb a tárgyév március 31.-ig kötelesek az elnökség elé terjeszteniük.

Az éves költségvetés elfogadásáig a gazdálkodást az éves költségvetési terv előirányzatainak időarányos alkalmazásával kell folytatni.

***2. A költségvetés végrehajtása***

A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodási feladatok ellátásáról a főtitkár az elnökségnek számol be. A költségvetés végrehajtásáról, a Szövetség gazdálkodásáról szóló beszámolót, a mérleget, valamint a közhasznúsági jelentést az elnökség előterjesztése alapján közgyűlés hagyja jóvá.

A költségvetést a közgyűlés jóváhagyását követően nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásban nyomon kell követni az évközben történt változtatásokat. A nyilvántartásról a főtitkár gondoskodik.

A költségvetés végrehajtása a tervezett bevételek beszedése, a bevételek a tervben meghatározott kiadásokra történő felhasználása, valamint mindezek nyilvántartása. A költségvetés végrehajtásáért a főtitkár felelős. A végrehajtás az éves gazdálkodás folyamán valósul meg, abban az arra felhatalmazott személyek rész.

Az éves költségvetés előirányzatainak évközi módosítását, átcsoportosítását az elnökség jóváhagyásával lehet elvégezni. Az előirányzatokat a jóváhagyott tervtől való jelentős eltérés esetén kell módosítani. Jelentős eltérés, ha a főösszeg 5%-ot meghaladó mértékben változik.

Az előirányzatot módosítani kell

1) ha olyan bevétel, vagy kiadás keletkezik, ami miatt új bevételi vagy kiadási jogcímet kell létrehozni,

2) ha az adott előirányzathoz tartozó nem tervezett bevétel vagy kiadás összege nagyobb

10 millió forintnál,

3) ha bevételi vagy kiadási előirányzatok között kell átcsoportosítani, valamint ha

4) bevételi vagy kiadási jogcímeket kell törölni.

Előirányzatot csak úgy lehet módosítani, hogy a bevételi és a kiadási főösszeg nem változik, vagy azonos értékben változik. Nem minősül módosításnak, ha jogcímen belül alrovat, vagy tételek között történik átcsoportosítás.

Az előirányzatok módosítását, vagy a módosításnak nem minősülő változtatásokat a döntést követően haladéktalanul át kell vezetni a nyilvántartásokon.

A költségvetés végrehajtásával és a gazdálkodással kapcsolatban a szövetségi iroda az alábbi kimutatásokat vezeti, rendszeresen aktualizálja és negyedévente kimutatást készít az elnökség számára:

5) nyitott szállítói követelések

6) lejárt szállítói követelések

7) bevételek és kiadások előirányzatonkénti bontásban

8) a szövetség követelései, kinnlevőségei

9) a tagdíjfizetés nyilvántartás, lejárt tagdíjtartozások

10) lejárt tagegyesületi egyéb tartozások

11)tárgyi eszköz nyilvántartás

A költségvetés teljesítése érdekében a hatáskörrel rendelkező köteles a tőle elvárható mértékben eljárni és minden lehetőséget kihasználni a tervezett bevételek beszedése érdekében. A Szövetség a költségvetés támogatása céljából köteles minden pályázati lehetőséget kihasználni a bevételek növelése érdekében. A fellelt pályázati lehetőségekről, valamint azokon való részvételről vagy indoklással ellátott távol maradásról a főtitkár nyilvántartást vezet.

A költségvetés teljesítése érdekében a hatáskörrel rendelkező köteles az adott helyzethez mérten és a tőle elvárható mértékben eljárni annak érdekében, hogy a tervezett programok a lehetőségekhez képes a kedvezőbb kiadással valósuljanak meg. Az 1.000.000 forint feletti beszerzések esetében a fentiek igazolására az adott beszerzéssel kapcsolatos összes ajánlatot is meg kell őrizni.

*2.1 Kötelezettség vállalás szabályai és a kötelezettségek nyilvántartása*

Kötelezettségvállalás minden olyan írásbeli vagy szóbeli jognyilatkozat, amelyből a Szövetség terhére fizetési, teljesítési, vagy egyéb kötelezettség keletkezik, ilyen különösen: a megrendelés, a visszaigazolás, a megbízás, a szerződéskötés, a teljesítés vagy átvételi igazolás, a munkaviszony létrehozása, a jogokról történő lemondás, a beszámítás vagy a kiküldetés elrendelése.

