

OVI-FOCI KÖZHASZNÚ ALAPÍTVÁNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2016.

Alapítvány kuratóriuma által elfogadva:

2016. december 13.

I.

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:1. § - 3:48.§ és 3:378. § - 3:404 §-ai (továbbiakban: Ptk) valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban: Civil tv.) alapján és az OVI-FOCI KÖZHASZNÚ ALAPÍTVÁNY (továbbiakban Alapítvány) alapszabálya alapján készült.

Az SZMSZ tartalmazza az Alapítvány adatait, célját, feladatát, szervezetét, a kuratórium és a felügyelő bizottság feladatait és jogkörét, az Alapítvány működési szabályait.

II.

Alapítvány adatai

A szervezet neve: Ovi-Foci Közhasznú Alapítvány

Alapító: Buzánszky Jenő (2510 Dorog, Sándor u. 3.)

Székhely: 1025 Budapest, Szépvölgyi út 52.

Telefonszáma: +36/302288321

E-mail cím: andrea.molnar@ovi-foci.hu

Bírósági bejegyzés száma: 14.Pk.60.063/2011/3.

Közhasznú bejegyzés száma: 14.Pk.60.063/2011/3.

Társadalombiztosítási törzsszáma:

Adószáma: 18211999-1-41

Bankszámlát vezető pénzüintézet neve: OTP Bank Nyrt.

Bankszámla száma: 11712004-20342087

III.

Alapítvány célja, tevékenysége és feladata

Alapítvány célját, tevékenységét és feladatát az Alapító Okirat 4. 1-3. pontjai szabályozzák.

IV.

Csatlakozás az Alapítványhoz

Az Alapító Okirat 5.2. pontja alapján az Alapítvány nyílt, ahhoz bármely bel- és külföldi, természetes és jogi személy csatlakozhat, ha az Alapítvány céljaival egyetért és azt anyagilag támogatni kívánja. Az Alapítványhoz való csatlakozás további feltétele, hogy a csatlakozó az Alapítvány céljainak megvalósítására 50.000.000,-Ft vagyoni juttatást teljesít és büntetlen előéletű, illetve vele szemben büntető eljárás nincs folyamatban.

V.

Alapítvány szervezete

1. A Kuratórium

- Alapítvány legfőbb szerve a Kuratórium, amelyet évente legalább egyszer össze kell hívni.
- A Kuratórium kizárólagos hatáskörét az Alapító Okirat 6. 1-2. pontjai tartalmazzák.
- Alapítvány tevékenységét két ülés közötti időszakban az alapítvány képviselője irányítja.
- A Kuratórium tagjait az alapító határozatlan időre kéri fel, amely megbízatás csak indokolt esetben vonható vissza.
- A Kuratórium munkáját az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök irányítja.
- A Kuratórium összehívásának rendjét az Alapító Okirat tartalmazza, ennek megfelelően az ülést az elnök vagy bármely két kuratóriumi tag írásban, együttesen hívja össze, az előre meghatározott napirendi pont(ok) megjelölésével, melyet legalább az ülést megelőzően 8 nappal kézbesíteni kell. Az értesítést e-mail-en vagy postai úton kell elküldeni. Az Alapító és a Kuratórium minden tagja tehet javaslatot napirendi pont felvételére, ha azt írásos előterjesztéssel ülést megelőzően 4 munkanappal eljuttatja az Kuratórium elnökéhez és a tagokhoz.
- Az elnök, vagy a jelenlévő kuratóriumi tagok minimum egyharmadának kérésére bármely kérdésben titkos szavazást kell tartani. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek kell tekinteni. A Kuratóriumi tagságot csak személyesen lehet gyakorolni. Minden esetben a határozatokat írásban kell rögzíteni.

- A Kuratórium üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni állandó meghívottként az Alapítót és a Felügyelő Bizottság elnökét is. Meghívást kell küldeni a napirendi pontok előterjesztőinek. Ezen meghívásokat a Kuratórium elnöke telefon útján is teljesítheti.

A Kuratóriumi **tagok** kötelessége:

- az üléseken és a határozatok meghozatalában való részvétel, a szavazati jog csak személyesen gyakorolható, át nem ruházható,
- észrevételek, javaslatok tétele az Alapítvány működésével kapcsolatban,
- felvilágosítás kérése a működéssel, a tisztségviselők döntéseivel kapcsolatban,
- javaslattétel rendkívüli kuratóriumi ülés összehívására,
- az elnök és az alelnök akadályoztatása esetén megbízás alapján Alapítvány képviselte,
- az alapítványi határozatok és ajánlások megtartása, illetőleg végrehajtása,
- az Alapítvány céljainak megvalósulásáért az elvárható legmagasabb színvonalon eljárni.

A kuratóriumi tagok jogai:

- A kuratóriumi tagok évente egyszer tiszteletdíjban részesülhetnek. A tiszteletdíj osztását és mértékét a Kuratórium határozza meg. A kuratórium a tiszteletdíj meghatározásánál köteles figyelembe venni az alapítvány éves eredményét, az elvégzett munka mennyiségét és hatékonyságát, valamint az alapítvány teljesítő képességéhez hozzáadott értéket. Tiszteletdíjként az alapítvány éves bevételének legfeljebb 30%-a kerülhet felosztásra. A tiszteletdíj személyhez kötött, felosztása az előbbiek figyelembe vétele nélkül nem lehetséges, az ilyen jellegű rendelkezés semmis. Ezen felül az Alapító Okirat szerint számla ellenében költségtérítésben is részesülhetnek.

2. Felügyelő Bizottság

A felügyelő bizottság kötelezettségeit az Alapító Okirat 7. pontja tartalmazza.

A felügyelő bizottsági tagok jogai:

- A felügyelő bizottsági tagok évente egyszer tiszteletdíjban részesülhetnek. A tiszteletdíj mértékét a Kuratórium határozza meg. A kuratórium a tiszteletdíj meghatározásánál köteles figyelembe venni az alapítvány éves eredményét, az elvégzett munka mennyiségét és hatékonyságát, valamint az alapítvány teljesítő képességéhez hozzáadott értéket. Tiszteletdíjként az alapítvány éves bevételének legfeljebb 30%-a kerülhet felosztásra. A tiszteletdíj személyhez kötött, felosztása az előbbiek figyelembe vétele nélkül nem lehetséges, az ilyen jellegű rendelkezés semmis. Ezen felül az Alapító Okirat szerint számla ellenében költségtérítésben is részesülhetnek. A tiszteletdíj meghatározása az elosztási szabályzat alapján kalkulálandó (1. sz. melléklet).

3. Az elnök feladata és hatásköre

- Az elnök kezeli az Alapítvány bankszámláját az Alapító Okirat 11. pontja értelmében.
- Az elnök jelöli ki az alapítvány könyvelőjét, gondoskodik a könyvelés megfelelő ellátásához szükséges előkészítő feladatok elvégzéséről.
- Az elnök rendkívüli ülést hívhat össze abban az esetben, ha valamely javaslat érinti a kuratórium kizárólagos hatáskörét és a döntés meghozatala nem halogatható. A rendkívüli kuratóriumi ülés azonnali hatállyal is összehívható, formai követelmények nélkül (legrövidebb úton akár telefonos értesítéssel keresztül is). Rendkívüli kuratóriumi ülésen a kuratórium bármely tagja, amennyiben fizikálisan nem tud jelen lenni, skype formájában részt vehet az ülésen, melynek feltétele, hogy hangja tisztán hallható, kamerán keresztül az arca látható legyen.
- Az elnök köteles 3 napon belül rendkívüli ülést összehívni abban az esetben, hogyha szavazategyenlőség okán valamely javaslatról a kuratórium nem tud döntené és a döntés meghozatala halaszthatatlan. Újabb szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

4. Szakágak

1. Az Alapítvány szakmai szervezeti egységként jogi személyiséggel nem rendelkező Szakágakat hozhat létre.
Az Alapítvány Szakágai:
 - a) labdarúgás
 - b) kézilabda
 - c) tenisz
 - d) tollaslabda
2. A Szakágak az Alapítvány részei, nem önálló jogi személyek, harmadik személy felé önállóan nem képviselik az Alapítványt, nem jogosultak szerződést kötni és az Alapítvány vagyonát kezelni.
3. Az Alapítvány irányítja és szervezi a Szakágakban folyó sporttevékenységet a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerint. A szakágak vezetőit az Alapítvány kuratóriuma választja meg. Az Alapítvány kuratóriumának elnöke évente minimum két szakági értekezletet hív össze, ahol az összes szakág vezetője köteles megjelenni, vagy meghatalmazással maga helyett delegálni valakit.
4. A Szakágak kizárólag az Alapítvány által biztosított keretek között hozhatják meg azon döntéseiket, amelyeknek költségvetési vonzatuk van – ezeket kötelesek felterjeszteni az Alapítvány kuratórium elé jóváhagyásra.
5. A főbb szakági feladatok:
 - a) az Alapítvány kuratóriumának jóváhagyásával meghatározza saját ügyrendjét,
 - b) az Alapítvány kuratóriumával egyeztetve meghatározza a szakág fejlesztési céljait, erre stratégiát dolgoz ki, és gondoskodik ezek megvalósításáról,
 - c) az Alapítvány kuratóriumával egyeztetve meghatározza a szakág éves programját,
 - d) tevékenységéről minden év június 30-áig köteles beszámolni az Alapítvány Kuratóriuma felé. Ha a szakágnak társasági adóból származó beszámolási kötelezettsége is van, akkor azt külön köteles teljesíteni az éves beszámolási kötelezettsége mellett,
 - e) az Alapítvány kuratóriumának szakágakra vonatkozó döntéseinek és célkitűzéseinek végrehajtása.
6. A Szakágak képviselőjére a megválasztott szakági vezető jogosult.

5. Pártoló Testület

Az Alapítványt bármilyen formában támogatni kívánó személyekből álló testület.

1. A Pártoló Testületi tag

A Pártoló Testület tagja lehet minden olyan személy, aki az Alapítvány céljaival egyetért, és az Alapítványt és annak működését bármilyen formában támogatni, népszerűsíteni kívánja.

2. A Pártoló Testületi tagok kötelezettségei

A Pártoló Testületi tagsággal rendelkező személyek kötelesek:

- az Alapítványt céljai elérésében bármilyen formában támogatni
- az Alapítványt népszerűsíteni

3. A Pártoló Testületi tagsággal járó előnyök

A Pártoló Testületi tagság díjmentes, tagdíjat fizetni nem kell.

A Pártoló Testületi tagok:

- első kézből, azonnal értesülnek az Alapítvánnyal kapcsolatos legfrissebb fejleményekről, eseményekről,
- rendszeres tájékoztatást kapnak az Alapítvány hosszabb távú terveinek, célkitűzéseinek aktuális állásáról,
- az Alapítvány tevékenységéhez kapcsolódóan különböző kedvezményekben részesülnek (például: részt vehetnek zártkörű rendezvényeinken, nyilvános rendezvényeinken előre helyet biztosíthatnak maguknak, stb.).
- véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek az Alapítvány működésével kapcsolatban
- az Alapítvány egyéb támogatáshoz is juttathatja Pártoló Testületi tagjait.

4. A tagfelvétel

A tagfelvételtől az előzetesen kitöltött Pártoló Testületi tagsági kérvény alapján a Kuratórium elnöke dönt. A Kuratórium elnöke a kérvény megérkezésének napjától számított harminc napon belül, köteles a belépési kérelmet elbírálni, és a döntésről a kérvényt benyújtó személyt értesíteni.

A Pártoló Testületi tagokról a Kuratórium nyilvántartást vezet, az adatokat szigorúan bizalmasan kezelve. Valamely személy Pártoló Testületi tagságának megszűnése esetén adatai a nyilvántartásból azonnal, de legkésőbb a tagság megszűnését követő öt napon belül törlendők.

5. A Pártoló Testületi tagság megszűnik

- önkéntes kilépéssel,
- kizárással,

Önkéntes kilépés esetén a kilépésről szóló nyilatkozatot a Kuratórium elnökéhez kell eljuttatni. A Pártoló Testületi tag kizárható, ha az Alapítvány céljaival, szellemiségével nem összeegyeztethető

tevékenységet végez, vagy az Alapítványt céljai megvalósításában veszélyezteti, vagy az Alapítványt minimum egy éve semmilyen formában nem támogatja.

OVI-FOCI Közhasznú Alapítvány

MUNKAÜGYI SZABÁLYZAT

2016.

I Fejezet

A MUNKAVISZONY ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1) A munkaviszony alanyai

- munkáltató
- munkavállaló

Jogaikat és kötelezettségeiket a vonatkozó jogszabályokon kívül az OVI-FOCI Közhasznú Alapítvány, a továbbiakban Alapítvány belső szabályzatai határozzák meg.

2) A munkáltatói jogkört gyakorló szerv és annak képviseletében eljáró személy meghatározását Alapítvány Alapító okirata és jelen SZMSZ tartalmazza.

3) Az alkalmazási feltételeknél és tilalmaknál a jogszabályokon kívül Alapítvány belső szabályzataiban foglaltakat is figyelembe kell venni.

4) Munkaviszony a munkáltató és a munkavállaló megállapodása alapján munkaszerződéssel jön létre. A munkaszerződésben a megállapodás lényeges elemeit rögzíteni kell:

- a) személyi alapbér
- b) bérezés formája
- c) munkakör
- d) munkavégzés helye
- e) a munkaviszony időtartama
- f) a munkaviszony kezdete
- g) a próbaidő

Az a), c), d) pontok minden munkaszerződés kötelező elemei.

5) Minden munkavállaló próbaidővel kerül felvételre, a próbaidő egységesen 3 hónap, mely nem hosszabbítható és a próbaidő alatt a munkaviszonyt a munkáltató azonnali hatállyal megszüntetheti minden jogkövetkezmény és indok nélkül.

6) A Munkáltató a Munkavállalóval jogosult

- határozott és
- határozatlan

időre szóló munkaviszonyt létesíteni, de azt a munkaszerződésben minden esetben rögzíteni kell.

7) A szükséges és megfelelő szakemberek biztosítására Alapítvány tanulmányi szerződést köthet a vonatkozó törvények és a saját érdekeinek a figyelembevételével.

A tanulmányi szerződést minden esetben írásban kell megkötni.

A szerződésben mindkét fél jogait és kötelezettségeit, valamint a kötelezettség megszegésének következményeit egyértelműen meg kell határozni.

8) Munkaszerződés módosítása

A munkaszerződés módosítását mindkét fél kezdeményezheti, de bizonyos módosításokat a jogszabály korlátokhoz köt.

Módosítás történhet:

- közös megegyezéssel, írásban

9) Munkaviszony megszűnése

Megszűnik a munkaviszony:

- a munkavállaló halálával,
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- a meghatározott idő lejártával,

10) A munkaviszony megszüntetése

Megszüntethető a munkaviszony:

- közös megegyezéssel,
- felmondással,
- azonnali hatályú felmondással,
- a Munka Törvénykönyve 79. § (2) bekezdésben meghatározottak szerint.

