



# GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

## 2022

Szervezet neve:	MAGYAR BIRKÓZÓK SZÖVETSÉGE
Címe:	1146 BUDAPEST, ISTVÁNMEZEI ÚT 1-3.
Adószáma:	18158335-2-42
Fővárosi Törvényszék nyilvántartási szám:	16.Pk.60.122/2001/6.
Képviselőre jogosult személy(ek) neve:	NÉMETH SZILÁRD, ELNÖK ANCSIN LÁSZLÓ, FŐTITKÁR

A Magyar Birkózók Szövetsége korábban érvényben levő szabályzata jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszíti.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Számviteli törvény, a hatályban lévő szabályzatokban foglaltak és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az elnökség hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

A szabályzatot az **Elnökség 25./2022.(11.18.)** számú határozatával elfogadta.

Hatályos: 2022. november 18.

---

a szervezet képviselőre jogosult személy  
cégszerű aláírása

## **GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI SZABÁLYZAT**

A Magyar Birkózók Szövetsége /Szakszövetség/ a jelen Gazdálkodási és Pénzügyi Szabályzattal /Szabályzat/ elősegíteni kívánja a Szakszövetség gondos, célszerű és hatékony, gazdálkodását, a rendelkezésre álló források legjobb felhasználását, a Szakszövetség feladatainak maradéktalan ellátásának kötelezettségének figyelembevételével.

A Szabályzatban foglaltak összhangot kívánnak teremteni a gazdálkodásra és pénzügyi tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályokban és a Szakszövetség belső szabályzataiban, valamint előírásaiban foglaltakkal.

A Szabályzat biztosítja a Szakszövetségen belüli gazdálkodási és pénzügyi folyamatok átláthatóságát és ellenőrzését.

## Tartalomjegyzék

1.	Források .....	4
1.1.	A Szabályzat elkészítésénél figyelembe vett külső források.....	4
1.1.1.	2004.évi I törvény a sportról .....	4
1.1.2.	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról” a „368/2011.(XII.31) Korm. rendelet az államháztartás végrehajtásáról.....	4
1.1.3.	2015.évi CGXLIII. törvény a közbeszerzésekről.....	4
1.1.4.	2000.évi X. törvény a számvitelről .....	4
1.2.	A szabályzat elkészítésénél figyelembe vett belső források.....	4
1.2.1.	A Magyar Birkózók Szövetsége Alapszabálya .....	5
1.2.1.1.	Szakszövetség szervei .....	5
	Közgyűlés .....	5
	Szakszövetség elnöksége .....	5
	Szakszövetség Intéző Bizottsága .....	5
	Felügyelő Bizottság .....	6
	Szakszövetségi Bizottságok.....	6
	Szervező Bizottság .....	6
1.2.1.2.	A Szakszövetség tisztségviselői.....	7
	Szakszövetség elnöke: .....	7
	Főtitkár: .....	7
	Alapszabályban foglalt rendelkezések a Szakszövetség gazdálkodására vonatkozóan .....	8
1.2.2.	Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) .....	8
1.2.3.	Számviteli politika, számlarend, számlatükör .....	9
1.2.4.	Pénzkezelési szabályzat.....	9
1.2.5.	Eszközök és források értékelési szabályzata .....	9
1.2.6.	Közbeszerzési szabályzat .....	9
1.2.7.	Beszerzési szabályzat .....	9
1.2.8.	Személygépkocsi használati szabályzat .....	9
1.2.9.	Aláírási és utalványozási szabályzat .....	10
2.	Szakszövetség gazdálkodása.....	10
2.1.	Gazdálkodás célja .....	10
2.2.	Gazdálkodással szembeni követelmény: .....	10
2.3.	Gazdálkodással szembeni elvárás:.....	11
2.4.	Gazdálkodás rendje.....	11
2.4.1.	Szakmai és pénzügyi terv és szerkezete (Költségvetési terv) .....	11
	Az Éves kiadások (e.Ft) .....	11
	Éves bevételek (e.Ft) .....	13
2.4.2.	Szakmai és pénzügyi terv (költségvetési terv) bevételi és kiadási előirányzatainak, valamint a tényleges bevételeknek és kiadásoknak nyilvántartása: .....	13
2.4.3.	A költségvetés végrehajtása .....	15
2.4.4.	Egyéb gazdálkodási és pénzügyi szabályok.....	15
3.	Szabályzat hatálybalépésének kelte, a szabályzat hatálybalépését jóváhagyó határozat..	17
1.	számú melléklet .....	18

## 1. Források

### 1.1. A Szabályzat elkészítésénél figyelembe vett külső források.

#### 1.1.1. 2004.évi I törvény a sportról

A sportszövetségek átfogó szakmai szabályozásáról a „**2004.évi I törvény a sportról**” rendelkezik. A törvény meghatározza, hogy a Szakszövetségeknek milyen szabályzatokkal kell rendelkezniük. Többek között:

23. § (1) „A sportág rendeltetészerű működése érdekében – a külön jogszabályokban az előírt más szabályzatok mellett - a Szakszövetség az alábbi sporttevékenységgel összefüggő szabályzatokat köteles megalkotni:”

A felsorolt kötelezően elkészítendő szabályzatok között szerepel a:

f)\* gazdálkodási, pénzügyi szabályzat, amely tartalmazza az állami sportcélú támogatások e törvénynek, valamint az államháztartás működésére vonatkozó jogszabályoknak és az állami sportcélú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló kormányrendeletnek megfelelő felhasználására vonatkozó előírásokat is.

#### 1.1.2. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról” a „368/2011.(XII.31) Korm. rendelet az államháztartás végrehajtásáról

A Magyar Birkózók Szövetsége működését döntő részben állami támogatásból valósítja meg, ezért a gazdálkodásában és pénzügyi szabályzatainak kialakítása során figyelembe kell venni és - a „**2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról**” és a „**368/2011.(XII.31) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról**” foglaltakat a Szakszövetség számára is érvényesíthetően előírtakat.

