



MAGYAR JET-SKI SZÖVETSÉG

GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI SZABÁLYZAT

2019. december 20.

BEVEZETÉS

A Magyar Jet-Ski Szövetség (továbbiakban: Szövetség) 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 Szövetség, mint gazdálkodó szervezet költségvetésének bevételei és kiadásai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a Szövetség működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

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

A Szövetség közhasznú civil szervezet, 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 Szövetségnél előforduló (előfordulható) esetekre.

Jelen szabályzat hozzájárul ahhoz, hogy a Szövetségnél, mint közhasznú civil szervezetnél a gazdálkodási rend feleljen meg a jogszabályi előírásoknak, és ezáltal elősegítse a szabályszerűségi követelmények érvényesülését.

GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI SZABÁLYZAT

A Magyar Jet-Ski Szövetség gazdasági szervezetének feladatait –a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a tevékenységet meghatározó vonatkozó jogszabályok, a Szövetség Alapszabálya és a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a Szövetség Gazdálkodási és Pénzügyi Szabályzatát a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Szövetség 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 és pénzügyi szabályzat hatálya kiterjed a Szövetség 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 Szövetség az éves költségvetési terve terhére vállal.

Kötelezettségvállalásra a tárgyévi, több év, vagy az üzleti éven túli kiadásainak terhére a Szövetség 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 Szövetségnél:

- 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 Szövetség nevében a gazdálkodó szerv vezetője, az Elnök és meghatalmazása alapján a Főtitkár, akadályoztatásuk esetén az általuk írásban felhatalmazott személy jogosult.

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

A kötelezettségvállalást megelőzően minden bruttó 7 millió Ft-ot elérő vagy azt meghaladó termékbeszerzés vagy szolgáltatás igénybevétel esetén legalább 3 ajánlat bekérése szükséges. Az ajánlatok közül a megfelelő kiválasztását az elnökség írásban engedélyezi.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, aláírás mintáját az Elnök határozza meg. A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a Főtitkár felelős.

A Szövetségnél 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 Szövetség 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, támogatói okirat) aláírt dokumentuma.

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 feltételesen, 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 a Szövetség költségvetési támogatás elszámoló excel táblát alkalmaz.

A nyilvántartás naprakész vezetéséért a Főtitkár 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 Főtitkár a felelős.

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva meghiúsult, 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 Főtitkár a felelős.

III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A pénzügyi kötelezettségvállalásra és az ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, aláírás mintáját az Elnök határozza meg. A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a Főtitkár 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 Szövetség kötelezettséget vállaló vezetőjét, az elnököt.

Ha a Szövetség kötelezettséget vállaló vezetője, az írásos tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjét, az köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az Szövetség Ellenőrző Testületének vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az Ellenőrző Testület 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, a megbízott a Szövetségnél ellátott munkafadataival összefüggésben jogosult a kötelezettségvállalások teljesítésének igazolására. A teljesítésre jogosultak nevét, beosztását, aláírás mintáját az Elnök határozza meg.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a Főtitkár 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,
- összepszerűségét,
- 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 visszerhes magánjogi kötelelem 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 kifizetésösszepszerűségének ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerhes magánjogi kötelelem 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 visszerhes magánjogi kötelelem 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 visszerhes magánjogi kötelelem 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 Szövetség 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)

A szakmai teljesítés igazolásának módjáról a kötelezettségvállalás dokumentuma egyedileg is rendelkezhet. A Szövetség a bevételekre külön teljesítés igazolást nem ír elő.

V. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

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

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, aláírás mintáját az Elnök határozza meg. Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a Főtitkár felelős.

Utalványozásról, a számla kifizetés engedélyezéséről az Elnök rendelkezik.

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

A külön elkészített 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
Kötelezettségvállalásra jogosult	x	x
Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult	x	x
Teljesítésigazolásra jogosult	x	x
Utalványozásra jogosult	x	

VII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított, a Szövetséggel munkaviszonyban, vagy megbízásos jogviszonyban álló személyeknek felsőoktatásban szerzett végzettséggel, vagy legalább középfokú szakirányú végzettséggel, képesítéssel kell rendelkezniük.

Az ellenőrzési jogkörökre adott meghatalmazás során ennek meglétét az Elnök vagy a Főtitkár 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 mindenkor Támogatási szerződésben, Támogatói Okiratban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

Az elszámolások összeállítása során a szakmai beszámolók elkészítése a Főtitkár felelőssége; a pénzügyi elszámolásokat a pénzügyi előadó közreműködésével kell elkészíteni.

Budapest, 2019. december 20.

MAGYAR JET-SKI SZÖVETSÉG
H-1155 Budapest, Wysocki utca 1.
Adószám: 18040939-2-42

Czeller Béla
elnök