



Magyar Röplabda Szövetség

Gp.Sz.7.

Gazdálkodási Szabályzat

Hatályos 2022.03.10-től

Szervezet neve: **Magyar Röplabda Szövetség**
Címe: **1134 Budapest Váci út 19.**
Adószáma: **18158713-2-41**

Elfogadva: 2022. március 10.
Elnökségi határozat száma: 36/2022.03.10.
Hatályos: 2022. március 10-től

Vatai Gabriella
Ludvig Zsolt Főtitkár és Vatai Gabriella Operatív Igazgató

Magyar Röplabda Szövetség





Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS	3
1.1. A Magyar Röplabda Szövetség jogállása.....	3
1.2. A Szabályzat célja és tartalma	3
1.3. A Szabályzat hatálya.....	4
1.4. A Szabályzat jogszabályi háttere	4
1.5. Fogalmak.....	5
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	6
2.1. Gazdálkodási jogkörök	6
2.2. Irányítás.....	7
2.3. Könyvviteli és beszámolási kötelezettség	14
2.4. Az MRSZ vagyongazdálkodása.....	15
2.5. Nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség	20
2.6. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés, vezetői ellenőrzés	20
3. A MAGYAR RÖPLABDA SZÖVETSÉG OPERATÍV KÖLTSÉGVETÉSE, A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE	22
3.1. Az éves operatív költségvetési terv.....	22
3.2. Az éves operatív költségvetési terv végrehajtásának alapelvei.....	25
4. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS – TELJESÍTÉSIGAZOLÁS –ÉRVÉNYESÍTÉS – UTAHVÁNYOZÁS – KIFIZETÉS ÁLTALÁNOS RENDJE	26
4.1. A kötelezettségvállalás általános szabályai.....	26
4.2. A kötelezettségvállalások nyilvántartásának szabályai.....	29
4.3. A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének rendje.....	30
4.4. A teljesítésigazolás rendje.....	31
4.5. Az érvényesítés, az utalványozás és a bankszámla feletti rendelkezés rendje.....	31
4.6. Az összeférhetlenség szabályai	33
4.7. A számlák feldolgozásának rendje.....	33
4.8. Az egyes kiemelt kötelezettségvállalások teljesítése	34
4.9. Egyéb, a gazdálkodással összefüggő feladatok.....	34
4.10. A készpénzfelvétel szabályai	36
4.11. Az állami támogatások felhasználása.....	37
4.12. Károkozás és felelősség	38
5. A MAGYAR RÖPLABDA SZÖVETSÉG ÉVES PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓJA ÉS KÖZHASZNÚSÁGI JELENTÉSE	38
6. A MAGYAR RÖPLABDA SZÖVETSÉG ÉVES SZÁMVITELI RENDJE	40
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	41



1. BEVEZETÉS

1.1. A Magyar Röplabda Szövetség jogállása

A Magyar Röplabda Szövetség (továbbiakban: „MRSZ”) a Magyarországon működő, a röplabda sportágban sporttevékenységet folytató sportszervezetek és magánszemélyek tevékenységét összehangoló, munkájukat elősegítő, a röplabda sportágot irányító, önkormányzati elven alapuló, közhasznú civil szervezetként tevékenykedő országos sportági szakszövetség. Tevékenységi körében országos hatáskörrel és kizárólagos illetékességgel rendelkezik.

Működését a Polgári Törvénykönyv¹ (továbbiakban: „Ptk.”), a Sporttörvény² (továbbiakban: „Stv.”), valamint Civil törvény³ (továbbiakban: „Civil tv.”), valamint az MRSZ alapszabálya (továbbiakban: „Alapszabály”), továbbá a Nemzetközi Röplabda Szövetség⁴ és az Európai Röplabda Szövetség⁵ alapszabályai szerint fejti ki. Az MRSZ szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat az MRSZ Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: „SZMSZ”) határozza meg.

Közhasznú tevékenysége során a Stv. 22. §-ában meghatározott állami közfeladatokat lát el. Tevékenysége a Civil tv. 2. § 19. és 20. pontjaiban rögzítettek szerint, valamint a Stv.-ben meghatározott állami közfeladatok ellátására tekintettel közhasznú beszámolónak minősül.

Az MRSZ jogi személy, területi szervezeteiként az Stv. 25.§ (1) bekezdésében rögzítettek alapján jogi személyek továbbá a Megyei Röplabda Szövetségek, valamint a Budapesti Röplabda Szövetség (továbbiakban együttesen: „Megyei Szövetségek”).

1.2. A Szabályzat célja és tartalma

Jelen szabályzat célja, hogy megteremtse és garantálja az MRSZ működése számára a bevételei és kiadásai tekintetében a gazdálkodás megtervezésével, végrehajtásával, a folyamatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, ezen belül rendelkezik az MRSZ

¹ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

² 2004. évi I. törvény a Sportról

³ a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény

⁴ Federation Internationale de Volleyball (FIVB)

⁵ Confederation Europeenne de Volleyball (CEV)



kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendjéről, azok eljárási és dokumentációs szabályairól, az egyes jog- és hatáskörökről, a hatáskörök átruházásának rendjéről, illetve az MRSZ működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdésekről.

Jelen Szabályzat meghatározza továbbá az állami sportcélú támogatásoknak az Stv.-nek, az államháztartás működésére vonatkozó jogszabályoknak, az állami sportcélú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló kormányrendeletnek⁶, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvénynek⁷ a közpénzek megfelelő felhasználására vonatkozó előírásait is.

1.3. A Szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az MRSZ forrásainak felhasználására és a felhasználásra irányuló eljárásban résztvevő valamennyi személyre, az MRSZ valamennyi szervezeti egységére, valamennyi munkavállalójára és az MRSZ-szel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyre, az MRSZ feladatainak ellátásával megbízott természetes és jogi személyekre.

1.4. A Szabályzat jogszabályi háttere

Jelen szabályzat alapját képező legfőbb jogszabályok az alábbiak:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.)
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII törvény (a továbbiakban: Tak. tv.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- a sportról szóló 2004. évi I. törvény (a továbbiakban: Stv.)
- az állami sportcélú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 474/2016. (XII. 27.) Korm. rendelet

⁶ 474/2016. (X.27.) Kormány rendelet az állami sport célú támogatások felhasználásáról és elosztásáról

⁷ 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről



1.5. Fogalmak

Adatgazda	Az MRSZ költségvetésének elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásért felelős vezető, szervezeti egység vezető, kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, valamint a résztervek elkészítéséért felelős személy – aki az adott adatszolgáltatást végzi.
Operatív költségvetés	Az MRSZ feladatait és tevékenységét összefoglalóan ismertető, a bevételeket és kiadásokat részletes jogcímenként, tevékenységenként tartalmazó, a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a költségvetési feladatmutatókra is kiterjedő költségvetési terv.
Gazdálkodás	Az MRSZ számára biztosított támogatások teljesítésének, valamint Támogató felé történő elszámolásának kötelezettségét továbbá a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.
Költséghely	A költségek felmerülésének helye.
Kötelezettség vállalás	Szabályszerűen meg tett jognyilatkozat, amely a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, többlet kötelezettségre irányuló egyszeri vagy tartós megállapodások rögzítése, vállalkozói és/vagy szállítói szerződések megkötésére irányuló szabályszerűen meg tett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás rendjéről az MRSZ Beszerzési Szabályzata külön rendelkezik.
Költségviselő	Az a termékcsoport, tevékenység, amelyre a költség annak felmerülésekor közvetlenül elszámolható.
Közvetett költség	A központilag kezelt feladatok költségeinek gyűjtője, amelyek különböző felosztás kulcsok segítségével kerülnek allokálásra.
Maradvány	A tárgyév során a bevételek és kiadások különbözete. Maradványon belül megkülönböztetendő kötelezettségvállalással terhelt és szabad maradvány. Kötelezettségvállalással terhelt maradvány minden áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés, elfogadott árajánlat, aláírt szerződés, megállapodás, kinevezési okirat, közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhíváspályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít.
Tervezés	Olyan irányítási folyamat, amely felvázolja az intézmény jövőbeni működésének pályáját, ezen pályát jellemző álláspontokat és pozíciókat, valamint az akcióprogramot, amelynek végrehajtásával a kívánt állapotok és pozíciók elérhetőek.



