



KOVÁCS KATALIN  
NEMZETI KAJAK-KENU  
AKADÉMIA

# KOVÁCS KATALIN NEMZETI KAJAK-KENU AKADÉMIA ALAPÍTVÁNY

## GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI SZABÁLYZATA

---

2022

## PREAMBULUM

A Kovács Katalin Nemzeti Kajak-Kenu Akadémia Alapítvány (a továbbiakban: **Alapítvány**) a működtetője és fenntartója az Alapítvány és az Emberi Erőforrások Minisztériuma által, a sportakadémiákról szóló 303/2019. (XII.12.) Korm rendelet 9. § (1) bekezdése szerint megkötött keretmegállapodás alapján támogatásban részesített Kovács Katalin Nemzeti Kajak-Kenu Akadémiának (a továbbiakban: **Akadémia**).

A **Kovács Katalin Nemzeti Kajak-Kenu Akadémia Alapítvány** Gazdasági Szabályzatát – összhangban az Alapítványnak a **Budapest Környéki Törvényszék 37.Pk.60.369/2020/2. számú végzésével** nyilvántartásba vett Alapító Okiratával, valamint az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatával, az Alapítvány cél szerinti tevékenységét szolgáló vagyoni és egyéb eszközök sportszakmai szempontoknak alárendelt, jogszerű, hatékony, racionális és költségkímélő felhasználásának érdekében az Alapítvány Kuratóriuma az alábbiakban állapítja meg,

Az Alapítvány jogi személy, amely céljai elérése érdekében gazdasági tevékenységet folytathat. Jelen Szabályzat határozza meg azt a keretrendszert, amely a jogszabályi feltételrendszer és az Alapítvány belső szabályzatai alapján egységes egészszé szervezi a gazdálkodási tevékenységgel összefüggő folyamatokat, tevékenységeket és eljárásokat. A Szabályzatban meghatározottak elvégzése és a szabályok betartása/betartatása alapvetően az Alapítvány Kuratóriumának feladata, de hatálya minden munkavállalóra, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra, továbbá meghatározott esetekben az Alapítvány partnereire is kiterjedően.

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

### 1. A szabályozás alapjai, (jogforrásai)

- a) Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: **Civil tv.**);
- b) a sportról szóló 2004. évi I. törvény (A továbbiakban: **Stv.**);
- c) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: **Sztv.**);
- d) a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Rendelet**);
- e) a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016 (XII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Eszkr.**);
- f) az állami sport célú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 474/2016. (XII. 27.) Korm. rendelet;
- g) a Kovács Katalin Nemzeti Kajak-Kenu Akadémia Alapítvány Alapító Okirata (a továbbiakban: **Alapító Okirat**);
- h) a Kovács Katalin Nemzeti Kajak-Kenu Akadémia Alapítvány Szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: **SZMSZ.**).

## II. A gazdálkodás szervezeti felépítése, feladat- és hatáskörök

### 1. A kuratórium és a vezető tisztségviselők feladat- és hatásköre gazdálkodási ügyekben

#### 1.1. Kuratórium

- a) Az Alapítvány legfőbb döntéshozó szerve a Kuratórium (a továbbiakban: **Kuratórium**).
- b) Az Alapítvány vezetését
  - az Alapítvány Kuratóriumának elnöke,
  - az Alapítvány Kuratóriuma látja el.
- c) Az Alapítvány Kuratóriuma
  - dönt az Alapítvány vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a vagyon fölött;
  - dönt az Alapítvány éves pénzügyi-gazdálkodási terve és mérlege elfogadásáról, az éves beszámoló jóváhagyásáról;
  - dönt az Alapítvány működéséhez szükséges éves költségvetésről;
  - dönt a vagyoni bővítésekről és szervezeti korszerűsítésről,
  - dönt a könyvvizsgáló személyéről és megbízási díjáról;
  - dönt az Alapítvány utalványozási jogosultsággal bíró személyeiről, akik a Kuratórium elnöke és egy kijelölt Kuratóriumi tag a pénzkezelési szabályzattal összhangban;
- d) Az Alapítványban folyó szakmai, illetve pénzügyi munkát egy operatív igazgató és egy szakmai igazgató felügyelete alatt álló munkavállalók látják el.

- e) A Kuratórium folyamatosan ellenőrzi a tulajdonában lévő vagyon összetételét, a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- f) Az Alapítvány könyvvezetésének, vagyonkimutatásának és a vagyonkezeléssel összefüggő egyéb technikai feladatoknak az ellátása érdekében külön szerződés szerint külső pénzügyi szervezetet, szakértőt bíz meg térítés ellenében.
- g) A Kuratórium köteles az Alapítvány működéséről az Alapítónak legalább évente egyszer beszámolni és gazdálkodásának legfontosabb adatait nyilvánosságra hozni.
- h) A kuratórium az Alapítvány gazdálkodását érintő minden lényegi kérdésről, valamint a kuratórium határozatairól köteles az Alapítót tájékoztatni.
- i) Az Alapítvány a működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával, illetve a megszűnés napjával, mint mérlegforduló nappal, köteles beszámolót készíteni. Az éves beszámolót annak elfogadástól számított harminc (30) napon belül kell az Alapítvány székhelyének hirdetőtábláján harminc (30) napra történő kifüggesztéssel közzétenni.

