

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT



Szabályzat kódja	GSZ
Hatálybalépés	2012.08.01.
Utolsó módosítás	ELN-44/2020 (04.14.)
Érvényesség	Visszavonásig
Verziószám	1/2020

Szabályozási szakmai felelős	Roskó Zoltán operatív igazgató
Utoljára módosította	Roskó Zoltán operatív igazgató
Szabályozási felelős és kibocsátó	Hivatali Adminisztráció

Szabályzat módosítás oka és tartalma		
helye	módosítás területe	tartalma, indoka
13.	A kötelezettségvállalásra jogosultak köre:	Az MLSZ-en belül több „ <i>egyéb</i> ” keretgazda nettó 500 ezer forintig terjedő kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkezik. Ezen összeg felett – a Gazdasági Igazgató által irányított szakterületek kivételével – a kötelezettségvállalások az Operatív igazgató előzetes jóváhagyása által valósulhatnak meg. Erre tekintettel javasoljuk az „ <i>egyéb</i> ” keretgazdák kötelezettségvállalási jogosultságának összeghatárát nettó 500 ezer forintról nettó 1 millió forintra emelni, csökkentve ezzel az Operatív Igazgatóra háruló többlet adminisztráció terheit.
13.	Esemény elszámolási lap	Az MLSZ 2019-ben a pénzügyi tervezés hatékonyságának előmozdítása érdekében a pénzügyi tervezést támogató, elektronikus adatbekérő felületet vezetett be, így a jövőben már nemcsak a papír alapú esemény elszámolási lap, hanem az informatikai felületen keresztül is lehetőség van az egyes események pénzügyi tervezésére.
19.	Teljesítésigazolásra jogosultak köre	A keretgazdák, mint kötelezettségvállalásra jogosultak személyes felhasználásra irányuló termékbeszerzései és szolgáltatás igénybevételei vonatkozásában javasoljuk, hogy a szakmai teljesítésigazolást kizárólag a kötelezettséget vállaló keretgazdák szakmai felettesei végezhessék el. Javasoljuk továbbá, hogy a Főtitkár, az Operatív Igazgató és a Gazdasági

		Igazgató általános teljesítésigazolási jogköre kerüljön rögzítésre.
24.	A tervezés folyamata	Az MLSZ 2019-ben a pénzügyi tervezés hatékonyságának előmozdítása érdekében a pénzügyi tervezést támogató, elektronikus adatbekérő felületet vezetett be. Javasoljuk a pénzügyi tervezés folyamatába a pénzügyi tervezést elősegítő új, „TERVTÉNY” rendszer használatának lehetőségét is beemelni.
33-34.	Szerződéskötés	2018. január 1-jén új Iratkezelési Szabályzat lépett hatályba. Az ebbe foglalt iratkezelési tevékenységek – ideértve a szerződések megkötését és nyilvántartását is – informatikai támogatására új dokumentum menedzsment rendszer került bevezetésre. Javasoljuk a szerződéskötés, szerződésmódosítás és szerződés megszüntetés elektronikus úton való kezelésének lehetőségét a Szabályzatba beemelni.
52.	A teljesítésigazolás és a kifizetés folyamata	A hatályos Gazdálkodási Szabályzat kizárólag a Szabályzat 2. számú mellékletében szereplő „Teljesítés Igazolás (Számlakísérő)” megnevezésű dokumentum papír alapon történő kitöltése és aláírása alapján ad lehetőséget teljesítésigazolás elvégzésére. A járványügyi helyzet miatt elrendelt – és az esetlegesen később biztosítandó – otthoni munkavégzés szabályszerűségének biztosítása miatt indokolt a teljesítésigazolás elektronikus úton történő elvégzésének biztosítása.
70.	Szövetségi tartalék felhasználása.	A tartalék felhasználása lehet átmeneti (likviditási célú) illetve végleges. Ez utóbbi esetben a tartalék felhasználása a szövetség bevételeit és így eredményét növeli. A módosítás ennek formai eljárásrendjét pontosítja, mely szerint a javasolt tartalékfelhasználás összegére a Főtitkár az éves beszámoló benyújtásával egyidejűleg tesz javaslatot.

Tartalom

I.	A szabályzat célja, hatálya.....	4
	<i>A szabályzat célja.....</i>	4
	<i>Személyi hatály</i>	4
	<i>Tárgyi hatály.....</i>	4
II.	Alapfogalmak, dokumentumok és jogosultságok.....	4
	<i>Alapfogalmak.....</i>	4
	<i>A kötelezettségvállalás dokumentumai</i>	5
	<i>A kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre jogosultak köre.....</i>	5
	<i>Összeférhetetlenségi szabályok.....</i>	7
III.	A pénzügyi terv.....	7
	<i>A tervezés folyamata</i>	7
	<i>A pénzügyi terv végrehajtása</i>	7
IV.	A kötelezettségvállalás folyamata	8
	<i>Szerződéskötés</i>	8
	<i>Általános szerződéskötési feltételek.....</i>	9
	<i>Megrendelés.....</i>	9
	<i>Ajánlati felhívás, közbeszerzés.....</i>	10
	<i>Munkaviszonyra, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére irányuló kötelezettségvállalás szabályai</i>	10
V.	A teljesítésigazolás és kifizetés folyamata.....	10
VI.	A készpénz- és bankkártyás forgalom	11
VII.	A bevételek előírása és kezelése	12
VIII.	Tartalékok és szabad pénzeszközök	12
IX.	A megyei igazgatóságokra vonatkozó speciális szabályok	14
X.	Az állami támogatások, a látvány-csapatsport támogatások, valamint a civil szervezetek és a saját tagszervezetek kezelésére vonatkozó speciális szabályok	15
XI.	Záró rendelkezések	17
	MELLÉKLETEK.....	18

I. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja

1. A szabályzat a Magyar Labdarúgó Szövetség (továbbiakban: MLSZ) forrásfelhasználással és gazdálkodással kapcsolatos feladatait és az ezzel összefüggő eljárási, jog- és hatásköri szabályokat tartalmazza. A szabályzat rögzíti a kötelezettségvállalás formáit, a kötelezettségvállalás és a teljesítés folyamatát és az abban hatáskörrel rendelkező személyek feladatait és felelősségét.

Személyi hatály

2. A szabályzat az MLSZ munkajogviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő munkatársaira terjed ki.

Tárgyi hatály

3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az MLSZ éves költségvetési tervezésére, továbbá a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás és a pénzügyi kifizetés folyamatára, továbbá az állami támogatások felhasználásának szabályaira.

