

A MAGYAR MOTOROS VÍZISPORT SZÖVETSÉG

GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI SZABÁLYZATA

2019. NOVEMBER 25.

Tartalomjegyzék

I. A szabályozás alapjai, (jog)forrásai, céljai	4
1. A szabályozás lapjai, jogforrásai	4
2. A szabályozás kiemelten fontos területei	4
II. A gazdálkodás szervezeti felépítése, feladat- és hatáskörök	5
1. Választott testületek és vezető tisztségviselők feladat- és hatásköre gazdálkodási ügyekben	5
1.1. Közgyűlés	5
1.2. Elnökség	5
1.3. Felügyelő Bizottság	6
1.4. Elnök	6
1.5 Főtitkár	6
1.6 Az Elnök, a Főtitkár és a könyvelést végző személy feladatai	6
2. A hivatali szervezet gazdasági feladatai	7
III. A szövetségi gazdálkodás rendje - a költségvetési gazdálkodás	7
IV. A költségvetés kialakításának és végrehajtásának a rendje	9
1. A költségvetés tervezése	9
1.1 A költségvetési terv kategóriái, és a tervezés során érvényesítendő követelmények	9
1.2. A költségvetési tervezés menetrendje	10
1.3. A költségvetés szerkezete	11
1.4 A költségvetési terv módosítása	12
2. A költségvetés végrehajtása	13
2.1. Eljárási szabályok, a feladatok meghatározása	13
2.2. A pénzügyi kötelezettségvállalás szabályai, a kötelezettségvállalások nyilvántartása	13
2.3. Ellenjegyzés	15
2.4. A teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás	15
V. Egyéb rendelkezések	16
1. A költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók	16
2. A vállalkozási tevékenység	16

A Magyar Motoros Vízisport Szövetség (szövetség) Elnöksége (elnökség) a Magyar Motoros Vízisport Szövetség Alapszabálya alapján a szövetség cél szerinti tevékenységét szolgáló vagyoni és egyéb eszközök sportszakmai szempontoknak alárendelt, jogszerű, hatékony, racionális és költségkímélő felhasználásának érdekében a szövetség gazdálkodás, pénzügyi szabályzatát (szabályzat) az alábbiakban állapítja meg.

A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a folyamatban lévő ügyekben.



I. A szabályozás alapjai, (jog)forrásai, céljai

1. A szabályozás lapjai, jogforrásai

- a) Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ctv.);
- b) a sportról szóló 2004. évi I. törvény (Stv.);
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.);
- d) a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet (R1.);
- e) a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016 (XII.28.) Korm. rendelet (R2.);
- f) az állami sport célú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 474/2016. (XII. 27.) Korm. rendelet;
- g) a Magyar Motoros Vízisport Szövetség Alapszabálya (Asz.);
- h) a Magyar Motoros Vízisport Szövetség Szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ.).

2. A szabályozás kiemelten fontos területei

- a) Az Stv. 24. § (1) c) és 24. § (2) c) pontjában meghatározott feladatok (és az Asz. 19. § (2) b), c), d) pontjai) végrehajtásának szabályozása (a közgyűlés hatáskörébe tartozó előző évre vonatkozó pénzügyi beszámoló, a tárgyévre vonatkozó pénzügyi terv, az Sztv. szerinti pénzügyi beszámoló és közhasznúsági jelentés tényleges tartalma, elkészítése folyamata, a róluk szóló döntések előkészítése és a döntések meghozatalának folyamata).
- b) Az R1. 3. § (1) és (2) bekezdése alapján civil szervezetként kötelező éves költségvetési terv (és arról éves beszámoló) készítése, amelyben a kiadások és a bevételek a fenntarthatóság biztosítása érdekében az ésszerű gazdálkodás elve alapján egyensúlyban vannak. Jelen szabályozás tartalmazza a költségvetési terv és beszámoló elkészítésének folyamatát, továbbá a költségvetési terv végrehajtásának eljárásrendszerét.
- c) Az Stv. 23. § f) pont szerint az állami sportcélú támogatások megfelelő felhasználására vonatkozó előírások betartása, ezen belül az R2. 14. § (1) pont szerint a nyilvántartási rendszer oly módon történő kialakítása, hogy abból a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő jogszabályokban meghatározott adatokkal, a továbbutalási céllal kapott támogatásokkal, valamint az európai uniós forrásokból származó összegekkel kapcsolatos információk is rendelkezésre álljanak.
- d) A szövetségi költségvetési gazdálkodási rend (számviteli elszámolások a mérlegkészítéshez; elkülönített nyilvántartás a támogatások esetén; a költségvetési gazdálkodás elemei) szabályrendszere meghatározása,
- e) A költségvetési gazdálkodási feladatok részletezése (különösen a kötelezettségvállalás előkészítése, a kötelezettségvállalás menete, a szerződéskötés - megrendelések folyamata, a teljesítések igazolása, a teljesítések alapján a megfizetések menetrendje, a kötelezettségek és kifizetések szinkronizálása a támogatásokkal, a támogatásokkal kapcsolatos szerződésekben megfogalmazott elvárásokkal, és mindezek naprakész nyilvántartása).



II. A gazdálkodás szervezeti felépítése, feladat- és hatáskörök

1. Választott testületek és vezető tisztségviselők feladat- és hatásköre gazdálkodási ügyekben

1.1. Közgyűlés

- a) A szövetség legfőbb döntéshozó szerve a Közgyűlés (közgyűlés), amit évente legalább egy alkalommal kell összehívni. A közgyűlést a szövetség Elnöksége (elnökség) hívja össze.
- b) A tavaszi közgyűlés dönt a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartózoan a számviteli törvény és a szövetség beszámolási kötelezettségére irányadó további jogszabályok szerinti beszámolóról, a közhasznúsági jelentésről (közhasznúsági mellékletéről), az éves költségvetésről (pénzügyi és szakmai terv), és az előző évi költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóról.
- c) A közgyűlés a költségvetési beszámolóról a szövetség Felügyelő Bizottsága írásos jelentése hiányában döntést nem hozhat.
- d) A közgyűlés bármely, a szövetséget érintő és gazdálkodással összefüggő ügyben dönthet, ha azt előzetesen saját hatáskörébe vonja.

