



ALÁÍRÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT 2026.

Szervezet neve: MAGYAR BIRKÓZÓK SZÖVETSÉGE
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
RÖGLER GÁBOR, FŐTITKÁR

A Magyar Birkózók Szövetsége 2022. november 18-án hatályba lépett Alírási és Utalványozási Szabályzata jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszíti.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálatát és karbantartását főtitkár rendeli el, a szabályzat elfogadása és módosítása Elnökség hatáskörébe tartozik a jogszabályi változások függvényében.

A belső pénzügyi folyamatok szabályozása során – a sajátosságok figyelembevételével – a 2011.évi CXCV törvény az államháztartásról szabályai érvényesülnek.

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

A szabályzatot a Magyar Birkózók Szövetsége Elnöksége a 9./2026.(03.06.) sz. határozatával elfogadta.

Hatályba lépés napja: 2026. március 09.

képviselőre jogosult személy

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	2
2. Képviselési jog-kötelezettségvállalási jogkör	2
3. Pénzügyi ellenjegyzési jogkör	3
4. Szakmai teljesítésigazoló jogkör.....	4
5. Pénzügyi érvényesítő jogkör	4
6. Utalványozási jogkör	5
7. Kifizetés.....	6
1. számú melléklet	7
2. számú melléklet	8
3. számú melléklet	9

1. Bevezetés

A szabályzat célja, hogy rögzítse azokat az előírásokat, amelyek a rendelkezésére **álló pénzügyi források felhasználását áttekinthető, szabályos, biztonságos és ellenőrizhető módon biztosítják a Magyar Birkózók Szövetségében.**

A jelen szabályzatban foglaltaknak összhangban kell lenni a hatályos jogszabályban, valamint a Magyar Birkózók Szövetségének valamennyi szabályzatában foglaltakkal.

Magyar Birkózók Szövetségének működéséhez szükséges forrást döntő részben az állam közpénzből finanszírozza, emiatt az általános jogszabályokban foglaltakon túl az államigazgatásban előírt szabályokat is alkalmazni kell, amit részben működési támogatásként, részben pedig célzott támogatásként támogatói okiraton alapulva folyósít. Ezért a Számvitelről szóló tv.-ben és a Sport tv.-ben foglaltakon kívül az államigazgatásra vonatkozó szabályokat - támogatói okiratban foglaltak szerint kiegészítve kötelező alkalmazni.

Magyar Birkózók Szövetségének belső szabályzatai a sajátosságok és az egyedi adottságok figyelembevételével az előzőekben leírtakkal összhangban készülnek és válnak kötelező érvényűvé a működés során.

A pénzügyi források felhasználására előírt, írásba foglalt jogok és kötelezettségek szolgálnak.

Ezen szabályzat összefoglalja, hogy a pénzügyi művelet során a pénzügyi forrás felhasználásáig milyen döntések születnek, milyen időrendben, a döntésekre kik jogosultak, a jogosultságok mit tartalmaznak, valamint ezek a döntések milyen formában vannak megjelenítve.

A pénzügyi döntések időrendi sorrendje:

- kötelezettségvállalás;
- pénzügyi ellenjegyzés;
- teljesítésigazolás;
- pénzügyi érvényesítés;
- utalványozás;
- kifizetés.

2. Képviselési jog-kötelezettségvállalási jogkör

2.1 Képviselési joggal rendelkezik az a természetes személy, aki a Magyar Birkózók Szövetsége nevében, a Szövetségre vonatkozóan jogokat és kötelezettségeket vállalhat.

2.2 A képviselési jog, törvényi kereteken és a Szövetség alapszabályán alapul, amelyet a szövetség legfőbb szerve a közgyűlés hagy jóvá.

2.3 A Polgári Törvénykönyv a képviselet általános szabályait rögzíti, a Civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról szóló törvény a képviseleti jognak bejegyzési kötelezettségét a szövetséget nyilvántartó Törvényszéken írja elő. Külső szervezetek vagy személyek a Civil Szervezetek Névjegyzékéből lekérdezhetik a szövetség kivonatát, amelyben szerepelnek a képviseletre jogosult személyek nevei és a képviselet módjai /önálló vagy együttes/. A teljeskörű képviselési jogkörrel rendelkező személyek közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánnyal is bizonyítják külső személyek, szervezetek felé, hogy az általuk képviselt szervezetnek jogos képviselői.