## **1.2. Kuratórium elnöke**

- a) Az Alapítványt a kuratórium elnöke és egy, az Alapító Okiratban megjelölt, valamint a nyilvántartásban feltüntetett kuratóriumi tag, együttesen képviseli.
- b) Az Alapítvány bankszámlája felett a kuratórium elnöke, az 1.2. a) pont szerinti kuratóriumi taggal együttesen rendelkezik.

## **1.3. Akadémiai igazgató**

- a) Az Akadémia irányítását, vezetését és képviseletét az Akadémiai igazgató látja el.
- b) Az operatív igazgató és a sportigazgató útján irányítja és ellenőrzi az Alapító Okiratban és egyéb szabályzataiban foglaltak betartását, valamint az Akadémiai igazgatói utasítások végrehajtását, betartatja a jogszabályokat, gondoskodik az Alapító Okiratban foglaltak szerinti működésről.

## **1.4. Operatív igazgató**

Az Operatív igazgató feladata a Kuratórium elnöke irányítása mellett az Alapítvány pénzügyi műveleteinek operatív működtetése, az Alapítványra, mint gazdálkodó szervezetre vonatkozó jogszabályok és előírások betartásának figyelemmel kísérése és a folyamatok koordinálása.

### 1.5. Könyvvizsgáló

Az Akadémia az Alapítvány könyvvizsgálói feladatainak elvégzésével a Magyar Könyvvizsgálói Kamara nyilvántartásában szereplő könyvvizsgálót bíz meg. A könyvvizsgáló feladata a számviteli törvény rendelkezéseivel összhangban lévő éves beszámoló könyvvizsgálata és arról könyvvizsgálói jelentés kibocsátása, valamint a jogszabályban előírt egyéb feladatok ellátása.

### III. Az Alapítványi gazdálkodás rendje – a költségvetési gazdálkodás

- a) A gazdálkodás az Alapítványi 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) Az Alapítvány céljai megvalósítása érdekében önállóan gazdálkodik, az Alapítvány céljának megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenységet végezhet, tartozásaiért a saját vagyonával felel. Az Alapítvány gazdálkodása eredményét nem oszthatja fel, tagjai részére nyereséget nem juttathat, azt az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységére fordíthatja.
- c) Az Alapítvány vállalkozási tevékenységet kizárólag másodlagos jelleggel, csak céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A gazdálkodás során elért eredmény a tagok között nem kerül felosztásra, azt az Alapítvány kizárólag a céljai megvalósítására fordítja.
- d) A célszerinti tevékenységből, illetve a vállalkozási tevékenységből származó bevételeket és ráfordításokat az Alapítvány elkülönítve tartja nyilván.
- e) Az Alapítvány váltót, illetve más, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki, az államháztartás alrendszerétől kapott támogatást hitel fedezetéül, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel.
- f) Az Alapítványi gazdálkodás három alrendszerben történik:
  - A jogszabályi előírásoknak megfelelő, kettős könyvvezetésen alapuló egyszerűsített éves beszámoló és mérleg készítése.
  - Az egyes állami támogatások felhasználására vonatkozó jogszabályi és egyéb (a támogatási szerződésekben meghatározott) előírások, nyilvántartási kötelezettségek teljesíthetősége érdekében azok felhasználásáról kettős könyvvitellet alátámasztott, önálló számviteli nyilvántartás vezetése.
  - Az éves 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.
- g) Az Alapítványi gazdálkodás alapvetően három cél (könyvvizsgáló által auditált 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.

h) 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.

i) A mérleget alátámasztó kettős könyvvitel eljárási feltételrendszerét az Alapítványi számviteli politika keretébe tartozó Alapítványi 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 nyitásakor 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 egyensúlyban kell bemutatni a tervezhető bevételekkel (1. 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) Az Alapítványi gazdálkodással szemben támasztott jogszabályi előírások alapján az egyes alrendszerekhez tartozó célok megvalósítása egyenrangú fontosságú, ugyanakkor az Alapítvány alapvető jellegére tekintettel kell juttatni azt a státusból fakadó alapvető követelményt, hogy a gazdálkodás költségvetési vetülete minden elemében és mindenkor áttekinthető legyen a döntéshozó testület 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).

#### 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) Az Alapítványi 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 jogcímei, jogcímcsoportok. A jogcímei 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 az Alapítványi feladatok végrehajtásának pénzügyi alátámasztása, ezért az éves költségvetés szerkezetének tükröznie kell a tárgyévi feladatrendszer. 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, támogatására tervezett keretekkel kell kezdeni a tervet). Ugyanilyen fontos követelmény, hogy a szerkezetnek és / vagy az egyes előirányzatok volumenének tükröznie kell az Alapítvány Kuratóriuma által meghatározott prioritásokat (alapesetben a tárgyévet megelőző ősszel a Kuratórium 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 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.

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

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

l) 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) Az Alapítvány éves költségvetési tervéről a Kuratórium 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) kuratóriumi jóváhagyása. Az irányelveket az operatív vezető és a pénzügyi asszisztens készíti elő 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.
- c) Ha a következő évi bevételekkel kapcsolatos előzetes tárgyalások és egyeztetések alapján lehetséges, akkor a Kuratórium 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) A Kuratórium 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, vevőkövetelések, egyéb követelések stb.), akár kiadási oldalon (alapvetően az áthúzódó kötelezettségek teljesítése) érdemben kihatnak a gazdálkodásra.

### 1.3 A költségvetés szerkezete

#### 1.3.1 Az Alapítvány bevételei

- a) Alapítótól kapott befizetés, valamint az Alapító által az Alapítvány rendelkezésére bocsátott vagyon;
- b) gazdasági-vállalkozási tevékenységből (szolgáltatás nyújtásából) származó bevétel;
- c) a költségvetési támogatás:
- a pályázat útján, valamint egyedi döntéssel kapott költségvetési támogatás;
  - az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból származó, a költségvetésből juttatott támogatás;
  - az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás;
  - a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint kiutalt összege;
- d) az államháztartás alrendszeréből közszolgáltatási szerződés ellenértékeként szerzett bevétel;
- e) más szervezettől, illetve magánszemélyről kapott adomány;
- f) befektetési tevékenységből származó bevétel;
- g) a sportági szakszövetségtől kapott támogatás és az általa kiírt pályázaton szerzett támogatás
- h) a c) pont alá nem tartozó egyéb támogatás, ideértve különösen a 1868/2016. (XII. 28.) számú és a 1883/2017. (XI. 30.) számú Kormány határozatok által biztosított támogatást.

**1.3.1.1. A bevételi előirányzatokat a költségvetés bevételi oldalán az alábbi szerkezetben kell tervezni:**

- **támogatások**  
így különösen a központi költségvetésből származó támogatások, az Európai Unió egyes alapjaiból származó támogatás, magánszemélyektől származó támogatás, egyéb szervezetek által juttatott támogatás
- **saját bevételek**  
alapcél szerinti szolgáltatások bevétele, alapcél szerinti költségtérítések, vállalkozási célú bevételek, költség-hozzájárulás díjak

### 1.3.2. A költségvetés **kiadási jogcímei**

- a) alapcél szerinti tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek;
- b) gazdasági vállalkozási tevékenységhez (szolgáltatás nyújtásához) közvetlenül kapcsolódó költségek;
- c) az Alapítvány 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;
- d) egyéb költség.

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

- **sportszakmai közvetlen kiadások**  
anyagköltségek, készletbeszerzések, sportlétesítmény bérleti díjak, orvosdiagnosztikai szolgáltatás, beruházási költségek, versenyekhez, edzőtáborokhoz kapcsolódó költségek, ösztöndíj
- **az Alapítvány általános kiadásai**  
rezi jellegű kiadások, irodabérléshez kapcsolódó kiadások, utaztatással kapcsolatos költségek, gépjármű bérlés, bérköltségek
- **igazgatási feladatok költségei**  
könyvelési szolgáltatás, jogi szolgáltatás, kommunikáció, irodai eszközök működtetése, igazgatási díjak
- **egyéb Alapítványt terhelő kiadások, tartalék**  
költségtérítések, lakhatási támogatás, nevelési költség

### 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 jogcím csoportok 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 előirányzatsoporton 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).

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

## 2. A költségvetés végrehajtása

### 2.1. Eljárási szabályok, a feladatok meghatározása

- a) A költségvetést a jóváhagyott formában a végleges kuratóriumi 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) Az Alapítvány nevében a költségvetés végrehajtása során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget - egyes kisösszegű kifizetések kivételével - csak írásban lehet vállalni.

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

A fizetési kötelezettség vállalása a pénzügyi kötelezettségvállalás (kötelezettség-vállalás).

A kötelezettségvállalás olyan jognyilatkozat, amely érvényességéhez előzetes pénzügyi ellenjegyzés szükséges, melyet a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban kell megtenni. Amennyiben a törvény (Áht.) vagy kormányrendelet (Ávr.) eltérően nem rendelkezik nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a 200.000 forintot nem éri el.

