



# MAGYAR SUMO SZAKSZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta:

A Magyar Sumo Szakszövetség Elnöksége

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Kollárik Mihály".

*Kollárik Mihály*

A Magyar Sumo Szakszövetség Elnöke

# MAGYAR SUMO SZAKSZÖVETSÉG

## GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Magyar Sumo Szakszövetség a Sportról szóló 2000.évi CXLV.tv. és a Közhasznú szervezetekről szóló 1997.évi CLVI.tv. alapján kiemelkedően közhasznú szervezatként működő szervezet.

### I.

#### A MAGYAR SUMO SZAKSZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

1. A MSSZ kettős könyvvitelt folytat, és mérleget készít.
2. A MSSZ a bevételeivel önállóan gazdálkodik. A MSSZ bevételei főként az alábbiakból tevődnek össze :
  - a.) tagsági díj
  - b.) magán- és jogi személyek támogatásai
  - c.) alapítványok és közérdekű célú kötelezettségvállalások
  - d.) rendezvények bevételei
  - e.) a tagszervezetek által befizetett - jogszabályban vagy közgyűlési határozatban megállapított - díjak
  - f.) a Szakszövetség által kiszabott pénzbüntetések
  - g.) televíziós közvetítések jogdíjai
  - h.) intézményi háttér működéséből származó bevételek
  - i.) reklám tevékenységből származó bevételek
  - j.) nemzetközi szervezetektől származó részesedés
  - k.) állami támogatás
  - l.) vállalkozási tevékenységből származó bevételek
  - m.) az államháztartás alrendszeraitől vagy más adományozóktól közhasznú céljára vagy működési költségei fedezésére kapott támogatás, illetve adomány,
  - n.) a közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel,
  - o.) az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel,
  - p.) a Szakszövetség eszközeinek befektetéséből származó bevétel,
  - r.) egyéb, más jogszabályokban meghatározott bevétel.
3. A MSSZ költségei:
  - a.) a közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek /ráfordítások, kiadások/,
  - b.) az egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek /ráfordítások, kiadások/,
  - c.) a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek /ráfordítások, kiadások/, valamint
  - d.) a közhasznú és egyéb vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetett költségek /ráfordítások, kiadások/, amelyeket bevétel arányosan kell megosztani.
4. A Szakszövetség vagyona :
  - a.) készpénz (bankbetét, folyószámlán lévő összeg)
  - b.) készpénzre szóló követelés
  - c.) értékpapír
  - d.) ingatlan és ingó vagyon

5. A Szakszövetség bevételeivel önállóan gazdálkodik, tartozásaiért a saját vagyonával felel. A Szakszövetség tagjai a Szakszövetség tartozásaiért - a befizetett tagdíjon túl - saját vagyonukkal nem felelnek.
6. A Szakszövetség tevékenységi célja szerinti gazdálkodását, valamint vállalkozási tevékenységét és az abból származó eredmény megállapítását a társadalmi szervezetek gazdálkodási tevékenységéről szóló 16/1989./(II.26.) MT rendelet alapján végzi.
7. A Szakszövetség vállalkozási tevékenységet kizárólag közhasznú céljainak elérése érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.
8. A Szakszövetség a gazdálkodása során elért eredményt nem osztja fel, azt az alapszabályban meghatározott tevékenységre fordítja.
9. A Szakszövetség váltót, illetve más, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki, illetve vállalkozásának fejlesztéséhez a közhasznú tevékenységet veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel, valamint az államháztartás alrendszeraitől kapott támogatást hitel fedezetűl, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel.
10. A Szakszövetségnek a cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani.
11. A Szakszövetség az államháztartás alrendszeraitől - a normatív támogatás kivételével - csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját.
12. Az előző pontban foglaltak szerint igénybe vehető támogatási lehetőségeket, azok mértékét és feltételeit a saját útján nyilvánosságra kell hozni. A közhasznú szervezet által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők.
13. A Szakszövetség a felelős személyt, a támogatót, valamint e személyek hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, illetve a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő juttatások kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti.
14. A Szakszövetség szervezet bármely cél szerinti juttatását - a létesítő okiratban meghatározott szabályok szerint - pályázathoz kötheti. Ebben az esetben a pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből - az eset összes körülményeinek mérlegelésével - megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.
15. A Szakszövetség váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.
16. A MSSZ gazdálkodásának közvetlen irányítását – közgyűlés és az elnökség határozatainak keretei között – a főtitkár látja el.
17. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok operatív ellátásáról a kincstárnok gondoskodik.
18. A MSSZ a közgyűlés által elfogadott éves költségvetés alapján gazdálkodik.
19. A költségvetés végrehajtásáról és gazdálkodási feladatok ellátásáról a főtitkár az elnökségnek számol be. A költségvetés végrehajtásáról és a Szövetség gazdálkodásáról szóló elnökségi beszámolót a közgyűlés hagyja jóvá.

