

# GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT



<b>Szabályzat kódja</b>	<b>GSZ</b>
<b>Hatálybalépés</b>	<b>2012.08.01.</b>
<b>Utolsó módosítás</b>	<b>ELN-189/2021 (12.14.)</b>
<b>Érvényesség</b>	<b>Visszavonásig</b>
<b>Verziószám</b>	<b>2/2020</b>

<b>Szabályozási szakmai felelős</b>	<b>Roskó Zoltán operatív igazgató</b>
<b>Szabályozási felelős és kibocsátó</b>	<b>Gazdasági Osztály</b>

A szabályzat módosításának oka, a módosított Szervezeti és Működési Szabályzattal való összhang kialakítása.

## Tartalom

I.	A szabályzat célja, hatálya.....	3
	<i>A szabályzat célja.....</i>	3
	<i>Személyi hatály .....</i>	3
	<i>Tárgyi hatály.....</i>	3
II.	Alapfogalmak, dokumentumok és jogosultságok.....	3
	<i>Alapfogalmak .....</i>	3
	<i>A kötelezettségvállalás dokumentumai .....</i>	4
	<i>A kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre jogosultak köre.....</i>	4
	<i>Összeférhetetlenségi szabályok.....</i>	6
III.	A pénzügyi terv.....	6
	<i>A tervezés folyamata .....</i>	6
	<i>A pénzügyi terv végrehajtása .....</i>	6
IV.	A kötelezettségvállalás folyamata .....	7
	<i>Szerződéskötés .....</i>	7
	<i>Általános szerződéskötési feltételek .....</i>	8
	<i>Megrendelés.....</i>	8
	<i>Ajánlati felhívás, közbeszerzés.....</i>	9
	<i>Munkaviszonyra, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére irányuló kötelezettségvállalás szabályai .....</i>	9
V.	A teljesítésigazolás és kifizetés folyamata.....	9
VI.	A készpénz- és bankkártyás forgalom .....	11
VII.	A bevételek előírása és kezelése .....	11
VIII.	Tartalékok és szabad pénzeszközök .....	12
IX.	Szolidaritási alap nyilvántartása és felhasználása.....	13
X.	A megyei igazgatóságokra vonatkozó speciális szabályok .....	13
XI.	Az állami támogatások, a látvány-csapatsport támogatások, valamint a civil szervezetek és a saját tagszervezetek kezelésére vonatkozó speciális szabályok .....	14
XII.	Záró rendelkezések .....	16
	MELLÉKLETEK.....	17

## **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 beszedésének 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.

12. **Therefore dokumentum menedzsment rendszer:** Az MLSZ által az iratok elektronikus kezelésére, továbbá a szerződések jelen szabályzat előírásai szerinti megkötésére és nyilvántartására szolgáló dokumentum menedzsment rendszer.

#### *A kötelezettségvállalás dokumentumai*

13. 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*

14. 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) kiadományozására kizárólag a Főtitkár, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
  - **Igazgatóságot vezető igazgató:** legfeljebb nettó 20 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 (5. 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.
15. A megyei igazgatók és az egyéb keretgazdák a Főtitkár vagy az Operatív Igazgató konkrét gazdasági eseményhez kapcsolódóan megadott előzetes engedélye, illetve felhatalmazása alapján a 14. 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.

16. A Keretgazdát a gazdálkodás folyamatossága érdekében évente, a tárgyhót 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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, a Gazdasági Osztályvezető vagy a Pénzügyi és Kontrolling Osztály kijelölt munkatársa jogosult.
20. 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 és az Operatív Igazgató általános teljesítésigazolási jogosultsággal rendelkezik.
  - A 14. pontban meghatározott kötelezettségvállalásra jogosultak – kivéve a Főtitkár és az Operatív Igazgató – személyes felhasználásra irányuló termékbeszerzései és szolgáltatás igénybevételei vonatkozásában teljesítésigazolásra kizárólag a szakmai felettes jogosult.
21. Az utalványozásra jogosultak köre:
  - Utalványozásra az elnök, a Főtitkár, az Operatív Igazgató, a Gazdasági Osztályvezető és a megyei igazgatók jogosultak.

22. A kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre jogosultak köréről a Gazdasági Osztály folyamatos nyilvántartást vezet.

