



MAGYAR TENISZ
SZÖVETSÉG

GAZDÁLKODÁSI, PÉNZÜGYI SZABÁLYZAT

A jelen gazdálkodási, pénzügyi szabályzatot a Magyar Tenisz Szövetség elnöksége
2022. január 13. napján 8/2022 (01.13.) sz. elnökségi határozatával fogadta el.

Az eredetivel mindenben
megegyező
hiteles másolat

A MAGYAR TENISZ SZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSI, PÉNZÜGYI SZABÁLYZATA

A Magyar Tenisz Szövetség (továbbiakban: szövetség) elnöksége az Alapszabály 20. § (2) d) pontjának felhatalmazása és a Sportról szóló 2004. évi I. tv. 23. § (1) bekezdésének f) pontjában foglaltak alapján a szövetség gazdálkodási, pénzügyi szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

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

1. A szövetség gazdálkodásával kapcsolatos feladatok megosztása a választott testületek és tisztségviselők között

1.1. A Közgyűlés feladat- és hatásköre

Az éves költségvetési tervezetet, valamint az előző év gazdálkodásáról szóló pénzügyi- és számviteli beszámolót és közhasznúsági mellékletet az Elnökség jóváhagyása után a Közgyűlés elé kell terjeszteni az Alapszabályban rögzítettek szerint.

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

Az Elnökség dönt a Közgyűlés elé terjesztendő, a szövetség éves költségvetését, a költségvetés végrehajtásáról és gazdálkodásáról szóló pénzügyi beszámoló és számviteli beszámoló, valamint a közhasznúsági mellékletet tartalmazó dokumentumokról.

Az Elnökség határozza meg a szövetség vagyonával történő gazdálkodás -, és a vagyon hasznosításának kereteit.

A vagyonnal történő gazdálkodás, a vagyon hasznosítása során az Elnökség dönt a szövetség tervezett (illetve a jóváhagyott) éves költségvetése 20 %-át meghaladó mértékű vagyoni terhek, kötelezettségek (különösen, de nem kizárólagosan az ingatlanvagyon megszerzése, megterhelése, elidegenítése, hitel felvétele, jogról való lemondás, vállalkozási tevékenység megindítása) vállalásáról.

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

Felügyeli a szövetség gazdálkodási tevékenységét, azaz a testületi döntések végrehajtását az alapszabály és egyéb szabályzatok keretein belül.

Kapcsolatot tart a szövetség ellenőrző testületének elnökével.

Határoz minden olyan ügyben, amely nem tartozik a szövetség valamely testületének kizárólagos vagy rendelt - a szövetség valamely szabályzata által meghatározott - hatáskörébe. Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a jogszabály, illetve a szövetség valamely testülete a hatáskörébe utal.

Gazdálkodási ügyekben külön jogszabály szerinti módon kötelezettséget vállal, jognyilatkozatot tesz.

A szövetség bankszámlája és pénzeszközei felett utalványozási joga van.

1.4. A szövetség Főtitkárának feladat- és hatásköre

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.

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.

A Főtitkár irányítja és ellenőrzi a szövetség gazdálkodási feladatainak biztosításával összefüggő tevékenységét.

Gazdálkodási ügyekben külön szabályok szerinti módon kötelezettséget vállal, jognyilatkozatot tesz.

A szövetség bankszámlája és pénzeszközei felett utalványozási joga van.

Kapcsolatot tart a szövetség ellenőrző testületével.

Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a szövetség valamely szabályzata vagy testületi határozata a hatáskörébe utal, illetve azokat, amelyek az Elnökkel kialakított munkamegosztásból adódnak.

A Főtitkár hatáskörébe tartozó gazdálkodási feladatokat írásban szabályozott módon, az Elnök jóváhagyásával lehet delegálni, ha azok nem tartoznak kizárólagos, vagy testületi hatáskörbe.

1.5. A Pénzügyi Vezető feladat- és hatásköre

A Szövetség gazdálkodásának szakmai vezetője a Szövetséggel munka vagy megbízási jogviszonyban álló Pénzügyi Vezető.