II. Alapfogalmak, dokumentumok és jogosultságok

Alapfogalmak

4. **Kötelezettségvállalás:** az MLSZ nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására irányuló intézkedés.
5. **Fizetési engedményt biztosító megállapodás:** követelések részleges vagy teljes elengedésére, illetve a lejárt követelések átütemezésére vagy részletekben történő megfizetésére vonatkozó megállapodás.
6. **Ellenjegyzés:** annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás jogszabályba nem ütközik és az MLSZ alapszabályával, belső szabályzataival összhangban van (jogi ellenjegyzés), illetve a kötelezettségvállalás pénzügyi fedezete biztosított (pénzügyi ellenjegyzés).
7. **Teljesítésigazolás:** a kifizetést megelőző tevékenység, melynek során az erre felhatalmazott személy aláírásával igazolja, hogy a partner teljesítette vállalt kötelezettségeit.
8. **Utalványozás:** A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.
9. **Részköltségvetés:** Az MLSZ jóváhagyott éves pénzügyi tervében az egy költséghelyre, vagy költségviselőre (projekt) jóváhagyott kiadási összeg.
10. **Keretgazda:** a megyei igazgató, továbbá az MLSZ központi hivatalának ilyen jogcímen kijelölt, önálló részköltségvetéssel rendelkező, az MLSZ-szel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy
11. **Jelentős kötelezettség:** Az Alapszabály 23.§ (2) bekezdése szerinti kötelezettség.

A kötelezettségvállalás dokumentumai

12. A kötelezettségvállalás dokumentumai:

- szerződés, megállapodás
- visszaigazolt megrendelés
- ajánlati, ajánlattételi felhívás megküldése, amennyiben a felhívásban az MLSZ a nyertes ajánlattevő felé szerződéskötési kötelezettséget vállal
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladása

A kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre jogosultak köre

13. A kötelezettségvállalásra jogosultak köre:

- **Elnökség:** a nettó 100 millió forintot elérő összegű kötelezettséget vállalni – kivéve, ha a kötelezettségvállalás terve az Elnökség által korábban már elfogadott éves pénzügyi tervben, a látvány-csapatsportok támogatási rendszerében benyújtásra kerülő szövetségi sportfejlesztési programban, vagy egyéb támogatási kérelemben már szerepel - csak az Elnökség jóváhagyásával lehet (jelentős kötelezettség).
- **Elnök vagy Főtitkár:** az Elnökség által elfogadott éves pénzügyi tervvel, sportfejlesztési programmal, támogatási kérelemmel összhangban lévő gazdasági események esetében, vagy az Elnökség egyedi felhatalmazása alapján korlátlan összegig, egyébként nettó 100 millió forintot el nem érő kötelezettség vállalására jogosultak.
- **Főtitkár:** Munkaszerződés létesítésére, módosítására vagy megszüntetésére, továbbá az MLSZ hatósági feladatai ellátása során keletkezett dokumentumok (határozatok, végzések) kiadmányozására kizárólag a Főtitkár, távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt személy jogosult.
- **Operatív igazgató:** legfeljebb nettó 20 millió forint összegű kötelezettség vállalására jogosult.
- **Gazdasági igazgató:** az általa irányított szakterület szokásos napi ügymenetéhez szükséges beszerzések, megrendelések körében az elfogadott üzleti terv részki költségvetésének keretein belül legfeljebb nettó 3 millió forint összegű kötelezettség vállalására jogosult.
- **Megyei igazgató:** a megyei igazgatóság részére meghatározott éves kereten belül, legfeljebb nettó 1 millió forint összegű kötelezettség vállalására jogosult.
- **Logisztikai és üzemeltetési osztályvezető:** az általa irányított szakterület szokásos napi ügymenetéhez szükséges beszerzések, megrendelések körében az elfogadott üzleti terv részki költségvetésének keretein belül legfeljebb nettó 3 millió forint összegű kötelezettség vállalására jogosult.
- **Eseményszervezési osztályvezető, szakág vezető:** az adott eseményre az esemény elszámolási lapon (6. számú melléklet) vagy a vonatkozó elektronikus felületen rögzített és a Főtitkár által jóváhagyott költségvetés összegéig.
- **Egyéb keretgazda:** az elfogadott üzleti terv részki költségvetésének keretein belül legfeljebb nettó 1 millió forint összegű kötelezettség vállalására jogosult.

14. A megyei igazgatók és az egyéb keretgazdák a Főtitkár vagy az Operatív Igazgató konkrét gazdasági eseményhez kapcsolódóan megadott előzetes engedélye, illetve felhatalmazása alapján a 13. pontban meghatározott kötelezettségvállalási értékhatárt meghaladó összegben is jogosultak kötelezettséget vállalni. Az előzetes engedély, illetve

felhatalmazás a megyei igazgatók és az egyéb keretgazdák számára az elfogadott üzleti terv bármely részki költségvetésére vonatkozóan biztosíthat kötelezettségvállalási jogosultságot.

15. A Keretgazdát a gazdálkodás folyamatossága érdekében évente, a tárgyhot megelőző év december 31-ig a Főtitkár írásban jelöli ki, megjelölve a jóváhagyott részki költségvetés tervezett összegét is. Amennyiben az üzleti terv elfogadása során az Elnökség vagy a Közgyűlés olyan módosításokról dönt, amely a részki költségvetéseket is érinti, akkor az Operatív igazgató intézkedik a Főtitkár irányában a részki költségvetések módosításáról. A részki költségvetések az Elnökség hatáskörét nem érintő módosításáról a Főtitkár saját hatáskörben dönt.
16. A kötelezettségvállalás értékét gazdasági eseményenként kell érteni. Határozatlan idejű, folyamatos teljesítés esetén a kötelezettségvállalás értékét úgy kell meghatározni, hogy a szerződés egy naptári évre számított ellenszolgáltatási összegét kell alapul venni. Több részletben megvalósuló határozott idejű szerződés vagy keretszerződés esetén a szerződéses összeg számított teljes (legmagasabb) összege alapján kell meghatározni a kötelezettségvállalás értékét. Amennyiben a kötelezettségvállalás már meglévő szerződés módosítására irányul, akkor a kötelezettségvállalás értékeként a módosítás utáni szerződéses értéket kell figyelembe venni.
17. Követelés részleges vagy teljes elengedése esetén az elengedett követelés értékét, lejárt követelés átütemezése vagy részletekben történő megfizetése esetén az átütemezéssel vagy részletekben történő megfizetéssel érintett részt kell alapul venni a kötelezettségvállalás értékének és jogosultjának meghatározása során.
18. Az ellenjegyzésre jogosultak köre:
 - Jogi ellenjegyzésre az MLSZ jogi területének szakirányú jogi végzettséggel rendelkező, a Főtitkár által kijelölt munkatárs jogosult.
 - Pénzügyi ellenjegyzésre az MLSZ Operatív igazgatója, Gazdasági igazgatója vagy Főkönyvelője jogosult.
19. Teljesítésigazolásra jogosultak köre:
 - Teljesítésigazolásra jogosultak a kötelezettségvállalók, a kötelezettségvállalók szakmai felettesei, továbbá azok a személyek, akik erre a feladatra a kötelezettségvállalás dokumentumában kijelölésre kerültek, illetve akiket a Főtitkár vagy az Operatív Igazgató eseti jelleggel teljesítésigazolásra kijelöl. A Főtitkár, az Operatív Igazgató és a Gazdasági Igazgató általános teljesítésigazolási jogosultsággal rendelkezik.
 - A 13. pontban meghatározott kötelezettségvállalásra jogosultak – kivéve a Főtitkár, az Operatív Igazgató és a Gazdasági Igazgató – személyes felhasználásra irányuló termékbeszerzései és szolgáltatás igénybevételei vonatkozásában teljesítésigazolásra kizárólag a szakmai felettes jogosult.
20. Az utalványozásra jogosultak köre:
 - Utalványozásra az elnök, a Főtitkár, az Operatív igazgató, a Gazdasági Igazgató, a Főkönyvelő és a megyei igazgatók jogosultak.

