
Gazdálkodási szabályzat



Mór Városi Labdarúgó Szövetség
(MOVLSZ)
8060 Mór Szent István tér 6.

MÓR VÁROSI LABDARÚGÓ SZÖVETSÉG

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

I. A gazdálkodás általános elvei

1.§ A gazdálkodás célja

A gazdálkodás célja biztosítani, hogy a szövetség az alapszabály szerinti feladatait a sportszakmai követelményeknek megfelelően, a leggazdaságosabb ráfordítással oldja meg.

2.§ A gazdálkodás két fő területe

A gazdálkodás alapvetően két fő területre tagozódik: a pénzgazdálkodásra és az anyaggazdálkodásra:

1. A pénzgazdálkodás magába foglalja a feladatok teljesítéséhez szükséges kiadások és bevételek tervezésével, a tervek felülvizsgálatával és jóváhagyásával, a különféle keretek elosztásával, a bevételek beszedésével és felhasználásával kapcsolatos tevékenységet.

2. Az anyaggazdálkodás fogalmkörébe tartozik az anyagokkal, eszközökkel történő gazdálkodás. Beszerzési, javítási-karbantartási és felhasználási feladatok végrehajtása.

3.§ A MOVLSZ gazdálkodása

A szövetség az MOVLSZ önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, gazdálkodása önálló. Az önálló gazdálkodást a szövetség elnökségéből és általa kinevezett gazdálkodási vezető szervezi, vezeti, irányítja és az éves gazdálkodási tervet elkészíti.

4.§ A gazdálkodás vezetése

1. A szövetség gazdálkodásának vezetése a szövetség általános vezetési rendjéhez kapcsolódik. A szövetség gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi és számviteli teendőket (pl. egyszeres könyvvitel vezetése, kimutatások, adóbevallás) a szövetség által megbízott vállalkozó végzi.

2. A szövetség általános vezetési rendjéhez kapcsolódó, gazdálkodási feladattal rendelkező szervezeti egységek a következők:

- gazdálkodási vezető,
- elnökség.

3. A gazdálkodási vezető alapvető gazdálkodási feladatai:

- az éves gazdálkodási követelmények meghatározása,
- az éves gazdálkodási terv elnökség elé terjesztése,
- a szövetség gazdálkodásáról szóló éves beszámoló a közgyűlés elé terjesztése,
- a jóváhagyott pénzügyi terv célkitűzésekkel összhangban történő elosztása, a szövetség egészére kiterjedő anyagi-technikai és pénzügyi intézkedés, belső utasítása kiadása,
- a selejtezők jóváhagyása, döntés kártérítési ügyekben,
- a gazdálkodás és pénzügyi belső ellenőrzés megszervezése,

MÓR VÁROSI LABDARÚGÓ SZÖVETSÉG

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

I. A gazdálkodás általános elvei (folytatás)

- a szövetség gazdálkodásáról rendszeres beszámolás az elnökségnek,
 - szerződéskötés a vállalkozóval a pénzügyi és számviteli feladatok elvégzésére,
 - pénzkezelés, bizonylatozás az 1. számú melléklet alapján szabályozva,
 - eseményekkel kapcsolatos elszámolások elkészítése (egy esemény – egy elszámolás),
 - az elnökség által a hatáskörébe utalt feladatok elvégzése.
4. A szövetség elnökségének főbb gazdálkodási feladatai:
- a gazdálkodási vezető által előterjesztett éves terv és beszámoló megvitatása, jóváhagyása,
 - döntés a szövetség vagyonának működési vagy más célokra történő felhasználásában,
 - a szövetségnél kiemelten kezelt keretek megvitatása, jóváhagyása,
 - a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok és határozatok megállapítása, jóváhagyása, módosítása, az 1. számú melléklet alapján szabályozva,
 - egyedi döntések meghozatala,
 - a közgyűlés által a hatáskörébe utalt gazdasági feladatok elvégzése.
5. A gazdálkodási vezető hatáskörét az elnökségi tagokra átruházhatja.

5.§ A számviteli rendszer

1. A szövetség számviteli rendje magába foglalja a szintetikus és analitikus nyilvántartások egységes rendszerét, a beszámolási kötelezettséget és könyvvezetési kötelezettséget.
2. A szövetség a vonatkozó törvényi szabályozás szerint egyszeres könyvvitelt vezet, míg annak jogszabályi feltételei fennállnak.
3. A könyvviteli nyilvántartáshoz kapcsolódóan az egyszerűsített mérleg összeállításához szükséges kiegészítő és analitikus nyilvántartásokat is a valóságnak megfelelően és folyamatosan vezeti.

