

székhely: 1146 Budapest Istvánmezei út 1-3.
adószám: 18087949-2-42

nyilvántartási szám: 01-03-000034
nyilvántartásba vevő: Fővárosi Törvényszék

Magyar Paralimpiai Bizottság

Gazdálkodási, pénzügyi szabályzat

A Magyar Paralimpiai Bizottság (a továbbiakban: MPB) elnöksége (elnökség) - az Alapszabály 20. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott felhatalmazás alapján - az MPB cél szerinti tevékenységét szolgáló vagyoni és egyéb eszközök jogszerű, hatékony, racionális és költségkímélő felhasználása érdekében az MPB gazdálkodási szabályzatát (szabályzat) az alábbiakban állapítja meg.

Hatályos: 2017. február 9-től

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Az MPB gazdálkodásában eljáró testületek és tisztségviselők (a gazdálkodás szervezeti felépítése)	4
1.	Az MPB gazdálkodásával kapcsolatos feladatok megosztása a választott testületek és tisztségviselők között	4
1.1.	A Közgyűlés feladat- és hatásköre	4
1.2.	Az Elnökség feladat- és hatásköre	4
1.3.	Az MPB Elnökének feladat- és hatásköre	4
1.4.	Az MPB Alelnökének feladat- és hatásköre	5
1.5.	Az MPB Főtitkárának feladat- és hatásköre	5
1.6.	A Gazdasági Igazgató feladat- és hatásköre	5
1.7.	Az MPB pénzügyi asszisztensének feladat- és hatásköre	7
1.8.	Az MPB könyvelőjére vonatkozó rendelkezések	7
2.	A választott testületekre és tisztségviselőkre vonatkozó szabályok	7
3.	Az MPB hivatali szervezetének feladatai	7
3.1.	Az MPB hivatali szervezetének feladatai	7
II.	A költségvetés kialakításának és végrehajtásának rendje	8
4.	A költségvetés tervezése	8
4.1.	A tervezéssel szemben érvényesítendő követelmények	8
4.2.	A költségvetés tervezési menetrendje	9
5.	A költségvetés végrehajtása	9
5.1.	A költségvetés végrehajtása során követendő eljárási szabályok	9
5.3.	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése, teljesítésigazolás és az utalványozás	10
5.3.1.	Ellenjegyzés	10
5.3.2.	Szakmai teljesítésigazolás	10
5.3.3.	Utalványozás	11
5.4.	Az egyes kötelezettségvállalások teljesítése	11
5.4.1.	Adó- és járulékfizetési kötelezettség teljesítése	11
5.4.2.	Bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok	12
5.5.	Egyéb gazdálkodással összefüggő feladatok	12
III.	Költségtérítési formák	12
6.1.	Az MPB elnöke és az elnökség tagjai tiszteletdíjban nem részesülhetnek.	12
6.2.	Az MPB tisztségviselői és alkalmazottai igényt tarthatnak az indokolt kiadásaik megtérítésére.	12
6.3.	Utazási költségtérítés	12
6.4.	Távközlési költségtérítés	13
6.5.	Hivatali gépjármű használata	13
6.6.	Hivatali gépjármű használati utasítása	13
6.7.	Egyéni kiküldetések	16
6.7.1.	Szállásköltség	16
6.7.2.	Helyi közlekedés	16
6.7.3.	Saját személygépkocsi használatáért járó költségtérítés	16
6.7.4.	Dologi kiadás	16
6.8.1.	Ellátási költség	16
6.8.2.	Dologi kiadások	17
6.9.	Valuta felhasználás	17
6.10.	Bankkártyával történő számla kiegyenlítése	17
6.11.	Az elszámolások rendje	17
6.12.	Külföldi közreműködők díjának kifizetése	18
7.	A közhasznú jogállásból adódó követelmények	18

IV.	Az MPB számviteli rendje.....	18
8.	A számviteli rend	18
V.	Költségvetési beszámoló	19
9.	A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámoló, illetve a számviteli törvény szerinti beszámoló	19
10.	A számviteli beszámoló, közhasznúsági jelentés	19
VI.	Az állami sportcélú támogatások felhasználása.....	20
11.	A felhasználás alapelvei	20
	A szabályzat készítéséhez kapcsolódó jogforrások.....	22