2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. Gazdálkodási jogkörök

AZ MRSZ az Alapszabályban meghatározott célok megvalósítása érdekében vagyonával önállóan gazdálkodik. Feladatait saját munkaszervezete által és részben harmadik személlyel kötött szerződések útján látja el.

Az MRSZ az Alapszabályban meghatározott alapcél szerinti tevékenységet folytathat és célja megvalósítása érdekében gazdasági-vállalkozási tevékenységet is végezhet, amennyiben ez utóbbi az alapcél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti. Az MRSZ gazdasági tevékenysége körében minden olyan döntést meghozhat, intézkedést megtehet, amely hozzájárul az Alapszabályban meghatározott feladatok végrehajtásához feltéve, hogy ezzel nem veszélyezteti az alapcélok megvalósulását, a közpénzek és a közvagyon hatékony és ellenőrizhető felhasználását.

Így különösen szerződést köthet, tulajdont szerezhethet, társulhat, vállalkozhat, gazdálkodó szervezetet alapíthat, a saját tulajdonában lévő dolgot megterhelheti, elidegenítheti, a rábízott vagyont használhatja és hasznosíthatja. Az MRSZ alapcél szerinti tevékenységéből, illetőleg gazdasági-vállalkozási tevékenységből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani. Az MRSZ a gazdasági-vállalkozási tevékenysége során elért eredményt nem osztja fel, azt az Alapszabályban meghatározott alapcél szerinti tevékenységre fordítja.

Az MRSZ az alábbi főbb tevékenységeket végzi:

1. meghatározott szabályzatok kiadásával biztosítja a sportág rendeltetésszerű működését
2. kialakítja a sportág versenyrendszerét és szervezi a sportág versenyeit
3. működteti a nemzeti válogatott kereteket, képviseli Magyarországot a nemzetközi sportrendezvényeken
4. az Alapszabályban meghatározott módon szolgáltatásokat nyújt a tagjainak



2.2. Irányítás

2.2.1. Felügyeleti irányítás, ellenőrzés

Az MRSZ legfelsőbb szerve a tagok képviselőiből álló Küldöttgyűlés.

2.2.2. Az MRSZ küldöttgyűlése

Az MRSZ küldöttgyűlését az elnökségnek évente legalább egyszer rendes ülésre össze kell hívnia. Az MRSZ rendes küldöttgyűlésének az alábbi napirendi pontokat kötelezően tartalmaznia kell:

- a) az elnökség éves szakmai, pénzügyi beszámolója, mérleg, közhasznúsági melléklet elfogadása
- b) az Ellenőrző Testület beszámolójának megtárgyalása, értékelése
- c) az éves pénzügyi – szakmai terv elfogadása
- d) az MRSZ tagja által beterjesztett javaslatok megtárgyalása

A Küldöttgyűlés az MRSZ működését érintő valamennyi kérdésben jogosult dönteni, kivéve azokat az ügyeket, amelyek az Alapszabály szerint más szerv hatáskörébe tartoznak.

2.2.3. Az MRSZ elnöksége

Az MRSZ stratégiai döntéshozó és képviselő szerve az Elnökség.

Az Elnökség legfontosabb feladatai:

- e) az éves költségvetés véleményezése
- f) a közép-, és hosszútávú szakmai program jóváhagyása
- g) a sportág éves programjának jóváhagyása
- h) a bajnokságok és szakszövetségi versenyek kiírása
- i) az MRSZ működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meghatározása, ezek anyagi fedezetének biztosítása



2.2.4. Ügyvezető Igazgató

Az MRSZ első számú felelős vezetője és képviselője, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az MRSZ Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve egyéb, más belső szabályzata más személy hatáskörébe nem utal.

Az Ügyvezető Igazgató a munkaköri leírásában számára meghatározott jogkörét egyedi döntése alapján esetenként vagy az ügyek meghatározott körében más személy számára átruházhatja.

Az Ügyvezető Igazgató feladat- és hatáskörébe tartozik:

- az MRSZ szakmai és gazdálkodási tevékenységének, működésének összehangolása;
- a munkaszervezet irányítása, vezetése;
- az MRSZ küldöttgyűlési és elnökségi határozatai végrehajtásának szervezése, a határozatok, utasítások végrehajtásáról beszámolás a Küldöttgyűlésnek és az Elnökségnek;
- minden egyéb feladat elvégzése, amelyet jogszabály, a Küldöttgyűlés, az Elnökség, az Alapszabály, vagy egyéb belső szabályzat az Ügyvezető Igazgató hatáskörébe utal;
- a munkáltatói jogkör gyakorlása az MRSZ minden munkavállalója felett, a részükre történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások meghatározása;
- az MRSZ önálló képviselete harmadik személlyel szemben, a bíróságok és más hatóságok előtt;
- önálló rendelkezés az MRSZ pénzforgalmi számlája felett;
- az MRSZ számviteli törvény szerinti beszámolójának előterjesztése az Elnökség és a Küldöttgyűlés részére;



- évente legalább egyszeri jelentéstétel az ügyvezetésről, az MRSZ vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról az Elnökség és a Küldöttgyűlés részére;
- legalább háromhavonta jelentéstétel az ügyvezetésről, az MRSZ vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról az Ellenőrző Testület részére;
- az MRSZ nyilvántartásainak szabályszerű és szakszerű vezetéséről történő gondoskodás;
- ügyvezető igazgatói utasítások kiadása;
- az MRSZ gazdálkodási és pénzügyi szabályzatának, illetve a gazdálkodásával összefüggő egyéb szabályzatok elfogadtatása.
- az Ügyvezető Igazgató dönt továbbá minden olyan gazdálkodást érintő kérdésben, melyet az Alapszabály, a Küldöttgyűlés vagy az Elnökség a hatáskörébe utal.

2.2.5. Ellenőrző Testület

A küldöttgyűlés az MRSZ működésének, gazdálkodásának és vagyonkezelésének folyamatos ellenőrzésére Ellenőrző Testületet választ.

Az Ellenőrző Testület feladata:

- a) az MRSZ pénz-és vagyongazdálkodásának vizsgálata,
- b) az éves mérleg felülvizsgálata,
- c) a gazdálkodás célszerűségének, szabályszerűségének, az előirányzott bevételek és kiadások teljesítésének évenkénti vizsgálata.

Az Ellenőrző Testület köteles:

- a) az Ügyvezető Igazgató által az ügyvezetésről, az MRSZ vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról készített időszakos jelentést megtárgyalni,
- b) az elnökséget tájékoztatni és döntést kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy



- az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy az Alapszabályba ütközik, ellentétes azzal vagy sérti az MRSZ érdekeit,
- az MRSZ működése során olyan jogszabálysértés vagy az MRSZ érdekeit súlyosan sértő esemény történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezetős szerv döntését teszi szükségessé;
- a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel
- ha az MRSZ ügyvezetése a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedést nem teszi meg

2.2.6. Operatív Igazgató

Az Operatív Igazgató felel az MRSZ napi szintű működtetéséért, a gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, igazgatási, tevékenységéért, az MRSZ vagyongazdálkodásáért, ideértve beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, a gazdasági vezetőkön keresztül közvetve irányítja e területek működését.

2.2.7. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető felel az MRSZ gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, igazgatási, tevékenységéért, az MRSZ vagyongazdálkodásáért, ideértve beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, közvetlenül irányítja e területek működését.