1.2. Elnökség

- a) Az elnökség ügyvezető testületként irányítja a szövetséget, meghatározva a hosszútávú tevékenység irányát és az éves tevékenység kereteit.
- b) Az elnökség jogosult dönteni mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabály, a szövetség alapszabálya, közgyűlése, illetve bármely szabályzata a hatáskörébe utal.
- c) Az elnökség alapfeladatai közé a gazdálkodás területén az Asz-ben nevesítetten tartozik a gazdálkodási pénzügyi és a vagyoni értékű jogok hasznosításáról szabályzat kiadása, illetve általában a szövetség működéséhez szükséges további szabályzatok kiadása.
- d) Az elnökség jogosult dönteni az egy évet meghaladó időtartamra szponzorálási, vagy más kereskedelmi szerződésekről.
- e) Az elnökség jogosult továbbá döntést hozni olyan mértékű ingatlanvagyon megszerzéséről, megterheléséről, elidegenítéséről, hitel felvételéről, jogról való lemondásról, valamint bármely olyan határozat meghozataláról, amelyek alapján a szövetség számára a tervezett éves költségvetés kiadási főösszeg, a költségvetés jóváhagyásáig a tervezett kiadási főösszeg 10%- át meghaladó mértékű vagyoni terhek vagy kötelezettségek keletkeznek.
- f) Az elnökség előzetesen dönt a közgyűlés hatáskörébe tartozó, gazdálkodással összefüggő előterjesztésekről, különösen az éves mérleg- és költségvetési beszámolóról, a közhasznúsági jelentésről és az éves költségvetési tervről.
- g) Az elnökség dönt a költségvetés közgyűlés által történő elfogadásáig minden tízmillió forint összeget meghaladó tervezett költségvetésű program finanszírozásáról.
- h) Jelen szabályzat alapján az elnökség dönt a jóváhagyott költségvetés indokolt módosításáról. A hatáskör kiterjed az egyes előirányzatok közötti átcsoportosításra, továbbá a költségvetési kiadási és bevételi főösszeg 25 %-ig annak növelésére vagy csökkentésére, továbbá olyan formális módosításra, ami tervezett bevétel lényeges mértékű elmaradása miatt a kiadási oldalon azonos összegű csökkentéssel jár, illetve nem tervezett lényeges mértékű bevétel realizálása és a kiadások azonos mértékű megemlése miatt válik szükségessé.



i) Jelen szabályzat alapján az elnökség határoz több tagszervezetet érintő költségvetési kihatású programokról (ideértve a közvetlen pénzügyi támogatást, az eszközök ingyenes használatának a biztosítását és az edzői programokba bevont edzők kiválasztását).

1.3. Felügyelő Bizottság

a) A Felügyelő Bizottság (FB) a szövetség működésének, gazdálkodásának és vagyonkezelésének ellenőrzésére a közgyűlés által választott testület.

b) Az FB feladata különösen: - a szövetség működésének, pénz- és vagyonkezelésének vizsgálata; - a szövetség gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és egyéb kötelező előírások betartásának ellenőrzése; - a tagdíjak befizetésének ellenőrzése; - az éves mérleg felülvizsgálata; - a gazdálkodás célszerűségének, szabályszerűségének, az előirányzott bevételek és kiadások teljesítésének évenkénti vizsgálata; - a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése; - a szövetségi vagyon megóvása érdekében szükséges intézkedések megtételének ellenőrzése; - a szövetségi vagyonhoz kapcsolódó beruházások előkészítésének, lebonyolításának, megvalósulásának ellenőrzése.

c) Az FB tevékenységéről köteles a közgyűlésnek beszámolni. Meghatározott ügyekben a közgyűlés az FB írásos jelentése hiányában döntést nem hozhat.

1.4. Elnök

a) A szövetség legfőbb tisztviselője az Elnök (elnök), aki az elnökség közreműködésével irányítja és vezeti a szövetség tevékenységét. Két elnökségi ülés között az elnök a szövetség működésének biztosításához szükséges döntési jogkörrel rendelkezik. Az elnök dönt minden olyan ügyben, amely nem tartozik a közgyűlés, az elnökség, illetve más szövetségi szerv kizárólagos hatáskörébe. Ellátja mindazon feladatokat, amit jogszabály, az Asz., a közgyűlés, illetve az elnökség a hatáskörébe utal.

b) Az elnök az a) pont szerinti feladatkörében eljárva korlátlan aláírási (kiadmányozási, kötelezettség-vállalási és utalványozási) joggal rendelkezik, és a bankszámlák feletti rendelkezési joga is korlátlan.

c) Az elnököt távolléte, akadályoztatása esetén bármely alelnök helyettesíti. Az elnök a képviseleti jogát meghatározott ügyben, vagy az ügyek egy csoportjában átruházhatja a szövetség más tisztségviselőjére, vagy az elnökség más tagjára.

1.5 Főtitkár

A Főtitkár (főtitkár) az elnökkel az SZMSZ-ben meghatározott munkamegosztás szerint együttműködik a szövetség hivatali, adminisztratív munkájának irányításában, közvetlenül irányítja a szövetség hivatali szervezetének sportszakmai igazgatási, adminisztratív tevékenységét.

1.6 Az Elnök, a Főtitkár és a könyvelést végző személy feladatai

Közös feladataik és hatáskörük: - költségvetési gazdálkodási ügyekben kötelezettségvállalás és utalványozás; - a gazdálkodási feladatok megvalósítása terén az elnökségi határozatok végrehajtásának felügyelete, e területen az elnökség részére készítendő javaslatok előterjesztések elkészítésének figyelemmel kísérése; - a költségvetés elkészítésének és végrehajtásának felügyelete, e területen az elnökség részére készítendő javaslatok, előterjesztések elkészítésének figyelemmel kísérése; - javaslatok kialakítása az elnökség hatáskörébe tartozó költségvetési, gazdasági és vagyongazdálkodási kérdésekben hozandó döntéseire és a gazdálkodási tevékenység további



fejlesztésére; - javaslatok kialakítása a szövetség fejlesztési (beruházási, befektetési) feladatainak tervezésére, végrehajtására, szervezésére; - a gazdasági-gazdálkodási munka hatékonyságának nyomon követése, felügyelete.