I. Az MPB gazdálkodásában eljáró testületek és tisztségviselők (a gazdálkodás szervezeti felépítése)

1. Az MPB gazdálkodásával kapcsolatos feladatok megosztása a választott testületek és tisztségviselők között

1.1. A Közgyűlés feladat- és hatásköre

1.1.1. Az éves költségvetési tervezetet valamint az előző év gazdálkodásáról szóló pénzügyi- és számviteli beszámolót valamint közhasznúsági mellékletet az Elnökség jóváhagyása után a Közgyűlés elé kell terjeszteni az Alapszabályban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint.

1.1.2. Az MPB Közgyűlésének kizárólagos hatáskörébe tartozik az MPB éves költségvetése, a költségvetés végrehajtásáról és gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámoló és számviteli beszámoló valamint a közhasznúsági melléklet elfogadása.

1.2. Az Elnökség feladat- és hatásköre

1.2.1. Az Elnökség dönt a Közgyűlés elé terjesztendő, az MPB éves költségvetését, a költségvetés végrehajtásáról és gazdálkodásáról szóló pénzügyi beszámolót és számviteli beszámoló valamint a közhasznúsági mellékletet tartalmazó dokumentumokról.

1.2.2. Az Elnökség határozza meg az MPB vagyonával történő gazdálkodás, a vagyon hasznosításának kereteit.

1.2.3. A vagyonnal történő gazdálkodás, a vagyon hasznosítása során az Elnökség dönt az MPB tervezett (illetve a jóváhagyott) éves költségvetése 10 %-át meghaladó mértékű vagyoni terhek, kötelezettségek (különösen, de nem kizárólagosan az ingatlanvagyon megszerzése, megterhelése, elidegenítése, hitel felvétele, jogról való lemondás, vállalkozási tevékenység megindítása) vállalásáról.

1.2.4. A költségvetés végrehajtása során az előző pontban meghatározott korlát túllépése esetén az Elnökség határoz a költségvetési bevételi és kiadási főösszeg módosításáról, illetve a bevételi vagy kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról.

1.3. Az MPB Elnökének feladat- és hatásköre

1.3.1. Felügyeli az MPB gazdálkodási tevékenységét, azaz a testületi döntések végrehajtását az Alapszabály és egyéb szabályzatok keretein belül.

1.3.2. Kapcsolatot tart az MPB Felügyelő Bizottságának elnökével.

1.3.3. Határoz minden olyan ügyben, amely nem tartozik az MPB valamely testületének kizárólagos vagy rendelt - az MPB valamely szabályzata által meghatározott - hatáskörébe.

1.3.4. Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a jogszabály, illetve az MPB valamely testülete a hatáskörébe utal.

1.3.5. Gazdálkodási ügyekben külön jogszabály szerinti módon kötelezettséget vállal, jognyilatkozatot tesz.

1.3.6. Az MPB bankszámlája és pénzeszközei felett aláírási jogkörrel rendelkezik

1.4. Az MPB Alelnökének feladat- és hatásköre

1.4.1. Az MPB Alapszabály 21. § 2) pont a) alpontjában foglaltak alapján, az elnök megbízása alapján, illetve annak tartós – 30 napot meghaladó - távolléte esetén helyettesíti az elnököt, képviseleti jogot azonban egy másik elnökségi taggal a Ptk. 3:30. §-a szerint együttesen látja el, valamint bankszámla feletti rendelkezési, utalványozási jogot szintén egy elnökségi taggal együttesen látja el.

1.5. Az MPB Főtitkárának feladat- és hatásköre

1.5.1. Amennyiben a Gazdasági Igazgató pozíciója nincs betöltve, abban az esetben a Főtitkár gyakorolja a Gazdasági Igazgató jelen szabályzat 1.6. pontjában foglalt feladat- és hatásköröket.

