

Magyar Teqball Szövetség

Gazdálkodási, pénzügyi szabályzat

A Magyar Teqball Szövetség (szövetség) elnöksége (elnökség) a szövetség cél szerinti tevékenységét szolgáló vagyoni és egyéb eszközök jogszerű, hatékony, racionális és költségkímélő felhasználása érdekében a szövetség gazdálkodási szabályzatát (szabályzat) az alábbiakban állapítja meg.



A kiadmány hitelül:


dr. Janó Márk
Magyar Teqball Szövetség
Elnök

Hatályos: 2021. május 12-től a MATESZ Elnökségének 2/2021. (V. 12.) Határozatával.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A szövetség gazdálkodásában eljáró testületek és tisztségviselők (a gazdálkodás szervezeti felépítése)	3
1.	Az MATESZ gazdálkodásával kapcsolatos feladatok megosztása a választott testületek és tisztségviselők között	3
1.1.	A Közgyűlés feladat- és hatásköre	3
1.2.	Az Elnökség feladat- és hatásköre	3
1.3.	A szövetség Elnökének feladat- és hatásköre	4
1.4.	A szövetség Elnökhelyettesének feladat- és hatásköre	4
1.5.	A szövetség Főtitkárának feladat- és hatásköre	4
1.6.	A Gazdasági Igazgató feladat- és hatásköre	4
1.7.	A szövetség pénzügyi asszisztensének feladat- és hatásköre	5
1.8.	A szövetség könyvelőjére vonatkozó rendelkezések	6
2.	A választott testületekre és tisztségviselőkre vonatkozó szabályok	6
3.	A szövetség hivatali szervezetének feladatai	6
3.1.	A szövetség hivatali szervezetének feladatai	6
II.	A költségvetés kialakításának és végrehajtásának rendje	7
4.	A költségvetés tervezése	7
4.1.	A tervezéssel szemben érvényesítendő követelmények	7
4.2.	A költségvetés tervezési menetrendje	8
5.	A költségvetés végrehajtása	9
5.1.	A költségvetés végrehajtása során követendő eljárási szabályok	9
5.2.	A kötelezettségvállalás szabályai és a kötelezettségek nyilvántartása	9
5.3.	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése, teljesítésigazolás és az utalványozás	9
5.3.1.	Ellenjegyzés	9
5.3.2.	Szakmai teljesítésigazolás	10
5.3.3.	Utalványozás	10
5.4.	Az egyes kötelezettségvállalások teljesítése	10
5.4.1.	Adó- és járulékfizetési kötelezettség teljesítése	10
5.4.2.	Bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok	11
5.4.3.	Tagdíjakkal, egyéb díjakkal kapcsolatos feladatok	11
5.5.	Egyéb gazdálkodással összefüggő feladatok	11
5.5.1.	Kintlévőségek kezelése	11
5.6.	Költségelszámolás	12
A)	Egyéni kiküldetések (külföld)	12
5.6.1.	Szállásköltség	12
5.6.2.	Helyi közlekedés	12
5.6.3.	Saját személygépkocsi használatáért járó költségterítés	12
5.6.4.	Dologi kiadás	12
B)	Csapat kiutazások	12
5.6.5.	Ellátási költség	12
5.6.6.	Dologi kiadások	13
5.6.7.	Valuta felhasználás	13
5.6.8.	Bankkártyával történő számla kiegyenlítése	13
5.6.9.	Az elszámolások rendje	13
5.7.	Játékvezetői díjak kifizetése	14
5.7.1.	A játékvezetői díjak számfejtésének rendje	14
5.8.	Külföldi közreműködők díjának kifizetése	14
III.	A szövetség számviteli rendje	14
6.	A számviteli rend	14

IV.	Költségvetési beszámoló	15
7.	A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámoló, illetve a számviteli törvény szerinti beszámoló.....	15
8.	A számviteli beszámoló, közhasznúsági jelentés	15
V.	Az állami sportcélú támogatások felhasználása	16
9.	A felhasználás alapelvei	16
	A szabályzat készítéséhez kapcsolódó jogforrások.....	17

I. A szövetség gazdálkodásában eljáró testületek és tisztségviselők (a gazdálkodás szervezeti felépítése)

1. Az MATESZ gazdálkodásával kapcsolatos feladatok megosztása a választott testületek és tisztségviselők között

1.1. A Közgyűlés feladat- és hatásköre

- 1.1.1. Az éves költségvetési tervezetet, valamint az előző év gazdálkodásáról szóló pénzügyi- és számviteli beszámolót, valamint közhasznúsági mellékletet az Elnökség jóváhagyása után a Közgyűlés elé kell terjeszteni az Alapszabályban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint.
- 1.1.2. A szövetség Közgyűlésének kizárólagos hatáskörébe tartozik a szövetség éves költségvetése, a költségvetés végrehajtásáról és gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámoló és számviteli beszámoló, valamint a közhasznúsági melléklet elfogadása.

1.2. Az Elnökség feladat- és hatásköre

- 1.2.1. Az Elnökség dönt a Közgyűlés elé terjesztendő, a szövetség éves költségvetését, a költségvetés végrehajtásáról és gazdálkodásáról szóló pénzügyi beszámolót és számviteli beszámoló, valamint a közhasznúsági mellékletet tartalmazó dokumentumokról.
- 1.2.2. Az Elnökség határozza meg a szövetség vagyonával történő gazdálkodás, a vagyon hasznosításának kereteit.
- 1.2.3. A vagyonnal történő gazdálkodás, a vagyon hasznosítása során az Elnökség dönt a szövetség tervezett (illetve a jóváhagyott) éves költségvetése 10 %-át meghaladó mértékű vagyoni terhek, kötelezettségek (különösen, de nem kizárólagosan az ingatlanvagyon megszerzése, megterhelése, elidegenítése, hitel felvétele, jogról való lemondás, vállalkozási tevékenység megindítása) vállalásáról.
- 1.2.4. A költségvetés végrehajtása során az előző pontban meghatározott korlát túllépése esetén az Elnökség határoz a költségvetési bevételi és kiadási főösszeg módosításáról, illetve a bevételi vagy kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról.