A munkaviszony megszüntetését mindkét fél kezdeményezheti.

- A munkaviszony megszüntetését (a próbaidőt kivéve) minden esetben írásban kell rögzíteni, a megszűnés időpontjának pontos meghatározásával.
- Munkáltatói felmondás esetén indoklás szükséges, annak egyértelműnek kell lennie, és a valóságot kell tartalmaznia.

- A felmondási idő mértékének meghatározásánál a vonatkozó törvényben foglaltakat kell figyelembe venni.

- A munkáltató csak különösen indokolt esetben szüntetheti meg felmondással a munkavállaló munkaviszonyát az öregségi nyugdíjra való jogosultságot megelőző öt éven belül.

11) A munkavégzés alóli felmentés időtartamát a vonatkozó törvényben és e szabályzatban foglaltaknak figyelembe vételével kell meghatározni.

Amennyiben a munkáltató rendes felmondással (ideértve az öregségi nyugdíjba vonulást is) szünteti meg a munkavállaló munkaviszonyát, úgy az őt megillető felmondási idő felére - a felmentési idő felének a munkavállaló által kért időben és részletekben - a munkavégzés alól fel kell menteni. Munkáltató dönthet akként, hogy a felmondási idő teljes egészére felmenti a munkavállalót a munkavégzési kötelezettség alól.

A felmondási időre munkabért a vonatkozó törvényben foglaltaknak megfelelően kell elszámolni.

12) Végkielégítés

A munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha a munkaviszonya

- a munkáltató felmondásával, vagy
- az Mt. 63. § (1) bekezdés d) pontja alapján szűnt meg, vagy
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnése következtében szűnt meg.

A végkielégítés feltételének és mértékének meghatározásánál a vonatkozó Munka törvénykönyvében foglaltak az irányadók.

Nem jár végkielégítés a munkavállalónak, ha a felmondás közlésének az időpontjában vagy a munkáltató jogutód nélküli megszűnésének időpontjában nyugdíjasnak minősül, vagy ha a felmondás indoka a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartása vagy a nem egészségi okkal összefüggő képessége.

13) Azonnali hatályú felmondás

Az azonnali hatályú felmondást mindkét fél kezdeményezheti a vonatkozó törvényben foglaltak alapján.

Munkáltató rögzíti, hogy azonnali hatályú felmondási oknak különösen az alábbi esetek minősülnek:

- alkoholos befolyásoltság vagy kábítószer hatása alatti munkavégzés
- sorozatos késés
- három munkanap igazolatlan hiányzás
- munkáltató sérelmére elkövetett bűncselekmény

III. Fejezet

MUNKAVÉGZÉS

1) A munkavégzés szabályait törvény írja elő mind a munkáltató, mind a munkavállaló jogait és kötelezettségeit tekintve. Azonban a munkáltató részéről az alapvető feltételek biztosítása mellett fő cél az eredményes és hatékony munkavégzés kell, hogy legyen.

2) A munkavállaló alapvető kötelezettsége a számára kijelölt helyen és időben munkájának elvégzésére megfelelő állapotban megjelenni.

- Kötelessége a munkaidőt munkával tölteni, munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;

- Köteles megfelelően együttműködni munkatársaival, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő

- Kötelessége feladatának ellátása közben olyan magatartást tanúsítani, mellyel elősegíti a munkáltató kötelezettségeinek teljesülését, érdekeinek érvényesülését és gyarapítja tekintélyét.

- Titoktartás kötelezi arra nézve, hogy a munkavégzés során bármilyen a tudomására jutott információkat bizalmasan kezel, illetve csak abban az esetben hozhatja külső, harmadik szervek vagy személyek tudomására, ha ez a Munkáltató érdekeit nem sérti, illetve a Munkáltató ehhez hozzájárul.

- A munkavállaló köteles a munkaköréhez tartozó előkészítő és befejező feladatokat is elvégezni, amely nem jelenti munkakörének a kibővítését.

- A munkavállaló a munkát a munkáltató utasítása szerint köteles ellátni.

- Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg.

- A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

- Az utasítás jogszerű megtagadása nem menti fel a munkavállalót az alól, hogy munkavégzés céljából továbbra is rendelkezésre álljon, és a jogszerű utasításokat teljesítse.

- Ha a munkavállaló az utasítás teljesítésének jogszerű megtagadása következtében nem végez munkát, a kieső időre távolléti díjra jogosult.

3) Mentésülés a munkavégzési kötelezettség alól

a) A munkavállalót a vonatkozó törvényben, jogszabályokban előírtak alapján és az alábbiakban rögzített esetekben és mértékben illeti meg a munkavégzés alóli felmentés, valamint a felmentési időre járó díjazás.

b) A munkavégzési kötelezettség alól mentesül a munkavállaló:

- amíg állampolgári kötelezettségét teljesíti;
- közeli hozzátartozója halálakor (esetenként legalább 2 munkanapon át);
- keresőképtelen beteg;
- kötelező orvosi vizsgálat, véradás miatt távol töltött teljes időtartamra;
- ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni;
- egyéb munkajogi szabály, munkáltató engedélye alapján,
- illetve az Mt. 55. § (1) bekezdésében felsorolt további esetekben

4) A munkaidő beosztást a munkaköri leírás szabályozza.

- Alapítványnál a teljes munkaidő heti 40 óra
- A Munkáltató a 20 perc munkaközi szünetet kiadja a munkavállalónak, amely idejét a Munkavállalónak le kell dolgoznia.

5) Napi pihenőidő

Két munkanap között a munkavállaló részére az utazási időt is beleszámítva legalább 11 óra pihenőt kell biztosítani, ettől csak indokolt esetben lehet eltérni, de akkor is biztosítani kell a napi 8 órás pihenőidőt.

6) Heti pihenőidő

A munkavállalót heti összefüggő két pihenőnap illeti meg, melyből az egyiknek vasárnapra kell esnie. Ezekre a napokra munkavégzés csak rendkívüli esetben rendelhető el.

7) Rendkívüli munka - túlmunka

- A rendes (teljes) munkaidőn felül végzett munka rendkívüli, illetve túlmunkának minősül az esetben, ha az a munkáltató érdekében merült fel.
- Nem minősül túlmunkának az a heti pihenőnapon végzett munka, amelyért egy másik pihenőnapot biztosít (a következő hó végéig) a munkáltató.
- Nem minősül túlmunkának az eset, amikor a munkavállaló a munkáltató engedélyével ledolgozza a távolléti (akár engedélyezett, akár igazolatlan távollét) idejét.
- Túlmunka a munkavállaló részére csak abban az esetben számolható el, ha az a havi teljes munkaidejét meghaladóan mutatható ki. Mindazon időt - melyre a munkavállalót bérezés nem illeti meg - a felmerült túlmunkából le kell vonni.

8) Szabadságok és azok kiadásának rendje

A szabadságokat illetően a vonatkozó törvényben foglaltak az irányadók.

Munkavállalónak a szabadság kiadása iránti igényét legalább 15 nappal korábban kell jeleznie.

9) Egyéb munkaidő kedvezményeket illetően a vonatkozó törvényben foglaltak az irányadók és annak megfelelően kell eljárni.

- A fizetés nélküli szabadságot a munkavállalónak minden esetben előzetesen írásban kérelmeznie kell a felettesétől minimum 15 nappal a szabadság igénybe vétele előtt:

a) öt napnál nem hosszabb időtartam esetén legalább egy héttel az igénybevétel előtt,

b) öt napot meghaladó időtartam esetében legalább két héttel előbb kell a kérelmet leadni.

- A vonatkozó törvényben előírtakon kívüli esetekre fizetés nélküli szabadság engedélyezése jogkövetkezmények nélkül a munkáltató kizárólagos hatáskörébe tartozik.

- Fizetés nélküli szabadság utólagosan nem engedélyezhető.

- A nem megfelelő indokkal történt távollét igazolatlan mulasztásnak minősül.

- A vonatkozó törvényben előírt eseteken kívül engedélyezett és a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság után nem jár fizetett szabadság.

IV. Fejezet

A munka díjazásának rendszere és formája

1) A munkavállalónak munkaviszonya alapján a munkáltatótól jár a munkabér, az ettől eltérő megállapodás érvénytelen.

- A munkavállaló a munkabéréről nem mondhat le, és nem köthet olyan megállapodást, mely e tekintetben az ő jogát hátrányosan érintené.

- A bérezés formáját minden esetben a munkaszerződésben rögzíteni kell.

- A munkabérben történő megállapodás kizárólag a munkáltató és a munkavállaló joga, azt semmiféle bértarifa nem szabályozza.

- Az alpbért minden esetben a munkaszerződésben rögzíteni kell, melynek mértéke nem lehet kisebb a kötelező minimálbérnél, kivéve a részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalók esetét, ahol arányosan kell megállapítani a mértéket a munkaidővel.

2) Jutalmazás:

A kiemelkedő munkát végzők jutalomban részesíthetők, melynek elbírálása a Munkáltató kizárólagos hatáskörébe tartozik

3) Munkában nem töltött időre járó díjazás:

- Távolléti díjat kell fizetni a munkavállaló részére

a) az állampolgári kötelezettségek teljesítésének idejére,

b) közeli hozzátartozó halálának esetén két munkanap,

c) kötelező orvosi vizsgálat idejére, ha az munkaidőn kívüli időben nem lehetséges,

d) véradás miatti távollétre, egy munkanap,

e) munkaszüneti nap miatt kiesett időre,

h) a vonatkozó törvényben és belső szabályzatban rögzített munkavégzés alóli felmentési időre, egyéb esetekben megállapodás szerint.

4) A munkabérek a tárgyhót követő hónap 10. munkanapján kell kifizetni. Ha ez munkaszüneti napra esik, akkor az előtte lévő utolsó munkanapon.

5) Munkabérből a levonásokat a vonatkozó rendelkezések előírásainak megfelelően lehet alkalmazni, azon túlmenően csak a munkavállaló hozzájárulásával.

A jogalap nélkül (tévesen) kifizetett munkabért 60 napon belül, írásbeli felszólítással lehet visszakövetelni.

6) Egyéb juttatások

Alapítvány egyéb juttatásokban részesítheti munkavállalóit természetbeni juttatás formájában is amely nem egyenlő arányba jár minden dolgozónak, hanem időarányosan és a betöltött pozíció függvényében a fizetés differenciálásának eszközeként is kerülhet alkalmazásra.

V. Fejezet

A munkavállaló kártérítési felelőssége

1) A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegése esetén az okozott kárért az Mt. szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.

2) A vétkességnek két formája van

- szándékosság

- gondatlanság

Szándékos károkozás akkor következik be, ha a munkavállaló előre látja cselekményének (mulasztásának) károsító következményeit és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik.

Gondatlan károkozás, ha a kár bekövetkezését a munkavállalótól elvárható gondosság kifejtése mellett el lehetett volna kerülni és a kár éppen azért következett be, mert a munkavállaló ezt a gondosságot nem fejtette ki.

3) A kár fogalma:

Kár mindennemű vagyonsökkenés (vagyoni hátrány), amely pénzben kifejezhető. Ez megvalósulhat valamely tárgy megsemmisülésében, megrongálódásában, de előállhat olyan módon is, amikor a munkavállaló kötelezettségzegő magatartása folytán a munkáltatónak fizetési kötelezettsége (kötbér, egyéb kártérítés) keletkezik.

4) A felelősség terjedelme

- szándékos károkozás esetén a munkavállaló a kárt az Mt. rendelkezése szerint köteles megtéríteni.

5) Több személy együttes károkozása

Ha többen, együttesen okoznak kárt, ilyen esetben vétkességük arányában felelnek.

6) Kártérítési igény érvényesítése az Mt. szerint

A munkáltató kártérítési felelőssége

1) A munkáltató a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességre tekintet nélkül teljes mértékben felel.

2) A munkáltató mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt:

- a működési körön kívül eső elháríthatatlan ok, vagy
- a károsult kizárólagos és elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkavállaló vétkes közrehatását a munkáltató köteles bizonyítani. Ebben az esetben kármegosztásnak van helye.

3) A munkáltató mind a vagyoni, (elmaradt jövedelem, dologi kár, költség, kiadás) mind pedig a sérelemdíjat köteles a felelősség fennállása esetén a kárt szenvedett munkavállalónak megtéríteni.

4) A kártérítés összegének kiszámításánál le kell vonni:

- az elmaradt munkabérre eső nyugdíjjárulékot,
- a társadalombiztosítás keretében járó ellátását, (például: baleseti járadék)

- amit a munkavállaló munkaereje hasznosításával megkeresett, vagy elvárható módon megkereshetett volna,
- amikor a jogosult a károkozás folytán megtakarított kiadások eredményeként jutott hozzá,
- amikor a munkavállaló a megrongálódott dolog hasznosításával hozzájutott.

5) Az igény érvényesítésének módja

A munkavállaló köteles a káresetet azonnal a munkáltatóval közölni. Köteles 15 napon belül a munkáltatót a károsultat felhívni a kárigény előterjesztésére, majd a bejelentéstől számított 15 napon belül azzal kapcsolatban állásfoglalását közölni.

A részbeni elismerés, vagy elutasítás esetén a károsultat tájékoztatni kell arról, hogy igényét bírói úton érvényesítheti, az általános elévülési határidőkön belül.

Záró rendelkezések

1. Alapítvány munkatársai és tisztségviselői kötelesek jelen szabályzatot ismerni és munkájuk során alkalmazni.

2. Az Alapítvány Kuratóriuma 2016. december 13-i ülésén a jelen szabályzatot elfogadta. Jelen szabályzat az Ovi-Foci Közhasznú Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának elválaszthatatlan részét képezi.

.....

elnök

**OVI-FOCI Közhasznú Alapítvány szabályzata
a bel- és külföldi kiküldetések rendjéről**

2016

A kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.), továbbá a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) kormányrendelet, valamint a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011 (XII. 22.) kormányrendelet szabályozza.

A szabályzat hatálya

1. §

1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- Az OVI-FOCI közhasznú Alapítvány valamennyi alkalmazottjára,
- az OVI-FOCI közhasznú Alapítvány munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (megbízási vagy vállalkozási szerződés keretében),
- az OVI-FOCI közhasznú Alapítvány megbízásából teljesített feladatot ellátó szakemberekre, kiküldöttekre

2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- belföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint¹
- külföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint²

A belföldi kiküldetések rendje

2. §

1) A belföldi kiküldetés alanya az OVI-FOCI közhasznú Alapítvány munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, vagy OVI-FOCI közhasznú Alapítvány megbízott magánszemély, kuratóriumi tag vagy alapító lehet.

