

MAGYAR OLIMPIAI BIZOTTSÁG

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT



BEVEZETÉS

A gazdálkodó szervezet 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, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a vállalkozás működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

A MOB kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítés igazolási, érvényesítési, utalványozási és adatszolgáltatási rendjéről ezen szabályzat rendelkezik.

A Magyar Olimpiai Bizottság (továbbiakban: MOB és/vagy vállalkozás és/vagy gazdálkodó szervezet) kiemelkedően közhasznú társadalmi szervezet és országos közfeladatot ellátó magyarországi köztestület, ezért gazdálkodási tevékenységének ellátása során be kell tartania a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezéseit is.

A MOB nem költségvetési szerv, hanem közfeladatot ellátó köztestület, de működéséhez állami költségvetési támogatásokat használ fel, ill. állami sportcélú támogatásokat kezel, ezért a vezetés úgy döntött, hogy az eredményes, hatékony és takarékos gazdálkodás és a kockázatok csökkentése érdekében figyelembe veszi az Ámr. és az Ávr. kapcsolódó rendelkezéseit is.

A szabályzatot a kapcsolódó – **a szabályzat hatályba lépésének időpontjában, azaz 2012.-én - hatályban lévő** jogszabályi előírásoknak megfelelően állítottuk össze, figyelemmel minden a MOB-nál előforduló (előfordulható) esetre.

Mivel a MOB állami költségvetési forrásokat is felhasznál működéséhez, ill. rajta keresztül az egyes sportprogramok, sportszervezetek támogatásához, ezért figyelembe vettük az Áht és az Ávr. kapcsolódó rendelkezéseit is.

A szabályzat hozzájárul ahhoz, hogy a Magyar Olimpiai Bizottság (továbbiakban: MOB és/vagy vállalkozás,és/vagy gazdálkodó szervezet), mint kiemelkedően közhasznú társadalmi szervezetnél a gazdálkodási rend feleljen meg a jogszabályi előírásoknak, és ezáltal elősegítse a szabályszerűségi követelmények érvényesülését.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	2
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
1.1. <i>A szabályzat célja</i>	5
1.2. <i>A szabályzat hatálya</i>	5
1.3. <i>A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:</i>	5
1.4. <i>Értelmező rendelkezések</i>	5
1.4.1. <i>Kötelezettségvállalás</i>	5
1.4.2. <i>Pénzügyi ellenjegyzés</i>	6
1.4.3. <i>Teljesítés igazolása</i>	6
1.4.4. <i>Érvényesítés</i>	6
1.4.5. <i>Utalványozás</i>	6
II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	8
2.1. <i>Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:</i>	9
2.2. <i>Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (100.000 Ft-ot el nem érő) dokumentumai:</i>	9
2.3. <i>Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében</i>	9
2.4. <i>A kötelezettségvállalás nyilvántartása</i>	9
III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE	11
IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE	12
V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE	13
VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE	14
VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI	15
VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK	16
IX. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE	16
X. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK	16
10.1. <i>Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség</i>	16
10.2. <i>A mérleg és eredmény-kimutatás formája</i>	18
10.3. <i>A közhasznúsági jelentés tartalma</i>	18
10.4. <i>A beszámoló dátumai</i>	19

10.5.	<i>Az állami költségvetési támogatások elszámolása</i>	20
10.6.	<i>Likviditási terv</i>	20
XI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23
1. számú melléklet:	<i>Felhatalmazás jogkör gyakorlására</i>	25
2. számú melléklet:	<i>Felhatalmazás jogkör gyakorlásának visszavonására</i>	26
3. számú melléklet:	<i>Felhatalmazás teljesítés igazolás jogkör gyakorlására</i>	27
4. számú melléklet:	<i>Felhatalmazás pénzügyi ellenjegyzés, vagy érvényesítés jogkör gyakorlására</i>	28
5. számú melléklet:	<i>Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről</i>	30
6. számú melléklet:	<i>Nyilvántartás a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről</i>	31
7. számú melléklet:	<i>Nyilvántartás a teljesítés igazolásra jogosult személyekről</i>	32
8. számú melléklet:	<i>Nyilvántartás az érvényesítésre jogosult személyekről</i>	33
9. számú melléklet		34
10. számú melléklet:	<i>Utalványrendelet</i>	35
11. számú melléklet:	<i>Kötelezettségvállalási bizonylat</i>	37
12. számú melléklet:	<i>Kötelezettségvállalások nyilvántartása</i>	38
13. számú melléklet:	<i>Kötelezettségvállalás visszavonási bizonylat</i>	39
14. számú melléklet:	<i>Kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartása</i>	40
16. számú melléklet:	<i>Pótlólagos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele</i>	41
	MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	42

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

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

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Magyar Olimpiai Bizottság meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

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

1.2. A szabályzat hatálya

A Gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed a Magyar Olimpiai Bizottság Gazdasági igazgatóságára és valamennyi szervezeti egységére.

1.3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.);
- a Magyar Olimpiai Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz);
- a Magyar Olimpiai Bizottság Gazdasági szervezetének ügyrendje.