## II.

### A MSSZ KÖLTSÉGVETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A MSSZ költségvetésének összeállításáért, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséért a főtitkár és a kincstárnok a 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 módosítását, illetőleg átcsoportosítását az elnökség jóváhagyásával lehet elvégezni.

5. A költségvetésnek tartalmaznia kell :

- bevételek
  - állami támogatás
  - tagdíj
  - egyéb vállalkozási /saját/ bevételek
- kiadások
  - anyag költségek
  - nyomtatvány, irodaszer
  - belföldi és 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 kifizetések.
  - járulékok
    - társadalombiztosítási járulék,
    - munkaadói járulék
  - nem anyagi jellegű kiadások
    - hirdetési díjak,
    - egyéb, nem anyagi jellegű szolgáltatás,
    - pénzügyintézet részére fizetett kezelési díj,
    - banknyomtatványok.

### III.

#### A MSSZ GAZDÁLKODÁSÁNAK SZERVEZETI RENDJE

1. A MSSZ gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását az alábbi szervek végzik :
  - a.) a közgyűlés
  - b.) az elnökség
  - c.) intéző bizottság
  - d.) az elnök
  - e.) a főtitkár
2. A közgyűlés feladatai és hatásköre :
  - a.) az éves beszámoló jóváhagyása,
  - b.) az ügyintéző szerv pénzügyi éves beszámolója, költségvetése és a mérleg elfogadása,
  - c.) az ellenőrző bizottság beszámolójának elfogadása.
  - d.) a közhasznúsági jelentés elfogadása
  - e.) a Szakszövetség költségvetésének megállapítása
3. Az elnökség feladatai és hatásköre:
  - a.) az éves költségvetés és beszámoló megállapítása,
  - b.) az éves beszámoló elkészítésével egyidejűleg közhasznúsági jelentés készítése.
- 3.1. A közhasznúsági jelentés tartalmazza:
  - a.) a számviteli beszámolót,
  - b.) a költségvetési támogatás felhasználását,
  - c.) a vagyon felhasználására vonatkozó kimutatást,
  - d.) a cél szerinti juttatások kimutatását,
  - e.) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától, az egészségbiztosítási önkormányzattól, és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét,
  - f.) a Szövetség vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét, valamint
  - g.) a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.
- 3.2. A közhasznúsági jelentés nyilvános, abba bárki betekinthes, és abból saját költségére másolatot kérhet.
4. Az Elnökség - megfelelő fedezet birtokában - dönt a rendkívüli, költségvetésben nem szereplő, valamint az előirányzatot meghaladó kiadásokról. Előirányzat felhasználási jogkörében dönt a költségvetési előirányzatok évközi módosításáról, átcsoportosításáról.
5. Az Elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozik :
  - a.) a Szakszövetség részére ingatlanvagyon megszerzése, megterhelése, elidegenítése;
  - b.) hitel felvétele;
  - d.) gazdasági vállalkozási tevékenység elhatározása.

E határozatok, tehervállalások nem veszélyeztethetik a Szakszövetség működését, alapvető feladatainak ellátását. Ha e veszély fennáll, akkor a közgyűlésnek vagy a rendkívüli közgyűlésnek kell végső döntést hoznia.

6. Az elnök feladatai és hatásköre :

- a.) az éves költségvetésnek az elnökség, a költségvetés felhasználásáról és a szövetség gazdálkodásáról szóló beszámolóban a közgyűlés elé terjesztése,
- b.) a szövetség gazdálkodási tevékenységének felügyelete,
- c.) kapcsolattartás a számvizsgáló bizottság elnökével.
- d.) aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása

7. A főtitkár feladatai és hatásköre :

- a.) az éves költségvetés tervezetének és a költségvetés végrehajtásáról és a szövetség gazdálkodásáról szóló beszámoló előkészítésének és összeállításának biztosítása,
- b.) a szövetség gazdálkodási tevékenységének irányítása,
- c.) engedélyezési és utalványozási jogkörök gyakorlása,
- d.) kapcsolattartás az ellenőrző bizottsággal.
- e.) felügyeli a Szakszövetség vagyont;
- f.) nyilvántartást vezet a Szakszövetség tagjainak tagdíj befizetéséről;
- g.) nyilvántartást vezet a Szakszövetség egyéb kiadásairól és bevételeiről ;
- h.) felkerésre kimutatást készít a Szakszövetség vagyoni helyzetéről;
- i.) a Szakszövetség mérlegét elkészíti vagy elkészítteti, és a közgyűlés elé terjeszti;
- j.) véleményt nyilvánít a Szakszövetség vagyonának kezeléséről, illetve a Szakszövetség vállalkozási tevékenységéről;
- k.) éves beszámolót készít a Szakszövetség gazdálkodásáról.