II. A pénzgazdálkodás

6.§ A szövetség pénzgazdálkodása

A szövetség pénzgazdálkodása naptári évhez igazodik, és naptári évenként történik.

7.§ A pénzügyi terv

1. A szövetség pénzgazdálkodását pénzügyi terv alapján kell biztosítani.
2. A pénzügyi tervet kiadási és bevételi fajta szerinti részletezésben kell elkészíteni a mindenkori irányelvek alapján.

II. A pénzgazdálkodás (folytatás)

3. A pénzügyi terv elkészítésénél a következőket kell figyelembe venni:
 - a szövetség tárgyévi sportszakmai célkitűzéseit és feladatait,
 - az adott év versenynaptárát,
 - az alapszabályban meghatározott követelményeket,
 - a kiadott, támogatásnak minősülő kereteket,
 - a saját hatáskörben felhasználható, várhatóan beszedésre kerülő bevételeket.

8.§ Az éves pénzgazdálkodás végrehajtása

A kiadások teljesítésére, amennyiben a szövetség elnöksége másként nem dönt, csak az adott időszak alatt az év során befolyt, a szövetséghez ténylegesen beérkező bevétel, támogatás használható fel.

9.§ Pénzintézet

1. A szövetség pénzügyi számlával rendelkezik, amelyen minden pénzeszközét tartja.
2. A szövetség pénzeszközeinek egy részét meghatározott 50.000,- Ft szóval Ötvenezer,- Ft összeghatárig házipénztárban kezeli.
3. Pénzügyi intézet neve: Alba Takarékszövetkezet – Móri Bankfiók.
Számlaszám: 58000164 – 12008847.

10.§ Pénzgazdálkodási jogkörök

A pénzgazdálkodás körébe a kötelezettségvállalási, az utalványozási, az ellenjegyzési és érvényesítési jogkörök tartoznak.

1. Kötelezettségvállalási jogkör alatt jelen szabályzat alkalmazása szempontjából minden olyan döntést (intézkedést, megbízást, megrendelést, rendezvényszervezést, stb.) kell érteni, amely a jóváhagyott pénzügyi terv terhére, később fizetési kötelezettséggel, illetőleg követelés előírásával (számlázással) jár.
2. A kötelezettségvállalási jogkör formai gyakorlásához minden esetben írásbeliség (megrendelés, szerződés, rendezvény-költségvetés, feljegyzés, stb.) kötelező, amelyet készpénzes pénzügyi rendezés esetében maga a számla helyettesít.
3. A szabályzat szempontjából utalványozási jogkör alatt a vállalt kötelezettségek pénzügyi és anyagi kihatásának teljesítésére történő utasítást kell érteni. Az utalványozási jogkör célja, hogy a más személy vállalt kötelezettségek pénzügyi teljesítése - jelentős sérelem esetén - megakadályozható legyen.
4. Az utalványozási jogkört formailag a következők szerint kell gyakorolni:
 - készpénzes kiegyenlítésnél az okmány záradékolásával,
 - készpénzkímélő kiegyenlítésnél az utalványozás a banki aláíráskor teljesül,
 - bevétel beszedésekor a számla kiállítása és aláírása jelenti az utalványozást.

II. A pénzgazdálkodás (folytatás)

5. Az ellenjegyzés azt jelenti, hogy a kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a vállalt kötelezettség pénzügyi fedezete rendelkezésre áll és az adott időpontban biztosítható. Az ellenjegyzés akkor teljesül, ha a jogosult a kötelezettségvállaláson rögzíti a keret, rendelkezésre állásának tényét.
6. Az érvényesítés keretében vizsgálni kell a számlák, kifizetési okmányok jogszabályban előírt alaki és tartalmi követelményeinek betartását, a pénzügyi jogosultságot, az összecszerűséget.
7. A kötelezettségvállalási, az utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési jogkörök gyakorlása a 1. számú melléklet szerint történik.

11.§ A szövetség bevételei, eszközei

1. A szövetség bevételei az önkormányzati támogatás, tagok által fizetett tagdíjakból, jogi- és magánszemélyek felajánlásaiból, hozzájárulásaiból, egyéb forrásból származik.
2. A szövetség eszközeit más társadalmi vagy gazdálkodó szervezet részére térítésmentesen nem adhatja át. Térítésmentes átadásra csak akkor kerülhet sor, ha a szövetséget kimutathatóan vagyoni hátrány nem éri vagy azt fontos sportszakmai szempont indokolja.