2. A hivatali szervezet gazdasági feladatai

- a) Gazdálkodási ügyekben döntési jogkörrel rendelkeznek testületként a közgyűlés és az elnökség, illetve tisztségviselőként az elnök.
- b) A hivatali szervezet feladata a döntések előkészítése, a döntések végrehajtása, illetve a végrehajtás szervezése, a döntések végrehajtásáról a döntéshozók tájékoztatása, illetve mindezen tevékenység koordinálása és nyilvántartása. Feladata továbbá minden olyan tevékenység ellátása, amit gazdálkodó szervezetként a szövetségnek el kell végezni (beleértve a hatóságokkal történő kapcsolattartást is).

III. A szövetségi gazdálkodás rendje - a költségvetési gazdálkodás

- a) A gazdálkodás a szövetségi vagyon működtetésével, gyarapításával és használatával összefüggő, jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott eljárások szerinti döntések előkészítése, meghozatala, a döntések végrehajtása, illetve mindezek nyilvántartása, továbbá azokról beszámolók készítése, döntés a beszámolókról.
- b) A szövetség céljai megvalósítása érdekében önállóan gazdálkodik, a szövetség céljának megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenységet végezhet, tartozásaiért a saját vagyonával felel. A szövetség tagjai a szövetség tartozásaiért - a befizetett tagdíjon túlmenően - saját vagyonukkal nem felelnek. A szövetség gazdálkodása eredményét nem oszthatja fel, tagjai részére nyereséget nem juttathat, azt az alapszabályában meghatározott tevékenységére fordíthatja.
- c) A szövetség kizárólag közhasznú céljainak elérése érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet vállalkozási tevékenységet. A szövetség 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 fedezetéül, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel.
- d) A szövetségi gazdálkodás három alrendszerben történik:
 - A jogszabályi előírásoknak megfelelő, kettős könyvvitellel alátámasztott mérleg, beszámoló készítése.
 - Az egyes állami támogatások felhasználására vonatkozó jogszabályi és egyéb (a támogatási szerződésekben meghatározott) előírások, nyilvántartási kötelezettségek teljesíthetősége érdekében azok felhasználásáról kettős könyvvitellel alátámasztott, önálló számviteli nyilvántartás vezetése.
 - A költségvetési terv végrehajtása során az eljárási szabályok betartása mellett naprakész nyilvántartás vezetése a terv egészének, illetve egyes elemeinek az alakulásáról, a tervvel azonos szerkezetben és összehasonlítva.
- e) Az ún. közhasznúsági melléklet (közhasznúsági jelentés) formája jogszabályban meghatározott, kötött, adattartalmát a három alrendszerben szereplő egyes meghatározott felhasználásával, az információk integrálásával kell feltölteni.
- f) A szövetségi gazdálkodás alapvetően három cél (mérlegbeszámoló; az állami támogatásokról a nyilvántartások alapján előírásoknak megfelelő elszámolások készítése; folyamatosan felügyelt költségvetési folyamatok mellett a költségvetés mindenkori helyzetéről naprakész nyilvántartás vezetése) elérésére és az azokhoz vezető folyamatok szervezésére irányul.
- g) A három alrendszerben használandó fogalom- és kategóriarendszer részben eltér egymástól,

részben ütközik (azonos fogalmak alatt mást kell érteni). Ez részben oka, részben eredménye a gazdálkodási rend fentiek szerinti strukturálásának.

h) Az f) pontban meghatározottakon túl adatbiztonsági és adatvédelmi okok miatt is a rendszerek egymástól részben függetlenek. A mérleg alátámasztása önálló, a szövetségi informatikai rendszertől fizikailag is elkülönített könyvelési rendszerben történik. A másik két alrendszer ("elszámolási" és "kötségvetési") a szövetségi informatikai rendszeren belül működik, ugyanakkor más (nem gazdálkodási ügyekben alkalmazott) adatbázisoktól hozzáférés szempontjából elkülönítetten.

i) A mérleget alátámasztó kettős könyvvitel eljárási feltételrendszerét a szövetségi számviteli politika keretébe tartozó szövetségi szabályzatok tartalmazzák.

j) Az "elszámolási" alrendszerben az egyes (bevételi oldalon jelentkező) támogatásokat a nyilvántartásban önállóan kell szerepeltetni. Tekintettel arra, hogy a támogatások többségénél a felhasználhatóság nem kötődik sem a számviteli politikában meghatározott üzleti évhez, sem a költségvetési évhez, ezért a felhasználásuk nyilvántartása éven, éveken túlnyúló feladat, ezért az elszámolási alrendszer bevételi oldala éves nyitáskor ki kell mutatni - összhangban a számviteli beszámolóban szereplő elhatárolásokkal, halasztott bevételekkel - a támogatások korábbi években még fel nem használt részét.

Tervszinten az egyes támogatások felhasználását a kiadási oldalon egyensúlyba kell bemutatni a tervezhető bevételekkel (l. tervezés során érvényesítendő követelmények).

A támogatások azonban lehetnek részben azonos célúak, illetve kiadási oldalon azonos célra több eltérő támogatási szerződésben biztosított támogatás is felhasználható. Továbbá az éves gazdálkodás során a kiinduló helyzethez képest (költségvetési terv) változások következhetnek be, akár a bevételek, akár a kiadások tervezettől eltérő alakulása miatt. E két korlátozó feltétel miatt év közben a felhasználás során elegendő időszakonként áttekinteni azt, hogy egyensúlyban vannak-e az egyes támogatások, és a velük szemben elszámolt kiadások, ráfordítások.