#### 1.1.3. 2015.évi CGXLIII. törvény a közbeszerzésekről

A Gazdálkodás egyik fő eleme a beszerzés. Döntően állami támogatásból működő Szakszövetségnek biztosítani kell a beszerzéseik során a közpénzek felhasználásának átláthatóságát, ellenőrizhetőségét a tisztességes verseny megteremtésének biztosításával.

Esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell teremteni a gazdasági folyamatokban résztvevő szereplők számára, valamint az adatok hozzáféréssel nyílt társadalmi ellenőrzésre is lehetőséget kell adni.

#### 1.1.4. 2000.évi X. törvény a számvitelről

A Magyar Birkózók Szövetsége a számviteli politikát e törvényre építve alakította ki oly módon, hogy az alkalmas legyen az államháztartás speciális, Szakszövetséget érintő előírásainak megfelelésére is.

### 1.2. A szabályzat elkészítésénél figyelembe vett belső források

Jelen szabályzat a belső források bemutatásánál a Szakszövetség alapszabályában és a szervezeti és működési szabályzatában foglalt gazdálkodására vonatkozó előírásokat ismerteti. Ezek a szabályok gazdálkodásra vonatkozó sarkalatos szabályok és alapját képezik a további szabályzatokban foglaltaknak.

### **1.2.1. A Magyar Birkózók Szövetsége Alapszabálya**

Az Alapszabály meghatározza a gazdálkodás és a pénzügyi szabályozás fő feladatait, hatáskört és jogkört biztosít a Szakszövetség szerveinek és személyeinek a nevesített feladatok ellátására.

A közgyűlés által elfogadott Magyar Birkózók Szövetsége Alapszabálya tartalmazza a Szakszövetség gazdálkodásának szerveit, a szervek fő feladatait, hatás- és jogkörét.

Az Alapszabály ugyancsak tartalmazza a vezető tisztségviselők gazdálkodásra vonatkozó feladatait, hatás- és jogkörüket.

#### **1.2.1.1. Szakszövetség szervei**

##### **Közgyűlés**

Kizárólagos hatásköre a gazdálkodással kapcsolatban:

- 8.§. 10./c) az előző évre vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámoló, a közhasznúságú melléklet, valamint a tárgyévi szakmai és pénzügyi terv elfogadása,
- 8.§. 10./d) a Szakszövetség elnökének, az Elnökség többi tagjának, a Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak megválasztása illetve visszahívása,
- 8.§. 10./g) gazdasági társaság alapításáról, illetve gazdasági társaságban való részvételtől szóló döntés,
- 8.§. 10./k) mindazon kérdések, amelyeket a jogszabály vagy az Alapszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal, illetőleg amelyeket a Közgyűlés hatáskörébe von.

##### **Szakszövetség elnöksége**

Feladata és hatásköre:

- 9.§.2./c) gondoskodás a közgyűlési határozatok végrehajtásáról és a végrehajtás ellenőrzése
- 9.§.2./d) a Szakszövetség működésével, valamint a sportággal kapcsolatos szabályzatok megállapítása és módosítása az Alapszabály kivételével, ideértve különösen a Szervezeti és Működési szabályzatot, a versenyszabályzatot, Igazolási (nyilvántartási) és Átigazolási Szabályzatot, Sportfegyelmi Szabályzatot, Doppingszabályzatot, Gazdálkodási és Pénzügyi Szabályzatot stb.
- 9.§.2./g) előterjeszti a Szakszövetség éves költségvetését, valamint a Szakszövetség éves tevékenységéről és a Szakszövetség éves gazdálkodásáról a számviteli törvény előírásai alapján készített közhasznú egyszerűsített éves beszámolóját és közhasznúsági mellékletét a Közgyűlés részére.
- 9.§.2./g) megfelelő fedezet birtokában dönt a rendkívüli költségvetésben nem szereplő, valamint az előirányzatot meghaladó kiadásokról. Előirányzat felhasználási jogkörében dönt a költségvetési irányzatok évközi módosításáról, átcsoportosításáról.
- 9.§.2./i) a Szakszövetség részére ingatlanvagyon megszerzése, megterhelése, elidegenítése, hitel felvétele, jogról való lemondás, gazdasági vállalkozási tevékenység elhatározása, valamint olyan határozat meghozatala, amelyek alapján a Szakszövetség számára jelentős vagyoni terhek vagy kötelezettségek keletkezhetnek.
- 9.§.2./i) döntés mindazokban a kérdésekben, amelyeket a jogszabály vagy Alapszabály, illetőleg a Szakszövetség Közgyűlése a hatáskörébe utal.

##### **Szakszövetség Intéző Bizottsága**

- A Szakszövetség Intéző Bizottsága (a továbbiakban Intéző Bizottság) a Szakszövetség operatív szerve, amelynek tevékenysége és hatásköre kiterjed a Szakszövetség szakmai pénzügyi és gazdasági kérdéseire egyaránt.

- Javaslatot tesz a Közgyűlés és az Elnökség részére a Szakszövetség éves költségvetésének illetőleg a közhasznú egyszerűsített éves beszámolójának és közhasznú mellékletének elfogadására. Figyelemmel kíséri a költségvetés évközi alakulását, a költségvetési egyensúly betartása érdekében ellenőrzi a tervezett kiadási előirányzatok felhasználását, jelzi az Elnökség részére a bevételi előirányzat elmaradását.
- Javaslatot tesz az Elnökség részére a vállalkozói tevékenység elhatározására.
- Gondoskodik a határozatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről.