1.4. Értelmező rendelkezések

1.4.1. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra a tárgyévi, több év, vagy az üzleti éven túli kiadásainak terhére a MOB a közgyűlés által jóváhagyott éves költségvetési tervében meghatározott kiadások mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítania kell.

1.4.2. Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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

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

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

1.4.3. Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása során a rendelkezésre álló okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

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

1.4.4. Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összecszerúságot,
- a fedezet meglétét
- és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Sztv. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

1.4.5. Utalványozás

Gazdálkodási szabályzat

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

A bevételek utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A kötelezettségvállalásra a Magyar Olimpiai Bizottság nevében a gazdálkodó szerv vezetője, **az Elnök, a Főtitkár**, az általuk kijelölt igazgató vagy a MOB alkalmazásában álló más kijelölt munkavállaló. **Az átruházás rendjéről írásbeli felhatalmazás alapján (1. számú melléklet) rendelkezni kell.** A kötelezettségvállalási jogkör átruházás az akadályoztatás és az összeférhetetlenség eseteire terjed ki.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzat **1., 2. számú. mellékletében** előírt formában történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazás feltételeit,
- a felhatalmazó aláírását,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a Gazdálkodási szabályzat **5. számú. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért **Gazdasági vezető a felelős.**

Szervezetünknel nem kell írásbeli kötelezettségvállalás

- a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetéseknél,
- 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 (érvényesítés, utalványozás, az utalvány ellenjegyzése) és nyilvántartására vonatkozó szabályait ilyen esetben is alkalmazni kell.

Egyéb esetekben a kötelezettségvállalás csak írásban történhet a szabályzatban meghatározott dokumentumok és a **11. számú mellékletben** szereplő **kötelezettségvállalási bizonylat (FORRÁS SQL integrált rendszer által előállított formában)** 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, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítania kell.

2.1. Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- munkaszerződés,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma, továbbá
- a Gazdálkodási szabályzat **11. számú melléklete** szerinti kötelezettségvállalási bizonylat.

2.2. Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (100.000 Ft-ot el nem érő) dokumentumai:

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

2.3. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, 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 pénzügyi fedezet lekötését a kötelezettségvállalások megghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

2.4.A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett pénzügyi forrás

szabad keretének terhére. A lekötést legalább az éves költségvetési terv sorainak megfelelő szinten kell végrehajtani.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- kötelezettségvállalás összegét,
- kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket, továbbá
- a teljesítési adatokat.

Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára a FORRÁS SQL integrált ügyviteli rendszert alkalmazzuk.

A nyilvántartás naprakész vezetéséért **a Pénzügyi vezető a felelős.**

Azokban az esetekben, melyeknél a Gazdálkodási szabályzat nem ír elő írásbeli kötelezettségvállalást a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell a kifizetés összegét kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni.

Az adatok dokumentumokra történő rávezetéséhez bélyegzőt lehet rendszeresíteni, melynek a Gazdálkodási szabályzat **17. számú. mellékletében** meghatározottak szerint. (A bélyegző használata nem kötelező.)

A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

- **határozatlan idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadások mellett a tárgyévet követő három év kötelezettségvállalását is dokumentálni kell és nyilvántartásba kell venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak, stb.),
- **határozott idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
 - tárgyévi bevétel terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - tárgyévi bevétel terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 - tárgyévben a következő évi bevétel terhére vállalt kötelezettség,
 - tárgyévben a további évek bevétele terhére vállalt kötelezettség.

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

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 visszavonásának

dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről, melynek elvégzésért is a **Pénzügyi vezető a felelős.**

A kötelezettségvállalás visszavonásának dokumentálására a Gazdálkodási szabályzat 13. számú melléklete szerinti bizonylatot kell használni.

III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a **Gazdasági vezető**, mint a gazdasági szervezet vezetője, vagy az általa írásban kijelölt (a Főtitkárral történt egyeztetés alapján), a MOB állományába tartozó, az 1.4.2 pontban előírt végzettséggel rendelkező munkavállaló írásban jogosult.

A kijelölés rendjéről írásbeli felhatalmazás alapján (4. számú melléklet) rendelkezni kell.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **4., 2. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor. Az írásos felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a jelen szabályzat **6. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzésére jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **Pénzügyi vezető 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.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán 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 ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a MOB kötelezettséget vállaló vezetőjét, a Főtitkárt és a Gazdasági vezetőt.

Ha a MOB kötelezettséget vállaló vezetője a Főtitkár az írásos tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjét, az köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a MOB 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 MOB-nál a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket a Főtitkár írásban jelöli ki a jogosultsági szakmai területek megnevezésével.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **2., 3. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosultság jogcímét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **7. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

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

Amennyiben a MOB vezetője (Főtitkár) úgy dönt, hogy a szakmai teljesítés igazolására több személyt jelöl ki, és ezáltal a feladatot megosztja, akkor rendelkezni kell arról, hogy ki milyen költségvetési sor (Pl: MOB működésére, stb), vagy feladat (Pl: gépjármű üzemeltetéssel összefüggő feladat, stb) esetében jogosult eljárni.

A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összegszerűségét,
- 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 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, valamint a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

A kifizetés **összagszerúségének** 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, valamint az Ávr-ben és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) 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, valamint a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

A teljesítést az igazolás dátumának és a szakmai teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolni kell.

A teljesítés igazolás módját a MOB vezetője, a Főtitkár az alábbiak szerint határozza meg:

- a FORRÁS SQL program által generált Szakmai teljesítési igazoláson, vagy
 - a bizonylathoz csatolt dokumentumon. Amennyiben a teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, abban az esetben az Utalványrendeleten jelölni kell, hogy a teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton megtörtént.
- a) Amennyiben a teljesítés igazolás elvégzése nem az Utalványrendeleten, hanem a gazdasági eseményt igazoló bizonylaton történik akkor a következő szabályokat kell alkalmazni:
- A teljesítés igazolása elvégezhető a FORRÁS SQL Szakmai teljesítés igazolásán, vagy az eredeti bizonylaton is.

V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést a **Gazdasági vezető**, illetve az általa írásban kijelölt (a Főtitkárral történt egyeztetés alapján), a MOB állományába tartozó, az 1.4.2 pontban előírt végzettséggel rendelkező munkavállaló írásban végezhet.

Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására, azonban megbízást akkor is írásba kell foglalni.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **2. és 4. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosult aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a Gazdálkodási szabályzat **8. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kijelölés rendjéről, írásbeli felhatalmazás alapján (4. számú melléklet) rendelkezni kell.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **a Pénzügyi vezető felelős.**

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- a) az összecszerűséget,
- b) a fedezet meglétét,
- c) továbbá azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., illetve a Gazdálkodási szabályzatban (*belső szabályzatokban*) foglalt ügymenetet betartották-e.

Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.

A MOB Gazdálkodási szabályzatában a bevételekre külön teljesítés igazolást nem írt elő, azonban a fentieket az érvényesítés során abban az esetben is szükséges vizsgálni.

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 további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni.

VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra a MOB nevében az Elnök, a Főtitkár, illetve az általuk kijelölt igazgató vagy a MOB alkalmazásában álló más kijelölt munkavállaló jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az **1., 2. számú. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **a Pénzügyi vezető felelős.**

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **9. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi-, és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében a

Gazdálkodási szabályzat **10. számú mellékletét** képező utalványrendeleten, illetve a FORRÁS SQL rendszer által előállított Utalványrendeleten lehet.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

1. Utalvány:

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

2) Rövidített utalvány

A rövidített utalványon a fentiekben meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának számát a rövidített utalványon (kiadási pénztárbizonylaton) is fel kell tüntetni, akkor is, ha ahhoz nem tartozik írásos kötelezettségvállalási dokumentum.

Nem kell utalványozni:

- a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- 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.

VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

- a) *A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.*
- b) *Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.*
- c) *Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, 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.*

A MOB, mint kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított és az érvényesítéssel megbízott 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.**

IX. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban **8 évig meg kell őrizni (kivétel: a 2010. üzleti évre vonatkozó őrzési kötelezettség, amely 10 év).** Az elévülési idő a kötelezettség-vállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

X. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

10. 1. Beszámolási és könyvvezetési forma, a beszámoló-készítés időpontja, a beszámolóért való felelősség

A beszámolónak megbízható és valós összképet kell adnia a MOB vagyonáról, annak összetételéről (eszközeiről és forrásairól), pénzügyi helyzetéről és tevékenysége eredményéről.

További információkat kell a kiegészítő mellékletben megadni, amennyiben az Sztv. előírásainak alkalmazása, a számviteli alapelvek érvényesítése nem elegendő a

megbízható és valós összképnek a mérlegben, az eredmény - kimutatásban történő bemutatásához.

Az egyéb szervezet beszámolási kötelezettségének, beszámolót alátámasztó könyvvezetési kötelezettségének sajátosságait a 224/2000. kormányrendelet szabályozza.

A gazdálkodónak a könyvvezetés és a beszámoló készítés során alkalmaznia kell a külön rendelettel kihirdetett, hatályos magyar számviteli standardokat (www.ngm.gov.hu).

A beszámoló formája az éves nettó árbevétel nagyságától, a mérleg főösszegétől, a foglalkoztatottak létszámától, mindezek határértékeitől függ.

A MOB által készítendő beszámoló lehet:

- a) éves beszámoló,
- b) egyszerűsített éves beszámoló.

Az Sztv-ben foglalt előírások alapján a MOB az elmúlt két üzleti évben (2010. és 2011. évek) egyszerűsített éves beszámoló készítésére, valamint a beszámolási formához igazodóan kettős könyvvezetésre volt kötelezett.

Egyszerűsített éves beszámolót akkor készít a kettős könyvvitelt vezető MOB, ha két egymást követő üzleti évben a mérleg fordulónapján a következő, a nagyságot jelző három mutatóérték közül bármelyik kettő nem haladja meg az alábbi határértéket:

- a) a mérlegfőösszeg az 500 millió forintot,
- b) az éves nettó árbevétel az 1000 millió forintot,
- c) az üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma az 50 főt.