A gazdasági vezető a számára a munkaköri leírásában meghatározott jogkörét az Ügyvezető Igazgató és vagy az Operatív Igazgató jóváhagyása alapján esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja más személy számára.

A gazdasági vezető az MRSZ gazdálkodásának szakmai vezetőjeként irányítja az MRSZ pénzügyeinek és gazdálkodásának operatív ellátását, utasítja a Gazdasági Iroda munkavállalóinak és megbízottjainak tevékenységét, munkavégzését, kiosztja számukra az elvégzendő feladatokat, figyelemmel kíséri azok megvalósítását és ellenőrzi azok elvégzését.



A gazdasági vezető gondoskodik a pénzügyi fegyelem betartásáról, irányítja az MRSZ pénzügyi és gazdálkodó tervező munkáját, javaslatot tesz mindazokban a gazdasági kérdésekben, melyekre az Ügyvezető Igazgató vagy az Operatív Igazgató felkéri.

A gazdasági vezető kapcsolatot tart az MRSZ könyvvizsgálójával, az illetékes hatóságokkal és biztosítja a határidőben történő adatszolgáltatást.

Feladatai ellátása folyamán felelős a hatályos pénzügyi, számviteli és gazdálkodási jogszabályokban, közjogi szabályozó eszközökben, az MRSZ jelen Szabályzatában, illetve az MRSZ gazdálkodásával összefüggő egyéb szabályzatokban foglalt előírások betartásáért, valamint azok betartatásáért.

A gazdasági vezető tevékenységéről közvetlenül az Operatív Igazgatónak számol be, a pénzügyi és gazdasági vonatkozású előterjesztések (különösen éves költségvetés, éves beszámoló) esetén részt vesz a vonatkozó egyeztetéseken és üléseken.

2.2.8. Az MRSZ hivatali szervezete

Az MRSZ a feladatainak ellátására hivatali szervezetet működtet, melyet az MRSZ Ügyvezető Igazgatója irányít.

Az MRSZ tisztségviselői, valamennyi munkavállalója, illetve az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatottak feladataik ellátása folyamán felelősek a hatályos pénzügyi, számviteli és gazdálkodási jogszabályokban, közjogi szabályozó eszközökben, az MRSZ jelen Szabályzatában, illetve a gazdálkodásával összefüggő egyéb szabályzatokban foglalt előírások betartásáért.

Valamennyi munkavállaló, illetve egyéb foglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatott, valamint vele megbízási jogviszonyban álló, és egyéb feladatokat ellátó, az MRSZ részére kötelezettségvállalást eredményező feladatai ellátása során köteles előzetesen egyeztetni a Gazdasági Iroda illetékes munkatársával.



A Gazdasági Iroda az MRSZ hivatali szervezetének az MRSZ működéséhez kapcsolódó gazdasági, vagyongazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatokat, azok megszervezését, irányítását és ellenőrzését ellátó szervezeti egysége.

A Gazdasági Iroda feladatai különösen:

- az MRSZ pénzügyi működésének és gazdálkodásának operatív biztosítása;
- naprakész nyilvántartások vezetése a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szerint;
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése, érvényesítése, az utalványozások végrehajtása;
- naprakész nyilvántartás vezetése a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre és utalványozásra jogosult személyekről és azok aláírás-mintájáról;
- az MRSZ részére biztosított támogatások dokumentációjával (pl.: támogatási igény összeállítása), elkülönített nyilvántartásával, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos pénzügyi feladatok, adatszolgáltatások ellátása, az érintettek bevonásával a teljes igénylési és elszámolási dokumentáció összeállításának koordinációja;
- az MRSZ bevételeinek, kiadásainak, bakszámlái és pénztára egyenlegének folyamatos figyelemmel kísérése, a bevételek szerződés szerinti határidőben történő beszedése, az MRSZ fizetési kötelezettségeinek határidőben történő teljesítése;
- az egyes pénzügyi műveletek előkészítése, lebonyolítása, a számlák ellenőrzése és könyvelői rendszerben történő rögzítése, szállítói számlákhoz kapcsolódó szükséges dokumentumok teljeskörűségének ellenőrzése, beszerzése, az igazolt kifizetések és számlák teljesítése;
- az MRSZ bank- és pénztárszámláinak ellenőrzése, nyilvántartás vezetése a készpénzfizetésekről;
- házipénztár működtetése;



- eszközök, források leltárainak elkészítése a vonatkozó szabályzat szerint;
- munkaügyi adminisztratív feladatok ellátása;
- a bel- és külföldi kiküldetések pénzügyi-számviteli lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- az MRSZ számvittel és gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak elkészítése, azok naprakészen tartásának biztosítása;
- az MRSZ számviteli politikájának, bizonylati rendjének kialakítása, a számviteli- és pénzügyi fegyelem, a bizonylati rend betartása és betartatása;
- az MRSZ teljes körű, szabályos főkönyvi és analitikus könyvvizetésének, bér-gazdálkodásának/bérszámfejtésének, szabályszerű adózásának biztosítása, valamint az előírt beszámolási és jelentési, illetve adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- a pénzügyi, számviteli, statisztikai és gazdálkodási adatszolgáltatás, pénzügyi kimutatások és beszámolók, döntéselőkészítő dokumentumok készítése, részvétel az MRSZ gazdálkodását érintő javaslatok véleményezésében;
- közreműködés az MRSZ-t érintő ellenőrzések, valamint a független könyvvizsgálat lebonyolításában;
- az MRSZ éves költségvetés-tervezésének valószínűsítése, az MRSZ költségvetési tervének összeállítása, betartásának folyamatos felügyelete, az MRSZ éves beszámolójának összeállítása;
- közreműködés a szerződéstervezetek véleményezésében, az MRSZ szerződéseinek, egyéb jognyilatkozatokat tartalmazó okiratainak nyilvántartása és irattározása (szerződésnyilvántartás);
- közreműködés az MRSZ eszközbeszerzéseivel kapcsolatos feladatok ellátásában, az érintett szervezeti egységek, foglalkoztatottak bevonásával éves beszerzési terv készítése, annak aktualizálása;



- likviditásmenedzsment, kontrolling feladatok ellátása;
- kapcsolattartás és adatszolgáltatás a könyvvizsgálóval, a számviteli nyilvántartásokat és a bérszámfejtést végző (jogi/természetes) személyekkel (külső megbízott esetén);
- pénzügyi kérdésekben kapcsolattartás és egyeztetés az MRSZ-t támogatók, együttműködő szervezetek, hatóságok, minisztériumok stb. képviselőivel;
- kapcsolattartás a tagszervezetekkel, a közreműködőkkel, a partnerekkel, az alvállalkozókkal;
- együttműködés az MRSZ munkavállalóival és megbízottjaival;
- a vezetés és a nyilvánosság számára a megfelelő információk biztosítása;
- mindazon feladatok ellátása, amelyeket az MRSZ szabályzatai, szabályzói a feladatai körébe utalnak.

2.3. Könyvvezetési és beszámolási kötelezettség

Az MRSZ könyvvezetésére és az éves beszámoló készítésére a Sztv. előírásait kell alkalmazni.

Jogszabályban meghatározott kötelező könyvvizsgálat esetén az MRSZ-nél biztosítani kell könyvvizsgáló működését, akinek jogaira és kötelességeire a polgári törvénykönyv⁸, az Sztv., az Alapszabály, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény⁹ szabályai, valamint a könyvvizsgáló és az MRSZ közötti szerződésben foglaltak az irányadók.

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a Sztv.-ben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során annak a megállapításáról, hogy az MRSZ Sztv. szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e az MRSZ vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

⁸ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

⁹ 2007. évi LXXV. törvény a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről



A könyvvizsgáló feladatellátása során betekinthez az MRSZ könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a gazdasági vezetőtől, a Gazdasági Iroda munkatársaitól – a gazdasági vezető egyidejű tájékoztatásával – információt kérhet, az MRSZ pénztárát, értékpapír- és készletállományát, szerződéseit és bankszámláit megvizsgálhatja.