1.5.2. A Főtitkár a vonatkozó jogszabályok és az MPB szabályzatai alapján összehangolja az MPB gazdasági tevékenységét, előkészíti az elnökség üléseit, szervezi és irányítja a testületek határozatainak előkészítését és végrehajtását.

1.5.3. A Főtitkár szervezi és irányítja a költségvetéssel, illetve a gazdálkodással összefüggő - döntési javaslatot tartalmazó - előterjesztésnek előkészítését, így különösen az MPB éves költségvetését, a költségvetés végrehajtásáról és gazdálkodásáról szóló pénzügyi beszámolót tartalmazó előterjesztéseket.

1.5.4. A Főtitkár irányítja és ellenőrzi az MPB gazdálkodási feladatainak biztosításával összefüggő tevékenységét.

1.5.5. Gazdálkodási ügyekben a Gazdálkodási Szabályzat 5.2 pontja szerint kötelezettséget vállal, jognyilatkozatot tesz.

1.5.6. Az MPB bankszámlája és pénzeszközei felett a Gazdálkodási Szabályzat 5.3 pontja alapján utalványozási, illetve érvényesítési jogkörrel rendelkezik.

1.5.7. Kapcsolatot tart az MPB Felügyelő Bizottságával.

1.5.8. Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az MPB valamely szabályzata vagy testületi határozata a hatáskörébe utal, illetve azokat, amelyek az Elnökkel kialakított munkamegosztásból adódnak.

1.5.9. A Főtitkár hatáskörébe tartozó gazdálkodási feladatokat írásban szabályozott módon, az Elnök jóváhagyásával lehet delegálni, ha azok nem tartoznak kizárólagos, vagy testületi hatáskörbe.

1.6. A Gazdasági Igazgató feladat- és hatásköre

1.6.1. Amennyiben ez a pozíció betöltésre kerül, abban az esetben az MPB gazdálkodásának szakmai vezetője az MPB-vel munka vagy megbízási jogviszonyban álló Gazdasági Igazgató.

1.6.2. Irányítja az MPB pénzügyeinek és gazdálkodásának operatív ellátását.

1.6.3. Irányítja az MPB pénzügyeinek és gazdálkodásának napi szintű operatív ellátásában részt vevő pénzügyi asszisztens(ek) tevékenységét.

1.6.4. Ellenjegyzői és érvényesítői, bizonyos esetekben utalványozási jogkört gyakorol a jelen szabályzat 5.2. és 5.3. pontjaiban szabályozottak szerint.

1.6.5. Megbízás alapján képviseli az MPB-t.

1.6.6. A Főtitkárral együttműködésben gondoskodik a pénzügyi fegyelem betartásáról, betartatásáról.

1.6.7. Irányítja az MPB pénzügyi és gazdálkodó tervező munkáját (költségvetés, pénzügyi tervek).

1.6.8. Elkészíti az MPB költségvetési és pénzügyi beszámolóit figyelemmel a költségvetési és pénzügyi beszámoló elkészítésére vonatkozó határidőkre, időpontokra.

1.6.9. Részt vesz a Gazdálkodási Szabályzatot, illetve az MPB gazdálkodását érintő módosító javaslatok kidolgozásában;

1.6.10. Javaslatot tesz az elnökség részére az MPB gazdálkodási feladatait érintő kérdésekben, különös tekintettel az MPB költségvetésének irányelveire, a vagyongazdálkodási célkitűzésekre, a gazdálkodási tevékenység fejlesztésére.

1.6.11. Az 1.6.10. pontban meghatározott kérdésekben véleményezi az MPB tisztségviselői vagy a hivatali szervezet részéről felmerült elképzeléseket.

1.6.12. Részt vesz az 1.6.10. pontban meghatározott kérdéseket érintő testületi döntések előkészítésében.

1.6.13. Javaslatot tesz az 1.6.10 - 1.6.12. pontokban meghatározott feladatok végrehajtása során az MPB szervezetére és működésére, a vagyoni jogok hasznosítására, valamint a gazdálkodásra vonatkozó szabályok módosítására, illetve véleményezi az e tárgyban született előterjesztéseket.

1.6.14. Figyelemmel kíséri és felügyeli az MPB vagyonezelési szerződéseinek teljesítését.

1.6.15. Szabályértelmezési kérdésekben az elnökség felkérése alapján állásfoglalást és véleményt ad.

1.6.16. Javaslatot tesz mindazokban a gazdasági kérdésekben, melyekre az Elnök, a Főtitkár vagy az Elnökség felkéri.

1.6.17. Kapcsolatot tart az MPB könyvelőjével és könyvvizsgálójával.

1.6.18. A Gazdasági Igazgató a tevékenységéről az Elnökségnek számol be. Tevékenysége során együttműködésre köteles az MPB Elnökével, az MPB Főtitkárával és rajta keresztül az MPB Iroda munkatársaival.

1.6.19. Az MPB pénzügyeinek napi szintű, operatív ellátása az alábbiak szerint:

a) A költségvetési támogatások elszámolásával kapcsolatos adminisztratív teendők elkészítése.

b) A beérkező számlák tartalmi és formai ellenőrzése és nyilvántartása.

c) A kimenő számlák elkészítése, pénztárak, bankszámlák kezelése, a banki és pénztári tételekről napi információ nyújtása.

d) Kintlévőségek behajtásának intézése.

e) Kapcsolattartás a könyvelést, bérszámfejtést végző cégekkel.

f) A könyveléshez szükséges nyilvántartások vezetése.

1.7. Az MPB pénzügyi asszisztensének feladat-és hatásköre

1.7.1. Az MPB pénzügyeinek napi szintű operatív ellátása érdekében pénzügyi asszisztent alkalmazhat. A pénzügyi asszisztens az MPB főfoglalkozású alkalmazottja vagy megbízottja, a pénzügyi asszisztens felett, amennyiben alkalmazotti jogviszonyban látja el a feladatát, akkor a munkáltatói jogkört a Főtitkár gyakorolja.

1.7.2. Az MPB pénzügyeinek 1.6. 19 pontjában meghatározott napi szintű operatív ellátását, az álláshely betöltése esetén, a pénzügyi asszisztens(ek) végzi(k)

1.8. Az MPB könyvelőjére vonatkozó rendelkezések

1.8.1. Az MPB könyvelését és az állami költségvetéssel kapcsolatos folyamatos tevékenységet a 479/2016. (XII.28.) sz. Korm. rendeletben meghatározottaknak megfelelően, a Kormányrendelet 18.§ (1) bekezdés a) pontja alapján törvényesen bejegyzett, mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező, az MPB által megbízott könyvelő céggel köteles végeztetni, megállapodás alapján. Bizonylatok átadásának módja, határideje valamint a könyvelő cég munkavégzésére vonatkozó határidőket a megkötött szerződésnek kell tartalmaznia.

2. A választott testületekre és tisztségviselőkre vonatkozó szabályok

2.1. A testületek (Közgyűlés, Elnökség) részére az éves költségvetést, beszámolót az Elnök terjeszti elő írásban. A testületek csak olyan előterjesztésről dönthetnek, amelyről a Közgyűlés esetében az Elnökség már határozott.

2.2. Írásban kell előterjeszteni továbbá minden egyéb, a gazdálkodással összefüggő döntési javaslatot, illetve tájékoztatást tartalmazó dokumentumot is.

3. Az MPB hivatali szervezetének feladatai

3.1. Az MPB hivatali szervezetének feladatai

3.1.1. Az MPB operatív végrehajtó szervezete az MPB hivatali szervezete. A hivatali szervezet alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat – a sportigazgató kivételével - a Főtitkár gyakorolja.

3.1.2. A hivatali szervezet létszámát és struktúráját - az MPB feladataira tekintettel - a költségvetés által meghatározott keretek között kell meghatározni.

3.1.3. A hivatali szervezet feladatai az MPB Szervezeti és Működési Szabályzata részletezi.

3.1.4. Az alkalmazottak feladatait a velük kötött munkaszerződés tartalmazza.

3.1.5. Szükség szerint az MPB egyes, a gazdálkodással összefüggő nyilvántartási, adatszolgáltatási, adózási feladatainak végzésére megbízás adható az MPB-vel alkalmazásában nem álló magánszemély, illetve szervezet részére.

