A Rákóczi Szövetség
Gazdálkodási Szabályzata

Csáky Csongor
elnök

Budapest, 2018. szeptember 4.

1.1. A szabályzat célja

A Rákóczi Szövetség (továbbiakban: Szövetség) jelen Gazdálkodási Szabályzatában határozza meg az Iroda kötelezettségvállalással, a szakmai teljesítés igazolásával, az érvényesítéssel, utalványozási jog gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével - kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

1.2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Iroda működési körében a Szövetség által természetes vagy jogi személlyel, jogi személyiség nélküli szervezettel kötendő valamennyi megállapodására, szerződésére és a Szövetség képviseletében teendő valamennyi jognyilatkozatra, amennyiben az a Szövetség terhére fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár.

A kötelezettségvállalásokat kezdeményező, véleményező, ellenjegyző és aláíró, továbbá a kapcsolódó pénzügyi-számviteli tevékenységeket végző munkatársak a kötelezettségek vállalása, teljesítése és nyilvántartása során a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni.
A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Alapszabály, Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) és az egyéb vonatkozó belső utasítások, szabályzatok előírásait kell alkalmazni.

1.3. Értelmező rendelkezések

Ahol a jelen szabályzat

- **szerződés**t említ ott ez alatt a Polgári Törvénykönyv szerinti szerződést kell érteni, ide nem értve a foglalkoztatási szerződést.

- **foglalkoztatási szerződés**t említ, ott ez alatt a Munka Törvénykönyve szerinti munkaszerződést illetve a Polgári Törvénykönyv alapján, természetes személyek foglalkoztatására létrejövő megbízási szerződést kell érteni.

- **közeli hozzátartozó**t említ, ott ez az alatt a Polgári Törvénykönyv 8:1. § szakasz *1.* pontjának megfelelően a házastársat, a bejegyzett élettársat, az egyenes ágbeli rokont, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermeket, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülőt, valamint a testvért kell érteni.

- **számlát említ, ott ez alatt a belföldön kibocsátott számla esetében az** Áfa törvény 168. szakasz (1) bekezdésében meghatározott, adóalany személy által termékértékesítésről vagy szolgáltatásról kibocsátott **hiteles okiratot kell érteni.**

Külföldi számla esetében, ha a számlát az EU egyik tagállamában bocsátják ki, akkor annak a Tanács a közös hozzáadottértékadó-rendszerről szóló 2006/112/EK irányelve (2006. november 28.) 226. cikke szerinti adattartalommal kell rendelkeznie. Az adattartalom megegyezik a belföldi számla adattartalmával. A számla az adott ország vonatkozó jogszabályának megfelelően kiállított **hiteles okirat,** amelynek aláírása nem kötelező, de az aláírt számla okirati hitelességét vélelmezni lehet.

Harmadik országbeli számla minden olyan hiteles okirat, amelyből a belföldi számlának megfelelő adatok beazonosíthatók.

- **értékhatár**t említ, ott az alatt mindig az ÁFA-val növelt bruttó teljesítési árat kell érteni.

- **Szövetség nevét** említi, ott ez alatt a Szövetség bíróságon bejegyzett teljes vagy rövidített nevét és székhelyének címét kell érteni. Ez a név és cím a következő:

Rákóczi Szövetség
1027 Budapest, Szász Károly utca 1. IV./1.

1.4. Általános szabályok

A Szövetség gazdálkodásának átláthatósága érdekében a kötelezettségvállalással, a teljesítés igazolásával, az érvényesítéssel, és az utalványozással kapcsolatos feladatköröket szét kell választani.

A Szövetség gazdálkodása során biztosítania kell, hogy

valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Szövetség gazdálkodásával kapcsolatosan,
a belső kontrollrendszer működjön,
a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

1.5. Összeférhetetlenség

A kötelezettségvállaló személy**, nem lehet azonos az érvényesítő és utalványozó személlyel.**
A teljesítés igazoló személy nem lehet azonos az érvényesítő és az utalványozó személlyel. Az érvényesítő személy nem lehet azonos, a kötelezettségvállaló, a teljesítésigazoló és utalványozó személlyel.

A fenti személyek esetén közeli hozzátartozókra is kiterjed az összeférhetetlenségi szabály.

Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési, utalványozási feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

1.6. Aláírás

A gazdálkodás során a dokumentáció készítés minden szintjén be kell tartani a beazonosíthatóság követelményét.

Gazdálkodással kapcsolatos külső vagy belső dokumentumot aláírni vagy szignálni kizárólag előírt vagy előnyomott névvel lehet.