A támogatások terhére megvalósuló felhasználások nyilvántartását úgy kell megszervezni, hogy az mindenkor megfelelő legyen az elkülönítettség követelményének, illetve bármikor megállapítható legyen az egyes támogatások felhasználásának a mértéke.

k) A szövetségi gazdálkodással szemben támasztott jogszabályi előírások alapján az egyes alrendszerekhez tartozó célok megvalósítása egyenrangú fontosságú, ugyanakkor a szövetség alapvető jellegére tekintettel (önszerveződő, önkormányzattal rendelkező civil szervezet) érvényre kell juttatni azt a státusból fakadó alapvető követelményt, hogy a gazdálkodás költségvetési vetülete minden elemében és mindenkor áttekinthető legyen a döntéshozó testületek számára (költségvetési gazdálkodás).

A költségvetési gazdálkodás alapja a költségvetési terv. A kapcsolódó nyilvántartások megszervezésével kell elérni, hogy a mindenkori költségvetési tervvel összehasonlítható naprakész költségvetési áttekintés (költségvetési kontrolling) folyamatosan rendelkezésre álljon. A költségvetési kontrolling szerkezetében azonos a költségvetési beszámolóval, ugyanakkor pénzforgalmi jellege miatt nem tartalmazza a gazdálkodási folyamatok teljes összességét. Alapja a költségvetési beszámoló elkészítésének (ez azt jelenti, a költségvetési kontrolling adatait ki kell egészíteni a nem pénzforgalmi tételek és a követelések és a kötelezettségek aktuális állományával).

l) Az előző pontokban vázolt feladatok a bemutatott követelmények alapján nem valósíthatók meg egy informatikai rendszerben. A használandó és szükséges analitikus nyilvántartások nem képezhetnek zárt rendszert, ezért is - és a lehetséges tévedések elkerülése, feltárása, kiküszöbölése

érdekében - a költségvetési alrendszer elsődlegessége mellett időszakonként össze kell vetni (kontrollálni) a három alrendszerben szereplő információkat.

IV. A költségvetés kialakításának és végrehajtásának a rendje

1. A költségvetés tervezése

1.1 A költségvetési terv kategóriái, és a tervezés során érvényesítendő követelmények

a) A szövetségi gazdálkodás alapja a tárgyévben várható bevételek és az azok terhére teljesítendő kiadások számbavételét tartalmazó éves költségvetés.

b) A költségvetés egy alapvetően pénzforgalmi terv, amely bevételi és kiadási előirányzatokat tartalmaz. A költségvetési előirányzatok bevételi és kiadási jogcímeik, jogcímcsoportok. A jogcímeik és jogcímcsoportok megnevezésével kapcsolatos követelmény a szabatos és közérthető fogalmazás. Előirányzat-csoport több, azonos célú előirányzat összessége. A terv tartalmazhat előirányzat-csoportot úgy is, hogy az a jóváhagyott tervben nincs részletezve (alábontva). Ebben az esetben a tervet kiegészítő nyilvántartásokban a tervhez illeszthetően kell az adott előirányzat-csoportot részletezni.

c) A költségvetésben számba kell venni és be kell mutatni az előző év(ek)-ről áthúzódó követelés- és kötelezettségállományt is, ennek érdekében a költségvetési tervet az előző évi költségvetés végrehajtásáról szóló, továbbá az előző évi pénzügyi - számviteli gazdálkodásról szóló beszámolóval (és a közhasznúsági melléklettel - jelentéssel) együtt kell jóváhagyásra előterjeszteni.

d) A költségvetési terv bevételi és kiadási oldala azonos összegű, eltérés (egyenleg) nem lehet egyenlege. Ha a várható bevételek meghaladják a tervezett kiadásokat, az eltéréssel a költségvetési tartalékot meg kell emelni. Ha a tervezett kiadások meghaladják a várható bevételeket, akkor a tervet a hiány kezelésének tervezett eszközével együtt kell döntési javaslatként bemutatni.

e) A költségvetés feladata a szövetségi feladatok végrehajtásának pénzügyi alátámasztása, ezért az éves költségvetés szerkezetének tükröznie kell a tárgyévi feladatrendszert. Ugyanakkor a költségvetési terv szerkezetére vonatkozó követelmény a stabilitás és összehasonlíthatóság (ezeket az előző évekhez viszonyítva kell értelmezni). A követelmények betartása teszi lehetővé a feladatrendszer módosulása pénzügyi következményeinek mérését, illetve a költségvetési évek összehasonlítását.

f) A költségvetési szerkezetnek tükröznie kell mindkét oldalon az adott előirányzat fontosságát (ezért például a kiadási oldalon az edzők, sportszakemberek, tagszervezetek támogatására tervezett keretekkel kell kezdeni a tervet). Ugyanilyen fontos követelmény, hogy a szerkezetnek és / vagy az egyes előirányzatok volumenének tükröznie kell a szövetség elnöksége által meghatározott prioritásokat (alapesetben a tárgyévet megelőző ősszel az elnökség által elfogadott "Költségvetési irányelvek" szerint).

g) A költségvetésnek áttekinthetőnek kell lennie. Ez azt jelenti, hogy a tagolása nem lehet sem túlrészletezett, sem túlságosan összevont. A követelmény érvényesítése nem függ össze az egyes előirányzatoknál, előirányzat csoportoknál megjelenő források abszolút nagyságával, azt jelenti, hogy a tervet úgy kell tagolni, hogy a döntéshozók számára legyen áttekinthető.

h) A tervezés alapja a tervezés időszakában ismert és valószínűsíthető bevételek számbavétele. A döntési javaslat előterjesztésekor a döntéshozókat tájékoztatni kell arról, hogy egy - egy adott



bevételi előirányzat teljesítéséhez milyen feltételeket kell teljesíteni, illetve milyen valószínűséggel realizálódik bevételként.

i) A költségvetési tervben be kell mutatni azokat a forrásokat (és kiadásokat) is, amelyek felhasználási célja a sportághoz szorosan kapcsolódik és / vagy mértékükről és elosztásukról a szövetségnek legalább javaslattevői joga van ("közvetett támogatások").

j) A költségvetési terv elfogadásakor biztosítani kell az egyensúlyt az akkor rendelkezésre álló információk alapján a bevételi oldalon szereplő egyes támogatások és az egyes támogatások terhére megvalósítandó feladatok tervezett (a támogatásokhoz kapcsolódó költségtervekben meghatározott) kiadásai - ráfordításai között, figyelemmel a korábbi években esetleg fel nem használt támogatásra és a tárgyév utáni időszakban tervezett felhasználásokra is.