12.§ A beszámoltatás rendje

A szövetség beszámolójának célja és követelménye, hogy bemutassa az adott év pénzügyi tervének megalapozottságát és rögzítse az év gazdasági eredményeit.

1. A szövetség beszámolója két fő részből áll:
 - számszaki részből, amely egyrészt tartalmazza a mérlegbeszámolót, másrészt a jóváhagyott pénzügyi tervre vonatkozó számszerű adatokat,
 - a szöveges értékelésből, amely a szövetség gazdálkodási helyzetének értékelése, írásbeli rögzítése a számszaki rész tényszerűsége alapján, azzal szoros összefüggésben.
2. A beszámolót a gazdálkodási vezető terjeszti az elnökség elé a tárgyévi pénzügyi tervvel egy időben.
3. A beszámolás időpontját az elnökség hagyja jóvá éves ülésterve elkészítésével egy időben.
4. A gazdálkodási vezető a szövetség alapszabályának megfelelően évente beszámolót készít az eltelt időszak gazdasági eredményéről, amelyet a szövetség közgyűlése hagy jóvá. A beszámolót a gazdálkodási vezető terjeszti a közgyűlés elé.

MÓR VÁROSI LABDARÚGÓ SZÖVETSÉG

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

III. Anyaggazdálkodás

13.§ A szövetség anyaggazdálkodása

1. A szövetség anyaggazdálkodása a szövetség tulajdonába, kezelésébe kerülő anyagokra, technikai eszközökre terjed ki, melyekről évente a Számviteli Törvény előírásának megfelelően leltárt kell készíteni.
 2. A rendeltetésszerű használatra már nem alkalmas és nem javítható anyagokat, eszközöket értékesíteni vagy selejtezni kell.
 3. A nem értékesíthető, tovább már nem használható anyagokat, eszközöket évente, a leltározás előtt selejtezni kell.
 4. A selejtezési bizottságot a gazdálkodási vezető jelöli ki.
 5. A selejtezési jegyzőkönyvet a gazdálkodási vezetőnek be kell mutatni, aki azt jóváhagyja.
 6. A leselejtezett anyagok további sorsáról az elnökség dönt.
-

IV. Gazdasági-pénzügyi ellenőrzés

14.§ Az ellenőrzés

A gazdasági-pénzügyi ellenőrzést az alapszabály szerint az ellenőrző bizottság végzi. Összetételét, feladatait és hatáskörét az alapszabály VII. fejezet 21.§ tartalmazza. A belső ellenőrzés tartalmilag kiterjed mind az anyag, mind a pénzgazdálkodásra.

1. Az ellenőrzés célja a szövetség előtt álló feladatok megvalósítása érdekében előírt gazdálkodási szabályok érvényesülésének értékelése, azok betartásának elősegítése.
 2. Az ellenőrzés segítse elő:
 - az anyagi-, pénzügyi fegyelmet,
 - naprakésztséget a házipénztárban,
 - a bankszámlán lévő anyagi javakat.
-

V. Társadalmi munka

15.§ A MOVLSZ minden évben a bajnokság megkezdése előtt társadalmi munkát szervez. A társadalmi munka kiterjed a salakos pályák és környezetük karbantartására. A munka megszervezéséről a MOVLSZ gondoskodik. A társadalmi munka időpontját és az ezzel kapcsolatos minden információt, email-en közöl a nevezett csapatokkal.

16.§ A társadalmi munkában való részvétel minden nevezett csapat számára kötelező. A csapatból min. 1 főnek képviselnie kell a csapatát.

17.§ A MOVLSZ a társadalmi munka végén jelenléti ívet készít. Minden részvevő csapat tagja aláírásával igazolja a jelenlétét.

18.§ A társadalmi munka kiváltható pénzügyben, aminek az értéke 2010-ben 3000,- Ft, amit a MOVLSZ bankszámlájára kell befizetni a társadalmi munka időpontjától számított 8 napon belül.

MÓR VÁROSI LABDARÚGÓ SZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

19.§ Amennyiben egy csapatból senki nem képviselteti magát (nem szerepel a jelenléti íven) a társadalmi munkán, vagy nem fizeti be határidőn belül a 18.§-ban meghatározott összeget, az a csapat -3 büntetőponttal kezdi a bajnokságot.

Ezt az egységes szerkezetbe foglalt gazdálkodási szabályzatot a szövetség 2010.01.22-i elnökségi ülésén az elnökségi tagok elfogadták.

Kelt: Mór, 2010.01.22.