7.1. A szövetség gazdálkodási feladatainak, az állami költségvetéssel szemben fennálló kötelezettségek teljesítésének végrehajtásáért a főtitkár személyes felelőséggel tartozik.

#### IV.

#### ADÓ ÉS JÁRULÉKFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

1. Az állami költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése és az igénybe vehető támogatások bevonása és pénzügyi rendezése önadózás formájában az adóigazgatási eljárásról 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 az APEH által hitelesített Naplófőkönyv tartalmazza.

#### V.

#### ÁLTALÁNOS GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

1. Személyi nyilvántartások vezetése
  - a.) az alkalmazottakkal kapcsolatos személyi nyilvántartások vezetése,
  - b.) társadalombiztosítási nyilvántartás, időszakos jelentés,
  - c.) munkabérek és egyéb juttatások számfejtése,
  - d.) tagsági nyilvántartások vezetése.

## 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.) a bevételek és kiadások folyamatos nyilvántartása,
- j.) az állami és más szervekkel kapcsolatos kötelezettségek teljesítése, nyilvántartása,
- k.) a munkavállalókkal kapcsolatos elszámolások kezelése,
- l.) a mérlegbeszámoló, adóbevallások időben történő teljesítése.

## 3. Devizagazdálkodási feladatok

- a.) deviza érdekeltségi rendszer működtetése,
- b.) külföldi utazásokhoz valuta biztosítása,
- c.) nemzetközi tagdíjak átutalása,
- d.) hazai, nemzetközi rendezvények részvételi díjainak valutában történő beszedése.

4. A MSSZ elnöksége a szövetség devizagazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásáról és a devizagazdálkodási hatáskörök gyakorlásának rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja:

### 4.1. A szabályzat hatálya:

A szövetség által szervezett a sport érdekében kifejtett hivatalos kiutazással kapcsolatos költségekkel, nemzetközi kötelezettségének teljesítésével, a hazai és nemzetközi versenyeken külföldiek részvételével összefüggő valutafelhasználási, elszámolási, adózási kérdésekre terjed ki.

### 4.2. Kiutazással kapcsolatos devizaellátmány:

Külszolgálatról akkor beszélünk, amikor a kiküldött kiküldetését a munkáltató rendeli el munkavégzés céljából. Az e címen kapott jövedelem nem önálló tevékenységből – munkaviszonyból származó – ezen belül bértípusú jövedelem.

Külföldi kiküldetésnek az eset minősül, amikor a kifizető pl.: sportszövetség, vagy egyesület a versenyzőt külföldi versenyre küldi el.

### 4.3. A szövetség feladatai a deviza-gazdálkodással kapcsolatban:

A szövetségnek az éves költségvetésében a devizával kapcsolatos kiadásait ugyanúgy meg kell terveznie. Kiemelten kell kezelni a nemzetközi versenyeket és meg kell tervezni a sportdiplomáciai utazásokat is.

#### 4.4. Az elnökség hatáskörébe tartozik:

A költségvetési irányzatok elfogadása, átcsoportosítások, terven felüli kiutazások valutafelhasználásának engedélyezése. Mindazok a devizagazdálkodási ügyek a főtitkár hatáskörébe tartoznak, melyek nem sorolhatók elnöki hatáskörbe.

A kiküldetés lehet :

- egyéni kiutazás
- csapat kiutazás

Az egyéni kiutazásnál, vagy az elszámolósos vagy az általános devizaellátmány egyaránt megállapítható. Az elszámolósos rendszerénél a már említett módon a kiutazónak a külföldi tartózkodása alatt felmerült költségeit számlával kell igazolnia. (szállás, napidíj, utazás, stb.)

A kiküldetés idejére devizaellátmány általány állapítható meg, amennyiben a külföldi tevékenység időtartama, helye, jellege, vagy körülményei ezt indokoltá teszik. A kiküldetési devizaellátmány a jogszabály szerint megállapítható alapnapidíjnak legfeljebb a két és félszerese lehet. A devizaátalány a napidíjat és a szállásköltséget foglalja magába. A devizaátalány csak 24 órát meghaladó külföldi tartózkodás esetén állapítható meg: ki- és beutazás napjára ezesetben csak akkor, ha ezeken a napokon a külföldi tartózkodás a 4 órát meghaladja.