Nem utalványozhatók azok a kifizetések, amelyen bármely dokumentumon nem beazonosítható aláírás szerepel.

A Szövetség kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyeket az Elnök írásban jelöli ki.

Aláírás-mintájukról a jelen szabályzat ***1. melléklete*** szerinti formában és módon naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a gazdasági igazgató vezeti, illetve tartja karban. Az aláírás mintákat aktualizálás után archiválni kell, és 10 évig a számviteli dokumentációkkal együtt megőrizni.

2. A kötelezettségvállalás

2.1. Kötelezettségvállalás

Kötelezettség vállalásnak minősül minden olyan egy, vagy kétoldalú szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelynek következtében a Szövetséggel szemben közvetlen fizetési - megtérítési igény - keletkezik, illetve amelynek folytán a Szövetség valamilyen követeléséről lemond vagy térítésmentesen eszközt ad át.

Kötelezettség vállalás különösen az áru vagy szolgáltatás megrendelése, támogatás biztosítása, illetve más pénzben kifejezhető értékű kötelezettség vállalása, foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, a pénzeszközök mozgatása.

2.2. Kötelezettségvállalás formája

A Szövetség terhére kötelezettséget vállalni

- banki átutalás vagy
- készpénz (készpénz helyettesítő eszközzel) történő fizetés ellenében,
- illetve ellenszolgáltatás nélkül

lehet.

A Szövetség terhére kötelezettséget vállalni főszabályként csak írásban lehet.

Az írásbeli kötelezettségvállalástól el lehet tekinteni azokban az esetekben, amikor a Szövetség folyamatos működését szolgáló áruk és szolgáltatások számbavételével egyidejűleg történik azok ellenértékének készpénzzel, készpénz helyettesítő eszközzel való kiegyenlítése, vagy elkerülhetetlen, vis maior esemény következik be.

Az írásbeli kötelezettségvállalás, amennyiben annak formájából más nem következik, csak cégszerű aláírással történhet.

2.3. Kötelezettségvállalási jogkör

Az Alapszabályban meghatározottak figyelembevételével a Szövetség nevében önállóan, korlátozás nélkül csak az Elnök vállalhat kötelezettséget.

Az Elnök egyes ügycsoportokban eseti vagy állandó jelleggel más munkavállalót is meghatalmazhat kötelezettség vállalásra.

Az Elnök a Szövetség gazdálkodási tevékenységének gyors, hatékony és ésszerű működése érdekében a gazdasági igazgatót egyes ügycsoportokban állandó kötelezettségvállalási jogkörrel ruházza fel.

2.3.1. Elnök kizárólagos jogköre

Értékhatártól függetlenül a Szövetség Elnökének kizárólagos döntési jogkörébe tartozik a kötelezettségvállalás a következő ügycsoportokban:

- tárgyi eszköz beszerzése egyedi vagy együttes bruttó 500 ezer forintot elérő vagy meghaladó értékben,
- támogatási szerződések megkötése,
- vagyonértékű jog, bérleti jog megszerzése,

- foglalkoztatási szerződés megkötése,
- jutalom, prémium, béren kívüli juttatás megállapítása,
- alapítás-átszervezés költségeinek vállalása,
- reklám, propaganda, marketing célú szolgáltatások megrendelése,
- szakértői szolgáltatások igénybe vétele,
- külföldi kiküldetés költségeinek engedélyezése,
- munkáltatói kölcsön nyújtása,
- segélyek, ösztöndíjak fizetése,
- vagyontárgyak értékesítése, térítés nélküli átadása.

2.3.2. A Gazdasági Igazgató

Az Elnök állandó meghatalmazása alapján a gazdasági igazgató az alábbi kötelezettség vállalási ügycsoportok esetében jogosult előzetes Elnöki jóváhagyás nélküli kötelezettségvállalásra:

tárgyi eszköz beszerzése egyedi vagy együttes bruttó **500 ezer forint**ot el nem érő értékben,

- megítélt belső pályázati támogatások folyósítása,
- havi munkabér, megbízási díj kifizetése;
- jutalom, prémium, béren kívüli juttatás kifizetése;
- munkába járás és hétvégi hazautazás költségtérítése,
- gépkocsi használat költségtérítése,
- közbeszerzési hirdetmények közzétételi díja,
- helyi adók, vám, illeték és egyéb adójellegű kötelezettségek,
- irodaszer-, nyomtatvány- beszerzés,
- üzemeltetési, fenntartási anyagok beszerzése
- közüzemi és karbantartási szolgáltatások igénybe vétele,
- számítástechnikai eszközök karbantartása, javítása,
- közjegyzői díj,
- helyi szállítási szolgáltatások,
- pénzmozgással járó pénzügyi műveletek (pl. szabad pénzeszközök lekötése, számlák közötti átvezetés és más ehhez hasonló műveletek),
- előleg kifizetése szerződés alapján,
- jogszabály által megállapított fizetési kötelezettségek,
- kötelezettség jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés alapján,
- az állami és önkormányzati adóhatóságok, a társadalombiztosítási szervek felé szolgáltatandó bevallások.

A Gazdasági Igazgató a fenti ügycsoportokban szükség esetén kérheti az Elnök jóváhagyását.

Eseti kötelezettségvállaló

Az Elnök megbízást adhat a Szövetség munkavállalói részére arra, hogy egyes ügyekben kötelezettséget vállaljanak.

Az eseti kötelezettség vállalási megbízás formája készpénzfizetés esetén szóban vagy írásban történhet. A szóbeli megbízás esetében a kötelezettségvállalást utólag engedélyeztetni kell. Írásbeli megbízásnak minősül az elektronikus levélben adott megbízás is.

A kötelezettségvállalás kezdeményezése

A kötelezettségvállalást kezdeményező

A Szövetség terhére kötelezettségvállalást a vezető állású munkavállalók (igazgatók) illetve az általuk kijelölt munkavállalók kezdeményezhetnek, a munkakörükben meghatározott feladatai ellátása érdekében.

Azokat a kötelezettség vállalásokat, amelyek nincs egyéb szabályzatban rögzített formája (pl. Közbeszerzési szabályzat) és jellemzően árú és szolgáltatás beszerzésére irányulnak (továbbiakban beszerzés) az alábbiak szerint kell kezdeményezni.

A beszerzés formája

A Szövetség beszerzéseit minden esetben a közbeszerzési törvény figyelembe vételével kell lebonyolítani.

Amennyiben a beszerzés

- szerepel az éves **közbeszerzési terv**ben, vagy
- **közbeszerzés köteles** a beszerzés jellege és nagyságrendje, továbbá az egybeszámítási kötelezettség miatt,

a beszerzést a **Közbeszerzési szabályzat**ának előírásai alapján kell kezdeményezni.

A Beszerzési Adatlap

Azokat a kötelezettség vállalásokat, amelyek a 2.5.2. pont alapján nem tartoznak a Közbeszerzési szabályzat hatálya alá, a ***2. számú melléklet*** szerinti **Beszerzési Adat**lapon kell előzetes engedélyezésre az Elnökhöz benyújtani. A döntési jogkört a 2.3. pont szerint kell eldönteni. Vitás esetben az Adatlapot az Elnökhöz kell benyújtani.

A kötelezettségvállalási javaslat érvényes, ha a dokumentumot az arra jogosult kötelezettségvállaló aláírta.

Egyszerűsített beszerzés

Nem kell a ***2. számú melléklet*** szerinti **Beszerzési Adat**lapot kitölteni abban az esetben, ha a kötelezettség vállalás egyszerűsített beszerzéssel történik.

Egyszerűsített beszerzést lehet alkalmazni az alábbi esetekben:

- az üzemeltetés során felmerülő **vészhelyzet elhárítása érdekében** tett kárelhárítási szolgáltatások megrendelése, különösen gáz- és vízömlés, tűzkár elhárítás, stb.

- az üzemeltetés során folyamatosan felmerülő kisösszegű árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelése legfeljebb 50.000,-Ft értékben,

- írásbeli keretszerződéssel rendelkező áru szállítása vagy szolgáltatás megrendelése, előzetes állandó felhatalmazás alapján,

- egyéb kivételes egyedi esetben legfeljebb 50.000,-Ft összegben.

Az egyszerűsített beszerzések esetében a teljesítést a beszerzést kezdeményező vagy a beszerző igazolja a következő módon:

- 50.000,-Ft meg **nem haladó** számla esetén, a számlán, ráírással és aláírással,

- 50.000,-Ft **feletti** számla esetében a 4. számú melléklet szerinti Utalvány lapon.

1. Általános rész

1.1. A beszerzés indoklása

A kötelezettségvállalási javaslatnak tartalmaznia kell a javaslattevő indokolását, és mellékelni kell a javaslat alapját képező, annak megismeréséhez és a felelős döntéshez szükséges okiratot és dokumentációt. Ilyen dokumentum különösen az áruk beszerzési helyének, a szolgáltatás nyújtójának kiválasztását alátámasztó árajánlatok.
A **200 ezer forintot meghaladó** egyedi eszközbeszerzés esetében legalább **3** versenyképes **árajánlat**ot kell bekérni.

Nem kell 3 árajánlatot bekérni, ha a beszerzés tárgyában a lehetséges szállítók száma kevesebb, mint 3 vagy a tevékenységre valamely szállító kizárólagos jogot szerzett, illetve a beszerzés korábbi beszerzések folytatása, kiegészítése, és műszaki, esztétikai vagy egyéb alapos indokkal a szállító személye előre meghatározott.

1.2. A kötelezettségvállalás dokumentumai

A kötelezettség vállalás dokumentuma olyan írásban szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyben a Szövetség pénz-és egyéb eszközei felett rendelkezni jogosult személy a Szövetség terhére fizetési kötelezettséget vállal.

Kötelezettségvállalási dokumentumot az alábbi személyek készítik el:

a) Kérelmező munkavállaló

- ideiglenes külföldi kiküldetés elrendelése,
- belföldi kiküldetés elrendelése,
- munkába járás és hétvégi hazautazás költségtérítése,
- gépkocsi használat költségtérítése

b) Vezető beosztású munkavállaló

- polgári jogi szerződés (adás-vételi, vállalkozási, szállítás, építési, szakértői, stb.)
- foglalkoztatási szerződés (munkaszerződés, megbízási szerződés),
- jutalom, prémium, béren kívüli juttatás elrendelése,
- a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetmény, megküldött ajánlati, ajánlattételi felhívás.
- egyéb szerződés (megállapodás),
- áru- és szolgáltatás megrendelése,
- pénzmozgási bizonylatok.

c) Megbízottak (Kiszervezett tevékenységek: pl. könyvelő, bérszámfejtő, stb.)

- bérszámfejtés,
- adóbevallás,

1.3. Kötelezettségvállalások típusaira vonatkozó szabályok

1.3.1. Írásbeli szerződés

A Szövetség nevében áruszállítási, vállalkozási, építési, szerelési, tervezési, utazási, fuvarozási, ösztöndíj és más hasonló **polgári jogi szerződés**t, a 2.7.2. pontban foglalt esetek kivételével csak egységes okiratba foglaltan lehet kötni.

Ellenérték nélküli eszközátadást, vagy más ehhez hasonló magánjogi kötelemet csak írásban lehet vállalni.

A szerződés tervezetet a jóváhagyott kötelezettségvállalási javaslat alapján a gazdasági igazgató készíti el. Amennyiben rendelkezésre áll az adott típusszerződésre vonatkozó minta, a szerződés-tervezetet az általános szerződésminta alapján kell előkészíteni.

A szerződésnek tartalmaznia kell

- a szerződés számát,
- a szerződő felek nevét, címét, a szerződés típusát, tárgyát,
- a jogszabályi előírásokkal összhangban a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- a fizetendő adó nemét, mértékét,
- ÁFA nyilatkozatot „fordított adózás" esetében (ÁFA tv. 142. szakasz),
- a kifizetés határidejét, a következő évek terhére vállalt kötelezettségek esetén évenkénti ütemezésben,
- a Szövetség részéről kijelölt kapcsolattartó és a teljesítés igazolására kijelölt személyek nevét, azzal a kikötéssel, hogy azok személye egyoldalú jognyilatkozattal megváltoztatható,
- a hibás és késedelmes teljesítéssel járó következményeket (biztosíték), illetve egyéb szükséges mellékkötelezettségek.
- a kötelezettség vállaló nevét és keltezéssel ellátott aláírását.

Amennyiben a tervezett szerződésre nem áll rendelkezésre általános szerződésminta vagy a szerződés jellegéből adódóan a szolgáltató mintaszerződésének alkalmazása célszerű vagy elkerülhetetlen, úgy a szerződéstervezet előkészítése során alkalmazható a partner által előkészített szerződéstervezet is.

Az általános szerződésminták, szerződés-tervezetek készítése során a szerződés tárgyát – amennyiben a feladat jellege ezt lehetővé teszi – részfeladatokra bontva kell meghatározni ezzel segítve a feladatok nyomon követését, ütemezését.

A szerződést annyi példányban kell kiállítani, hogy a Szövetség részére 1 db. eredeti példány, illetve a másik szerződő fél részére igénye szerint, de legalább egy eredeti példány rendelkezésre álljon.