A beszámolók részét képező dokumentumok

Éves beszámoló (a Számvitelről szóló 2000. évi C törvény szerint)	Egyszerűsített éves beszámoló (a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolókészítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szerint)
1.Mérleg	1.Mérleg
2.Eredmény-kimutatás	2.Eredmény-kimutatás
3.Kiegészítő melléklet	3.Kiegészítő melléklet
4.Közhasznúsági jelentés	4.Közhasznúsági jelentés
5.Üzleti jelentés	nem kell

Amennyiben két egymást követő üzleti évben a mérleg fordulónapján a fenti három mutatóérték közül bármelyik kettő meghaladja a fenti határértéket a MOB köteles áttérni az

éves beszámoló készítésre, de az éves beszámoló készítés lehetőségét önként bármikor választhatja.

Annak az egyéb szervezetnek, amely a Sztv. szerinti éves beszámoló készítését választotta és vállalkozási tevékenységet is folytat, a Sztv.-ben előírt beszámoló készítése során biztosítania kell az alap- és a vállalkozási tevékenységből származó bevételeinek, költségeinek, ráfordításainak (kiadásainak), valamint a vállalkozási tevékenység adózás előtti eredményének elkülönítetten történő bemutatását is.

A MOB a könyveit *forintban*, magyar nyelven vezeti, beszámolóját *ezer forintban*, magyar nyelven kell elkészítenie.

A 224/2000. kormányrendelet 19. § szerint kötelező a könyvvizsgálat minden olyan egyéb szervezetnél, amelynél a vállalkozási tevékenységből elért éves (éves szintre átszámított) (ár)bevétel az üzleti évet megelőző két üzleti év átlagában meghaladja a 200 millió forintot. Minden olyan esetben, amikor a könyvvizsgálat e rendelet vagy más jogszabály előírásai szerint nem kötelező, az egyéb szervezet dönthet arról, hogy a beszámoló felülvizsgálatával könyvvizsgálatot bíz meg.

A Magyar Olimpiai Bizottság pénzügyi és számviteli szabályok szerinti gazdálkodásának ellenőrzését az Elnökség által választott Könyvvizsgáló látja el.

10.2. A mérleg és eredmény-kimutatás formája

A MOB-nak jelenleg a 224/2000. kormányrendelet 4. és 5. számú melléklete szerinti *egyéb szervezetnél alkalmazandó* formában kell elkészítenie az egyszerűsített éves beszámolójának részét képező mérlegét és eredmény-kimutatását.

Amennyiben a MOB-nál a közeljövőben szükségessé válik az Egyszerűsített éves beszámólóról az Éves beszámoló formára történő áttérés, akkor a Számviteli törvényben előírt éves beszámoló típushoz tartozó formátumban kell mérleget, ill. eredmény-kimutatást elkészíteni az Sztv. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően.

10.3. A közhasznúsági jelentés tartalma

- Be kell mutatni a költségvetési támogatás felhasználását, amely számszaki és szöveges bemutatás is lehet értelemszerűen a támogatás jellegétől. A szervezet dönti el, hogy milyen mélységben mutatja be ezeket a támogatásokat és felhasználásukat.
- Be kell mutatni a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás, amely jellemzően számszaki adatsor. Gyakorlat szerint ez nem más, mint számviteli beszámoló kiadás és ráfordítás sorainak megismétlése.
- Be kell mutatni a cél szerinti juttatások kimutatását. Ez a bemutatás szűkebb mint az előző, lényegében közvetlenül az alaptevékenységhez kapcsolható kiadások és ráfordítások összessége. Jellemzően szintén számszaki kimutatás.

- A központi költségvetési szervtől, elkülönített állami pénzalaptól, helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától, és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét. Ez jellemzően szöveges és számszaki bemutatása a támogatásnak. A szervezet dönti el, milyen mélységben mutatja be a támogatást és annak felhasználását.
- Be kell mutatni a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások értékét és összegét.
- A szervezet közhasznú tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámolót is kell készíteni.

10.4. A beszámoló dátumai

A MOB-nál

- a mérleg fordulónapja: tárgyév **december 31.**
- az üzleti év: tárgyév **január 1- től december 31-ig**
- a beszámoló készítés időpontja: tárgyévet követő **március 31.**
- **a beszámoló közgyűlés általi jóváhagyása: május 31.**
- a beszámoló letétbe helyezése, illetve közzététele: **2012. június 30.**

A MOB beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a Főtitkár a felelős.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegkételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-éig,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,

- az értékcsökkenések elszámolását,
- a likvid hitelek és forgatási célú értékpapírok forgalmának nettósítása.

Az éves beszámoló összeállításáért a számviteli vezető , a vezető testületek részére határidőre történő továbbításáért a Gazdasági vezető felelős.

10.5. Az állami költségvetési támogatások elszámolása

Az állami költségvetési támogatásokkal (működési támogatás, sportszakmai feladatok szerinti támogatások, pályázati támogatások, olimpiai járadék, sportösztöndíjak, stb) történő elszámolások:

Az elszámolások összeállítása során a **szakmai beszámolók** elkészítése az érintett szakmai, sportszakmai területek vezetőinek, képviselőinek a feladata, a **pénzügyi beszámolókat** a pénzügyi vezető és a számviteli vezető irányításával kell elkészíteni. Az elszámolások összeállításáért, a támogató részére határidőben történő benyújtásáért a **gazdasági vezető felelős.**

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Gazdálkodási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért **a Főtitkár a felelős.**

10.6. Likviditási terv

A rövid távú pénzügyi helyzet elemzésének egyik eszköze a *likviditási mérleg*, amellyel a MOB vagyonának megjelenése és eredete közötti egyensúly, illetve összhang meglétét vagy hiányát vizsgáljuk. A mérleg baloldalán az eszközöket mobilitásuk, a jobboldalán a forrásokat pedig a lejárat időtartama szerint osztályozzuk. A likviditási mérlegben az eredeti vagyommérleghez képest felcserélődik a sorrend: az eszközök oldalán a likvid eszközökből indulunk ki és jutunk el az immobil befektetett eszközökhöz, míg a forrásoldalon a már lejárt kötelezettségektől indulunk ki és jutunk el a vissza nem fizetendő saját tőkéhez.

Az egyes osztályok (fokozatok) összehasonlítása révén megállapítható a likviditási többlet/hiány. A fokozatok száma szerint négy- és többfokozatú (pl. hat) mérlegek készíthetők. A mérleg elemzésekor az egyes fokozatok értékeit állítjuk szembe egymással. Megkönnyíti az elemzést, ha az abszolút adatok helyett a mérlegben az egyes fokozatokhoz tartozó megoszlási viszonyszámokat kumulálva tüntetjük fel. Így az egyes fokozatok összhangja közvetlenül vizsgálható.

A négyfokozatú likviditási mérleg sémája

Eszközök	Források
I. Likvid eszközök	I. Azonnal esedékes kötelezettségek
II. Mobil eszközök	II. Rövid határidőn belül esedékes kötelezettségek
	20

III. Mobilizálható eszközök	III. Később esedékes kötelezettségek
IV. Immobil eszközök	IV. Vissza nem fizetendő források
Összesen	Összesen

A négyfokozatú mérlegben az egyes fokozatokhoz tartozó vagyონrészek **eszköz oldalon**:

I. *Likvid eszközök*: Az azonnal rendelkezésre álló és szabadon felhasználható pénzeszközök.

II. *Mobil eszközök*: A forgatási célú értékpapírok, a követelések és a bevételek aktív időbeli elhatárolása, vagyis a rövid időn belül pénzzé tehető eszközök.

III. *Mobilizálható eszközök*: A készletek, melyek felszabadítása viszonylag hosszabb időt igényel.

IV. *Immobil eszközök*: A befektetett eszközök és az esetlegesen elfekvő készletek, melyek csak végső megoldásként vagy pénzzé egyáltalán nem tehetőek, valamint a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása és a halasztott ráfordítások.

Az egyes fokozatokhoz tartozó vagyónrészek **forrás oldalon**:

I. *Azonnal esedékes kötelezettségek*: A likviditási mérleg fordulónapján már lejárt, de még ki nem egyenlített kötelezettségek. (Gyakorlatilag a 10 napon belül esedékes kötelezettségeket is ide soroljuk).

II. *Rövid határidőn belül esedékes kötelezettségek*: Rendszeresen ismétlődő, egy évnél rövidebb idő alatt esedékes kötelezettségek és a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása, valamint a céltartalékok.

III. *Később esedékes kötelezettségek*: Rendszeresen, de egy évnél hosszabb idő alatt esedékessé váló kötelezettségek, valamint a jövőbeni költségekre és a várható kötelezettségekre képezett céltartalékok, passzív időbeli elhatárolások állománya.

IV. *Vissza nem fizetendő források*: A pénzkiáramlással egyáltalán nem járó vagyónrészek, amelyekkel a legkevésbé mobilizálható eszközök finanszírozása történik. Gyakorlatilag a saját tőke és a bevételek passzív időbeli elhatárolása valamint a halasztott bevételek tartoznak ide.

Pénzügyi egyensúly: az eszközök értéke a pénzzé válás csoportjai szerint nem tér el az ugyanazon csoportba tartozó források összegétől.

Egyensúlytalanság: akkor ha egy vagy több csoportban eltérnek az eszközök a forrásoktól. Az I. fokozat összevetése az azonnali fizetőképességre mutat rá. Az I. és II. fokozat kumulált értékeinek szembeállításával a rövid távú fizetőképesség, míg az I-III. fokozat kumulált értékeinek összevetésével a hosszabb távú fizetőképesség elemezhető.

A pénzügyi helyzet elemzése mutatószámokkal

A pénzügyi helyzet elemzését célszerű rövid és hosszú távon is elvégezni.

A likviditási tervet szükség szerint, de legalább negyedévente el kell készíteni, amelyért a Pénzügyi vezető felelős.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2012..... napján lép hatályba.

A MOB-nál gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt,.....évhó.....nap

.....
főtitkár,
mint a MOB képviselőjére jogosult személy

A szabályzatot készítette: Mérészné Szántó Irén bejegyzett könyvvizsgáló, regisztrált mérlegképes könyvelő és belső ellenőr 2012. augusztus 31.

MELLÉKLETEK

Melléklet sorszáma	Megnevezése
1. számú melléklet	Felhatalmazás
2. számú melléklet	Felhatalmazás jogkör gyakorlásának visszavonása
3. számú melléklet	Megbízás a teljesítés igazolási jogkör gyakorlására
4. számú melléklet	Megbízás a pénzügyi ellenjegyzés , (vagy) érvényesítés jogkör gyakorlására
5. számú melléklet	NYILVÁNTARTÁS a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről
6. számú melléklet	NYILVÁNTARTÁS a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről
7. számú melléklet	NYILVÁNTARTÁS a teljesítés igazolásra jogosult személyekről
8. számú melléklet	NYILVÁNTARTÁS az érvényesítésre jogosult személyekről
9. számú melléklet	NYILVÁNTARTÁS az utalványozásra jogosult személyekről
10. számú melléklet	Utalványrendelet
11. számú melléklet	Kötelezettségvállalási bizonylat
12. számú melléklet	Kötelezettségvállalások nyilvántartása
13. számú melléklet	Kötelezettségvállalás visszavonási bizonylat
14. számú melléklet	Kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartása
15. számú melléklet	Kötelezettségvállalási bizonylat
16. számú melléklet	Pótlólagos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele
17. számú melléklet	Pótlólagos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

1. számú melléklet: Felhatalmazás jogkör gyakorlására

Magyar Olimpiai Bizottság

Főtitkár

Ügyiratszám:...../201...

FELHATALMAZÁS

A Magyar Olimpiai Bizottság Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására *

201.. évhó ...napjától felhatalmazom a Magyar Olimpiai Bizottság alkalmazásában álló

..... – t

a következő feltételek mellett.

A jogosultság szakmai területének megnevezése:.....**

A felhatalmazott a kötelezettségvállalási, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetlenség esetét kivéve – csak az Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.**

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....201... évhó nap

P.H.

.....
Főtitkár

felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.*

.....201... évhó nap

.....
aláírás

*A kívánt rész kiválasztandó

**A feltétel kiterjeszthető meghatározott esetekre és ezen belül külön-külön összeghatárra is.

2. számú melléklet: Felhatalmazás jogkör gyakorlásának visszavonására

Magyar Olimpiai Bizottság
Főtitkár

Ügyiratszám:...../201...

..... név
.....beosztás

Értesítem, hogy a 201.... év..... hónapján kelt,/201 szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási (vagy) érvényesítési (vagy) teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 201.... év hó napjától visszavonom.*

.....201... évhó nap

P.H.

.....
Főtitkár
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalás, (vagy) pénzügyi ellenjegyzés, (vagy) teljesítés igazolás, (vagy) érvényesítés jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.*

.....201... évhó nap

.....
aláírás

*A kívánt rész kiválasztandó

** A pénzügyi ellenjegyzés vagy érvényesítés jogkör gyakorlásának visszavonása esetén a Főtitkár mellett a gazdasági vezető aláírása is szükséges

3. számú melléklet: Felhatalmazás teljesítés igazolás jogkör gyakorlására

Magyar Olimpiai Bizottság

Főtitkár

Ügyiratszám:...../201...

..... név

.....beosztás

A Magyar Olimpiai Bizottság Gazdálkodási szabályzatának alapján 201.. évhó ...napjától megbízom a **teljesítés igazolás jogkör** gyakorlására a következő esetekben:

A jogosultság szakmai területének megnevezése:

Egyéb (pl.személyi juttatások, irodaszerek):

.....*

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....201... évhó nap

P.H.

.....

Főtitkár

felhatalmazó aláírása

A **teljesítés igazolás feladatának ellátásáról** szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....201... évhó nap

.....

aláírás

** A megfelelő rész kitöltendő

4. számú melléklet: Felhatalmazás pénzügyi ellenjegyzés, (vagy) érvényesítés jogkör gyakorlására

Magyar Olimpiai Bizottság
Főtitkár
Ügyiratszám:...../201...

..... név
.....beosztás

A Magyar Olimpiai Bizottság Gazdálkodási szabályzatának alapján 201.. évhó ...napjától megbízom a **pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) az érvényesítési jogkör** gyakorlásával a következő esetekben:*

A jogosultság szakmai területének megnevezése:
Egyéb (pl.időszak):**

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....201... évhó nap

P.H.

.....
Főtitkár
aláírása

.....
gazdasági vezető
aláírása

A **pénzügyi ellenjegyzés, (vagy) az érvényesítési feladat ellátásáról szóló** felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.*

.....201... évhó nap

.....
aláírás

* A kívánt rész kiválasztandó

** A megfelelő rész kitöltendő

Gazdálkodási szabályzat

5. számú melléklet: Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Magyar Olimpiai Bizottság
Gazdasági igazgatóság

**NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

6. számú melléklet: Nyilvántartás a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

Magyar Olimpiai Bizottság
Gazdasági igazgatóság

**NYILVÁNTARTÁS
a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

7. számú melléklet: Nyilvántartás a teljesítés igazolásra jogosult személyekről

**NYILVÁNTARTÁS
a teljesítés igazolásra jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság ¹ jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

¹ Pl. Szakmai területek megnevezése, személyi juttatások, irodaszer, közüzemi díjak, stb.

8. számú melléklet: Nyilvántartás az érvényesítésre jogosult személyekről

**NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

9. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az **utalványozásra** jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

10. számú melléklet: Utalványrendelet

A **FORRÁS SQL-ből generált, más forma is alkalmazható.**

Gazdálkodó szervezet neve:

.....

Eredmény szemléletű

Címe:

.....

kettős könyvvitel

Üzleti év: 201...

Befizető/kedvezményezett

neve:

címe:

Számlakivonat

kelte:

száma:

Kötelezettségvállalás

nyilvántartási száma:

--

I. Teljesítés igazolása

.....számú szerződés, megrendelés megállapodás alapján által kiállítottszámú számlában (bizonylat) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának, összecszerülésének teljesítését igazolom.

Kelt, 201.hónap

.....

teljesítés igazoló

II. A számla (bizonylat) érvényességének igazolása

A teljesítés igazolása alapján a keltű, számú számla (bizonylat) alaki szempontból megfelel az előírásoknak, a fedezet biztosított, forint összegben „érvényesítve”.

Kelt, 201.hónap

.....

érvényesítő

III. Utalvány

Az érvényesítéssel megállapított összeg az Sztv. és belső szabályzatokban foglalt előírások alapján a következő főkönyvi számlákra könyvelendő:

Szöveg	Mozgásnem	Főkönyvi számla		Összeg Ft
		Tartozik	Követel	

Kelt, 201.hónap

.....

érvényesítő

A mellékeltlen igazolt, érvényesített számla (bizonylat) alapján fizetési időponttal fizetési móddal utalványozomFt összegben,
..... címén

..... számlája terhére/javára.

Kelt, 201.hónap

.....

.....

utalványozó

IV. Könyvelés igazolása

Könyvelés kelte: 201... .. hó nap

.....
könyvelő

11. számú melléklet: Kötelezettségvállalási bizonylat

.....
(Gazdálkodó szerv megnevezése)

Kötelezettségvállalási bizonylat

(FORRÁS SQL rendszerben előállított bizonylat is alkalmazható)

Nyilvántartási száma:/201...

Elrendeljük az alábbi költségvetési bevétel lekötését a felhasználási ütemtervvel összhangban a túloldali részletezés foglaltak szerint:

Költségvetési
sor:

Kötelezettségvállalás jogcíme:

Kötelezettségvállalás összege (Ft):

A szerződő fél megnevezése, azonosítója	Bankszámla száma	Adószáma, vagy adóazonosító jele

A kötelezettségvállalásból:

..... forint tárgyévi bevétel terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
..... forint tárgyévi bevétel terhére vállalt következő évi kötelezettség,
..... forint tárgyévben a következő évi bevétel terhére vállalt kötelezettség,
..... forint tárgyévben a további évek bevétel terhére vállalt kötelezettség.

A kötelezettségvállalások forrása (évek szerinti bontásban):

az előző évek maradványa:

tárgyévi költségvetési előirányzat (támogatás, bevétel):

tárgyévét követő évek előirányzata (támogatás, bevétel):

Fizetés módja:

Átutalás: Készpénz:

..... 201.. év hó nap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele szám alatt megtörtént.

..... 201... év hó nap

.....
aláírás

12. számú melléklet: Kötelezettségvállalások nyilvántartása

Kötelezettségvállalások nyilvántartása
(FORRÁS SQL rendszerben is vezethető a nyilvántartás)

Szerződés szerinti kifizetési határidők		Kötelezettségvállalás összege Ft	Forrása		Megjegyzés
Hónap	Nap		Előző évek bevétele	Tárgyévi kötségvetési bevétel	
Január					
Február					
Március					
Április					
Május					
Június					
Július					
Augusztus					
Szeptember					
Október					
November					
December					
Összesen:					

Megjegyzések:

.....

13. számú melléklet: Kötelezettségvállalás visszavonási bizonylat

.....
(Gazdálkodó szerv megnevezése)

Kötelezettségvállalás visszavonási bizonylat

Nyilvántartási száma:/201...

A gazdálkodó szervezet részére
.....(kiadási jogcím) terhére 201..... hónapján vállalt kötelezettséget
/kötelezettségből/..... forint értékben a túloldali részletezésben foglaltak szerint
visszavonjuk.

A visszavont kötelezettségvállalásból:

az előző évek bevétele terhére vállalt kötelezettséget:

tárgyévi költségvetési bevétel terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):

tárgyévet követő évek bevétele terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel),:
csökkenti.

....., 201... évhónap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vétele számon megtörtént.

....., 201... évhónap

.....

aláírás

14. számú melléklet: Kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartása

**Kötelezettségvállalás
visszavonásának nyilvántartása**

Szerződés szerinti kifizetési határidők		Visszavont kötelezettség összege Ft	Forrása		Megjegyzés
Hónap	Nap		Előző évek bevétele	Tárgyévi bevétel	
Január					
Február					
Március					
Április					
Május					
Június					
Július					
Augusztus					
Szeptember					
Október					
November					
December					
Összesen:					

Visszavonás oka:

.....

....., 201... év hó nap

.....
 aláírás

16. számú melléklet: Pótlólagos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

**Pótlólagos kötelezettségvállalás
nyilvántartásba vétele**

Szerződés szerinti kifizetési határidők		ÁHT-T és/vagy KTK részletezés	Pótlólagos kötelezettség összege Ft	Forrása		Megjegyzés
Hónap	Nap			Előző évek maradványa	Tárgyévi kötségvetési ei.	
Január						
Február						
Március						
Április						
Május						
Június						
Július						
Augusztus						
Szeptember						
Október						
November						
December						
Összesen:						

Kötelezettségvállalás növekedésének oka:

.....

.....
, 201... év hó nap
 aláírás

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Alulírott aláírással igazolom, hogy az **Gazdálkodási szabályzatban** foglaltakat megismertem és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani:

Sorszám	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.	Borkai Zsolt	Elnök		
2.	Molnár Zoltán	Főtitkár		
3.	dr. Sipos Gertrúd	Elnöki tanácsadó		
4.	dr. Nagy Zsigmond	Nemzetközi igazgató		
5.	Szabó Bence	Sportigazgató		
6.	Farkas Judit	Titkársági munkatárs		
7.	Molnár Krisztina	Titkársági munkatárs		
8.	Vajna Rezső	Titkársági-technikai munkatárs		
9.	Báthori Zsófia Ágnes	Marketing főmunkatárs		
10.	Török Olivér	Sajtófőnök		
11.	Vasvári Ferenc	Kommunikációs munkatárs		
12.	dr. Vaska Ottilia	Jogi-igazgatási munkatárs		
13.	dr. Liszkai Klára	Jogi-igazgatási munkatárs		
14.	Kis Zoltánné	Igazgatási munkatárs		
15.	Medvegy Iván	Sportszakmai főmunkatárs		
16.	Ali Csilla	Sportszakmai munkatárs		
17.	Farkas Tibor	Szakmai főmunkatárs		
18.	dr. Bartha Csaba	Sportszakmai főmunkatárs		
19.	Felleg Bernadett	Szakmai főmunkatárs		
20.	Szekeres Mária	Szakmai munkatárs		
21.	dr. Jakabházy Mező M.	MOA főtitkár		
22.	Dósa Viktória	Titkársági munkatárs		
23.	Lehmann László	Sportiskolai program-igazgató		
24.	Farkas Tiborné	Sportiskolai program-főmunkatárs		
25.	Székely László	Sportiskolai program-munkatárs		
26.	Pignitzky Dorottya	Sport XXI. Program-igazgató		
27.	Vadászi Krisztina	Sport XXI. munkatárs		
28.	Baráth Orsolya	Sport XXI. munkatárs		

29.	Hellné Szász Ágnes	Sport XXI. munkatárs		
30.	dr. Géczi Mariann	Utánpótlás sportszakmai főmunkatárs		
31.	Tóth József	Héraklész program- igazgató		
32.	Makofka Réka	Héraklész program munkatárs		
33.	Varga Andrea dr.	Gazdasági Igazgató		
34.	Dr. Timné Gulyás Éva	Gazdasági főmunkatárs		
35.	Bencsik Andrásné	Pénzügyi előadó		
36.	Juhász Erika	Főkönyvelő		
37.	Paulenkáné Vizi Ottília	Könyvelő		
38.	Ambrózy Erzsébet	Támogatás kezelő munkatárs		
39.	Mné Nemes Gabriella	Pénzügyi előadó		
40.	Molnár Zoltánné	Pénzügyi előadó		
41.	Szilasi Ágnes Éva	Munkaügyi előadó		
42.	Kiss Gabriella	Pénzügyi előadó		
43.	Györfi János	Szakmai tagozatok koordinációjáért felelős főmunkatárs		
44.	Holló Viktória	Nem olimpiai sportágak szakmai munkatárs		
45.	Altorjainé Dragóner Ildikó	Marketing főmunkatárs		
46.	Vass Henriett	Szabadidősportért felelős		
47.	Nagy József	Fogyatékosok sportjáért felelős		
48.	Kis Zsanett	Diák- és főiskolai- egyetemi tagozat felelős		
49.	Szemkeő Tünde	TGYÁS		
50.	Szendrői Mónika	Könyvelő		
51.	Békefi Leóné	Sport XXI. munkatárs		