



MAGYAR ERŐEMELŐ SZÖVETSÉG

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2021. május 30. napjától

BEVEZETÉS

A Magyar Erőemelő Szövetség (továbbiakban: MERSZ gazdasági szervezete a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet ellátja:

a gazdálkodó szervezet költségvetésének bevételei és kiadásai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

a vállalkozás működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

A MERSZ kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítés igazolási, utalványozási rendjéről ezen szabályzat rendelkezik.

A MERSZ közhasznú társadalmi szervezet köztestület, ezért gazdálkodási tevékenységének ellátása során be kell tartania a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvizsgálati kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016 (XII. 28.) Korm. rendelet és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezéseit is.

A szabályzatot a kapcsolódó hatályban lévő jogszabályi előírásoknak megfelelően állítottuk össze, figyelemmel a MERSZ-nél előforduló (előfordulható) esetekre.

A szabályzat hozzájárul ahhoz, hogy a MERSZ-nél, mint közhasznú társadalmi szervezetnél a gazdálkodási rend feleljen meg a jogszabályi előírásoknak, és ezáltal elősegítse a szabályszerűségi követelmények érvényesülését.

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A MERSZ gazdasági szervezetének feladatait –a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a tevékenységet meghatározó vonatkozó jogszabályok, a MERSZ Alapszabálya és a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a MERSZ Gazdálkodási szabályzatát a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a MERSZ meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, , és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, ezzel kapcsolatos belső előírásokat.

1.2. A szabályzat hatálya

A Gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed az MERSZ teljes szervezetére.

1.3. Értelmező rendelkezések

1.3.1. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás: az a szerződés (megállapodás) megkötéséről, foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásról szóló, szabályszerűen tett jognyilatkozat, amelyet a vállalkozás az éves költségvetési terve terhére vállal.

Kötelezettségvállalásra a tárgyévi, több év, vagy az üzleti éven túli kiadásainak terhére a MERSZ a közgyűlés által jóváhagyott éves költségvetési tervében meghatározott, valamint az év során módosított kiadások mértékéig kerülhet sor.

1.3.2. Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése: annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, valamint az ellenjegyzendő kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

1.3.3. Teljesítés igazolása

Teljesítés igazolása: a teljesítés megtörténtének igazolása.

1.3.4. Utalványozás

Utalványozás: a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszédésének, vagy elszámolásának elrendelése.

1.4. Pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása

A pénzgazdálkodás folyamata a MERSZ-nél:

- szakmai javaslattétel a kötelezettségvállalásról;
- kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése (III.)
- kötelezettségvállalás (II.)
- számla beérkezése,
- teljesítés igazolása (IV.)
- kontírozás, könyvelés,
- utalványozás (V.)
- pénzügyi teljesítés.

II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A kötelezettségvállalásra a MERSZ nevében a gazdálkodó szerv vezetője, az Elnök és meghatalmazása alapján a Főtitkár, akadályoztatásuk esetén az általuk írásban felhatalmazott, az MERSZ alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

A kötelezettségvállalási jogkör átruházás az akadályoztatás és az összeférhetetlenség eseteire terjed ki.

A kötelezettségvállalást megelőzően minden bruttó 5 millió Ft-ot elérő vagy azt meghaladó termékbeszerzés vagy szolgáltatás igénybevétel esetén legalább 2 ajánlat bekérése szükséges. Az ajánlatok közül a megfelelő kiválasztását az elnökség írásban engedélyezi.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, aláírás mintáját Elnöki utasítás határozza meg. A kötelezettségvállalásra felhatalmazottokról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a Gazdasági vezető felelős.

A MERSZ-nél nem kötelező írásbeli kötelezettségvállalás

a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetéseknél,

ha pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik,

a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettségen alapuló fizetési kötelezettség.

Fontos szabály ugyanakkor, hogy a kötelezettségvállalások teljesítésére (teljesítés igazolás, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait ilyen esetben is alkalmazni kell.

Egyéb esetekben a kötelezettségvállalás csak írásban történhet a szabályzatban meghatározott dokumentumok alapján.

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni, hogy a kötelezettségvállalásra több év, vagy az üzleti éven túli kiadás terhére csak a szabad pénzügyi fedezet mértékéig kerülhet sor.

Kötelezettséget vállalni a MERSZ szerződéskötései során pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

2.1. Írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumai:

munkaszerződés,

szerződés,

megállapodás,

megrendelés, visszaigazolt megrendelés,

a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

A megrendelésnek legalább a 2. számú melléklet szerinti adatokat kell tartalmaznia.

2.2. Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumai:

számla,

előlegbekérő levél,

számlával egy tekintet alá eső okirat.

2.3. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

Amennyiben az állami támogatások felhasználása során közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, a közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLI. törvény** (a továbbiakban: Kbt.) vonatkozó előírásait kell betartani.

A Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely

feltételeken, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghíúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

2.4. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről legalább az éves költségvetési terv sorainak megfelelő szinten.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- kötelezettségvállalás összegét,
- a teljesítési adatokat.

A nyilvántartás céljára az MERSZ excel táblát alkalmaz.

A nyilvántartás naprakész vezetéséért a Gazdasági vezető a felelős.

A határozatlan idejű kötelezettségvállalások esetében a tárgyévi költségvetés terhére a tárgyévet érintő tételeket kell nyilvántartani.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét - folyamatosan felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért a Gazdasági vezető a felelős.

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva meghíúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások nyilvántartásban történő átvezetéséről, melynek elvégzésért is a Gazdasági vezető a felelős.

III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A pénzügyi kötelezettségvállalásra és az ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, aláírás mintáját Elnöki utasítás határozza meg. A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért Gazdasági vezető a felelős.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

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

Pénzügyi ellenjegyzést a szerződésen a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint – rendkívüli esetben, szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az a) - c) pontokban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőjének erről írásban tájékoztatnia kell a MERSZ kötelezettséget vállaló vezetőjét, az elnököt.

Ha a MERSZ kötelezettséget vállaló vezetője, az írásos tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjét, az köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a MERSZ Felügyelő Bizottságának vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A Felügyelő Bizottság vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

A munkavállaló az MERSZ-nél ellátott munkafeladataival összefüggésben jogosult a kötelezettségvállalások teljesítésének igazolására. A teljesítésre jogosultak nevét, beosztását, aláírás mintáját Elnöki utasítás határozza meg.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a Gazdasági vezető felelős.

A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és az igazolás dátumának és a szakmai teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolni kell:

a kiadások teljesítésének jogosságát,

összecszerűségét,

ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak szakmai teljesítését.

A kifizetés jogosságának ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán), szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes

magánjogi kötelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal (szállítóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepelt, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának megjelölésével igazolta.

A kifizetésösszességének ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és ezt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának megjelölésével igazolta.

A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelem esetében annak szakmai teljesítésének ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelem tárgyával, és azt a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint a feladat elvégzését aláírásával és az igazolás dátumának megjelölésével igazolta.

A teljesítés igazolás módját a MERSZ elnöke az alábbiak szerint határozza meg:

A szakmai teljesítést igazolni az alábbi dokumentumokon lehet:

az eredeti bizonylaton,

a bizonylathoz csatolt teljesítés igazolási dokumentumon (pl. szállítólevél, jegyzőkönyv, teljesítés igazolás)

Amennyiben a teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, abban az esetben a Bejövő számla lapon jelölni kell, hogy a teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton megtörtént.

A szakmai teljesítés igazolásának módjáról a kötelezettségvállalás dokumentuma egyedileg is rendelkezhet.

A MERSZ a bevételekre külön teljesítés igazolást nem ír elő.

V. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra a MERSZ nevében a MERSZ elnöke akadályoztatása esetén az elnök által írásban felhatalmazott a MERSZ alkalmazásában álló személy jogosult.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, aláírás mintáját Elnöki utasítás határozza meg. Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a Gazdasági vezető felelős.

Utalványozni, a számla kifizetését engedélyezni az alapidokumentumon, illetve külön elkészített Utalványrendeleten lehet.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén a pénztárbizonylaton illetve elszámolási előleg elszámolása esetén a számlaösszesítőn is lehet.

A külön elkészített *1. számú melléklet* szerinti Utalványrendeleten kell utalványozni a Díjbekérő illetve szerződés alapján előre kifizetendő összegeket. Az Utalványrendeleten a következőket kell feltüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) az üzleti évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a jóváírandó bankszámla számát,
- f) a kötelezettségvállalás számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.

Nem kell utalványozni:

- a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- c) az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését.

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.

VI. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

- a) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- b) A teljesítést igazoló ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos az utalványozásra jogosult személlyel.

- c) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

Az általános aláírási jogosultságokat az alábbi táblázat tartalmazza:

	Elnök	Főtitkár	Gazdasági vezető	Megbízott
Kötelezettségvállalásra jogosult	x	x		
Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult			x	x
Teljesítésigazolásra jogosult	x	x	x	x
Utalványozásra jogosult	x	x		

VII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított MERSZ állományába tartozó személyeknek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkezniük.

Az ellenőrzési jogkörökre adott meghatalmazás során ennek meglétét a Gazdasági vezető ellenőrizni köteles.

VIII. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

Az adatszolgáltatással és az éves beszámoló készítéssel összefüggő feladatokat a Számviteli politika tartalmazza.

Az állami költségvetési támogatások elszámolásával összefüggő részletes feladatokat a mindenkori Támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

Az elszámolások összeállítása során a szakmai beszámolók elkészítése a főtitkár felelőssége; a pénzügyi elszámolásokat a gazdasági vezető, illetve a kijelölt munkavállaló irányításával, közreműködésével kell elkészíteni.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2021. május 30-án lép hatályba. A MERSZ-nél gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Berke Lorand
elnök

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Utalványrendelet

Magyar Erőemelő Szövetség
1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.

Év: 2021

UTALVÁNY RENDELET

Fizetési határidő:

Szerződés iktatószáma :

Partner neve :

Bankszámlaszáma :

Alapbizonylat/számla száma :

Szerződés/megrendelés tárgya:

Szervezeti egység :

Utalandó összeg (Ft) :

Szakmai igazolás:

A kiadás teljesítésének jogosságát,összegaszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését az okmányok alapján ellenőriztem, szakmailag igazolom.

.....
Teljesítés igazolva
Dátum:

.....
Utalványozva
Dátum

2. számú melléklet: Megrendelés minta

MEGRENDELÉS

Szolgáltató:
(Név és cím)

Megrendelő: Magyar Erőemelő Szövetség
1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.
Adószám: 18159374-1-42

Dátum:

Kapcsolattartó: (Név)
(Tel)
(Email)

Ikt.szám:

Megrendelés tárgya:	
Részletezés:	
Kapcsolódó esemény/rendezvény:	
Szállítás/teljesítés határideje:	
Megrendelés végösszege ÁFÁ-val (Ft):	
Fizetés módja:	
Költséghely:	

Kérjük, a megrendelést visszaigazolni szíveskedjenek!
Köszönettel:

.....

A megrendelést visszaigazolom:

aláírás

P.H.