2) A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására munkairányítás, munkaszervezés tekintetében jogosult vezető rendeli el, és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

¹ Belföldi kiküldetés (kirendelés): Szja tv. 3. § (11)

² Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

3) Belföldi kiküldetések esetében a nyomtatvány-forgalmazóknál kapható „belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” formanyomtatványt kell kitölteni. A nyomtatványt a kiküldő szervezeti egységnek kell beszereznie.

4) A belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolást két példányban kell kiállítani a kiküldetés megkezdése előtt, és azt a munkáltatói jog munkairányítás, munkaszervezés tekintetében jogosult vezetőnek kell aláírnia.

A belföldi kiküldetések költségelszámolása

3. §

1) Előleg-igénylés és elszámolás:

A kiküldetésekhez útielőleg igényelhető, a kiküldetés megkezdését megelőző 8 munkanapon belül. Előleg folyósítása esetén a kiküldetés befejezését követően a kiküldetést igazoló vezető aláírásával ellátott, és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési utasítás és költségelszámolást 8 munkanapon belül kell az Ovi-Foci közhasznú Alapítvány titkárságán leadni elszámolás végett. Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

2) A munkavállalót megillető költségtérítések:

A kiküldöttet megillető költségtérítések:

Napidíj – A kiküldetésben lévő munkavállalónak a költségek fedezetére a kiküldetés tartamára költségtérítés (napidíj) jár. A belföldiapidíj mértéke 500. Ft/nap.

a.) Élelmezési költségtérítés

Az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés jár

Nem számolható elapidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, illetve ha az élelmezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szálloda a kötelező reggeli árát tartalmazza, aapidíj összegét 20%-kal csökkenti.

b.) Utazási költségtérítés

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes árú vagy 50% kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy téríthető, kivéve, ha a kuratórium elnöke a kedvezmény nélküli I. osztályú jegy vásárlásához hozzájárul,
- autóbuzson történő utazás költségeinek a megtérítése,

- személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás. A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 9 Ft normaköltséget, valamint elszámolásra kerülnek a járulékos költségek (pl. autópályadíj, matrica, stb). A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.
- HÉV-en, hajón, kompon, repülőn történő utazás másodosztályon, kuratóriumi elnöki hozzájárulással 1. osztályon is.

c.) Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként elszámolható pl.

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés)
- szállás költség
- indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség)
- üzleti étkezés költsége az ügyfelekkel (mely, reprezentációs költségként számolandó el)
- sportrendezvényre szóló belépőjegy

Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat.

A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag az Ovi-Foci Közhasznú Alapítvány nevére szóló számla alapján számolhatók el.

A külföldi kiküldetések rendje

4. §

1) A külföldi kiküldetés alanya az OVI-FOCI közhasznú Alapítvány munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, vagy OVI-FOCI közhasznú Alapítvány megbízott magánszemély, kuratóriumi tag vagy alapító lehet.

2) Külföldi kiküldetésekre megfelelő engedélyezés alapján kerül sor.

A központi utazási keretből finanszírozott hivatalos kiküldetést az OVI-FOCI közhasznú Alapítvány elnöke/kuratóriuma engedélyezheti.

3) A kiküldetés engedélyezéséről rendelkező irat az alábbiakat tartalmazza:

- a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét
- a kiküldött által ellátandó feladatot
- az adott utazással kapcsolatos, OVI-FOCI közhasznú Alapítvány forrásából finanszírozott költségek típusa(i)t, a forrás(ok) megjelölését
- a kiküldetéssel kapcsolatos szakmai beszámolás rendjét (pl. szóbeli tájékoztatás, írásbeli útjelentés) és határidejét.

4) A külföldi kiküldetést a „külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványon kell elrendelni a munkáltatói jogkört gyakorló vezető aláírásával.

A külföldi kiküldetések költségelszámolása

5. §

1) A külföldi kiküldetéshez útielőleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 8 munkanappal. Ehhez a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” című nyomtatványon az 1. és 2. pont megjelölt részeinek kitöltésével, a várható úti és szállás költség, valamint egyéb kiadások, illetve a várható váltási árfolyam figyelembevételével forintban kifejezve kell a bruttó pénzüsszeget megigényelni. Ezen a nyomtatványon kérhető a napidíj előleg is, de a napidíjat terhelő adókat a kifizetés előtt le kell vonni, és csak a nettó összeg adható át a kiküldetésben résztvevőnek.

Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó vásárolja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleg nem igényel.

A külföldön felmerült és valutában kifizetett költségeket a felhasznált valuta bankbizonylattal igazolt forint-értékével kell átszámítani. Ha az átváltási árfolyamot a kiküldött nem igazolja, akkor a kiadás felmerülését megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

2) A kiküldöttet megillető költségtérítések:

a.) Napidíj – a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani. A napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el.

b.) Kategóriák szerint megállapítható maximált napidíjak:

I. kategória: egyénileg kiküldött szakember (elsősorban elnök, kuratóriumi tagok, vagy az általuk megbízott szakember) egységesen: 15 euro/nap.

A napidíjak 30%-a, de maximum 15 EUR/nap adómentes, az e feletti rész az összevont adóalap részét képezi.

A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést követő egy órát hozzáadva kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat.

Ha a maradék órák száma eléri a 8 órát, akkor ezt is egész napként kell figyelembe venni. Ha a maradék órák száma 8 óránál kevesebb, akkor azt figyelmen kívül kell hagyni.

c.) Utazási költségtérítés

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú vagy 50% kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy téríthető meg, kivéve, ha az I. osztályú kedvezményes vagy kedvezmény nélküli menetjegy megtérítéséhez a kuratórium elnöke előzetesen hozzájárul.
- autóbusz menetjegy költségeinek térítése.
- repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető, kivéve, ha az I. osztályú kedvezményes vagy kedvezmény nélküli menetjegy megtérítéséhez a kuratórium elnöke előzetesen hozzájárul.
- személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás (5. sz. melléklet). A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 9 Ft normaköltséget, valamint elszámolásra kerülnek a járulékos költségek (pl. autópályadíj, matrica, stb). A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.
- HÉV-en, hajón, kompon, repülőn történő utazás másodosztályon, kuratóriumi elnöki hozzájárulással 1. osztályon is.

d.) egyéb költségtérítés

- helyi közlekedési költség,
- részvételi, regisztrációs költség,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- szállás költség,
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás díja),
- indokolt esetben taxi költség,
- sportrendezvényre szóló belépőjegy.

A felmerült költségek igazolására az Ovi-Foci közhasznú Alapítvány nevére és címére kiállított számla fogadható el.

Alapítvány kuratóriuma által elfogadva: 2016. december 13.

Jelen szabályzat az Ovi-Foci Közhasznú Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának elválaszthatatlan részét képezi.

.....

Elnök

OVI-FOCI KÖZHASZNÚ Alapítvány
MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

2016.

Preambulum

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti felépítéséről rendelkező, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény 12. § bekezdés felhatalmazása, és a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI.3) EüM rendelet alapján OVI-FOCI Közhasznú Alapítvány (továbbiakban Alapítvány) a következő szabályzatot alkotja:

I. FEJEZET

A Szabályzat hatálya

1.1 A munkavédelmi szabályzat (továbbiakban: szabályzat) kiterjed az Alapítvány valamennyi bérelt tulajdonú irodahelyiségeire, munkavégzési színhelyére (továbbiakban: munkaterület), továbbá az Alapítvány valamennyi foglalkoztatott saját munkavállalójára.

1.2 A szabályzat időbeni hatálya jelen szabályzat elfogadásától a visszavonásig, vagy módosításig terjed ki.

1.3 A szabályzat előírásainak betartása – saját munkaterületén – minden dolgozó, betartatása pedig az elnök és/vagy alelnök feladata.

II. Fejezet

Elnök

2.1. Elnök munkavédelmi feladatai:

a. A jogszabályokban, biztonsági szabályzatokban foglaltaknak megfelelően biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülményeket, a környezet megóvását, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

b. Felelős a munkavédelmi szabályzat végrehajtásáért, valamint annak a jogszabályoknak megfelelő módosításáért.

c. A szabályzat előírásainak betartása.

d. Évente általános munkavédelmi szemlén győződik meg az egészséget nem veszélyeztető, a biztonságos munkavégzést biztosító feltételek meglétéről.

e. Képernyős munkahelyen történő munkavégzés egészségi és biztonsági feltételeinek rendszeres ellenőrzése alkalmával folyamatosan vizsgálja az alábbi kockázatok előfordulását:

- látásromlást előidéző tényezők
- pszichés (mentális) megterhelés
- fizikai állapotromlást előidéző tényezők

f. Köteles a munkavállaló látásának vizsgálatát biztosítani, őt látásvizsgálatra elküldeni. A munkavállaló – a külön szabály szerinti időszakos vizsgálaton túlmenően – köteles e vizsgálaton részt venni.

g. Ha a szemészeti vizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkavállalót – a külön jogszabályokban meghatározott költségtérítési szabályoknak megfelelően – ellátja a szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

A munkavállaló

2.2. A munkavállaló jogosult:

a. Egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkafeltételekre, a jogszabályokban előírt védőintézkedésekre.

b. Egészségét nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez előírt ismereteknek biztosítására.

c. A munkavégzéshez szükséges munkaeszközök biztosítására.

2.3. A munkavállalót nem érheti hátrány az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása érdekében történő eljárásáért, bejelentéséért.

2.4. A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztetve, a biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát.

Így különösen köteles:

a. A rendelkezésre bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően használni.

b. Munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani.

c. A balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni.

2.5. A munkavállaló önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el és nem alakíthatja át a biztonsági berendezéseket

III. Fejezet

A képernyős munkahely kialakításának minimális követelményei

3.1. Képernyő

3.1.1. A képernyős berendezést úgy kell kialakítani, üzembe helyezni, illetve üzemben tartani, hogy rendeltetészerű használat esetén ne jelentsen egészségi kockázatot vagy balesetveszélyt a munkavállalók számára.

3.1.2. A képernyőn megjelenő kép legyen stabil, villódzásnak, vagy az instabilitás más formájának nem szabad előfordulnia.

3.1.3. A képernyő a használó igényeinek megfelelően legyen könnyen és szabadon elfordítható, dönthető.

3.1.4. Biztosítani kell külön monitorpolc vagy állítható asztal használatát.

3.1.5. A képernyő legyen mentes minden olyan tükröződéstől és fényvisszaverődéstől, amely a használatnak kényelmetlenséget, látási nehézséget okozhat.

3.2. Billentyűzet

3.2.1. A billentyűzet legyen dönthető és a monitortól különálló annak érdekében, hogy a használó kényelmes munkatestartást vehessen fel, karja és keze ne fáradjon el.

3.2.2. A billentyűzet előtt legyen elég hely ahhoz, hogy a számítógép kezelő kezét és csuklóját megtámaszthassa.

3.3. Munkaszék

3.3.1. A munkaszék legyen stabil, továbbá biztosítsa a használó könnyű, szabad mozgását és kényelmes testhelyzetét:

a. A szék magassága legyen könnyen állítható.

b. A szék legyen támlájában könnyen állítható.

3.4. A világítás

3.4.1. Az általános, illetve helyi világítás (munkalámpa) biztosítson kielégítő megvilágítást és megfelelő kontrasztot a képernyő és a háttérkörnyezet között, tekintetbe véve a munka jellegét és a használó látási követelményeit.

Záró rendelkezések

4.1. Alapítvány munkatársai és tisztségviselői kötelesek a szabályzatot ismerni és munkájuk során alkalmazni.

4.1.1 Alapítvány munkatársai és tisztségviselői kötelesek azonnal intézkedni, ha egészségre káros vagy nem rendeltetés szerint működő berendezést észlelnek.

4.2. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény és annak végrehajtási rendeletei, valamint a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI.3) EüM rendelet rendelkezései az irányadók.

4.3. Alapítvány kuratóriuma 2016. december 13-i ülésén a jelen szabályzatot elfogadta. Jelen szabályzat az Ovi-Foci Közhasznú Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának elválaszthatatlan részét képezi.

.....

Elnök

OVI-FOCI Közhasznú Alapítvány
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2016.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az iratkezelés szervezete

1.1. Az OVI-FOCI Közhasznú Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány) iratkezelését az Alapítvány Irodája (továbbiakban: Iroda) látja el.

1.2. Az iratkezelés célja:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az Alapítvány feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését,
- szolgálja az iratok épségben és használható állapotban való őrzését.

2. Az iratkezelés felügyelete

2.1. Az Alapítványnál az elnök és/VAGY az alelnök együttesen felelősek azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

2.2. Az elnök és/vagy az alelnök évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

2.3. Az elnök és/vagy az alelnök hatáskörének átruházása esetén rögzíteni szükséges az átruházott hatáskört ellátó személyek megjelölését, és az általuk ellátásra kerülő feladatok felsorolását.

II. Fejezet

KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ÉRKEZTETÉSE ÉS FELBONTÁSA

3. A küldemények átvétele

3.1. Az Alapítványhoz közvetlenül – pl. kézbesítve futárral, személyesen, egyéb úton stb. – beérkezett irat átvételére az Iroda dolgozója jogosult, aki a küldeményeket csoportosítja és átadja azt a címzettnek.

3.2. A küldemény átvételekor a küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő ügyiratszám megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

3.3. Az átvétel igazolása:

Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal

kell megjelölni. Térítvényes küldemények esetén gondoskodik a térítvény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, vagy az irat faxon érkezett, úgy azt köteles az első munkanap kezdetén az Irodának iktatásra átadni.

3.4. Sérült küldemény kezelése:

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon és a küldemény csomagolásán jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét.

3.5. Sürgősség kezelése:

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni.

3.6. Téves címzés:

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

III. Fejezet

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

4. A küldemény felbontása és érkeztetése

4.1. Az Alapítványhoz érkezett valamennyi küldeményt az Alapítványi Iroda dolgozója bonthatja fel.

4.2. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani

- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,

- s. k. felbontásra szóló, valamint

- azon küldeményeket, melyeknél ezt elrendelte az elnök.

4.3. A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét. A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

4.4. 4.2 pont alapján a felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az Irodához.

4.5. A küldemény ellenőrzése bontáskor:

4.5.1. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét az iraton kell rögzíteni.

4.5.2. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézést. (A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.)

4.5.3. A faxon vagy elektronikus úton (e-mail) érkezett irat esetében, először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.

4.6. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni.

4.7. A küldemény borítékját véglegesen az irathoz kell csatolni, ha

- az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

5. Az iktatás

5.1. Az Alapítványnak érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani úgy, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

5.2. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilvántartani kell különösen:

- tananyagokat,
- tájékoztatókat,
- meghívókat, továbbá
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, folyóiratokat,
- visszaérkezett térítvényeket.

5.3. Az Alapítvány dolgozója az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

5.4. Iktatni csak irat alapján szabad, tilos bármit is előszó alapján bejegyezni, vagy iratot azzal a kikötéssel átvenni, hogy csak későbbi időpontban vagy valamely feltétel bekövetkezte esetén legyen iktatandó.

6. Az iktatószám

6.1. Az iktatás minden évben 1-gyel kezdődő, folyamatosan emelkedő sorrendben történik.

6.2. A központilag iktatott kimenő levelekre csak az Iroda által adott számot szabad írni.

6.3. Az iktatószám tartalmazza:

- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát (alszámát),
- az irat fellelhetőségét

IV. Fejezet

IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

8. Az irat ügyintézőjének kijelölése

8.1. Az Iroda dolgozója (ügyintéző) az érkezett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az elnöknek vagy a megbízottjának bemutatni.

8.2. Aki az irat szignálására jogosult:

- kijelöli az ügyintézőt (hivatali egységet vagy részleget, illetve személyt),
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az aktára, és aláírja.

9. Kiadmányozás

9.1. Aláírás, hitelesítés:

9.1.1. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni. Kiadmányozási joggal az elnök és az alelnök (az elnökkel egyeztetve) rendelkezik.

9.1.2. A kiadmány akkor hiteles, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel és - nem nyomdai sokszorosítású irat esetén - a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírás-mintája és/vagy a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata,
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az Alapítvány hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

9.1.3. A másolat vagy kiadmány hitelesítését az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi záradékolással.

9.2. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

Kiadmányozáshoz az Alapítvány hivatalos bélyegzőjét lehet használni.

10. Iratok továbbítása, postázása

10.1 Az Alapítvány dolgozójának ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az aktán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ennek tényét a hagyományos átadókönyvben is rögzíteni kell.

10.2. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

V. Fejezet

IRATTÁRAZÁS, SELEJTEZÉS

11. Irattárazás

11.1. Kézi irattárba, azaz az Irodában kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot

11.2. A nem tartós megőrzést biztosító adathordozón érkezett iratokról az ügyintézés során másolatot kell készíteni (pl.: fax).

11.3. Az irattárba helyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni.

11.4. Az irattárban elhelyezett iratokat 5 évig meg kell őrizni.

12. Selejtezés és megsemmisítés

12.1. Selejtezés

Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni az őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről 3 példányban a selejtezési bizottság tagjai által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

12.2.. Megsemmisítés

A selejtezési jegyzőkönyv alapján a megsemmisítés szabályairól az elnök és/vagy az alelnök az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

VI. Fejezet

INTÉZKEDÉSEK AZ OVI-FOCI KÖZHASZNÚ ALAPÍTVÁNY MEGSZŪNÉSE ESETÉN

13. Alapítvány megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén az Alapítvány elnöke és/vagy alelnöke köteles intézkedni irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

13.1. Ha a megszűnő Alapítvány feladata több szerv között oszlik meg, vagy az Alapítvány egyes feladatait egy másik közfeladatot ellátó szerv veszi át, az irattári anyagot csak tételenként szabad megosztani.

13.2. Jogutód nélküli megszűnés esetén az iratanyag maradandó részét a Magyar Országos Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének sorsáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

VII. Fejezet

IRAT KÜLFÖLDRE VITELE

14. Irat eredeti példányát külföldre vinni nem szabad. Indokolt esetben az irat másolata az Alapítvány elnökének engedélyével fontos okból külföldre vihető, ha nem tartalmaz államtitkot. Szolgálati titkot képező irat másolata akkor vihető külföldre, ha a titok megőrzése ott is biztosított E szabály nem alkalmazható igazságügyi szervek megkeresésének teljesítése során keletkezett iratokra.

Záró rendelkezések

15.1. Alapítvány munkatársai és tisztségviselői kötelesek jelen szabályzatot ismerni és munkájuk során alkalmazni.

15.2. Az Alapítványhoz érkező és onnét kimenő elektronikus úton történő levelezést, nyomtatott formában a fenti szabályzat alapján kell kezelni.

15.3. Az Alapítvány kuratóriuma jelen szabályzatot 2016. december 13-i ülésén elfogadta. Jelen szabályzat az Ovi-Foci Közhasznú Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának elválaszthatatlan részét képezi.

.....

Elnök

OVI-FOCI Közhasznú Alapítvány
GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

2016

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az OVI-FOCI Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány) közhasznú szervezet, gazdálkodására a közhasznú szervezetekre vonatkozó előírások irányadóak.

2. Jelen gazdálkodási szabályzat (továbbiakban GSZ) célja elősegíteni:

- Alapítvány tervszerű és ellenőrzött működését,
- a döntési hatáskörök és mechanizmusok lerögzítését,
- a kuratóriumi döntések közötti időszakok zökkenőmentes gazdálkodását

3. Alapítvány bevételeivel és kiadásaival az éves költségvetési terv alapján az Alapítvány céljainak és feladatainak figyelembe vételével önállóan gazdálkodik.

4. Az éves költségvetési terv jóváhagyása az elnök előterjesztése alapján a kuratórium hatásköre.

5. A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodási feladatok ellátásáról az elnök a kuratórium felé számol be. A költségvetés végrehajtásáról, az Alapítvány gazdálkodásáról szóló beszámolót, a mérleget, valamint a közhasznúsági jelentést a kuratórium hagyja jóvá.

6. A GSZ hatálya kiterjed az Alapítvány valamennyi alkalmazottjára és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra.

II. Fejezet

Pénzügyi gazdálkodás – feladatok és kötelezettségek

1. Alapítvány költségvetésének éves tervezetének összeállításáért az elnök felelős, legkésőbb a tárgyév április 20-ig kötelesek a kuratórium elé terjeszteni.

Ellehetetlenülés esetén a kuratórium elnöke köteles az ellehetetlenülésről kuratóriumi ülésen tájékoztatni a kuratóriumot. Új határidő, vagy meghatározott esemény bekövetkeztét követő 60 napon belül az elnök köteles az éves költségvetés meghatározása miatt új kuratóriumi ülést összehívni.

2. A költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló valamint a közhasznúági és mérlegbeszámoló elkészítéséért az elnök felelős, és legkésőbb a tárgyév április 20-ig köteles a kuratórium elé terjeszteni. Ellehetetlenülés esetén a kuratórium elnöke köteles az ellehetetlenülésről kuratóriumi ülésen tájékoztatni a kuratóriumot. Új határidő, vagy meghatározott esemény bekövetkeztét követő 40 napon belül az elnök köteles az éves költségvetés meghatározása miatt új kuratóriumi ülést összehívni.

3. Az éves költségvetés elfogadásáig a gazdálkodást az éves költségvetési terv előirányzatainak időarányos alkalmazásával kell folytatni.

4. Az éves költségvetés előirányzatainak évközi módosítását, átcsoportosítását az elnök jóváhagyásával lehet elvégezni.

5. A költségvetésnek tartalmaznia kell az alábbi tételeket:

– bevételek: támogatások, költség-hozzájárulások, vállalkozási bevételek, reklámok, pályázatok,

– működési illetve vállalkozási kiadások:

a) anyag jellegű kiadások (helyiségbérleti díj, telefon, postaköltség, irodaszer stb.)

b) személyi jellegű kiadások (bér, költségtérítések, egyéb) és ezek járulékai

c) nem anyagi jellegű kiadások (szolgáltatások, tagdíj, nevezési díjak, Banki költség, stb.)

d) vállalkozási kiadásokon belül: anyagi jellegű kiadások (kiadvány- és újsággészítés, versenyrendezés költségei)

e) nem anyagi jellegű kiadások

f) meghatározott programhoz kapcsolódó költségvetés

Vállalkozási tevékenység az Alapítvány céljainak elérését szolgáló bevételszerzési tevékenység.

6. Az elnök feladatai és hatásköre:

– az éves költségvetési terv kuratórium elé terjesztése,

– Alapítvány gazdálkodási tevékenységének felügyelete,

– aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása,

– kapcsolattartás a Felügyelő Bizottság elnökével.

7. Az alelnök hatásköre:

- aláírási jogkör gyakorlása, az elnök akadályoztatása esetén, az AO-ban és SZMSZ-ben meghatározottak szerint

- a kuratórium által a hatáskörébe utalt feladatok elvégzése

III. Fejezet

Költségtérítési formák

1. Alapítvány tisztségviselői és alkalmazottai igényt tarthatnak az indokolt kiadásaik megtérítésére.

2. Utazási költségtérítés

a) belföldi kiküldetés esetén a tisztségviselőknek és az alkalmazottaknak utazási – szükség esetén szállás – költségtérítés jár,

b) külföldi kiküldetés esetén az Elnök/Kuratórium által megbízott személyt utazási- és szállás költségtérítés illeti meg,

c) a költségtérítés mértéke gépkocsi használata esetén a NAV hivatalosan kiadott üzemanyag-fogyasztási norma szerint kerül elszámolásra a NAV által elfogadott formanyomtatványon,

d) autóbusz, vasút, illetve légi közlekedés igénybevételevel történő utazás költségtérítése számla ellenében történik (II. osztályú menetjegy, helyjegy)

e) belföldi és külföldi kiküldetés esetén is a kuratórium elnökének egyedi döntésének értelmében megbízott személyt napidíj illeti meg.

3. Távközlési költségtérítés

Szállodai internet használata a szükséges és indokolt mértékig.

4. A Munkáltató által biztosított gépjárművek

Gépjárművek használata, üzemeltetése

- A gépjárművet csak érvényes vezetői engedéllyel rendelkező alkalmazottak használhatják. A Használó mindennemű változást (pl. bevonják a vezetői engedélyt) azonnal köteles jelezni munkáltatója felé, aki megteszi a megfelelő intézkedéseket. A fentiekből adódó minden jogkövetkezmény a Használót terheli.
- A gépjárművek tisztántartásáról a Használók kötelesek gondoskodni
- A gépjárművek napi gondozását, a forgalombiztonsági szempontból fontos berendezéseinek (fék, kormány, elektromos berendezések stb.) átvizsgálását a gépjárműhasználónak kell elvégeznie.

Gépjárművek külföldön történő használata

- A személyi használatú gépjármű csak az erre vonatkozó kilépési engedéllyel és külföldre szóló biztosítással vihető ki az országból.
- Üzemanyagkártya használata

- A gépjármű Használója a rendszámra kiadott üzemanyag kártyát kizárólag belföldön használhatja, külföldön nem fogadják el fizetőeszközként.
- Az üzemanyagkártya kizárólag a következők beszerzésére jogosít: üzemanyag, kenőanyag, ablakmosó folyadék, ablaktörlő lapát, fagyálló folyadék, jégoldó folyadék, autómosás, izzók biztosíték, ékszj, láthatósági mellény. Üzemanyagkártyával kell az autópálya matricát is megvásárolni. A matrica beszerzésekor a Használónak az utazási szokások, illetve a költségtakarékossági szempontok figyelembevétele mellett kell eldöntenie, hogy heti, havi vagy éves matricát vásárol.

Gépjárművek parkolása

- A Munkáltató, a gépjárművek részére munkaidőben a Használó munkahelyének közelében lehetőség szerint parkolóhelyet biztosít:
 - Iroda épületek parkolóiban
 - Bérelt parkolóhelyen.
- Az egyéb fizető parkolóhelyeken történő parkolás költségét kizárólag csak akkor téríti meg a munkáltató, ha az a munkavégzés érdekében történt. Magáncélú (pl. szabadság alatti) parkolás költsége a gépjármű használóját terheli.
- A Használó a felügyelet nélkül hagyott gépjárműben nem hagyhatja:
 - a gépjármű forgalmi engedélyét,
 - az üzemanyagkártyát,
 - a munkáltató által biztosított parkoló kártyát,
 - A Használónak használatra átadott minden olyan tárgyat, mely az Alapítvány tulajdonát képezi, különösen a Használó munkaköri leírásában feltüntetett eszközöket.

A fentiek be nem tartásából eredő kár illetve költség megtérítése a Használót terheli.

Gépjárművek biztosítása, töréskár megtérítése

- Minden gépjárműre kiterjedően meg kell kötni a kötelező gépjármű felelősségbiztosítást és CASCO biztosítást.
- Amennyiben a káresemény a Használó hibájából következik be, akkor a casco önrész teljes összegét köteles megtéríteni.

Gépjárművek úti okmányai,

- A Használó köteles a gépjármű használata során az alábbiakban felsorolt úti okmányokat magánál tartani:
 - Gépjármű forgalmi engedély
 - Tulajdonos által adott használati engedély, külföldi út esetén kiviteli engedély
 - Kötelező gépjármű felelősség biztosítást igazoló okmány
 - Környezetvédelmi felülvizsgálatról kiállított igazoló lap
 - A Használó érvényes vezetői engedélye

Bírságok, büntetések

- A gépjárművezető felelőssége minden olyan szabálytalanság, melyet a gépjármű használata közben elkövet. A tulajdonos nevére érkező bírság minden esetben a gépjárművezetőjét terheli.

- A szabálytalan parkolás miatt elszállításra kerülő autót minden esetben a Használónak kell kiváltani és az ebből adódó büntetést és egyéb költséget is köteles teljes mértékben megfizetni.

A személygépjármű használata

- A hivatali személygépjármű magánhasználatát és a magánhasználat térítésének módját a kuratórium elnöke engedélyezi.
- A személygépkocsi üzemeltetése során felmerülő adók és közterhek megfizetése az Alapítványt terheli.

IV. Fejezet

Adó és járulék kifizetési kötelezettségek teljesítése

1. Az állami költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése és az igénybe vehető támogatások bevonása és pénzügyi rendezése önadózás formájában az adóigazgatási eljárásról szóló jogszabályok szerint történik.

2. Az Alapítvány bevételeinél a céltámogatásokat, a közhasznú célra érkezett támogatásokat elkülönítve kell kimutatni. Ezek felhasználása, maradványainak elszámolása a támogatást nyújtó szervezet előírásai szerint történik.

Záró rendelkezések

1. A GSZ folyamatos aktualizálásáért az elnök és az alelnök közösen felelnek. Jelen GSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos vonatkozó jogszabályok az irányadók.

2. Alapítvány munkatársai és tisztségviselői kötelesek jelen szabályzatot ismerni és munkájuk során alkalmazni.

A GSZ-t az Alapítvány kuratóriuma 2016. december 13-i ülésén elfogadta. Jelen szabályzat az Ovi-Foci Közhasznú Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának elválaszthatatlan részét képezi.

.....

Elnök

OVI-FOCI KÖZHASZNÚ ALAPÍTVÁNY

Számviteli politika

Általános rész

2016.

1. Alapítvány bemutatása

1.1. Alakulás, fő célja

Alapítvány neve: OVI-FOCI Közhasznú Alapítvány

Rövidített neve: Alapítvány

Alakulása: 2011.

Székhelye: 1025 Budapest, Szépvölgyi út 52.