Irányítja a Szövetség pénzügyeinek és gazdálkodásának operatív ellátását.

Irányítja a Szövetség pénzügyeinek és gazdálkodásának napi szintű operatív ellátásában részt vevő pénzügyi asszisztensek tevékenységét.

Megbízás alapján képviseli a Szövetséget.

A Főtitkárral együttműködésben gondoskodik a pénzügyi fegyelem betartásáról, betartatásáról.

Irányítja a Szövetség pénzügyi és gazdálkodó tervező munkáját (költségvetés, pénzügyi tervek).

Részt vesz a Gazdálkodási Szabályzatot, illetve a Szövetség gazdálkodását érintő módosító javaslatok kidolgozásában.

1.6. A szövetség pénzügyi asszisztensének feladat-és hatásköre

A pénzügyi asszisztens a szövetség főfoglalkozású alkalmazottja vagy megbízottja, a pénzügyi asszisztens felett a munkáltatói jogkört a Főtitkár gyakorlója.

A szövetség pénzügyeinek napi szintű operatív ellátását, a pénzügyi asszisztens(ek) végzi a Pénzügyi Vezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett.

A pénzügyi asszisztens(ek) feladatai:

- a) Költségvetési támogatások igénylésével, elszámolásával összefüggő feladatok ellátása.
- b) A költségvetési támogatások elszámolásához kapcsolódó analitikus nyilvántartás naprakész vezetése.
- c) Költségvetés összeállításában közreműködés.
- d) A beérkező számlák tartalmi és formai ellenőrzése és nyilvántartása.

- e) A kimenő számlák elkészítése, pénztárak, bankszámlák kezelése, a banki és pénztári tételekről napi információ nyújtása, kapcsolódó analitika vezetése.
- f) Kintlévőségekről egyenlegközlők kiküldése.
- g) Leltározási feladatok végrehajtásában közreműködés.

1.7. A szövetség könyvelőjére vonatkozó rendelkezések

A szövetség könyvelését és az állami költségvetéssel kapcsolatos folyamatos tevékenységet a 479/2016.(XII.28.) Korm. rendelet alapján olyan számviteli szolgáltatást nyújtó társaságot köteles megbízni amelynek a feladat irányításával, vezetésével, a beszámoló elkészítésével megbízott tagja, alkalmazottja okleveles könyvvizsgálói szakképesítéssel vagy mérlegképes könyvelői szakképesítéssel, illetve az engedélyezés szempontjából mérlegképes könyvelői szakképesítéssel egyenértékű szakképesítéssel (ez utóbbiak a továbbiakban együtt: mérlegképes könyvelői szakképesítés) és a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel rendelkezik. Bizonylatok átadásának módja, határideje, valamint a könyvelő cég munkavégzésére vonatkozó határidőket a megkötött szerződésnek kell tartalmaznia.

A számviteli szolgáltatást végző társaság feladatait a határidőket megkötött szerződésnek részletesen kell tartalmaznia.

A szolgáltatást nyújtó társaság megbízottja részt vesz a Pénzügyi Vezetővel közösen a jogszabály által kötelezően előírt -, valamint a Gazdálkodási Szabályzatot, illetve a Szövetség gazdálkodását érintő módosító javaslatok kidolgozásában.

1.8. A Pénzügyi Biztos feladata

A Pénzügyi Biztos a Magyar Tenisz Szövetség mellett, megbízási jogviszonyban feladatot ellátó személy.

A pénzügyi biztos feladata a Szövetség pénzügyi helyzetének átvilágítása, a kötelezettségvállalások, a fennálló tartozások ellenőrzése.

A Szövetség képviseletében eljáró Főtitkár, Elnök és Elnökség kizárólag a Pénzügyi Biztos előzetes engedélyével vállalhat a Szövetség nevében kötelezettségeket, teljesíthet kifizetéseket.

1.9. A választott testületekre és tisztségviselőkre vonatkozó szabályok

A testületek (Közgyűlés, Elnökség) részére az éves költségvetést, beszámolót a Főtitkár terjeszti elő írásban. A testületek csak olyan előterjesztésről dönthetnek, amelyről a Közgyűlés esetében az Elnökség már határozott.

Írásban kell előterjeszteni továbbá minden egyéb, a gazdálkodással összefüggő döntési javaslatot, illetve tájékoztatást tartalmazó dokumentumot is.

2. A szövetség Iroda szervezetének feladatai

2.1. A szövetség Iroda szervezetének feladatai

A szövetség operatív végrehajtó szervezete a szövetség Iroda szervezete. Az Iroda szervezet alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat a Főtitkár gyakorolja.

Az Iroda szervezet létszámát és struktúráját - a szövetség feladataira tekintettel - a költségvetés által meghatározott keretek között kell meghatározni.

Az Iroda szervezet feladatait a szövetség Szervezeti és Működési Szabályzata részletezi.

Az alkalmazottak feladatait a velük kötött munkaszerződés tartalmazza.

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

3. A költségvetés tervezése

3.1. A tervezéssel szemben érvényesítendő követelmények

A szövetség gazdálkodásának alapja a tárgyévben várt bevételek és az azok terhére teljesítendő kiadások számbavételét tartalmazó éves költségvetés.

A költségvetés egy pénzforgalmi terv, amely bevételi és kiadási előirányzatokat tartalmaz. Az előirányzatok bevételi és kiadási jogcímei.

A költségvetési tervnek negatív egyenlege (hiány) nem lehet. A kiadásokat meghaladó bevételi összeget tartalékba kell helyezni.

A költségvetés végrehajtása folyamán meghatározott szabályok szerint az előirányzatok módosíthatók, törölhetők, illetve kiegészíthetők.

A tervezés folyamán el kell végezni az előirányzatok alábontását, a költségvetés részét képező kiegészítő kimutatásokat.

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.”

A tervezés alapja az éves bevételek (a tervezés időszakában ismert, illetve valószínűsíthető) számbavétele.

A tervezhető bevételek összessége biztosít forrást az - elnökség által meghatározott - prioritások alapján sorrendbe állított kiadások finanszírozásához.

A költségvetés bevételi jogcímei:

- a) Tagdíj bevételek
- b) Alaptevékenység bevételei
- c) Állami támogatások:
- d) - pályázat útján, valamint egyedi döntéssel kapott költségvetési támogatás:
- e) Nemzetközi Tenisz Szövetségtől származó bevétel
- f) Európai Tenisz Szövetségtől származó bevétel
- g) Szponzori bevételek
- h) Egyéb bevételek

A bevételeket meg kell tervezni bevételi jogcímenként is, illetve az adott bevételt terhelő kiadásokkal szembeállítva is (projekt költségvetés).

A költségvetés kiadási jogcímei:

1. Működési költségek

- a) Irodai bérjellegű kiadások, közterhek
- b) Egyéb személyi jellegű költségek
- c) Irodai működési költségek

d) Egyéb működési költségek

2. Szakmai költségek

- a) Rendezvények szervezése
- b) Válogatott költségek
- c) Képzések
- d) Szakágak
- e) Play And Stay, Iskolatenisz program
- f) Műhelyek
- g) Sportdiplomácia
- h) Kiadványok

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.

3.2. A költségvetés tervezési menetrendje

A Főtitkárnak és a Pénzügyi Vezetőnek, a Sportigazgató 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 összeállításakor tervezhető bevételek és kiadások összetételére és sorrendi fontosságuk meghatározására vonatkozó javaslatot.

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 közgyűlést megelőzően, a közgyűlés egyéb, tárgyalásra kerülő anyagainak kiküldésére meghatározott határidőt megelőző 15. napig kell az elnökség részére jóváhagyásra előterjeszteni.

4. A költségvetés végrehajtása

4.1. A költségvetés végrehajtása során követendő eljárási szabályok

A jóváhagyott költségvetés végrehajtása a tervezett bevételek beszedése és a bevételek tervben meghatározott kiadásokra történő felhasználása, továbbá mindezek nyilvántartására irányuló tevékenység.

A költségvetés végrehajtása az éves gazdálkodás folyamán valósul meg, a végrehajtásban az arra felhatalmazott tisztségviselők, a Főtitkár, a Pénzügyi Vezető és az alkalmazottak vesznek részt.

4.2. A kötelezettségvállalás szabályai és a kötelezettségek nyilvántartása

A szövetség nevében a költségvetés végrehajtása során a fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget - egyes kisösszegű beszerzések kivételével - csak írásban lehet vállalni (kötelezettségvállalás).

Kisösszegű beszerzésnek minősül, ha a kifizetés nem haladja meg az 100.000 forintot és a szövetség normál napi gazdálkodásával függ össze (például posta, anyagbeszerzés stb).

Kötelezettségvállalás (és kisösszegű beszerzés) csak a költségvetésben jóváhagyott kiadási előirányzat terhére történhet.

4.3. A kötelezettségvállalások szabályozása

Kötelezettségvállalás kizárólag a Pénzügyi Biztos engedélyével történhet. Az Elnökség által külön határozattal elfogadott kiemelt költségvetésű eseményekre, projektekre az előzetes költségvetés Elnökségi általi elfogadását követően +10 %-os eltérés esetén szükséges csak az Elnökség jóváhagyása.

A folyó kötelezettségek (tárgyévben vállalt) állománya összességében nem haladja meg a költségvetési kiadási főösszegét, illetve részleteiben a kiadási jogcímeket.

A szövetség nevében az Elnök, akadályoztatása esetén a Főtitkár, a Főtitkár, illetve az Elnök külön írásos meghatalmazásával bíró alkalmazott jogosult kötelezettséget vállalni.

5. A kötelezettségvállalások ellenjegyzése, teljesítésigazolás és az utalványozás

5.1. Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás csak előzetes pénzügyi ellenjegyzés, a Pénzügyi Biztos előzetes engedélyével történhet.

Az ellenjegyző - az ellenjegyzés megadásával - a kötelezettségvállalást a rendelkezésre álló információk alapján az esedékességgel teljesíthetőnek minősíti.

Kötelezettségvállalási ellenjegyző a szövetség elnöke, a Főtitkár, illetve az elnök által írásban kijelölt alkalmazottja.

5.2. Szakmai teljesítésigazolás

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
- b) Főtitkár,
- c) Sportigazgató
- d) Pénzügyi Vezető

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

5.3. Utalványozás

Teljesítés igazolása hiányában az adott kötelezettségvállalással összefüggésben kifizetés nem történhet.

A kiadás teljesítésének (illetve bevétel szedésének) elrendelése utalványozással történik, a Pénzügyi Biztos előzetes jóváhagyását követően.

Utalványozásra az alakí, tartalmi megfeleléség és a teljesítés igazolásának megléte után a Pénzügyi Vezető, a Főtitkár vagy az Elnök jogosult, azzal, hogy nem lehet azonos személy a teljesítést igazolóval.

**Az eredetivel mindenben
megegyező
hiteles másolat**



6. Bankszámla feletti rendelkezés

A szövetség valamennyi bankszámlája felett az alábbi aláírók rendelkezhetnek, mint közös aláírók:

- a) Elnök, Főtitkár
- b) Elnök, Pénzügyi Vezető
- c) Főtitkár, Pénzügyi Vezető együttesen.

7. Az egyes kötelezettségvállalások teljesítése

7.1. 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.

7.2. Bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok

A munkaügyi nyilvántartások vezetése az Központi Hivatal Irodájának, 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 mindenkor adótvény szerint.

7.3. Tagdíjakkal, egyéb díjakkal kapcsolatos feladatok

A szövetség tagszervezetei a Közgyűlés által jóváhagyott tagsági díjat kötelesek fizetni. A szövetség a tárgyév június 30-ig számlát állít ki a tagdíjakról 8 napos fizetési határidővel.

A szövetség tagszervezeteinek versenyzői az Elnökség által jóváhagyott versenyengedélyeztetési díjat kötelesek fizetni. A versenyengedélyeztetési kiszámlázása a fedett- illetve szabadtéri versenyidény végén történik. 15 napos fizetési határidővel.

A nevezési díjak kifizetése az adott verseny napján készpénzfizetési számla ellenében, vagy a versenyadminisztrátor által összeállított nevezések alapján a versenyt követő 3 napon belül 8 napos fizetési határidővel kiállított számla alapján történik.

A szövetség tagszervezeteinek versenyzői az Elnökség által jóváhagyott versenyengedély díjat kötelesek fizetni. A versenyengedélyek díjának megfizetése 8 napos fizetési határidővel kiállított számla alapján történik vagy készpénzben a házipénztárban.

Az átigazolási díjak megfizetése az átigazolás szövetség által történő jóváhagyásával egyidejűleg 8 napos fizetési határidővel kiállított számla alapján történik vagy készpénzben a házipénztárban.

Az igazolási díjak megfizetése az igazolás kiadásával egy időben 8 napos fizetési határidejű számla ellenében történő átutalással.

Tagsági könyv díjának kiegyenlítése számla ellenében történik készpénzben, vagy 8 napos fizetési határidővel történő átutalással.

Egyéb díjak, költségtérítések megfizetése 8 napos fizetési határidővel történik számla ellenében.

az eredetivel mindenben
meg egyező
hiteles másolat

8. Egyéb gazdálkodással összefüggő feladatok

8.1. Kintlévőségek kezelése

A kintlévőségek nyilvántartása a könyvelési rendszer keretében történik.

A kintlévőségek ellenőrzése negyedévenként, minden naptári negyedévet követő hónap végéig történik a könyvelési nyilvántartás alapján (kivéve a tagdíjakból származó kintlévőség).

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 Pénzügyi Vezető megküldi a Főtitkár részére, aki a továbbiakban az Elnökség elé terjeszti a listát további intézkedések megtétele érdekében.

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

8.2. Költségelszámolás

A) Egyéni kiküldetések

Szállásköltség, versenyköltségek

Tervezéskor a sporteseményt lebonyolító országban irányadó szállásdíjak a meghatározóak. A szállásdíjjal együtt a verseny egyéb költségeire, elszámolásra felvett előleget a hazautazást követő 2 héten belül el kell számolnia. A szállodai és egyéb költségeket eredeti számlával kell igazolni.

Helyi közlekedés

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

Saját személygépkocsi használatáért járó költségtérítés

Költségtérítés fizethető a személygépkocsinál a kiküldetés teljes útvonalára, a saját gépjármű hivatalos célú használatáért járó költségtérítésről szóló jogszabályban meghatározottak szerint.

Külföldre történő utazás miatt felmerült biztosítási díjat a szövetség az üzemeltetőnek forintban téríti meg.

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: előleg

9. Ellátási költség (szállás, étkezés), dologi kiadások.

9.1. Ellátási költség

A versenykiírás, szállásfoglalás visszaigazolást követően, a helyben felmerülő költségek kifizetése a szövetség nevére szóló számla ellenében a szövetség bankkártyájával, illetőleg utólagos elszámolás alapján. Magyarországon forintban történik. A szövetség alkalmazásában álló edzők, a külföldi versenyekre történő kiutazások költségeinek fedezetére napi díjat kap, melynek összege 50 EUR/nap.

9.2. Dologi kiadások

Gépkocsi bérlet (üzemanyag, útdíj) - helyi, helyközi közlekedés, ételmezés 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.

10. Valuta felhasználás

Tervezett kiutazások valutaellátmánya, előlege kifizetésének engedélyezése az éves elfogadott szakmai program és költségvetés, illetve az Elnökség által más formában jóváhagyott terv alapján, a Főtitkár és a Pénzügyi Vezető által történik, a Pénzügyi Biztos előzetes engedélye alapján.

Nem tervezett kiutazások esetében szakmai javaslat alapján a Főtitkár, a Pénzügyi Vezető és a Pénzügyi Biztos írásban adhat engedélyt.

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

11. Bankkártyával történő számla kiegyenlítése

A felelős elszámoló (Főtitkár, Pénzügyi Vezető, Sportigazgató) aláírásával igazolja a nevére szóló kártya átvételét (amennyiben ilyen jellegű bankkártya kiváltására sor kerül), melyet elsősorban közvetlenül számla kiegyenlítésére használ. Készpénzfelvételt lehetőség szerint nem alkalmaz. Minden esetben számlával vagy felvételt igazoló lappal köteles elszámolni.