1.3. A szövetség Elnökének feladat- és hatásköre

- 1.3.1. Felügyeli a szövetség gazdálkodási tevékenységét, azaz a testületi döntések végrehajtását az alapszabály és egyéb szabályzatok keretein belül.
- 1.3.2. Kapcsolatot tart a szövetség ellenőrző testületének elnökével.
- 1.3.3. Határoz minden olyan ügyben, amely nem tartozik a szövetség valamely testületének kizárólagos vagy rendelt - a szövetség valamely szabályzata által meghatározott -hatáskörébe.
- 1.3.4. Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a jogszabály, illetve a szövetség valamely testülete a hatáskörébe utal.
- 1.3.5. Gazdálkodási ügyekben külön jogszabály szerinti módon kötelezettséget vállal, jognyilatkozatot tesz.
- 1.3.6. A szövetség bankszámlája és pénzeszközei felett korlátlan összegű utalványozási joga van.

1.4. A szövetség Elnökhelyettesének feladat- és hatásköre

- 1.4.1. Az Elnök távolléte, illetve akadályoztatása esetén az Elnököt helyettesíti az Elnök gazdálkodási ügyekben meghatározott hatáskörében.
- 1.4.2. A szövetség bankszámlája és pénzeszközei felett 500 000 Ft összegig utalványozási joga van.

1.5. A szövetség Főtitkárának feladat- és hatásköre

- 1.5.1. A Főtitkár a vonatkozó jogszabályok és a szövetség szabályzatai alapján összehangolja a szövetség gazdasági tevékenységét, előkészíti az elnökség üléseit, szervezi és irányítja a testületek határozatainak előkészítését és végrehajtását.
- 1.5.2. A Főtitkár szervezi és irányítja a költségvetéssel, illetve a gazdálkodással összefüggő - döntési javaslatot tartalmazó - előterjesztésnek előkészítését, így különösen a szövetség éves költségvetését, a költségvetés végrehajtásáról és gazdálkodásáról szóló pénzügyi beszámolót tartalmazó előterjesztéseket.
- 1.5.2. A Főtitkár irányítja és ellenőrzi a szövetség gazdálkodási feladatainak biztosításával összefüggő tevékenységét.
- 1.5.4. Gazdálkodási ügyekben külön szabályok szerinti módon kötelezettséget vállal, jognyilatkozatot tesz.
- 1.5.5. A szövetség bankszámlája és pénzeszközei felett 500 000 Ft összegig utalványozási joga van.
- 1.5.6. Kapcsolatot tart a szövetség ellenőrző testületével.
- 1.5.7. Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a szövetség valamely szabályzata vagy testületi határozata a hatáskörébe utal, illetve azokat, amelyek az Elnökkel kialakított munkamegosztásból adódnak.
- 1.5.8. A Főtitkár hatáskörébe tartozó gazdálkodási feladatokat írásban szabályozott módon, az Elnök jóváhagyásával lehet delegálni, ha azok nem tartoznak kizárólagos vagy testületi hatáskörbe.

1.6. A Gazdasági Igazgató feladat- és hatásköre

- 1.6.1. A Szövetség gazdálkodásának szakmai vezetője a Szövetséggel munka vagy megbízási jogviszonyban álló Gazdasági Igazgató.

- 1.6.2. Irányítja a Szövetség pénzügyeinek és gazdálkodásának operatív ellátását.
- 1.6.3. Irányítja a Szövetség pénzügyeinek és gazdálkodásának napi szintű operatív ellátásában részt vevő pénzügyi asszisztens(ek) tevékenységét.
- 1.6.4. Aláírási és utalványozási jogkört gyakorol.
- 1.6.5. Megbízás alapján képviseli a Szövetséget.
- 1.6.6. A Főtitkárral együttműködésben gondoskodik a pénzügyi fegyelem betartásáról, betartatásáról.
- 1.6.7. Irányítja a Szövetség pénzügyi és gazdálkodó tervező munkáját (költségvetés, pénzügyi tervek).
- 1.6.8. Elkészíti a Szövetség költségvetési és pénzügyi beszámolóit figyelemmel a költségvetési és pénzügyi beszámoló elkészítésére vonatkozó határidőkre, időpontokra.
- 1.6.9. Részt vesz a Gazdálkodási Szabályzatot, illetve a Szövetség gazdálkodását érintő módosító javaslatok kidolgozásában;
- 1.6.10. Javaslatot tesz az elnökség részére a Szövetség gazdálkodási feladatait érintő kérdésekben, különös tekintettel a Szövetség költségvetésének irányelveire, a vagyongazdálkodási célkitűzésekre, a gazdálkodási tevékenység fejlesztésére.
- 1.6.11. Az 1.6.10. pontban meghatározott kérdésekben véleményezi a szövetség tisztségviselői vagy a hivatali szervezet részéről felmerült elképzeléseket.
- 1.6.12. Részt vesz az 1.6.10. pontban meghatározott kérdéseket érintő testületi döntések előkészítésében.
- 1.6.13. Javaslatot tesz az 1.6.10 - 1.6.12. pontokban meghatározott feladatok végrehajtása során a szövetség szervezetére és működésére, a vagyoni jogok hasznosítására, valamint a gazdálkodásra vonatkozó szabályok módosítására, illetve véleményezi az e tárgyban született előterjesztéseket.
- 1.6.14. Figyelemmel kíséri és felügyeli a szövetség vagyonkezelési szerződéseinek teljesítését.
- 1.6.15. Szabályértelmezési kérdésekben az elnökség felkérése alapján állásfoglalást és véleményt ad.
- 1.6.16. Javaslatot tesz mindazokban a gazdasági kérdésekben, melyekre az Elnök, a Főtitkár vagy az Elnökség felkéri.
- 1.6.17. Kapcsolatot tart a Szövetség könyvelőjével és könyvvizsgálójával.
- 1.6.18. A Gazdasági Igazgató a tevékenységéről az Elnökségnek számol be. Tevékenysége során együttműködésre köteles a MATESZ Főtitkárával és rajta keresztül a MATESZ Központi Hivatalának munkatársaival.

1.7. A szövetség pénzügyi asszisztensének feladat-és hatásköre

- 1.7.1. A pénzügyi asszisztens a szövetség főfoglalkozású alkalmazottja vagy megbízottja, a pénzügyi asszisztens felett a munkáltatói jogkört a Főtitkár gyakorlója.
- 1.7.2. A szövetség pénzügyeinek napi szintű operatív ellátását, a pénzügyi asszisztens(ek) végzi a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett.
- 1.7.3. A pénzügyi asszisztens feladatai:
 - a) A költségvetési támogatások elszámolásának adminisztratív teendőinek elkészítése.
 - b) A beérkező számlák tartalmi és formai ellenőrzése és nyilvántartása.

- c) A kimenő számlák elkészítése, pénztárak, bankszámlák kezelése, a banki és pénztári tételekről napi információ nyújtása.
- d) Kintlévőségek behajtásának intézése.
- e) Kapcsolattartás a könyvelést, bérszámfejtést végző cégekkel.
- f) A könyveléshez szükséges nyilvántartások vezetése.

1.8. A szövetség könyvelőjére vonatkozó rendelkezések

- 1.8.1. A szövetség könyvelését és az állami költségvetéssel kapcsolatos folyamatos tevékenységet a 479/2016 (XII.28.) számú Kormányrendelet alapján törvényesen bejegyzett, mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező, a szövetség által megbízott könyvelő céggel köteles végeztetni, megállapodás alapján. Bizonylatok átadásának módja, határideje, valamint a könyvelő cég munkavégzésére vonatkozó határidőket a megkötött szerződésnek kell tartalmaznia.

2. A választott testületekre és tisztségviselőkre vonatkozó szabályok

- 2.1. A testületek (Községi Elnökség) részére az éves költségvetést, beszámolót az Elnök terjeszti elő írásban. A testületek csak olyan előterjesztésről dönthetnek, amelyről a Községi Elnökség már határozott.
- 2.2. Írásban kell előterjeszteni továbbá minden egyéb, a gazdálkodással összefüggő döntési javaslatot, illetve tájékoztatást tartalmazó dokumentumot is.

3. A szövetség hivatali szervezetének feladatai

3.1. A szövetség hivatali szervezetének feladatai

- 3.1.1. A szövetség operatív végrehajtó szervezete a szövetség hivatali szervezete. A hivatali szervezet alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja, megválasztásuk az elnök javaslatára az elnökség jóváhagyásával történik. A munkáltatói jogok gyakorlása átruházható a Főtitkárra.
- 3.1.2. A hivatali szervezet létszámát és struktúráját - a szövetség feladataira tekintettel - a költségvetés által meghatározott keretek között kell meghatározni.
- 3.1.3. A hivatali szervezet feladatait a szövetség Szervezeti és Működési Szabályzata részletezi.
- 3.1.4. Az alkalmazottak feladatait a velük kötött munkaszerződés tartalmazza.
- 3.1.5. Szükség szerint a szövetség egyes, a gazdálkodással összefüggő nyilvántartási, adatszolgáltatási, adózási feladatainak végzésére megbízás adható a szövetséggel alkalmazásában nem álló magánszemély, illetve szervezet részére.

II. A költségvetés kialakításának és végrehajtásának rendje

4. A költségvetés tervezése

4.1. A tervezéssel szemben érvényesítendő követelmények

- 4.1.1. A szövetség gazdálkodásának alapja a tárgyévben várt bevételek és az azok terhére teljesítendő kiadások számbavételét tartalmazó éves költségvetés.
- 4.1.2. A költségvetés egy pénzforgalmi terv, amely bevételi és kiadási előirányzatokat tartalmaz. Az előirányzatok bevételi és kiadási jogcímei.
- 4.1.3. A költségvetési tervnek negatív egyenlege (hiány) nem lehet. A kiadásokat meghaladó bevételi összeget tartalékba kell helyezni.
- 4.1.4. A költségvetés végrehajtása folyamán meghatározott szabályok szerint az előirányzatok módosíthatók, törölhetők, illetve kiegészíthetők.
- 4.1.5. A tervezés folyamán el kell végezni az előirányzatok alábontását, a költségvetés részét képező kiegészítő kimutatásokat.
- 4.1.6. A civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011(XII.30.) korm. rendelet 3. § (1) szerint „a civil szervezet éves költségvetési tervét a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló-készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet alapján készített beszámoló tartalmi elemeinek megfelelően készíti el.”
- 4.1.7. A tervezés alapja az éves bevételek (a tervezés időszakában ismert, illetve valószínűsíthető) számbavétele.
- 4.1.8. A tervezhető bevételek összessége biztosít forrást az - elnökség által meghatározott - prioritások alapján sorrendbe állított kiadások finanszírozásához.
- 4.1.9. A költségvetés bevételi jogcímei:
 - a) Állami támogatások:
 - pályázat útján, valamint egyedi döntéssel kapott költségvetési támogatás;
 - b) Nemzetközi szervezetektől származó bevétel
 - c) A nemzetközi szakszövetségtől származó bevétel
 - d) Szponzori bevételek
 - e) Sportszakmai tevékenység bevétele
 - f) Alaptevékenység bevétele
 - g) Egyéb bevételek
- 4.1.10. A bevételeket meg kell tervezni bevételi jogcímenként is, illetve az adott bevételt terhelő kiadásokkal szembeállítva is (projekt költségvetés).
- 4.1.11. A költségvetés kiadási jogcímei:
 - 1. Felkészülés
 - a) Felnőtt felkészülés
 - b) Utánpótlás felkészülés
 - c) Létesítményi díjak felkészüléshez

2. Versenyrendezés
 - a) Bajnoki rendszer
 - b) Egyéb versenyek
 - c) Nemzetközi versenyek
3. Versenyeztetés
 - a) Felnőtt
 - b) Utánpótlás
4. Egyéb sportszakmai kiadások
 - a) Képzés, oktatás
 - b) Sportegészségügy
 - c) Utánpótlás programok
 - d) Egyéb
5. Műhelytámogatások
 - a) Egyesületek
 - b) Akadémiák
6. Működtetési költség
 - a) Sportszakmai
 - b) Általános
7. Egyéb kiadás
 - a) Forgalmi adók
 - b) Per, kártérítés, egyéb
 - c) Banki költségek, kamat, árfolyamkülönbség
 - d) Tárgyi eszköz, értékcsökkenés korrekció

4.1.12. A költségvetésben számba kell venni és be kell mutatni az előző év(ek)-ről áthúzódó követelés- és kötelezettségállományt is, ezért a költségvetést alapesetben az előző évi költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámolóval a mérleggel, valamint a közhasznúsági jelentéssel együtt kell jóváhagyásra előterjeszteni.

4.2. A költségvetés tervezési menetrendje

- 4.2.1. A Főtitkárnak és a Gazdasági Igazgatónak, a szakmai igazgató(k) bevonásával a tárgyév végén elő kell készíteni a következő évi költségvetésére vonatkozó koncepciót. A koncepciónak tartalmaznia kell a tervezést meghatározó pénzügyi-gazdasági feltételrendszer áttekintését, valamint az összeállításkor tervezhető bevételek és kiadások összetételére és sorrendi fontosságuk meghatározására vonatkozó javaslatot.
- 4.2.2. Az elnökség részére a tárgyévi első ülésen be kell mutatni a költségvetési koncepciót. A tárgyévi költségvetési tervet az elnökség elvárásaira tekintettel kell a koncepció alapján összeállítani. A költségvetési tervet az éves rendes küldöttgyűlést megelőzően, a küldöttgyűlés egyéb, tárgyalásra kerülő anyagainak kiküldését megelőző 15. napig kell az elnökség részére jóváhagyásra előterjeszteni.

5. A költségvetés végrehajtása

5.1. A költségvetés végrehajtása során követendő eljárási szabályok

- 5.1.1. A jóváhagyott költségvetés végrehajtása a tervezett bevételek beszédése és a bevételek tervben meghatározott kiadásokra történő felhasználása, továbbá mindezek nyilvántartására irányuló tevékenység.
- 5.1.2. A költségvetés végrehajtása az éves gazdálkodás folyamán valósul meg, a végrehajtásban az arra felhatalmazott tisztségviselők, a Főtitkár, a Gazdasági Igazgató és az alkalmazottak vesznek részt.

5.2. A kötelezettségvállalás szabályai és a kötelezettségek nyilvántartása

- 5.2.1. A szövetség nevében a költségvetés végrehajtása során a fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget - egyes kisösszegű beszerzések kivételével - csak írásban lehet vállalni (kötelezettségvállalás).
- 5.2.2. Kisösszegű beszerzésnek minősül, ha a kifizetés nem haladja meg az 50.000 forintot és a szövetség normál napi gazdálkodásával függ össze (például posta, anyagbeszerzés stb).
- 5.2.3. Kötelezettségvállalás (és kisösszegű beszerzés) csak a költségvetésben jóváhagyott kiadási előirányzat terhére történhet.
- 5.2.4. A kötelezettségvállalások szabályozása:
 - a) 300.000. forintig a Gazdasági Igazgató
 - b) 1 millió forintig a Főtitkár
 - c) 3 millió forintig az Elnök
 - d) 3 millió forint felett az ugyanazon szolgáltatásra vagy beszerzésre vonatkozóan, egy költségvetési éven belül az Elnökség jogosult kötelezettséget vállalni és szerződések aláírásáról dönteni.
- 5.2.5. Kiemelt, az Elnökség által külön határozattal elfogadott költségvetésű eseményekre, projektekre az előzetes költségvetés Elnökségi általi elfogadását követően +10 %-os eltérés esetén szükséges csak az Elnökség jóváhagyása.
- 5.2.6. A folyó kötelezettségek (tárgyévben vállalt) állománya összességében nem haladja meg a költségvetési kiadási főösszegét, illetve részleteiben a kiadási jogcímeket.
- 5.2.7. A szövetség nevében az Elnök, akadályoztatása esetén az Elnökhelyettes, az Elnök külön írásos meghatalmazása alapján a Főtitkár, illetve az Elnök külön írásos meghatalmazásával bíró alkalmazott jogosult kötelezettséget vállalni.