Alapítója: Buzánszky Jenő

Az OVI-FOCI Közhasznú Alapítvány (továbbiakban Alapítvány) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény alapján elsődleges és közérdekű célja, hogy működésével támogatást tudjon nyújtani az óvodás korú gyermekek mozgásához, képességeinek fejlesztéséhez, sportolásához, utánpótlás neveléséhez.

1.2. Számviteli célkitűzés

Alapítvány számviteli politikájának elve, hogy a számviteli rendszer a hatályos szabályozásnak, az alapító és az alapítványi szervekinformáció igényeinek - a költség-haszon elv szem előtt tartásával - megfeleljen, a kimutatások Alapítvány vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetéről megbízható és valós képet adjanak.

2. A könyvvezetés

2.1. Könyvvezetés módja

Az Alapítvány könyveit magyar nyelven, a kettős könyvvitel elvei és szabályai szerint vezeti. A számviteli információs rendszer kialakítása és működtetése külső szolgáltató feladata. A könyvvezetés részletes módszereit a számlarend tartalmazza.

2.2. Könyvvezetés pénzneme

A könyvek vezetése magyar forintban történik.

2.3. Számlarend

Az egyes főkönyvi számlák megnevezését és tartalmát, valamint a leggyakoribb számla összefüggéseket a számlarend tartalmazza. A számlarendben kerültek szabályozásra továbbá az egyes számlákhoz kapcsolódó bizonylati rend, és a kapcsolódó analitika, valamint az analitika és a főkönyv kapcsolatai is.

2.4. Költségelszámolás módja

Alapítvány könyvvezetésében a költségeket csak az 5. számlaosztályban, költség nemenként számolja el.

2.5. Könyvelési dátum

A gazdasági események a könyvekben az esemény bekövetkeztének napjával (a teljesítés napjával) kerülnek felvezetésre. Ha a teljesítés időpontja egyértelműen nem határozható meg, akkor a gazdasági eseményről kiállított bizonylat kelte a könyvelési dátum.

2.6. Bizonylatok feldolgozásának határideje

A számviteli bizonylatokat a 2000. évi C. törvény a számvitelről (továbbiakban Sztv.) és más jogszabályok által előírt határidőben, a nem pénzforgalmat igazoló bizonylatokat - ha jogszabály vagy a számviteli politika más része ettől eltérően nem rendelkezik - legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó 15-ig kell a könyvekben rögzíteni.

3. Beszámolók

3.1. Közhasznú egyszerűsített éves beszámoló

Az Alapítvány az üzleti év utolsó napjával, mint mérleg fordulónappal közhasznú egyszerűsített éves beszámolót készít.

A közhasznú éves beszámoló mérlegből, eredmény kimutatásból, közhasznúsági mellékletből és kiegészítő mellékletből áll.

Az egymást követő üzleti évek éves beszámolóinak összehasonlíthatóságát a mérleg és az eredmény kimutatás szerkezeti felépítésének, tagolásának és tartalmának, valamint a mérlegtételek értékelési elveinek és eljárásainak állandóságával biztosítjuk. A szervezetnél az **üzleti év** megegyezik a naptári évvel. **A mérleg fordulónapja tárgyév december 31.**

3.1.1. A mérleg

Alapítvány a beszámolójában a 224/2000. (XII.19.) Kormányrendelet 4. számú mellékletében foglalt közhasznú egyszerűsített éves beszámoló mérlegét alkalmazza.

3.1.2. Az eredmény kimutatás

Alapítvány a beszámolójában a 224/2000. (XII.19.) Kormányrendelet 5. számú mellékletében foglalt közhasznú egyszerűsített éves beszámoló eredmény kimutatását alkalmazza.

3.1.3. A közhasznúsági melléklet

A közhasznúsági melléklet tartalmazza:

- a) az Alapítvány által végzett közhasznú tevékenységeket, valamint ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit;
- b) a közhasznú jogállás megállapításához szükséges adatokat, mutatókat;
- c) a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását;
- d) a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

3.2. Támogatások elszámolásának rendje

Az Alapítvány a kapott támogatásait bevételként számolja el. Amennyiben a támogatás befektetett eszközök finanszírozását szolgálja, az elszámolt értékcsökkenésen felül rész elhatárolásra kerül.

3.3. Az analitika és a főkönyv kapcsolata

Alapítvány a befektetett eszközökről külön részletes nyilvántartást vezet, melyet folyamatosan egyeztet a főkönyvi nyilvántartással.

A követelésekről és a kötelezettségekről a főkönyvi könyvelés részeként folyószámla nyilvántartást vezet.

3.4. Hibák hatásának bemutatása

Jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.

Fentiekből következően, amennyiben a megállapított hibák nem jelentősek – vagyis nem érik el a fentiek szerinti határértékeket – akkor azokat a tárgyév adatai között szerepelteti az Alapítvány és a közhasznúsági mellékletben bemutatja.

4. Az eszközök és források nyilvántartása, a mérlegtételek tartalma, elszámolása

Az egymást követő naptári évek éves beszámolóinak összehasonlíthatóságát a mérleg és eredménykimutatás szerkezeti felépítésének, tagolásának, tartalmának, valamint a mérlegtételek értékelési elveinek és eljárásainak állandóságával kell biztosítani.

Az egyes mérlegtételek értékelését az Értékelési szabályzat tartalmazza.

A Sztv. 57 § (3) bekezdés szerint a törvényben meghatározott befektetett eszközöknél lehetőség nyílik a szervezet számára, a piaci értéken történő értékelési eljárás alkalmazására. A szervezet a piaci értéken történő értékelési alkalmazásának lehetőségével nem kíván élni.

Az **immateriális javak** között a nem anyagi eszközöket (azon vagyoni értékű jogok, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz, valamint a szellemi termékek felhasználási joga), a kísérleti fejlesztés aktivált értékét, az immateriális javakra adott előlegeket, valamint az immateriális javak értékhelyesbítését mutatjuk ki. Az immateriális javakra adott előlegeket főkönyvileg a követelések között mutatjuk ki. Az 100 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti immateriális javak értékét a használatba vételkor egy összegben elszámoljuk értékcsökkenési leírásként.

A **tárgyi eszközök** között a Sztv. alapján azokat a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés, egyéb berendezés, ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok /és a bérbevett ingatlanokon végzett és aktivált beruházás, felújítás)/, kell kimutatni, amelyek tartósan, közvetlenül vagy közvetett módon szolgálják a tevékenységét, továbbá ezen eszközök beszerzésére (a beruházásokra) adott előlegeket és a beruházásokat, valamint a tárgyi eszközök értékhelyesbítését. A tárgyi eszközökre adott előlegeket főkönyvileg a követelések között mutatjuk ki.

A tárgyi eszközök esetében két fő csoportot különböztetünk meg:

- a már rendeltetésszerűen használatba vett (aktivált) tárgyi eszközöket.

- üzembe nem helyezett, rendeltetészerűen használatba nem vett tárgyi eszközök,

A 2011. január 1. után használatba vett tárgyi eszközök közül az 100 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközök értékét a használatba vételkor egy összegben elszámoljuk értékcsökkenési leírásként.

A tárgyi eszköz állományról a főkönyvi számlákkal bruttó értékben és értékcsökkenésben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni (mennyiségben és értékben).

Az analitikus nyilvántartás értékeit a főkönyvi könyvelés adataival folyamatosan egyeztetni kell, az év végi zárásakor az egyezőséget írásban igazolni kell.

A beruházások, felújítások

A beruházások, felújítások között kell kimutatni a rendeltetészerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett eszközök bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésváltozással, átalakítással, élettartam növeléssel, felújítással összefüggő munkák- még nem aktivált –bekerülési értékét.

Az amortizációs politika elemei

Az értékcsökkenés elszámolásánál a Sztv-ben meghatározott szabályokon túl a következő egyedi szabályozást alkalmazza:

- Az 100 E FT bekerülési értéket meghaladó eszközök tervszerinti leírását lineárisan, a várható hasznos élettartam figyelembevételével, napi értékcsökkenés számításával számolja el.
- A tervszerinti értékcsökkenés elszámolásánál alkalmazott leírási kulcsot eszközkategóriánként határozzuk meg. Felújítások esetén akkor változtatjuk meg a leírási kulcsot, ha az az eszköz funkcióinak bővítését, vagy alapvető funkcióinak a megváltoztatását eredményezi és így az eszköz, átkategorizálásra kerül.
- Az értékcsökkenés elszámolásakor maradványérték nem kerül megállapításra.
- Az 100 E Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti eszközöknél az értékcsökkenési leírás egy összegben a használatba vételkor kerül elszámolásra.
- Terven felüli értékcsökkenés számolható el, ha
 - a szellemi termék, a tárgyi eszköz és beruházás értéke tartósan lecsökken, mert az eszköz feleslegessé vált, megrongálódás, megsemmisülés vagy hiány következtében;
 - az immateriális jószág vagy tárgyi eszköz könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb a piaci értékénél, ez esetben a terven felüli értékcsökkenés számolható el.

Forgóeszközök

A forgóeszközök között a készleteket, a tevékenységet nem tartósan szolgáló követeléseket, a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket, pénzeszközöket mutatjuk ki.

Készletek fogalma, tartalma, csoportosítása

A készletek a közhasznú és vállalkozói tevékenységet közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök, amelyek a tevékenységet egy évnél rövidebb ideig szolgálják, egy éven belül felhasználásra, értékesítésre vagy átalakításra kerülnek, illetve elhasználódnak.

5. Záró rendelkezések Jelen Számviteli politikát az Alapítvány kuratóriuma 2016. december 13-i ülésén jóváhagyta. Jelen szabályzat az Ovi-Foci Közhasznú Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának elválaszthatatlan részét képezi.

.....

Elnök

OVI-FOCI Közhasznú Alapítvány

Számviteli politika
Pénzkezelési szabályzat

2016.

1. Pénzkezelés körülményei

1.1. Pénzkezelés helye

A pénzkezelés fizikailag nem körülhatárolható helyen történik. A készpénzért, a pénzforgalomért a pénzkezeléssel megbízott felel.

1.2. Pénzkezelést végző személyek

Készpénz kezelése

Az Alapítvány forintban megtestesülő készpénzének kezelésére jogosult személyek a jelen számviteli politika mellékletében kerülnek megnevezésre. (1. sz. melléklet)

Bankkártyák kezelése

Az Alapítvány valamely bankszámlája terhére fizetéshez vagy készpénzfelvételhez felhasználható bankkártyák kezelése a jelen számviteli politika mellékletében meghatározott személyek feladata. (1. sz. melléklet)

Banki aláírók

Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre jogosult személyek a jelen számviteli politika mellékletében kerülnek meghatározásra. A bankszámla feletti rendelkezési jog elektronikusan is történhet a számlavezető bank által telepített program alapján, melynél az aláírási jogosultság megegyezik a banknál bejelentett, illetve a számviteli politikában rögzített feltételekkel. (1. sz. melléklet)

1.3. Pénzkezelés bizonylatolása

A készpénzforgalom bizonylatolása a kereskedelmi forgalomban kapható elektronikus (szükség szerint papír alapú) bevételi - és kiadási pénztárbizonylatokon, átvételi elismervényeken, pénztárjelentéseken történik. A pénzkezelés történhet zárt rendszerű pénztárprogram alkalmazásával is.

1.4. Szigorú számadású bizonylatok

A készpénzforgalommal kapcsolatos bizonylatok szigorú számadás alá vont bizonylatok. A nyilvántartásért, a sorszámok alapján történő elszámolásért - mind a már felhasznált, mind a még fel nem használt bizonylatok tekintetében - a pénzkezeléssel megbízott személy felelős.

1.5. Pénztár kulcsok kezelése

Az egyzáras páncélszekrény kulcsát a pénztáros őrzi munkaidő után.

A pénztári kulcsok másodpéldányát az egység vezetőjének – pénztárkezelők által lepecsételt, zárt, a ragasztáson átírt borítékban – biztonsági zárral felszerelt szekrényben, páncélszekrényben vagy rögzített vaskazettában kell tartani.

Ha a pénztáros bármilyen okból munkahelyéről előre nem láthatóan távol marad, akkor gondoskodni kell a pénztári pénzkészlet számbavételéről. A pénztáros távolmaradása esetén pedig bizottságilag történő átadásáról.

Abban az esetben, ha a pénztári kulcsok másodpéldányait tartalmazó borítékot bármilyen okból fel kell nyitni, azt lehetőleg a pénztáros, ha ez nem lehetséges, akkor két tanú jelenlétében kell végrehajtani. Ha a boríték felnyitása a pénztáros távollétében történik, arról feljegyzést kell készíteni, amit utólag a felelős pénztárosnak át kell adni.

A pénztáros köteles legalább évente egyszer személyesen meggyőződni a másodkulcsokat tartalmazó borítékok sértetlenségéről.

A kulcs átvételét és visszaadását a nyilvántartásban aláírással kell igazolni.

2. A pénzforgalom szabályai

A pénzzel kapcsolatos feladatok ellátásával foglalkozó dolgozót írásban kell megbízni, illetve nyilatkoztatni kell. A megbízás visszavonásig érvényes.

Pénztárosnak, vagy pénzzel kapcsolatos feladatokat ellátó dolgozónak csak büntetlen előéletű munkavállalót szabad megbízni. Utalványozási joggal felruházott személy utalványozási jogát fel kell függeszteni a pénztárkezelés időtartamára.

A napi kifizetések lebonyolítására a pénztár csak annyi pénzüsszeget vételezhet ki a bankból, amennyire a bejelentett aznapi pénzigénylés alapján szükség van.

A pénztárban a napi zárlatkor csak az engedélyezett pénzüsszeg maradhat, (max. 500.000 Ft) a többletet még aznap vissza kell fizetni a bankszámla javára.

2.1. Befizetések

Befizetések bizonylatolása

A pénztárba történő befizetések esetén a pénz kezelőjének feladata a bevételi pénztárbizonylat előállítás. A bizonylat három példányban készül: az első példány a könyvelésé, a második példányt a befizető kapja nyugta gyanánt, a harmadik példány a tömbben marad, illetőleg ellenőrzési céllal összegyűjtésre kerül.

Befizetési bizonylatok adattartalma

A befizetésről készült bizonylatnak tartalmaznia kell a sorszámot, a dátumot, a befizető nevét, a jogcímet, az átvett összeget, a csatolt mellékletek számát, a befizető és az átvevő aláírását. Amennyiben a befizetés elsődleges bizonylat alapján történik, úgy arra a befizetési bizonylaton hivatkozni kell, az elsődleges bizonylatot a befizetési bizonylathoz kell mellékelni.