2.4 A szövetség legfontosabb szerve a közgyűlés, a közgyűlés hagyja jóvá a Szövetség Alapszabályát, amely a Szövetség működésének legfontosabb belső szabályait tartalmazza, többek között arról, hogy a Szövetségben kik rendelkeznek képviselési joggal, milyen mértékben, továbbá a képviselési jog átruházására milyen szabályok vonatkoznak.

2.5 A Magyar Birkózók Szövetségének Alapszabályában foglaltak szerint az elnököt a közgyűlés választja, aki egyben teljes jogú képviselőre jogosult. Ugyancsak az Alapszabály rendelkezik arról, hogy teljes jogú képviselőre jogosult a szövetség főtitkára is, aki a Szövetség operatív feladatainak irányítója és vezetője.

2.6 A törvényes képviselőt az elnök és a főtitkár önállóan látja el, ez a bírósági nyilvántartásban bejegyzésre kerül.

2.7 A teljes jogú törvényes képviselő írásban felhatalmazhat egy természetes személyt, hogy egy konkrét ügyben vagy az ügyek egy meghatározott csoportjában, helyette és nevében járjon el /részleges képviselői jog/. Meghatározott ügyek vitelére más személy részére átadott képviselői jogkör írásba kell foglalni az esetleges korlátokkal együtt. Ezt a dokumentumot a meghatalmazónak és a meghatalmazottnak alá kell írni.

2.8 A teljes vagy részleges képviselői jogkörre vonatkozó írásbeli dokumentációkat a főtitkár irattározza, betekintésükre az elnök vagy főtitkár adhat utasítást.

2.9 A szabályzat vonatkozásában a képviselői jogkör elsősorban a pénzügyi források felhasználása során, a kötelezettségvállalások esetében relevánsak. Ezek a kötelezettségvállalások - taxatív felsorolás igénye nélkül - a legfontosabbakat kiemelve:

- vállalkozási, bérleti, szolgáltatási, biztosítási stb. szerződések;
- munkaszerződések;
- megbízási szerződések;
- megrendelések;
- minden egyéb fizetéssel járó kötelezettség, pl. bérfizetés, béremelés, jutalom, segély, hatósági díjak stb.

Megjelenési formájuk:

- írásban aláírással;
- szóban;
- elektronikusan (megrendelés esetén).

3. Pénzügyi ellenjegyzési jogkör

3.1 Pénzügyi folyamatokban a pénzügyi ellenjegyzéssel megbízott személynek kiemelt jelentősége van. Munkája során három fő területet felügyel, illetve ellenőriz:

- pénzügyi fedezet ellenőrzése;
- jogszerűség vizsgálata;
- alaki és tartalmi kontroll.

3.2 Pénzügyi fedezet rendelkezésre állását vizsgálni kell egyrészt a kötelezettség vállalás előtt, másrészt a teljesítés után, mielőtt az utalványozó engedélyt ad a kifizetésre. Ebből következik, hogy a pénzügyi ellenjegyző nem lehet kötelezettségvállaló és utalványozásra jogosult személy ugyanazon pénzügyi művelet során.

3.3 A pénzügyi ellenjegyzőnek biztosítani kell, hogy a pénzügyi művelet megfelel a hatályos jogszabályoknak és a szövetség belső szabályzatainak

3.4 Az alaki és tartalmi kontroll azt jelenti, hogy megvizsgálja a dokumentumokat. Ez a vizsgálat kiterjed a szerződéstervezetre, a szakmai teljesítés igazolására, valamint a számla alaki és tartalmi adataira.

3.5 A szövetség operatív vezetője, a főtitkár a munkaköri leírásban és külön meghatalmazással ad jogosultságot pénzügyi ellenjegyzésre. Ezt a jogkört több személy részére is kiadhatja, de ebben az esetben is írásban kell rögzíteni a jogkör terjedelmét és tartalmát az összeférhetetlenség elvének szigorú betartásával. A pénzügyi ellenjegyzőnek a jogszabályban előírt képesítéssel és tudással kell rendelkezni. A megbízás

visszavonásig, a munkakörből való felmentésig, illetve a munkaviszony megszűnéséig tart.

3.6 A pénzügyi ellenjegyzést végző személy a pénzügyi dokumentum /szerződés, számla stb./ aláírásával és keltezéssel igazolja, hogy a fedezet rendelkezésre áll, a számla kifizethető és a jogszabályoknak, valamint a belső szabályoknak megfelel.

4. Szakmai teljesítésigazoló jogkör

4.1 Feladata igazolni, hogy a szerződésben/megrendelésben vállalt kötelezettségeket a vállalkozó vagy megbízott a valóságban teljesítette. Eldönti, hogy a fizetésre kerülő számla mögött van-e valódi tartalom.

Ennek során mennyiségi és minőségi ellenőrzést végez, igazolja a határidő betartását a szerződésben/megrendelésben foglaltakkal, ellenőrzi, hogy a teljesítés megfelel-e a megállapodás szerinti műszaki és szakmai tartalommal.

4.2 Teljesítés igazolása formailag lehet egy külön dokumentum, ebben az esetben ez a dokumentum a számla elválaszthatatlan részét képezi, vagy lehet a beérkezett számlára vezetett záradékkal /szakmai teljesítést igazolom, dátum, aláírás/.

4.3 Teljesítési jogkör gyakorlására a jogosultságot vagy a munkaszerződésbe vagy a munkaköri leírásba és személyre szóló felhatalmazásban kell rögzíteni. Felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását. Teljesítésigazoló jog megvonását írásba kell foglalni. A szakmai teljesítésigazoló jog gyakorlása a szövetség elnökének vagy főtitkárának felhatalmazásával és a felhatalmazás aláírásával jön létre.

5. Pénzügyi érvényesítő jogkör

5.1 Feladata a kiadások (számlák, kifizetések) szabályszerűségének, összecszerűségének és fedezetének utólagos vagy teljesítés előtti vizsgálata. Azt vizsgálja, hogy a pénz kifizetése megalapozott és jogszerű.

5.2 Vizsgálja a kifizetési bizonylatok (számlák, szerződések) alaki és tartalmi megfelelőségét.

5.3 Ellenőrzi, hogy a kifizetés megfelelő jogcímen történik-e, és a teljesítést szabályosan igazolták-e.

5.4 Felülvizsgálja a számítások helyességét, az összegek egyezését a szerződéssel/megrendeléssel.

5.5 Vizsgálja, hogy a kifizetésre rendelkezésre áll-e a kifizetendő összeg.

5.6 Az aláírásával és a dátum feltüntetésével érvényesítés tényét dokumentálja a számlán vagy az érvényesítő lapon.

5.7 Az érvényesítő aláírásával felelősséget vállal azért, hogy a kifizetés a jogszabályoknak megfelel.

5.8 Az érvényesítő megtagadja az érvényesítést, amennyiben az ügylet dokumentálása nem szabályos.

5.9 Az érvényesítés a pénzügyi folyamatban közvetlenül az utalványozás előtt történik.

5.10 Érvényesítő jogkör gyakorlására a jogosultságot vagy a munkaszerződésbe, vagy a munkaköri leírásba és személyre szóló felhatalmazásban kell rögzíteni. Felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a

felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását. Az érvényesítő jog megvonását szintén írásba kell foglalni. Az érvényesítési jog gyakorlása a szövetség elnökének vagy főtitkárának felhatalmazásával és a felhatalmazás aláírásával jön létre.

6. Utalványozási jogkör

6.1 Az utalványozás fizetésre szóló utasítás.

6.2 Teljeskörű utalványozási joggal az elnök és a főtitkár rendelkezik, ez esetükben a kötelezettség vállalási jogot is jelenti.

6.3 Az utalványozás jogát az elnök és a főtitkár, más, munkaviszonyban álló személy részére átadhatja részben vagy egészben azzal, hogy konkrétan írásba kell foglalni, hogy az utalványozás milyen pénzügyi ügyletekre vonatkozik, milyen értékhatárig jogosult az utalványozási jogkört gyakorolni a meghatalmazottnak. A jogkör átadójának a meghatalmazásban nyilatkozni kell arról, hogy a jogkört a megbízott mikortól érvényesítheti, továbbá arról is, hogy a megbízás, határozott vagy határozatlan időre szól. Az utalványozási jog átadása nem jelenti egyben a kötelezettségvállalási jogot is.

6.4 A meghatalmazás indokolás nélkül bármikor visszavonható, a meghatalmazás a munkaviszony megszűnésével hatályát veszti.

6.5 A meghatalmazást vagy annak visszavonását írásba kell foglalni, a meghatalmazónak és a meghatalmazottnak is alá kell írni. A meghatalmazottnak nyilatkozni kell arról, hogy a meghatalmazást elfogadta, és az utalványozás ellátása során betartja a jelen szabályzatban foglaltakat.

6.6 Az elnök és a főtitkár által átadott jogkörök tovább nem ruházhatók.

6.7 Az utalványozási jog megadását kezdeményező vezető köteles vizsgálni, illetve biztosítani, hogy a jog megadása és gyakorlása munkaköri összeférhetetlenséget ne eredményezzen. Utalványozási jogkört nem lehet átadni a pénzügyi ellenjegyzőnek vagy pénzügyi érvényesítőnek.

6.8 A szövetségnél kifizetést, átutalást csak az arra jogosult személy utalványozása alapján szabad teljesíteni.

6.9 Utalványozási jogkör gyakorlására a jogosultságot vagy a munkaszerződésbe vagy a munkaköri leírásba vagy személyre szóló meghatalmazásba kell rögzíteni. Amennyiben az utalványozási jog a munkaköri leírásban, vagy munkaszerződésben szerepel, ez esetben is írásba kell rögzíteni a 6.3 pontban leírt korlátokat.

6.10 Az utalványozásra jogosultak aláírási mintáit a pénztár helységében kifüggesztve kell elhelyezni. A főtitkár biztosítja, hogy az aláírás minták naprakész állapotot tükrözzenek.

6.11 Az utalványozásra jogosultak aláírás mintáinak tartalmaznia kell:

- a dolgozó teljes nevét, beosztását,
- a jogosultság kezdő időpontját,
- a dolgozó aláírását és szignóját.

6.12 Az utalványozás, az érintett bizonylaton feltüntetett gazdasági művelet által létrejött egyértelmű fizetésre utasítást jelent az utalványozó aláírása és keltezése révén.

6.13 A jelen szabályzatban foglaltakat a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltakkal együtt kell alkalmazni, eltérő szabályozás esetén a pénzügyi műveletekre vonatkozó előírások alkalmazásánál a jelen szabályzatban foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

6.14 Nem kell utalványozni:

- a működéssel kapcsolatos bevételeket /készpénzes, vagy számlás/;
- a számlavezető által felszámított díjakat;
- bér és bérjellegű kifizetéseket bérszámfejtés alapján;
- készpénzfelvétel, bankszámlák közötti átvezetéseknel;
- bankkártyás fizetés során /nincs előzetes pénzügyi ellenjegyzés, pénzügyi érvényesítés és utalványozás a banki terhelés követően a számla kézhezvétele után/.

7. Kifizetés

7.1 Az utalványozást követően a kifizetés történik. A kifizetés feltétele az utalványozás.

7.2 Kifizetésre jogosult lehet, készpénz fizetése esetén a pénztár kezelésével megbízott pénztáros, utalványozás esetén a banki aláírásra jogosult személy.

7.3 Szövetség főtitkára határozza meg, hogy a számlavezető banknál kik azok, akik egyszemélyben és kik azok, akik együttes aláírással jogosultak a banknak utasítást adni a bankszámla feletti rendelkezésre. Ugyancsak kiköthető a rendelkezési jog felső határa is. A számlavezető bank a terheléseknél a jogosultságot ellenőrzi.

8. Általános szabályok

A pénzügyi ügymenetben jogosult személyekről, jogosultságuk szerint naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A jogkörök használatára vonatkozó megbízásokat a főtitkár íratározza, az íratok selejtezésére vonatkozó szabályok betartásával.

A szabályzatban foglaltak betartása minden munkavállalóra kötelező érvényű.

Mellékletek:

1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat
2. számú melléklet – Megbízás minta
3. számú melléklet – Aláírási minta

Képviselőre jogosult aláírása

1. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Magyar Birkózók Szövetsége hatályos Aláírási és utalványozási szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Budapest,.....

.....
Aláírás

2. számú melléklet

MEGBÍZÁS

..... feladat ellátására

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt utalványozási feladatkörrel.

Feladatkörét az alábbiakban korlátozom:

Utalványozási összeghatár:

Kelt: Budapest,

.....
a szervezet képviselőjére jogosult személy
cégszerű aláírása

A megbízást elfogadom:

.....
megbízott aláírása

3. számú melléklet

ALÍRÁSI MINTA

.....
NÉV (nyomtatott)

(szül:, an:), mint a Magyar Birkózók Szövetsége
..... feladatkörét ellátó megbízott személy, nevemet az alábbiak szerint írom alá,
illetve az alábbiak szerint szignózok.

Kel: Budapest,

.....
alírá

.....
kézjegy

A névalírás és kézjegy hitelességét tanúsítjuk:

Tanú 1.

Név:

Cím:

Szem. ig. szám:

Alírá

s:

Tanú 2.

Név:

Cím:

Szem. ig. szám:

Alírá

s: