



ALÁÍRÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT

2015

Szervezet neve: MAGYAR BIRKÓZÓ SZÖVETSÉG
Címe: 1146 BUDAPEST, ISTVÁNMEZEI ÚT 1-3.
Adószáma: 18158335-2-42
Fővárosi Törvényszék nyilvántartási szám: 16.Pk.60.122/2001/6.
Képviselőre jogosult személy(ek) neve: NÉMETH SZILÁRD, ELNÖK
FARKAS TIBOR, FŐTITKÁR

A Magyar Birkózó Szövetség 2013. január 1-jén hatályba lépett, többször módosított Aláírási és utalványozási szabályzata jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszíti.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az elnökség hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalója és foglalkoztatottja számára kötelező.

A szabályzatban foglaltak 2015. december 01. napjával lépnek hatályba.

Kelt: Budapest, 2015. december 01.


elnök

TARTALOMJEGYZÉK

1. Utalványozási jogkörök	2
2. Képviseleti és aláírási jogkör	2
3. Az utalványozás rendje	3
4. Az utalványozási jog gyakorlása	3
5. Utalványozási jog visszavonása és felelősségi szabályok	4
I. számú melléklet	5
Megismerési záradék	7

1. Utalványozási jogkörök

- 1.1 Az utalványozási rend magában foglalja a Magyar Birkózó Szövetség cél szerinti és vállalkozási tevékenység megvalósítására irányuló vezetői jogkörök gyakorlása körében szükséges pénz és anyag utalványozási rendjének szabályozását.
- 1.2 Aláírási és utalványozási joggal kizárólag a szövetség elnöksége hatalmazhatja fel azon munkavállalókat, akik beosztásuknál fogva az érintett gazdasági műveletek szükségességét egyértelműen megítélhetik.
- 1.3 Az elnökség által adott jogkörök tovább nem ruházhatóak. Az aláírási jogkörrel felruházott személyt e tekintetben helyettesíteni csak a szakmailag és területileg illetékes főlérendelt vezető jogosult. A folyamatos munkavégzés biztosításának feltételeit a jogkörök megadásának kezdeményezésénél figyelembe kell venni.
- 1.4 Az utalványozási jog megadását kezdeményező vezető köteles vizsgálni illetve biztosítani, hogy a jog megadása és gyakorlása munkaköri összeférhetetlenséget ne eredményezzen.
- 1.5 Az utalványozási jogkörnek összhangban kell állnia mind a jogkör tartalma, mind mértéke szempontjából. Aki felhatalmazást kapott valamely eszköz megrendelésére és beszerzésére az jogosult a beszerzés ellenértékének utalványozására.
- 1.6 Az utalványozásra szóló megbízást a munkakörre vonatkozó megbízással egyidejűleg, illetve a jogosultság megadásakor kell kiadni. A jogosultság visszavonásáról a munkakör megszűnésekor intézkedni kell. Az elnökség a jogosultságot más esetekben is bárkitől bármikor visszavonhatja.
- 1.7 Az utalványozási jogosultságot és annak mértékét a személyre szólóan kiadott utasításoknak, megbízólevélnek tételesen tartalmazniuk kell. A szövetségnél kifizetést, átutalást csak az arra jogosult személy utalványozása alapján szabad teljesíteni. A teljesítés előtt az utalványozás meglétét és az arra való jogosultságot minden bizonylaton ellenőrizni kell.

2. Képviselési és aláírási jogkör

- 2.1 A szövetség nevében pénzügyi kötelezettséget vállalni csak akkor lehet, ha erre az elnökség vagy az elnök felhatalmazást ad, aki mint felhatalmazó a közgyűléstől és az elnökségtől kapott felhatalmazás keretei között jár el a szövetség gazdálkodásának irányításában.

Utalványozási joga a gazdálkodás egészére kiterjedően egyedül önállóan a szövetség elnökének van, melyet meghatározott esetekben saját felelősségére átadhat az ügyvezető alelnöknek, a főtitkárnak, vagy a szövetség más alkalmazottjának.
- 2.2 Az elnök által aláírási jogkörrel felruházott alkalmazottak közül két fő együttesen írhat alá az elnök által meghatározott jogkörben.
- 2.3 Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.
- 2.4 Az aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni és bejelenteni a 3.3 pontban felsoroltaknak.

- 2.5 A szövetség bankszámlája feletti rendelkezéshez az elnökség által határozatban rögzített körből:
- a szövetség elnöke önállóan,
 - az alkalmazottak közül két személy együttes aláírása és a bélyegző használata kötelező.

A bankszámla felett rendelkezésre jogosultakat a számlavezető pénzügyintézetnél be kell jelenteni. Az ehhez szükséges iratok elkészíttetése és a bejelentés megtétele a szövetség főtitkárának feladata.

3. Az utalványozás rendje

- 3.1 Az utalványozási jog gyakorlása a szövetség elnökének jóváhagyásával és a megbízás aláírásával jön létre.
- 3.2 A megbízás visszavonásig, a munkakörből való felmentésig, illetve a munkaviszony megszűnéséig tart.
- 3.3 A megbízólevelet és az aláírás mintát el kell helyezni:
- a szövetség főtitkáránál,
 - a számlavezető pénzügyintézetnél,
 - a pénztár helyiségében,

Az erre felhatalmazottak névsorát az 1. számú mellékelt tartalmazza.

- 3.4 Az aláírás mintának tartalmaznia kell:
- a megbízás számát,
 - a dolgozó teljes nevét, beosztását,
 - az utalványozásra jogosultak körét,
 - a jogosultság kezdő időpontját,
 - a dolgozó aláírását és szignóját.

4. Az utalványozási jog gyakorlása

- 4.1 Az utalványozás az érintett bizonylatok feltüntetett gazdasági művelet végrehajtására vonatkozóan egyértelmű utasítást jelent az utalványozó rendelkezése és aláírása révén. Utalványozni csak az arra írásban meghatalmazott személy jogosult, a megbízólevélben meghatározott kereteken belül.
- 4.2 Az utalványozás előtt az utalványozó köteles a bizonylatot mind tartalmi, mind formai szempontból ellenőrizni.
- Ennek keretében vizsgálni köteles:
- A bizonylat kiállításának szabályszerűségét,
 - A bizonylaton szereplő valamennyi adat tényszerűségét, összecszerűségét és jogcímét,
 - A bizonylaton szereplő adatoknak a mellékletekkel való teljes egyezőségét.
- 4.3 Az utalványozásra jogosult személy a bizonylatot az aláírás mintával egyező aláírásával köteles ellátni.

- 4.4 A szövetség főtitkára utalványozási jogkörébe tartozó ügyekben a bizonylatot az ügy tárgya szerint illetékes munkatárs köteles ellenőrizni és az ellenőrzés megtörténtét igazolni.
- 4.5 A számla ellenértékének utalványozásánál az utalványozó érvényesítési záradékkal ad utasítást a teljesítésre. Az érvényesítési záradéknak egyértelműen tartalmaznia kell az utalványozó nyilatkozatát arról, hogy a számla teljes összege, vagy annak csupán részösszege teljesíthető-e, vagy nem teljesíthető.

A számla teljes, vagy részleges visszautasításának szükségessége esetén az utalványozó köteles a visszautasítás indokait külön írásban rögzíteni. A számlakifogásolás, illetve a számla visszaküldése minden esetben csak írásos formában történhet meg.

5. Utalványozási jog visszavonása és felelősségi szabályok

- 5.1 Az utalványozási jog visszavonását minden esetben az érintett személlyel írásban kell közölni. A visszavonás indokát tartalmazó levelet a 3.3 pontban felsorolt szakterületeknek továbbítani szükséges.
- 5.2 Aki a jelen utasításban vagy bizonylatok kiállítására vonatkozó egyéb előírásban foglaltakat megszegi, a szabályszegéstől függően munkajogi, kártérítési, súlyosabb esetekben büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Ugyanilyen felelőssége áll fenn annak a személynek is, aki az előírásokban nem megfelelően kiállított, nem szabályosan utalványozott, illetve nem jogosult által utalványozott bizonylatot elfogad, vagy arra kifizetést teljesít.

- 5.3 Az utasításban foglaltak végrehajtását a szövetség főtitkára által megbízott személy a munkafolyamatokban épített ellenőrzés keretében folyamatosan köteles ellenőrizni.

I. számú melléklet

1. Utalványozásra és aláírásra jogosultak

1.1 Teljes körű utalványozásra és aláírásra jogosultak:

- Németh Szilárd, a Magyar Birkózó Szövetség elnöke
- Bacsa Péter, a Magyar Birkózó Szövetség alelnöke
- Farkas Tibor, a Magyar Birkózó Szövetség főtitkára
- Gáspár Tamás, a Magyar Birkózó Szövetség munkavállalója

1.2 Korlátozott utalványozásra és aláírásra jogosultak *megbízólevél alapján*:

- Bécsi Erika, a Magyar Birkózó Szövetség gazdasági vezetője
- Simita Zsolt, a Magyar Birkózó Szövetség szakreferense

2. A számviteli munka felelősei

2.1 A számviteli rendért felelős

A Magyar Birkózó Szövetség számviteli feladatainak végzésével, irányításával megbízott Társaság kijelölt munkavállalója mérlegképes könyvelői képesítéssel bír, a Nemzetgazdasági Minisztérium által vezetett könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában szerepel, a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal) rendelkezik.

A számviteli rendért felelős Társaság:

Colling Szervező és Kontroller Kft.
székhely: 1138 Budapest, Váci út 141.
cégjegyzékszám: 01-09-664892

A számviteli rendért felelős kijelölt munkavállaló:

- Varga Ernő operatív vezető (NGM nyilvántartási száma: 174458)

2.2 A beszámoló aláírója

A beszámoló aláírója a legfőbb szerv döntése alapján:

- Farkas Tibor, a Magyar Birkózó Szövetség főtitkára

2.3 Könyvvizsgáló

A szövetség legfőbb szerve által az éves beszámoló szabályszerűségének, megbízhatóságának és valódiságának tanúsítására választott könyvvizsgálói adatai:

Név: Buda Sándor
Székhely: 1133 Budapest, Gogol u. 25.
MKVK nyilvántartási szám:003043

2.4 Bizonylatok hitelesítésére jogosultak

Amennyiben egyes kibocsátott vagy befogadott számviteli bizonylatok alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága más módon nem biztosítható, úgy az egyes kibocsátott vagy befogadott számviteli bizonylat típusok esetében az alábbiakban feljogosított személyek aláírásával igazolható:

- Farkas Tibor, a Magyar Birkózó Szövetség főtitkára
- Bécsi Erika, a Magyar Birkózó Szövetség gazdasági vezetője

3. A leltározás felelősei

3.1 A leltár hitelesítésére jogosult

- Farkas Tibor, a Magyar Birkózó Szövetség főtitkára
- Simita Zsolt, a Magyar Birkózó Szövetség szakreferense

3.2 A leltár összeállításának ellenőrzésével megbízottak

- Farkas Tibor, a Magyar Birkózó Szövetség főtitkára
- Simita Zsolt, a Magyar Birkózó Szövetség szakreferense
- Kálmán Tibor, a Magyar Birkózó Szövetség munkavállalója

3.3 A leltárfelvétellel és annak ellenőrzésével megbízottak

- Tollár Dániel, a Magyar Birkózó Szövetség munkavállalója
- Fék Szabolcs, a Magyar Birkózó Szövetség munkavállalója

3.4 A leltározás egyéb felelősei

Leltározással kapcsolatos egyéb személyi kérdések:

- Szála Erika, a Magyar Birkózó Szövetség munkavállalója (pénztáros)

4. A pénzkezelés felelősei

4.1 Készpénz kezelésére, ellenőrzésre jogosult személyek

- Szála Erika, a Magyar Birkózó Szövetség pénztárosa,
- Szabó Zsuzsanna, a Magyar Birkózó Szövetség, pénztáros helyettese.

4.2 Bankkártyák kezelésére jogosult személyek

A Magyar Birkózó Szövetség valamely bankszámlájához tartozó bankkártya kezelésére jogosult személy:

- Farkas Tibor, a Magyar Birkózó Szövetség főtitkára

4.3 Banki aláírók

A Magyar Birkózó Szövetség bankszámlái feletti rendelkezésre jogosult személyek:

- Farkas Tibor, a Magyar Birkózó Szövetség főtitkára
- Bacsa Péter, a Magyar Birkózó Szövetség alelnöke
- Kun Géza, a Magyar Birkózó Szövetség pénztárosa (második aláíróként)

4.4 Utalványozók

Az egyes kifizetések jóváhagyására jogosult személyek:

- Németh Szilárd, a Magyar Birkózó Szövetség elnöke
- Bacsa Péter, a Magyar Birkózó Szövetség alelnöke
- Farkas Tibor, a Magyar Birkózó Szövetség főtitkára
- Bécsi Erika, a Magyar Birkózó Szövetség gazdasági vezetője
- Simita Zsolt, a Magyar Birkózó Szövetség szakreferense

4.5 A pénzkezelés ellenőrzésére jogosultak

A pénzkezelés, az egyes pénzeszközök állományának ellenőrzése az alábbi személyek feladata:

- Németh Szilárd, a Magyar Birkózó Szövetség elnöke
- Bacsa Péter, a Magyar Birkózó Szövetség alelnöke
- Farkas Tibor, a Magyar Birkózó Szövetség főtitkára
- Bécsi Erika, a Magyar Birkózó Szövetség gazdasági vezetője

Megismerési záradék

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy a Magyar Birkózó Szövetség aláírási és utalványozási szabályzatát megismertük, az abba foglaltakat magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el. Tudomásul vesszük, hogy a jogszabály előírásoktól, vagy a számviteli politika előírásaitól eltérő magatartással vagy mulasztással a szövetségnek okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelünk.



Németh Szilárd
elnök



Bacsa Péter
alelnök



Szabó Zsuzsanna
pénztárellenőr



Bécsi Erika
gazdasági vezető



Simita Zsolt
szakreferens



Tollár Dániel
munkavállaló



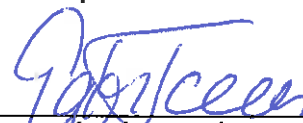
Farkas Tibor
főtitkár



Varga Ernő
(Colling Kft.)



Szála Erika
pénztáros



Gáspár Tamás
munkavállaló



Kálmán Tibor
munkavállaló



Fék Szabolcs
munkavállaló