II. A költségvetés kialakításának és végrehajtásának rendje

4. A költségvetés tervezése

4.1. A tervezéssel szemben érvényesítendő követelmények

4.1.1. Az MPB gazdálkodásának alapja a tárgyévben várt bevételek és az azok terhére teljesítendő kiadások számbavételét tartalmazó éves költségvetés.

4.1.2. A költségvetés egy pénzforgalmi terv, amely bevételi és kiadási előirányzatokat tartalmaz. Az előirányzatok bevételi és kiadási jogcímei.

4.1.3. A költségvetési tervnek negatív egyenlege (hiány) nem lehet. A kiadásokat meghaladó bevételi összeget – az elnökség döntése alapján – a tartalékba kell kimutatni.

4.1.4. A költségvetés végrehajtása folyamán meghatározott szabályok szerint az előirányzatok módosíthatók, törölhetők, illetve kiegészíthetők.

4.1.5. A tervezés folyamán el kell végezni az előirányzatok alábontását, a költségvetés részét képező kiegészítő kimutatásokat.

4.1.6. A tervezés alapja az éves bevételek (a tervezés időszakában ismert, illetve valószínűsíthető) számbavétele.

4.1.7. A tervezhető bevételek összessége biztosít forrást az - elnökség által meghatározott - prioritások alapján sorrendbe állított kiadások finanszírozásához.

4.1.8. A költségvetés bevételi jogcímei:

a) Állami támogatások:

pályázat útján, valamint egyedi döntéssel kapott költségvetési támogatás;

b) Nemzetközi Paralimpiai Bizottságtól származó bevétel

c) Európai Paralimpiai Bizottságtól származó bevétel

d) Szponzori bevételek

e) Sportszakmai tevékenység bevétele

f) Alaptevékenység bevétele

g) Egyéb bevételek

4.1.9. A bevételeket meg kell tervezni bevételi jogcímenként is, illetve az adott bevételt terhelő kiadásokkal szembeállítva is (projekt költségvetés).

4.1.10. A költségvetés főbb kiadási jogcímei:

a) működési kiadás

irodai költségek

bérek, személyi juttatások

nemzetközi kötelezettségek

kommunikációs, marketing kiadások

b) sportszakmai kiadások

hazai és nemzetközi versenyekkel kapcsolatos kiadások

felkészüléssel kapcsolatos kiadások

sporteszközök beszerzése

sportegészségügy

4.1.11. A költségvetésben számba kell venni és be kell mutatni az előző év(ek)-ről áthúzódó követelés- és kötelezettségállományt is, ezért a költségvetést alapesetben az előző évi költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámolóval a mérleggel, valamint a közhasznúsági jelentéssel együtt kell jóváhagyásra előterjeszteni.

4.2. A költségvetés tervezési menetrendje

4.2.1. A Főtitkárnak és – amennyiben a Gazdasági Igazgató illetve a Sportigazgató pozíció betöltésre kerül, abban az esetben - a Gazdasági Igazgatónak, a Spotigazgató bevonásával a tárgyév végén elő kell készíteni a következő évi költségvetésére vonatkozó koncepciót. A koncepciónak tartalmaznia kell a tervezést meghatározó pénzügyi-gazdasági feltételrendszer áttekintését, valamint az összeállításkor tervezhető bevételek és kiadások összetételére és sorrendi fontosságuk meghatározására vonatkozó javaslatot.

4.2.2. Az elnökség részére a tárgyévi első ülésen be kell mutatni a költségvetési koncepciót. A tárgyévi költségvetési tervet az elnökség elvárásaira tekintettel kell a koncepció alapján összeállítani. A költségvetési tervet az éves rendes Közgyűlést megelőző, 45 napig kell az elnökség részére jóváhagyásra előterjeszteni.

5. A költségvetés végrehajtása

5.1. A költségvetés végrehajtása során követendő eljárási szabályok

5.1.1. A jóváhagyott költségvetés végrehajtása a tervezett bevételek beszedése és a bevételek tervben meghatározott kiadásokra történő felhasználása, továbbá mindezek nyilvántartására irányuló tevékenység.

5.1.2. A költségvetés végrehajtása az éves gazdálkodás folyamán valósul meg, a végrehajtásban az arra felhatalmazott tisztségviselők, a Főtitkár, a – pozíció betöltése esetén - Gazdasági Igazgató és az alkalmazottak vesznek részt.

5.2. A kötelezettségvállalás szabályai és a kötelezettségek nyilvántartása

5.2.1. Az MPB nevében a költségvetés végrehajtása során a fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget - egyes kisösszegű beszerzések kivételével - csak írásban lehet vállalni (kötelezettségvállalás).

5.2.2. Kisösszegű beszerzésnek minősül, ha a kifizetés nem haladja meg az 50.000 forintot, és az MPB normál napi gazdálkodásával függ össze (például posta, anyagbeszerzés stb).

5.2.3. Kötelezettségvállalás (és kisösszegű beszerzés) csak a költségvetésben jóváhagyott kiadási előirányzat terhére történhet.

5.2.4. A kötelezettségvállalások szabályozása:

- a) 200.000 forintig a Gazdasági Igazgató vagy a Sportigazgató
- b) 2 millió forintig a Főtitkár
- c) 5 millió forintig az Elnök
- d) 5 millió forint felett az ugyanazon szolgáltatásra vagy beszerzésre vonatkozóan, egy költségvetési éven belül az Elnökség jogosult kötelezettséget vállalni és szerződések aláírásáról dönteni.

5.2.5. Kiemelt, az Elnökség által külön határozattal elfogadott költségvetésű eseményekre, projektekre az előzetes költségvetés Elnökségi általi elfogadását követően +10 %-os eltérés esetén szükséges csak az Elnökség jóváhagyása.

5.2.6. A folyó kötelezettségek (tárgyévben vállalt) állománya összességében nem haladja meg a költségvetési kiadási főösszegét, illetve részleteiben a kiadási jogcímeket.

5.2.7. Az MPB nevében az Elnök, akadályoztatása esetén az Alapszabály szerint az Alelnök egy elnökségi taggal, az Elnök külön írásos meghatalmazása alapján az Alelnök, a Főtitkár illetve az Elnök külön írásos meghatalmazásával bíró alkalmazott jogosult kötelezettséget vállalni.

5.3. A kötelezettségvállalások ellenjegyzése, teljesítésigazolás és az utalványozás

5.3.1. Ellenjegyzés

5.3.1.1. A kötelezettségvállalás csak előzetes pénzügyi ellenjegyzés után történhet.

5.3.1.2. Az ellenjegyző - az ellenjegyzés megadásával - a kötelezettségvállalást a rendelkezésre álló információk alapján az esedékességkor teljesíthetőnek minősíti. Az ellenjegyzés záradékolható („az ellenjegyzés utasításra történt” megjegyzéssel), a záradék azonban a végrehajtást nem akadályozza meg. Az ellenjegyzés záradékolásáról az elnököt és a Felügyelő Bizottság elnökét haladéktalanul értesíteni kell.

5.3.1.3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzője 2mFt értékhatárig a főtitkár, a gazdasági igazgató vagy az MPB elnöke által írásban kijelölt más alkalmazott, 2mFt feletti értékhatár esetén a főtitkár vagy az MPB elnöke által írásban kijelölt más alkalmazott.

5.3.2. Szakmai teljesítésigazolás

5.3.2.1. Az egyes, megrendelt, és teljesített szerződések, megállapodások teljesítésének igazolására az a tisztségviselő jogosult, akinek irányítása, vagy közreműködése alatt a munkát elvégezték, vagy a beszerzést végrehajtották, azzal, hogy az értékhatár tekintetében a kötelezettségvállalásnál alkalmazott összegeket kell figyelembe venni:

- a) Elnök
- b) Főtitkár,
- c) Sportigazgató (amennyiben a pozíció be van töltve)

5.3.2.2. A teljesítés igazolása történhet külön dokumentumban, vagy a számlára történő rávezetéssel. A szakmai teljesítés igazolás során az igazolónak nyilatkozni kell arról, hogy a leszállított árú vagy teljesített szolgáltatás a megrendelésnek (szerződésnek) megfelelő mennyiségben minőségben és határidőre történt.

5.3.3. Utalványozás

5.3.3.1. Teljesítés igazolása hiányában az adott kötelezettségvállalással összefüggésben kifizetés nem történhet.

5.3.3.2. A kiadás teljesítésének (illetve bevétel szedésének) elrendelése utalványozással történik.

5.3.3.3. Utalványozásra az alaki, tartalmi megfelelés és teljesítés igazolásának megléte után 2mFt értékhatárig a Főtitkár, 2mFt értékhatár felett – amennyiben a pozíció betöltésre kerül - a Gazdasági Igazgató, a Főtitkár vagy az Elnök jogosult, azzal, hogy nem lehet azonos személy a teljesítést igazolóval.

5.3.4. Bankszámla feletti rendelkezés

Az MPB valamennyi bankszámlája felett az alábbi aláírók rendelkezhetnek:

- a) Elnök a főtitkárral közösen vagy a főtitkár akadályoztatása esetén egy elnökségi taggal;
- b) Alelnök, 1 elnökségi tag együttesen.

5.3.5. Az MPB kezelésében lévő bankkártya feletti rendelkezési jog

Az MPB kezelésében lévő – tehát az MPB bármely számlaszámához tartozó – bankkártyával történő pénzügyi tranzakció lefolytatására utasítást – a jelen szabályzat 5.2.4. pontjában meghatározott kötelezettségvállalási mértékek erejéig, valamint az 5.2. és 5.3. pontjaiban meghatározott szabályozás figyelembe vételével – az MPB elnöke, Alelnöke egy elnökségi taggal együttesen, az MPB Főtitkára, Gazdasági Igazgatója, valamint Sportigazgatója adhat. Az MPB bármely bankszámlaszámához tartozó bármely bankkártyát kizárólag az Elnök, a Főtitkár, a Gazdasági Igazgató valamint a pénzügyi asszisztens használhatja.

5.3.6. Készpénzfelvétel szabályai

Készpénzfelvételre a bankkártya használója, a jelen szabályzat 5.3.1.3. pontjában meghatározott, ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával jogosult. A Gazdasági Igazgató az Elnök vagy az Alelnök és egy elnökségi tag vagy a Főtitkár ellenjegyzésével jogosult a készpénzfelvételre.

5.4. Az egyes kötelezettségvállalások teljesítése

5.4.1. Adó-és járulékfizetési kötelezettség teljesítése

Az MPB gazdasági tevékenységének megfelelő adó és járulékfizetéssel kapcsolatos feladatait a mindenkor érvényes adó - és társadalombiztosítási, bevallási befizetési előírásainak betartásával látja el.

5.4.2. Bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az alkalmazottakkal, megbízottakkal kapcsolatban a munkaügyi, a társadalombiztosítási és adónyilvántartások vezetése az MPB Irodájának, valamint a bérszámfejtéssel megbízott cég feladata.

A Munkáltatói jogkör gyakorlója önálló döntési jogkörrel rendelkezik a költségvetési kereteken belül az alkalmazotti munkabérek, illetve egyéb bérjellegű kifizetések meghatározásában. Az alkalmazottak, a mindenkori adótörvény szerint, választható béren kívüli juttatásban (cafetériában) részesülhetnek, melyről az MPB elnöksége külön szabályzatban rendelkezik.

5.5. Egyéb gazdálkodással összefüggő feladatok

5.5.1. Kintlévőségek kezelése

5.5.1.1. A kintlévőségek nyilvántartása a könyvelési rendszer keretében történik.

5.5.1.2. A kintlévőségek ellenőrzése negyedévenként, minden naptári negyedévet követő hónap végéig történik a könyvelési nyilvántartás alapján (kivéve a tagdíjakból származó kintlévőség).

