

A Magyar Jégkorong Szövetség Szabályzata

a látvány-csapatsport támogatások felhasználására

és annak elszámolására

I. Bevezető

Tájékoztatjuk a Tisztelt Sportszervezeteket, hogy **2014. január 1-től** a Nemzeti Sport Intézet látvány-csapatsport támogatásának ellenőrzésével összefüggő feladatait – a Nemzeti Sport Intézet megszűnése miatt – részben a látvány-csapatsportok országos sportági szakszövetségi, részben pedig az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

Fentiek alapján a Tao. tv. 22/C. § (1) bekezdés b)-d) pontjában meghatározott támogatás igénybevételére jogosult szervezet (a szakszövetség tagjaként működő sportszervezet, a látvány-csapatsport fejlesztése érdekében létrejött közhasznú alapítvány, a sportiskola, a továbbiakban: sportszervezet) támogatása esetén – kivéve a jelenértéken legalább 300 millió forint értékű sportfejlesztési programok vonatkozásában – a felhasználással kapcsolatos ellenőrző feladatokat a jégkorong sportágban a Magyar Jégkorong Szövetség látja el.

A jelen értéken legalább 300 millió forint értékű sportfejlesztési programok esetében az ellenőrzési feladatokat az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

Jelen szabályzat célja, hogy a támogatott sportszervezetek részére összefoglalja azokat a szabályokat, előírásokat, melyek betartása elengedhetetlen a megfelelő szakmai és pénzügyi elszámolások összeállításához, a jégkorong sportág sajátosságait figyelembe véve. Jelen szabályzat a TAO támogatások elszámolásának módjára kiadott Elszámolási Útmutatóval együtt érvényes, mely a MJSZ honlapján is megtalálható.

II. A szabályzat hatálya

A jelen szabályzat hatálya szervezetenként kiterjed a Magyar Jégkorong Szövetségre, mint sportszövetségre kivételével minden sportszervezetre, akik a jégkorong sportágban a Tao. tv. 22/C. §-a szerinti támogatás vesznek igénybe. A személyi kört tekintve a jelen szabályzat hatálya kiterjed a fenti sportszervezetek azon munkavállalóira, megbízottjaira, illetőleg bármilyen jogcímen eljáró teljesítési segédeire, akik a látvány-csapatsport társasági adókedvezmény igénybevétele, a teljesítés lebonyolítása valamint a támogatás elszámolása során eljárnak, illetőleg abban közreműködnek.

III. Személyi feltételek, felelősség

1. A támogatás igénybevételének személyi feltételei:

Látvány-csapatsport szerinti TAO támogatásban közreműködő személy az lehet, aki

- a) büntetlen előéletű,
- b) nem áll foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

Nem vehet részt a támogatás igénybevétele iránti eljárásban, illetőleg nem működhet közre a támogatás igénybevétele, teljesítése, illetőleg a támogatás elszámolása során olyan személy, aki korábban részt vett, illetőleg közreműködött olyan támogatással kapcsolatos eljárásban, amelynek kapcsán az arra illetékes szerv az igénybevett támogatás összegének 10%-át meghaladó mértékben visszafizetési kötelezettséget megállapító határozatot hozott az érintett sportszervezettel szemben, az igénybevenni kívánt támogatási időszakot megelőző 10 éven belül.

Nem vehet részt a támogatás igénybevétele iránti eljárásban, illetőleg nem működhet közre a támogatás igénybevétele, teljesítése, illetőleg a támogatás elszámolása során olyan személy, aki korábbi eljárásban nem működött együtt a Magyar Jégkorong Szövetségnek az ellenőrzést végző megbízottjaival, illetőleg az eljárás lefolytatásának eredményességét részben, vagy egészben meghiúsította, ideértve különösen azt az esetet, ha a támogatás felhasználásának

ellenőrzéséhez szükséges dokumentációt, vagy iratot nem bocsátja az ellenőrzést végző személyek rendelkezésére.

A látvány-csapatsport szerinti támogatásban részesülni kívánó szervezet köteles legalább 1 fő mérlegképes könyvelői és külön adótanácsadói végzettséggel, illetőleg képesítéssel rendelkező személyt (továbbiakban: „**Pénzügyi Szakember**”) akár munkaviszonyban, akár megbízási jogviszonyban foglalkoztatni, a támogatás igénybevétele, teljesítése, illetőleg elszámolása során.

2. Felelősségi kérdések

A látvány-csapatsport támogatásban részesülő sportszervezetek vezetői, illetőleg a támogatás felhasználásában, illetőleg elszámolásában közreműködő személyek felelősséggel tartoznak a támogatás jogszerű igénybevétele tekintetében.

A Magyar Jégkorong Szövetség ellenőrzési feladata nem mentesíti ezen személyeket a támogatás jogszerű igénybevétel és elszámolása tekintetében.

A támogatás felhasználásának bizonylatolása során az okiratot, illetőleg egyéb bizonylatot aláíró és hitelesítő személy az okirat aláírásával azt bizonyítja, hogy az abban foglaltak a valóságnak és a jogszabályoknak megfelelnek.

IV. Az ellenőrzés részei

A látvány-csapatsportágak társasági adókedvezménye alapján igénybevett források felhasználásának ellenőrzési részei: a negyedéves előrehaladási jelentések feldolgozása, a 300 millió forint jelenérték alatti sportfejlesztési programokhoz kapcsolódó támogatási időszak végi elszámolások és részleszámolások ellenőrzése, valamint a helyszíni ellenőrzések lefolytatása.

1. Előrehaladási jelentések ellenőrzése

A látvány-csapatsportágak támogatásáról szóló 107/2011 (VI. 30.) Korm. rendelet 11.§(2) bekezdése értelmében a támogatott szervezet a támogatás felhasználásáról a Szövetség honlapján elérhető mintadokumentum felhasználásával **negyedévente előrehaladási jelentést nyújt be a Magyar Jégkorong Szövetség TAO Ellenőrzési Csoport (1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3., fsz. 11.) részére.**

Nem kell előrehaladási jelentést benyújtani mindaddig, amíg a jóváhagyott sportfejlesztési programmal kapcsolatban támogatási igazolás kiállítására nem kerül sor.

Az előrehaladási jelentést a **negyedévet követő 8 napon belül** kell postai úton benyújtani. Az előrehaladási jelentésben tájékoztatni kell az ellenőrző szervezetet a jóváhagyott sportfejlesztési program megvalósulásának állásáról, az eredetileg benyújtott sportfejlesztési programhoz képest bekövetkezett eltérésekről, támogatási jogcímek, illetve jogcímen belüli támogatási tételek felhasználás során megvalósuló módosulásáról.

Az előrehaladási jelentés két részből áll:

- egyrészt a program előrehaladásának szöveges értékeléséből,
- másrészt a jogcímenként kitöltött táblázatból, mely a program aktuális pénzügyi állapotát tartalmazza. A táblázat kitöltéséhez a Magyar Jégkorong Szövetség honlapján (www.icehockey.hu) található mintadokumentumot kell használni. (1. sz. melléklet) **A táblázatban csak olyan adatok szerepelhetnek, melyeket III. pont szerinti Pénzügyi Szakember is átnézett, s ezt a táblázat végén aláírásával és pecséttel igazolni is kell, a sportszervezet képviselőjének aláírása és pecsétje mellett.**

Abban az esetben ha az adólevonási jogban változás következett be, akkor kérjük csatolják a Magyar Jégkorong Szövetség honlapjáról letöltött és értelemszerűen kitöltött ÁFA nyilatkozatot is. Ha a sportfejlesztési program jóváhagyásához képest egyéb változás történt, pl bankszámla változás, vezető tisztségviselő változása, stb. kérjük azokat is jelezzék a szöveges részben, illetve csatolják az ezekről szóló dokumentumokat.

A jóváhagyott sportfejlesztési programmal és kiállított támogatási igazolással rendelkező sportszervezetek részére kötelező az előrehaladási jelentések benyújtása. **Az egyes**

negyedéves adatok nem vonhatók össze, tehát mindig csak az adott negyedévre vonatkozó adatokat szabad a táblázatba beírni. A negyedéves időszakok külön kezelendők, egy jelentés nem tartalmazhat egyszerre több időszakot.