Az MRSZ-nél a számviteli törvényben meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését, a beszámoló elkészítését a Sztv. szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendeletben előírt szakképesítéssel rendelkező természetes személy (okleveles könyvvizsgálói szakképesítéssel vagy mérlegképes könyvelői szakképesítéssel, illetve az engedélyezés szempontjából mérlegképes könyvelői szakképesítéssel egyenértékű szakképesítéssel és a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel rendelkezik, vagy aki a Sztv. szerinti bejelentést tett), vagy olyan számviteli szolgáltatást nyújtó társaság látja el, amelynek a feladat irányításával, vezetésével, a beszámoló elkészítésével megbízott tagja, alkalmazottja megfelel a jogszabályi követelményeknek.

Az MRSZ számviteli, könyvelési és beszámolóképzési feladatainak, illetve a beszámolót alátámasztó analitikák elkészítésével összefüggő feladatok ellátása - a jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő - külső természetes vagy jogi személy megbízásával történik, az adatszolgáltatás rendjére, bizonylatok átadására, határidőkre stb. az MRSZ és a természetes/jogi személy közötti szerződés az irányadó.

2.4. Az MRSZ vagyongazdálkodása

Az MRSZ vagyona az Alapszabályban rögzített feladatai ellátáshoz biztosított tárgyi eszközök, immateriális javak és mindazon vagyon, amely a központi költségvetésből támogatásként, elkülönített állami pénzalapból, más forrásokból származó pénzeszközök felhasználásával vagy átvétellel került vagy kerül az MRSZ vagyongazdálkodásába.

A közfeladatok teljesítése érdekében, az állami vagyon hatékony működtetése, állagának védelme, értékének megőrzése, gyarapítása céljából, az MRSZ vagyongazdálkodásában lévő vagyonnal kapcsolatos szakszerű vagyongazdálkodásnak



minden esetben a jó gazda szemlélet maradéktalan figyelembevétele mellett kell történnie.

Az MRSZ nevében a vagyonkezelői jogokat az Ügyvezető Igazgató gyakorolja.

Az MRSZ fejlesztési terve alapján látja el a fejlesztési feladatait, beruházást indíthat, a rendelkezésére bocsátott vagyonnal részt vehet beruházás megvalósításában. Tartozásaiért saját vagyonával felel. Az MRSZ tagjai az MRSZ tartozásaiért saját vagyonukkal nem felelnek.

2.4.1. Az MRSZ vagyona:

- a) készpénz
- b) készpénzre szóló követelés
- c) bankbetét, folyószámlán kezelt összeg
- d) értékpapír
- e) ingatlan és ingó vagyon
- f) vagyoni értékű jogok

Az MRSZ alaptevékenységét a jogszabályokban, a jóváhagyott operatív költségvetésében, valamint az egyes sportesemények szervezése céljából a számára rendelkezésre bocsátott költségvetési források által megszabott kereteken belül végzi.

Az MRSZ centralizált gazdálkodása az MRSZ Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti szervezeti egység szintű keretgazdálkodással valósul meg.

A gazdálkodási jogosultsággal rendelkező Ügyvezető Igazgató az MRSZ rendelkezésére álló pénzügyi keret mértékéig vállalhat kötelezettséget az MRSZ Beszerzési Szabályzatában és az egyéb szabályzatokban foglalt korlátozások figyelembevételével. Kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok megszegése meghatározott felelősségre vonást vonhat maga után. Az MRSZ gazdasági vezetője felelős az MRSZ részére jóváhagyott keretek betartásáért, a szabályszerű gazdálkodásért a Beszerzési Szabályzatban foglaltak szerint.

A gazdálkodás szabályszerűségét az MRSZ tervezési, beszámolási és ellenőrzési rendszere biztosítja a következők szerint:



- a) az operatív költségvetés elkészítése,
- b) a pénzügyi és számviteli folyamatok egységes rendszerű felügyelete, szabályozása, kezelése, nyilvántartása,
- c) az operatív költségvetés teljesítésének ellenőrzése, értékelése, eltérések esetén vezetői szintű beavatkozás,
- d) egységes és átfogó ügyviteli, informatikai rendszer centralizáltsága mellett a hatékony működést elősegítő szervezeti felépítés biztosítása,
- e) a szervezeti egységek vezetői költségvetésben meghatározott keretei felhasználásának rendszeres ellenőrzése.

Az MRSZ gazdálkodási feladatait éves operatív költségvetése alapján látja el. Gazdasági tevékenysége körében minden olyan döntést meghozhat, intézkedést tehet, amely hozzájárul az Alapszabályban meghatározott feladatainak végrehajtásához, feltéve, hogy ezzel nem veszélyezteti az alapfeladatainak végrehajtását, a közpénzek és a közvagyon hatékony és szabályszerű felhasználását.

Az MRSZ gazdálkodásának főbb alapelvei:

1. Törvényesség elve:

Az MRSZ gazdálkodásában részt vevő személyek a gazdálkodás során a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, az SZMSZ és az MRSZ egyéb szabályzatai betartásával és betartatásával látják el feladataikat.

2. Tisztesség és gondosság elve:

Az MRSZ gazdálkodásában részt vevő személyek a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, az SZMSZ és az MRSZ egyéb szabályzatai által nem szabályozott kérdésekben tisztességesen, becsületesen, legjobb tudásuk szerint és az elvárható legnagyobb gondossággal, a társadalom írott és íratlan erkölcsi-etikai normáinak szem előtt tartásával járnak el.



3. Hatékony és célszerű gazdálkodás elve:

Az MRSZ gazdálkodásában részt vevő személyek döntéseik meghozatala és cselekedeteik során a tényleges gazdasági helyzetnek megfelelően, indokolhatóan, az MRSZ gazdasági és egyéb érdekei szem előtt tartásával kell eljárniuk, úgy, hogy eljárásuk az MRSZ számára az összességében legkedvezőbb helyzetet eredményezze a rendelkezésre álló források optimális felhasználása mellett.

4. Eredményesség és gazdaságosság elve:

Az MRSZ gazdálkodása során az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett, egyúttal a nyújtott szolgáltatások, az előállított termékek, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat, és a kitűzött célok megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél.

5. Felelősség és elszámoltathatóság elve:

Az MRSZ gazdálkodásában részt vevő személyek döntéseikért és cselekedeteikért személyes felelősséggel tartoznak, és a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, az SZMSZ, jelen szabályzat, valamint az MRSZ egyéb szabályzatai által meghatározottak szerint elszámoltathatóak.

6. Átláthatóság és nyilvánosság elve:

Az MRSZ gazdálkodásában részt vevő személyek úgy kötelesek eljárni, hogy a gazdálkodás folyamatának bármely pillanatnyi állása, az ahhoz kapcsolódó adat, elemzés, dokumentum vagy a folyamat egésze az Elnökség, az Ellenőrző Testület vagy a felkért szakértők számára bármikor elérhető, áttekinthető és értelmezhető legyen.



Amennyiben a gazdálkodás közpénzek felhasználásával történik, az MRSZ köteles a nyilvánosság előtt elszámolni a közpénzekkel való gazdálkodásával.

Az MRSZ köteles a Civil tv. 30.§-a alapján a Küldöttgyűlés által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét – kötelező könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt – az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni ugyanolyan formában és tartalommal, mint amelynek alapján a könyvvizsgáló a beszámolót felülvizsgálta. A letétbe helyezett beszámolót, valamint a közhasznúsági mellékletet a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról szóló törvényben¹⁰ (a továbbiakban: Cnytv.) meghatározott módon közzé kell tenni, valamint adatainak lekérdezését a Civil Információs Portál számára lehetővé kell tenni. Az MRSZ az éves beszámolóját a Cnytv. 39-40.§-aiban rögzítettek szerint az OBH¹¹ részére megküldeni köteles. MRSZ az éves beszámolóját, valamint a közhasznúsági mellékletet a weboldalán közzéteszi. A közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítani kell. Az MRSZ gazdálkodásának legfontosabb adatait weboldalán is nyilvánosságra hozza.

Az MRSZ minden bevétele és minden kiadása az MRSZ költségvetésének a része. MRSZ költségvetési gazdálkodást folytat. A költségvetési gazdálkodás a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában. A kötelezettségvállalásoknak és a gazdálkodási lehetőségeknek összhangban kell lenniük.

Az MRSZ csak olyan módon vehet fel hitelt és vállalhat kötelezettséget, amely nem veszélyezteti az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységének ellátását és működésének fenntartását. Az MRSZ váltót, illetve más, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki, az államháztartás alrendszerétől kapott támogatást hitel fedezetéül illetőleg hitel törlesztésére nem használhatja fel.

¹⁰ 2011. évi CLXXXI. törvény a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról

¹¹ Országos Bírósági Hivatal



Az MRSZ Elnökségének feladata a működőképesség fenntartása, és fenyegető fizetéképtelenség esetén a hitelezők érdekeinek szem előtt tartásával a szükséges intézkedések meghozatala, illetve kezdeményezése.

2.5. Nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség

A kötelezettségvállalást és a követeléseket, a tényleges bevételek és kiadások adatait a jogszabályi előírások, jelentési kötelezettségek, és a keretek betartása érdekében folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

Az MRSZ kötelezettségvállalásainak és követeléseinek nyilvántartását a Gazdasági Iroda munkatársai naprakészen kötelesek a Kulcs-Soft informatikai rendszerben biztosítani.

A jogszabályokban előírt, vagy az irányító szerv által elrendelt adatszolgáltatási kötelezettségeket az adatszolgáltatásért felelős munkatársak teljesítik.

2.6. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés, vezetői ellenőrzés

2.6.1. A belső kontrollrendszer működtetése

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek biztosítják, hogy

- a) az MRSZ valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.



Az MRSZ Ügyvezető Igazgatója felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer szervezeti szintű koordinálása az Operatív Igazgató feladata.

Az MRSZ működési folyamatainak leírását az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza. Az ellenőrzési nyomvonal rögzíti a folyamatokhoz kapcsolódó felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az MRSZ Ügyvezető Igazgatója rendszerezi az MRSZ folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazda).

Külön szabályzatok tartalmazzák a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

2.6.2. Belső ellenőrzés

Az Ügyvezető Igazgató közvetlen irányítása alatt álló, független belső ellenőrzés feladatait, hatáskörét, eljárási szabályait a jogszabályi előírások figyelembevételével a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.



3. A MAGYAR RÖPLABDA SZÖVETSÉG OPERATÍV KÖLTSÉGVETÉSE, A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE

3.1. Az éves operatív költségvetési terv

Az MRSZ 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.

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. A költségvetési tervet jogcímekre bontva kell az Elnökség, az Ellenőrző Testület és a Küldöttgyűlés elé terjeszteni.

A tervezés alapja az éves bevételek (a tervezés időszakában ismert, illetve valószínűsíthető) számbavétele. A tervezhető bevételek összessége biztosít forrást - az ügyvezetőség által meghatározott - prioritások alapján sorrendbe állított kiadások finanszírozásához.

Az MRSZ üzleti évre vonatkozó költségvetést tervez és az Elnökség döntése alapján 3-5 üzleti évre vonatkozó, középtávú költségvetést is tervezhet. Az MRSZ üzleti éve minden év január 1-től december 31-ig tartó időszak.

Az MRSZ éves költségvetésének tervezetét az MRSZ gazdasági vezetője állítja össze minden év március 31. napjáig. Az MRSZ 3-5 üzleti évre vonatkozó, középtávú költségvetésének tervezetét ugyancsak a gazdasági vezető állítja össze az Elnökség által külön határozatban megjelölt időpontra.

Az MRSZ költségvetésének fő elemei, amelynek szerkezetét a főkönyvi kivonat alapján kell egységesíteni:

- Bajnokságok
- Ülőröplabda
- Strandröplabda



- Felnőtt válogatottak, utánpótlás válogatottak
- Rendezvények
- MRSZ bevételei
- MRSZ központi költségei
- Beruházások, fejlesztések

A költségvetés bevételi jogcímei:

1. Közhasznú tevékenység bevételei:

- a) tagsági díjak
- b) magán- és jogi személyek támogatásai
- c) a tagszervezetek által befizetett – jogszabályban vagy az MRSZ által megállapított – díjak
- d) állami támogatás
- e) látvány-csapatsportágak társasági adó terhére történő támogatásából származó bevétel
- f) átigazolási jutalékok
- g) az MRSZ által kiszabott pénzbüntetések

2. Vállalkozási tevékenység bevételei:

- h) rendezvények bevételei
- i) televíziós közvetítések jogdíjai és az MRSZ által szervezett, illetőleg rendezett sporteseményekkel kapcsolatos vagyoni értékű jogok – beleértve a tagszervezetektől elvont vagyoni értékű jogokat is – hasznosításából származó bevételek
- j) reklámtevékenységből származó bevételek
- k) intézményi háttér működéséből származó bevételek
- l) nemzetközi szervezetektől származó részesedés
- m) gazdasági-vállalkozási tevékenységből származó bevételek
- n) egyéb bevételek



A bevételeket meg kell tervezni bevételi jogcímenként is, illetve az adott bevételt terhelő kiadásokkal szembe állítva is.

A költségvetés kiadási jogcímei:

- a) a közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek
- b) az alapcél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek
- c) a gazdasági-vállalkozási tevékenység körében felmerült közvetlen költségek
- d) a közhasznú és egyéb vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetett költségek, amelyeket bevételarányosan kell megosztani

A legfontosabb költségvetési kiadási tételek:

- bérköltség és személyi jellegű kifizetések és járulékai
- anyagköltség
- egyéb dologi kiadások
- szellemi tevékenység költségei, szakértői- és előadói díjak
- bérleti díjak (épület, eszköz)
- szállítási-, utazási költségek
- informatikai szolgáltatások díja
- egyéb szolgáltatások költségei (takarítás, jogi szolgáltatás, stb)
- marketing költségek
- fizetendő jogdíjak
- tárgyi eszköz beszerzés
- telefon és internet
- gépkocsi használat és kapcsolódó költségei
- bankköltség



Az MRSZ költségvetésében a tervezett bevételeket és kiadásokat bevételenként és költségnemenként fel kell sorolni és összegszerűségben meg kell jelölni.

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.

A gazdasági vezetőnek – az Ügyvezető Igazgató és az Operatív Igazgató irányítása alatt, a többi szervezeti egység bevonásával kell előkészítenie a következő évi költségvetésre vonatkozó javaslatot.

Az Ügyvezető Igazgató részére be kell mutatni a költségvetési javaslatot, majd a tárgyévi költségvetési tervet az Ügyvezető Igazgató elvárásaira tekintettel a javaslat alapján kell összeállítani majd véglegesíteni.

Az MRSZ költségvetésének tervezetét az Elnökség az MRSZ Küldöttgyűlése elé tárja. Az MRSZ költségvetésének elfogadásáról a Küldöttgyűlés határoz. A költségvetés esetleges módosítása ugyancsak a Küldöttgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik.

3.2. Az éves operatív költségvetési terv végrehajtásának alapelvei

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

Az éves költségvetés végrehajtásáért az Ügyvezető Igazgató, illetve az Operatív Igazgató felelős.

Az MRSZ az üzleti év kezdetétől az éves költségvetés tervezetének a gazdasági vezető által történő összeállításáig az adott üzleti évet megelőző üzleti év költségvetése, az éves költségvetés tervezetének összeállításától a költségvetés elfogadásáig a költségvetés tervezete szerint gazdálkodik, azzal, hogy legfeljebb a korábbi költségvetésben meghatározott illetőleg a költségvetési tervben meghatározott összeg időarányos részét használhatja fel.



A Megyei Szövetségek saját működésük vonatkozásban az üzleti évre vonatkozó költségvetésének tervezetét maguk készítik el. Az egyes Megyei Szövetségek költségvetése tervezetének elkészítése az adott Megyei Szövetség elnökének feladata. A Megyei Szövetség költségvetésének tervezetében a bevételeket és kiadásokat bevétel- és költségnemenként fel kell sorolni és összegszerűségében meg kell jelölni.

Kötelezettséget vállalni csak a rendelkezésre álló előirányzat keretösszegéig lehet kivéve, ha a kötelezettségvállalás elmaradása az MRSZ feladat- és hatáskörében lévő sportesemény meghiúsulását vonná maga után és a kötelezettségvállalásra az Ügyvezető Igazgató erre vonatkozóan utasítást ad.

A támogatás felhasználása során kiemelt figyelmet kell fordítani a támogatás terhére elszámolásra kerülő kötelezettségvállalásokkal szemben támasztott, a vonatkozó jogszabályokban, illetve egyéb dokumentumokban (pl.: támogatási szerződés) meghatározott követelmények betartására.

4. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS – TELJESÍTÉSIGAZOLÁS –ÉRVÉNYESÍTÉS – UTALVÁNYOZÁS – KIFIZETÉS ÁLTALÁNOS RENDJE

4.1. A kötelezettségvállalás általános szabályai

Kötelezettségvállalásnak minősül az a szerződés (megállapodás) megkötéséről, foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás/áru teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen tett jognyilatkozat, amelyet az MRSZ az éves költségvetése terhére vállal.

Kötelezettségvállalás különösen az árajánlat + megrendelés + megrendelés-visszaigazolás, a megbízás, a szerződéskötés (ideértve a fizetési kötelezettséget tartalmazó megállapodásokat is), a közbeszerzési törvény szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás (ha ez nem kerül visszavonásra), illetve minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely akár közvetlenül, akár feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít. A jogról való lemondás kötelezettségvállalásnak minősül.



Kötelezettségvállalás csak a költségvetésben jóváhagyott kiadási előirányzat terhére történhet.

A folyó kötelezettségek (tárgyévben vállalt) állománya összességében nem haladhatja meg a költségvetési kiadási főösszegét, figyelembe véve az előző évi pénzmaradványt is.

Az MRSZ nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget fő szabályként csak írásban lehet vállalni. Írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumai különösen: a szerződés, a megállapodás, a megrendelés.

Ez alól kivételt képez:

- ha a kifizetés gazdasági eseményenként nem haladja meg a bruttó 200.000, - forintot (kis értékű beszerzések);
- ha az MRSZ normál napi gazdálkodásával függ össze (pl.: posta, anyagbeszerzés stb.), illetve pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó kifizetések esetén (bankköltség, számlavezetési díj, tranzakciós költségek);
- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség esetén.

Amennyiben az MRSZ munkavállalója, megbízottja vagy az MRSZ érdekében eljáró bármely más személy úgy ítéli meg, hogy az MRSZ terhére ellenérték fizetési, vagy egyéb ellenszolgáltatási kötelezettséggel járó ügylet (ideértve különösen, de nem kizárólagosan valamely szolgáltatás, ingó vagy ingatlan dolog beszerzésére irányuló szerződéseket) megkötése az MRSZ számára szükséges vagy egyébként az MRSZ szakmai-gazdasági érdekeit szolgálná, jogosult ezt kötelezettségvállalási igényként érvényesíteni, hogy amennyiben az ilyen személy beszerzési igény előterjesztésére jogosult, úgy az MRSZ érintett szakmai vezetőjének írásban jelzi, amennyiben pedig erre nem jogosult, úgy az igényt az igény előterjesztésére jogosult személynek jelzi.



A szakmai vezető a hozzá érkezett beszerzési igényt köteles megvizsgálni és szakmai-gazdasági szempontok szerint mérlegelni a tekintetben, hogy az adott kötelezettségvállalás az MRSZ számára valóban szükséges-e, illetőleg, hogy az az MRSZ szakmai-gazdasági érdekeit szolgálja-e. Amennyiben a szakmai vezető álláspontja szerint kötelezettségvállalás szükségtelen, erről tájékoztatja a beszerzési igényt kezdeményező személyt.

Amennyiben a szakmai vezető indokolt álláspontja szerint a kötelezettségvállalás szükséges, az MRSZ Beszerzési Szabályzatában foglaltak szerint elindítja a beszerzés engedélyeztetési folyamatát.

MRSZ a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzései esetében a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló Kormány rendelet¹² (a továbbiakban: Korm. rendelet) előírásai szerint jár el.

A beszerzési eljárást a szükség szerinti engedélyek megszerzését és a pénzügyi fedezet biztosítását követően lehet megkezdeni.

MRSZ a gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkrimináció mentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően ár el. MRSZ a gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja.

A megrendelésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- megrendelő neve, címe, adószáma, kapcsolattartó neve, telefonszáma, e-mail címe,
- szolgáltató neve, címe, adószáma
- megrendelés dátuma és a megrendelés tárgya,
- megrendelés részletezése,
- kapcsolódó esemény/rendezvény,

¹² 459/2016. (XII.23.) Kormány rendelet a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról



- megrendelés végösszege ÁFÁ-val (forintban),
- fizetés módja,
- a megrendelésre vonatkozó visszaigazolás kérése,
- a kötelezettségvállaló, vagy az általa írásban meghatalmazott aláírása.

Az MRSZ nevében kötelezettségvállalásra jogosult:

- összeghatárra való tekintet nélkül az Elnök és az Ügyvezető Igazgató önállóan
- összeghatárra való tekintet nélkül az Operatív Igazgató és a Főtitkár együttesen
- nettó 500 ezer forint beszerzési értékhatár alatt nem sportszakmai beszerzések esetében az Operatív Igazgató és a gazdasági vezető együttesen

4.2. A kötelezettségvállalások nyilvántartásának szabályai

Kötelezettségvállalást kezdeményezni az MRSZ Beszerzési Szabályzat mellékleteit képező kötelezettségvállalási bizonylat alapján lehet.

A papíralapú kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. Az MRSZ-nél biztosítani kell, hogy a kötelezettségvállalások nyilvántartása informatikai rendszerben történjen.

Azokban az esetekben, amelyeknél a Beszerzési Szabályzat nem ír elő előzetes írásbeli kötelezettségvállalást, a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell a kifizetés összegét kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni.

A határozatlan idejű kötelezettségvállalások esetében a tárgyévi költségvetés terhére a tárgyévet érintő tételeket kell nyilvántartani. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások nyilvántartásban történő átvezetéséről.



A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – folyamatosan felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért, illetve a naprakész nyilvántartás biztosításáért a gazdasági vezető felelős.

4.3. A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének rendje

A kötelezettségvállalás csak előzetes pénzügyi ellenjegyzés után történhet. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a szükséges szabad pénzügyi forrás rendelkezésre áll-e, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az ellenjegyző - az ellenjegyzés megadásával - a kötelezettségvállalást a rendelkezésre álló információk alapján az esedékességkor teljesíthetőnek minősíti. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalási bizonylaton, vagy a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Az MRSZ-nél kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

- az Ügyvezető Igazgató,
- az Operatív Igazgató,
- a gazdasági vezető
- vagy a fentiek helyettesítési jogkörében eljáró munkavállaló jogosult



4.4. A teljesítésigazolás rendje

Az egyes kötelezettségvállalások teljesítésének igazolására az adott kötelezettségvállalás tekintetében a kötelezettségvállaló, illetve a kötelezettségvállalás dokumentumában a teljesítésigazolásra kijelölt személy jogosult (az a személy, aki érdemben és felelősségteljesen igazolni tudja az adott teljesítés valóságát).

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, valamint az igazolás dátumának, illetve a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, aláírással igazolni kell:

- a kiadás teljesítésének jogosságát,
- összecszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesítés igazolása történhet

- külön dokumentumon,
- a számlára történő rávezetéssel,
- az utalványrendeletre történő rávezetéssel.

A teljesítés igazolása során az igazolónak nyilatkoznia kell arról, hogy a leszállított áru vagy teljesített szolgáltatás a megrendelésnek (szerződésnek) megfelelő mennyiségben, minőségben és határidőre történt.

4.5. Az érvényesítés, az utalványozás és a bankszámla feletti rendelkezés rendje

Érvényesítésre a gazdasági vezető, a gazdasági vezető helyettesítési jogkörében eljáró munkavállaló, illetve a gazdasági vezető által kijelölt, a Gazdasági Iroda állományába tartozó, a felsőoktatásban szerzett gazdálkodási, vagy pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező munkavállaló jogosult.



Kifizetések előtt a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét,
- továbbá azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályi előírásokat, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik.

Amennyiben az érvényesítő a megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

A kiadás teljesítésének (illetve bevétel beszédésének) elrendelése utalványozással történik. A kiadások utalványozása az érvényesítés alapján történik.

Utalványozásra az Ügyvezető Igazgató, az Operatív Igazgató, a gazdasági vezető, valamint ezek helyettesítési jogkörében eljáró munkavállaló jogosult az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével.

Nem kell utalványozni:

- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a számviteli bizonylat teljesítési napján érvényes MNB középárfolyam alapján kell figyelembe venni.

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez az Ügyvezető Igazgató vagy az Ügyvezető által megbízott két személy együttes aláírása szükséges. Az Ügyvezető a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságra írásban felhatalmazhatja az Operatív Igazgatót, és/vagy az Operatív Igazgató helyettesítési jogkörében eljáró munkavállalót.



4.6. Az összeférhetetlenség szabályai

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Az utalványozó ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a polgári törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

Az MRSZ-nél a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyért az Operatív Igazgató felelős.

4.7. A számlák feldolgozásának rendje

A számlák legkésőbb a beérkezésüket követő munkanap végéig, érkeztető bélyegzővel ellátva a Gazdasági Iroda részére átadásra kerülnek, ahol a Kulcs-Soft ügyviteli rendszer „ügyvitel” moduljában rögzítésre kerülnek.

A számlákhoz tartozó egyéb bizonylatok, dokumentumok teljeskörűségéről, számlához történő csatolásáról a kötelezettségvállalásban közreműködő foglalkoztatott vagy egyéb szerződéses jogviszony keretén belül az MRSZ részére kötelezettségvállalást eredményeztető szolgáltatást végző személy köteles gondoskodni.

A számlák ellenőrzését, a teljesítés igazolásának ellenőrzését, a számlák érvényesítését és utalványozását úgy kell megvalósítani, hogy a számlák pénzügyi rendezése a fizetési határidőn belül biztosított legyen. Amennyiben ez nem lehetséges a szükségszerűen felmerülő ügymenetre tekintettel, erről a számla feldolgozását végző kollégának a gazdasági vezetőt a fizetési határidő lejártát megelőzően tájékoztatni kell.



4.8. Az egyes kiemelt kötelezettségvállalások teljesítése

a) Adó-, és járulékfizetési kötelezettség

Az MRSZ gazdasági tevékenységének megfelelő adó- és járulékfizetéssel kapcsolatos feladatait a mindenkor érvényes adó- és társadalombiztosítási, bevallási és befizetési előírások betartásával látja el.

b) Bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az alkalmazottakkal, megbízottakkal kapcsolatban a munkaügyi nyilvántartások vezetése a társadalombiztosítási és adónyilvántartások, valamint a bérszámfejtéssel megbízott természetes/jogi személy feladata. A munkáltatói jogkör gyakorlója önálló döntési jogkörrel rendelkezik a költségvetési kereteken belül az alkalmazotti munkabérek, illetve egyéb bérjellegű kifizetések meghatározásában.

4.9. Egyéb, a gazdálkodással összefüggő feladatok

a) Kintlévőségek kezelése

A kintlévőségek nyilvántartása a könyvelési rendszer keretében történik. A kintlévőségek ellenőrzése legalább negyedévente történik a könyvelési nyilvántartás alapján.

A kintlévőségek behajtásának lépései:

- 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.
- a kiküldéstől számított maximum 4 hét múlva a be nem folyt kintlévőségekre vonatkozóan újabb 8 napos fizetési határidőt tartalmazó felszólító levél kiküldése történik ügyvédi ellenjegyzéssel.
- a 2. felszólító levél kiküldése után maximum 30 nappal a még mindig meglévő követelések listáját a gazdasági igazgató megküldi az ügyvezető részére, aki a továbbiakban az ügyvezető elé terjeszti a listát további intézkedések, behajtások megtétele érdekében.



b) Költségelszámolás

1. Szállásköltség

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.

2. Helyi közlekedés

Helyi közlekedési költségként csak a megérkezés helye (pályaudvar, repülőtér) és a szálláshely közötti oda-vissza utazás költsége (taxiszámla) számolható el.

3. Saját személygépkocsi használatáért járó költségtérítés

Költségtérítés fizethető a személygépkocsinál a kiküldetés teljes útvonalára a saját gépjármű hivatalos célú használatáért abban az esetben, ha az előzetesen írásban engedélyezésre került. Az útiköltségtérítés az üzemanyagköltségen felül az autópálya matricára vonatkozik abban az esetben, ha a kiküldetés megkezdésekor a kiküldött személy ezzel nem rendelkezik és annak megléte a kiküldetés teljesítéséhez szükséges.

c) Működési jellegű, az MRSZ tulajdonát képező bankkártyával történő kifizetésekhez kapcsolódó elszámolás menete

1. Bankkártyával történő számla kiegyenlítése

A felelős elszámoló aláírásával igazolja a nevére szóló kártya átvételét, melyet elsősorban közvetlenül számla kiegyenlítésére használ. Minden esetben számlával köteles elszámolni. Ennek elmaradása esetén, az így teljesített kifizetés a kártyabirtokos fizetéséből/járandóságából előzetes figyelmeztetést követően letiltható.

2. Bankkártyával történő kifizetések elszámolások rendje

A bankkártyával ATM-ből felvett, így utólagos elszámolásra felvett előlegnek minősülő előleget a felvételtől – külföldi kiküldetés esetén a hazatéréstől –



számított 8 napon belül, illetve a valuta átvételi elismervényen feltüntetett időpontban kell a Gazdasági Iroda munkatársa részére benyújtani. A vonatkozó elszámolásban a külföldön felmerült költségeket abban a pénznemben kell feltüntetni, amelyben azokat kifizették. Csatolni kell a szükséges bizonylatokat: valuta átváltási bizonylatot, előírásnak megfelelően az eredeti számlákat, szabályszerűen kitöltött és a kiküldött által aláírt elszámolási nyomtatványt. A nem szabályszerű számlákat az elszámolást elkészítő és Gazdasági Iroda részére leadó aláírásával kell igazolni, a számla tartalmának és dátumának feltüntetésével.

Amennyiben a felmerült gazdasági eseményről az MRSZ címére és nevére kiállított számlával rendelkezik, akkor az előleg elszámolása a nevezett számviteli bizonylattal történik.

Az elszámolási hiányt a felelősségre vonástól számított 8 napon belül be kell jelenteni az Ügyvezető Igazgatónak és/vagy az Operatív Igazgatónak további intézkedés végett. Ez esetben az el nem számolt összeg az érintett fizetéséből/járandóságából letiltható.

4.10. A készpénzfelvétel szabályai

Az MRSZ házipénztárából való készpénzfelvételre jogosult törvényes képviselők, illetőleg az általuk jogosított személyek az alábbi rend szerint gyakorolhatják készpénzfelvételi jogukat, szigorú elszámolási kötelezettség mellett:

- legfeljebb 20.000, - Ft (húszezer forint) összeg bizonylat egyidejű átadása ellenében vagy a bizonylat 30 (harminc) napon belül való átadására vonatkozó kötelezettségvállalás és átvételi elismervény mellett a házipénztár üzleti óráiban bármikor felvehető, előzetes igénybejelentés nélkül;
- legfeljebb 100.000, - Ft (százezer forint) összeg bizonylat egyidejű átadása ellenében vagy a bizonylat 30 (harminc) napon belül való átadására vonatkozó kötelezettségvállalás és átvételi elismervény mellett a házipénztár üzleti óráiban legalább 2 (két) munkanappal korábban leadott igénybejelentés alapján vehető fel.



- 100.000, - Ft (százezer forint) összeget meghaladó összeg bizonylat egyidejű átadása ellenében vagy a bizonylat 30 (harminc) napon belül való átadására vonatkozó kötelezettségvállalás és átvételi elismervény mellett a házipénztár üzleti óráiban legalább 7 (hét) munkanappal korábban leadott igénybejelentés alapján vehető fel.

A házipénztárból 100.000, - Ft (százezer forint) vagy ezt meghaladó összeg csak különösen indokolt esetben vehető fel, a Szövetség gazdálkodásában – az átláthatóság elve érvényesülése érdekében – törekedni kell az ilyen összegű kifizetések átutalás útján történő teljesítésére.

A házipénztárban egyidejűleg legfeljebb 1.5000.000, - Ft (Egymillióöttszázezer forint), valamint Euróban vezetett pénztár esetén 3.000 EUR, más valutában vezetett pénztár esetén a pénztárzárás napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyammal számított záró állomány maximális értéke 200.000, - Ft-nak megfelelő (Kétszázezer forint) összegű valuta tartható.

Az ezen összegeket meghaladó pénzeszközöket a munkanap végén – vagy ha ez a banki pénztárzárás miatt már nem lehetséges – kivételes esetben legkésőbb a következő munkanap 10.00 óráig MRSZ pénzforgalmi számláján kell elhelyezni.

A házipénztárból történő készpénzfelvételt 100.000, - forint értékhatárig a gazdasági vezető, azt meghaladó összeg esetében az MRSZ Elnöke, az Ügyvezető Igazgató, valamint az Operatív Igazgató engedélyezheti.

4.11. Az állami támogatások felhasználása

MRSZ támogatási szerződés vagy támogatói okirat alapján állami támogatásban részesülhet.

MRSZ az állami támogatás felhasználása, valamint az azzal kapcsolatos elszámolás során a Stv., valamint az állami támogatásokkal kapcsolatos egyéb hatályos jogszabályok és előírások, továbbá a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat rendelkezései alapján köteles eljárni.



4.12. Károkozás és felelősség

A kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás és kifizetés folyamata során az MRSZ-nek okozott kárért a károkozó személy az alábbiak szerint felel:

- a törvényes képviselőként eljáró személy a Ptk. 6:142. § rendelkezései alapján a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség rendje szerint felel.
- a megbízási jogviszony alapján eljáró más személy a Ptk. 6:142. § rendelkezései alapján a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség rendje szerint felel.
- a munkajogviszony alapján eljáró személy a Munka tv. 179-191. § és 209. § rendelkezései szerint felel.

5. A MAGYAR RÖPLABDA SZÖVETSÉG ÉVES PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓJA ÉS KÖZHASZNÚSÁGI JELENTÉSE

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 az MRSZ éves költségvetése végrehajtásáról számot adó pénzforgalmi szemléletű kimutatás.

A pénzügyi beszámolót az MRSZ cél szerinti tevékenységéről szóló részletes szakmai beszámolókkal kell kiegészíteni.

A számviteli törvény szerinti beszámoló az MRSZ számviteli politikájában meghatározottak alapján készül, az MRSZ 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, és legkésőbb a tárgyévet követő év április 30-ig kell a Küldöttgyűlés részére jóváhagyásra előterjeszteni.



MRSZ köteles a költségvetési és számviteli beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni a vonatkozó kormányrendeletnek¹³ megfelelően.

A közhasznúsági melléklet tartalmazza az MRSZ által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznúság feltételeinek való megfelelés megállapításához szükséges adatokat, mutatókat, a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást, a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségviselők felsorolását.

A közhasznú szervezet számviteli beszámolójának kiegészítő melléklete tartalmazza a központi, az önkormányzati és/vagy nemzetközi forrásból, illetve más gazdálkodótól kapott támogatás, adomány (támogatási program) keretében felhasznált összegeket támogatásonként (a visszatérítendő támogatás felhasználását külön jelölve), valamint a szervezet által az adott évben végzett főbb tevékenységeket és programokat.

MRSZ köteles az elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét – kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt - az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni, ugyanolyan formában és tartalommal, mint amelynek alapján a könyvvizsgáló a beszámolót 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 az MRSZ 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 gazdasági igazgatónak kell gondoskodnia.

¹³ 350/2011. (XII.30.) Kormányrendelet a civil szervezetek gazdálkodásáról, az adománygyűjtésről és a közhasznúság egyes kérdéseiről



A Küldöttgyűlés által elfogadott számviteli törvény szerinti beszámolóval összefüggő, az állammal szembeni adatszolgáltatási (és egyéb) kötelezettségek időben történő teljesítéséért az Operatív Igazgató a felelős.

6. A MAGYAR RÖPLABDA SZÖVETSÉG ÉVES SZÁMVITELI RENDJE

MRSZ kettős könyvvitelt vezet, mely alapján egyszerűsített éves mérleget eredménykimutatást, és kiegészítő mellékletet (együtt: beszámoló) készít.

A beszámolót - kötelező könyvvizsgálat esetén - bejegyzett könyvvizsgálóval auditáltatni kell. A beszámolót a Küldöttgyűlés részére jóváhagyásra a könyvvizsgálói jelentéssel együtt kell előterjeszteni.

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

Az éves beszámolót adott naptári évről a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet szerint - főszabályként - december 31-i fordulónappal kell elkészíteni és legkésőbb a tárgyévet követő ötödik hónap utolsó napjáig kell közzétenni. Ezen időszakon belül a mérlegzárás időpontja adott év január 31-e.

A számviteli beszámolónak tartalmaznia kell:

- mérleget
- eredménykimutatást
- kiegészítő mellékletet és közhasznúsági jelentést.



7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat az elfogadása napján lép hatályba.

A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

A Szabályzat hatályba lépését követően annak egyes rendelkezéseit érintő jogszabáymódosítások a Szabályzatban történő átvezetéséig a hatályos vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatnak a jogszabáymódosítással nem érintett rendelkezései alapján kell eljárni.

A Szabályzatnak nem tárgya Az MRSZ könyvvezetési és beszámolási kötelezettségéhez kapcsolódó szabályok, illetve az eszköz- és anyagkezelés, valamint a selejtezés szabályainak meghatározása. Ezeket a szabályokat az MRSZ számviteli szabályzatai rögzítik.

A Szabályzatnak nem tárgya a Társaság által megvalósított beszerzési, valamint közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos részletes szabályok meghatározása. Ezeket az MRSZ Beszerzési Szabályzata, valamint Közbeszerzési Szabályzata tartalmazzák.

A Társaság tisztségviselői, munkavállalói, illetve a Társasággal jogviszonyban álló személyek kötelesek a Szabályzatot ismerni, feladatellátásuk során alkalmazni és betartani.

Dr. Kovács Ferenc
elnök
Magyar Röplabda Szövetség