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 200.000 forintot és/vagy az Alapítvány 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 kötöten jelennek meg benne, ezért általában elegendő a költségvetési előirányzat meghatározása-megjelölése.

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.

A kötelezettségvállalással összefüggő előkészítési feladatokat és az előterjesztés összeállítását az Alapítvány könyvelési tevékenységgel foglalkozó személye végzi el, illetve készíti elő.

## **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 Alapítvány operatív igazgatója, távollétében az Alapítvány pénzügyi asszisztense. A jogosult személy 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.

#### **2.4. A teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás**

- a) A teljesítés igazolása az a folyamat, amelynek során az Alapítvány 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) Alapítványi 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.
- b) A számla megfizetéséhez használandó teljesítési igazolás (TIG) tartalmi elemei (a számla paraméterein túl):
  - a teljesítés igazolójának nyilatkozata arról, hogy a partner vállalásait hogyan, milyen mértékben teljesítette;
  - arra vonatkozó javaslatot, hogy a számla kifizethető-e;
  - anyag, készlet, tárgyi eszköz beszerzése esetén azok fellelhetőségének a helye;
  - a teljesítés felelősenek dátumozott aláírása.A TIG-hez a számlán kívül az előterjesztőnek csatolnia kell azokat a releváns információkat tartalmazó dokumentumokat (másolatban), ami alapján az érvényesítés és az utalványozás megtörténhet.
- c) Ha a teljesítés eltér a partner által vállaltaktól, a TIG-ben javaslatot kell tenni az eltérések kezelésére (a számla megfizetésének megtagadása, részteljesítés alapján részszámla kérése stb.).
- d) Teljesítési igazolás hiányában kifizetés nem történhet.
- e) A szakmai teljesítés igazolását követően, kiadások teljesítése elrendelése előtt a pénzügyi asszisztens elvégzi a számla és a csatolt dokumentáció formai és tartalmi ellenőrzését (érvényesítés). Érvényesítés a TIG pénzügyi ellenjegyző általi dátumozott aláírása „A szükséges forrás rendelkezésre áll, a számla kifizethető” ráírás mellett.
- f) A TIG egyben utalványozásra (a kiadás elrendelése) is szolgáló nyomtatvány, az érvényesítést

követően a döntésre jogosult operatív igazgató (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 az Alapítvány éves költségvetése végrehajtásáról számot adó pénzforgalmi szemléletű kimutatás. A költségvetési beszámolót az Alapítvány tevékenységéről szóló részletes szakmai beszámolókkal kell kiegészíteni. A szakmai beszámolók az egyes szakterületek éves tevékenységét értékelik.
- b) A számviteli törvény szerinti beszámoló az Alapítvány jogszabályi előírások alapján meghatározott számviteli politikája alapján a költségvetési beszámolóval párhuzamosan, azzal összhangban készül. A számviteli beszámolót az Alapítvány Kuratóriuma részére jóváhagyásra a könyvvizsgálói jelentéssel együtt kell beterjeszteni.
- c) A beszámolókról a Kuratórium ülésén hoz végleges döntést határozat formájában.
- d) A hivatali szervezet az elfogadott beszámolókat (a könyvvizsgálói jelentéssel együtt) legkésőbb az elfogadást követő 2. munkanapon elhelyezi az Alapítvány hivatalos honlapján. A honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő 6. év végéig kell biztosítani.

A számviteli beszámolót a könyvvizsgálói jelentéssel együtt az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni, ugyanolyan formában és tartalommal, mint amelynek alapján a könyvvizsgáló a beszámolót felül vizsgálta. A letétbe helyezett beszámolót a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvényben meghatározott módon kell közzétenni, valamint adatainak lekérdezését a Civil Információs Portál számára lehetővé kell tenni.

### 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 Alapító Okiratban meghatározott cél szerinti tevékenység, a pénzeszközök betétbe, értékpapírba, társasági részesedésbe történő elhelyezése (és az abból származó eredmény), továbbá ingatlan megszerzése, használatának átengedése és átruházása.

Ha az Alapítvány 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 beszámolótól 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.

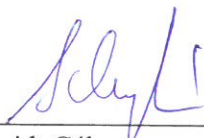
### 3. Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat a Kuratórium tagjai általi aláírásának napjával lép hatályba.

Kelt, Budapest, 2022. június 01.



Schmidt-Kovács Katalin Emese  
Kuratórium elnöke



Schmidt Gábor  
Kuratóriumi tag

KOVÁCS KATALIN NEMZETI  
KAJAK-KENU AKADÉMIA ALAPÍTVÁNY

2011 Budakalász, Fűves u. 13.  
Adószám: 19290010-2-13  
Nyilv. sz.: 13-01-0004146