### **Felügyelő Bizottság**

Feladata:

- a Szakszövetség pénz- és vagyonkezelésének vizsgálata,
- a Szakszövetség gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásának figyelemmel kísérése,
- az éves beszámoló felülvizsgálata,
- a tagdíjak befizetésének ellenőrzése,
- a gazdálkodás célszerűségének és szabályszerűségének, az előirányzott bevételek és kiadások teljesítésének évenkénti vizsgálata,
- bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése,
- a Szakszövetségi vagyon megóvása érdekében a szükséges intézkedések megtételének ellenőrzése,
- a Közgyűlés elé kerülő előterjesztések vizsgálata, az ezzel kapcsolatos álláspont Közgyűlés előtti ismertetése.
- A Felügyelő Bizottság ellenőrzést végezhet, az ellenőrzés tapasztalatairól a Felügyelő Bizottság elnöke tájékoztatja a Szakszövetség elnökét. Amennyiben a vizsgálat szabálytalanságot állapít meg, ennek megszüntetésére javaslatot kell tenni. A Felügyelő Bizottság utóvizsgálat keretében ellenőrzi a feltárt szabálytalanságok megszüntetését.

### **Szakszövetségi Bizottságok**

- az Alapszabályban foglalt felhatalmazás alapján a szakszövetség Elnöksége, illetve Intéző Bizottsága egyes szakfeladatok ellátására állandó vagy ideiglenes bizottságokat hozhat létre. A Bizottságok feladat és hatáskörét a Szakszövetség Szervezeti és Működési Szabályzata, a Bizottságok működésének részletes szabályait az Elnökség által jóváhagyott részletes ügyrend szabályozza.

### **Szervező Bizottság**

- A Szakszövetség hazai rendezésű sport világesemények (Világbajnokság, Európa-bajnokság, Világkupa) pályázati, szervezési, beszerzési lebonyolítási feladatainak ellátására önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, de szervezeti önállósággal bíró Szervező Bizottságot hoz létre. (Egyéb hazai vagy nemzetközi versenyek rendezésére és lebonyolítására a Szakszövetség fentiek szerinti szervezetet létrehozhatja).
- A Szervező Bizottság, mint a Szakszövetség szervezetén belül működő különálló működési egység, saját gazdasági szervezettel rendelkezik, működési költségvetése és a rendelkezésre bocsátott források felett önálló rendelkezési joggal és felelőséggel bír.
- A Szervező Bizottság feladatait a Szakszövetség Elnöke által meghatározott szervezeti és működési rend szerint végzi, vezetőjét és tagjait a Szakszövetség Elnöke jelöli ki, meghatározva azok feladat- és hatáskörét.

- A Szervező Bizottság kijelölt vezetője az egység rendeltetésszerű működéséhez szükséges körben a jogi személy önálló képviselője.
- A Szervező Bizottság feladat- és hatásköre kiterjed az esemény stratégiai tervezésére és operatív lebonyolítására is.

### **1.2.1.2. A Szakszövetség tisztségviselői**

#### **Szakszövetség elnöke:**

- az elnök, az Elnökség és az Intéző Bizottság közreműködésével irányítja és vezeti a Szakszövetség munkáját,
- vezeti és irányítja az Elnökség és az Intéző Bizottság munkáját,
- a Szakszövetséget képviseli hazai és nemzetközi szinten,
- irányítja és ellenőrzi az Alapszabály és egyéb szabályzatok valamint közgyűlési, elnökségi és intéző bizottsági határozatok végrehajtását,
- kinevezési és visszahívási jogkört gyakorol az alelnök(ök) és a főtitkár felett.
- a Főtitkár felett a munkáltatói jogkört is az elnök gyakorolja,
- döntési jogkört gyakorol mindazon ügyekben, amelyek nem tartoznak a Közgyűlés, Elnökség, Intéző Bizottság illetőleg a Szakszövetség egyéb szervének kizárólagos hatáskörébe,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabály, Alapszabály illetőleg a Közgyűlés, az Elnökség vagy az Intéző Bizottság hatáskörébe utal,
- az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott alelnök vagy más személy helyettesítheti,
- az elnök képviseleti jogkörét meghatározott ügyekben vagy ügyek meghatározott csoportjára nézve is átruházhatja a Szakszövetség más szervére vagy tisztségviselőjére,
- a szövetség gazdálkodása, illetve szervezeti működése törvényességének és hatékonyságának előmozdítása érdekében határozott vagy határozatlan időre elnöki biztost jelölhet ki.

#### **Főtitkár:**

A főtitkár a Szakszövetség hivatali munkáját és gazdálkodását a Közgyűlési, Elnökségi és Intéző Bizottsági határozatok keretei között irányítja

A Főtitkár feladatai és hatásköre:

- elkészíti a Közgyűlés részére a Szakszövetség éves költségvetését. Elkészíti a Szakszövetség éves gazdálkodásáról a számviteli törvény előírásai alapján összeállított éves közhasznú egyszerűsített éves beszámolót és közhasznúsági mellékletet, gondoskodik a közzétételéről,
- betartja, hogy a kötelezettségvállalások ne lépjenek túl a jóváhagyott kiadási előirányzatokat. Tájékoztatja az Elnökséget a tervezett bevételi előirányzatok elmaradásáról vagy várható elmaradásáról,
- vezeti a Szakszövetség irodáját és összehangolja a függetlenített apparátusának tevékenységét,
- aláírási és utalványozási jogkört gyakorol a Szakszövetség ügyrendi szabályzatának megfelelően,
- önállóan képviseli a Szakszövetséget,
- figyelemmel kíséri a Szakszövetséggel kapcsolatos jogszabályokat és biztosítja azok végrehajtását.