#### 4.5. Csapatkiutazások

Csapatkiutazás esetén a valutafelhasználás az alábbi jogcímen engedélyezhető:

- ellátási költség (szállás, étkezés költség)
- ellátmány (személyes kiadások, napidíj)
- dologi kiadások

A csapatkiutazás céljára felhasználható valutakeret mértékét a sporteseményt rendező szerv által vállalt esetleges költségek figyelembevételével kell meghatározni.

#### 4.6. A devizagazdálkodás egyéb feladatai:

A szövetség a számláját vezető pénzügyintézetnél devizaszámlát nyit, amivel szabadon rendelkezik és gazdálkodik. Mindig gondoskodik a forint fedezet átutalásáról vagy átvezetéséről.

A bank folyamatosan tájékoztatja a szövetséget a számla egyenlegéről. A külföldről visszahozott, vagy rendezvényeken beszédett valutát is haladéktalanul be kell fizetni a pénzügyintézetnek. Azután a szövetség utasítása szerint a bank vagy forintosítja és a forint számlára utalja, vagy valutában a devizaszámlán kezeli az összeget.

A deviza elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos nyomtatványokat kötelező vezetni a szövetségnek, amelynek betartásáért a főtitkár a felelős.

#### 5. Anyaggazdálkodási feladatok

- a.) a működéssel kapcsolatos anyagok, eszközök beszerzése,
- b.) helyi és kihelyezett raktárak működtetése,
- c.) az anyagok és eszközök be- és kivételezése,
- d.) álló- és fogyóeszköz nyilvántartások vezetése.



## VI.

### A PÉNZKEZELÉssel 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 pénztáros látja el.
3. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok részletes szabályait a szövetség pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

#### 3.1. Pénzkezelési szabályzat :

##### 3.1.1. Bankszámla :

A szövetség bankszámlája feletti aláírási joggal a szövetség által megbízott és a banknál szabályos módon bejelentett személy rendelkezik (ugyan ez vonatkozik az alszámlára is).

##### 3.1.2. Házipénztár :

A szövetség házipénztárában köteles kezelni a bankszámláról felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket (nevezési díj, tagdíj, költség hozzájárulás).

A házipénztárban naponta tartható készpénz összege:

200.000,-Ft, vagy a nagyobb értékű kifizetéseknél a kifizetéshez szükséges összeg a kifizetésig.

A keretet meghaladó különbözetet a bankszámlára be kell fizetni. Ha valamilyen okból szükségessé válik, hogy a házipénztárban átmenetileg a megengedett összegnél nagyobb érték legyen, ezt a felelős személy engedélyéhez kell kötni. Ilyen pl.: rendezvények lebonyolításához szükséges összegek, munkabérek, vagy az ezzel azonos elbírálás alá eső összegek, az előző napon felvett és a következő napon kifizetett összegek.

#### 3.2. Pénztáros, vagy pénzkezelő személy:

A szövetség elnökének javaslata alapján a pénztárosi teendők ellátásával arra alkalmas, büntetlen előéletű személyt kell megbízni. A szövetség pénztárosa a házipénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni (mivel a szövetségekben nem jellemző, hogy külön pénztárost foglalkoztatnak, hanem a szövetségi titkárok, vagy más személy látja el ezt a teendőt, a szabályzat betartásához igazodva be kell építeni a munkaköri leírásba az illető dolgozónak).

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások vezetése és egyben a pénztári számfektő feladatait is ellátja. Ő állítja ki a készpénzkezelés bizonylatait, valamint vezeti az időszaki pénztárjelentést, melyet havonta zár le. A kifizetéseket bizonylattal alá kell támasztani, mely szabályszerűen utalványozva van.

#### 3.3. Pénztárellenőr:

A pénztári ellenőr a szövetség gazdasági vezetője. (Ennek hiányában az akit a vezetőség megbíz.) Az ellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi helyessége, a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése. Az ellenőrzött bizonylatokat köteles kézjegyével ellátni. Ellenőrzési jogköre van még a Felügyelő Bizottságnak, Számvizsgáló Bizottságnak is.

#### 3.4. Pénzmegőrzés, tárolás:

A házipénztárban lévő készpénz valamint az ott tartható értékek (pl.: valuta) megőrzését páncélszekrényben, de legalább vaskazettában kell biztosítani. A páncélkulcs egyik példánya a pénztárosnál, a másik a vezetőség valamelyik tagjánál van. Ha a pénztáros betegség, vagy bármely más ok miatt munkahelyéről huzamosabb ideig távol marad, köteles a nála lévő kulcsot a szövetségbe eljuttatni és a pénzkészletet számba venni. (Jegyzőkönyv készítése)

#### 3.5. Pénzszállítás:

A pénztáros feladata, akadályoztatása esetén az elnök vagy a főtitkár által feljogosított személy látja el a pénzszállítási feladatot.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért.