11.1. Az elszámolások rendje

Az elszámolást, valamint a visszafizetendő útelőleget a hazatéréstől számított két héten 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 MNB által nem jegyzett valutát a Világgazdaság c. lap árfolyamközlésében megadott értékben EUR-ra: átszámítva kell figyelembe venni. 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 szövetség felelős vezetőjének (Elnök, Főtitkár, Pénzügyi Vezető), illetve az Elnökségnek további intézkedés végett.

12. Versenybírói díjak kifizetése

A szövetség által rendezett versenyeken az Elnökség által adott évre elfogadott versenybírói díjak fizethetők, a versenybírók minősítési szintjének megfelelő besorolásban.

12.1. A versenybírói díjak számfejtésének rendje:

A Versenybíró Bizottság elnöke az adott versenyt megelőzően kiküldi a versenybírói meghívásokat az adott napon, adott időpontok megjelölésével.

A versenybírói díjak nyilvántartásával megbízott személy (versenyadminisztrátor) a verseny végén rögzíti az egyes versenybírók által eltöltött időt, a besorolást, a bruttó kifizetési igényt, a bankszámlaszámot, valamint az egyéb szükséges dokumentumokat. A versenybírók eltöltött idejét és díjakat az összesítő táblázatban a versenybírók Elnöke igazolja, kifizetésre javasolja.

A versenybírói díjak a versenybírói elszámolási lap alapján kerülnek kifizetésre.

A versenybírói díjak vállalkozói díjjal történő kifizetése esetén a versenybíró a versenyt követően havonta egy alkalommal, hó végén megküldi számláját a Szövetségbe, ahol igazolás után havonta egy alkalommal kerül sor a kiegyenlítésre.

13. Külföldi közreműködők díjának kifizetése

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

14. A közhasznú jogállásból adódó követelmények

A szövetség a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben (Civil tv.), a Polgári Törvénykönyv (Ptk.) és a sportról szóló 2004. évi I. törvényben (Stv.) meghatározott feltételek teljesítése alapján nyilvántartásba vett kiemelten közhasznú szervezet.

A szövetség közhasznú feladatként végzett cél szerinti tevékenysége a következő:

- a) szabályok kiadásával biztosítani a sportág rendeltetésszerű működését.
- b) a sportág nemzetközi szabályaival összhangban kialakítani a sportág versenyrendszerét, e versenyrendszer alapján szervezni a sportág versenyait (pl. megrendezni az országos egyéni és csapatbajnokságokat stb.), meghatározni a sportág hazai versenynaptárát és nemzetközi versenyeken való részvételét.
- c) részt venni a sportág nemzetközi szövetségének munkájában, szervezni a sportág részvételét a nemzetközi sportkapcsolatokban.
- d) működtetni a nemzeti válogatott kereteket, elősegíteni a sportágához tartozó sportolók részvételét a nemzetközi sporteseményeken.

- e) meghatározni a sportág stratégiai fejlesztési koncepcióit (ideértve az utánpótlás-nevelés fejlesztését) és gondoskodik ezek megvalósításáról.
- f) képviselni a sportág érdekeit az állami szervek, a MOB és annak szakmai tagozatai, a többi sportszövetség, más egyesületek, sportszövetségek előtt, valamint a nemzetközi sportéletben.
- g) az Stv. 23.§. (1) bekezdés d) pontja szerinti szabályzatában meghatározottak alapján ellenőrizni az adott sportág versenyrendszerében szervezett, vagy versenynaptárában egyébként szereplő sportrendezvények biztonságos lebonyolítását.
- h) az alapszabályban meghatározott módon szolgáltatásokat nyújtani tagjainak, közreműködni a tagok közötti viták rendezésében, elsegíteni a sportágában működő sportszakemberek képzését és továbbképzését.

A szövetség kiemelten közhasznú jogállásából adódó, a szövetség gazdálkodásában érvényesítendő előírások a következők:

- a) a szövetség a gazdálkodás eredményét a cél szerinti tevékenységre fordítja;
- b) a szövetség kizárólag közhasznú tevékenységből adódó feladatai megvalósítása érdekében, azok veszélyeztetése nélkül folytat (szükség szerinti formában és mértékben) vállalkozási tevékenységet;
- c) a szövetség váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsát ki, a vállalkozás fejlesztéséhez a cél szerinti tevékenységet veszélyeztető mértékű hitelt nem vesz fel;
- d) a szövetség az államháztartástól kapott támogatást hitel törlesztésére, hitel fedezetéül nem használja fel;
- e) a vállalkozási tevékenység fentiekben meghatározott korlátozását a költségvetés tervezése, végrehajtása és a gazdasági események nyilvántartása folyamán kell érvényesíteni az eljáró testületeknek, tisztségviselőknek illetve személyeknek.

A szövetség - a 6.2. b) - ponton túlmenően - folytatott vállalkozási tevékenység végzése érdekében önálló gazdasági társaságot alapíthat. A szövetség csak olyan gazdasági társaságban vehet részt, amelyben felelőssége korlátozott, és e korlátozott felelősségének mértéke nem haladja meg a társaságba általa bevitt vagyon mértékét.

III. A szövetség számviteli rendje

15. A számviteli rend

A szövetség kettős könyvvitelt vezet, egyszerűsített éves beszámolót (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet együtt: beszámoló) készít.

A beszámolót a Közgyűlés részére jóváhagyásra kell előterjeszteni.

A számviteli feladatok végzése az elnökség által jóváhagyott számviteli politika alapján történik.

A beszámolót adott naptári évről a december 31-i fordulónappal kell elkészíteni és legkésőbb a tárgyévét követő év május 31-ig kell közzétenni. Ezen időszakon belül a mérlegzárás időpontja az éves rendes Közgyűlést megelőző 45-ik nap, amely időpontra az értékelési és egyéb feladatokat is el kell készíteni.

A szövetség a beszámolóval egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készít.

IV. Költségvetési beszámoló

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

A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámolót a költségvetés szerkezeti rendjében, azzal összehasonlítható, a költségvetési tervet is tartalmazó formában kell összeállítani.

A pénzügyi beszámoló a szövetség éves költségvetése végrehajtásáról számot adó pénzforgalmi szemléletű kimutatás.

A pénzügyi beszámolót a szövetség cél szerinti tevékenységéről szóló részletes szakmai beszámolókkal kell kiegészíteni. A szakmai beszámolók az adott terület éves tevékenységét értékelik.

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.

Az előző évi pénzügyi és számviteli törvény szerinti beszámolót a tárgyévi költségvetés összeállításával összhangban kell elkészíteni.

A pénzügyi és számviteli törvény szerinti beszámolót az elnökség részére legkésőbb az éves rendes Közgyűlést megelőző, a Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti Elnökségi ülést megelőző 15-ik napig kell elfogadásra benyújtani.

A közgyűlés által elfogadott számviteli törvény szerinti beszámolóval összefüggő, az állammal szembeni adatszolgáltatási (és fizetési) kötelezettségek időben történő elvégzéséért a Pénzügyi Vezető a felelős.

17. A számviteli beszámoló, közhasznúsági jelentés

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, előbbieken 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.

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 szövetség 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

18. A felhasználás alapelvei

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.

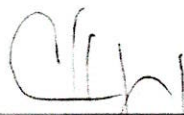
A szövetség minden év június 15-ig köteles elkészíteni és megküldeni a MOB részére a működésével összefüggő, valamint szakmai feladatai ellátásának következő évi, az elnökség által elfogadott szakmai tervét, valamint annak finanszírozási koncepcióját.

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.

A szövetség a támogatás felhasználásáról történő elszámolást számviteli 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 számviteli 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 számviteli bizonylatokat a szövetség záradékkal látja el, amelyben jelzi, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a szerződésszámmal hivatkozott támogatási szerződés terhére.

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

Kelt: Budapest, 2022. január 13.



Dr. Lázár János
elnök

a Magyar Tenisz Szövetség képviselőjeként

Az eredetivel mindenben
meg egyező
hiteles másolat