k) A költségvetés kiadási oldalán szerepelnie kell tartalék előirányzatnak (tartalék előirányzatoknak) is az előre nem látható - nem tervezhető feladatok finanszírozására, illetve a költségvetési tervév közben esetleg szükségessé váló kisebb mértékű kiigazítására. Az éves tartalék a terv kiadási (és bevételi) főösszege legalább 1 %-a.

l) A stabil gazdálkodás érdekében és a sportággal szembeni elvárásokra tekintettel készített középtávú- és stratégiai tervek (sportágfejlesztés, olimpiai ciklus, stb.) tárgyévi kihatásait az éves költségvetésben meg kell jeleníteni.

m) A költségvetési előirányzatok a terv végrehajtása során módosíthatók, törölhetők, új előirányzatokkal kiegészíthetők.

n) A tárgyévi gazdálkodás során a költségvetés elfogadásáig az előző évben, években megkezdett programokat (pl.: normatív támogatás, edzői támogatási rendszerek, fejlesztési feladatok, stb.) finanszírozni kell, amennyiben a kapcsolódó támogatási szerződés / támogatói okirat, stb. alapján az lehetséges és a forrás is biztosított.

1.2. A költségvetési tervezés menetrendje

a) A szövetség éves költségvetési tervéről a közgyűlés kizárólagos hatáskörben dönt.

b) A következő évi költségvetés előkészítése a tárgyév őszén kezdődik. A tervkészítés első lépése a tervre vonatkozó koncepció ("Költségvetési irányelvek" - továbbiakban: irányelvek) elnökségi jóváhagyása. Az irányelveket a gazdasági igazgató készíti elő a hivatali munkaszervezet indokolt és szükséges mértékű bevonásával, továbbá az előzetes egyeztetések lefolytatását követően. Az irányelveknek tartalmaznia kell a következő évi gazdálkodást meghatározó pénzügyi-gazdasági feltételrendszer valószínűsíthető elemeit, a tervezhető bevételekből kell kiindulnia. A kiadások mértékére, szerkezetére a bevételek alapján kell javaslatot tenni. Az irányelveknek tartalmaznia kell azokat a prioritásokat, amelyek a tervben a sportszakmai feladatokban meghatározott súlyponti feladatok költségvetési leképezései. A súlypontok meghatározása a mindenkori bevételek alapján történik, összefüggésben a sportágfejlesztési programmal, az olimpiai ciklus helyzetével, a szövetség által felvállalt egyéb feladatokkal.

c) Ha a következő évi bevételekkel kapcsolatos előzetes tárgyalások és egyeztetések alapján lehetséges, akkor az elnökség részére még a tárgyévben a következő évi költségvetési terv első verzióját tájékoztatási céllal, illetve a további feladatok kijelölése céljával be kell mutatni. Az első változat a tervévi folyó bevételeket és az azok felhasználásra tervezett folyó kiadásokat tartalmazza.

d) Az elnökség részére jóváhagyásra bemutatott költségvetési terv következő változatának már tartalmaznia kell azokat a tételeket is, amelyek az előző évi gazdálkodásról készített költségvetési

beszámoló első változata alapján akár bevételi oldalon (pénzmaradvány, vevő- követelések, egyéb követelések, stb.), akár kiadási oldalon (alapvetően az áthúzódó kötelezettségek teljesítése) érdemben kihatnak a gazdálkodásra.

e) A költségvetési tervről az elnökség végső döntését együtt, egy időben hozza meg a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó többi, gazdálkodási ügyet érintő előterjesztéssel.

1.3. A költségvetés szerkezete

A költségvetés **bevételi jogcímei**: - alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó bevételek; - tagdíj, illetve a tagszervezetektől származó bevétel; - a gazdasági-vállalkozási tevékenységből (szolgáltatás nyújtásából) származó bevétel; - költségvetési támogatás (hazai központi, vagy önkormányzati; európai uniós; más államtól, nemzetközi szervezettől származó; pályázati úton, vagy egyedi döntéssel biztosított); - a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint kiutalt összege; - az államháztartás alrendszeréből közszolgáltatási szerződés ellenértékeként szerzett bevétel; - más hazai szervezettől, illetve magánszemélytől kapott adomány; befektetési tevékenységből származó bevétel; - az előzőekben fel nem sorolt egyéb bevétel.

A szövetség az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége költségei, ráfordításai ellentételezésére kapott támogatásokról olyan elkülönített számviteli nyilvántartást vezet, amelynek alapján támogatásonként külön-külön megállapítható és ellenőrizhető a kapott támogatás felhasználása (elszámolási alrendszer).

A bevételi előirányzatokat a költségvetés bevételi oldalán az alábbi szerkezetben kell tervezni: támogatások stratégiai és fejlesztési támogatás, kiemelt programok, versenyek támogatása célfeladatok támogatása

uniós és önkormányzati támogatások

saját bevételek

a szövetség cél szerinti tevékenységből származó bevételek ezen belül: tagdíjak

a szövetség vagyoni értékű jogai értékesítéséből származó bevételek egyéb saját bevétel

ezen belül: - nyitó pénzkészlet; - áthúzódó bevételek; - készletek és tárgyi eszközök értékesítéséből származó bevételek.

A költségvetés bevételi oldalán az egyes bevételi előirányzatokat a fenti struktúra alapján indokolt mértékben (l. tervezési követelmények) kell részletezni (pl.: támogatásokat jogcímenként). Tekintettel arra, hogy egy adott bevételi előirányzat több bevételi jogcím alá is tartozhat, a költségvetés bevételi oldalán az egyes előirányzatokat mátrix-szemléletben is be kell mutatni.

A költségvetés **kiadási jogcímei**: - alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek; - gazdasági vállalkozási tevékenységhez (szolgáltatás nyújtásához) közvetlenül kapcsolódó költségek; - a szövetség szerveinek, szervezetének működési költségei (ideértve az adminisztráció költségeit és az egyéb felmerült közvetett költségeket), valamint a több tevékenységhez használt immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása; - egyéb költség.