#### 3.6. Legfontosabb pénztári nyomtatványok:

- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat
- Időszaki pénztárjelentés
- Elszámolásra kiadott összegek nyilv.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilv.

#### 3.7. Munkabérek kifizetése:

A bérkifizetés minden esetben csak bérlista alapján történhet és a fentiek szerinti utalványozás után.

#### 3.8. Elszámolásra kiadott összegek kezelése

Az eseti ellátmányoknál – mivel ezek meghatározott célra szólnak – meg kell határozni a felhasználhatóság határidejét, amely maximum 30 nap lehet. (Pl. összeget nyilván kell tartani és elszámoláskor vissza kell vételezni és a tényleges összeget kiadásba helyezi).

#### 3.9. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése:

A szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni.

Ezek a következők :

- Bevételi pénztárbizonylat
- Kiadási pénztárbizonylat
- Készpénzfelvételi utalvány
- Elszámolási utalvány
- Saját gépkocsi hivatalos használatának engedélyezése továbbá azok a nyomtatványok, amiket a szövetség saját hatáskörében szigorú számadású nyomtatványnak minősít.

## VII.

### BÉRGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A szövetség bérgazdálkodását – a jóváhagyott éves költségvetés előirányzatának keretei között – a főtitkár irányítja
2. A szövetség főtitkárának/ügyvezető igazgatójának munkabérét:
  - a szövetség elnökének javaslatára – az elnökség állapítja meg.

3. A szövetség alkalmazottainak munkabérét és egyéb juttatásait
  - a jóváhagyott költségvetés előirányzatának keretei között – a szövetség elnöke állapítja meg.
4. A szövetség fő- és mellékállású alkalmazottai részére a következő juttatások állapíthatók meg:
  - munkabér,
  - költségtérítések,
  - jutalom.

### VIII.

#### UTAZÁSI KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSA

1. Belföldi utazások /vonat, autóbusz/ az erre a célra rendszeresített kiküldetési rendelvénnyel lehetséges. Az utazást a főtitkár esetében a szövetség elnöke, a szövetség egyéb alkalmazottai esetében a főtitkár engedélyezi. Az utazási költségek elszámolása a kiküldetési rendelvénnyel történik.
2. Saját gépjármű használatának elszámolására a szövetség elnöke, alelnöke /i/, és főtitkára jogosult. Egyéb alkalmazott esetében 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.

### IX.

#### TÁRGYI ESZKÖZÖK NYILVÁNTARTÁSA

1. A 50.000,-Ft fölötti vásárolt tárgyi eszközökről egyedi nyilvántartást kell vezetni, bizonylat alapján, bruttó értékben. Az ÁFA összegét nem kell figyelembe venni.
2. A nyilvántartás során az erre rendszeresített nyomtatvány adatait kell értelemszerűen kitölteni. Az év végén kell megállapítani az értékcsökkenés mértékét és azt elszámolni.
3. Az ajándékba kapott tárgyi eszközöket nem kell értékben nyilvántartani, és nem kell értékcsökkenést elszámolni.
4. Tárgyi eszközök értékesítése, selejtezése bizonylat alapján történik.
5. A 50.000,-Ft alatti tárgyi eszközöket az erre rendszeresített „nyilvántartási könyvben” kell mennyiségben, fajtánként vezetni, érték nélkül.
6. A 50.000,-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.

### X.

#### TAGDÍJAKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A tagdíjakról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásból ki kell tűnnie a befizetett, illetőleg hátralékos tagdíjaknak.
2. A hátralékos tagdíjakról évenként kimutatást kell készíteni és a tagdíjhátralékban lévő tagot fel kell szólítani – a jogkövetkezmények ismertetésével – a fizetési kötelezettség teljesítésére.

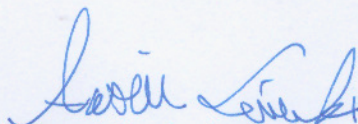
XI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen szabályzatot a szövetség elnöksége 2001. évi március hó 29. napján fogadta el. A szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.
2. A szabályzat végrehajtásáról, a jelen szabályzatban részletesen nem szabályzott feladatok meghatározásáról a szövetség főtitkára gondoskodik.

  
Kollárik Mihály  
elnök



  
Az eredetivel mindenben  
teljesen megegyező  
hiteles másolat.

2022 JAN 12