Hamis vagy sérült pénzzel történő befizetés

A befizetés során átvett pénzürméket, bankjegyeket meg kell vizsgálni. Sérült vagy megcsonkított pénz nem fogadható el. Amennyiben az átadott pénzek között hamisítványnak látszó bankjegy vagy érme van, úgy az nem fogadható el. Ebben az esetben a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani, és a befizetőt jegyzőkönyvben kell meghallgatni arról, hogy kitől és mikor kapta a hamisítványnak látszó pénzt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, lakcímét és személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni, illetőleg az aláírás megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett, hamisítványnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, melyen fel kell tüntetni a bankjegy vagy érme címletét és azonosítóját. A hamisítványnak látszó pénzt, és a jegyzőkönyvet át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.

2.2. Kifizetések

Kifizetések utalványozása

Készpénz kifizetésére, bankszámláról utalásra vagy kártyával történő kifizetésre csak akkor kerülhet sor, ha a kifizetést az arra feljogosított személy engedélyezte. Az utalványozás minden esetben kötelező. Utalványozás nélküli kifizetés esetén a kifizetésért a pénz kezelője felel.

Utalványozók

A kifizetések utalványozására a jelen számviteli politika mellékletében meghatározott személyek jogosultak. (1. sz. melléklet)

Utalványozás módja

A kifizetés jóváhagyása úgy történik, hogy az utalványozó az elsődleges bizonylaton aláírásával hagyja jóvá a kifizetést illetőleg átutalást. Az utalványozás során meg kell vizsgálni a bizonylat alaki és tartalmi elemeit, a kiállító személy jogosultságát, továbbá azt, hogy a kifizetés nem ütközik-e belső szabályzat vagy jogszabály rendelkezéseibe. Elsődleges bizonylat hiányában az utalványozás külön bizonylaton, vagy a kifizetés bizonylatán történik.

Kifizetések bizonylatolása

A pénztárból történő kifizetések esetén a pénz kezelőjének feladata a kiadási pénztárbizonylat előállítás. A bizonylat kettő példányban készül: az első példány a könyvelésé, a második példány a tömbben marad, illetőleg ellenőrzési céllal összegyűjtésre kerül. Amennyiben a pénz átvevője igényli, úgy a kifizetés bizonylatának másolatát át kell adni számára.

Kifizetési bizonylatok adattartalma

A kifizetésről készült bizonylatnak tartalmaznia kell a sorszámot, a dátumot, az átvevő nevét, a jogcímet, az átadott összeget, a csatolt mellékletek számát, az átvevő és a kifizető aláírását. Amennyiben a kifizetés elsődleges bizonylat alapján történik, úgy arra a kifizetési bizonylaton hivatkozni kell, az elsődleges bizonylatot a kifizetési bizonylathoz kell mellékelni.

Kifizetés meghatalmazottnak

A kifizetés alkalmával az átvevő jogosultságát minden alkalommal meg kell vizsgálni. Amennyiben a pénz átvételére nem az arra jogosult személy jelentkezik, úgy a kifizetés csak akkor teljesíthető, ha az átvevő a jogosulttól származó, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással rendelkezik. Ilyen esetben a meghatalmazást a kifizetés bizonylatához csatolni kell.

Készpénz-szükséglet tervezése

A szokásos pénzforgalom, az előre ismert fizetési igények ismeretében a készpénz-szükséglet tervezése a pénzkezeléssel megbízott személyek feladata. A készpénz-szükségletet úgy kell közölni az arra hatással lévő személlyel, hogy a szükséges fedezet biztosításáról időben gondoskodni tudjon.

2.3. Elszámolásra kiadott pénzeszközök

Kifizetés elszámolásra

Az elszámolásra kiadható pénzeszközöknek felső összeghatára 500 ezer forint. Az összeghatár vizsgálata során az egy személynél több jogcímen kinnlevő összegeket össze kell számítani. A kifizetésre az utalványozás és kifizetés szabályait kell alkalmazni, az elszámolás szabályait a jelen pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Elszámolás határideje

Az elszámolásra kiadott pénzeszközökkel az átvevő általában a kiadást követő 30 naptári napon belül köteles elszámolni. Az utalványozó ettől eltérő határidőt is megállapíthat, melyet a kifizetés bizonylatán kell feltüntetni. Késedelmes elszámolás esetén az átvevő a PTK szerinti kamatot köteles fizetni valamint az elszámolás késéséért felelősétől az előleg kifizetés a későbbiekben megtagadható.

Elszámolásra kiadott összeggel való elszámolás

Az elszámolás nyilvántartásokon történő keresztülvezetése úgy történik, mintha az elszámoló a teljes összeget visszafizette volna, ezt követően pedig az elszámolás során igazolt kiadások kifizetésre kerültek volna. Pénzügyileg az elszámolásra kiadott összeg és az igazolt kiadások különbözete kerül rendezésre.

Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Az elszámolásra kiadott pénzeszközök nyilvántartása a pénzkezeléssel megbízott személy (általában a kifizető) feladata. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kifizetési bizonylat számát, az átvevő nevét, a kifizetés jogcímét, időpontját és összegét, valamint az elszámolás határidejét. E nyilvántartásba kell bevezetni a tényleges elszámolás adatait is.

Bizonylat nélküli kifizetések

A bizonylat nélküli, valamint az utalványozási renddel ellentétesen teljesített kifizetéseket elszámolásra kiadott összegnek kell tekinteni, és arra a személyre kell ráterhelni, aki a kifizetést teljesítette. Amennyiben a kifizetést követő 30 napon belül az elszámolás bizonylattal nem történik meg, úgy ezt az összeget a kifizetőnek a pénztárba be kell fizetnie.

Pénztáron kívüli bevételek

Az Alapítványt megillető, nem a pénztárba befolyó pénzbevételeket elszámolásra kiadott összegnek kell tekinteni, és arra a személyre kell ráterhelni, aki a pénzt átvette. Az Alapítvány nevében átvett összeget legkésőbb az átvételt követő munkanapon az Alapítványpénztárába be kell fizetni. Késedelmes befizetés esetén az átvevő a PTK szerinti kamatot köteles fizetni.

3. Pénzkezelők felelőssége

3.1. Pénzkezelők felelőssége

A pénzkezeléssel megbízott személyek e tevékenységük tekintetében a polgári jog általános szabályai szerint felelősek. A jogszabályi előírások vagy e szabályzat előírásainak megsértéséből vagy elmulasztásából eredő felróható károkért a felelősséget minden esetben meg kell állapítani.

3.2. A felelősség korlátozása

Maximális készpénznagyság

A pénztár napi záró egyenlege 500.000 forintot nem haladhatja meg. Amennyiben a kezelésében lévő összes készpénz összege ezt az értékhatárt meghaladja, úgy köteles e tényt felettesének jelezni. A jelzés elmulasztása esetén minden esetben kezdeményezni kell a felelősségre vonást. A vezető intézkedése hiányában a felelősségre vonásba a vezetőt is be kell vonni.

A házipénztár működtetése szempontjából a meghatározó pénzforgalmi kategóriák a következők:

- kisebb értékű készpénzforgalom napi 50.000.- Ft-ig ,
- nagyobb értékű készpénzforgalom napi 50.000.- Ft-tól 300.000.-Ft-ig,
- jelentős értékű készpénzforgalom napi 300.000.- Ft-tól 1.000.000.- Ft-ig,
- különösen nagy értékű készpénzforgalom napi 1.000.000.- felett.

Jelentés rendkívüli eseményekről

A pénz kezelésével megbízott személy köteles haladéktalanul közvetlen vezetője felé jelezni, ha a pénzkezelés terén rendkívüli esemény (hiány, visszaélés, stb.) következik be. A vezető intézkedése hiányában a felelősségre vonásba a vezetőt is be kell vonni. A bejelentés elmulasztása esetén a felelősség kizárólag a pénzkezeléssel megbízott személyt terheli.

Átvevő azonosítása

A pénz kezelésével megbízott személy a kifizetést megelőzően minden esetben köteles meggyőződni az átvevő személyazonosságáról. Ennek elmulasztása esetén az ebből eredő károkért a polgári jog szabályai szerint felel, ám ha a kifizetés a jogosult felé történt, akkor e tekintetben a pénzkezelő nem vonható felelősségre.

Elháríthatatlan külső ok

Amennyiben az Alapítvány a pénzkezeléssel kapcsolatban a pénz kezelésével megbízott személy érdekkörén kívüli elháríthatatlan külső okból szenved el kárt, úgy a pénzkezelő felelőssége nem állapítható meg.

Pénzkezelő helyettesítése

Amennyiben a pénzkezelő munkáját nem tudja ellátni (betegség, szabadság hivatalos kiküldetés), úgy helyettesítéséről a közvetlen felettese köteles gondoskodni. A készpénz-állományt ilyen esetben a címletek szerinti mennyiségeket tartalmazó átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell a helyettesítő kezelésébe adni. A jegyzőkönyvet az átvevő és az átadó köteles aláírni.

Felelősség megosztása

A felelősség csak abban az esetben állapítható meg egy személlyel szemben, ha a kezelt pénzhez, nyilvántartásokhoz, bizonylatokhoz a szabályzat előírásainak megtartása mellett más nem férhetett hozzá. Többes hozzáférés esetén – különösen, ha más is rendelkezik kulccsal a pénz tárolási helyéhez - a felelősséget csak megosztva lehet megállapítani.

3.3. A pénztár átadása

Amennyiben a pénzkezelő személyében változás következik be, úgy a készpénz-állományt a korábbi pénzkezelő az elszámolásokkal, nyilvántartásokkal, bizonylatokkal együtt az új pénzkezelőnek köteles átadni. Az átadás-átvételtől tételes jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet mind az átadó, mind az átvevő aláírásával hitelesít.

3.4. Őrzés

A pénzeszközök, nyilvántartások, bizonylatok őrzéséért a pénzkezeléssel megbízott személyek felelősek. Az őrzés költségei ebben az esetben is az Alapítványt terhelik.

A pénztárban lévő készpénz, valamint az esetleg ott tartható értékek megőrzéséről, tárolásáról a következők szerint kell gondoskodni:

- 50.000.- Ft-os meg nem haladó értékek esetén vaskazettában,
- 50.000.-Ft – 300.000.- Ft. Közötti összeget beépített, illetve rögzített vaskazettában,
- 300.000.- Ft. – 500.000.- Ft. Közötti érték esetén tűzbiztos lemezszekrényben,
- 500.000.- Ft. – 2.000.000.- Ft. Közötti érték esetén minősített, biztosító által elfogadott lemez, illetve páncélszekrény,
- 2.000.000.- Ft. Feletti érték esetén minősített, biztosító által elfogadott lemez, illetve páncélszekrényben, a páncélszekrényt el kell látni nyitásérzékelővel, be kell kötni elektromos jelzőrendszerbe.

3.5. Pénzszállítás

A pénzeszközök szállítása a pénzkezeléssel megbízott személyek feladata. A szállítás és a biztosítás költsége ebben az esetben is az Alapítvány terhe.

A pénzüsszegnek a házipénztárba való szállításánál, illetve a házipénztárból a pénzüintézethez történő beszállításánál előírt kíséret:

- 500.000.-Ft. alatt 1 fő,
- 500.000.- Ft. – 2.000.000.-Ft között 2 fő pénzüszállító táskával és gépkocsival,
- 2.000.000.-Ft. – 3.000.000.-Ft között 3 fő, illetve 2 fő, ha az egyik fegyveres és gépkocsival,
- 3.000.000.-Ft felett csak arra hivatott pénzüszállító szervezet.

4. Pénzükezelés ellenőrzése

4.1. Adatszolgáltatás

Pénzütárázárlat

A pénzükezeléssel megbízott személyek kötelesek a pénzütárat havonta lezárnü. A zárás során a nyilvántartásokat le kell zárni, a havi pénzüforgalmat összesíteni kell, a záró készpénzü- és készpénzühelyettesítü-készlet összegét rögzíteni kell és közölnü kell a közvetlen feletttel. A záró állomány valódiságát a pénzükezelü aláírásával igazolja, eltérés esetén az eltérésrül jegyzükönyvet kell felvenni, melyet a pénzükezelü és közvetlen feletttese köteles aláírni.

Pénzütárjelentés gyakorisága

A pénzükezeléssel megbízott személyek havonta, a tárgyhüt követü első munkanapon kötelesek az elüzü havi pénzüforgalomrül pénzütárjelentés készítésével közvetlen feletttésüket tájékoztatni.

Pénzütárjelentés formája

A pénzütárjelentés teljesítése a kereskedelmi forgalomban kapható bizonylaton történü. A pénzütárjelentésnek tartalmaznia kell az idüszak készpénzü-forgalmát tételesen, az idüszak nyitü és záró készpénzü-készletét címletenként. Jelentést kell készíteni továbbá a pénzükezeléssel megbízott személyek kezelésében lévü egyéb készpénzü-helyettesítüök és értékcikkek forgalmárül, nyitü- és

záróállományáról, valamint az elszámolásra kiadott összegekről és az elszámolásokról is. A jelentéseket a pénzkezeléssel megbízott személy köteles aláírni, és egy példányát megőrizni.

4.2. A pénzkezelés ellenőrzése

Ellenőrzésre jogosultak

A pénzkezelés, a pénzkészletek állományának ellenőrzése a jelen számviteli politika mellékletében megnevezett személyek feladata.

Pénzkezelés ellenőrzésének módja

A pénzkezelés rendszere a folyamatba épített ellenőrzések (utalványozások, jelentések, visszaigazolások, aláírások, ...) miatt külön belső ellenőrzést nem igényel.

Pénzeszközök állománya valódiságának ellenőrzése

A pénzeszközökről vezetett nyilvántartás valódiságáról, a pénzeszközök meglétéről havonta, rovanccsal kell meggyőződni. A rovanccs során a pénzeszközöket meg kell számolni, a nyilvántartásokat össze kell vetni a felvett mennyiségekkel. Az eltéréseket minden esetben jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet a pénz kezelője, és az ellenőrzést végző személy köteles aláírni.

5. Főkönyvi kapcsolat

5.1. Bizonylatok feldolgozása

A pénzforgalom tételeinek feldolgozása a főkönyvi könyvelésben a pénzkezelő által kiállított pénztárbizonylatok alapján, tételesen, illetőleg azonos jellegű tételek esetében összevontan történik. A főkönyvi könyvelésben való elszámolást a pénztárbizonylatokon a könyvelési rovat kitöltésével kell jelezni.

5.2. Egyeztetések

A főkönyvi könyvelés adatait a pénztárjelentésekkel, a pénztári nyilvántartásokkal havonta rendszeresen egyeztetni kell.

6. Záró rendelkezés

Jelen Pénzkezelési Szabályzatot az Alapítvány kuratóriuma 2016. december 13--i ülésén elfogadta. Jelen szabályzat az Ovi-Foci Közhasznú Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának elválaszthatatlan részét képezi.

.....

Elnök

OVI-FOCI Közhasznú Alapítvány

Számviteli politika

Eszközök és források értékelési szabályzata

2016.