### **Alapszabályban foglalt rendelkezések a Szakszövetség gazdálkodására vonatkozóan**

- A Szakszövetség gazdálkodási-vállalkozási tevékenységet kizárólag közhasznú céljának elérése érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet.
- A Szakszövetség a gazdálkodása során elért eredményt nem oszthatja fel, azt az Alapszabályban meghatározott közhasznú tevékenységre fordíthatja. Tartozásaiért saját vagyonával felel. A Szakszövetség tagjai a Szakszövetség tartozásáért – a tagdíj megfizetésén és a vállalt egyéb kötelezettség teljesítésén túl – saját vagyonukkal nem felelnek.
- A Szakszövetség váltót vagy más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsájthat ki, illetve vállalkozásának fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel, az államháztartás alrendszeraitől kapott támogatást fedezetéül vagy a hitel törlesztésére nem használhatja fel.
- A Szakszövetség a cél szerinti tevékenységéből, illetve a vállalkozási tevékenységből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván.
- A Szakszövetség kizárólag olyan vállalkozást alapíthat, illetőleg olyan gazdasági vagy közhasznú társaságban vehet részt, amelyben felelőssége korlátozott és a korlátozott felelősség mértéke nem haladja meg a társaságba általa bevitt vagyon mértékét.
- E korlátozás érvényes a Szakszövetség által a vállalkozás (gazdasági társaság) alapítása és működése során tett kötelezettségvállalás mértékére is.
- A nemzeti válogatott kerettel kapcsolatos költségek, illetve a kártérítési felelősség a Szakszövetéget terhelik, ugyanakkor megilletik a nemzeti válogatott keret működéséből származó bevételek (pl. kereskedelmi jogok hasznosítása) is.
- A sportoló által a nemzeti válogatott keret tagjaként, sporttevékenységével összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a Szakszövetség felel a Ptk. rendelkezései szerint.
- A Szakszövetség gazdálkodásának az Alapszabály 21.§-ban foglaltaknak és a hatályos jogszabályoknak megfelelő részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzatban kell meghatározni.

### **1.2.2. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)**

Az Alapszabályban kapott felhatalmazással, a Szakszövetség megalkotja és létrehozza a működéséhez szükséges szervezetet, részletesen felsorolja mindazokat a feladatokat, amelyek a Szakszövetség szabályos működésének ellátásához szükséges. Az SZMSZ rögzíti a Szakszövetség célját, tevékenységét, képviselőit és jogállását.

Bemutatja a Szakszövetség szervezetét, a szervezetek feladatait, hatás- és jogkörét, az egyes tisztségviselők hatás- és jogkörét, felelősségét és a Szakszövetség munkaszervezetét. Felsorolja a munkaszervezet vezetőinek jogait és kötelezettségeit és az irányításuk alá tartozó referensek feladatait, munkáltatói jogkört és munkakapcsolatok szabályait.

A hatályos jogszabályokkal és a Szakszövetség Alapszabálya rendelkezéseivel összhangban meghatározza a Szakszövetség szervezetét és alapvető működési rendjét, így:

- a Szakszövetségre, működésére jellemző alapvető elveket és előírásokat,
- a Szakszövetség irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a Szakszövetséggel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek (a továbbiakban: alkalmazottak) jogait és kötelezettségeit.



A Szakszövetség Szervezeti és Működési Szabályzata a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a sportról szóló 2004. évi I. törvény (a továbbiakban: Sporttörvény), valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civiltv.) és a Szakszövetség alapszabálya alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket is.

### **1.2.3. Számviteli politika, számlarend, számlatükör**

A számviteli törvény és az államháztartásra vonatkozó egyes szabályok figyelembevételével készített és a Szakszövetség által alkalmazott Számviteli politika alkalmas a Szakszövetség vagyoni és pénzügyi helyzetének világos, áttekinthető valósághű bemutatására.

### **1.2.4. Pénzkezelési szabályzat**

A Pénzkezelési Szabályzatban előírtak biztosítják a Szakszövetség részére, hogy a pénzkezelés és annak nyilvántartása, kezelése a jogszabályokban előírtak szerint szabályosan működjön.

### **1.2.5. Eszközök és források értékelési szabályzata**

A Szabályzat az eszközök és források értékelésére vonatkozó számviteli szabályok összességét tartalmazza. Összefoglalja az értékelési módokat, az eljárásokat és gyakorlati végrehajtásuknak menetét.

### **1.2.6. Közbeszerzési szabályzat**

A Közbeszerzési törvény és a Kbt, alapelveire figyelemmel a szabályzat meghatározza a közbeszerzési eljárások tervezésének, előkészítésének, lebonyolításának, ellenőrzésének és dokumentálásának rendjét valamint a tárgyi és személyi hatályát. Kijelöli, hogy kik lehetnek a közbeszerzési eljárásban a résztvevő személyek és meghatározza felelősségi köreiket.

### **1.2.7. Beszerzési szabályzat**

A szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevételére vonatkozóan a beszerzés tekintetében mik azok az eljárási szabályok, amelyeket a Szakszövetség költségvetésének terhére megvalósított beszerzések (továbbiakban: beszerzések) lefolytatása során alkalmazni kell.

### **1.2.8. Személygépkocsi használati szabályzat**

A Szabályzat a Szakszövetség feladatainak ellátásához igénybe vett személygépkocsik használati szabályait, használati rendjét és elszámolását tartalmazza.

### **1.2.9. Alírási és utalványozási szabályzat**

A szabályzat tartalmazza az utalványozásra jogosultak körét és hatáskörét, feladatuk részletes leírását, az utalványozás módját, valamint az utalványozás rendjét.

## **2. Szakszövetség gazdálkodása**

A Szakszövetség gazdálkodása azoknak a feladatoknak az összesége, amelyek a Szakszövetség vagyonának működtetésével, használatával és a vagyon elszámolásával függenek össze.

### **2.1. Gazdálkodás célja**

A Szakszövetség gazdálkodásának alapvető célja, hogy a közhasznú tevékenységének ellátásához szükséges anyagi forrásokat megteremtse, a forrásokat célszerűen és hatékonyan használja, a forrásokról és azok felhasználásáról nyilvántartást vezessen és a jogszabályokban és belső szabályokban előírtak alapján beszámoljon.

A Szakszövetségi gazdálkodásáról készített nyilvántartásoknak alapvetően három célja van:

- a könyvvizsgáló által auditált mérlegbeszámoló elkészítése és elfogadása,
- az állami támogatásokról a szerződésekben előírt elkülönített nyilvántartások vezetése,
- valamint a költségvetés helyzetéről naprakész nyilvántartás.