A kiadási előirányzatokat a költségvetés kiadási oldalán az alábbi szerkezetben kell tervezni:

sportszakmai közvetlen kiadások

a tagszervezetek, sportszakemberek és sportolók közvetlen és közvetett támogatása közvetlen támogatások

a sportági infrastruktúra fejlesztési feladatai

a versenysporttal összefüggő sportszakmai programok a válogatottak felkészítése

a magyar bajnokságok költségei
a szabadidő-sporttal kapcsolatos feladatok költségei
a motorcsónak sportág regionális rendszere és egyéb regionális fejlesztési feladatok
a felkészülés személyi és technikai feltételek biztosítása
központi sportágfejlesztési feladatok
a szövetség általános kiadásai
a szervezeti működés és a nemzetközi kapcsolatok költségei
hagyományörzéssel, ápolással kapcsolatos kiadások
a pr-marketing-kommunikációs és szervezési feladatok éves költségvetése
szövetségi vagyon használatával (szövetségi klubház, Kolonics György Vízisport Központ, egyéb)
kapcsolatos kiadások
igazgatási feladatok költségei
a szövetségi alkalmazottak bére, juttatásai, közterhek a szakmai feladatokhoz igénybe vett szakértők
díjai egyéb dologi kiadások
egyéb szövetséget terhelő kiadások, tartalék kiemelt jelentőségű hazai események
kiemelt jelentőségű programok megvalósítása

1.4 A költségvetési terv módosítása

A költségvetés egyes előirányzatait a bevételek és/vagy kiadások tervezettől való jelentős eltérése esetén módosítani kell.

a) Az előirányzatokat módosítani kell, ha

- olyan nem tervezett bevétel vagy kiadás jelentkezik, amely miatt új bevételi vagy kiadási jogcímet kell létrehozni;

- ha a tervtől való várható eltérés (akár bevételi, akár kiadási oldalon) nagyobb, mint az adott előirányzat 25 %-a;

- a költségvetés olyan módosítása szükséges, amely a bevételi vagy kiadási jogcímcsoportok közötti átrendezést igényel;

- bevételi vagy kiadási előirányzatot törölni kell.

b) Előirányzatot csak úgy lehet módosítani, ha:

- a bevételi és a kiadási főösszeg nem változik;

- vagy a bevételi és kiadási főösszeg azonos összeggel változik. c) Nem minősül irányzatomódosításnak:

- a bevételi vagy kiadási előirányzatsoponton belül szükségessé váló (feladatmódosulással összefüggő) átcsoportosítás (ilyenre akkor kerülhet sor, ha a jóváhagyott költségvetés valamely részletező mellékletben megtervezett költségvetés egy része módosul);

- a költségvetési tartalék és egy adott előirányzat közötti átcsoportosítás (az adott előirányzat összegének csökkentése, vagy növelése).

d) Két közgyűlés közötti időszakban az előirányzatok módosítására az elnökség jogosult. Az előirányzatok, és így a költségvetés módosítása történhet a költségvetési év befejezése előtt egy alkalommal (minden évközi változás együttes bemutatása alapján) abban az esetben, ha a vezetett nyilvántartások lehetővé teszik év közben is a tervezett módosítások és a jóváhagyott költségvetés együttes kezelését. A költségvetési előirányzatok ilyen módon történő rendezése esetén az indoklásban a változtatási javaslatok összesített hatását kell az előterjesztésben bemutatni.

e) Kiadási oldalon tervezett ("továbbadott") támogatások esetén, ha azok egy előirányzaton belül több szervezetet (vagy magánszemélyt) érintenek (pl.: normatív támogatás, edzői támogatás, stb.), és elnökségi döntés alapján történik a felosztásuk, az évközi (akár a szervezetek - magánszemélyek közötti, akár az egyes szervezeteket - magánszemélyeket érintő) összegszerű változásokról az előző pontban meghatározottak szerint kell az elnökséget tájékoztatni, illetve újabb döntését kérni - függetlenül attól, hogy a változások előirányzat- módosításnak minősülnek-e.

Nem kell előirányzatot módosítani előirányzat csoporton belül, ha egy (vagy több) előirányzatnál várható túllépés összességében nem haladja meg az előirányzat csoport többi előirányzatánál várható megtakarítást.

f) A költségvetési tartalékot érintő, előirányzat-módosításnak nem minősülő átcsoportosításról a d) pontban meghatározottak szerint kell az elnökséget tájékoztatni, illetve döntését kérni.

2. A költségvetés végrehajtása

2.1. Eljárási szabályok, a feladatok meghatározása

a) A költségvetést a jóváhagyott formában a végleges (közgyűlési) döntést követően nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az az év közben bármilyen okból bekövetkező változásokat a jóváhagyott költségvetéssel összehasonlítható módon tartalmazza.

b) A jóváhagyott költségvetés végrehajtása a tervezett bevételek beszedésére és a bevételek tervben meghatározott kiadásokra történő felhasználására irányuló tevékenység, továbbá mindezek nyilvántartása az egyes gazdálkodási alrendszerekben.

- **Bevételi oldalon** a tevékenység a tervben szereplő bevételek realizálására irányul (- bevételt biztosító szerződéseknél az előkészítés folyamán az igényelt információk biztosítása, egyeztetés azokról, a szerződésekről való döntés, a szerződésekkel összefüggő nyilvántartások vezetése, a pénzeszközök lehívásához szükséges tevékenység; - számlázás esetén a jogalap biztosítása, a számlázás szervezésével összefüggő feladatok végzése, a számlákon szereplő összegek bevételezése, a tartozások behajtása, illetve mindezek nyilvántartása);

- **Kiadási oldalon** a tervben meghatározott kiadások előkészítése egy szabályozott döntési folyamatban, a döntések végrehajtása, mindezek folyamatos és naprakész nyilvántartása olyan rendszerben, ahol a nyilvántartás tartalmazza az adott előirányzathoz tartozó összes döntés összegét és részleteit a tervezett felhasználási összeggel együtt, továbbá tartalmazza a tényleges felhasználást is (a tényleges kiadásokat) pénzforgalmi és eredményszámlában egyaránt.