2. A támogatott program helyszíni ellenőrzése

A MJSZ ellenőrző szervezete jogosult a támogatásból megvalósuló programok helyszíni ellenőrzésére is. Ennek során a támogatott szervezetek jogszabályszerű forrás felhasználását, az elkülönített nyilvántartások vezetését, valamint a támogatott szervezet által a sportfejlesztési programban vállalt célok megvalósítását vizsgálják a Szövetség munkatársai.

A MJSZ ellenőrző szervezete jogosult a támogatásból, valamint az ahhoz kapcsolódó saját forrásból megvalósuló programok dokumentációjába betekinteni. A támogatott szervezet köteles az eredeti iratokat a támogatási igazolás kiállításától számított 10 évig megőrizni és az ellenőrzéskor rendelkezésére bocsátani, az eljárás során együttműködni és az eljárás lefolytatásához szükséges tájékoztatást az ellenőrző szerv részére megadni!

3. A támogatás felhasználásáról történő elszámolás ellenőrzése

A látvány-csapatsport támogatás felhasználásának elszámolási dokumentációjának elemei:

- Szöveges szakmai beszámoló, amely a szakmai előrehaladás, a fejlesztési program eredményeként elért, az érintett szakmai területekre irányuló változás bemutatása, erre alkalmas eszközökkel, diagramokkal, esetleg képekkel illusztrálva. **A szöveges szakmai beszámoló részeként be kell csatolni a támogatási időszak alatt benyújtott módosítási kérelmeket és az ezekre vonatkozó elfogadó vagy elutasító határozatokat.**
- Pénzügyi elszámolás, melynek követelményeit az alábbiakban tekintjük át.

Az ellenőrző szervezet a(z) (rész)elszámolással kapcsolatos dokumentáció alaki és tartalmi követelményeinek, hitelességeinek megállapítása során dönt a(z) (rész)elszámolás – az Emberi

Erőforrások Minisztériuma részére történő – felterjesztéséről. Az elszámolásokról szóló döntésről az Emberi Erőforrások Minisztériuma értesíti a sportszervezetet.

A(z) (rész)elszámolások során mindig az eredeti dokumentum **hiteles másolatát** kell benyújtani. Ez azt jelenti, hogy **az eredeti dokumentum fénymásolatát a következő szöveggel kell ellátni: „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat.”, majd ezt követően az aktuális dátumot kell ráírni, s ezt a sportszervezet képviselője aláírásával és pecséttel hitelesíti.** Az eredeti dokumentumok és mellékletei minden esetben a sportszervezetnél maradnak.

A kiállított támogatási igazolások összértékétől függetlenül a Pénzügyi Szakember által hitelesített számviteli bizonylatokkal kell elszámolni. A Pénzügyi Szakember általi hitelesítésnek valamennyi, az összesített elszámolási táblázaton szereplő elszámolási dokumentumon szerepelnie kell, valamint az elszámoláshoz csatolni szükséges a Pénzügyi Szakemberi jelentést is.

A(z) (rész)elszámolásnak kötelezően tartalmaznia kell a következőket:

- szakmai beszámoló a sportszervezet képviselője által aláírva és lepecsételve,
- a támogatási időszakban benyújtott módosítási kérelem(ek) és a módosítás(ok) elfogadását vagy elutasítását tartalmazó határozat(ok),
- összesített elszámolási táblázat (1. sz. melléklet a Korm. rendeletben) a sportszervezet képviselője által aláírva és lepecsételve, (2. sz. melléklet)
- pénzügyi szakemberi összesítő táblázat (2. sz. melléklet a Korm. rendeletben) a Pénzügyi Szakember által aláírva, (3. sz. melléklet)
- az egyes költségtételek dokumentációi (pl. szerződés, számla, teljesítés igazolás, banki kivonat, stb.)

A pénzügyi elszámolás általános követelményei

- Az elszámolások során kézhez kapott számviteli bizonylatoknak mind tartalmilag, mind formailag meg kell felelniük a Számviteli Törvényben foglaltaknak.

- **Kizárólag olyan, a támogatási időszakban pénzügyileg teljesített tételek számolhatóak el, amelyeket a jóváhagyott sportfejlesztési program, vagy annak elfogadott módosítása tartalmaz.** Pl. ha a sportegyesület futócipőt kért, akkor csak futócipő számolható el túrabakancs vagy edzőcipő nem!
- Előleg számla csak akkor fogadható el, ha csatolva van a hozzá tartozó végszámla, a pénzügyi teljesítést igazoló számviteli bizonylat, és az erre vonatkozó szerződés.
- Az elszámolt számviteli bizonylatokon minden esetben fel kell tüntetni a támogatási jogcímet. (pl. Személyi, TE, UP, stb.)
- A támogatott sportszervezet a támogatással, a közreműködői költséggel és a támogatáshoz rendelt saját forrás összegével egyaránt köteles elszámolni.
- Az elszámolásnak a Számviteli törvénynek megfelelően könyvelt (kontírozott) számlákat kell tartalmaznia. **A könyvelés tényét igazoló kontírszámok, a könyvelés dátuma, illetve a könyvelő aláírása szerepeljen az eredeti bizonylaton.**
- Az elszámolás részeként beküldött számlákat, bizonylatokat, dokumentumokat záradékkal szükséges ellátni, melynek minta szövege a következő:
 „Elszámolva a által határozat számon jóváhagyott TAO sportfejlesztési program terhére, jogcímen.”
 Amennyiben nem a teljes összeget kívánja elszámolni, egészítse ki a záradékot az elszámolni kívánt összeggel. A záradéknak a teljes elszámolni kívánt összegre kell vonatkoznia (támogatás + önerő).
- Az elszámolásban szereplő számlák mellékleteként szereplő **teljesítésigazolásokot mind a két fél által alá kell iratni!** (4. sz. melléklet)
- Ha a pénzügyi teljesítés banki átutalással történt, akkor annak igazolására a **bank által postai úton megküldött bankszámla kivonatot** kell becsatolni.
- Ha a pénzügyi teljesítés készpénz kifizetéssel történt, akkor annak igazolására csatolni kell a kiadási pénztárbizonylatot. Abban az esetben, **ha átutalásos számla került készpénzben kiegyenlítésre, minden esetben csatolni kell a befizetést igazoló pénztárbizonylatot is!**
- **Kézzel kiállított pénztárbizonylatoknál minden esetben csatolni kell a pénztár naplót vagy a pénztár főkönyvet.**

- **Készpénzes kifizetések esetén az elszámolás részeként csatolni kell a sportszervezet Pénzkezelési Szabályzatát.** A Pénzkezelési Szabályzat minimális követelményei
http://www.nav.gov.hu/nav/regiok/kozep_magyarország/kozepmagyarország/aktualis/penzkez_szabalyzat.html?query=teleph weboldalon elérhetőek.
- A pénzügyi elszámoláshoz szükséges mellékelni az alszámlák teljes, adott támogatási időszakra vonatkozó banki kivonatait.
- **Sportfelszelés és sporteszköz vásárlások esetén minden esetben csatolni kell a sportszervezet Selejtezési Szabályzatát.** A szabályzat kialakítása során figyelni kell arra, hogy selejtezni csak azokat az eszközöket lehetséges, amelyek rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. A sportszervezet nem selejtezheti le azokat az eszközöket, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmasak, illetőleg nem határozhatja meg 12 hónapnál rövidebb időtartamban az eszközök kötelező használhatósági időtartamát, ide nem értve a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válás esetét, amelyet adott esetben az érintett sportszervezetnek kell bizonyítania. A szabályzat készítéséhez és használatához segítséget nyújt a következő weboldal:
<http://ado.hu/rovatok/szamvitel/a-leltarozas-es-a-selejtez-es-szamvitele>
- Pénzügyi szakember alkalmazása esetén az elszámolás részeként csatolni kell a szerződést, a felelősségbiztosítását és a biztosítási díj megfizetéséről szóló pénzügyi teljesítést.
- Közreműködői költségek elszámolása esetén a számlához mellékelni kell a szerződést, a teljesítés igazoltát és a pénzügyi teljesítést.
- Abban az esetben, ha egy vagy több eseménynél a különböző igénybe vett szolgáltatásokat **egy közreműködő cég megbízásával/közbe iktatásával veszik igénybe, annak elfogadható elszámolásához minden (al)jogcímnél a III. pontban előírt dokumentumok szükségesek.**

