

KŐBÁNYA SPORT CLUB
1105 Bp. Ihász utca 24.

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Kelt: Budapest 2006. május 09.

.....
Egyesület elnöke

P.h.

A szabályzat hatálya

A Kőbánya Sport Club (továbbiakban: Egyesület) Gazdálkodási Szabályzata (továbbiakban: szabályzat) az Elnökségre és az Apparátusra terjed ki.

A szabályzatban foglaltakat az Egyesület anyagi eszközeivel, vagyonával való gazdálkodásra kell alkalmazni.

A Kőbánya Sport Club gazdálkodásának irányelvei

Az Egyesület önálló jogi személy, amelynek gazdálkodása alapvetően a számvitelről szóló, többször módosított 2003. évi LXXXV. Törvényben, a társadalmi szervezetek gazdálkodó tevékenységéről szóló 114/1992 (VII.23) Kormányrendeletben, valamint a számviteli törvény szerinti egyéb szervezetek éves beszámoló készítésének és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII.19.) Kormányrendeletben valamint az Egyesület Alapszabályában foglaltakat kell alkalmazni.

A gazdálkodás célja: biztosítani az Egyesület Alapszabályában rögzített feladatok színvonalas ellátását, és ennek gazdaságos megvalósítását.

Az Egyesület bevételeit és kiadásait éves költségvetésben tervezi meg.

Az Egyesület bevételei:

- a./ Tagsági díj.
- b./ Jogi és természetes személyek anyagi támogatásai.
- c./ Gazdálkodási, vállalkozási tevékenység bevétele.
- d./ Bázisszervi támogatás.
- e./ Állami támogatás.
- f./ Egyéb bevétel:
 - sportrendezvény bevételei,
 - a sportrendezvényhez kapcsolódó reklám és hirdetési bevételek.

A sportegyesület- célja megvalósítása gazdasági feltételeinek biztosítása érdekében - gazdasági- vállalkozási tevékenységet is folytathat, mely gazdálkodás során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapszabályban meghatározott szabadidősport tevékenységre fordítja.

Az Egyesület költségei (kiadásai):

- a célja szerinti tevékenység költségei: minden olyan költség / külön verseny és szabadidős szakosztályokra bontva /, amely nem a vállalkozási tevékenységhez kapcsolódik, és az egyéb közvetett költségek is.
- a vállalkozási tevékenység közvetlen költségei:

Az Egyesület bevételeit és költségeit (kiadásait) a fenti részletezésben elkülönítetten, a számviteli előírások szerint tartja nyilván.

Az Egyesület a közvetlen üzemeltetési, fenntartási és egyéb közvetlen költségeit (kiadásait) – ideértve a közös célra használt tárgyi eszközök értékcsökkenési leírását is – az Egyesületnek a célja szerinti illetve a

vállalkozási tevékenysége között, az előzőekben felsorolt tevékenységek bevételeinek arányában osztja meg évente.

A gazdálkodás szervezése, vezetése és irányítása

I/ Az Elnökség alapvető feladatkörébe tartozik:

- a/ a költségvetési előirányzatok elfogadása, jóváhagyása.
- b/ a költségvetési előirányzatok évközi módosítása.
- c/ az éves beszámoló és a mérleg Közgyűlés elé terjesztése.
- d/ a Vállalkozási tevékenység elhatározása, megszüntetése.

minden olyan határozat meghozatala, amelynek alapján az Egyesület számára jelentős – 1 millió Ft-ot meghaladó – vagyoni terhek vagy kötelezettségek keletkeznek.

II/ Az elnök feladatai és hatásköre:

- a/ az éves költségvetési terv elkészítése, elnökség elé terjesztése,
- b/ az egyesület gazdálkodási tevékenységének felügyelete,
- c/ aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása.
- d/ a gazdálkodás folyamatos (havonkénti ismétlődő) ellenőrzése,
- e/ beszámolók elkészítése, a gazdasági ügyintéző közreműködésével és előterjesztése az elnökség és a közgyűlés részére.

