

1. számú KIEGÉSZÍTÉS az MNASZ „AUTÓSPORTTAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK című kiadványhoz

EGYES ELJÁRÁSOK ADMINISZTRÁCIÓS RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

I. Saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú igénybevétele

1. Az 1995. évi XVII. törvény 7 § (1) r. pontjában foglalt rendelkezés értelmében saját gépkocsi hivatalos célú használatára csak abban az esetben fizethető ki költségtérítés, amennyiben kiküldetési rendelvénny került kiállításra.
2. A Szövetségénél csak az erre a célra készített formanyomtatványt lehet kiküldetés elszámolásra használni, annak valamennyi adatának pontos kitöltésével. (letölthető: MNASZ/Nyomtatványok/kiküldetési rendelvénny) Egy lapra egy hónapon belül több kiküldetés is írható, de a kiküldetésekkel HAVONTA, a tárgyhót követő 10-éig el kell számolni !
3. Az elszámoló a kiküldetési rendelvénny két példányban, az adott szakág/bizottság vezetőjének (utalványozó) aláírása után adhatja le a Titkárságon.
4. Az utalványozónak minden esetben figyelembe kell vennie az MNASZ éves költségvetés irányelveit is.
5. Az első elszámolás leadása előtt, az MNASZ Titkárságára az elszámoló köteles leadni, a gépjárműre vonatkozó „Nyilatkozat gépkocsi elszámoláshoz ... évben” nyomtatványt (letölthető: MNASZ/Nyomtatványok/nyilatkozat gépkocsi elszámoláshoz).
6. A kiküldetés a mindenkor érvényes APEH üzemanyag norma, üzemanyag ár és km arányos adómentes költségtérítés alapján kerül elszámolásra.

Fentiek hiányában a Titkárságnak nem áll módjában a kiküldetési rendelvénny elszámolni és kifizetni.

II. A számlát helyettesítő irat leadásával kapcsolatos szabályok

1. A 2007. évi CXXVII. az Általános Forgalmi Adóról szóló Törvény 159. § (1) bekezdése értelmében Szövetségünk az igénybevett szolgáltatásokról számla kibocsátására kötelezett. Ezen jogszabály betartása érdekében a számlát helyettesítő irat (továbbiakban: nyomtatvány) kerül kiadásra.

A nyomtatvány az MNASZ Titkárságán igényelhető és vehető át. A nyomtatványtömb elszámolás köteles, az átvevő év végén, vagy a tömb beteltkor az eredeti tömb leadásával elszámolni köteles.

2. A végzett szolgáltatásokról a helyszínen az igénybevevő a nyomtatvány egy lapjának alsó részét kapja. Egy lapra több szolgáltatás vagy több teljesítés is írható, de ebben az esetben a felső részen a végzett szolgáltatást részletezni kell. A kitöltött lapok felső részével a nyomtatványtömb kezelője HAVONTA, követő hó 10-ig elszámolni köteles !

3. A bizonylat MNASZ tagszervezet, licenccel rendelkező versenyző és sportbíró nevére állítható ki. Gépkönyvezés, bukóketrec certifikáció esetén a gépjármű tulajdonosára is kiállítható.

4. A nyomtatvány elszámolása során az alábbi mellékelt leadása szükséges

- 4.1. Gépkönyvezés, és bukóketrec certifikáció kiadása esetén

Elszámolási lista mely alapján azonosíthatóvá válik, hogy mely bizonylaton melyik gépkönyv, kinek a részére került kiadásra.

a./ forgalmi engedéllyel rendelkező gépjármű esetén

Számlát helyettesítő irat száma	Gépkönyv száma	Gépjármű alvázsza	Forgalmi rendszám	Gépjármű tulajdonosa	Versenyző

b./ forgalmi engedéllyel nem rendelkező gépjármű esetén

Számlát helyettesítő irat száma	Gépkönyv száma	Gépjármű alvázsza	Gépjármű tulajdonosa	Versenyző

4.2. Szabályismereti vizsga

A vizsgáztató köteles az elszámoláskor mellékletként leadni a vizsgáztatás során készített jelenléti ívet.

4.3. Sportbírói képzés, továbbképzés

Az elszámoló köteles az elszámoláskor

a./ sportbírói képzéskor a tanfolyam névsorát is az elszámolás mellékleteként leadni

b./ sportbírói továbbképzéskor a kiadott igazolványok átvételéről (igazolvány száma és sportbíró neve) kiadott lista másolatát leadni.

Fentiek hiányában az MNASZ Titkárságának nem áll módjában az elszámolást átvenni.

III. Sportszakmai díjak kifizetése

1. A Magyar Nemzeti Autósport Szövetség a sportfelügyelői/sportbírói/technikai ellenőri díjakat az ilyen körbe tartozó sportszakemberek részére megbízási szerződés vagy éves keretszerződés alapján fizeti ki.
2. A keretszerződés megkötésére a sportszakember első kiküldése előtt kerülhet sor. A keretszerződésben a szakember nevét és a tevékenységek körét fel kell sorolni. Az így létrejött keretszerződés alapján a tevékenységek elszámolása tételes lista alapján havonta, a következő hó 5. munkanapjáig leadott számlával történik.
3. A megbízási szerződéssel létrejött jogviszony alapján a kifizetés az alábbiak együttes teljesülése esetén lehetséges:
 - a) A tárgyévvel vonatkozóan aláírt érvényes megbízási szerződés.
 - b) A megbízott személy által kitöltött „Nyilatkozat a kifizetőtől/munkáltatótól származó bevétel adóelőlegének megállapításához a évben” nyomtatvány (letölthető: MNASZ/Nyomtatványok/adóelőleg nyilatkozat).
 - c) A megbízott személy amennyiben munkaviszonnyal rendelkezik, a munkáltató által kiállított igazolás a heti 36 órás munkaviszony meglétéről, mely kiterjed az Egészségügyi hozzájárulás megfizetésére is.
 - d) A megbízott személy amennyiben hallgatói jogviszonnyal rendelkezik a tanintézmény által kiállított iskolalátogatási igazolás, melyet minden tanulmányi félévben (szemeszterben) meg kell kérni.

- e) A megbízott személy amennyiben nyugdíjas, a nyilatkozat nyugdíjra vonatkozó részének teljes körű kitöltése.
 - f) Az elszámolást minden tárgyhót követő hónap 5. napjáig a „Megbízási szerződés összefoglaló elszámolás” nyomtatványon a Szövetség titkárságára kell leadni. Ezen elszámolás utalványoztatását a Titkárság végzi.
4. A megbízott személy köteles az MNASZ Titkárságát haladéktalanul értesíteni, amennyiben a közölt adataiban bármilyen változás történik (ideértve a munkavállalói/tanulói jogviszonyában változást is).

Fentiek hiányában a Titkárságnak nem áll módjában az elszámolást elvégezni és a díjakat kifizetni.

Kiadva: 2009. február 12.

Faluvégi Péter, főtitkár