

**A**

**MAGYAR SPORTLÖVŐK SZÖVETSÉGE**  
**GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA**

A Magyar Sportlövők Szövetsége (MSSZ) a 2011. évi CLXXV. törvény alapján működő közhasznú társadalmi szervezet, melynek gazdálkodására a fenti törvény, illetve a közhasznú szervezetek gazdálkodásáról szóló jogszabályok az irányadóak.

A gazdálkodás általános szabályait a közhasznú szervezetekről szóló 2011. évi CLXXV. törvény 17-26. §. tartalmazza, amely mellékletét képezi a Szövetség gazdálkodási szabályzatának (3. sz. melléklet).

## **I.**

### **A MAGYAR SPORTLÖVŐK SZÖVETSÉGE GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE**

1. Az MSSZ kettős könyvvitelt folytat (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a 2011. évi CLXXV. törvény 27 § (2) alapján).

2. Az MSSZ egyszerűsített mérleget készít (224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet 4. sz. melléklete szerint).

3. Az MSSZ eredmény levezetést készít (224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet 5. sz. melléklete szerint).

4. Az MSSZ a bevételeivel önállóan gazdálkodik. Az MSSZ bevételei az alábbiakból tevődnek össze:

- a) tagdíjak,
- b) állami, költségvetési támogatás,
- c) egyéb bevételek,
- d) támogatások,
- e) adományok,
- f) vállalkozási bevételek.

5. Az MSSZ gazdálkodásának közvetlen irányítását – a közgyűlés és az elnökség határozatainak keretei között – a főtitkár látja el.

6. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok operatív ellátásáról a főkönyvelő gondoskodik. A főkönyvelő feladatait a főtitkár közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el.

7. Az MSSZ az elnöksége által megállapított éves költségvetés alapján gazdálkodik.

8. A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodási feladatok ellátásáról a főtitkár az elnökségnek számol be. A költségvetés végrehajtásáról és a Szövetség gazdálkodásáról szóló elnökségi beszámolót a közgyűlés hagyja jóvá.

## **II.**

### **Az MSSZ KÖLTSÉGVETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

1. Az MSSZ költségvetésének összeállításáért, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséért a főtitkár felelős.

2. Az éves költségvetés tervezetét, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót a főtitkár legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig köteles az elnökség elé terjeszteni.

3. Az éves költségvetés elfogadásáig a Szövetség gazdálkodását az előző évi költségvetés előirányzatainak időarányos alkalmazásával kell folytatni.

4. Az éves költségvetés előirányzatainak évközi módosításait, illetőleg átcsoportosítását az elnökség jóváhagyásával lehet elvégezni.

5. A költségvetésnek tartalmaznia kell:

- **Bevételek:**

- állami támogatás,
- tagdíj,
- adomány,
- egyéb bevételek,
- vállalkozási bevételek.

- **Kiadások:**

- Szakági költségek
  - működési költségek,
  - rendezvény költségek,
  - díjkiosztó
- Sportdiplomácia
  - tagdíj,
  - nemzetközi kötelezettségek,
  - rendezvények
- Anyag költségek
  - nyomtatvány, irodaszer,
  - belföldi, külföldi utazás szállásdíja,
  - posta, telefon,
  - energia,
  - hírlap, folyóirat,
  - egyéb anyagi jellegű költség.
- Személyi jellegű kifizetések
  - bérköltség,
  - megbízási díjak,
  - étkezési hozzájárulás,
  - reprezentáció,
  - gépkocsi költségtérítés,
  - kiküldetési díj,
  - egyéb személyi jellegű kifizetés
- Járulékok
  - társadalombiztosítási járulék,
  - munkaadói járulék

- Nem anyagi jellegű kiadások
  - hirdetési díjak,
  - egyéb, nem anyagi jellegű szolgáltatások,
  - pénzügyi intézet részére fizetett kezelési díj,
  - banknyomtatványok.

### **III.**

#### **AZ MSSZ GAZDÁLKODÁSÁNAK SZERVEZETI RENDJE**

1. Az MSSZ gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását az alábbi testületek és személyek végzik:

- a) a közgyűlés,
- b) az elnökség,
- c) az elnök,
- d) a főtitkár.

2. A közgyűlés feladata és hatásköre:

- a) az éves mérleg elfogadása,
- b) az éves pénzügyi beszámoló elfogadása,
- c) a felügyelő bizottság beszámolójának elfogadása.

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 Szövetség 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.

4. Az elnök feladatai és hatásköre:

- a) az éves mérlegnek és az éves pénzügyi beszámolónak az elnökség és a közgyűlés elé terjesztése,
- b) a Szövetség 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 Szövetség gazdálkodási tevékenységének irányítása,
- c) engedélyezési, utalványozási és aláírási jogkörök gyakorlása,
- d) a gazdasági igazgató tevékenységének irányítása és felügyelete,
- e) kapcsolattartás a felügyelő bizottsággal, valamint a megbízott könyvelővel és könyvvizsgálóval

## IV. ADÓ ÉS JÁRULÉKFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

1. Az állami költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése, az igénybe vehető támogatások bevonása és pénzügyi rendezése önadózás formájában az adóigazgatási eljárásokról szóló jogszabályok szerint történik.
2. A Szövetség bevételeinél az „egyéb források” között elszámolt céltámogatások összegét elkülönítve kell kimutatni.  
A céltámogatás felhasználása, maradványainak elszámolása a céltámogatást nyújtó szervezet előírásai szerint történik.
3. Az adóztatás szabályos vezetésével, nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a főkönyvi és az azt alátámasztó analitikus nyilvántartások tartalmazzák.

## V. ÁLTALÁNOS GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

### 1. Személyi nyilvántartások vezetése:

- a) az alkalmazottakkal kapcsolatos személyi nyilvántartások vezetése,
- b) biztosítási jogviszonnnyal kapcsolatos bejelentések,
- 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 (2. sz. melléklet)

- 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 beszedése.

### 4. Anyaggazdálkodási feladatok

- a) a működéssel kapcsolatos anyagok, eszközök beszerzése,

b) álló és forgóeszköz nyilvántartások vezetése (értékcsökkenés, leltár).

## **VI. A PÉNZKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

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

## **VII. BÉRGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

1. A Szövetség bérgazdálkodását – a jóváhagyott éves költségvetés előirányzatának keretei között – a főtitkár irányítja.
2. A Szövetség főtitkárának munkabérét – a Szövetség elnöke állapítja meg.
3. A Szövetség alkalmazottainak munkabérét és egyéb juttatásait – a jóváhagyott költségvetés előirányzatának keretei között – a Szövetség főtitkára állapítja.
4. A Szövetség fő- és mellékállású alkalmazottai részére a következő juttatások állapíthatók meg:
  - munkabér,
  - költségtérítések,
  - béren kívüli juttatások,
  - jutalom.

## **VIII. UTAZÁSI KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSA**

1. Belföldi utazások (szgk., busz, vonat) az erre a célra rendszeresített kiküldetési rendelvénnyel alapján lehetséges. Az utazást a főtitkár esetében a Szövetség elnöke, a Szövetség egyéb alkalmazottai esetében a főtitkár engedélyezi.

Az utazási költségek elszámolása a kiküldetési rendelvényen történik.

2. Saját gépjármű hivatalos célú használatára a Szövetség elnöke és főtitkára jogosult (a főtitkár aláírásával). Szövetségi és egyéb alkalmazott esetében (pld. sportolók, szöv. elnöksége) saját gépjármű hivatalos célú használatát a Szövetség főtitkára engedélyezi. Saját

gépjármű hivatalos célú használata akkor engedélyezhető, amennyiben ez költségmegtakarítást eredményez, vagy egyéb körülmények folytán célszerűnek mutatkozik.

3. Saját gépjármű hivatalos használataért átalány-költségtérítés a Szövetség főtitkára és kapitánya részére állapítható meg. A teljesített utakról kiküldetési rendelvénnyel kell elszámolniuk.

## **IX.**

### **TÁRGYI ESZKÖZÖK NYILVÁNTARTÁSA**

1. A tárgyi eszközökről egyedi nyilvántartást kell vezetni, bizonylat alapján, bruttó értékben.
2. A nyilvántartás során az erre rendszeresített nyomtatvány adatait kell értelemszerűen kitölteni. Aktiváláskor kell megállapítani az értékcsökkenés mértékét, és azt a számviteli politikában meghatározott rendszerességgel kell elszámolni.
3. Az ajándékba kapott, vagy fellelt tárgyi eszközöket piaci értéken kell nyilvántartásba venni.
4. A tárgyi eszközök értékesítése, selejtezése bizonylat alapján történik.
5. A 200.000,- Ft alatti tárgyi eszközöket a leltárban kell mennyiségben, fajtanként vezetni, érték nélkül.
6. A 200.000,- Ft alatti vásárolt tárgyi eszközt számla alapján, az ajándékként kapott tárgyi eszközt szállítólevél szerint kell bevételezni.
7. A tárgyi eszközöket átvételi elismervény alapján, az átvevő aláírásával igazoltan lehet kiadni.
8. A Szövetség eszközeire vonatkozó leltárkészítés a december 31-i állapotnak megfelelően.

## **X.**

### **TAGDÍJAKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

1. A tagdíjakról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásból ki kell tűnnie a befizetett, illetőleg a hátralékos tagdíjaknak.

## **XI.**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

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

## **Záradék**

Jelen szabályzatot a Magyar Sportlövők Szövetségének Elnöksége 1999. november 24. napján elfogadta és hatályba léptette. A jelen szabályzat módosítását a Magyar Sportlövők Szövetségének Elnöksége 2022. .... napjával hatályba léptette.



*Az egyszerűsített éves beszámoló előírt tagolása az egyéb szervezetnél*

ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)

- A. Befektetett eszközök
  - I. Immateriális javak
  - II. Tárgyi eszközök
  - III. Befektetett pénzügyi eszközök
  
- B. Forgóeszközök
  - I. Készletek
  - II. Követelések
  - III. Értékpapírok
  - IV. Pénzeszközök

C. Aktív időbeli elhatárolások

Eszközök összesen

FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)

- D. Saját tőke
  - I. Induló tőke/Jegyzett tőke
  - II. Tőkeváltozás/Eredmény
  - III. Lekötött tartalék
  - IV. Értékelési tartalék
  - V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)
  - VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből
  
- E. Céltartalékok
  
- F. Kötelezettségek
  - I. Hátrasorolt kötelezettségek
  - II. Hosszú lejáratú kötelezettségek
  - III. Rövid lejáratú kötelezettségek

G. Passzív időbeli elhatárolások

Források összesen

*Az egyszerűsített éves beszámoló eredmény kimutatásának előírt tagolása az egyéb szervezetnél*

Alaptevékenység Vállalkozási tevékenység Összesen

1. Értékesítés nettó árbevétele
2. Aktivált saját teljesítmények értéke
3. Egyéb bevételek
  - tagdíj, alapítótól kapott befizetés
  - támogatások
  - adományok
4. Pénzügyi műveletek bevételei
5. Rendkívüli bevételek
  - alapítótól kapott bevételek
  - támogatások
- A. Összes bevétel (1+2+3+4+5)  
ebből: közhasznú tevékenység bevételei
6. Anyagjellegű ráfordítások
7. Személyi jellegű ráfordítások  
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai
8. Értékcsökkenési leírás
9. Egyéb ráfordítások
10. Pénzügyi műveletek ráfordításai
11. Rendkívüli ráfordítások
- B. Összes ráfordítás (6+7+8+9+10+11)  
ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai
- C. Adózás előtti eredmény (A-B)
12. Adófizetési kötelezettség
- D. Adózott eredmény (C-12)
13. Jávahagyott osztalék
- E. Tárgyévi eredmény (D-13)

*Tájékoztató adatok*

- A. Központi költségvetési támogatás
- B. Helyi önkormányzati támogatás
- C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás
- D. Normatív támogatás
- E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásról szóló 1996. évi CXXXVI. törvény alapján kiutalt összeg
- F. Köszolgáltatás bevételei