

Jóváhagyta!

a Honvéd Aurora Sportegyesület

HASE

elnöksége

5/2020. (VIII.03.) számú határozatával

**Honvéd Aurora Sportegyesület
(HASE)**

Gazdálkodási és pénzügyi szabályzat

A szabályzat 2020. augusztus 3. napjától hatályos és visszavonásig érvényes.

A HASE Gazdálkodási és pénzügyi szabályzat

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Honvéd Aurora Sportegyesület (továbbiakban: HASE) meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás, a teljesítési igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket.

A szabályzat hatálya

A gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed a HASE irodára, ügyvezetésére a HSE munka- és egyéb jogviszonyban lévő természetes személyekre és a szakosztályaira.

A HASE gazdálkodása

A HASE éves költségvetés alapján gazdálkodik. Az éves költségvetés jóváhagyása a küldöttközgyűlés kizárólagos hatásköre.

A HASE (közhasznú szervezet) a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapszabályában meghatározott tevékenységére fordítja.

A működés során minden olyan tevékenység cél szerinti tevékenységnek minősül, amely az Alapszabályban megjelölt célkitűzések elérését közvetlenül szolgálja.

A HASE vállalkozási tevékenységet kizárólag közhasznú, illetve kiemelkedően közhasznú céljainak elérése érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.

A HASE váltót, illetve más, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsát ki, illetőleg vállalkozásának fejlesztéséhez a közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vesz fel, valamint az államháztartás alrendszeraitől kapott támogatást hitel fedezetéül, illetve hitel törlesztésére nem használja fel.

A HASE verseny- és élsportolóval munka, illetve egyéb jogviszonyt nem létesít.

HASE a cél szerinti tevékenységéből, illetve a vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván.

HASE befektetési tevékenységet nem folytat.

Az egyesület bevételei

Célja szerinti bevételek:

- a./** tagsági díjak, belépési díjak, pártoló tagdíjak,
- b./** szabadidősport rendezvények bevételei (nevezési, szervezési, részvételi díjak),
- c./** tagsági viszonyon alapuló sportszolgáltatások térítési díja,
- d./** szabad pénzeszközök, értékpapírok kamat bevételei,

- e./ egyesületi tárgyi eszközök, készletek értékesítéséből származó bevételek,
- f./ az államháztartás alrendszerétől (pl. Honvédelmi Minisztérium) írásbeli szerződés alapján – közhasznú/kiemelkedően közhasznú céljára, illetve működési költségei fedezetére – kapott támogatás, illetve adomány,
- g./ természetes és jogi személyek felajánlásai, adományai,
- h./ közcélú pénzbeli adományok,
- i./ tartós adományozás,
- j./ természetben megszerzett bevételek,
- k./ pályázat útján kapott bevételek,
- l./ a közhasznú/kiemelkedően közhasznú tevékenység, valamint az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel.

Vállalkozási bevételek:

- a./ hirdetési, reklám és propaganda tevékenység bevételei,
- b./ sportszervezési bevételek.

Az egyesület költségei

A közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek /ráfordítások, kiadások/, Az egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek /ráfordítások, kiadások/.

A vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek /ráfordítások, kiadások/, valamint

A közhasznú és egyéb vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetett költségek /ráfordítások, kiadások/, amelyeket bevétel arányosan kell megosztani.

Az egyesület közhasznúsági jelentése, beszámolási kötelezettsége

A HASE, mint közhasznú szervezet köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg – de legkésőbb a naptári év december 31-ét követő év május 31-ig – közhasznúsági jelentést, kiegészítő mellékletet készíteni.

A közhasznúsági jelentés elfogadása a küldöttközgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik

A közhasznúsági jelentés az egyesületnél marad, amely azt legalább 10 évig köteles megőrizni.

A közhasznúsági jelentés tartalmazza:

- a./ a számviteli beszámolót (egyszerűsített mérleget),
- b./ a költségvetési támogatás felhasználását,
- c./ a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást,
- d./ a cél szerinti juttatások kimutatását,
- e./ a költségvetési forrásból, önkormányzattól és egyéb szervektől kapott támogatások mértékét,
- f./ a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, összegét,
- g./ a közhasznú tevékenységről szóló rövid, tartalmi beszámolót.

A HASE bevételeivel (a küldöttközgyűlés által elfogadott költségvetés szerint) önállóan gazdálkodik tartozásaiért a saját vagyonával felel. Az egyesület tagjai az egyesület tartozásaiért – a befizetett belépési- és tagdíjon túlmenően – saját vagyonukkal nem

Gazdálkodás fő szabálya

A HASE gazdálkodásának fő szabálya, hogy a Küldöttközgyűlés által jóváhagyott tárgyévvel vonatkozó költségvetési tervben szereplő kiadásokra vállalhat az egyesület társadalmi és ügyvezető elnök, illetve az elnökség kötelezettséget. A költségvetésből év közbeni, új feladatra nyújtott megbízás és támogatás esetén, a támogatói okiratban rögzített feladatra, fedezet esetén az egyesület társadalmi- és ügyvezető elnök vállalhat kötelezettséget.

A HASE kizárólag olyan vállalkozást és befektetést végezhet, illetve eszközölhet, aminek nincs kockázata és Államilag garantált értékpapír vagy egyéb más befektetés.

A költségvetési támogatás - a támogató és a kedvezményezett közötti támogatási szerződésben foglalt célra és feltételekkel - e szabályzat és a támogatási szerződés előírásainak megfelelő harmadik személy által is felhasználható.

A költségvetési támogatás felhasználásáról történő beszámolót a támogató által előírt formában kell benyújtani. A költségvetési támogatás felhasználását igazoló összesített elszámolási táblázatot és a szöveges szakmai beszámolót papír alapon eredetiben kell benyújtani, és a támogatási szerződésben a támogató részéről megjelölt kapcsolattartó személy részére elektronikus úton is mellékelni kell szerkeszthető változatban.

Ha a költségvetési támogatás végső felhasználója nem a kedvezményezett, a kedvezményezett köteles a költségvetési támogatásról a költségvetési támogatás végső felhasználóját az összesített elszámolási táblázat szerint elszámoltatni, és a kedvezményezett és a támogatás végső felhasználója közötti, a támogatás felhasználására vonatkozó szerződés, valamint annak lezárását vagy megszűnését igazoló okirat kedvezményezett által hitelesített másolatát a támogatónak átadni a támogató által előírt formában benyújtott elszámolással egyidejűleg. A kedvezményezett köteles továbbá csatolni a támogatás végső felhasználójától egy nyilatkozatot, miszerint a kedvezményezett a fizetési kötelezettségének eleget tett.

A pénzügyi elszámolást a támogatási szerződés mellékletét képező költségtervvel összehasonlítható módon kell elkészíteni. Pénzügyi elszámolásként a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített számlaösszesítőt kell benyújtani, amely alapján a támogató szűrőpróbaszerűen választja ki és vizsgálja a költségvetési támogatás, valamint - ha előírásra került - a saját forrás felhasználását igazoló számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok, a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumok létezését és az összesítővel való egyezőségét. Az ellenőrzést az eredeti bizonylatok, dokumentumok vagy azok hiteles másolatának benyújtásával vagy helyszíni ellenőrzéssel ellenőrzi a támogató. A költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat a kedvezményezett záradékkal látja el, amelyben jelzi, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a szerződésszámmal hivatkozott támogatási szerződés terhére.

Ha a szűrőpróbaszerűen kiválasztott dokumentumok ellenőrzése során a támogató azt állapítja meg, hogy a támogatás felhasználása nem a támogatási szerződésnek megfelelően történt, vagy az nem megfelelően alátámasztott, a teljes, tételes elszámolási dokumentáció benyújtására kötelezi a kedvezményezettet.