2.2. A pénzügyi kötelezettségvállalás szabályai, a kötelezettségvállalások nyilvántartása

a) A szövetség nevében a költségvetés végrehajtása során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget – egyes kisösszegű kifizetések kivételével – csak írásban lehet vállalni.

A szövetség nevében fizetési kötelezettséget nem jelentő (pl.: támogatási szerződésben szereplő) feltételek vállalása nem minősül pénzügyi kötelezettségvállalásnak.

A fizetési kötelezettség vállalása a pénzügyi kötelezettségvállalás (kötelezettségvállalás).

A kötelezettségvállalás olyan jognyilatkozat, amely érvényességéhez előzetes pénzügyi ellenjegyzés szükséges.

Kötelezettségvállalás (és kisösszegű beszerzés) csak a költségvetésben szereplő előirányzat terhére történhet.



A folyó kötelezettségek (tárgyévben vállalt) állománya összességében nem haladhatja meg a költségvetés kiadási főösszegét, illetve részleteiben az egyes kiadási előirányzatokat, előirányzat csoportokat.

Kisösszegű kifizetésnek minősül, ha a kifizetés nem haladja meg az 100.000 forintot és/vagy a szövetség normál napi gazdálkodásával függ össze (például posta, bankköltség, árfolyamvesztés, anyagbeszerzés, stb.) A kisösszegű kifizetés történhet elszámolási előleg terhére, illetve, ha a fizetési kötelezettség minden lényeges eleme jogszabály, vagy más kötelező előírás alapján jön létre.

b) A kötelezettségvállalás formalizált rendszerben történik.

A döntéseket előkészítő dokumentációnak (előterjesztés) tartalmaznia kell a felhasználás célját. Tekintettel arra, hogy a költségvetés szerkezete a felhasználás célja szerint tagolt, tehát az előirányzatok alapvetően célhoz kötötten jelennek meg benne, ezért általában elegendő a költségvetési előirányzat meghatározása - megjelölése (pl.: egy adott nemzetközi versennyel összefüggő döntés előkészítés esetén - ha azt egyébként tartalmazza a költségvetés). Indokolt esetben azonban a felhasználás célját a döntéshozónak címzett külön feljegyzésben kell meghatározni (pl.: eszközbeszerzésre tervezett előirányzat terhére konkrét beszerzés).

Az előterjesztésnek tartalmaznia kell továbbá a tervezett beszerzés konkrét formáját (szerződés - megrendelés), illetve az előkészítés folyamán a leendő partner, partnerek által tett árajánlatot, árajánlatokat is.

Indokolt esetben a tervezett felhasználás részleteit tartalmazó költségtervet, a felhasználásban érintettek névsorát, a tervezett programot (versenykiírást, stb.) és minden releváns információt is be kell mutatni. Különösen indokolt eset, ha költségvetési támogatás tervezett felhasználásával függ össze a kötelezettségvállalási eljárás (és az elszámolási feltételrendszernek kell megfelelni), illetve, ha a felhasználás célja a költségvetés ún. esemény költségvetési részéhez tartozó előirányzatot érint. A kötelezettségvállalással összefüggő előkészítési feladatokat és az előterjesztés összeállítását a hivatali szervezet felhasználásában érintett szakterület végzi el, illetve készíti elő.

A dokumentáció minden részét alá kell írnia a kötelezettségvállalást indítványozó (szakmai előkészítő) személynek. A döntés előkészítés összesített elemeit tartalmazó nyomtatványt (DE) a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetőjének is alá kell írnia.

A dokumentációt a döntést megelőzően át kell adni az elnökség részére előzetes pénzügyi ellenjegyzésre.

A pénzügyi ellenjegyzést követően a döntési jogkörrel rendelkező tisztségviselő (elnök) egyetértése esetén aláírja a DE-t, továbbá a dokumentációban szereplő megrendelöt - szerződést, vagy visszaadja az előterjesztőnek az előterjesztést.

Indokolt esetben - közbeszerzési eljárás lefolytatásakor - a döntéselőkészítési - kötelezettségvállalási folyamat jelen szabályzatban meghatározott rendjétől való eltérést az eljárás elindításakor hozott egyedi döntéssel kell meghatározni.

Jelen eljárásrendet kell alkalmazni a beszerzési szabályzat hatálya beszerzések esetén a szabályzatban meghatározott eltérésekkel.

c) A döntésekről (kötelezettségvállalásokról) nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást úgy kell megszervezni és vezetni, hogy abból az egyes költségvetési előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalások tételesen is és összességükben is naprakészen megállapíthatók legyenek (a költségvetéssel összehasonlítható szerkezetben).

A nyilvántartás elkülönített részét képezi a szerződések nyilvántartása (ideértve a magánszemélyekkel, vállalkozásokkal és támogatott szervezetekkel kötött munkaszerződéseket is).

A szerződések nyilvántartása keletkezésük sorrendjében történik.

2.3. Ellenjegyzés

a) A pénzügyi ellenjegyzés (dátumozott aláírás az ellenjegyzésre felhatalmazott személy által) a kötelezettségvállalás során annak igazolása, hogy a tervezett kifizetés költségvetési forrása ("szabad előirányzat") az aláíráskor rendelkezésre áll, és hogy a kifizetés várható idejében a pénzügyi forrás rendelkezésre fog állni. A pénzügyi ellenjegyzés tartalma továbbá, hogy a kötelezettségvállalás szabályosan történt, a vonatkozó előterjesztés alapján a döntés meghozható.

b) Pénzügyi ellenjegyző az Elnök, távollétében a helyettese, alelnök, mindkettőjük távollétében az elnök és az alelnök által előzetesen írásban ellenjegyzésre felhatalmazott személy. A jogosult személy a DE-n dátumozott aláírásával, továbbá minden más, az adott kötelezettségvállalásban érintett dokumentumon az aláírásával teljesíti az ellenjegyzési feladatot.

c) Az ellenjegyzés záradékolható („az ellenjegyzés utasításra történt” megjegyzéssel), a záradék azonban a végrehajtást nem akadályozza meg. Az ellenjegyzés záradékolásáról a gazdasági és vagyongazdálkodási alelnököt és a Felügyelő Bizottság elnökét haladéktalanul értesíteni kell.

d) Nem pénzügyi kötelezettségvállalást - ha annak költségvetési kihatása is van - aláírás előtt a pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott személynek is alá kell írnia.

e) Ha a kötelezettségvállalás szerződés létrehozását is jelenti, akkor a kötelezettségvállalás dátumozott aláírását megelőzően előterjesztőnek meg kell kérnie az írásos jogi állásfoglalást.