5.3. A kötelezettségvállalások ellenjegyzése, teljesítésigazolás és az utalványozás

5.3.1. Ellenjegyzés

- 5.3.1.1. A kötelezettségvállalás csak előzetes pénzügyi ellenjegyzés után történhet.
- 5.3.1.2. Az ellenjegyző - az ellenjegyzés megadásával - a kötelezettségvállalást a rendelkezésre álló információk alapján az esedékességgel teljesíthetőnek minősíti. Az ellenjegyzés záradékolható („az ellenjegyzés utasításra történt” megjegyzéssel), a záradék azonban a

végrehajtást nem akadályozza meg. Az ellenjegyzés záradékolásáról az elnököt és az ellenőrző testület elnökét haladéktalanul értesíteni kell.

- 5.3.1.3. Kötelezettségvállalási ellenjegyző a Gazdasági Igazgató, ha az elnök írásban más alkalmazottat nem jelöl ki.

5.3.2. Szakmai teljesítésigazolás

- 5.3.2.1. Az egyes, megrendelt, és teljesített szerződések, megállapodások teljesítésének igazolására az a tisztségviselő jogosult, akinek irányítása, vagy közreműködése alatt a munkát elvégezték, vagy a beszerzést végrehajtották, azzal, hogy az értékhatár tekintetében a kötelezettségvállalásnál alkalmazott összegeket kell figyelembe venni:

- a) Elnök (1 millió Ft felett)
- b) Főtitkár (300 000 Ft felett 1 millió Ft-ig,
- c) az adott terület szakmai igazgatója (300 000 Ft-ig)
- d) Gazdasági Igazgató (300 000 Ft-ig)

- 5.3.2.2. A teljesítés igazolása történhet külön dokumentumban vagy a számlára történő rávezetéssel. A szakmai teljesítés igazolás során az igazolónak nyilatkozni kell arról, hogy a leszállított áru vagy teljesített szolgáltatás a megrendelésnek (szerződésnek) megfelelő mennyiségben minőségben és határidőre történt.

5.3.3. Utalványozás

- 5.3.3.1. Teljesítés igazolása hiányában az adott kötelezettségvállalással összefüggésben kifizetés nem történhet.

- 5.3.3.2. A kiadás teljesítésének (illetve bevétel szedésének) elrendelése utalványozással történik.

- 5.3.3.3. Utalványozásra az alaki, tartalmi megfelelőség és a teljesítés igazolásának megléte után a Gazdasági Igazgató, a Főtitkár vagy az Elnök jogosult, azzal, hogy nem lehet azonos személy a teljesítést igazolóval.

- 5.3.3.4. Bankszámla feletti rendelkezés

A szövetség valamennyi bankszámlája felett az alábbi aláírók rendelkezhetnek:

- a) Elnök (korlátlan összegben)
- b) Elnök helyettes (500 000 Ft-ig)
- c) Főtitkár (500 000 Ft-ig),
- d) Gazdasági Igazgató (500 000 Ft-ig).

5.4. Az egyes kötelezettségvállalások teljesítése

5.4.1. Adó-és járulékfizetési kötelezettség teljesítése

A szövetség gazdasági tevékenységének megfelelő adó és járulékfizetéssel kapcsolatos feladatait a mindenkor érvényes adó - és társadalombiztosítási, bevallási befizetési előírásainak betartásával látja el.

5.4.2. Bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok

A munkaügyi nyilvántartások vezetése a MATESZ Központi Hivatal, a társadalombiztosítási és adónyilvántartások az alkalmazottakkal, megbízottakkal kapcsolatban és a bérszámfejtés a bérszámfejtéssel megbízott cég feladata. A Munkáltatói jogkör gyakorlója önálló döntési jogkörrel rendelkezik a költségvetési kereteken belül az alkalmazotti munkabérek, illetve egyéb bérjellegű kifizetések meghatározásában. Az alkalmazottak cafetériában részesülhetnek a mindenkori adótörvény szerint.

5.4.3. Tagdíjakkal, egyéb díjakkal kapcsolatos feladatok

- 5.4.3.1. A szövetség tagszervezetei a Közgyűlés által jóváhagyott tagsági díjat kötelesek fizetni. A szövetség a tárgyév február 28-ig számlát állít ki a tagdíjakról március 15-i fizetési határidővel.
- 5.4.3.2. A szövetség tagszervezeteinek versenyzői az Elnökség által jóváhagyott versenyengedély díjat kötelesek fizetni. A versenyengedélyek kiszámlázása az engedélykérést követően 15 napos fizetési határidővel történik.
- 5.4.3.3. A nevezési díjak kifizetése az adott adott versenyt megelőző nap 10:00-ig előre utalással történik.
- 5.4.3.4. Az átigazolási díjak megfizetése az átigazolás MATESZ által történő jóváhagyásával egyidejűleg 8 napos fizetési határidővel kiállított számla alapján történik.
- 5.4.3.5. Az igazolási díjak megfizetése az igazolás kiadásával egyidőben 8 napos fizetési határidejű számla ellenében átutalással történik.
- 5.4.3.7. Egyéb díjak, költségtérítések megfizetése 8 napos fizetési határidővel történik számla ellenében átutalással.

5.5. Egyéb gazdálkodással összefüggő feladatok

5.5.1. Kintlévőségek kezelése

- 5.5.1.1. A kintlévőségek nyilvántartása a könyvelési rendszer keretében történik.
- 5.5.1.2. A kintlévőségek ellenőrzése negyedévenként, minden naptári negyedévet követő hónap végéig történik a könyvelési nyilvántartás alapján (kivéve a tagdíjakból származó kintlévőség).
- 5.5.1.3. Az kintlévőségek behajtásának lépései:
 - a) az adminisztrációs hibák kiszűrése után a részben vagy egészben ki nem fizetett lejárt határidejű számlák után a vevőnek ajánlottan felszólító levelet kell kiküldeni, 8 napos fizetési határidőt megjelölve.
 - b) a kiküldéstől számított 3 hét múlva a be nem folyt kintlévőségekre vonatkozóan újabb 8 napos fizetési határidőt tartalmazó felszólító levél kiküldése történik ügyvédi ellenjegyzéssel.
 - c) a 2. felszólító levél kiküldése után 15 nappal a még mindig meglévő követelések listáját a Gazdasági Igazgató megküldi a Főtitkár részére, aki a továbbiakban az Elnökség elé terjeszti a listát további intézkedések megtétele érdekében.