A Szakszövetség gazdálkodásánál használt fogalmak és a kategória rendszerek részben eltérnek egymástól részben ütköznek, részben azonosak egymással. Ennek oka, hogy a Szakszövetség a működését döntően állami támogatásból finanszírozza és csak kis részben saját forrásból, amelynek egy része a közhasznú tevékenységhez tartozik, másik része esetleg vállalkozási tevékenységhez. Az állami támogatás a Szakszövetség közhasznú tevékenységének ellátására és kiemelt nevesített események rendezésére szolgálhatnak. A Szakszövetség működését úgy kell szabályozni, hogy a közhasznú és vállalkozási tevékenysége kapcsán eleget tegyen a Számviteli törvényben előírtaknak, másrészt meg kell felelni az államháztartásról és annak végrehajtásáról szóló törvényben foglaltaknak is.

A Számviteli törvény alapján a Szakszövetség gazdálkodását figyelembe véve készített számviteli politika és a kapcsolódó gazdálkodásra vonatkozó Szakszövetségi szabályzatokban foglaltak alkalmasak arra, hogy a Szakszövetség gazdálkodását bemutató mérlegbeszámoló valós és hű képet mutasson.

A mérlegbeszámoló alátámasztása önálló -a Szakszövetség informatikai rendszerén kívüli – elkülönített könyvelési rendszerben történik.

A támogatás elszámolási és a költségvetési adatok nyilvántartása analitikus nyilvántartással a Szakszövetség informatikai rendszerén belül rögzített adatok alapján szervezett.

Az informatikai rendszerekben rögzítésre kerülő adatok a hozzájuk rendelt közös munkaszámok segítségével lehetővé teszik mindhárom adatbázis kontrollját és kapcsolatát.

### **2.2. Gazdálkodással szembeni követelmény:**

- célszerűség (a Szakszövetség által előírt feladatellátáshoz kapcsolódjon, gazdaságos és hatékony legyen),
- szabályszerűség (jogszabályon vagy belső szabályzaton alapuljon),
- tervszerűség (tudatos, előre megfontolt, írásban rögzített célokat és a célokhoz kapcsolt értékeket tartalmazzon és az értékek számban kifejezhetőek legyenek),
- átláthatóság (világos, áttekinthető, szakszerű és teljeskörű),

- megbízhatóság (dokumentumokkal alátámasztott),
- ellenőrizhetőség (rögzítetten rendelkezésre álljanak azok az információk, amelyek alátámasztják a gazdálkodás feladatainak ellátását).

### 2.3. Gazdálkodással szembeni elvárás:

- a Közgyűlés által elfogadott költségvetési terv végrehajtásáról a nyilvántartás naprakész legyen, az összehasonlítás biztosítására azonos szerkezetben készüljön az eljárási szabályok betartása mellett,
- a gazdasági tevékenységről kettős könyvvitellel vezetett nyilvántartás készüljön a számviteli politikában előírt szabályok betartásával, amely alapját képezi az egyszerűsített éves beszámolónak és a mérlegnek, valamint a közhasznúságú beszámolónak,
- a támogatások terhére történő felhasználás nyilvántartása és a támogatási összeggel való elszámolás az állami támogatások felhasználására vonatkozó szerződésben megfogalmazott követelményeknek feleljen meg, részét képezze az éves beszámolónak és a támogatási szerződésben előírt szabályok szerint készüljön.

### 2.4. Gazdálkodás rendje

#### 2.4.1. Szakmai és pénzügyi terv és szerkezete (Költségvetési terv)

- Szakszövetség gazdálkodásának alapját a szakmai és pénzügyi terv képezi, amely éves szinten megfelelő csoportosításban jogcímenként tartalmazza a fő feladatokat és a feladatok ellátásához szükséges pénzeket és ezeknek a forrását.
- Az éves szakmai és pénzügyi tervet a közgyűlés hagyja jóvá.
- Az éves szakmai és pénzügyi terv sportágspecifikus. Vannak állandó elemei és vannak a tervidőszakban egyedi célt szolgáló és nevesített elemei.
- Két fő részből áll:

#### Az Éves kiadások (e.Ft)

##### A. *Éves kiadások állandó szakmai elemei:*

1. Felnőtt és U23 kötöttfogás, ezen belül:
  - hazai edzőtáborok válogatott csapat részére,
  - kiemelt versenyek,
  - nemzetközi versenyek,
  - hazai edzőtáborok, külföldi edzőpartnerek
2. Felnőtt és U23 szabadfogás, ezen belül:
  - hazai edzőtáborok válogatott csapat részére,
  - kiemelt versenyek,
  - nemzetközi versenyek,
  - hazai edzőtáborok, külföldi edzőpartnerek.
3. Felnőtt és U23 női, ezen belül:
  - hazai edzőtáborok válogatott csapat részére,
  - kiemelt versenyek,
  - nemzetközi versenyek,
  - hazai edzőtáborok, külföldi edzőpartnerek.
4. Felnőtt és U23 egyéb kiadások, ezen belül:
  - személyi jellegű kiadások,
  - egészségügyi dologi kiadások,

- eszközök, sportszerek.

**B. Felnőtt válogatott keretekkel kapcsolatos összes kiadás**

1. U20 (Junior) kötöttfogás, ezen belül:
  - hazai edzőtáborok válogatott csapat részére,
  - kiemelt versenyek,
  - nemzetközi versenyek,
  - hazai edzőtáborok, külföldi edzőpartnerek,
2. U20 (Junior) szabadfogás, ezen belül:
  - hazai edzőtáborok válogatott csapat részére,
  - kiemelt versenyek,
  - nemzetközi versenyek,
  - hazai edzőtáborok, külföldi edzőpartnerek.
3. U20 (Junior) női, ezen belül:
  - hazai edzőtáborok válogatott csapat részére,
  - kiemelt versenyek,
  - nemzetközi versenyek,
  - hazai edzőtáborok, külföldi edzőpartnerek.
4. U17 (Kadet) kötöttfogás, ezen belül:
  - hazai edzőtáborok válogatott csapat részére,
  - kiemelt versenyek,
  - nemzetközi versenyek,
  - hazai edzőtáborok, külföldi edzőpartnerek.
5. U17 (Kadet) szabadfogás, ezen belül:
  - hazai edzőtáborok válogatott csapat részére,
  - kiemelt versenyek,
  - nemzetközi versenyek,
  - hazai edzőtáborok, külföldi edzőpartnerek.
6. U17 (Kadet) női, ezen belül:
  - hazai edzőtáborok válogatott csapat részére,
  - kiemelt versenyek,
  - nemzetközi versenyek,
  - hazai edzőtáborok, külföldi edzőpartnerek.
7. U15 (Serdülő) és Diák Kötött-, Szabadfogás és Női, ezen belül:
  - hazai edzőtáborok válogatott csapat részére,
  - kiemelt versenyek,
  - nemzetközi versenyek.
8. Utánpótlás egyéb kiadások, ezen belül:
  - személyi jellegű kiadások,
  - egészségügyi dologi kiadások,
  - eszközök, sportszerek.

**C. Utánpótlás válogatott keretekkel kapcsolatos összes kiadás**

Szakmai kiadások *változó elemei*:

hazai rendezésű nevesített események (tétélesen alábontva).

**D. Események összesen**

Egyéb szakmai kiadások (tétélesen alábontva).

**E. Szakmai kiadások összesen:**

Működési kiadások, ezen belül:

- személyi jellegű kiadások,
- bérleti díjak,
- egyéb anyagi jellegű kiadások,
- értékcsökkenés,
- beruházás jellegű kiadások,
- egyéb ráfordítások,
- média, marketing, kommunikáció,
- utazási költség, biztosítás,
- versenyengedélyek UWW kiadások,
- ügyviteli költségek,
- telefon, posta, hírlap,
- jogi szolgáltatás,
- pénzügyi műveletek ráfordítása.

**Működési kiadások összesen**

**F. *Kiadások mindösszesen***

**Éves bevételek (e.Ft)**

**A. *Éves bevételek állandó elemei***

Egyéb bevételek, ezen belül:

- Versenyengedélyek
- Átigazolásból fakadó versenyengedélyek
- Bírói tagdíjak
- Nemzetközi utaztatásokból befolyt bevételek
- Rendezvények bevétele
- Nemzetközi versenyengedélyekből származó bevételek
- Külföldi szervezetek által befizetett részvételi díjak
- UWW credit
- Pénzügyi műveletek bevétele
- Egyéb bevételek

Egyéb bevételek összesen

Reklámtevékenységből, jogi és természetes személyektől kapott támogatások

Év végi elhatárolás

**B. *Éves bevételek változó elemei:***

Költségvetési támogatások (tételes felsorolása a költségvetésből kapott és nevesített támogatásoknak)

**C. *Tervezett bevételek összesen***

**2.4.2. Szakmai és pénzügyi terv (költségvetési terv) bevételi és kiadási előirányzatainak, valamint a tényleges bevételeknek és kiadásoknak nyilvántartása:**

- a Szakszövetségi feladatok végrehajtásának pénzügyi alátámasztására a költségvetés szolgál,

- a költségvetés a várható bevételek és a várható bevételek terhére történő kiadások számbavétele egy meghatározott időszakra vagy egy feladat elvégzésére vonatkozóan,
- a Szakszövetség meghatározott időszakra, naptári évre készít költségvetést,
- egyes nevesített állami támogatás felhasználására a támogatási szerződésben foglaltak szerint önálló költségvetést készít a szerződésben leírt formában és tartalommal,
- az éves költségvetés szerkezetének összeállítása során a Szakszövetségnek számba kell venni a minden évben azonos feladatait és az adott évben specifikus feladatokat. A költségvetési sorok egy része évenként ugyanazzal a megnevezéssel és tartalommal bírnak, míg a költségvetési sorok egy másik része egyszeri, csak az adott évben jelentkező feladatok tervezésére és végrehajtásának pénzügyi alátámasztására szolgálnak,
- az éves költségvetésnek tükröznie kell a Szakszövetségi feladatokat meghatározott csoportosításban vagy önálló költségvetési sorban. A költségvetési sorok bevételi és kiadási előirányzatokkal rendelkeznek. Az előirányzatokkal szemben ki kell mutatni a teljesítést is szintén költségvetési soronként,
- az éves költségvetési terv minden egyes sorához munkaszám van rendelve (kivéve az összesítő sorokat). Az állandó sorok állandó munkaszámokkal, az évente változó kiadási és bevételi sorok évente új munkaszámokkal rendelkeznek. Az egyes munkaszámokhoz tartozó költségnem típusokat a kettős könyvvitelt és az analitikát készítőik írásban rögzítik,
- az évente használt munkaszámokról nyilvántartás készül,
- a tényleges kiadások és bevételek bizonylatait azzal a munkaszámmal látják el, amelyhez a költségvetési tervben előirányzat van, ezáltal a költségvetési terv és annak teljesítése összehasonlítható,
- a főkönyvi és az elkülönített nyilvántartások minden egyes tételéhez hozzá van rendelve és rögzítve van a bizonylaton szereplő munkaszám,
- a költségvetési terv tényleges kiadási és bevételi végösszege éves szinten megegyezik az analitikus és a számvitel által készített főkönyvi kimutatások összes bevételeivel és kiadásaival,
- a költségvetési terv tartalmazza az előző évekről áthúzódó követelések és kötelezettségek állományát is annak megfelelően, hogy az a bevételi vagy kiadási oldalt érinti,
- a költségvetési terv elkészítésével szemben alapvető követelmény, hogy a tervet úgy kell összeállítani, hogy a tervezett bevételek fedezzék a kiadásokat. Amennyiben a bevételi terv fő összege nagyobb a kiadási terv fő összegénél, akkor a Szakszövetség a tervezett különbözet tartalékba helyezi, természetesen amennyiben a tényleges számok is ezt bizonyítják. Amennyiben a kiadás fő összege nagyobb, mint a tervezett bevétel fő összege, a különbözetet a Szakszövetségi tartalékból kell pótolni a terv szerint, a tartalékból történő felhasználás a tényszámok alapján történik,
- kiadásokat úgy tervezni, hogy az éves tervezett bevételből vagy a már meglévő tartalékból vagy áthozatból nem lesz fedezet, tilos,
- a kiadások és bevételek nyilvántartásának és könyvelésének naprakésznek és folyamatosnak kell lenni,
- a munkaszámok segítségével a tényleges bevételekről és kiadásokról - amennyiben ezek a könyvelésben vagy az analitikus nyilvántartásban már