A költségvetési támogatás felhasználását és elszámolását a minisztérium, valamint a jogszabályban, a pályázati felhívásban és a támogatási szerződésben meghatározott szervek ellenőrizhetik

A HASE kizárólag olyan vállalkozást és befektetést végezhet, illetve eszközölhet, aminek nincs kockázata és Államilag garantált értékpapír vagy egyéb más befektetés.

Kötelezettségvállalás

Kötelezettséget vállalni az Alapszabályban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban, és szóban lehet. A HASE kötelezettségvállalásait szerződésbe kell foglalni (szerződésnek minősül a nettó 200.000 forintot meghaladó kifizetés esetében, az árajánlat, a megrendelő).

A szerződés, illetve a szerződésnek minősülő árajánlat, a megrendelő minden esetben tartalmazza a kötelezettségvállalás tárgyát, és összegét a fizetés módját. Írásbeli kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalásnak tartalmaznia kell: a szerződéskötés dátumát, a teljesítési határidőt, a szerződő fél adatait, a szállító megnevezését, a kötelezettségvállalás tárgyát, és a kötelezettségvállalás összegét.

Pénzügyi teljesítés kizárólag teljesítési igazolás alapján történhet, ez alól kivétel az előleg. Előleg fizetése esetén az utólagos elszámolás mellett kerül kiadásra a teljesítési igazolás, ami alapján a szerződő félnek ki kell állítani a végszámlát. Nem teljesített szolgáltatás vállalás esetén a szerződő félnek vissza kell utalni az utalt előleget a HASE OTP Banknál vezetett bankszámlájára.

A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Ha a kötelezettségvállaláshoz közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, akkor a kötelezettségvállalás értékének meg kell egyeznie a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés, határozat rendelkezései szerint számított értékével.

Kötelezettségvállalással járó szerződést kizárólag a HASE társadalmi- és ügyvezető elnök írhat alá, de abban az esetben, ha az egyösszegű kifizetés meghaladja a nettó 5.000.000.-Ft-ot, vagy a beszerzés felhalmozási kiadás (Tárgyi eszköz beszerzés pl. gépjármű) előzetesen kérni kell az elnökség jóváhagyását, vagy ha a küldöttközgyűlés által elfogadott költségvetési tervben nem szerepel a kiadás, akkor közgyűlés elé kell terjeszteni a döntéshozatalra.

Utalványozás

Az Utalványozásra jogosult(ak):

- A HASE társadalmi elnöke átutalásos, és készpénzes számlák esetén,
Azon számlák, melyeknek fizetési módjuk átutalás, csak a HASE társadalmi elnöke részére a számlakezelő banktól, elektronikus úton az elnök mobil telefonjára (00 36 20 421 9445)

érkező kód segítségével teljesíthetők.

Szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés

A szakmai teljesítés igazolást minden esetben a HASE társadalmi- és ügyvezető elnöke adhat ki. Minden teljesítési igazolás kiadása előtt meg kell győződni, hitelt érdemlően a vállalt szolgáltatás teljesítéséről. Az ellenőrzési hatáskört a HASE társadalmi- és ügyvezető elnök gyakorolhat, amely feladat átruházható a HASE elnöksége számára, de ebben az esetben írásban történő megbízást kell kiadni a megbízott részére.

A teljesítési igazolás kiadható az írásban előterjesztett, képekkel alátámasztott szakmai beszámoló alapján is. A szakmai beszámolót minden esetben a HASE társadalmi vagy ügyvezető elnökének kell benyújtani.

Nem teljesített szolgáltatás (tevékenység) esetén a kötelezettséget elmulasztónak vissza kell utalni az előleget a HASE bankszámlájára.

Számla befogadása

Minden esetben meg kell győződni arról, hogy a kiállított számla mint formailag, mint tartalmi szempontból megfelel az előírásoknak.


A megbízás és visszavonás dokumentumainak megőrzése

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169 § (2) bekezdésében előírtakkal összhangban legalább 8 évig meg kell őrizni. Az elévülési idő a megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

Záró rendelkezés

Ez a szabályzat 2020. augusztus 3. napján lép hatályba.

Budapest, 2020. augusztus 3.



Marti György
HASE ügyvezető elnök