III/ A gazdasági ügyintéző feladatai és hatásköre:

- a/ az Egyesület évenkénti célkitűzéseinek, feladatainak megvalósítását elősegítő gazdálkodási tevékenység – anyagi és erkölcsi felelősséggel történő – végrehajtása, illetve szervezése, a vonatkozó jogszabályi előírások, szakmai követelmények betartása és betartatása, ezen belül:
 - az egyesület éves költségvetésének elkészítése,
 - pénztárelőellenőrzés,
 - banki ügyintézés,
 - bérszámfejtés,
 - könyvelés,
 - bevallások, adatszolgáltatások elkészítése,
 - támogatásokkal kapcsolatos elszámolások folyamatos elkészítése, leadása,
 - leltározás szervezése, értékelése,
 - beszámolók elkészítése,
 - az esedékes bevételek figyelemmel kísérése,
 - a fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítése,
 - kapcsolattartás az elnökhelyettessel.
 - a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.
- b/ aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása.

A költségvetés kialakításának és végrehajtásának rendje

Az Egyesület költségvetésében meg kell határozni:

- az éves program kiadási és bevételi előirányzatait,

- az Egyesület működésével kapcsolatos előirányzatokat,
- a gazdasági vállalkozásokkal kapcsolatos előirányzatokat,
- a céltámogatásokat, és felhasználásukat.

Az éves költségvetést a költségvetés évében, legkésőbb március 31-ig kell elfogadnia.

A költségvetés jóváhagyása felhatalmazást jelent a kiadásoknak az abban foglaltak szerinti teljesítésére, illetve a bevételek beszedésére.

A költségvetés összeállításának alapjául szolgál

- az éves program,
- az érvényes szerződések,
- az állami és önkormányzati támogatások keretszáma,
- a tapasztalati adatok, forrás-számítások,

A bevételi és kiadási előirányzatok megalapozottságáért a vezető, a számvitelben rögzített adatok helyességéért, a jogszabályi előírások betartásáért a gazdasági ügyintéző a felelős.

A költségvetési előirányzatok számítási anyagát képező részletes számszaki indoklást minden költségviselőre el kell készíteni.

Beszámolás a gazdálkodásról

Az Egyesület működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a naptári év könyveinek lezárását követően, december 31-ig fordulónappal beszámolót készít.

Az egyszerűsített éves beszámoló a következő részekből tevődik össze:
a 224/2000. (XII.19.) Kormányrendelet szerinti 4. számú melléklete.
a 224/2000. (XII.19.) Kormányrendelet szerinti 5. számú melléklete.

Az éves gazdálkodásról szóló beszámoló jelentést, valamint a vezető írásos beszámolóját előzetesen az Elnökség tárgyalja meg a tárgyévét követő év április 20-ig. Az éves beszámolót az Egyesület Közgyűlése fogadja el, a beszámolási időszakot követő év május 31-ig.

Az írásos beszámolóban tájékoztatni kell az Egyesületet és a Közgyűlést a gazdálkodási feladatok végrehajtásáról, a költségvetési előirányzatok teljesítéséről, elemezni kell a feladatok és a rendelkezésre álló eszközök összhangját, a gazdálkodás jellemzőit.

Az Egyesület közzétételi kötelezettségének a számviteli politikában rögzített módon tesz eleget.

A számítógépes nyilvántartási rendszer leírása

Az Egyesület számítógépes nyilvántartás segítségével vezeti könyvelését, ezért csak minden év december 31-én – az elvégzett egyeztetéseket követően zárja le naplófőkönyvét. (könyvviteli zárlat).

Eszközök és források értékelése

Az eszközök és a kötelezettségek értékelésére vonatkozó számviteli-politikai döntéseket, valamint azok gyakorlati végrehajtását szolgáló értékelési módokat és eljárásokat az alábbiak:

Az értékelési szabályzat tartalma

- az értékelés általános szabályai
- a mérlegben szereplő eszközök értékelése
- a mérlegben szereplő források értékelése

Az értékelés általános szabályai

A mérlegtételek értékelésénél a vállalkozás (működés) folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

A beszámoló készítésének egyik alapelve a folytonosság elve. Ez azt jelenti, hogy az előző év(ek)ben alkalmazott értékelési gyakorlatot következetesen, folyamatosan biztosítani kell. Az értékelési eljárások megváltoztatása közvetlenül nem járhat vagyonsvltözéssel. Az értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan – legalább egy éven túl – jelentkeznek, s emiatt a változás állandónak minősül.

Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel kell ellenőrizni és egyedenkénti (egyedileg) kell azokat értékelni.

Az eszközök és a források értékelése közvetlen hatással lehet a kimutatott eredményre. Éppen ezért az értékelés során figyelembe kell venni minden olyan értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, a mérlegkészítés napjáig ténylegesen bekövetezett és ismertté vált.

Az értékelés

Az eszközöknek és a kötelezettségeknek a beszámoló mérlegben szerepeltetendő értékének meghatározását jelenti.

Az eszközök és a kötelezettségek könyvviteli nyilvántartásba vételekor alkalmazott érték meghatározása is e fogalomkörbe tartozik, hiszen az év végi értékelésnek ez a kiinduló pontja.

A mérlegben szereplő eszközök értékelése

A befektetett eszközöket, a forgóeszközöket – a Sztv.32–34. §-ban foglaltak kivételével – a Sztv.35–36. § szerinti beszerzési, illetve előállítási költségeken kell értékelni, csökkentve azt a Sztv. 37–39. § szerint alkalmazott leírásokkal.

Az eszközöket beszerzési, illetve előállítási költségüknél magasabb értékben – a Sztv. 41/A. §-ban foglaltak kivételével – nem szabad a mérlegbe felvenni.

Az eszközök beszerzési költségei

Beszerzési költség az a ráfordítás, amely az eszköz megszerzése érdekében felmerült.

A beszerzési árak nem része a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó.

Az eszközök értékcsökkenése

Az immateriális és tárgyi eszközök értékcsökkenése az egyedi értékelés elve alapján, a használat várható idejét figyelembe véve kialakított lineáris leírási kulcsokkal számítjuk. Értékcsökkenést az üzembe helyezés napjától számolunk el.

A 30 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámoljuk.

Az immateriális javak, a tárgyi eszközök beszerzési vagy előállítási költségét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják (az értékcsökkenés elszámolása).

Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek az összegét az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi elavulása, az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően az üzembe helyezéstől kell alkalmazni.

Nem számolható el értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, vegyi hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás beszerzési ára után, az üzembe nem helyezett beruházásnál és a már teljesen leírt immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél.

Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális javaknál, a tárgyi eszközöknél, elszámolni akkor, ha

- a szellemi termék, a tárgyi eszköz értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék, a tárgyi eszköz, a vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan.

Az érték csökkentését olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális javak, a tárgyi eszköz, a használhatóságuknak megfelelő, a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci értéken szerepeljenek a mérlegben.

A mérlegben szereplő források értékelése

A saját tőke az induló tőke és a tőkeváltozás összege. Az induló tőke minden évben változatlan marad. A tőkeváltozás nem csak az adott, év hanem az előző évek tőkeváltozásait is magában foglalja.

A kötelezettségek értékelése a naplófőkönyv tartozás (kötelezettségek) rovata és a szállítói analitika alapján történik.

Az Értékelési Szabályzatban foglalt értékelési módok és eljárások a gyakorlati végrehajtás során követendők.

Ellenőrzés

Vezetői ellenőrzést végez az Egyesület elnöke, valamint az Egyesület Alapszabálya szerint a Számvizsgáló Bizottság.

Befektetési Szabályzat

Az Egyesület a céljai megvalósításához időlegesen fel nem használt eszközeit a jogszabály által megengedett formákban fektetheti be, illetve ilyen befektetési formákban tarthatja.

Az Egyesület csak saját eszközeit fektetheti be.

Az Egyesület befektetéseinek összhangban kell lenniük az Egyesület rövid és hosszú távú kötelezettségeivel, fenntartva a folyamatos fizetőképességet.

Az Egyesület a rendelkezésére álló szabad pénzeszközeit csak az állam által garantált értékpapírba helyezheti el.

Bármely az Egyesület vagyontárgyának értékesítésére kizárólag úgy kerülhet sor, ha azt megelőzte az adott vagyontárgy szakértővel történt értébecslése.

Záradék

Jelen Szabályzatot az Egyesület Elnöksége **2/2006.sz.** határozatával elfogadta, és 2006. június 01-én lép hatályba, ezzel egy időben a korábbi Gazdálkodási Szabályzat, valamint Eszközök és Források Értékelési Szabályzata hatályát veszti.