21. A kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre jogosultak köréről a Gazdasági Igazgatóság folyamatos nyilvántartást vezet.

Összeférhetlenségi szabályok

22. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdésének 1. pontja), vagy a maga javára látná el.

III. A pénzügyi terv

A tervezés folyamata

23. Az éves – vagy többéves – pénzügyi terv elkészítését az Operatív Igazgató koordinálja, ennek során a tárgyév november 30-ig elkészíti a tervezéshez szükséges útmutatót. A tervezési útmutató tartalmazza a tervezés folyamatát, a legfontosabb premisszákat, a terv szerkezetét (költséghelyek és költségviselők), határidőit és felelőseit (keretgazdák).
24. A keretgazdák a tervezési útmutató alapján, az abban foglaltak szerinti részletezettséggel a pénzügyi tervezést elősegítő „*TERVTÉNY*” felületen vagy más informatikai eszköz segítségével elkészítik a költséghelyre (szervezeti egység) és/vagy költségviselőre (program) meghatározott szakmai és pénzügyi terveket.
25. Az Operatív Igazgató az összesített keretszámok és a benyújtott keretgazdai tervek értékelése alapján összeállítja az MLSZ szintű pénzügyi tervet, amit a Főtitkár egyetértése alapján az Elnökség elé terjeszt.
26. Az Elnökség által jóváhagyott éves pénzügyi terv alapján az Operatív Igazgató írásban tájékoztatja a keretgazdákat a részükre rendelkezésre álló előzetes éves pénzügyi keretről, ideértve az előirányzott bevételeket is. Amennyiben a küldöttközgyűlés az Elnökség által benyújtott éves pénzügyi tervet olyan módosításokkal fogadja el, amely érinti a keretgazdák előzetes pénzügyi keretét, akkor az Operatív Igazgató erről írásban tájékoztatja a keretgazdákat.

A pénzügyi terv végrehajtása

27. A pénzügyi terv végrehajtásának felügyelete az Operatív Igazgató feladata, amely érdekében kontrolling rendszert működtet. A terv-tény adatok összevetése alapján készített kontrolling jelentéseket az MLSZ központi hivatala továbbítja negyedévente a Felügyelő Bizottság és legalább félévente az Elnökség részére, illetve ezeket a testületeket a Főtitkáron, az Operatív Igazgatón vagy a Gazdasági Igazgatón keresztül legalább félévente személyesen is tájékoztatja az MLSZ pénzügyi helyzetéről.
28. A keretgazdák a részükre meghatározott költséghelyi, vagy programköltségvetést a 26. pont szerint jóváhagyó levélben foglaltak szerint, az abban meghatározott jogcímekre használhatják fel, attól csak a Főtitkár vagy az Operatív Igazgató előzetes írásbeli engedélyével térhetnek el.

29. Az Elnökség részére készülő előterjesztéseknél minden esetben meg kell vizsgálni annak költségvetési hatását. Ennek érdekében az Adminisztráció és Kommunikációs Iroda az előterjesztéseket azok véglegesítése előtt pénzügyi szempontból az Operatív Igazgató vagy az általa kijelölt személy(ek) részére ellenjegyzés céljából továbbítja.
30. Az év közben realizált, a pénzügyi tervben nem szereplő, a jelentős értéket el nem érő többletbevételek felhasználásáról (illetve részleges felhasználásáról vagy tartalékba helyezéséről) a Főtitkár dönt. A jelentős értékű többletbevételek felhasználásáról (illetve részleges felhasználásáról vagy tartalékba helyezéséről) a Főtitkár az Elnökség részére javaslatot tesz.

IV. A kötelezettségvállalás folyamata

31. Kötelezettség – ide nem értve a nettó 100.000 forintot el nem érő kötelezettségvállalást – érvényesen csak írásban vállalható, legkésőbb a szakmai teljesítésre – folyamatos vagy több részletben történő teljesítés esetén az első részteljesítésre – nyitva álló határidő letelte előtt.
32. Pénzügyi kifizetéssel járó kötelezettség csak az elfogadott pénzügyi tervvel összhangban vagy oly módon vállalható, ha a pénzügyi teljesítés fedezete az esedékességkor előreláthatólag rendelkezésre áll.

Szerződéskötés

33. Szerződés létrehozását, módosítását vagy megszüntetését (a továbbiakban egységesen: szerződéskötés) a kötelezettségvállalásra jogosultak, a szervezeti és/vagy hivatali egységek vezetői vagy az általuk kijelölt munkatársak kezdeményezhetik a szerződéskötéshez szükséges adatokkal, feltételekkel kapcsolatos információknak az Adminisztráció és Kommunikációs Iroda (MLSZ jogász) részére történő eljuttatásával. Szerződéskötésre sor kerülhet az MLSZ által rendszeresített Therefore dokumentum menedzsment rendszer használata útján is.
34. A MLSZ jogásza ellenőrzi a szerződéskötés jogi feltételeit és véglegesíti a szerződést. A véglegesített szerződést a keretgazda legalább 3, – a Therefore dokumentum menedzsment rendszer használata esetén – 2 eredeti példányban kinyomtatva ellenjegyzésre továbbítja a jogi terület részére, amelyhez csatolja aláírva az 1/a. számú melléklet szerinti „szerződéskötési adatlap és ellenjegyzési ív”, már meglévő szerződés módosítása esetén az 1/b. számú melléklet szerinti „szerződésmódosítási adatlap és ellenjegyzési ív” megnevezésű nyomtatványt (a továbbiakban: „ellenjegyzési ív”).
35. A MLSZ jogásza az ellenjegyzési ívet és a szerződést ellenjegyzi és továbbítja azokat a Gazdasági Igazgató részére. A Gazdasági Igazgató pénzügyi szempontból ellenőrzi a szerződést, illetve meggyőződik arról, hogy a szerződés fedezete a keretgazda költségvetésében rendelkezésre áll, ezt követően ellenjegyzi az ellenjegyzési ívet és a szerződést.
36. Amennyiben a kötelezettségvállalás fedezete a keretgazda költségvetésében nem, vagy nem azonos jogcímen került betervezésre a kötelezettségvállalás ellenjegyzéséről az Operatív Igazgató dönt. A pénzügyi ellenjegyző a szerződéses ár alátámasztása érdekében a keretgazdától további információkat kérhet, illetve jogosult a szerződés tárgyában további ajánlatok bekérésére is.

37. Az ellenjegyzett szerződést a Gazdasági Igazgató továbbítja a kötelezettségvállalásra jogosult vezető részére. A kötelezettségvállalásra jogosult akkor írhatja alá a szerződést, ha azon jogi és pénzügyi ellenjegyzés van.
38. Az MLSZ Elnökség hatáskörébe tartozó szerződések tervezetét, vagy a szerződéskötés célját, tárgyát, összegét, indoklását elnökségi előterjesztés formájában kell jóváhagyásra benyújtani az Elnökség részére.
39. Az MLSZ által aláírt szerződést a kötelezettségvállalást kezdeményező aláírattatja a partnerrel. Az aláírt szerződések MLSZ-t megillető példányait az Adminisztráció és Kommunikációs Iroda részére kell eljuttatni. Az Adminisztráció és Kommunikációs Iroda a szerződés egy eredeti példányát és az ellenjegyzési ívet az irattárban helyezi el, a szerződés másik eredeti példányát a Gazdasági Igazgatóságra továbbítja. Az ellenjegyzési ívekről és az aláírt szerződésekről az Adminisztráció és Kommunikációs Iroda elektronikus másolatot készít és azokat a szerződés adatainak - ideértve a szerződés egyedi azonosítóját - rögzítésével elektronikus adatbázisba tölti fel.
40. Az MLSZ által tömegesen, azonos általános feltételekkel kötendő, olyan szerződések esetében, ahol számítástechnikai vagy más módszerrel biztosítható, hogy a szerződés általános feltételei a szerződés elkészítése során ne módosulhassanak, a kötelezettségvállalásra és az ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat a „mintaszerződésre” kell érteni.

Általános szerződéskötési feltételek

41. A szerződésben az alábbi szerződési feltételektől csak a Főtitkár vagy az Operatív Igazgató előzetes engedélyével lehet eltérni:
 - a szállító irányában a határidőn túli vagy a hibás teljesítés esetére kötbért kell kikötni,
 - a szerződésben minden esetben szerepeltetni kell, hogy ki az MLSZ részéről a szakmai kapcsolattartót, illetve – amennyiben nem azonosak – a teljesítés igazolására jogosult személy.
42. Az MLSZ által vállalt fizetési határidő főszabály szerint nem lehet rövidebb a teljesítés igazolása alapján kiállított számla kézhezvételét követő 30 naptári naphalál és az MLSZ előlegfizetési kötelezettséget nem vállal. Amennyiben e szerződési feltétel(ek) maradéktalan betartása a szerződéskötést ellehetetlenítené(k), úgy a keretgazda jogosult a főszabálytól történő eltérés saját hatáskörben történő engedélyezésére.

Megrendelés

43. Nem szükséges szerződést kötni – azaz amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik a keretgazda megrendeléssel is kezdeményezheti a kötelezettségvállalást – az alábbi esetek egyikének teljesülése esetén:
 - a szolgáltatás teljesítése, a termék szállítása jellegénél fogva a piacon általánosan elfogadott és ismert (szttenderd) feltételek mellett történik
 - az ellenérték nem haladja meg a nettó 1 millió forintot
 - a megrendelés olyan szállítóhoz kapcsolódik, akivel a megrendelés tárgyára vonatkozóan az MLSZ-nek érvényes keretszerződése van

- külföldi szállító által szállított termék, vagy nyújtott szolgáltatás esetén
44. A megrendelésben fel kell tüntetni mindazon szállítási paramétereket, amelyek relevánsak a teljesítés ellenőrzése és igazolása szempontjából. A megrendelésnek, illetve az elfogadásra kerülő árajánlatnak minimálisan tartalmaznia kell a termék/szolgáltatás megnevezését, mennyiségi egységét, egységárát, elvart/vállalt teljesítési határidejét, fizetési feltételeit, a szállító azonosításához szükséges adatokat és az ajánlati kötöttség időtartamát.

Ajánlati felhívás, közbeszerzés

45. Amennyiben az ajánlattételi felhívásban a kezdeményező szervezeti egység a nyertes ajánlattevő felé az MLSZ nevében szerződéskötési kötelezettséget vállal és/vagy az ajánlati felhíváshoz szerződésmintát is csatol, akkor az ajánlati felhívás továbbítása, közzététele előtt a szerződéskötés részben leírtak szerint kell eljárni.

Munkaviszonyra, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére irányuló kötelezettségvállalás szabályai

46. Munkaszerződés létesítésére, módosítására vagy megszüntetésére kizárólag a Főtitkár jogosult.
47. Munkaszerződés kezdeményezése esetén a foglalkoztató szervezeti egység vezetője munkaköri leírást készít, a munkavégzéshez kapcsolódó egyéb juttatásokra javaslatot tehet, amelyek alapján a munkaviszony létesítéséről a Főtitkár dönt.

V. A teljesítésigazolás és kifizetés folyamata

48. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kifizetésre – ide nem értve a nyújtott támogatásokat – csak a teljesítésigazolás megtörténtét követően kerülhet sor. A megrendelés, vagy szerződés műszaki, szakmai teljesítését a teljesítésigazoló aláírásával igazolja.
49. A teljesítéssel kapcsolatos bizonylatokat (számlák, elszámolások, szállítói teljesítés igazolások) az Adminisztráció és Kommunikációs Iroda (iktató-postázó) részére kell eljuttatni. A postán vagy személyes kézbesítő útján érkezett bizonylatokat az Adminisztráció és Kommunikációs Iroda (iktató-postázó) érkezteti.
50. Az Adminisztráció és Kommunikációs Iroda (iktató-postázó) a számlákat és egyéb pénzügyi bizonylatokat naponta továbbítja a Gazdasági Igazgatóság részére, amelyet az átadókönyv aláíratásával igazol.
51. A Gazdasági Igazgatóság munkatársa a pénzügyi bizonylatok átvételét aláírásával igazolja, a számlákat iktatja, azokhoz csatolja a 2. számú melléklet szerinti „teljesítés igazolás (számlakísérő)” megnevezésű nyomtatványt és teljesítés igazolás céljából átadja a keretgazdák részére. Az átadás tényét és időpontját a számviteli, pénzügyi programban rögzíti.
52. A teljesítésigazolásra jogosult munkatárs ellenőrzi a számlát, kitölti a számlakísérőt, azon minden esetben feltüntetni a szervezeti egység nevét, a munkaszámot, illetve minden további, a birtokában lévő és a teljesítést igazoló dokumentumot – különösen megrendelőt, szerződést, szállítólevelet, az eseményekhez kapcsolódóan benyújtott számlák esetében

pedig eseményről készített szakmai beszámolót – hozzácsol a számlához és a teljes dokumentációt visszajuttatja a Gazdasági Igazgatóságra. A Gazdasági Igazgatóság csak olyan számlát, elszámolást fogad be, amely a kötelezettségvállalás jelen szabályzatban és az MLSZ egyéb vonatkozó szabályzataiban megfogalmazott alaki és tartalmi követelményeinek eleget tesz. Amennyiben a számlához szerződés tartozik, a számla csak érvényes, mindkét fél által aláírt szerződés birtokában fogadható be. A kapcsolódó szerződés iktatószámára a számlakísérőn a teljesítés igazolónak hivatkoznia kell. A hiányosan beadott és/vagy kötelezettségvállalási bizonylattal nem megfelelően alátámasztott számlák, elszámolások átvételét, feldolgozását és kifizetését a gazdasági terület köteles megtagadni, amiről az érintett szervezeti/hivatali egység vezetőjét, illetve a teljesítésigazolót tájékoztatja. A 2. számú melléklet szerinti „*teljesítés igazolás (számlakísérő)*” nyomtatvány adattartalma elektronikus úton (e-mail) is teljesíthető a Gazdasági Igazgatóság részére, a szükséges egyéb dokumentumok pdf-formátumban történő csatolásával. E-mail útján történő teljesítés igazolást csak a keretgazda tehet, az MLSZ-ben regisztrált e-mail-címéről.

53. A teljesítésigazolás megtörténhet a számlán, csatolt számlakísérőn, szállítólevélen vagy önálló teljesítésigazolási nyilatkozaton. A teljesítésigazoló aláírásával arról nyilatkozik, hogy a partner (szállító, megbízott, vállalkozó) vállalt kötelezettségeit a megrendelésben vagy a szerződésben meghatározott módon és feltételekkel teljesítette.
54. A teljesítésigazolást követően a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatot a Gazdasági Igazgatóság erre kijelölt számviteli vagy pénzügyi szakképesítéssel rendelkező munkatársa érvényesíti.
55. Az érvényesítés során az érvényesítő ellenőrzi és igazolja a fizetési kötelezettség jogosságát, összegszerűségét, a bizonylatok alaki megfelelőségét, továbbá azt, hogy a kifizetés az azt megalapozó kötelezettségvállalással összhangban történik.
56. A teljesítésigazolás és az érvényesítés alapján kerülhet sor a kifizetés utalványozására, amely történhet egyedileg, bizonylatonként vagy a Gazdasági Igazgatóság erre kijelölt munkatársa által összeállított és aláírt összesítő listán.
57. Banki aláírási joggal (pénzügyi megbízások aláírása) az MLSZ Főtitkára és az általa kijelölt személyek rendelkeznek. A banki aláírási joggal rendelkező személyek kizárólag a fentiek szerint utalványozott kifizetések teljesítésére adhatnak az MLSZ képviselőjében megbízást.
58. A számviteli és pénzügyi bizonylatok tárolásáról, illetve archiválásáról a Gazdasági Igazgató gondoskodik.

VI. A készpénz- és bankkártyás forgalom

59. Az MLSZ házipénztárt működtet. A házipénztár működésére vonatkozó részletes szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.
60. Az elszámolási kötelezettség mellett 300.000 Forintig az Operatív vagy a Gazdasági Igazgató, ezt meghaladó összegben a Főtitkár engedélyével adható ki előleg. Az elszámolások nyomtatványait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

61. Bankkártya az MLSZ munkatársai részére csak a Főtitkár engedélyével adható ki. A bankkártyára meghatározott pénzforgalmi limitről ugyancsak a Főtitkár dönt. A bankkártya használatával kapcsolatos szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza. Bankkártyával történő vásárlások esetén is szükséges, hogy a teljesítésigazolásra jogosult szakmai felelős az ilyen módon beszerzett termékek, szolgáltatások elszámolásául szolgáló alapbizonylatokhoz kapcsolódóan elvégezze az 52-55. pontokban előírt ellenőrzési/engedélyezési feladatokat. Amennyiben a szakmai felelős utólagosan úgy ítéli meg, hogy a beszerzés feltételei nem feleltek meg a kötelezettségvállalás e szabályzatban előírt általános szabályainak vagy a beszerzés nem szolgálta az MLSZ érdekeit, úgy a bankkártyát használó munkatárs felé az ily módon beszerzett termékek, szolgáltatások ellenértékének összegéig fizetési kötelezettséget kell előírni az általános munkajogi és polgári jogi előírások betartásával.

VII.A bevételek előírása és kezelése

62. A versenyszervezéssel összefüggő díjbevételek körére és javasolt mértékére a Versenyszervezés Igazgatóság a Díjfizetési Rend tervezetében tesz javaslatot. A díjak meghatározása során az MLSZ által nyújtott szolgáltatás önköltségének meghatározásán keresztül kalkulációt kell készíteni.

63. A versenyeztetési díjak számlázása az MLSZ központi hivatalában (Gazdasági Igazgatóság) és a megyei igazgatóságokon történik. A számlázással összefüggésben a központi hivatal és a megyei igazgatóságok közötti feladatmegosztásról a Gazdasági Igazgató évente útmutatót ad ki. A díjak számlázásáról az elfogadott Díjfizetési Rendszerben foglaltak szerint a központi hivatalban a Versenyszervezési Igazgatóság számlázási analitikája alapján a Gazdasági Igazgató, a megyei igazgatóságokban a megyei igazgató gondoskodik.

64. A szponzori szerződések, a vagyoni értékű jogok átruházásából származó szerződések, továbbá az ellenszolgáltatási kötelezettség nélkül kapott támogatásokra vonatkozó szerződések megkötésére – a megyei igazgatóság működési körébe tartozó szerződések kivételével - az Elnökség jóváhagyása alapján a Főtitkár jogosult.

65. A nemzetközi szövetségektől származó támogatások nyilvántartása, a támogatások realizálása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének a koordinálása, tovább a nemzetközi szövetségekkel történő pénzügyi tárgyú kapcsolattartás a Gazdasági Igazgató feladata.

66. Az MLSZ által szervezett sporteseményekre érvényes jegyárakat a Főtitkár – akár sporteseményeként egyedileg is - saját hatáskörben jogosult meghatározni.

67. A Gazdasági Igazgató köteles figyelemmel kísérni, hogy az MLSZ követeléseire esedékességkor maradéktalanul befolyanak-e. Az esedékességkor nem teljesített (lejárt) követelésekről a Gazdasági Igazgató havonta kimutatást készít a Főtitkár és az Operatív Igazgató részére.

68. Fizetési engedményt biztosító megállapodás – értékhatártól függetlenül – kizárólag az Operatív vagy a Gazdasági Igazgató előzetes ellenjegyzése esetén érvényes.

VIII. Tartalékok és szabad pénzeszközök

69. Az év közben felmerülő, előre nem látható és így a tervben nem szerepeltett kiadások fedezetére az üzleti tervben általános tartalék képezhető. Az általános tartalék felhasználásáról az Elnökség, vagy felhatalmazása alapján a Főtitkár dönt. Az általános tartalék felhasználásról az évközi, illetve az éves pénzügyi jelentésekben az Elnökség részére be kell számolni.
70. A látvány-csapatsport támogatási rendszerében meghatározott szövetségi kamatozó tartalék¹ összegét elkülönített bankszámlán kell vezetni. A szövetségi kamatozó tartalék összegét a jogszabályban meghatározott célokra lehet felhasználni. A szövetségi kamatozó tartalék felhasználható a jóváhagyott sportfejlesztési programokban felmerült, de adótámogatással nem fedezett kiadások átmeneti vagy végleges fedezetének a biztosítására, valamint – az Elnökség hatáskörében – új programok, kiadások finanszírozására. A szövetségi tartalék a szövetség alaptevékenységével kapcsolatos kiadások kizárólag átmeneti, likviditási célú finanszírozására is felhasználható, Főtitkári hatáskörben hozott döntéssel, a szövetségi tartalék teljes összegének erejéig azzal, hogy a tartalék visszatöltéséről legkésőbb a mérlegkészítés napjáig döntést kell hozni. Amennyiben a tartalék visszatöltése a vagyoni vagy likviditási helyzetre tekintettel nem vagy csak részlegesen lehetséges illetve indokolt, a tartalék végleges felhasználására az Elnökség jóváhagyását kell kérni. Ebben az esetben a Főtitkár az éves beszámolót a felhasználásra javasolt tartalék bevételként történő kimutatásával terjeszti jóváhagyásra az Elnökség elé.
71. A számviteli nyilvántartásokban az előző évekből fennmaradó, valamint a tárgyévben képződő szövetségi kamatozó tartalék összegét támogatási jogcímenként elkülönített főkönyvi számon kell vezetni a halasztott bevételek passzív időbeli elhatárolásai között. Az erre a célra létrehozott főkönyvi számla egyenlegét a Gazdasági Igazgatóság minden záráskor egyezteteti a szövetségi kamatozó tartalék elkülönített bankszámlája egyenlegével és biztosítja azok egyezőségét, ide nem értve azt az esetet, amikor a tartalék visszatöltése a mérlegkészítés napjáig nem történik meg.
72. A látvány-csapatsport támogatásokból finanszírozott költségekről, kiadásokról a kontrolling a tárgyhót követő 20 napon belül elkészíti a 4. számú melléklet szerinti „forráslehívás” megnevezésű bizonylatot, amelyhez egy összesítő táblázatot (a továbbiakban forráslehívási táblázat) köteles csatolni. A forráslehívási táblázat az elmúlt hónapban az MLSZ főszámlájáról pénzügyileg teljesített utalások tételes (számlaszintű) analitikáját tartalmazza jogcímenként. A forráslehívási táblázatot a TAO Támogatáskezelési Osztály ellenjegyzzi. A forráslehívást az Operatív Igazgató és a Főtitkár hagyja jóvá. A jóváhagyást követően teljesíthetőek az MLSZ főszámlájára történő átvezetések a forráslehívási bizonylat szerinti jogcímek alszámláinak terhére.
73. A kontrolling a havonta elkészülő forráslehívási bizonylatban feltünteti a felmerült kiadások alapján lehívható, valamint a jogcímenként rendelkezésre álló források összegét. Amennyiben a teljesített kiadások alapján az elkülönített számlákon nem áll rendelkezésre elegendő fedezet, akkor az Operatív Igazgató – az aktuális, valamint az év hátralévő részére prognosztizálható likviditási és pénzügyi helyzet függvényében - javaslatot tesz a fedezethiány szövetségi kamatozó tartalékból történő pótlására. A szövetségi kamatozó tartalék felhasználása és visszatöltése az 5. számú melléklet szerinti „rendelkezés” megnevezésű bizonylaton történik.

¹ 107/2011. (VI.30.) Kormányrendelet 14.§ (12)

74. Az MLSZ szabad pénzeszközeit – ha ezt jogszabály, vagy Támogató kifejezetten nem tiltja – banki lekötött betétben, vagy értékpapírszámlán, olyan a Magyar Állammal szembeni követelést megtestesítő értékpapírban tarthatja, amelyre a kibocsátó, vagy a forgalmazó tőkegaranciát vállalt.

IX. Szolidaritási alap nyilvántartása és felhasználása

75. Az MLSZ bevételeiből – jogszabályi előírás, az Alapszabály vagy az Elnökség döntése alapján – szolidaritási alapot képez, illetve képezhet.

76. A szolidaritási alap célja, hogy a jogszabályban, az Alapszabályban vagy Elnökségi határozatban meghatározott módon az alap terhére az MLSZ támogatásokat nyújtson elsősorban tagszervezeteinek, másodsorban egyéb alapítványoknak és más jogi személyeknek.

77. A szolidaritási alap terhére pályázati rendszerben és egyedi döntéssel is nyújtható támogatás az MLSZ sportszakmai céljaival összhangban vagy társadalmi szerepvállalásának jegyében, figyelembe véve a támogatotti kör rászorultságát, illetve a támogatási jogcím indokoltságát.

78. A szolidaritási alap forrásait felhasználásig kötelezettségként, felhasználáskor egyidejűleg bevételként és kiadásként kell elszámolni.

79. A szolidaritási alap terhére támogatási szerződés

a) ha a felhasználás jogcíme Elnökségi döntésben rögzítve van – a 13. pontban foglaltak szerint,

b) ha a felhasználás jogcíme Elnökség döntésében nincs rögzítve – egyenként 10 millió Forintos összegig Főtitkári hatáskörben, ezt meghaladó összegben vagy pályázati rendszerben nyújtott támogatások esetében az Elnökség jóváhagyásával köthető meg.

X. A megyei igazgatóságokra vonatkozó speciális szabályok

80. A megyei igazgató az Operatív Igazgató által kiadott útmutató alapján tárgyév július 1-től a tárgyévet követő év június 30-ig terjedő időszak vonatkozásában elkészíti az igazgatóság éves pénzforgalmi tervét.

81. A megyei igazgató a 13. pont szerinti értékhatárig vállalhat kötelezettséget azzal, hogy munkaszerződést kizárólag az MLSZ Főtitkára írhat alá, továbbá munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére vonatkozó szerződés megkötésére vagy módosítására – a 82. pontban foglaltak kivételével – a megyei igazgató értékhatártól függetlenül csak az Operatív Igazgató előzetes ellenjegyzésével jogosult.

82. Az Adminisztrációs és Kommunikációs Iroda (MLSZ jogász) által előzetesen jóváhagyott mintaszerződések alapján a megyei igazgatóság működési köréhez kapcsolódó szerződések megkötésére (különös tekintettel a játékvezetőkkel, a játékvezető és a szövetségi ellenőrökkel, a pályahitelesítéseket, továbbá a különböző oktatásokat és vizsgáztatásokat végző személyekkel megkötendő megbízási szerződésekre), mint kötelezettségvállalások megtételére – a 13. pont szerinti értékhatártól függetlenül – a megyei igazgató jogosult.

83. A megyei igazgató
- a) a megyei igazgatóság hatáskörébe utalt bajnokságokkal és saját versenyekkel kapcsolatos vagyoni értékű jogok hasznosítását érintő szerződések [Alapszabály 8. § h) pont],
 - b) bármely önkormányzattal támogatási szerződések [Alapszabály 8. § i) pont] megkötésére kizárólag a Főtitkár vagy az Operatív Igazgató előzetes hozzájárulása és felhatalmazása alapján jogosult.
84. A 13. pontban meghatározott értékhatáron belül megyei igazgatói hatáskörben jogi és pénzügyi ellenjegyzés nélkül is érvényesen köthető szerződés, de a jelen szabályzat 41., 42., 68., 80., 83., és 104. pontjában meghatározott rendelkezésektől ez esetben sem lehet eltérni. A megyei igazgató a saját hatáskörben jogi és pénzügyi ellenjegyzés nélkül megkötött szerződések vonatkozásában teljes körű felelősséget visel azok szabályszerűségéért, illetve a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáért.
85. Személyi jellegű, járulékköteles juttatás kifizetése csak átutalással teljesíthető. A megyei igazgató utalványozási jogköre kizárólag a megyei igazgatóság elkülönített bankszámlájára és házipénztárára terjed ki.
86. A megyei társadalmi aktívák díjazása kizárólag magánszemélyként megkötött megbízási szerződések által történő kifizetéssel valósulhat meg.
87. A megyei igazgató gondoskodik a megyei igazgatóság működési körében létrejött szerződések legalább egy másolati példányának elkülönített tárolásáról (szerződéses dokumentumtár), valamint a hatályos szerződések főbb adatait tartalmazó elektronikus nyilvántartás naprakész vezetéséről (szerződéslista).
88. Az MLSZ központi hivatala és a megyei igazgatóságok közötti bevételek és kiadások elszámolása érdekében az MLSZ „klíring rendszert” működtet. A klíringben rögzített tételek és a fordulónapi záró egyenlegek (követelés/tartozás) megfelelőségét a megyei igazgató és a Gazdasági Igazgató az erről készített kimutatás alapján negyedévente ellenjegyzik.
89. A megyei igazgatóságokon vállalt kötelezettségek szakmai teljesítés igazolására a főállású munkatársak mellett a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek, továbbá feladatukat kinevezés alapján ellátó társadalmi aktívák is jogosultak.

XI. Az állami támogatások, a látvány-csapatsport támogatások, valamint a civil szervezetek és a saját tagszervezetek kezelésére vonatkozó speciális szabályok

Állami támogatásokra vonatkozó speciális szabályok

90. A központi költségvetésből származó közvetlen vagy közvetett (továbbadott) támogatásokra vonatkozó szerződések előkészítését, a Támogatóval való kapcsolattartást, a szerződés megkötéséhez kapcsolódó adatok és bizonylatok rendelkezésére bocsátását az Operatív Igazgató koordinálja.
91. A jelentős összegű támogatási szerződésekről a Főtitkár előterjesztése alapján az MLSZ Elnöksége dönt. Amennyiben a Támogató a megítélt támogatást továbbadott támogatásként folyósítja (azaz a támogatás végső kedvezményezettje nem az MLSZ), és a végső kedvezményezett megválasztásához pályázat kiírását írja elő, a pályázati felhívás

tervezetéről az MLSZ Elnöksége jogosult dönteni. Egyéb esetekben az MLSZ Elnöksége a végső kedvezményezettek köréről és a részükre meghatározott támogatások mértékéről egyedileg határoz.

92. Az állami támogatások elkülönített kezelése érdekében – ha jogszabály vagy a Támogató másként nem rendelkezik – támogatásonként elkülönített bankszámlát kell nyitni. A bankszámláról a Támogató által folyósított támogatási előleget vagy átalányt időarányosan, vagy költségarányosan lehet felhasználni.
93. A támogatási szerződéssel összhangban felmerült költségekre és kiadásokra az állami támogatást a 3. melléklet szerinti „forráslehívási bizonylat állami támogatásokhoz” megnevezésű dokumentummal lehet felhasználni.
94. A támogatásokkal való elszámolásról a Támogatáskezelési Osztály gondoskodik. A támogatási források felhasználásáról a támogatási szerződéssel összhangban lévő bizonylatokkal kell elszámolni. A bizonylatokat a támogatási szerződésben meghatározott módon záradékolni kell.
95. A források felhasználásáról készítendő szakmai beszámolóért az MLSZ illetékes szakmai szervezeti egységeinek vezetői felelősek. A jelentési és elszámolási határidőkről a kontrolling nyilvántartást vezet.
96. A támogatásokhoz kapcsolódó valamennyi dokumentum, bizonylat, adatszolgáltatás eredeti példányainak elkülönített tárolásáról a Támogatáskezelési Osztály gondoskodik. A teljes dokumentációról a támogatási időszak lezárultát követő legfeljebb 6 hónapon belül elektronikus másolatot kell készíteni.

A látvány-csapatsport támogatásokra vonatkozó speciális szabályok

97. A látvány-csapatsport támogatási rendszer keretében az MLSZ, mint támogatott szervezett részére folyósított támogatások esetén általános elvként az állami támogatások fejezetben meghatározottakat kell alkalmazni, az alábbi kivételekkel:
98. A jóváhagyott támogatásokra támogatási jogcímenként kell elkülönített számlákat nyitni. Az elkülönített számlákról az 4. számú melléklet szerinti „forráslehívás” megnevezésű bizonylattal lehet támogatást lehívni.
99. A költségeket, kiadásokat elszámolási időszakonként és jogcímenként kell záradékolni. A záradékon fel kell tüntetni a jóváhagyott sportfejlesztési program azonosítóját is.
100. Az előrehaladási jelentések összeállítását az Operatív Igazgató koordinálja.
101. Az adott elszámolási időszakban felhasználásra nem kerülő, az jogszabályban meghatározott ellenőrző hatóság által jóváhagyott kérelem alapján a következő időszakra átvitt támogatási összegekről, továbbá a szövetségi kamatozó tartalékként nyilvántartott támogatási összegekről a Gazdasági Igazgatóság elkülönített nyilvántartást vezet.
102. A látvány-csapatsport támogatások esetében hatósági jogkörben kiadmányozásra – ha az MLSZ Elnökség másként nem rendelkezik – értékhatártól függetlenül az MLSZ Főtitkára, akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt személy jogosult. A látvány-csapatsport

támogatások hatósági eljárási feladatainak részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

Egyedi támogatások

103. Az MLSZ egyedi támogatást a mindenkor költésvetése terhére – szolidaritási alap képzése nélkül is – nyújthat. Egyedi támogatási szerződést az éves pénzügyi tervben nevesített célokra és kedvezményezettek részére vagy a pénzügyi tervet jóváhagyó elnökségi határozatban rögzítettek szerint lehet kötni.

104. Az éves pénzügyi tervben nevesített célokra és kedvezményezettek részére vagy a pénzügyi tervet jóváhagyó elnökségi határozatban rögzítettek szerinti egyedi támogatási szerződések megkötése vagy módosítása – értékhatártól függetlenül – csak az Operatív vagy a Gazdasági Igazgató előzetes ellenjegyzése esetén érvényes. A támogatás megvalósulhat tárgyi eszközök térítés nélküli átadása vagy költségek (ráfordítások) ellentételezésére adott vissza nem térítendő pénzbeli támogatások formájában.

Amennyiben az egyedi támogatásokról a pénzügyi tervben vagy a pénzügyi tervet jóváhagyó elnökségi határozatban nincs rendelkezés, úgy ilyen támogatás 10 millió Forintos összegig Főtitkári hatáskörben, ezt meghaladó összegű támogatás esetében az Elnökség jóváhagyásával köthető.

XII. Záró rendelkezések

105. Amennyiben a jelen szabályzatot az MLSZ-szel munkaviszonyban vagy munkavégzésére irányuló más jogviszonyban álló személy megszegi, az lényeges/súlyos kötelezettségzegésnek minősül, amely az adott személy szerződésének rendkívüli felmondással történő megszüntetését eredményezheti.

106. A központi költségvetésből vagy egyéb támogatótól származó közvetlen támogatásokra vonatkozó szerződések a jelen szabályzat rögzített kötelezettségvállalási formákra, továbbá a kötelezettségvállalás és a teljesítés folyamatára meghatározott szabályoktól eltérő rendelkezéseket fogalmazhatnak meg.

107. Jelen szabályzat 2012. augusztus 1-én lép hatályba, egyúttal a 3/2008. számú Elnöki, továbbá az 1/2011. számú Főtitkári utasítás hatályát veszti.

108. Az MLSZ Gazdálkodási Szabályzatát módosító Főtitkári utasítás 2019. március 19-én lép hatályba. A módosítás rendelkezéseit a már folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni.

109. Az MLSZ módosított Gazdálkodási Szabályzata 2020. április 15-én lép hatályba. A módosítás rendelkezéseit a már folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni.

MELLÉKLETEK

1/a. SZÁMÚ MELLÉKLET SZERZŐDÉSKÖTÉSI ADATLAP ÉS ELLENJEGYZÉSI ÍV

MLSZ:	Kezdeményező (keretgazda)*:	
	Ügyintéző*:	
	Eseménykód*:	
Partner:	Neve*:	
	Adatai* (cím, cégjegyzékszám és/vagy adószám)	
	Alapító okirat:	
	Cégkivonat:	
	Számlaszám:	
	Képviselője*:	
	Kapcsolattartója*:	
Szerződés:	Típusa:	
	Tárgya*:	
	Időbeni hatálya*:	
Díjazás:	Típusa:	
	Összege*:	
	Feltétele és esedékessége*:	
Egyéb információ:		

Dátum:	
Keretgazda/kezdeményező neve:	
Aláírása:	-----

**kötelezően kitöltendő mezők*

<i>Jogi ellenjegyzés</i>		<i>Pénzügyi ellenjegyzés</i>	
Dátum		Dátum	
Név		Név	
Aláírás:	----- -----	Aláírás:	----- -----

**1/b. SZÁMÚ MELLÉKLET
SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁSI ADATLAP ÉS ELLENJEGYZÉSI ÍV**

MLSZ:	Kezdeményező (keretgazda)*:	
	Ügyintéző*:	
	Eseménykód*:	
Alapszerződés adatai:	Partner	
	Azonosító	
	Dátum	
	Tárgy	
A szerződés módosítással érintett feltételei		
	hatályos	módosított
Szerződéses időszak		
Díjazás		
Egyéb		
Módosítás indoklása		

Dátum:	
Keretgazda/kezdeményező neve:	
Aláírása:	-----

**kötelezően kitöltendő mezők*

<i>Jogi ellenjegyzés</i>		<i>Pénzügyi ellenjegyzés</i>	
Dátum		Dátum	
Név		Név	
Aláírás:	----- -----	Aláírás:	----- -----

**2. SZÁMÚ MELLÉKLET
TELJESÍTÉS IGAZOLÁS (SZÁMLAKÍSÉRŐ)**

Számlaszám: _____ —	
Szervezeti egység:	Esemény:
Forráskód:	Szerződés azonosító.:
Kontírozás:	
Könyvelte:	Teljesítést igazolta:
Megjegyzés:	

3. SZÁMÚ MELLÉKLET
FORRÁSLEHÍVÁSI BIZONYLAT ÁLLAMI TÁMOGATÁSOKHOZ

Forráslehívás – ... jogcím

<u>Támogató:</u> Magyar Labdarúgó Szövetség 1112 Budapest, Kánai u. 2. D	<u>Kedvezményezett:</u> Magyar Labdarúgó Szövetség 1112 Budapest, Kánai u. 2. D
---	--

Bizonylatszám	Bizonylat dátum	Teljesítési időszak

Lehívás jogcíme ²	Számla/bér összesítő száma	Összes lehívott forrás	Fizetendő	Megjegyzés
Összesen:				

Készítette:

.....
.....

Jóváhagyta:

.....
.....

Tárolási nyilatkozat: A fenti elszámolásokat alátámasztó bizonylatok az MLSZ Gazdasági Igazgatóságán találhatóak meg.

² Előleg, Időszaki lehívás, elszámolás

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

FORRÁSLEHÍVÁS

Látvány-csapatsportágak adótámogatásának felhasználásához

Bizonylatszám	Támogatási jogcím	Bizonylat dátum	Teljesítési időszak

Lehívás jogcíme ³	Teljes jóváhagyott támogatás	Eddig felhasznált (lehívott) támogatás	Teljesítési időszakban felmerült költségre jutó támogatás	Korábbi időszakban felmerült, de még le nem hívott költség (áthozat)	Elkülönített számlán rendelkezésre álló támogatás	Összes lehívható támogatás	Teljesítési időszakban felmerült költségre le nem hívott támogatás (átvitel)
Elszámolás							

<i>Készítette:</i>	<i>Jóváhagyta:</i>	<i>Jóváhagyta:</i>

Tárolási nyilatkozat: A fenti elszámolásokat alátámasztó bizonylatok az MLSZ Gazdasági Igazgatóságán található meg.

³ Előleg, Időszaki lehívás, elszámolás

**5. SZÁMÚ MELLÉKLET
RENDELKEZÉS**

A szövetségi kamatozó tartalék felhasználásáról és visszatöltéséről

Bizonylatszám	Dátum

Felhasználási JOGCÍM	TRANZAKCIÓ ⁴	Forráslehívás bizonylatszama	ÖSSZEG
	a) szövetségi kamatozó tartalék felhasználás		
Felhasználási JOGCÍM	TRANZAKCIÓ	Szövetségi tartalék felhasználás bizonylatszama	ÖSSZEG
	b) szövetségi kamatozó tartalék visszatöltés		

<i>Készítette:</i>	<i>Jóváhagyta:</i>	<i>Jóváhagyta:</i>

⁴ a megfelelő aláhúzendó

6. SZÁMÚ MELLÉKLET
ESEMÉNY ELSZÁMOLÓ LAP

		Esemény elszámoló lap 1/2	
Az esemény megnevezése		Szervezeti kód	
Időpont	Helyszín		
Eseményért felelős személy		Eseménykód	
	Terv		Tény
	Nettó		Nettó
Bevételek			
Jegybevétel			
Szponzori díj			
Egyéb bevétel			
∑ Bevételek	0		0
Költségek			
Csapat költségek			
Szállás			
Étkezés			
Útiköltség			
Gyógyszerek, vitaminok			
Mebízási díjak			
Üzemanyagköltség			
Egyéb			
∑ Csapat költségek	0		0

	Esemény elszámoló lap 2/2	
Eseményhez kapcsolódó költségek		
Helyszín bérlés		
Egyéb bérlés		
Biztonsági szolgálat		
Hirdetés		
Üzleti vendéglátás		
Számfejtett megbízási díjak		
Saját gk. használat ktg.		
Egyéb		
Σ Eseményhez kapcs. ktg	0	0
Σ Költségek	0	0
Σ Eredmény	0	0
Eseményszervezési Osztályvezető	Kötelezettségvállalásra jogosult vezető	
név	név	
aláírás	aláírás	