BEVEZETŐ

A számvitelről szóló 2000. évi C.– 2001. január 1-től hatályos – törvénynek (továbbiakban Sztv.) a 14. § (3) előírása szerint: “ A törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani, és írásba kell foglalni a szervezet adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő – a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó – számviteli politikát.” A számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és források értékelési szabályzatát.

Az értékelési szabályzat célja, hogy a számviteli törvény előírásainak és a számviteli alapelveknek megfelelően, az Alapítvány adottságait és sajátosságait figyelembe véve, a választási lehetőségeket kihasználva, a kidolgozott értékelési előírások végrehajtását a kívülálló részére is egyértelművé tegye.

A mérleg tételek értékelésénél alkalmazott alapelvek

- A törvény előírásai szerint az előző üzleti év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változást előidéző tényezők tartósan jelentkeznek, és emiatt a változás tartósnak minősül. A változást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben bemutatjuk.
- Az értékelést egyedileg végezzük.
- Az eszközök és a források értékelése a Sztv. szerint az év végi mérlegkészítést megelőzően történik. Az évközi mérlegkészítéskor az eszközök és a források könyv szerinti értéken kerülnek a mérlegbe.
- A mérleg tételeket körültekintően kell értékelni, a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált minden, az eszközt érintő értékcsökkenés és értékvesztés figyelembe vételével.
- A Sztv. a mérleg tételek alátámasztására a szervezetnek leltározási kötelezettséget ír elő. A szervezetnél a leltározás saját Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat alapján történik.

1. Közös értékelési szabályok

1.1. Bekerülési érték

Bekerülési érték meghatározása

Amennyiben jogszabály, vagy az értékelési szabályzat más része ettől eltérően nem rendelkezik, úgy bekerülési értéként a számviteli előírások szerinti bekerülési érték jelenik meg. Az eszközhez közvetlenül kapcsolódó további költségek a bekerülési ár részét képezik, amennyiben azok az eszköz aktiválásáig, de legkésőbb a felhasználásáig (kivezetéséig) ismertté válnak.

Saját teljesítmény a bekerülési árban

Amennyiben az eszköz bekerülése érdekében saját teljesítmény is felmerül, úgy az csak akkor kerül az eszköz bekerülési értékébe aktiválásra, ha összege jelentős. Jelentős összegű a saját teljesítményérték, ha számított (becsült) értéke az eszköz beszerzési árának 10 %-át, de legalább az 100 E Ft-ot meghaladja.

1.2. Piaci érték

Piaci érték – érték helyesbítéseknél

Értékhelyesbítések esetében piaci árként az összehasonlító árak módszerével meghatározott érték fogadható el. Összehasonlító ár az a szokásos piaci ár, amelyet független felek alkalmaznak az összehasonlítható termék vagy szolgáltatás értékesítésekor a gazdaságilag összehasonlítható piacon. Amennyiben az összehasonlító ár kellő bizonyossággal és dokumentáltan nem állapítható meg, úgy a piaci ár megállapítása számviteli becslés (kínálati árak, várható eladási ár, hulladékérték, ...) módszerével történik.

Piaci érték - értékvesztéseknél

Terven felüli értékcsökkenés, értékvesztések és ezek visszaírásának meghatározása során piaci árként az összehasonlító árak módszerével meghatározott érték fogadható el. Összehasonlító ár az a szokásos piaci ár, amelyet független felek alkalmaznak az összehasonlítható termék vagy szolgáltatás értékesítésekor a gazdaságilag összehasonlítható piacon. Amennyiben az összehasonlító ár kellő bizonyossággal és dokumentáltan nem állapítható meg, úgy a piaci ár megállapítása számviteli becslés (kínálati árak, várható eladási ár, hulladékérték, ...) módszerével történik.

Piaci érték - üzleti érték meghatározásánál

Üzleti érték meghatározása során az egyes eszközök, megvásárolt részvények esetében piaci árként az átadónál szereplő könyv szerinti érték kerül elfogadásra. Amennyiben az átadónál szereplő könyv szerinti érték nem ismert, vagy az nyilvánvalóan jelentősen eltér a piaci ártól, úgy a piaci ár megállapítása számviteli becslés (kínálati árak, várható eladási ár, hulladékérték, ...) módszerével történik.

Piaci érték - ingyenesen kapott eszközöknél

A térítés nélkül átvett, ajándékként vagy hagyatékként kapott, és a többletként fellelt eszközök esetében piaci értéként elsősorban az átadónál szereplő könyv szerinti érték, vagy a saját könyvekben szereplő, hasonló eszközök könyv szerinti értéke fogadható el. Könyv szerinti érték hiányában, vagy ha az nyilvánvalóan jelentősen eltér az összehasonlító ártól, úgy a piaci érték meghatározása számviteli becslés (kínálati árak, várható eladási ár, hulladékérték, ...) kerül meghatározásra.

Piaci érték - használt eszközök visszavételénél

Értékesített vagy pénzügyi lízingbe adott, és később használtan visszavételezett eszközök esetében piaci értéként az eladónál kimutatott könyv szerinti érték, de legfeljebb az eredeti eladási ár vehető figyelembe. Amennyiben az átadónál szereplő könyv szerinti érték nyilvánvalóan jelentősen eltér az összehasonlító ártól, úgy a piaci érték számviteli becsléssel (kínálati árak, várható eladási ár, hulladékérték, ...) kerül meghatározásra.

Piaci érték - vagyonértékelésnél

A vagyonmérlegben az eszközök piaci értékeként az összehasonlító árak módszerével meghatározott érték fogadható el. Összehasonlító ár az a szokásos piaci ár, amelyet független felek alkalmaznak az összehasonlítható termék vagy szolgáltatás értékesítésekor a gazdaságilag összehasonlítható piacon. Amennyiben az összehasonlító ár kellő bizonyossággal és dokumentáltan nem állapítható meg, úgy a piaci ár megállapítása számviteli becslés (kínálati árak, várható eladási ár, hulladékérték, ...) módszerével történik.

1.3. Fogalmak értelmezése

"Tartós" fogalma

Amennyiben jogszabály, vagy a számviteli politika más része eltérően nem rendelkezik, úgy tartósnak minősül az egy éven túli időintervallum.

"Jelentős" összegű különbözetek

jelentős összegű hiba: ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja a számviteli politikában meghatározott értékhatárt.

Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve ha a mérlegfőösszeg 2 százaléka nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot.

"Jelentős" összhatás

nem jelentős összegű hiba: ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege nem haladja meg a jelentős összegű hiba fent említett értékhatárát.

1.4. Devizás tételek értékelése

Alkalmazott árfolyam

A külföldi pénzürtékre szóló, vagy devizaalapú eszközök és kötelezettségek - kivéve a forintért vásárolt valutát, devizát - forintértékének meghatározásakor a valutát, devizát egységesen a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

Mérleg fordulónapi átértékelés

A külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek a fordulónapon akkor kerülnek átértékelésre, ha a mérleg fordulónapi értékelésből eredő összevont különbözet eszközökre, forrásokra és eredményre gyakorolt hatása a 100 Eft összeget meghaladja.

1.5. Értékcsökkenési leírás

Értékcsökkenési leírás módja

Az évenként elszámolandó értékcsökkenés megtervezése - az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai és erkölcsi avulása, az egyéb körülmények és a tervezett maradványérték figyelembevételével - az eszköz bekerülési (bruttó) értékének arányában történik. Az értékcsökkenési leírás elszámolása időarányosan (lineáris leírási módszerrel) történik.

Későbbi ráfordítások az értékcsökkenésben

Az évenként elszámolandó értékcsökkenés összegének évek közötti felosztásánál az üzembe helyezést követően várhatóan felmerülő, az eszköz használatával elért bevételt terhelő ráfordítások nem kerülnek figyelembe vételre.

Az amortizációs politika elemei

Az értékcsökkenés elszámolásánál a Sztv-ben meghatározott szabályokon túl a következő egyedi szabályozást alkalmazza:

- A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásánál alkalmazott leírási kulcsot eszközkategóriánként határozzuk meg. A leírási kulcsot akkor változtatjuk meg, ha az eszköz kategória besorolása megváltozik és az új kategóriába sorolt eszközök leírási kulcsa eltérő. Felújítások esetén akkor változtatjuk meg a leírási kulcsot, ha az az eszköz funkcióinak bővítését, vagy alapvető funkcióinak a megváltoztatását eredményezi és így az eszköz, átkategorizálásra kerül.
- Az értékcsökkenés elszámolásakor maradványérték nem kerül megállapításra.
- Az 100 E Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti eszközöknél az értékcsökkenési leírás egy összegben a használatba vételkor kerül elszámolásra.
- Terven felüli értékcsökkenés számolható el, ha
 - a szellemi termék, a tárgyi eszköz és beruházás értéke tartósan lecsökken, mert az eszköz feleslegessé vált, megrongálódás, megsemmisülés vagy hiány következtében;
 - az immateriális jószág vagy tárgyi eszköz könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb a piaci értékénél, ez esetben a terven felüli értékcsökkenés számolható el.

1.6. Értékvesztések

Értékvesztések elszámolása

Értékvesztés elszámolására akkor kerül sor, ha a könyv szerinti értékhez képest az egyes tételek esetében a veszteség-jellegű különbözet tartósan meghaladja a 100 E Ft-ot.

1.7. Visszaírások

Visszaírások alkalmazása

A terven felüli értékcsökkenési leírás és az elszámolt értékvesztések visszaírása az általános szabályok szerint történik.

1.8. Értékhelyesbítések

Értékhelyesbítés alkalmazása

Az alapítvány az értékhelyesbítés lehetőségével nem kíván élni, így a mérlegben sem értékhelyesbítés, sem értékelési tartalék nem szerepelhet.

2. Mérlegtételek sajátosságai

2.1. Immateriális javak és tárgyi eszközök

Immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenése

A nem kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök leírási kulcsának meghatározása egyedileg, az adott eszköz sajátosságainak, a használat körülményeinek figyelembevételével történik, a maradványértékek meghatározása az egyes eszközöknél opcionális, nem kötelező.

Az egyes tételek leírási kulcsa az alábbiak szerint alakul:

- Járművek 20 %,
- Egyéb tárgyi eszközök 14,5 %,
- Számítástechnikai eszközök 33 %.
- Szoftverek 33%

- Vagyoni értékű jog 20%

2.2. Készletek

A vásárolt termékek értékét beszerzéskor azonnal költségként számoljuk el, és a készletek között nyilvántartásba vételre nem kerülnek.

Ajándékként, illetve a többletként fellelt készlet beszerzési ára az állományba vétel időpontjában meglévő piaci érték. A könyvek lezárása előtt a munkahelyi készletek leltározásra kerülnek és a tényleges készlettel korrigáljuk a költség-, és készletszámlákat. Az ár megállapításánál a FIFO módszert alkalmazzuk.

2.3. Követelések

Lejárt követelések leírása

A fizetési határidőn túli követelések az általános szabályokon túl akkor írhatók le hitelezési veszteségként, ha a követelés várhatóan behajtható összege a 100 eFt - ot nem haladja meg.

Követelések csoportos értékvesztése

Az alapítvány az adósónként kisösszegű követelések esetében nem kíván élni a csoportos értékvesztés elszámolásának lehetőségével.

2.4. Értékpapírok (forgóeszközök között)

Értékpapírok értékelése

A tulajdoni részesedést jelentő befektetés, és a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok a mérlegben a tényleges bekerülési értékben jelennek meg.

Kapcsolódó díjak a bekerülési értékben

Az értékpapírok bekerülési értéke minden esetben tartalmazza a beszerzéshez kapcsolódóan elszámolt bizományi díjat, vételi opció díját is.

2.5. Pénzeszközök

A valuta- és devizakészlet esetében bekerülési árnak a beszerzési árfolyamon számított forintérték minősül.

A mérlegben a készpénz, csekkek értékeként a fordulónapon a Kft pénztárában lévő készpénz összeget vesszük számításba az év végén végzett leltár alapján.

A bankbetétek értékeként a mérleg fordulónapján a bankkivonat szerinti értékkel megegyező értéket mutatunk ki. Ugyancsak pénzeszközként kezeljük az úton levő pénzeszközöket, a vonatkozó bizonylaton szereplő összeg szerinti értékben.

A devizaszámlára kerülő deviza értékét az MNB által közzétett hivatalos devizaárfolyamon kell a könyvekben HUF-ra átszámítani, kivéve a forintért vásárolt devizát, melyet a fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba venni.

A mérlegben a devizaszámlán levő készletet az üzleti év mérleg fordulónapjára vonatkozó MNB által közzétett hivatalos devizaárfolyamon kell kimutatni, függetlenül az átértékelés eredményre gyakorolt hatásának nagyságától.

3. Záró rendelkezés

Jelen Értékelési Szabályzatot az Alapítvány kuratóriuma 2016. december 13-i ülésén jóváhagyta. Jelen szabályzat az Ovi-Foci Közhasznú Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának elválaszthatatlan részét képezi.

.....

Elnök

OVI-FOCI Közhasznú Alapítvány

Számviteli politika

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

2016

1. Leltárkészítés közös szabályai

1.1. Leltár összeállítása

Leltár-összeállítás gyakorisága

Alapítvány minden fordulónapra, melyre a jogszabályok előírása értelmében mérleget kell készíteni (folyamatos mennyiségi és érték nyilvántartás nem készül), az eszközöket és forrásokat tételesen tartalmazó leltárt állít össze. Leltárral kell alátámasztani az üzleti évről szóló mérleget, a közbenső mérleget és a vagyonmérleget.

Leltár tartalma

A leltár tételesen tartalmazza minden eszköz és forrás - ellenőrzött, vagy leltározással megállapított - mennyiségét és értékét, az értékelés során alkalmazott korrekciókat, valamint az eszközök forgalomképességét érintő esetleges korlátozásokat.

Leltár alátámasztása

Azon eszközök és források esetében, melyekről Alapítvány a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást vezet, és a mennyiségi nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataival megegyezik - ha a jelen szabályzat másképp nem rendelkezik - elegendő a nyilvántartás valóságát a leltár összeállítását megelőzően ellenőrizni.

Leltár értékelése

A leltár számviteli szabályok és az értékelési szabályzat szerinti értékelése - az ellenőrzött mennyiségi nyilvántartás vagy a leltározás alapján -, ha a számviteli politika másként nem rendelkezik, a vezetés feladata.

Leltár hitelesítése

Az összeállított leltár hitelesítésére az Alapítvány elnöke, vagy alelnöke jogosult.

Leltár ellenőrzése

Az összeállított leltár ellenőrzése az Alapítvány elnöke által kijelölt személy feladata, ha az alapítvány elnöke nem jelöli ki, akkor az alelnök feladata.

1.2. Mennyiségi nyilvántartások ellenőrzése

Ellenőrzés gyakorisága

Azon eszközök és források esetében, melyekről Alapítvány a számviteli alapelveknek megfelelő, folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást vezet, és a mennyiségi nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataival megegyezik - ha a jelen szabályzat másképp nem rendelkezik - a nyilvántartás valóságát minden mérlegkészítés alkalmával ellenőrizni kell.