### ***Összeférhetlenségi szabályok***

23. 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***

24. 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).
25. 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.
26. 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.
27. 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***

28. 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 vagy az Operatív Igazgatóon legalább félévente személyesen is tájékoztatja az MLSZ pénzügyi helyzetéről.
29. A keretgazdák a részükre meghatározott költséghelyi, vagy programköltségvetést a 27. 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.

30. Az Elnökség részére készülő előterjesztéseknél minden esetben meg kell vizsgálni annak költségvetési hatását. Ennek érdekében a Hivatali Adminisztráció az előterjesztéseket azok véglegesítése előtt pénzügyi szempontból az Operatív Igazgató vagy az általa kijelölt személy(ek) részére ellenjegyzés céljából továbbítja.
31. 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**

32. 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.
33. 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***

34. 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 Therefore dokumentum menedzsment rendszerben.
35. A MLSZ jogásza által előzetesen véglegesített szerződés tervezetét a 34. pont szerinti jogosult iktatja a Therefore dokumentum menedzsment rendszerbe és elindítja a szerződés típusának, tárgyának megfelelő szerződéskötési munkafolyamatot.
36. A 35. pont szerint elindított szerződéskötési munkafolyamat során – főszabály szerint – az MLSZ jogásza és a Pénzügyi és Kontrolling Osztály kijelölt munkatársa a jogi és a pénzügyi ellenjegyzést a Therefore dokumentum menedzsment rendszer használata útján, elektronikusan teszi meg. Jelen szabályzat 41., 83. és 85. pontjai szerinti kötelezettségvállalások esetén a kötelezettségvállalás jogi és pénzügyi ellenjegyzés nélkül is érvényesen megköthető.
37. 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.
38. A 36. pont szerinti jogi és pénzügyi ellenjegyzések elektronikus elvégzését követően a 14. pont szerint kötelezettségvállalásra jogosult vezető először elektronikus úton, a Therefore dokumentum menedzsment rendszer használata útján, majd ezt követően papír alapon írja alá a szerződést. Ha a kötelezettségvállalásra jogosult maga a szerződéskötést kezdeményező keretgazda, akkor a szerződést a keretgazda terjeszti aláírásra a

kötelezettségvállaló elé. A kötelezettségvállalásra jogosult a jelen szabályzat 41., 83. és 85. pontjai szerinti kötelezettségvállalások kivételével kizárólag akkor írhatja alá a szerződést, ha a szerződéshez kötelezően csatolt, a Therefore dokumentum menedzsment rendszerből kinyomtatott ellenjegyzési íven a jogi és pénzügyi ellenjegyzés, valamint a kötelezettségvállalásra jogosult előzetes jóváhagyása is szerepel. A szerződést főszabály szerint annyi példányban kell a kötelezettségvállalónak aláírnia, ahány fél a szerződésben szerepel.

39. Az MLSZ Elnökség hatáskörébe tartozó szerződések tervezetét, vagy a szerződéskötés célját, tárgyát, összegét, indoklását elnökségi előterjesztés formájában kell jóváhagyásra benyújtani az Elnökség részére.
40. Az MLSZ által aláírt szerződést a kötelezettségvállalást kezdeményező aláírattatja a partnerrel. Az aláírt szerződések MLSZ-t megillető példányait a Hivatali Adminisztráció részére kell eljuttatni. A Hivatali Adminisztráció a szerződés egy eredeti példányát és az ellenjegyzési ívet az irattárban helyezi el, a szerződés másik eredeti példányát a Gazdasági Osztályra továbbítja. Az ellenjegyzési ívekről és az aláírt szerződésekről a Hivatali Adminisztráció elektronikusan másolatot készít és azokat a szerződés alapadatainak – ideértve a szerződés egyedi azonosítóját – rögzítésével elektronikusan adatbázisba tölti fel. A Therefore dokumentum menedzsment rendszer használata esetén a szerződés egy eredeti példányát és a Therefore dokumentum menedzsment rendszerből kinyomtatott ellenjegyzési ívet a Hivatali Adminisztráció az irattárba helyezi.
41. 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***

42. 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.
43. Az MLSZ által vállalt fizetési határidő főszabály szerint nem lehet rövidebb a teljesítés igazolása alapján kiállított számla kézhezvételét követő 30 naptári napnál 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***

44. 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 (sz tender) 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
45. A megrendelésben fel kell tüntetni mindazon szállítási paramétereket, amelyek relevánsak a teljesítés ellenőrzése és igazolása szempontjából. A megrendelésnek, illetve az elfogadásra kerülő ajánlatnak 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***

46. 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***

47. Munkaszerződés létesítésére, módosítására vagy megszüntetésére kizárólag a Főtitkár jogosult.
48. 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**

49. 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.
50. A teljesítéssel kapcsolatos bizonylatokat (számlák, elszámolások, szállítói teljesítés igazolások) a Hivatali Adminisztráció (iktató-postázó) részére kell eljuttatni. A postán vagy személyes kézbesítő útján érkezett bizonylatokat a Hivatali Adminisztráció (iktató-postázó) érkezteti.
51. A Hivatali Adminisztráció (iktató-postázó) a számlákat és egyéb pénzügyi bizonylatokat naponta továbbítja papíralapon és Therefore dokumentum menedzsment rendszeren keresztül a Gazdasági Osztály részére, amelyet az átadókönyv aláírásával igazol.
52. A Gazdasági Osztály munkatársa a pénzügyi bizonylatok átvételét aláírásával igazolja, a számlákat iktatja, azokhoz vagy csatolja az 1. számú melléklet szerinti „*teljesítés igazolás (számlakísérő)*” megnevezésű nyomtatványt, vagy a Therefore dokumentum menedzsment rendszeren keresztül elektronikusan teljesítés igazolás céljából átadja a keretgazdák részére. Az átadás tényét és időpontját a számviteli, pénzügyi programban rögzíti.

53. A teljesítésigazolásra jogosult munkatárs ellenőrzi a számlát, és/vagy kitölti a számlakísérőt, vagy elektronikusan igazolja a Therefore dokumentum menedzsment rendszerben. A teljesítésigazolás alkalmával minden esetben köteles 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 – hozzátácsol a számlához és a teljes dokumentációt visszajuttatja a Gazdasági Osztályra. A Gazdasági Osztály csak olyan számlát, elszámolást fogad be, amely a kötelezettségvállalás a vonatkozó jogszabályoknak, a 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. Az 1. számú melléklet szerinti „*teljesítés igazolás (számlakísérő)*” nyomtatvány adattartalma a fenti papíralapú vagy a Therefore dokumentum menedzsment rendszerben történő igazolás akadályoztatása esetén elektronikus úton (e-mail) is teljesíthető a Gazdasági Osztály 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.
54. A teljesítésigazolás megtörténhet a számlán, csatolt számlakísérőn, szállítólevélen vagy önálló teljesítésigazolási nyilatkozaton papír alapon vagy elektronikusan. A teljesítésigazoló aláírásával arról nyilatkozik, hogy a partner (szállító, megbízott, vállalkozó) vállalt kötelezettségeit a megrendelésben vagy a szerződésben meghatározott módon és feltételekkel teljesítette.
55. A teljesítésigazolást követően a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatot a Gazdasági Osztály erre kijelölt számveteli vagy pénzügyi szakképesítéssel rendelkező munkatársa érvényesíti.
56. 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.
57. A teljesítésigazolás és az érvényesítés alapján kerülhet sor a kifizetés utalványozására, amely történhet egyedileg, bizonylatonként vagy a Gazdasági Osztály erre kijelölt munkatársa által összeállított és aláírt összesítő listán.
58. 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.
59. A számveteli és pénzügyi bizonylatok tárolásáról, illetve archiválásáról a Gazdasági Osztályvezető gondoskodik.

## **VI. A készpénz- és bankkártyás forgalom**

60. Az MLSZ házipénztárt működtet. A házipénztár működésére vonatkozó részletes szabályokat 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 53-56. 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 Osztály) és a megyei igazgatóságokon történik. A számlázással összefüggésben a központi hivatal és a megyei igazgatóságok közötti feladatmegosztásról a Gazdasági Osztályvezető évente útmutatót ad ki. A díjak számlázásáról az elfogadott Díjfizetési Rendszerben foglaltak szerint a központi hivatalban a Versenyszervezési Igazgatóság számlázási analitikája alapján a Gazdasági Osztályvezető, 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 Pénzügyi és Kontrolling Osztály vezetőjének a feladata.
66. Az MLSZ által szervezett sporteseményekre érvényes jegyárakat a Főtitkár – akár sporteseményeként egyedileg is - saját hatáskörben jogosult meghatározni.
67. A Gazdasági Osztályvezető köteles figyelemmel kísérni, hogy az MLSZ követeléseinek esedékességkor maradéktalanul befolyt-e. Az esedékességkor nem teljesített (lejárt) követelésekről a Gazdasági Osztályvezető havonta kimutatást készít a Főtitkár és az Operatív Igazgató részére.

68. Fizetési engedményt biztosító megállapodás – értékhatártól függetlenül – kizárólag az Operatív Igazgató vagy a Gazdasági Osztályvezető 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 tartalék<sup>1</sup> 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 Osztály minden záráskor egyeztetni 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 3. számú melléklet szerinti „forrásle hívás” megnevezésű bizonylatot, amelyhez egy összesítő táblázatot (a továbbiakban forrásle hívási táblázat) köteles csatolni. A forrásle hívási táblázat az elmúlt hónapban az MLSZ főszámlájáról pénzügyileg teljesített utalások tételes (számlaszintű) analitikáját tartalmazza jogcímenként. A forrásle hívási táblázatot a TAO Támogatáskezelési Osztály ellenjegyzi. A forrásle hívást az Operatív Igazgató és a Főtitkár hagyja jóvá. A jóváhagyást követően teljesíthetőek az MLSZ főszámlájára történő átvezetések a forrásle hívási bizonylat szerinti jogcímek alszámláinak terhére.
73. A kontrolling a havonta elkészülő forrásle hívási bizonylatban feltünteti a felmerült kiadások alapján le hívható, 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

---

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

prognosztizálható likviditási és pénzügyi helyzet függvényében - javaslatot tesz a fedezethiány szövetségi kamatozó tartalékból történő pótlására. A szövetségi kamatozó tartalék felhasználása és visszatöltése a 4. számú melléklet szerinti „rendelkezés” megnevezésű bizonylaton történik.

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 14. 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 14. 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 83. pontban foglaltak kivételével – a megyei igazgató értékhatártól függetlenül csak az Operatív Igazgató előzetes ellenjegyzésével jogosult.
82. A Hivatali Adminisztráció (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 14. 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 14. pontban meghatározott értékhatáron belül megyei igazgatói hatáskörben jogi és pénzügyi ellenjegyzés nélkül is érvényesen köthető szerződés, de a jelen szabályzat 42., 43., 69., 81., 84., és 105. 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) megfeleléségét a megyei igazgató és a Gazdasági Osztályvezető az erről készített kimutatás alapján negyedévente ellenjegyzzi.

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 kedvezményezettek meghatározásához 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 2. számú 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 a 3. 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 Osztály 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 mindenkori költségvetése 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 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 kötelezettségszegésnek 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 módosított Gazdálkodási Szabályzata 2021. január 1-jén lép hatályba. A módosítás rendelkezéseit a már folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni.



## MELLÉKLETEK

### 1. SZÁMÚ MELLÉKLET TELJESÍTÉS IGAZOLÁS (SZÁMLAKÍSÉRŐ)

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

**2. SZÁMÚ MELLÉKLET**  
**FORRÁSLEHÍVÁSI BIZONYLAT ÁLLAMI TÁMOGATÁSOKHOZ**

Forráslehívás – ... jogcím

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

Bizonylatszám	Bizonylat dátum	Teljesítési időszak

Lehívás jogcíme <sup>2</sup>	Számla/bér összesítő száma	Összes lehívott forrás	Fizetendő	Megjegyzés
<b>Összesen:</b>				

*Készítette:*

.....  
.....

*Jóváhagyta:*

.....  
.....

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

<sup>2</sup> Előleg, Időszaki lehívás, elszámolás

### 3. SZÁMÚ MELLÉKLET

#### FORRÁSLEHÍVÁS

Látvány-csapatsportágak adótámogatásának felhasználásához

Bizonylatszám	Támogatási jogcím	Bizonylat dátum	Teljesítési időszak

Lehívás jogcíme <sup>3</sup>	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 Osztályán található meg.

<sup>3</sup> Előleg, Időszaki lehívás, elszámolás

**4. SZÁMÚ MELLÉKLET  
RENDELKEZÉS**

**A szövetségi kamatozó tartalék felhasználásáról és visszatöltéséről**

Bizonylatszám	Dátum

Felhasználási JOGCÍM	TRANZAKCIÓ <sup>4</sup>	Forrásle hívás 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>

---

<sup>4</sup> a megfelelő aláhúzendó

**5. SZÁMÚ MELLÉKLET**  
**ESEMÉNY ELSZÁMOLÓ LAP**

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

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