rögzítve vannak - azonnali információ készülhet a terv és tényesoroknak alakulásáról, összehasonlítva a terv azonos soraival,

- egyes támogatásokról és a támogatások felhasználásáról a támogatási szerződésben foglaltak alapján külön nyilvántartást kell vezetni. A támogatások felhasználásáról bizonylatokkal alátámasztott elszámolás készül. Összeállításához a munkaszámon alapú nyilvántartás szolgál, mivel a támogatáshoz kapcsolódó valamennyi bevétel és kiadás lekérdezhető munkaszám alapján a mérleget alátámasztó kettős könyvvitelből is. Mivel a támogatások felhasználása nem feltétlenül valósul meg az üzleti éven belül, ezért a felhasználásuk éven túli nyilvántartásának ellenőrzését is elősegíti a munkaszámos nyilvántartás úgy, hogy a támogatás felhasználásáról vezetett analitikus nyilvántartásban külön-külön kell kimutatni évenként a támogatás tételes felhasználását,
- a költségvetési előirányzatok az év folyamán módosíthatók, törölhetők vagy új előirányzatokkal kiegészíthetők az Alapszabályban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével. Alapvető szabály, hogy a Közgyűlés által elfogadott kiadási és bevételi előirányzat vagy az év folyamán új feladathoz vagy a tervezett bevételek megvalósulásának változásához vagy olyan külső hatásokhoz kapcsolhatók legyenek, amelyeket a terv készítése és elfogadása során még nem lehetett figyelembe venni. A terv előirányzatainak változtatása során a terv készítésére vonatkozó szabályokat be kell tartani,
- az éves költségvetési tervet a Közgyűlés fogadja el. A Közgyűlés határozatáig a Szakszövetség működését és feladatainak ellátásához halaszthatatlan finanszírozását a korábbi évek tapasztalatai, a tárgyévben várható bevételi előirányzatok vagy már a teljesült bevételi előirányzatok alapján, valamint a Szakszövetség tartalékinak figyelembevételével kell megvalósítani

#### **2.4.3. A költségvetés végrehajtása**

- A költségvetés végrehajtásán értendő mindazon cselekmények összesége, amelyek előirányzott bevételek beszedésére és az előirányzott kiadások felhasználására szolgálnak. A költségvetés végrehajtásáról nyilvántartást kell vezetni az előző pontban leírtak alapján.
- Az előirányzott bevételek beszedéséhez alapul szolgálnak a szerződések, megállapodások, a bevétel beszedéséhez rendelkezésre álló jogalapok.
- Az előirányzott kiadásokhoz kapcsolódó teljesítéseket szerződésekkel, megrendelésekkel, megállapodásokkal, jogszabályban vagy egyéb kifizetésre irányuló kötelezettségekkel, teljesítésigazolásokkal és számlákkal kell alátámasztani.

#### **2.4.4. Egyéb gazdálkodási és pénzügyi szabályok**

- A kiadási előirányzatok felhasználása pénzeszközök csökkenésével jár, amelyhez vagy az Alapszabály alapján vagy felhatalmazás alapján írásban rögzített jogosultság szükséges.
- A kiadási előirányzat terhére vállalt kifizetési ígervény a kötelezettségvállalás, amelyet írásban rögzítenek. Kisösszegű kifizetés esetén ettől el lehet térni. Kötelezettségvállalás általános formája a szerződés, megállapodás, megrendelés vagy bármilyen okirat, amely kifizetési kötelezettséget tartalmaz.
- Általános - bármilyen rendelkezésre álló előirányzat terhére - kötelezettség vállalására jogosult az elnök, az elnök írásbeli megbízása alapján az alelnök vagy

más személy, illetve a főtitkár vagy a főtitkár által írásban megbízott más személy. A főtitkár egyes előirányzatok terhére is megbízhat írásban kötelezettségvállalásra jogosult személyt vagy személyeket. A felhatalmazásnak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalásra jogosult személy nevét, melyik év előirányzatának és nevesítve melyik előirányzat terhére milyen összegben vállalhat kötelezettséget. A felhatalmazásnak tartalmazni kell, hogy milyen feladat megvalósításához vállalhat kötelezettséget. A felhatalmazott kötelezettségvállalónak naprakész nyilvántartást kell vezetni a kötelezettségvállalásokról. A nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy abból megállapítható legyen az előirányzat összege, az előirányzat terhére vállalt kötelezettség, és a még felhasználható lekötetlen maradvány. A Főtitkár jogosult írásban a lekötetlen maradványt bármikor visszavonni indokolás nélkül. Az írásban adott kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazás tartalmi elemeire a jelen szabályzatban foglaltak az irányadók. A kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazásban jogosultságot lehet adni a kötelezettségvállalás alapján létrejött teljesítés igazolására is.