V. Az elszámolásban szereplő jogcímenkénti tételek kötelező mellékletei

1. Személyi jellegű ráfordítás

- Munkaszerződéses jogviszony esetén, a szerződésen túl mellékelni kell a munkaköri leírást, a jelenléti íveket, a bérszámfejtést, és a nettó bér, illetve a közterhek pénzügyi teljesítését.
- Megbízási szerződés esetén, a szerződésen túl mellékelni kell a teljesítés igazolásokat, a bérszámfejtést és a teljes megbízási díj pénzügyi teljesítését.
- Ekho-s adózás esetén csatolni kell az Ekho-s nyilatkozatokat, mivel azokat adóévekre kell kitölteni.
- Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás kizárólag hivatalos sorszámozott nyomtatvány, vagy szigorúan sorszámozott két példányban kiállított bizonylat (mely tartalmazza a törvény által előírt kötelező tartalmi elemeket) igénybevételével. (5. sz. melléklet) Magánszemély tulajdonában lévő gépkocsi használat esetén a gépkocsi forgalmi engedélyének hiteles másolatával együtt számolható el.
- Több személyre vonatkozó bérszámfejtés esetén a **közterhekről havonta összesítő táblázatot kell csatolni**, ami személyenként közteher jogcímenkénti bontásban tartalmazza az adott havi fizetési kötelezettséget a NAV felé. A közterhek megfizetését az adott időszakra vonatkozó NAV nullás igazolással szükséges igazolni.

2. Tárgyi eszköz beruházása/felújítása

- Mellékelni kell a szerződést vagy megrendelőt, melyeknek tartalmaznia kell a megrendelt termék megnevezését, egységárát, mennyiségét, a teljesítés időpontját, továbbá a megrendelő és a szállító hivatalos cégadatait.
- 200.000,- Ft értékű számlák esetén legalább 3 árajánlatot csatolni kell.

- Tárgyi eszközök a számla mellé csatolni kell a teljesítés igazolást, **az üzembe helyezési jegyzőkönyvet, a tárgyi eszköz kartont, jótállási jegyet és fényképe(ke)t** és a pénzügyi teljesítést.
- Beruházások esetén a számlák mellé csatolni kell a teljesítés igazolást, valamint azonosításra alkalmaz **műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvet, a használatba vételi jegyzőkönyvet, a tárgyi eszköz karton és fényképe(ke)t** és a pénzügyi teljesítést.
- Sportszereknél, gyógyszereknél, diagnosztikai eszközöknél a számla mellé csatolni kell az igénybe vevői névsort, vagy átadás-átvételi jegyzőkönyvet, a **sportorvosi javaslatot** és a pénzügyi teljesítést.

3. Utánpótlás-neveléssel összefüggő költségek

- Sporteszköz, sportfelszerelés beszerzése esetén a számla mellé csatolni kell a szerződést vagy a **megrendelést, ami részletesen tartalmazza a megrendelt termékeket (márka, méret, stb.), a szállító levelet, felszerelés nyilvántartást (ennek tartalmaznia kell a szülői aláírásokat az átvételről), az év végi leltárt, és a selejtezést követően a selejtezési jegyzőkönyve(ke)t,** valamint a pénzügyi teljesítést. Az egyes beszerzett eszközök esetében, az elszámolás és ellenőrzés folyamán kérjük a követhetőség elvét alkalmazni a beszerzés pillanatától a kivezetés (selejtezés) pillanatáig. A készletek nyilvántartására az MJSZ a mellékelt táblázatot javasolja használni. (6. sz. melléklet)
- Táplálék kiegészítő vagy gyógyszervásárlás esetén a számla mellé csatolni kell az igénybevevői névsort a korosztály feltüntetésével, sportorvosi igazolást (csak az indokolt tételek számolhatóak el) és a pénzügyi teljesítést.
- Diagnosztikai eszközök, gyógyászati segédeszközök esetén a számlához be kell nyújtani a szerződést vagy a megrendelést, az igénybevevői névsort, a sportorvosi véleményt és a pénzügyi teljesítést. Diagnosztikai felmérés esetén a számlához csatolni kell az igénybevevői névsort a korosztály feltüntetésével, a felmérés szakmai leírását és a pénzügyi teljesítést.
- Sportlétesítménnyel, sportpályával kapcsolatos bérlet esetén a számla mellé csatolni kell a szerződést, az igénybevevői névsort a korosztály feltüntetésével, a

teljesítésigazolást, vagy az edzésnaplót (edző által aláírva) vagy a csarnoknaplót (bérbeadó által aláírva) és a pénzügyi teljesítést.

- Személyszállítással kapcsolatos számlák esetén mellékelni kell a **szerződést (mely tartalmazza az egységárakat)** vagy megrendelőt (keretszerződés esetén csatolni kell a konkrét útra vonatkozó megrendelőt), a menetlevelet, az utaslistát, az utazáshoz kapcsolódó eseményigazolást (a következők bármelyikét: versenyjegyzőkönyvek, verseny kiírások, edzőtábori szakmai beszámolók) és a pénzügyi teljesítést.
- Sportszervezet saját tulajdonú gépjárműve esetén a sportszervezet nevére szóló számlákkal alátámasztott tényleges üzemanyag fogyasztás elszámolására oly módon van lehetőség, hogy a sportszervezet egy folyamatosan vezetett nyilvántartást csatol az elszámoláshoz a megtett km-ről, a vásárolt üzemanyagról és annak felhasználásáról.
- Nevezési díjat tartalmazó számlák esetében csatolni kell a versenykiírást, vagy meghívót, a jegyzőkönyvet és a pénzügyi teljesítést.
- Versenyrendezéssel kapcsolatos számlák esetében mellékelni kell a résztvevő csapatok listáját, a mérkőzések jegyzőkönyveit és a pénzügyi teljesítést. Versenybírói elszámolásnál mellékelni kell a versenybíróval kötött megbízási szerződést is. Sportszolgáltatást tartalmazó számlák esetében szintén kell a szerződés és a számla részletes kalkulációja.
- Szállás, étkezéssel összefüggő számlák esetében mellékelni kell a megrendelést, az igénybevevői névsort a korosztály feltüntetésével, a mérkőzés/esemény jegyzőkönyvet, edzőtábor esetén a szakmai beszámolót és a pénzügyi teljesítést.
- Logisztikai feladatokkal kapcsolatos számlák esetében csatolni kell a szerződést vagy megrendelőt, a fuvarlevelet, az esemény igazolást és a pénzügyi teljesítést.
- Személyi jellegű ráfordítások elszámolása esetén az 1. pontban leírtakat kell alkalmazni.

4. Képzéshez kapcsolódó költségek

- Mellékelni kell a képzésben résztvevő oktatókkal kötött megbízási szerződést, az ehhez kapcsolódó számlát, a teljesítés igazolást és a pénzügyi teljesítést.

- Csatolni kell a képzés szakmai leírását és a képzésben résztvevők listáját, illetve az ezt igazoló regisztrációs lapokat.
- Nem saját szervezésű képzés esetén a képző intézmény és a sportszervezet közötti szerződést (lehetőleg szerepeljen benne a sportoló neve) és amennyiben a tanfolyam vagy képzés befejeződött, akkor az elvégzést igazoló dokumentumot. Amennyiben több évig tart a képzés, akkor az adott számlához tartozó időszak elvégzését igazoló dokumentumot is csatolni kell.

A jelen szabályzatot a Magyar Jégkorong Szövetség Elnöksége a 60/2014 számú határozatával hatályosan elfogadta.

Budapest, 2014. december 11.