A szerződést aláírás után a szerződések központi nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartást gazdasági igazgató vezeti, és gondoskodik annak naprakész karbantartásáról, illetve adatot szolgáltat a Szövetség szerződésállományáról.
A szerződések nyilvántartásában rögzíteni kell legalább a Szövetség által adott idősoros, évenként újra kezdett szerződés számot, a másik fél szerződés számát, nevét, a szerződés tárgyát és bruttó értékét, a szerződés hatályát, a teljes vagy részleges teljesítését vagy meghiúsulását.

A szerződés módosításának folyamatára a kötelezettségvállalási folyamatra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Amennyiben a szerződés nem teljesítéssel szűnik meg, a szerződésben rögzített feltételek szerint kell eljárnia a kötelezettségvállalást kezdeményező munkavállalónak.

1.3.2. Megrendelés

Amennyiben kötelezettségvállalás tárgya egyszerű, teljesítése rövid határidőn belül történik, az egységes okiratba foglalt szerződés helyett megrendelés is tehető az alábbi esetekben:

- nyílt árusítású kereskedelmi forgalomban történő árubeszerzés értékhatárra tekintet nélkül, ide nem értve a közvetítőn keresztül történő árubeszerzést,
- a kötelezettségvállalás összege nem haladja meg a 200.000,- forintot.

Amennyiben írásbeli megrendelésre kerül sor, úgy a megrendelő levélnek tartalmaznia kell a Szövetség nevét és címét, a szállító azonosítására alkalmas adatokat, a megrendelés tárgyát, a teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek a lehetőségekhez képesti legrészletesebb feltüntetésével, meghatározásával, a teljesítés határidejét, a szolgáltatás díját és fizetési feltételeket.

Amennyiben a megrendelés során nem kerül rögzítésre, úgy a visszaigazolás során meg kell követelni, hogy a visszaigazolás tartalmazza az elfogadott megrendelés főbb adatait, a vállalt teljesítési határidőt, az egységárat, a fizetés módjának elfogadását és a szállító azonosítására alkalmas adatokat (név, székhely, adószám, nyilvántartási szám, bankszámla szám, képviselőjének neve).

A megrendelést a Szövetség képviseletében a kötelezettségvállalásra jogosult személynek vagy az arra meghatalmazott személynek kell aláírnia kézzel vagy elektronikusan. A meghatalmazást a Kötelezettségvállalási javaslat jóváhagyásakor, a dokumentumra történő rávezetéssel kell megadni.

A megrendelés érvényességéhez a partner részéről történő írásbeli visszaigazolás szükséges. A megrendelés visszaigazolása a szerződés létrejöttét jelenti, amely alapján kötelezettség keletkezik a szállítás vagy szolgáltatás teljesítésére és jogosultság a szállítás vagy szolgáltatás követelésére.

Az írásos megrendelést és/vagy visszaigazolást a teljesítésigazoláshoz kell csatolni.

Megrendelést telefonon, vagy szóban a kötelezettség vállalásra jogosult személyeken kívül más munkavállaló előzetes állandó felhatalmazással vagy kivételes egyedi esetben adhat.

1.3.3. Munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségvállalások

Az alábbi munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségvállalásokat a Munkaügyi Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell elkészíteni:

- ideiglenes külföldi kiküldetés elrendelése,
- belföldi kiküldetés elrendelése,
- munkába járás és hétvégi hazautazás költségtérítése,
- gépkocsi használat költségtérítése
- jutalom, prémium, béren kívüli juttatás elrendelése.

1.3.4. Egyéb kötelezettségvállalások

A Szövetség költségvetési kapcsolataival (adó-, TB járulék, stb.) illetve a pénzeszközök bankszámlák és házipénztár közötti mozgásával kapcsolatos kötelezettségvállalásokat a vonatkozó jogszabályban előírt bizonylatokon kell teljesíteni.

1.3.5. Belsőpályázat kifizetése

A Szövetség Helyi szervezetek működéséről szóló szabályzatnak megfelelően kell teljesíteni.

2. A teljesítésigazolás

2.1. Teljesítésigazolás

Teljesítésigazolás az arra jogosult és köteles személy által a kötelezettség vállalás - szerződés, megrendelés, stb. - szerinti teljesítmény, szolgáltatás, áru mennyiségi, minőségi átvételét, beruházási és fenntartási munkák műszaki ellenőrzése elvégzésének, gazdasági esemény megvalósulásának igazolását jelenti.

A teljesítésigazolást minden esetben az a személy köteles végrehajtani, aki hatáskörébe tartozik az adott gazdasági esemény, ügylet lebonyolítása, illetve aki a kötelezettséget vállalta.

Ez lehet írásos dokumentumban erre feljogosított személy, vezető besorolású munkavállaló, szakmai felügyeletet ellátó személy, vagy az adott gazdasági esemény ügyintézője, vagy erre felhatalmazott külsős személy, szervezet, stb.

A teljesítés igazolása során meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírásszerűen, a szerződésben foglaltak szerint megtörtént-e, illetőleg az ellenérték kifizetése megalapozott-e, amelyet a kötelezettségvállalásban meghatározottak szerint kell igazolni.

Amennyiben a szerződésszerű teljesítéssel kapcsolatosan kifogás nem merül fel, a teljesítés igazolására jogosult és köteles személy a teljesítést a kötelezettségvállalás formájának megfelelően igazolja.

2.2. Mennyiségi, minőségi átvételek, kifogások érvényesítése

A teljesítést igazoló feladata az eszközök és szolgáltatások, a mennyiségi és minőségi átvétel, és/vagy az esetleges mennyiségi vagy minőségi kifogások érvényesítése.

A mennyiségi átvétel célja, hogy megállapítsa a természetes mértékegységgel kifejezett mennyiséget és az alapbizonylattal - szállítólevél, számla - való egyezőségeket.

A minőségi átvétel annak megállapítására szolgál, hogy az eszközök és szolgáltatások megfelelnek-e az előírásoknak, a szerződésben foglalt feltételeknek.

Amennyiben a szerződés erre lehetőséget biztosít a csomagolt és mérlegelt eszközöket elegendő bruttó súly, darabszám szerint átvenni a szállító vagy a fuvarozó jelenlétében, de az elmaradt mennyiségi és minőségi vizsgálatot, az átvételt követően a szerződésben meghatározott időponton belül el kell végezni.

2.3. Kifogások érvényesítése

Ha a szállítólevélen feltüntetett eszköz, vagy szolgáltatás mennyiségi és/vagy minőségi vonatkozásban nem egyezik meg a megrendeléssel, úgy azt az eltérés okának megjelölésével - jegyzőkönyvben vagy szállítólevélen való rögzítéssel a szállító aláírásával - dokumentálni kell.

A teljesítést igazoló a mennyiségi és minőségi kifogások érvényesítését – értelmezhető esetben Főtitkár értesítése mellett - saját hatáskörben és felelősségére köteles végrehajtani. Ez lehet csere, árcsökkentés, visszáru. stb.

2.4. Teljesítésigazolás dokumentálása

2.4.1. Teljesítésigazolás dokumentálása áruvásárlás esetén

Áru vásárlása esetén az átvevő munkatárs a mennyiségi és minőségi átvétel után a szállító felé a készpénzfizetési számlán, a szállítólevélben vagy kísérőjegyzéken köteles aláírásával igazolni az átvétel megtörténtét.

2.4.2. Teljesítésigazolás dokumentálása szerződés esetén

Ha a kötelezettség vállalásra írásbeli szerződés vagy megállapodás alapján került sor, akkor a teljesítésigazolás a szerződés szerint, a szerződésben erre kijelölt személy feladata.

Amennyiben a szerződés illetve a partner nem írt elő teljesítésigazolásra külön formanyomtatványt, úgy a ***3. számú melléklet*** szerinti „**Teljesítésigazolás**" nyomtatványon lehet és kell a kötelezettségvállalás teljesítését igazolni. A 2 példányban kitöltött és aláírt teljesítés igazolás 1 példányát a szerződő fél részére, 1 példányát a pénzügyi vezető részére kell, számlaérvényesítés céljából megküldeni.

A szabályzat hatályba lépése előtt kötött szerződések – ide nem értve a közüzemi szerződéseket - esetében, ahol a teljesítést igazoló személy kikötésre nem kerül, a teljesítést a szerződés teljesítésével érintett terület, azaz pénzügyi vezető vagy a szervezetért és rendezvényekért felelős főmunkatárs a ***3. számú melléklet*** szerinti „**Teljesítésigazolás**" nyomtatványon.

A közüzemi szerződések számláit gazdasági igazgató a mérőleolvasási dokumentáció alapján igazolja a ***4. számú melléklet*** szerinti Utalvány lapon.

2.4.3. Teljesítésigazolás dokumentálása megrendelés esetén

Ha a kötelezettség vállalásra megrendelés alapján került sor, akkor a teljesítésigazolás a megrendelő személy feladata.

A teljesítést a ***4. számú melléklet*** szerinti Utalvány lapon kell igazolni.

Amennyiben a szállító számára írásbeli teljesítés igazolás szükséges, a megrendelő a teljesítést a ***3. számú melléklet*** szerinti „**Teljesítésigazolás**" nyomtatványon igazolja.

2.4.4. Teljesítésigazolás dokumentálása egyéb esetben

A **munkavégzés**sel kapcsolatos kötelezettségvállalásokat a munkaügyi szabályzatban előírt formában kell teljesíteni.

A **költségvetési kapcsolat**aival (adó-, TB járulék, stb.) illetve a pénzeszközök bankszámlák és házipénztár közötti mozgásával kapcsolatos teljesítéseket a vonatkozó jogszabályban előírt bizonylatokon kell igazolni.

4. Érvényesítés

4.1. Az érvényesítés

A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az érvényesítésre benyújtott számlát tartalmi és formai szempontból. Csak a teljesítésigazolással ellátott és felszerelt számlákat lehet érvényesítésre (pénzügyi likvidációra), majd azt követően utalványozásra benyújtani.

4.2. Tartalmi ellenőrzés

A tartalmi ellenőrzése során a számla tartalmát össze kell vetni a kötelezettség vállalással és a teljesítésigazolással.

A számla tartalmának meg kell egyeznie a teljesítésigazolással. A teljesítésigazolásnak meg kell egyeznie a kötelezettség vállalással.

Amennyiben a teljesítésigazolás eltér a kötelezettség vállalástól, úgy azt a kötelezettség vállalóval utólag engedélyeztetni kell. Az utólagos engedélyeztetés a teljesítés igazoló feladata.

Amennyiben a számla tartalma eltér a teljesítésigazolási dokumentáció tartalmától, úgy a teljesítés igazoló írásbeli magyarázata alapján a számlát az érvényesítő kísérő levéllel visszaküldi a számla kiállítójának részletesen megjelölve az el nem fogadás indokait.

Nem tartozik a számlaérvényesítés körébe a megrendelés szükségességének minősítése.

4.3. Formai ellenőrzés

A formai ellenőrzés során a belföldi és külföldi számla szabályszerűségét az ÁFA törvény előírásai szerint kell vizsgálni. A vizsgálatnak ki kell terjednie

- a számla kibocsátó adóalanyiságára,
- a számla hitelességére,
- a számla kötelező adattartalmára, amely legalább a következő:
    - a számla kibocsátásának kelte;
    - a számla sorszáma;
    - a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma, amely alatt a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítette;
    - a Szövetség neve és címe,
    - az értékesített termék megnevezése, és vámtarifa száma (ha ismert), mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, és SZJ száma (ha ismert) mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
    - a teljesítés időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől;
    - az adó alapja, továbbá az értékesített termék adó nélküli egységára, illetőleg a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza;
    - az alkalmazott adó mértéke;
    - az áthárított adó, kivéve, ha annak feltüntetését e törvény kizárja;
    - adómentesség esetében, valamint abban az esetben, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője

kötelezett, jogszabályi hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása

- mentes az adó alól, vagy
- után a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az adófizetésre kötelezett;

- utazásszervezési szolgáltatás nyújtása esetében jogszabályi hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, a különös szabályokat alkalmazták;

A belföldi számla a ***Számla, egyszerűsített számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról*** szóló NGM rendelet szerint kell leellenőrizni.

A külföldi számla hitelességét vélelmezni lehet, ha a kiegyenlítése bankszámlán keresztül történt, a kiállítója nyilvános szolgáltató (pl. szálloda, bank, közlekedési vállalt, stb.). Minden más esetben a számla benyújtójának kell a számla hitelességét bizonyítani vagy legalább valószínűsíteni. Ehhez fel lehet használni az adott ország hatóságainak közhiteles elektronikus nyilvántartásait, vagy az azokról kiállított hiteles dokumentumok másolatait, stb.

A belföldi és az EU tagállamok számláinak aláírása nem kötelező, de az aláírt számla okirati hitelességét vélelmezni lehet.

4.4. Az érvényesítési eljárás

Az érvényesítő ellenőrzi, hogy a kötelezettségvállalás, a szakmai teljesítésigazolás, az érvényesítés megtörtént-e. Kiállítja az utalványlapot, rávezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi sorszámát, valamint a költséghely megnevezését és/vagy számát.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálata során jogszabályok, illetve a Szövetség belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

4.5. Érvényesítő személy

Érvényesítő személynek a gazdasági igazgató koordinálása alá tartozó olyan munkatársat kell kijelölni, aki pénzügyi munkakörben szerzett tapasztalattal rendelkezik.

5. Utalványozás

5.1. Utalványozás

Utalványozás az arra jogosult által aláírt írásbeli utasítás, amelynek végrehajtásaként a

Szövetség terhére szerződés, jogszabály, jogerős- államigazgatási határozat vagy bírósági végzés, ítélet alapján esedékessé vált fizetési kötelezettség alapján kifizetés történik.

Utalványozásnak tekintendő az arra jogosultak által aláírt írásbeli utasítás is, melynek következtében a Szövetség pénzeszközei átcsoportosításra, mozgatásra kerülnek, vagy bármilyen fizetési művelet történik. Ilyen különösen a bankszámlák közötti átutalás, lekötés, készpénzfelvétel a bankszámláról, készpénzkifizetés a házipénztárból.

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. Az utalványozás csak akkor teljesíthető, ha:

- a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás a jelen utasítás előírásainak megfelelően végrehajtásra került (jogosultság, mérték),
- a bizonylatok alaki-tartalmi kellékei biztosítottak,
- az érvényes adózási jogszabályok előírásainak megfelelnek,
- a teljesítésigazolás a vonatkozó szerződés/megrendelés tárgyának megfelel.

5.2. Az utalványozás módja

Utalványozni külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Az utalványozni a ***4. számú melléklet*** szerinti **Utalvány lap**on kell.

A készpénzfizetés esetén az Utalvány lap helyett a kiadási pénztárbizonylaton rövidített utalványozást is lehet alkalmazni.

Az utalványozás során meg kell határozni a számviteli elszámolás alapjául szolgáló költséghelyet.

Az utalványozás során a költség felhasználás alapján el kell dönteni, és az utalvány lapon rögzíteni az ÁFA levonhatóságát, és a számlákat be kell sorolni:

- a levonható,
- a nem levonható, és
- az arányosításba bevonandó

kategóriába.

5.3. Utalványozó

A Szövetség valamennyi ügyére kiterjedő utalványozási jogköre az Elnöknek és jelen szabályzat alapján általános meghatalmazással a gazdasági igazgatónak van.

Az Elnök utalványoz minden általa vállalt kötelezettségből fakadó kifizetést.

A gazdasági igazgató utalványoz minden olyan kötelezettség vállalást, amely nem tartozik az Elnök utalványozási jogkörébe, vagy a teljesítést az Elnök igazolta.

A pénztári kifizetéseket az Elnök utalványozza.

5.4. Pénzügyi teljesítés

A számla tényleges kifizetésére az utalványozást követően kerülhet sor, a pénzforgalom teljesítésére felruházott személyek által.

A szerződés teljes körű szakmai teljesítését követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell a kötelezettségvállalás lezárásáról.

A kötelezettségvállalás lezárását az utolsó pénzügyi teljesítés kezdeményezésekor, a pénzügyileg teljesítendő számlával és teljesítésigazolással, valamint támogatás nyújtása esetében a záró-elszámolással együtt kell igazolni.

5.5. Ellenőrzés

A Szövetség gazdálkodási tevékenységét a megbízott – Könyvvizsgáló - ellenőrzi, biztosítva ezzel a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A megbízott az éves ellenőrzési terv szerint utólagos pénzügyi ellenőrzés keretében vizsgálja a gazdasági folyamatokat, a pénzügyi döntések szabályszerűségét és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését, a gazdasági események elszámolását.

6. Záró rendelkezések

A helyi és ifjúsági szervezetek gazdálkodására a Szövetség helyi szervezetek működéséről szóló szabályzat rendelkezik.

A Gazdálkodási Szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembe vételével készült:

1. 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2. 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
3. 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
4. 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
5. 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
6. 2000. évi C. törvény a számvitelről
7. 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
8. 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről

A Gazdálkodási Szabályzat a Szövetség alábbi szabályzataira tartalmaz hivatkozásokat, illetve előírásait rendeli alkalmazni:

1. Szervezeti és Működési szabályzat
2. Közbeszerzési szabályzat
3. Számviteli Politika

Jelen szabályzat az elfogadás napján lép hatályba. A Rákóczi Szövetség korábban elfogadott gazdasági szabályzatok hatályukat vesztik.

Jelen Gazdálkodási Szabályzatot a Rákóczi Szövetség Elnöksége 2018. szeptember 4.-i ülésén megtárgyalta, és 20/2018 (IX.4.) számú határozatával jóváhagyólag elfogadta.

A szabályzatban meghatározott jogköröket a hatályba lépés napjától kell alkalmazni.

* * *

Mellékletek:

1. számú melléklet Aláírás minták és jogkörök.
2. számú melléklet Beszerzési adatlap
3. számú melléklet Teljesítésigazolás
4. számú melléklet Utalvány lap

1. számú melléklet