2.4. A teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás

a) A teljesítés igazolása az a folyamat, amelynek során a szövetség ellenőrzi a kötelezettségvállalás során létrejött szerződésben, megrendelésben a partner által vállaltak megvalósulását. A szerződésben, megrendelésben meghatározottak függvényében a teljesítésről készült (és a partner részére történő kiadott) szövetségi nyilatkozat lehet a számla (vagy más gazdálkodási bizonylat - ebben a fejezetben továbbiakban számla) kiállításának előfeltétele és/vagy a benyújtott számla alapján készült teljesítési igazolás a számla megfizetésének az alapja. A teljesítés szakmai igazolója az adott ügyben érintett szakterület, azon belül az ügyben kompetens munkatárs, vagy a szakterület vezetője lehet.

A számla megfizetéséhez használandó teljesítési igazolás (TI) tartalmi elemei (a számla paraméterein túl):

- a teljesítés igazolójának nyilatkozata arról, hogy a partner vállaltait hogyan, milyen mértékben teljesítette;

- arra vonatkozó javaslatot, hogy a számla kifizethető-e;

- anyag, készlet, tárgyi eszköz beszerzése esetén azok fellelhetőségének a helye;

- a teljesítés szakmai igazolójának dátumozott aláírása.

A TI-hez a számlán kívül az előterjesztőnek csatolnia kell azokat a releváns információkat tartalmazó dokumentumokat (másolatban), ami alapján az érvényesítés és az utalványozás megtörténhet.

b) Ha a teljesítés eltér a partner által vállaltaktól, a TI-ben javaslatot kell tenni az eltérések kezelésére (a számla megfizetésének megtagadása, részteljesítés alapján résszámla kérése, stb.). c) Teljesítési igazolás hiányában kifizetés nem történhet.

d) A szakmai teljesítés igazolását követően, kiadások teljesítése elrendelése előtt az Elnök elvégzi a számla és a csatolt dokumentáció formai és tartalmi ellenőrzését (érvényesítés).



e) A TI egyben utalványozásra (a kiadás elrendelése) is szolgáló nyomtatvány, az érvényesítést követően a döntésre jogosult elnök (utalványozó) dátumozott aláírásával rendeli el a kifizetést.

V. Egyéb rendelkezések

1. A költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók

a) A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámolót (költségvetési beszámoló) a költségvetés szerkezeti rendjében, azzal összehasonlítható, a költségvetési tervet is tartalmazó formában kell összeállítani. A költségvetési beszámoló a szövetség éves költségvetése végrehajtásáról számot adó pénzforgalmi szemléletű kimutatás. A költségvetési beszámolót a szövetség tevékenységéről szóló részletes szakmai beszámolókkal kell kiegészíteni. A szakmai beszámolók az egyes szakterületek éves tevékenységét értékelik.

b) A számviteli törvény szerinti beszámoló a szövetség jogszabályi előírások alapján meghatározott számviteli politikája alapján a költségvetési beszámolóval párhuzamosan, azzal összhangban készül.

c) A szövetség a költségvetési és számviteli beszámolójával egyidejűleg a közhasznú jogállásával összefüggő közhasznúsági jelentést (mellékletet) is elkészíti.

A jelentésben be kell mutatni támogatásonként a támogatási program keretében végleges jelleggel felhasznált összegeket. Támogatási program alatt a központi, az önkormányzati, illetve nemzetközi forrásból, illetve más gazdálkodótól kapott, a tevékenység fenntartását, fejlesztését célzó támogatást, adományt kell érteni.

A jelentésben külön kell megadni a támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatásra vonatkozó, előbbieken részletezett adatokat.

A jelentésben be kell mutatni továbbá a szövetség által az üzleti évben végzett főbb tevékenységeket és programokat, a szövetség által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztviselőinek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

d) A beszámolók elkészítése, a testületek részére döntésre történő előterjesztése a költségvetési tervvel azonos eljárásban történik. A beszámolókról a szövetség tavaszi közgyűlése hoz végleges döntést.

2. A vállalkozási tevékenység


Gazdasági-vállalkozási tevékenység a jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló, vagy azt eredményező, üzletszerűen végzett gazdasági tevékenység. Jogszabály alapján nem minősül gazdasági-vállalkozási tevékenységnek az alapszabályban meghatározott cél szerinti tevékenység (beleértve a közhasznú tevékenységet is), a pénzeszközök betétbe, értékpapírba, társasági részesedésbe történő elhelyezése (és az abból származó eredmény), továbbá ingatlan megszerzése, használatának átengedése és átruházása.

Ha a szövetség a tervében várhatóan gazdasági-vállalkozási tevékenységet is fog folytatni, akkor az adott tevékenységre-tevékenységekre külön, a költségvetéstől elkülönített üzleti tervet kell készíteni, illetve arról a költségvetési beszámólótól elkülönített üzleti beszámolót kell készíteni. Az üzleti terv jóváhagyása, módosítása, a róla készült beszámoló a költségvetési tervvel és beszámolóval együtt készül, a döntéshozatal is egyidőben és azonos módon történik. Gazdasági-vállalkozási tevékenység végzése esetén a számviteli nyilvántartásokban és a számviteli



beszámolóban is el kell különíteni a gazdasági-vállalkozási tevékenység bevételeit, költségeit, ráfordításait, eredményét az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenység bevételeitől, költségeitől, ráfordításaitól és eredményétől.

Érvényben: 2019. november 25.



dr. Sándor Péter

elnök