A Szövetség nevében a költségvetés végrehajtása során teljesítési, fizetési, vagy egyéb kötelezettséget – egyes kisösszegű beszerzések kivételével – csak írásban lehet vállalni.

Kisösszegű beszerzésnek minősül a kifizetés, ha nem haladja meg az 50.000,- Ft összeg értékhatárt és a Szövetség normál napi gazdálkodásával függ össze (posta, irodaszer,stb).

A kisösszeg beszerzés formája az elszámolási előleg terhére történő beszerzés, illetve annak elszámolása. Elszámolási előleg kifizetését a főtitkár, vagy közeli hozzátartozója érintettsége esetén az elnök, vagy alelnök írásban előzetesen engedélyezi. A kisösszegű beszerzésről szóló készpénzes számla a főtitkár ellenjegyzése után a szövetségi iroda pénztárosánál, vagy pénzügyi asszisztensénél elszámolható. A kisösszegű beszerzésről szóló átutalásos számla a főtitkár ellenjegyzése után pénzügyileg rendezhető.

A Szövetség nevében az elnök, akadályoztatása, vagy távolléte esetén két alelnök együttesen, illetve az elnök külön írásbeli meghatalmazása esetén az alelnök, vagy a főtitkár jogosult kötelezettséget vállalni

Az elnökön kívül a főtitkár is vállalhat kötelezettséget minden olyan ügyletre, amelyre az elnök vagy az elnökség felkéri, vagy felhatalmazza, továbbá olyan ügyletekre, amely az elfogadott költségvetés végrehajtása érdekében indokolt. A főtitkár 500.000,- Ft összeg értékhatárt meghaladó ügylet esetében kötelezettség vállalást csak az elnök írásbeli jóváhagyásával köthet.

2.000.000,- Ft összeg értékhatár feletti ügylet esetében a kötelezettség vállaláshoz az elnökség hozzájárulása is szükséges.

Rendkívüli esetben az elnökség hozzájárulása utólagosan is kérhető, ebben az esetben a megtörtént ügyletről – kötelezettség vállalásról az elnökséget haladéktalanul tájékoztatni kell az eset sürgősségére utaló indoklással. Az utólagos jóváhagyás megszerzéséig a rendkívüli esetre történő hivatkozással kötelességet vállalót személyes felelősség terheli.

Kötelezettségvállalás csak a jóváhagyott költségvetés szerint, kötelezettség fajtájának megfelelő kiadási előirányzat terhére történhet. A folyó kötelezettségek állománya összességében nem haladhatja meg a költségvetési kiadási főösszeget, illetve részleteiben a kiadási jogcímeket.

A kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy abból az egyes költségvetési előirányzatokat (jogcímek, rovatok, alrovatok, tételek) terhelő kötelezettségvállalások naprakészen megállapíthatók legyenek a költségvetéssel összehasonlítható szerkezetben. (kötelezettségvállalás nyilvántartása előirányzatonkénti bontásban)

Az előirányzatonként nyilvántartott kötelezettségvállalásról negyedévente a szövetségi iroda kimutatást készít az elnökség részére.

A szerződéseket külön nyilvántartásban kell tartani (szerződéstár), beleértve az alkalmazottakkal kötött munkaszerződéseket is. A szerződések nyilvántartása keltezésük időrendi sorrendjében történik.

*2.2 Kötelezettségvállalások ellenjegyzése és az utalványozás*

1.000.000,- Ft összeg értékhatárt meghaladó tartalmú kötelezettségvállalást tartalmazó okiratot vagy egyéb dokumentumot a Szövetség jogi tanácsadója, vagy jogi végzettséggel rendelkező alkalmazottja, vagy tisztségviselője készítheti el, vagy előzetesen véleményezi azt, véglegesítés esetén ellenjegyzi.

100.000,- Ft összeg értékhatárt meghaladó tartalmú kötelezettségvállalás csak előzetes pénzügyi ellenjegyzés után történhet. A pénzügyi ellenjegyzés tartalma: a tervezett kötelezettségvállalás költségvetési fedezetének és nyilvántartásba vételének igazolása. A kötelezettségvállalási ellenjegyző a Szövetség elnöke által kijelölt alkalmazottja. Kijelölés hiányában az ellenjegyzésre 2.000.000,- Ft összeg értékhatár felett a Pénzügyi Bizottság, az értékhatárig a főtitkár jogosult. Az ellenjegyzés záradékolható („az ellenjegyzés utasításra történt” megjegyzéssel), a záradék azonban a végrehajtást nem akadályozza meg.