- Egyes nevesített kötelezettségvállalásra csak az elnök vagy a főtitkár jogosult, ezek másra át nem ruházhatók (pl. munkaviszonyra kötött szerződés)
- Nem számít kötelezettségvállalásnak akár szóban, akár írásban a Szakszövetség terhére kötött jognyilatkozat vagy megállapodás, amely kötelezettségvállalást tartalmaz azonban pénzügyi vonzattal nem rendelkezik, így előirányzata sincs.
- A kötelezettségvállaláshoz ellenjegyzés szükséges. Az ellenjegyzés egy tanúsítvány, amely azt bizonyítja, hogy a vállalt kötelezettségre a Szakszövetségnek van tervezett és rendelkezésre álló pénzügyi forrása, azaz ki tudja fizetni. A főtitkár írásban bízta meg azt a személyt, aki a Szakszövetség kötelezettségvállalására az engedélyt megadja. Kötelezettségvállalói felhatalmazás nélkül is vállalhat kötelezettséget az elnök vagy a főtitkár
- Az ellenjegyzési jogosítvánnyal rendelkező személy a kötelezettségvállaláson dátumozott aláírásával igazolja, hogy a kifizetés tervezett, a pénzügyi forrás rendelkezésre áll vagy állni fog.
- A kötelezettségvállalásokról előirányzat-típusonként naprakész nyilvántartást kell vezetni, ebből mindenkor megállapítható a le nem kötött maradvány.
- A vállalt tárgyévi kötelezettségvállalások összesége nem haladhatja meg a költségvetési kiadás fő összegét.
- A Szakszövetségnél a kötelezettségvállalások döntően beszerzésekre vonatkoznak. A beszerzés és a közbeszerzés definícióját a szabályzatok tartalmazzák. A beszerzésekre és a közbeszerzésekre vonatkozó kötelezettségvállalások előkészítésénél a szabályzatokban foglaltakat be kell tartani.
- A kötelezettségvállalás egyben kifizetési ígervény is, amely kötelezettségvállalásban nevesített teljesítéshez kapcsolódik. A teljesítésről a Szakszövetség által kiadott igazolás a teljesítésigazolás. A teljesítésigazolást a kötelezettségvállalásban teljesítőként megnevezett részére állítják ki, teljesítésigazolására korlátlanul a főtitkár jogosult, ezt a jogát írásban más személy részére is átruházhatja.
- A teljesítés igazolója nyilatkozik arról, hogy a kötelezettségvállalásban vállalt kötelezettségeit a teljesítő hogyan és milyen mértékben, milyen határidőre teljesítette. Nyilatkozik továbbá arról, hogy a teljesítő a számlát kiállíthatja a kötelezettségvállalásban szereplő összegben. A teljesítésigazolásra jogosult személynek a teljesítés igazolását dátumozott kézjeggyel kell ellátni.



- Amennyiben a teljesítés eltér a teljesítő által vállaltaktól, a teljesítésigazolásban ezt indokolni kell, és javaslatot kell tenni, hogy az eltérés értékben miben fejezhető ki, a számlát milyen értékkel lehet kiállítani.
- Teljesítésigazolás nélkül csak a kisösszegű számla kerülhet kifizetésre. A teljesítésigazolás a számla elválaszthatatlan szerves részét képezi.
- Az utalványozás utasítás fizetésre. Leggyakrabban szerződés, megállapodás vagy megrendelés alapján végzett teljesítésről kiállított számla elfogadását jelenti és egyben utasítást számla ellenértékének pénzügyi rendezésére. Az utalványozónak meg kell győződnie arról, hogy a kifizetésre kerülő számla alaki és tartalmi vonatkozásban megfelelő tartalommal rendelkezik, a számlát alátámasztja teljesítésigazolás, vagy egyéb teljesítést alátámasztó bizonylat.
- A fizetésre vonatkozó utasítást az utalványozó a számlán aláírásával tanúsítja.
- Teljes körű utalványozó jogkörrel elnök és a főtitkár rendelkezik. A főtitkár munkaviszonyának fennállása alatt utalványozási jogkört is gyakorol a munkaköréből eredően külön felhatalmazás nélkül. . Az elnök és a főtitkár az utalványozás jogát írásbeli meghatalmazás alapján másra is átruházhatja akár határozatlan időre, akár határozottra, korlátozott vagy korlátlan értékhatárra vagy meghatározott kifizetésekre.
- A fizetés készpénzben, bankkártyával vagy banki átutalással történhet. Készpénz kezelésére, banki átutalás indítására vagy a bankkártya használatára főtitkár írásban ad felhatalmazást. A felhatalmazottnak pénzügyi tevékenysége során meg kell győződnie arról, hogy a kifizetéshez minden feltétel adott-e. (Bizonylat, számla, mellékletek, aláírások, formai és tartalmi elemek stb).
- A házipénztár kezelésére és a házipénztár ellenőrzésére a főtitkár ad írásban meghatalmazást.
- A főtitkár az aláírásra jogosultak aláírásáról mintát készít és meghatározott ideig megőrzi. Az aláírási mintában rögzíteni kell, hogy az aláíró mettől meddig és mire jogosult.
- A főtitkár írásban ad megbízást a bélyegzőnyilvántartás vezetésére és a nyilvántartás tartalmi követelményeire.
- A gazdálkodási és pénzügyi szabályzatot a belső szabályzatokban foglaltakkal együtt kell alkalmazni. Amennyiben egy témakörben eltérés mutatkozik, úgy a jelen szabályzatban foglaltak az irányadók.

### **3. Szabályzat hatálybalépésének kelte, a szabályzat hatálybalépését jóváhagyó határozat.**

A szabályzat 2022. szeptember 18-án az **Elnökség 25./2022.(11.18.)** számú határozatával elfogadásra került és hatályba lépett.

Németh Szilárd  
Elnök  
Magyar Birkózók Szövetsége

**1. számú melléklet**

**Megismerési nyilatkozat**

A Magyar Birkózók Szövetsége 2022. november 18-ától hatályos Gazdálkodási szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás