Magyar Taekwondo Szövetség
Gazdálkodási és Pénzügyi Szabályzat

Preambulum:

A Magyar Taekwondo Szövetség (a Szövetség) a sportról szóló 2004. évi I. törvény (a Sporttörvény) 23.§ (1) bekezdés rendelkezése alapján a taekwondo sportág rendeltetésszerű működése érdekében köteles megalkotni gazdálkodási és pénzügyi szabályzatát, amely tartalmazza az állami sportcélú támogatások Sporttörvénynek, valamint az államháztartás működésére vonatkozó jogszabályoknak és az állami sportcélú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló miniszteri rendeletnek megfelelő felhasználására vonatkozó előírásokat is.

1. A Szövetség bevételei és a költségvetés tervezése

A Magyar Taekwondo Szövetség társadalmi szervezet. Vagyona elsődlegesen a tagok által fizetett díjakból, felajánlásokból, hozzájárulásokból, támogatásokból, valamint költségvetési hozzájárulásból, továbbá a feladat ellátása érdekében, és ahhoz kapcsolódóan végzett szolgáltatási tevékenység díjából származik.

Bevételei származnak még: rendezvények, események szervezéséből, egyéb befizetésekből és bevételekből.
E bevételek szolgálnak kiadásai fedezésére.

A Szövetség bevételei és kiadásai megtervezésére éves tervet (költségvetést) készít minden év január 31-ig, ami tartalmazza az állami célú sporttámogatások felhasználásának tételeit, és amelyet a tárgyévre vonatkozólag Küldöttgyűlés hagy jóvá (soron következő rendes gyűlésén).

2. A költségvetés készítésének célja

Év elején figyelembe kell venni a legfontosabb sportszakmai feladatokat és azok megvalósításához szükséges forrásokat (várható bevételek) és az egyes feladatok teljesítése során felmerülő kiadásokat.

3. Számviteli rend

A sportszervezetek céljaik megvalósításával kapcsolatos bevételeik és kiadásaik különbözete vállalkozási nyereség adómentes.
A sportra vissza nem forgatott nyeresége, vállalkozási nyereségadó alapot képez, tehát adóköteles. Költségvetésként külön kell kezelni a sporttevékenység és a vállalkozási tevékenység elkülöníthetőségét, e két tevékenységből származó jövedelem bemutatását. Ez a sportra átcsoportosítható vállalkozási nyereség az adómentesség igénybevételének alapja.

4.Pénzgazdálkodás

A kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírása előtt meg kell győződni arról, hogy a teljesítés feltételei megvannak-e, a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

A Szövetség feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni a Szövetség elnöke ügyletenként 15 millió Ft-ig jogosult ellenjegyzés nélkül, ezt meghaladó kötelezettséget csak valamelyik elnökségi tag ellenjegyzésével vállalhat. Az ellenjegyzést helyettesíti a szövetség elnökségének kötelezettségvállalást, követelést jóváhagyó döntése, illetve a tárgyévre vonatkozóan a pénzügyi beszámoló elfogadása keretében tett Küldöttgyűlési jóváhagyás.

A Szövetség és vezető tisztségviselői - elnök, elnökségi tag – ellenőrző testületi tag, illetve ezen személyek által képviselt más jogi személyek közötti megkötött jogügyletekhez kapcsolódó szerződésekben (alkalmazási, foglalkoztatási, megbízási, vállalkozási/szolgáltatási szerződésekben stb.) foglalt szövetségi kötelezettségvállalások, követelések, érvényességéhez, illetve a szerződésszerű teljesítés igazolásához/hitelesítéséhez valamely elnökségi tag, vagy az ellenőrző testület elnökének ellenjegyzése szükséges. Az ellenjegyzést helyettesíti a szövetség elnökségének kötelezettségvállalást, követelést jóváhagyó döntése, illetve a tárgyévre vonatkozóan a pénzügyi beszámoló elfogadása keretében tett Küldöttgyűlési jóváhagyás.

A szövetség feladatkörének ellátásához kapcsolódó jogügyletek vonatkozásában, képviseletre és a szövetség részére végzett szolgáltatások szerződésszerű teljesítésének igazolására/hitelesítésére jogosult:

1. Teljes ügykörben önállóan:

   - Elnök

2. Külön meghatalmazásukban, illetve megbízásukban foglaltak szerint:

   - Elnökségi tagok

   - Főtitkár (különösen: a szövetségi alkalmazási/sportszakmai feladatok, illetve szolgáltatások tekintetében / állami költségvetési, illetve ahhoz kapcsolódó támogatói/egyéb támogatói elszámolások tekintetében,)

   - Szövetségi pénzügyi munkatárs/szolgáltató (különösen: állami költségvetési, illetve ahhoz kapcsolódó támogatói/egyéb támogatói elszámolások tekintetében)

   - Sportszakemberek (különösen: versenyeztetés, edzőtáboroztatás,)

A meghatalmazottak az elintézett ügyek vonatkozásában a megbízott felé tájékoztatásra kötelezettek.

5. Számvitel

A számvitel feladata, hogy a gazdasági folyamatokat pénzértékben vegye számba a vagyoni állapotra és annak változására vonatkozó adatokat folyamatosan feljegyezze, rendszerezze, feldolgozza és értékelje, kimutassa a vagyoni állapotot, a Szövetség vezetésének tájékoztatást adjon.
A gazdasági döntések meghozatalának segítése, lehetővé tegye a gazdálkodás ellenőrizhetőségét és összefoglaló gazdasági számítások készítését.
A Szövetség a kettős könyvvitel szabályai szerint teljesíti könyvviteli kötelezettségeit.

6. Beszámolás

Az évközi elnökségi üléseken az elnök vagy a főtitkár beszámol a Szövetség pénzügyi helyzetéről.
Év végén vagyonkimutatás készítendő.
A Közgyűlés/Küldöttgyűlés hagyja jóvá az előző naptári évre vonatkozó pénzügyi és gazdasági beszámolót, a mérleget és az eredmény kimutatást, melyet az Elnökség terjeszt a Közgyűlés elé.
A pénzügyi beszámoló elkészítésének határideje minden tárgyévet követő naptári év május 31.

7. Bankszámlakezelés

A főtitkár feladata a Szövetség bankszámláinak kezelése, fizetési műveletek végrehajtása. A főtitkár helyettesítését az elnök, vagy az elnök által meghatalmazott személy látja el. A bankszámla kezelés során biztosítani kell a bankszámlához való személyi hozzáférés dokumentáltságát, személyes kóddal való hozzáféréssel.

A bankszámla feletti rendelkezésre, illetve az ahhoz kapcsolódó személyes hozzáférések megadására az elnök jogosult.

8. Házi-pénztár, pénzkezelés szabályai

A Szövetség pénztárában köteles kezelni a bankszámlájáról felvett, továbbá a készpénzben a házipénztárba befizetett összegeket.

9. Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A főtitkár feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. Az utalványozó jogkörét az elnök látja el.

A főtitkár tartós akadályoztatása esetén a házipénztár kezelését az elnök, vagy az elnök által meghatalmazott személy látja el. A házipénztár átadását tételesen, jegyzőkönyv felvételével kell lebonyolítani.

10. Házipénztár létesítése, készpénztárolás

A házipénztárban található készpénz vagy más fizetést helyettesítő eszköz tárolásra a Szövetség irodájában elkülönített manuális vagy elektronikus zárral ellátott biztonsági szekrényben/páncélszekrény/széf helyezhető el (pénztároló). A pénztároló kulcsa, illetve a nyitás számkombinácója a pénzkezeléssel megbízott személy kezelésében van.
A házipénztárban a pénzkészlet napi zárás után legfeljebb 5 millió forint lehet, az e feletti összeget - a jövőben várható készpénzes kiadások figyelembe vételével - a Szövetség bankszámlájára be kell fizetni.

11. Pénztári nyilvántartás

Minden pénztári befizetést és kifizetést felmerülésük sorrendjében pénztárjelentésben kell feljegyezni.
Pénztárzárlat ellenőrzését az előforduló tételszám alapján negyedévenként kell végezni. Hitelesítését az elnök végzi.
Az ellenőrzés a bevételek - kiadások végösszegére az előző zárlat figyelembevételével, a pénznyilvántartás szerinti egyenlegre és a valóságos készpénzállományra terjed ki.
A zárlatot az ellenőrzés után a főtitkáron kívül az elnök is kézjegyével látja el. Az esetleges eltérések okait tisztázni kell.
Helyettesítés esetén – az elnök által helyettesítésre kijelölt személy - átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az érintetteken kívül az ET elnöke is aláír.). **Elektronikus pénztárprogram használata esetében a program használatának megfelelően történik a pénztárfeljegyzés.**

12. Pénztári bevételek - kiadások bizonylatolása

12.1. Bevételek bizonylatolása

Házipénztár befizetésekről szabvány bevételi pénztárbizonylatot vagy elektronikus bizonylatot kell kitölteni. A szövetség elsősorban elektronikus bizonylatot használ. Kivételes esetekben pl. irodán kívüli pénzmozgás v. áramszünet esetén papír alapú bizonylatot kell használni. Az ilyen módon készült bizonylatok utólag bekerülnek az elektronikus nyilvántartásba. Szabvány pénztárbizonylat 3 példányos, első példánya a pénztárjelentés bizonylata, a második példányt a befizető kapja, a harmadik példány a tömbben marad (tömbpéldány). **Elektronikus pénztárbizonylat esetében a program használatának megfelelően történik a bizonylatolás.**

12.2. Kiadások bizonylatolása

A szövetség elsősorban elektronikus bizonylatot használ. Kivételes esetekben pl. irodán kívüli pénzmozgás v. áramszünet esetén papír alapú bizonylatot kell használni. Az ilyen módon készült bizonylatok utólag bekerülnek az elektronikus nyilvántartásba. Papír alapon kétpéldányos pénztárbizonylatot kell kiállítani, első példány a pénztárjelentés bizonylata, a második példány a tömbben marad. Pénztári bevételezést csak érvényesített és utalványozott okmány alapján lehet teljesíteni. A bizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, ezért nyilvántartásuk különösen fontos. **Elektronikus pénztárbizonylat esetében a program használatának megfelelően történik a bizonylatolás.**

Csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad használatra kiadni.

A nem elektronikusan kiállított pénztárbizonylatokat tollal, átírással kell kiállítani. A rontott bizonylatokat érvényteleníteni kell, és helyette újat kell kiállítani. A rontott bizonylat is a tömbben marad és meg kell őrizni.
Elektronikus pénztárbizonylat esetében a pénztárjelentés a program használatának megfelelően kerül kiállításra.

13. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- kiküldetési kiadások,
- beszerzési kiadások,
- sportrendezvények kiadásai,
- rendezvények kiadásai
- versenyeztetési kiadások
- bérleti kiadások
- reprezentációs kiadások
- sportdiplomáciai kiadások

A személyi költségekre (kiküldetés) felvett előleg elszámolása az előleg felvételének időpontjától számított 30 napon belül meg kell, történjen.

14. Letétek nyilvántartása, kezelése

Az értékpapírokat megnevezésükkel, sorozat és sorszámukkal névértékben kell nyilvántartani.

15. Az MTKDSZ bizonylati szabályzata, a bizonylati elv és bizonylati fegyelem

Számviteli bizonylat minden olyan okmány, feljegyzés, kimutatás, vagy adathordozó, melyet számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokban való rögzítés, vagy azokban szereplő adatok, ellenőrzések, állományok megállapításának céljára állítottak ki, és

amely gazdasági műveletek (események megtörténtét) határuk értékét, mennyiségi és minőségi adataikat hitelt érdemlően igazolja.
Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely a gazdálkodó szervezet eszközeinek, forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani, melynek mennyiségi és értékbeni adatain túl a könyvviteli elszámolásokhoz egyéb adatokat is tartalmazni kell.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

15.1. Bizonylatok kiállítása

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

A bizonylatot lehetőség szerint a gazdasági esemény megtörténtének időpontjában kell kiállítani.

15.2. A bizonylatok alaki és tartalmi kellékei
(A bizonylat fajtájától és a hatályos jogszabályi rendelkezésektől függően többek között:)

- a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- a kiállító szerv megnevezése,
- az utalványozó és a végrehajtást igazoló személy megnevezése, átadó-átvevő aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- az elrendelt gazdasági művelet tartalma,
- a művelet okozta változások mennyiségi és értékbeni adatai,
- a bizonylatok összesítése esetében az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik,
- a tömbökben levő bizonylatok kiállítása: a tőpéldány a bizonylat kiállításának igazolása és az esetleg elveszett eredeti bizonylat pótlásának biztosítása céljából a tömbben marad,
- a pénzösszegről szóló pénztári vagy más értékkezelési bizonylaton az összeget számokkal és betűkkel is fel kell tüntetni,
- készpénzcsekket, elszámolási utalványt nem lehet javítani, új bizonylatot kell kiállítani és a rontott példányt meg kell őrizni.
-

15.3. Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok

Azok a nyomtatványok, amelyek:

- illetéktelen felhasználás esetén a gazdálkodó szervezet a címzettel szemben felszólamlási joggal élhet (készpénzcsekk, elszámolási utalvány),

- beszerzés esetén a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatvány értékének megfelelő ellenértéket kell fizetni,
- illetéktelen felhasználás esetén a gazdálkodó szervezeten belül visszaélésre adhat alkalmat (bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés).

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokról és felhasználásukról olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből a felhasználó szerven kívül a felhasznált mennyiség sorszám szerint is kitűnik. A felhasználó a nyomtatványokkal elszámolni köteles.
Az ilyen nyomtatványokat elismervény ellenében kell átadni, átvenni. A nyilvántartást naprakészen kell vezetni, ami mindenkor a tényleges nyomtatványkészletet mutatja. A nyilvántartásból ki kell tűnnie, hogy az adott sorszámú nyomtatványt hova, kinek adták ki.