Ellenőrzés időpontja

A mennyiségi nyilvántartások ellenőrzését a mérlegkészítés időszakában (de a leltár összeállítása előtt), lehetőleg a fordulónaphoz minél közelebbi időpontban, a fordulónapra vonatkozóan kell elvégezni és dokumentálni. Az ellenőrzés és a fordulónap közötti állományváltozásokat a nyilvántartás szerint kell figyelembe venni.

Ellenőrzés módja mennyiségi felvétel esetén

A mennyiségi nyilvántartások valóságának ellenőrzését elsősorban mennyiségi felvétellel kell ellenőrizni. Az ellenőrzés során általában arról kell meggyőződni, hogy a nyilvántartás szerinti mennyiségek a valóságban fellelhetők, ezért a mennyiségi felvétel a nyilvántartás alapján történik.

Ellenőrzés módja egyeztetés esetén

A csak értékben nyilvántartott eszközök és források, valamint az idegen helyen tárolt eszközök esetében az ellenőrzést egyeztetéssel kell elvégezni. Az egyeztetés során általában a nyilvántartás adatait ki kell közölni, az ellenőrzést a visszaigazolások alapján kell elvégezni.

Ellenőrzés dokumentációja

A mennyiségi nyilvántartások valóságának ellenőrzéséről minden esetben jegyzőkönyv készül, melyet az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával hitelesít.

Adminisztratív eltérések kezelése

A mennyiségi nyilvántartások valóságának ellenőrzése során feltárt eltérések közül az adminisztratív okra visszavezethető eltérésekkel a nyilvántartást korrigálni kell. A javítás tényét a nyilvántartásokban fel kell tüntetni. Az adminisztratív eltérések okát minden esetben ki kell vizsgálni, a vizsgálat eredményeit dokumentálni kell.

Leltárfelelősség

Amennyiben az ellenőrzött mennyiségi nyilvántartáshoz képest a felvett vagy egyeztetett mennyiségben eltérés mutatkozik, úgy annak okát fel kell tárni. A felelősség megállapításától el lehet tekinteni, ha az eltérés összértéke nem haladja meg a 200 ezer forintot. Az ezen összeg feletti eltéréseknél minden esetben meg kell állapítani a felelős személyét, a felelősségre vonásról - a polgári jog vagy a vonatkozó szerződés szabályai szerint - a felelős közvetlen vezetője köteles gondoskodni.

1.3. Leltározás (leltárfelvétel)

Leltárfelvétel gyakorisága

Azon eszközök és források esetében, melyekről Alapítvány a számviteli alelveknek megfelelő, folyamatos és naprakész mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy a mennyiségi nyilvántartás értékben a főkönyvi könyvelés adataitól eltér az eszköz vagy forrás mennyiségét és értékét a fordulónapra vonatkozó leltározással kell megállapítani. A leltározást ezen eszközök és források esetében - ha a jelen szabályzat másképp nem rendelkezik - minden fordulónapon el kell végezni, amelyre vonatkozóan Alapítvány mérleget állít össze.

Leltárfelvétel módja

A leltározást elsősorban mennyiségi felvétellel (megszámlálás, mérés, ...) kell elvégezni. A csak értékben nyilvántartott eszközök és források, valamint az idegen helyen tárolt eszközök esetében a leltározást egyeztetéssel kell elvégezni.

Leltárfelvétel dokumentációja

A leltárfelvétel tényét, módját és körülményeit az egyes mérlegtételeknél meghatározott módon kell dokumentálni. Eltérő szabályozás hiányában a leltárfelvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, a felvett adatokat leltárfelvételi íveken kell rögzíteni, melyet a leltározást végzők kötelesek hitelesíteni.

Leltárfelvétel ellenőrzése

A leltárfelvétel ellenőrzése az Alapítvány elnöke által kijelölt személy feladata.

2. Eszközök és készletek leltározása

2.1. Immateriális javak

Leltározás gyakorisága immateriális javak esetében

Az immateriális javak esetében a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás valódiságát minden mérlegkészítés alkalmával ellenőrizni kell, a javak tényleges leltározását öt évenként kell elvégezni.

Leltározás módja

Az immateriális javakról vezetett egyedi nyilvántartás valódiságáról a tételek azonosításával, a kapcsolódó dokumentáció (szerződések, jogszabályok, számviteli becslések) vizsgálatával kell meggyőződni.

Leltározás dokumentációja

Az immateriális javakról vezetett egyedi nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) az összeállított leltárban az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja.

Megjelenítés a mérlegleltárban

Az immateriális javak a mérleg alátámasztására összeállított leltárban teljes körűen, tételesen, legalább az alábbi tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg: azonosító szám, bekerülés időpontja, bekerülési érték, elszámolt terv szerinti értékcsökkenés, nettó érték, értékelési különbözetek, forgalomképesség.

2.2. Tárgyi eszközök

Leltározás gyakorisága tárgyi eszközöknél

A tárgyi eszközök esetében a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás valódiságát minden mérlegkészítés alkalmával ellenőrizni kell, az eszközök tényleges leltározását öt évenként kell elvégezni.

Leltározás módja

A tárgyi eszközökről vezetett egyedi nyilvántartás valódiságáról úgy kell meggyőződni, hogy az eszközöket a rajtuk elhelyezett, a nyilvántartással egyező azonosító alapján kell számba venni. Az ily módon felvett adatokat a nyilvántartás adataival kell összevetni.

Leltározás dokumentációja

A tárgyi eszközökről vezetett egyedi nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) az összeállított leltárban az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja.

Megjelenítés a leltárban

A tárgyi eszközök a mérleg alátámasztására összeállított leltárban teljes körűen, tételesen, legalább az alábbi tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg: azonosító szám, bekerülés időpontja, bekerülési érték, elszámolt terv szerinti értékcsökkenés, nettó érték, értékelési különbözetek, forgalomképesség.

2.3. Készletek

Leltározás gyakorisága készleteknél

A készletek esetében a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás valódiságát minden mérlegkészítés alkalmával ellenőrizni kell, a készletek tényleges leltározását a mérleg fordulóra el kell végezni.

Leltározás módja

Az utólag felvett mennyiségi leltár alapján kerül megállapításra a készletek értéke.

Leltározás dokumentációja

A készletekről vezetett egyedi nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) az összeállított leltárban az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja.

Megjelenítés a leltárban

A mérleg alátámasztására összeállított leltárban teljes körűen, tételesen, legalább az alábbi tulajdonságok feltüntetésével jelennek meg: bekerülés időpontja, bekerülési érték

2.4. Befektetett pénzügyi eszközök

Leltározás gyakorisága

Az egyes befektetett pénzügyi eszközökről vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás valódiságáról minden mérlegkészítés alkalmával meg kell győződni.

Leltározás módja

A csak értékben nyilvántartott befektetett pénzügyi eszközök (részesedések, adott kölcsönök, dematerializált értékpapírok) esetében a leltározás egyeztetéssel, illetőleg a kapcsolódó dokumentáció felülvizsgálatával történik. A tartós értékpapírok esetében a nyilvántartás valódiságáról mennyiségi felvétellel kell meggyőződni.

Leltározás dokumentációja

A befektetett pénzügyi eszközökről vezetett nyilvántartás valódiságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) az összeállított leltárban az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja.

Megjelenítés a mérlegleltárban

Az egyes befektetett pénzügyi eszközök a mérleg alátámasztására összeállított leltárban fajtánként elkülönítve, tételesen, a beazonosításhoz és az értékelés ellenőrzéséhez szükséges paraméterek feltüntetésével jelennek meg.

2.5. Követelések

Leltározás gyakorisága

A követelésekről vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás valódiságának ellenőrzését minden mérlegkészítés alkalmával el kell végezni.

Leltározás módja

A követelések leltározása egyeztetéssel történik. Az adóssal történő egyeztetés során a követelés összege az adós felé közlésre kerül, melyet az adós visszaigazol. A visszaigazolással egyenértékű az adós által írásban kezdeményezett egyeztetés. Egyéb esetben az egyeztetés a kapcsolódó dokumentáció (szerződések, jogszabályok, folyószámla-kivonatok...) felülvizsgálatával történik.

Leltározás dokumentációja

A követelések egyeztetése az adóssal írásban, mérlegkészítésig egyeztető levél kiküldésével történik, ha egy követelés összege a 100 ezer forintot meghaladja. Az egyeztetés adós miatti meghiúsulása esetén a közölt egyenleget, illetve a nyilvántartás szerinti adatot elfogadottnak kell tekintetni. A belső egyeztetésekről külön dokumentáció készítése nem szükséges.

Megjelenítés a mérlegeltárban

A követelések a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, adósónként csoportosítva, legalább az alábbi jellemzők feltüntetésével jelennek meg: adós, jogcím, bizonylatszám, lejárati, összeg.

2.6. Értékpapírok (forgóeszközök között)

Leltározás gyakorisága

Alapítvány minden mérlegkészítés alkalmával ellenőrzi a nyilvántartások valóságát, illetőleg nyilvántartás hiányában leltárfelvétellel állapítja meg a fordulónapi nem befektetési célú értékpapírok állományát.

Leltározás módja

A nem befektetési célú értékpapírokról vezetett nyilvántartások valóságának ellenőrzését, illetőleg a leltárfelvételt mennyiségi felvétellel (megszámlálással) kell elvégezni. A dematerializált és az idegen helyen tárolt értékpapírokat egyeztetéssel kell leltározni.

Leltározás dokumentációja

A nem befektetési célú értékpapírokról vezetett nyilvántartás valóságáról való meggyőződés tényét és időpontját (ezek feltüntetésével) az összeállított leltárban az ellenőrzést (leltározást) végző személy aláírásával igazolja. Nyilvántartás hiányában a leltárfelvételt leltárfelvételi jegyzőkönyvvel kell dokumentálni.

Megjelenítés a mérlegeltárban

A mérleg alátámasztására összeállított leltárban a nem befektetési célú értékpapírok tételesen kerülnek feltüntetésre, legalább az alábbi jellemzők feltüntetésével: azonosító, megnevezés, típus, kibocsátó, mennyiség, egységár, mérlegérték.

2.7. Pénzeszközök

Leltározás gyakorisága

A pénzeszközök esetében a nyilvántartás valóságának ellenőrzésére a pénzkezelési szabályzatba foglaltak szerint kerül sor. A bankbetéteknél az egyeztetés minden kivonat feldolgozása kapcsán a könyvekben történő rögzítéssel egyidejűleg megtörténik.

3. Források leltározása

3.1. Kötelezettségek

Leltározás gyakorisága

A kötelezettségekről vezetett, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező nyilvántartás valódiságának ellenőrzését minden mérlegkészítés alkalmával el kell végezni.

Leltározás módja

A kötelezettségek leltározása egyeztetéssel történik. A hitelezővel történő egyeztetés során a kötelezettség összege a hitelező felé közlésre kerül, melyet a hitelező visszaigazol. A visszaigazolással egyenértékű a hitelező által írásban kezdeményezett egyeztetés. Egyéb esetben az egyeztetés a kapcsolódó dokumentáció (szerződések, jogszabályok, folyószámla-kivonatok...) felülvizsgálatával történik.

Leltározás dokumentációja

A kötelezettségek egyeztetése a hitelezővel írásban, egyeztető levél kiküldésével történik, ha egy kötelezettség összege az 500 ezer forintot meghaladja. Az egyeztetés hitelező miatti meghiúsulása esetén a közölt egyenleget, illetve a nyilvántartás szerinti adatot elfogadottnak kell tekinteni. A belső egyeztetésekről külön dokumentáció készítése nem szükséges.

Megjelenítés a mérlegleltárban

A kötelezettségek a mérleg alátámasztására összeállított leltárban tételesen, hitelezőnként csoportosítva, legalább az alábbi jellemzők feltüntetésével jelennek meg: hitelező, jogcím, bizonylatszám, esedékesség, összeg.

4. Záró rendelkezés

Jelen leltárkészítési és leltározási szabályzatot Alapítvány kuratóriuma 2016. december 13-i ülésén jóváhagyta. Jelen szabályzat az Ovi-Foci Közhasznú Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának elválaszthatatlan részét képezi.

.....

Elnök

OVI-FOCI Közhasznú Alapítvány

Számviteli politika

1. sz. melléklet - Személyek megnevezése

2016.

1. Számviteli munka felelősei

1.1. Számviteli rendért felelős

A számviteli rendszer kialakítása és működtetése a Dodog-Szabó Kft, és Szabó Erika feladata.

1.2. A beszámoló aláírója

A beszámoló aláírója a legfőbb szerv döntése alapján: az elnök, vagy az alelnök

2. Leltározás felelősei

2.1. Leltár hitelesítésére jogosult

A mérleget alátámasztó leltár hitelesítésére jogosultak: az elnök

2.2. Leltár összeállítása ellenőrzésével megbízottak

A mérleget alátámasztó leltár összeállításának ellenőrzésére kijelölt személyek: elnök, vagy az általa megbízott kuratóriumi tag

2.3. Leltárfelvétel ellenőrzésével megbízottak

A leltárfelvétel ellenőrzésére kijelölt személyek: elnök, vagy az általa megbízott személy

3. Pénzkezelés felelősei

3.1. Készpénz kezelésére jogosult személyek

Alapítvány készpénzének kezelésére jogosult személyek: elnök, valamint a mindenkori megbízott pénztáros

Pénztár Kezelő

Forint pénztár

Dr. Molnár Andrea

3.2. Bankkártyák kezelésére jogosult személyek

Alapítvány valamely bankszámlájához kapcsolódó bankkártyák kezelésére jogosult személyek: az elnök.

3.3. Banki aláírók

Alapítvány bankszámlái feletti rendelkezésre jogosult személyek: az elnök az Alapító Okirat és SZMSZ rendelkezései értelmében.

3.4. Utalványozók

Az egyes kifizetések (Kiadási/Bevételi pénztár bizonylatolás) jóváhagyására jogosult személyek:

Utalványozó: az elnök.

Ellenőr: kuratóriumi tagok

Az elnök tartós akadályoztatása esetén utalványozó az alelnök.

3.5. Pénzkezelés ellenőrzésére jogosultak

A pénzkezelés, az egyes pénzeszközök állományának ellenőrzése az alábbi személyek feladata: az elnök, vagy az általa megbízott személy.

4. Megismerési záradék

4.1. Igazolás

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy a számviteli politikát megismertük, az abba foglaltakat magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el. Tudomásul vesszük, hogy a jogszabályi előírásoktól, vagy a számviteli politika előírásaitól eltérő magatartással vagy mulasztással az Alapítványnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelünk.

Dr. Molnár Andrea
elnök

elnök h.

kuratóriumi tag