5.5.1.4. A tagdíjakból származó kintlévőségek ellenőrzése minden év március 31-ig történik március 15-i határral. A tagdíjakból származó kintlévőségek listáját a Gazdasági Igazgató minden év március 31-ig átadja a Főtitkárnak további intézkedések megtétele érdekében.

5.6. Költségelszámolás

A) Egyéni kiküldetések (külföld)

5.6.1. Szállásköltség

Tervezéskor a sporteseményt lebonyolító ország által megadott szállásdíjak a meghatározóak. A szállásdíj elszámolásra felvett előleget más célra akkor sem lehet felhasználni, ha a kiutazónak a szolgáltatásért nem, vagy a tervezettnél kevesebbet kell fizetni. A szállodai költséget eredeti számlával kell igazolni.

5.6.2. Helyi közlekedés

Helyi közlekedés csak a megérkezés helye (pályaudvar, repülőtér) és a szálláshely között oda-vissza költsége (taxiszámla, buszjegy Számla) számolható el.

5.6.3. Saját személygépkocsi használatáért járó költségtérítés

Költségtérítés fizethető a személygépkocsiknál a kiküldetés teljes útvonalára, a saját gépjármű hivatalos célú használatáért járó költségtérítésről szóló jogszabályban meghatározottak szerint. Külföldre történő utazás miatt felmerült biztosítási díjat a MATESZ az üzemeltetőnek forintban téríti meg.

5.6.4. Dologi kiadás

Dologi kiadás adható olyan esetben, ha előreláthatólag olyan kiadások merülnek fel, melyeket a napidíjból fedezni nem lehet, pl.: hivatalos csomagok szállítási díja, hivatalos telefondíjak, repülőtér használati díj. Az elszámolás számlával történik.

B) Csapat kiutazások

Alapja a versenyt rendező szerv versenykiírása, meghívólevele. Edzőtáborozás esetén a táborozás helyszínéről való árajánlat. Ezek figyelembevételével kell a költségvetést elkészíteni.

Valuta kiutalás jogcíme: Ellátmány

Ellátási költség (szállás, étkezés), dologi kiadások.

5.6.5. Ellátási költség

A versenykiírás, szállásfoglalás visszaigazolás birtokában a MATESZ gondoskodik a részvételi, nevezési díj elsősorban átutalással történő kiegyenlítéséről. Ha a kiutazó csapat saját ellátásáról köteles gondoskodni és a versenykiírás a költségeket nem tartalmazza, kiemelt eseményeknél a tényleges létszámnak és a külföldön töltött időnek arányában étkezési költségként a napidíj 100%-a adható. Az étkezésről számlával kell elszámolni.

5.6.6. Dologi kiadások

Gépkocsi bérlet (üzemanyag, útdíj) - helyi, helyközi közlekedés, ételmeztetés kiegészítés, frissítő engedélyezett esetben az ellátmány összegének megfelelő összeg, hivatalos telefon (részletes számlával történő elszámolással).

Nem számolható el levelezőlap, postai bélyeg, reprezentáció. A kiadásokat itt is eredeti számlával kell igazolni.

Ha a külföldi fél teljes ellátást biztosít, és az utazás repülővel történik, akkor csak dologi kiadásra folyósítható valuta (ellátmány nem jár!).

5.6.7. Valuta felhasználás

5.6.7.1. Tervezett kiutazások valutaellátmánya, előlege kifizetésének engedélyezése az éves elfogadott szakmai program és költségvetés, illetve az Elnökség által más formában jóváhagyott terv alapján, a Főtitkára és a Gazdasági Igazgatója által történik.

5.6.7.2. Nem tervezett kiutazások esetében szakmai javaslat alapján a Főtitkára és a Gazdasági Igazgatója írásban adhat engedélyt.

5.6.7.3. Az útelőleget legfeljebb 7 nappal az utazás előtt lehet felvenni. Az utazás elmaradása esetén azonnal vissza kell fizetni.

5.6.8. Bankkártyával történő számla kiegyenlítése

A felelős elszámoló (Elnök, Elnökhelyettes, Főtitkár, Gazdasági Igazgató) aláírásával igazolja a nevére szóló kártya átvételét (amennyiben ilyen jellegű bankkártya kiváltására sor kerül), melyet elsősorban közvetlenül számla kiegyenlítésére használ. Készpénzfelvételt nem alkalmaz. Minden esetben számlával köteles elszámolni.

5.6.9. Az elszámolások rendje

Az elszámolást, valamint a visszafizetendő útelőleget a hazatéréstől számított nyolc napon belül, illetve a valuta átvételi elismervényen feltüntetett időpontban kell a szövetség pénzügyi asszisztensének benyújtani. Az elszámolásban a külföldön felmerült költségeket abban a pénznemben kell feltüntetni, amelyben azokat kifizették. Csatolni kell a szükséges bizonylatokat: valuta átváltási bizonylatot, előírásnak megfelelően eredeti számlákat, szabályszerűen kitöltött és a kiküldött csapatvezető által aláírt elszámolási nyomtatványt. A nem szabályszerű számlákat a csapatvezető, felelős elszámoló és egy csapattag aláírásával kell igazolni, a számla tartalmának dátumának feltüntetésével. Az eurótól eltérő fizetőeszközök közötti átváltást az egyes fizetőeszközök euróhoz viszonyított árfolyamának alkalmazásával kell végezni. Ettől eltérni csak a külföldön hivatalos átváltó helyen kapott igazolás birtokában lehet.

Az elszámolásért és a visszafizetési kötelezettségért a kiküldöttet - a körülményektől függően - fegyelmi felelősség terheli. Az elszámolási hiányt a felelősségre vonástól számított nyolc napon belül, a határozat megküldésével be kell jelenteni. A MATESZ felelős vezetőjének (Elnök, Gazdasági Igazgató), illetve az Elnökségnek további intézkedés végett.

5.7. Játékvezetői díjak kifizetése

A szövetség által rendezett versenyeken az Elnökség által adott évre elfogadott játékvezetői díjak fizethetők, a játékvezetők minősítési szintjének megfelelő besorolásban. A játékvezetőkkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat a felnőtt szakágért felelős igazgató látja el (továbbiakban "felelős igazgató").

5.7.1. A játékvezetői díjak számfejtésének rendje:

A felelős igazgató az adott versenyt megelőzően legalább 10 munkanappal korábban megküldi a játékvezetői kirendelésekről szóló javaslatot a Főtitkár részére, aki azt továbbküldi a Gazdasági igazgatónak tájékoztatás céljából.

A felelős igazgató (vagy a megbízottja) a verseny végén beszerzi a Közreműködő szervezet igazolását a játékvezetők tényleges közreműködéséről. A játékvezetők eltöltött idejét és díjakat az összesítő táblázatban a felelős igazgató igazolja, kifizetésre javasolja a Gazdasági igazgató felé legkésőbb a versenyt követő első munkanapon.

A megbízási díjként kifizetésre kerülő játékvezetői díjakat a szövetség bérszámfejtője a versenyt követő 2 munkanapon belül számfejt, és a nettó összeg feltüntetésével a Pénzügyi asszisztensnek megküldi, aki a díjakat átutalással történő kiegyenlítéséről a számfejtés napján intézkedik.

A játékvezetői díjak vállalkozói díjjal történő kifizetése esetén a felelős igazgató a versenyt követően 2 munkanapon belül megküldi számlákat a Gazdasági igazgató számára, aki a megfelelő eljárásrend betartásával további 2 munkanapon belül intézkedik a számla kiegyenlítéséről.

5.8. Külföldi közreműködők díjának kifizetése

Az utazási költségeknél devizakímélő megoldást kell alkalmazni, lehetőleg itthon vásárolt repülő-, vagy vasútjegy telepítéssel.

III. A szövetség számviteli rendje

6. A számviteli rend

- 6.1. A szövetség kettős könyvvitelt vezet, egyszerűsített éves mérleget és eredménykimutatást (együtt: beszámoló) készít.
- 6.2. A beszámolót bejegyzett könyvvizsgálóval auditáltatni kell.
- 6.3. A beszámolót a Közgyűlés részére jóváhagyásra kell előterjeszteni a könyvvizsgálói jelentéssel együtt.
- 6.4. A számviteli feladatok végzése az elnökség által jóváhagyott számviteli politika alapján történik.
- 6.5. Az éves beszámolót adott naptári évről a 479/2016. (XII.28.) számú kormányrendelet szerint december 31-i fordulónappal kell elkészíteni és legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig kell közzétenni. Ezen időszakon belül a mérlegzárás időpontja az éves rendes Küldöttgyűlést megelőző 45-ik nap, amely időpontra az értékelési és egyéb feladatokat is el kell készíteni.

- 6.6. A számviteli beszámolónak tartalmaznia kell:
- mérleget
 - eredménykimutatást
 - kiegészítő mellékletet és közhasznúsági mellékletet.

IV. Költségvetési beszámoló

7. A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámoló, illetve a számviteli törvény szerinti beszámoló

- 7.1. A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámolót a költségvetés szerkezeti rendjében, azzal összehasonlítható, a költségvetési tervet is tartalmazó formában kell összeállítani.
- 7.2. A pénzügyi beszámoló a szövetség éves költségvetése végrehajtásáról számot adó pénzforgalmi szemléletű kimutatás.
- 7.3. A pénzügyi beszámolót a szövetség cél szerinti tevékenységéről szóló részletes szakmai beszámolókkal kell kiegészíteni. A szakmai beszámolók az adott terület éves tevékenységét értékelik.
- 7.4. A számviteli törvény szerinti beszámoló a szövetség számviteli politikájában meghatározottak alapján készül, a szövetség vagyoni helyzetét és az éves pénzforgalmat bemutató kimutatásokból áll, a számvitelre vonatkozó előírások szerinti összeállításokban és részletezettségben.
- 7.5. Az előző évi pénzügyi és számviteli törvény szerinti beszámolót a tárgyévi költségvetés összeállításával összhangban kell elkészíteni.
- 7.6. A pénzügyi és számviteli törvény szerinti beszámolót az elnökség részére legkésőbb az éves rendes Közgyűlést megelőző, Elnökségi ülést megelőző 15-ik napig kell elfogadásra benyújtani.
- 7.7. A közgyűlés által elfogadott számviteli törvény szerinti beszámolóval összefüggő, az állammal szembeni adatszolgáltatási (és fizetési) kötelezettségek időben történő elvégzéséért a Gazdasági igazgató a felelős.

8. A számviteli beszámoló, közhasznúsági jelentés

- 8.1. A szövetség köteles a költségvetési és számviteli beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni. A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a támogatási program keretében végleges jelleggel felhasznált összegeket támogatásonként. Támogatási program alatt a központi, az önkormányzati, illetve nemzetközi forrásból, illetve más gazdálkodótól kapott, a tevékenység fenntartását, fejlesztését célzó támogatást, adományt kell érteni. Külön kell megadni a kiegészítő mellékletben a támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatásra vonatkozó, előbbiekben részletezett adatokat. A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a szövetség által az üzleti évben végzett főbb tevékenységeket és programokat. A közhasznúsági mellékletben be kell mutatni a szövetség által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás

megállapításához szükséges, a Civil tv. 32. §-a szerinti adatokat, mutatókat. A közhasznúsági melléklet tartalmazza a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást, a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását,

- 8.2. A szövetség köteles az elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét - a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt, az adott üzleti év mérleg-fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni (ugyanolyan formában és tartalommal, mint amelynek alapján a könyvvizsgáló a beszámolót felülvizsgálta).

A letétbe helyezett beszámolót, valamint közhasznúsági mellékletet a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvényben meghatározott módon kell közzétenni, valamint adatainak lekérdezését a Civil Információs Portál számára lehetővé kell tenni.

A beszámolót, valamint közhasznúsági mellékletet a MATESZ honlapján is el kell helyezni. A honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig kell biztosítani. A közzétételről és a letétbe helyezésről a Főtitkárnak kell gondoskodnia.

V. Az állami sportcélú támogatások felhasználása

9. A felhasználás alapelvei

- 10.1. A szövetség a jogszabályok és az Alapszabály betartásával működik annak érdekében, hogy folyamatosan eleget tegyen az Stv. 57. §-ában az állami támogatás elnyerése érdekében meghatározott feltételeknek.
- 10.2. A szövetség az állami sportcélú támogatást minden esetben a támogatási szerződésben meghatározottak szerint, az állami sportcélú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 27/2013. (III. 29.) EMMI rendelet előírásainak betartásával használja fel.
- 10.3. A szövetség a támogatás felhasználásáról történő elszámolást számvetési bizonylattal - ideértve a kifizetést igazoló bizonylatot, szerződést is - alátámasztott módon az EMMI rendeletben előírt nyomtatványon (a továbbiakban: összesített elszámolási táblázat) nyújtja be. A költségvetési támogatás felhasználását igazoló beszámolóhoz az összesített elszámolási táblázatot is mellékelni kell. Ha a támogatás végső felhasználója nem a szövetség, hanem tagszervezete, a szövetség a tagszervezetet az összesített elszámolási táblázat szerint elszámoltatja, és az összesített elszámolási táblázat szövetség által hitelesített másolatát megküldi a támogatónak. A pénzügyi elszámolást a támogatási szerződés mellékletét képező költségtervvel összehasonlítható módon kell elkészíteni. A pénzügyi elszámolás számlaösszesítőből és a költségvetési támogatás, valamint - ha előírásra került - a saját forrás felhasználását igazoló számvetési bizonylatoknak, kifizetést igazoló bizonylatoknak, a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumoknak a szövetség képviselője által hitelesített másolatából áll. A költségek felmerülését igazoló, eredeti számvetési bizonylatokat a szövetség záradékkal látja el,

amelyben jelzi, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a szerződésszámmal hivatkozott támogatási szerződés terhére.

- 10.4. A szövetség tagszervezete, mint felhasználó, köteles az állami sportcélú támogatások felhasználása és az elszámolás során a jelen szabályzat, az Stv., valamint az EMMI rendelet előírásai szerint eljárni.

A szabályzat készítéséhez kapcsolódó jogforrások

A sportról szóló 2004. évi. I. törvény

Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

A civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

A számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolókészítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet

Az állami sportcélú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 27/2013. (III. 29.) EMMI rendelet

A MATESZ Alapszabálya

A MATESZ Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest, 2021. május 12. .

A kiadmány hitelül:


dr. Janó Márk
elnök
Magyar Teniszbajnokság Szövetség

1. melléklet

Ellenjegyzésre jogosultak köre

Név	Munkakör	Aláírás
Ruzsinné Tilesch Judit	Pénzügyi és gazdasági Igazgató	

2. melléklet

Szakmai teljesítés igazolásra jogosultak köre

Név	Munkakör	Jogosultság	Aláírás
dr. Bársony Farkas	Szponzorációs és céges kapcsolatokért felelős igazgató	szponzoráció és céges kapcsolatok	
dr. Janó Márk	Elnök	általános ügyek	
Nagy Zoltán	Versenyadminisztrációs Igazgató	versenyadminisztrációs ügyek	
Petri Zsófia	Kommunikációs, PR és marketing Igazgató	kommunikáció, pr és marketing ügyek	
Ruzsinné Tilesch Judit	Pénzügyi és gazdasági Igazgató	pénzügyi, gazdasági ügyek	
Szepessy Róbert	Felnőtt profi és amatőr szakágért felelős Igazgató	felnőtt profi és amatőr ügyek	
Tóth Tamás	Egyesületfejlesztésért felelős Igazgató	egyesületfejlesztési ügyek	
Varga Balázs	Utánpótlásért és női szakágért felelős Igazgató	utánpótlásért és női szakági ügyek	
Veres Péter	Főtitkár	általános ügyek	

3. melléklet

Érvényesítésre jogosultak köre

Név	Munkakör	Aláírás
Ruzsinné Tilesch Judit	Pénzügyi és gazdasági Igazgató	

4. melléklet

Utalványozásra jogosultak köre*

Név	Munkakör	Aláírás
Ruzsinné Tilesch Judit	Pénzügyi és gazdasági Igazgató	
Veres Péter	Főtitkár	
dr. Janó Márk	Elnök	

* Az utalványozó nem lehet azonos a teljesítés igazoló személyével.