15.4. Bizonylatok feldolgozása

Azokat a bizonylatokat lehet feldolgozni, amelyek tartalmi és formai követelményeknek megfelelnek. A feldolgozás rendszerezett és csoportosított bizonylatokkal, igazolt gazdasági műveletek érték és mennyiség adatainak analitikus könyvelésbe való rögzítését foglalja magába. A feldolgozás során ellenőrizni kell a bizonylaton feltüntetett adatok helyességét alaki, számszaki, tartalmi szempontból, az aláírók jogosultságát.
A bizonylatok alaki és számszaki adataiért a gazdasági ügyintéző, a bizonylatok tartalmáért a mindenkori elszámoló felel.

15.5. A Magyar Taekwondo Szövetség (elsősorban) az alábbi bizonylatokat használja:

- a sporttevékenység bizonylatai,
- sportrendezvények bizonylatai,
- pénzforgalom bizonylatai,
- banki pénzforgalom bizonylatai,
- munka-, bérügyekkel és társadalombiztosítással összefüggő bizonylatok,
- szolgáltatások bizonylatai
- készletgazdálkodás bizonylatai,
- szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok
    - bevételi pénztárbizonylat
    - kiadási pénztárbizonylat
    - pénztárjelentés
    - készpénzcsekk
    - elszámolási utalvány/rendelvény

16. A Szövetség részére teljesített befizetések rendje

(1) A Magyar Taekwondo Szövetség részére fizetési kötelezettséget teljesíteni kizárólag az alábbi két módon lehet:

- a Szövetség házipénztárába történő készpénzes befizetéssel, vagy
- a Szövetség hivatalos fizetési számlájára történő banki átutalással.

(2) A Szövetség javára történő befizetés – a teljesítés módjától függetlenül – kizárólag a Szövetséggel való előzetes egyeztetést követően, a Szövetség által előzetesen kiállított és megküldött számla alapján eszközölhető.

(3) Banki átutalással történő teljesítés esetén a fizető fél köteles az átutalási megbízás közlemény/megjegyzés rovatában a Szövetség által kiállított számla sorszámát hiánytalanul feltüntetni.

(4) Amennyiben a Szövetség fizetési számlájára előzetes egyeztetés, illetve előzetesen kiállított számla nélkül érkezik jóváírás (ideértve különösen, de nem kizárólagosan a postai készpénzátutalási megbízással – csekkel –, illetve személyes banki ügyintézéssel történő befizetéseket), úgy az alábbiak szerint kell eljárni:

a) Ha a befizető személye vagy szervezete a banki bizonylat alapján egyértelműen beazonosítható, a Szövetség a jogalap nélkül érkezett összeget haladéktalanul visszautalja a feladó részére. A visszautalás tényéről a Szövetség a befizetőt értesíti.

b) Ha a befizető személye a banki adatok vagy a postai bizonylat hiányosságai miatt nem azonosítható be, a Szövetség a beérkezett összeget a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkülönítetten kezeli, és a tulajdonos felkutatása, valamint a jogalap tisztázása érdekében ügyvédi letétbe helyezi.

(5) A (4) bekezdésben meghatározott, szabálytalan vagy hiányos befizetések visszautalásával, valamint ügyvédi letétbe helyezésével kapcsolatban felmerülő mindenkori banki, postai és ügyvédi költségek, illetve díjak teljes egészében a befizető felet terhelik. A Szövetség jogosult ezen költségek összegét a visszautalandó, illetve a letétbe helyezendő összegből közvetlenül levonni. Ilyen esetekben a visszautalással egyidejűleg a Szövetség elszámolást mellékel a befizető félnek a felmerült költségek kimutatásával.

(6) Amennyiben a Szövetség felé fennálló fizetési kötelezettséget a kötelezett helyett harmadik személy (fizető fél) teljesíti, a Szövetség jogosult kérni a kötelezett és a harmadik fél írásbeli nyilatkozatát, amelyben a felek egyértelműen kinyilvánítják, hogy a befizetés a kötelezett helyett történő teljesítésként valósul meg. Ezen írásbeli nyilatkozatok benyújtásáig a Szövetség jogosult a befizetés elfogadását felfüggeszteni vagy a (4) bekezdésben foglaltak szerint eljárni.

17. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a folyamatban lévő ügyletek tekintetében.

A Gazdálkodási és Pénzügyi Szabályzat (GPSZ) a Magyar Taekwondo Szövetség Elnöksége 2026. november 05-én tartott ülésén EH-2026/11/05/04.sz. számú elnökségi határozatával elfogadta és azonnali hatállyal bevezette. Ennek megfelelően a korábbi GPSZ hatályát vesztette.