Az ellenjegyzés záradékolásáról az elnököt és a felügyelő bizottság elnökét haladéktalanul értesíteni kell.

Utalványozás a kiadás teljesítésének (bank átutalás, pénztári kifizetés, beszámítás, egyéb), vagy a bevétel beszedésének vagy elszámolásának az elrendelése. Utalványozásra jogosult a főtitkár, aki a jóváhagyott, illetve a költségvetés rendes végrehajtása keretében indokolt, az előirányzatok erejéig a szabályzat szerinti gazdálkodást folytatva 1.000.000 forintos értékhatárig utalványozhat. A főtitkár, vagy közeli hozzátartozója, vagy azok érdekeltségébe tartozó szervezet részére az utalványozást az elnök végzi. Az értékhatár felett a főtitkár az elnökkel, vagy egyik alelnökkel utalványoz.

Utalványozni az okmányra történő rávezetéssel („utalványozta: utalványozó neve”), vagy külön írásbeli rendelkezéssel (okirat, email = utalvány) lehet. Az utalványon fel kell tüntetni:

1) a rendelkező és a rendelkezés végrehajtójának a nevét,

2) az „utalvány” szót,

3) a jogosult (vagy befizető) megnevezését, címét és számlaszámát,

4) a kifizetés időpontját, módját, összegét,

5) a terhelendő-jóváírandó bankszámla számát,

6) keltezést

7) a kifizetés jogcímét, azaz melyik költségvetési előirányzat terhére történik a kifizetés.

8) az utalványozó és az ellenjegyző aláírását.

Az utalványozást alátámasztó iratot (emailt is) meg kell őrizni.

A Szövetség bankszámlái felett együttes rendelkezési joga az elnöknek, az alelnöknek, és a főtitkárnak van. A két aláíró közül az egyik minden esetben a főtitkár, vagy az általa írásban meghatalmazott a Szövetség alkalmazásában álló munkavállaló, a másik aláíró az elnök, illetve az elnök akadályoztatása, vagy távolléte esetén az egyik alelnök.

Teljesítés igazolás hiányában az adott kötelezettségvállalással összefüggésben kifizetés nem történhet. A teljesítés igazolás során az igazolónak nyilatkoznia kell arról, hogy:

1) a leszállított áru, vagy teljesített szolgáltatás a megrendelésnek, vagy a szerződésnek megfelelő mennyiségben és minőségben és határidőre történt,

2) az igazoló milyen összeget javasol kifizetni,

3) a szerződést biztosító mellékkötelezettség érvényesítésére (árcsökkentés, minőségi kifogás, késedelmi kötbér, ellenérték visszatartása, stb.) lát-e okot, valamint

4) áru esetében az áru felelhető helyéről, szolgáltatás esetén a teljesítés helyéről.

A teljesítés igazolás sportszakmai kiadás esetén a szakmai vezető, vagy szövetségi kapitány, az egyéb beszerzési számlák esetében a főtitkár, vagy a főtitkár által erre esetileg felhatalmazott személy jogosult. A főtitkár egyes gazdálkodási tevékenységek esetében a teljesítésigazolásra állandó meghatalmazást adhat.

A teljesítésigazolás is záradékolható („a teljesítés igazolása utasításra történt” megjegyzéssel), a záradék azonban a végrehajtást nem akadályozza meg. A teljesítés igazolás záradékolásáról az elnököt és a felügyelő bizottság elnökét haladéktalanul értesíteni kell.

A kiadás teljesítésének (bank átutalás, pénztári kifizetés, beszámítás, egyéb), vagy a bevétel beszedésének vagy elszámolásának az elrendelése (utalványozás) előtt a bizonylatok (számlák) tekintetében ellenőrizni kell azok jogosultságát, összesszerűségét, a fedezet rendelkezésre állását, és az előírt számviteli követelmények betartását. (érvényesítés utalványozás ellenjegyzése). Az érvényesítés a kötelezettség vállalás teljesítési igazolásán alapul és az „érvényesítve” rájegyzéssel történik. Az érvényesítő a főtitkár által írásban kijelölt személy.

Kötelezettség vállalás esetén a kötelezettségvállaló, illetve annak ellenjegyzője azonos személy nem lehet.

Utalványozásnál az utalványozó, illetve annak ellenjegyzője (érvényesítő) azonos személy nem lehet.

*2.3 Szerződések kötése és teljesítése*

A Szövetség szerződéseinek megkötésénél a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályt kell alkalmazni.

A szerződések módosítására, valamint a 1.000.000,- Ft összeg értékhatárt meghaladó szerződések teljesítésének igazolására a szerződéskötésre vonatkozó szabályok az érvényesek. A megrendelés, a jogról való lemondás, és visszaigazolás olyan kötelezettség vállalás, ami szerződéskötésnek minősül. A Szövetség szerződéseit, valamint azokkal bármilyen kapcsolatban álló jognyilatkozatot csak az arra jogosult személy, és csak írásban tehet meg. Ezen szakasszal kapcsolatos mulasztás a fegyelmi felelősségen felül az érintett személy, mint magánszemély törvényes felelősségét is megalapozza. A Szövetség kötelessége megalapozott gyanú esetén a megfelelő törvényes lépéseket megtenni.

A szerződésekkel kapcsolatos minden dokumentációt az iratkezelési szabályzat szerint kell kezelni (kötelező iktatás, stb).

*2.4 Kintlevőségek kezelése és nyilvántartása*

A Szövetség a kintlévőségeiről (nyitott vevők állománya) nyilvántartást vezet. A 60 napon túl lejárt tatozások esetén a Szövetség teljesítésre történő felhívást küld az elnökség határozatával szabályozott következményekre való figyelmeztetéssel.

A tagszervezetek tagdíjegyenlegéről önálló nyilvántartást kell vezetni.

A Szövetség a 6 hónapnál régebben lejárt tartozások esetén késedelmi kamatként a jegybanki alapkamatot alkalmazza.

***3. Éves beszámoló***

A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámolót a jóváhagyott költségvetés előirányzatokra lebontott szerkezeti rendjében, a tervvel összehasonlítható, a jóváhagyott költségvetési tervet is tartalmazó formában kell összeállítani.

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

A pénzügyi beszámolót a Szövetség cél szerinti tevékenységéről szóló részletes szakmai beszámolóval kell kiegészíteni. A szakmai beszámoló az önálló szakterületek éves tevékenységét értékelik.

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 összeállításban és részletezettségben.

Az tárgyévre vonatkozó pénzügyi beszámolót a tárgyévet követő évi költségvetés tervezettel összhangban kell elkészíteni.

A költségvetés végrehajtásáról szóló pénzügyi beszámolót, a számviteli törvény szerinti beszámolót, valamint a közhasznúsági jelentést az elnökség részére legkésőbb tárgyévet követő év március 31. napjáig kell elfogadásra benyújtani, amelyek elkészítéséért a főtitkár a felelős.

A közgyűlés által elfogadott, számviteli törvény szerinti beszámolóval összefüggő állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséért a főtitkár felelős.

***4. Közhasznúsági jelentés***

A Szövetség köteles a szakmai és a számviteli törvény szerinti pénzügyi beszámolóval együtt kiegészítő mellékletként közhasznúsági jelentést is készíteni. A jelentésben be kell mutatni

1) az állami sportcélú támogatások és egyéb közhasznú tevékenységből származó bevétel felhasználást,

2) az egyes támogatási programok keretében végleges jelleggel felhasznált összegeket támogatási szerződésenként,

3) a Szövetség által az üzleti évben végzett főbb tevékenységeket, programokat,

4) a Szövetség által végzett közhasznú tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit,

5) a közhasznúsági jogállás megállapításához szükséges, a Civil tv. 32.§-a szerinti mutatókat,

6) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást

7) a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, valamint

8) a Szövetség vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összértékét, és a juttatásban részesült tisztségeket.

A Szövetség a közgyűlés által elfogadott beszámolót, valamint a közhasznúsági mellékeltét az adott üzleti év mérleg-forduló napját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe kell helyezni és közzé kell tenni, ugyan abban a formában és tartalommal, mint amely a közgyűléshez előterjesztésre került.

A letétbe helyezett beszámolót, valamint közhasznúsági mellékletét a civil szervezetekre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően közzé kell tenni, valamint adatainak lekérdezését a Civil Információs Portál számára elérhetővé kell tenni.

***5. Sportágfejlesztési stratégiai terv***

A sportág fejlesztéséről közép és hosszú távú stratégiai tervet kell készíteni. A stratégiai terv a közgyűlés által elfogadott sportági stratégiai koncepció alapjaira épül.

A sportágfejlesztési stratégiát évről évre aktualizálni kell.

**VIII. A Szövetség számviteli rendje**

A Szövetség kettős könyvvitelt vezet, egyszerűsített mérleget és eredmény kimutatást (együtt: Beszámolót) készít.

A Szövetség a Beszámolót könyvvizsgálóval auditáltatni nem köteles. A Beszámolót a közgyűlés részére - amennyiben készült – a könyvvizsgálói jelentéssel, valamint a felügyelő bizottság jelentésével együtt kell előterjeszteni.

A Szövetség könyvvezetésének és Beszámoló készítésének sajátosságait az elnökség által jóváhagyott, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv) szerinti számviteli politika alapján történik, amelynek összeállításánál a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni. A számviteli politika a Szövetség önálló szabályzata, amelynek kötelező mellékletei:

1) az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata;

2) az eszközök és a források értékelési szabályzata;

3) a pénzkezelési szabályzat.

A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a Szövetség képviseletére jogosult személy felelős.

**IX. Költségtérítési formák**

A Sportszövetség elnöke és az Elnökség tagjai tiszteletdíjban nem részesülhetnek.

A Sportszövetség tisztségviselői és alkalmazottai igényt tarthatnak az indokolt kiadásaik megtérítésére.

***1. Utazási költségtérítés:***

1) belföldi kiküldetés esetén a tisztségviselőknek és az alkalmazottaknak utazási – szükség esetén szállás – költségtérítés jár,

2) külföldi kiküldetés esetén az Elnökség – elnökségi határozat – által megbízott személyt utazási- és szállás költségtérítés illeti meg,

3) a költségtérítés mértéke gépkocsi használata esetén a NAV által hivatalosan kiadott üzemanyag-fogyasztási norma szerint kerül elszámolásra a NAV által elfogadott formanyomtatványon,

4) autóbusz, vasút, illetve légi közlekedés igénybevételével történő utazás költségtérítése számla ellenében történik (II. osztályú menetjegy, helyjegy),

5) belföldi és külföldi kiküldetés esetén is az elnökség határozata értelmében megbízott személyt napidíj illeti meg.

***2. Távközlési költségtérítés***

1) az elnök, a főtitkár, a szövetségi kapitány, valamint a szövetségi iroda alkalmazottai a

Szövetség mobiltelefonját használják feladataik elvégzéséhez,

2) az elnököt havonta legfeljebb xx.000-, forint (éves átlagban) bizonylattal igazolt mobilhasználati költségtérítés illeti meg,

3) a főtitkárt havonta legfeljebb xx.000-, forint (éves átlagban) bizonylattal igazolt mobilhasználati költségtérítés illeti meg.

4) a szövetségi kapitányt és a szövetségi iroda alkalmazottját havonta legfeljebb xx.000 forint (éves átlagban) bizonylattal igazolt mobilhasználati költségtérítés illeti meg.

5) A Szövetség rendelkezésére áll 2 db mobil internet használat.

***3. A gépjárművek használata és üzemeltetése***

1) A Szövetség által üzemeltetett gépjárművet, utánfutót, motorcsónakot (Járművek) csak az adott jármű vezetésére vonatkozó érvényes vezetői engedéllyel rendelkező alkalmazottak, vagy a főtitkár által a Szövetség feladatainak ellátásával megbízott személyek használhatják. Érvénytelen vezetői engedélyből eredő minden jogkövetkezmény a Járművet használót terheli.

2) A Járművek tisztántartásáról a használók kötelesek gondoskodni.

3) A Járművek napi gondozását, a forgalombiztonsági szempontból fontos berendezéseinek (fék, kormány, elektromos berendezések stb.) átvizsgálását a Jármű használónak kell elvégeznie.

4) A Járművek külföldön történő használatát a főtitkár engedélyezi, azok csak az erre vonatkozó kilépési engedéllyel és külföldre szóló biztosítással léphetik át az országhatárt.

5) Amennyiben a Szövetség rendszeresít üzemanyag kártyát:

* 1. a gépjármű használója a rendszámra kiadott üzemanyag kártyát kizárólag az üzemanyagkártya használatára vonatkozó szabályzat szerint használhatja.
	2. az üzemanyagkártya kizárólag a következők beszerzésére jogosít: üzemanyag, kenőanyag, ablakmosó folyadék, ablaktörlő lapát, fagyálló folyadék, jégoldó folyadék, autómosás, izzók biztosíték, ékszíj, láthatósági mellény.
	3. az üzemanyagkártyával kell az autópálya matricát is – a költségtakarékossági szempontok figyelembe vétele mellett - megvásárolni.

6) Járművek használaton kívül vagy a Szövetség székhelye parkolójában, vagy a Szövetség telephelye területén állnak. Az használatra történő átvétel és visszaadás ezen a helyeken történik.

7) A fizető parkolóhelyeken történő parkolás költségét kizárólag csak akkor téríti meg a Szövetség, ha az a rendes munkavégzés, valamint a megbízás keretében adott szövetségi feladat ellátása érdekében történt. Magáncélú, vagy bérbeadás esetén a parkolás költsége a gépjármű használóját terheli.

8) Minden Járműre kiterjedően a Szövetség kötelező gépjármű felelősségbiztosítást köt.

Járművekre a főtitkár CASCO biztosítást is köthet.

9) Amennyiben a Járműben, vagy a Járművek használatával összefüggésben egyéb tárgyakban, sportfelszerelésekben bekövetkezett káreseményre harmadik jármű felelősség biztosítása nem nyújt fedezetet, akkor a teljes kár megtérítése a Jármű használóját terheli függetlenül attól, hogy a kár magánhasználat vagy szövetségi feladatok teljesítése közben keletkezett. CASCO biztosítással rendelkező Jármű esetén a használót az CASCO kártérítés önrésze terheli.

10) A Jármű használója köteles menetlevelet vezetni. Ennek elmulasztásából eredő jogkövetkezmények a Jármű vezetőjét terhelik.

11)A Járművet használatba venni kizárólag átadás-átvételi űrlap kitöltésével lehetséges, amelyen szerepeltetni kell:

* 1. a Járműazonosító adatait;
	2. a Jármű vezetésére, használatára jogosultak nevét, és természetes azonosító adataikat;
	3. a Jármű vezetésére vonatkozó érvényes hatósági engedély azonosító számát és az engedély érvényességi idejét;
	4. az átadó és átvevő nevét és elérhetőségét;
	5. az átadás (használatba vétel) napját és idejét;
	6. a használatba adás jóváhagyott célját, időtartamát;
	7. az engedélyező nevét és aláírását, dátumot;
	8. megjegyzés, hogy a Jármű rendelkezik-e CASCO biztosítással;
	9. a használat feltételeiről aláírással történő elfogadást.

12) A Jármű használata során a használó alábbiakban felsorolt úti okmányokat köteles magánál tartani:

a. gépjármű forgalmi engedély

b. a Szövetség által adott használati engedély, külföldi út esetén kiviteli engedély c. kötelező gépjármű felelősség biztosítást igazoló okmány

d. környezetvédelmi felülvizsgálatról kiállított igazoló lap e. A használó érvényes vezetői engedélye

13) A hivatali gépjármű és vagy utánfutó magánhasználatát vagy a saját gépjárműhasználat megtérítését a Szövetség elnöke engedélyezi.

14) A hivatali gépjármű tagszervezet részére az Elnökség által elfogadott feltételekkel, szerződés alapján bérbe adható, a bérbeadást a Szövetség elnöke engedélyezi.

15) A hivatali gépjármű üzemeltetése során felmerülő adók és közterhek megfizetése a

Szövetséget terheli.

16) A gépjárművezető felelőssége minden olyan szabálytalanság és jogszabálysértés, amelyet a gépjármű használata közben, vagy a jármű használatával kapcsolatban elkövet. Az üzembentartó nevére érkező bírság minden esetben a gépjárművezetőjét terheli.

17) A gépjárművezető felelőssége a gépjármű műszaki állapotának és kötelező okmányok ellenőrzése. A hiányosságokból eredő következmény a gépjárművezető felelőssége.

**X. Az állami sportcélú támogatások felhasználása**

***1. A felhasználásra vonatkozó előírások***

Az állami sportcélú támogatások igénybevételének feltétele, hogy a Szövetség gazdálkodása megfeleljen a Sporttörvény 57.§ rendelkezéseinek, valamint az állami sportcélú támogatások felhasználásáról és igénybe vételéről szóló 22/2012 (IV.11.) NEFMI rendelet rendelkezéseinek. A feltételek teljesülés érdekében a Szövetség köteles:

1) a köztartozások határidőre történő teljesítésére állandó fedezetet biztosítani, minden fajta köztartozást határidőre teljesíteni, a köztartozások esedékességét állandóan nyomon követni;

2) a vonatkozó jogszabályokat és a Szövetség belső szabályzatait követő gazdálkodást folytatni, rendszeres belső ellenőrzést tartani az esetleges hiányosságok feltárása érdekében, a feltárt hiányosságok vagy mulasztások esetén haladéktalanul intézkedéseket tenni a kiküszöbölésre, intézkedési tervet készíteni, az elnökséget tájékoztatni, az intézkedési terv végrehajtását nyomon követni, a végrehajtásról beszámolni;

3) minden folyósításra került állami támogatással, számviteli bizonylattal – ideértve a kifizetést igazoló bizonylatot és a szerződést is - alátámasztott módon, a NEFMI rendeletben előirt nyomtatvány megfelelő alkalmazásával (összesített elszámolási táblázat) határidőben elszámolni, az elszámolások esedékességét nyilvántartani és állandóan nyomon követni, várható késedelem esetén ez elnökséget haladéktalanul tájékoztatni, az elszámolást az jogszabály szerint elkészíteni.

A Szövetség nem kaphat állami sportcélú támogatást, ha:

1) a Szövetség működését a bíróság felfüggesztette, valamint a Szövetség megszüntetésére a Civil tv. szerint eljárás van folyamatban;

2) a Szövetséggel a Cstv. szerint a bíróság elrendelte a csődeljárást vagy a Szövetség felszámolását;

3) a Szövetségnek 90 napnál régebbi, esedékessé vált és meg nem fizetett tartozása áll fent az olimpiai központokat üzemeltető Nemzeti Sportközpontokkal (NSK), vagy a Beruházási, Műszaki Fejlesztési, Sportüzemeltetési és Közbeszerzési Zrt.-vel (BMSK Zrt.) szemben;

4) a Szövetség nem tesz eleget a nemzeti sportinformációs rendszer részére való adatszolgáltatási kötelezettségének;

5) a Szövetség nem teljesíti a doppingellenes tevékenységről szóló kormányrendeletben meghatározott doppingellenes feladatait;

6) a Szövetség a Sporttörvényben és a sportrendezvények biztonságáról rendelkező kormányrendeletben meghatározott, a sportrendezvények biztonságos lebonyolításával összefüggő kötelezettségeinek nem tesz eleget;

7) a Szövetség a Sporttörvényben és a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek jegyzékéről rendelkező kormányrendeletben meghatározott, képzéssel, szakképzéssel, továbbképzéssel összefüggő kötelezettségeinek nem tesz eleget;

8) a Szövetség nem rendelkezik a sportágára vonatkozóan stratégiai fejlesztési koncepcióval.

A Szövetség köteles a támogatás igénylésekor valós és naprakész adatokat szolgáltatni.

A Szövetség köteles a lejárt köztartozást haladéktalanul kiegyenlíteni, vagy haladéktalanul fizetési halasztásról gondoskodni.

A Szövetség köteles a 8.1. pontban foglalt feltételeket maradéktalanul teljesíteni, valamint minden lehetséges erőforrással a 8.2. pontban foglalt helyzeteket elkerülni.

***2. A felhasználás módja és elszámolása***

A Szövetség köteles az állami sportcélú támogatást minden esetben a támogatási szerződésben meghatározott célra felhasználni, ettől eltérni csak kifejezett és rögzített támogatási szerződés módosítás esetén lehetséges, szerződésben meghatározott céltól való eltérés valószínűsítése estén a főtitkár köteles az elnökséget haladéktalanul tájékoztatni.

A támogatási szerződés módosítását:

1) a költségvetési támogatás célja,

2) összege,

3) az azt alátámasztó költségterv, továbbá

4) a költségvetési támogatás felhasználásának kezdő időpontja és

5) véghatárideje

tekintetében – a költségvetési támogatás felhasználására az eredeti vagy a korábban módosított támogatási szerződésben meghatározott véghatáridő leteltéig írásban lehet kezdeményezni az indok feltüntetése mellett. Többlet költségvetési támogatás biztosítása is kezdeményezhető. A költségvetési támogatás felhasználásáról történő beszámolás határidejének módosítása írásban kezdeményezhető az eredeti beszámolási határidő leteltéig.

Ha a támogatási szerződés megkötését követően eltérő finanszírozást megalapozó indok merül fel, a támogatási szerződést módosítani kell.

A támogatási szerződésben meghatározott módon – a Szövetség írásbeli indokolási kötelezettsége mellett – a költségtervben rögzített összegek a költségvetési támogatás főösszegén belül eltérhetnek. A költségvetési támogatás terhére történő felhasználás esetében a támogatási szerződésben meghatározott mértéket, de a költségterv rovatai szintjén pozitív irányban külön-külön legalább tíz százalékot meghaladó eltérés elfogadására csak támogatási szerződés módosítása keretében kerülhet sor.

A költségvetési támogatás felhasználását igazoló beszámolóhoz az összesített elszámolási táblázatot is mellékelni kell. Ha az állami sportcélú támogatás felhasználója a Szövetség tagszervezete, akkor a Szövetség a tagszervezetet az összesített elszámolási táblázat szerint számoltatja el, és az összes elszámolási táblázat Szövetség általa hitelesített másolatát megküldi a támogatónak.

A Szövetség köteles a pénzügyi elszámolást a támogatási szerződés mellékletét képező költségtervvel egybevethető módon elkészíteni. A pénzügyi elszámolás:

1) számlaösszesítőből és

2) a költségvetési támogatás felhasználását igazoló számviteli bizonylatoknak; valamint

3) a költségvetési támogatás jogszerű és céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb okmányoknak a Szövetség képviselője által hitelesített másolatból 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.

A Szövetség köteles minden év június 15-ig elkészíteni és megküldeni a MOB részére a működésével összefüggő, valamint szakmai feladatai ellátásának következő évi szakmai tervét, valamint annak fedezési elgondolását, amelynek figyelembe vételével a MOB dönt a Szövetség támogatásáról.

A 8. fejezetben foglalt kötelezettségek határidőre történő teljesítését a főtitkár köteles nyomon követni, és esetleges ütközés esetén az elnökséget haladéktalanul tájékoztatni. Az állami sportcélú támogatásokkal kapcsolatos minden dokumentációt az iratkezelési szabályzat szerint kell kezelni (kötelező iktatás), minden elszámolással kapcsolatban keletkezett okmányról beadás előtt másolatot kell készíteni és meg kell őrizni.

A Szövetség minden szervezeti egysége és valamennyi tagszervezete, mint felhasználó köteles az állami sportcélú támogatások felhasználása során a jelen GSz, valamint a Sporttörvény előírásai szerint eljárni.

**XI. Záró rendelkezések**

A GSz folyamatos aktualizálásáért a főtitkár felelős. Jelen GSz-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos vonatkozó jogszabályok az irányadók.

A Szövetség munkatársai és tisztségviselői kötelesek a jelen szabályzatot ismerni és munkájuk során alkalmazni.

Jelen szabályzatot a Szövetség elnöksége 2019. január XX-i ülésén fogadta el.

**XII. Jogforrások**

Jelen GSz-ban hivatkozott és a Szövetség gazdálkodásával kapcsolatos jogforrások

1. A sportról szóló 2004. évi I. törvény

2. Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény

3. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

4. A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény

5. A számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000 (XII.19.) Korm. rendelet

6. Az állami sportcélú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 22/2012 (IV.11) NEFMI rendelet

7. A Szövetség alapszabálya:

8. A Szövetség Szervezeti és Működési Szabályzata

**Záradék:**

**Jelen szabályzatot a Szövetség elnöksége a 2019. évi …………. hó XX. napján megtartott Elnökségi ülésen fogadta el, és léptette hatályba.**

 Papp Valér

 elnök