



NEMZETI
VERSENYSPORT
SZÖVETSÉG

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025.04.07-től

BEVEZETÉS

A Nemzeti Versenysport Szövetség (továbbiakban: NVESZ 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.

Az NVESZ kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítés igazolási, utalványozási rendjéről ezen szabályzat rendelkezik.

Az NVESZ közhasznú társadalmi szervezet köztestület, ezért gazdálkodási tevékenységének ellátása során be kell tartania a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési 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 az NVESZ-nél előforduló (előfordulható) esetekre.

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

Tartalom

BEVEZETÉS.....	1
GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT	3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1.1. A szabályzat célja.....	3
1.2. A szabályzat hatálya.....	3
1.3. Értelmező rendelkezések	3
1.3.1. Kötelezettségvállalás.....	3
1.3.2. Pénzügyi ellenjegyzés.....	3
1.3.3. Teljesítés igazolása	4
1.3.4.Utalványozás	4
1.4. Pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása	4
II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	4
2.1. Írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumai:.....	5
2.2. Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumai:.....	5
2.3. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében	5
2.4. A kötelezettségvállalás nyilvántartása	6
III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE	6
IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE	7
V. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE	8
VI. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI	9
VII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK	10
1. számú melléklet: Utalványrendelet.....	11

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

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

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az NVESZ 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 NVESZ 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 az NVESZ az éves költségvetési terve terhére vállal.

Kötelezettségvállalásra a tárgyévi, több év, vagy az üzleti éven túli kiadásainak terhére az NVESZ 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 az NVESZ-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 az NVESZ nevében a gazdálkodó szerv vezetője, az Elnök és meghatalmazása alapján a Főtitkár, akadályoztatásuk esetén az általuk írásban felhatalmazott, az NVESZ alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

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

A kötelezettségvállalást megelőzően minden bruttó 3 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 Elnöki utasítás határozza meg. A kötelezettségvállalásra felhatalmazottokról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a Gazdasági vezető felelős.

Az NVESZ-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 az NVESZ szerződéskötései során pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

2.1. Írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumai:

- munkaszerződés,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés, visszaigazolt megrendelés (e-mail-ben történő is)
- 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

feltételeesen, 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 NVESZ 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 az NVESZ kötelezettséget vállaló vezetőjét, az elnököt.

Ha az NVESZ kötelezettséget vállaló vezetője, az írásos tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjét, az köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az NVESZ 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 NVESZ-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 kifizetésösszecszerűségének ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszsterhes 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 visszsterhes 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 visszsterhes 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 az NVESZ elnöke az alábbiak szerint határozza meg:

A szakmai teljesítést igazolni az alábbi dokumentumokon lehet:

- a Kulcs-Soft program által generált Bejövő számla lapon,
- 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.

AZ NVESZ a bevételekre külön teljesítés igazolást nem ír elő.

V. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra az NVESZ nevében az NVESZ elnöke, akadályoztatása esetén az elnök által írásban felhatalmazott főtitkár 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 a Kulcs-Soft által előállított Bejövő számla lapon, vagy 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 vagy az alapidokumentumon 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, készpénzáttulalás 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	sportszakmai /nemzetközi koordinátor
Kötelezettségvállalásra jogosult	x	x		
Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult			x	
Teljesítésigazolásra jogosult	x	x	x	x
Utalványozásra jogosult	x	x		

VII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított NVESZ 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/Támogatói okiratban 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 módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat az Elnökség 24/NVESZ/2025.04.07-i határozatával került elfogadásra és 2025. 04.07 napján lép hatályba. Az NVESZ-nél gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Dr. Mészáros János József elnök

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Utalványrendelet

Nemzeti Versenysport Szövetség
1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3

Év:

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,összecszerűségét, 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: Nemzeti Versenysport Szövetség
1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3
Adószám: 18874998-2-42

Dátum:

Kapcsolattartó: (Név)
(Tel)
(Email)

Ikt.szám:

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

Kérjük, a megrendelést visszaigazolni szíveskedjenek!
Köszönettel:

.....

A megrendelést visszaigazolom:

aláírás

P.H.