5.5.1.3. Az kintlévőségek behajtásának lépései:

a) az adminisztrációs hibák kiszűrése után, a részben vagy egészben ki nem fizetett lejárt határidejű számlák után, a vevőnek 8 napos fizetési határidőt megjelölésével, ajánlottan felszólító levelet kell kiküldeni.

b) a kiküldéstől számított 3 hét múlva, a be nem folyt kintlévőségekre vonatkozóan, újabb 8 napos fizetési határidőt tartalmazó felszólító levél kiküldése történik ügyvédi ellenjegyzéssel.

c) a 2. felszólító levél kiküldése után 15 nappal, a még mindig meglévő követelések listáját a Gazdasági Igazgató megküldi a Főtitkár részére, aki a továbbiakban az Elnökség elé terjeszti a listát további intézkedések megtétele érdekében.

5.5.1.4. A tagdíjakból származó kintlévőségek ellenőrzése minden év március 31-ig történik március 15-i határral. A tagdíjakból származó kintlévőségek listáját a Gazdasági Igazgató minden év március 31-ig átadja a Főtitkárnak további intézkedések megtétele érdekében.

III. Költségtérítési formák

6.1. Az MPB elnöke és az elnökség tagjai tiszteletdíjban nem részesülhetnek.

6.2. Az MPB tisztségviselői és alkalmazottai igényt tarthatnak az indokolt kiadásaik megtérítésére.

6.3. Utazási költségtérítés

- 6.3.1.** Belföldi kiküldetés esetén a tisztségviselőknek és az alkalmazottaknak utazási – szükség esetén szállás – költségtérítés jár,
- 6.3.2.** Külföldi kiküldetés esetén az Elnökség – elnökségi határozat – által megbízott személyt utazási- és szállás költségtérítés illeti meg,
- 6.3.3.** A költségtérítés mértéke gépkocsi használata esetén a NAV által hivatalosan kiadott üzemanyag-fogyasztási norma illetve üzemanyagár szerint kerül elszámolásra a NAV által elfogadott formanyomtatványon,
- 6.3.4.** Autóbusz, vasút, illetve légi közlekedés igénybevételével történő utazás költségtérítése számla ellenében történik (II. osztályú menetjegy, helyjegy)
- 6.3.5.** Belföldi és külföldi kiküldetés esetén is az elnökség határozata értelmében megbízott személyt az ott meghatározott mértékű napidíj illeti meg.

6.4. Távközlési költségtérítés

- 6.4.1.** Az elnököt éves átlagban havi 40.000 - Ft, azaz negyvenezer forint mobilhasználati költségtérítés illeti meg;
- 6.4.2.** A főtitkárt éves átlagban havi 30.000 - Ft, azaz harmincezer forint mobilhasználati költségtérítés illeti meg;
- 6.4.3.** Az igazgatókat éves átlagban havi 20.000 Ft, azaz húszezer forint mobilhasználati költségtérítés illeti meg;
- 6.4.4.** Az MPB további dolgozóit (sportmunkatárs) éves átlagban havi 15.000 Ft, tizenötezer forint mobilhasználati költségtérítés illeti meg.
- 6.4.5.** Az MPB csapatvezetői telefon céljával - a külföldre utazó delegációk hazai kapcsolattartására - 1 telefon költségét legfeljebb eseti 10.000 Ft összegben számolja el.
- 6.4.6.** Az MPB szükség esetén további megbízási szerződésben foglalkoztatott munkatársai részére éves átlagban havi 15.000 Ft, tizenötezer forint mobilhasználati költségtérítés adhat, melyről a Főtitkár jogosult dönteni.

6.5. Hivatali gépjármű használata

Az MPB elnöke jogosult hivatali gépjármű használatára.

A hivatali gépjármű adó megfizetésével az útnyilvántartási kötelezettség alól mentesül az MPB.

6.6. Hivatali gépjármű használati utasítása

6.6.1. Alanyi hatálya kiterjed: Az MPB minden szervezeti egységére és munkatársára

6.6.2. A szabály célja:

- a) Rögzíteni az MPB gépjármű politikáját
- b) rögzíteni az MPB gépkocsi használatra jogosultak körét, és a jóváhagyók körét,
- c) meghatározni az MPB tulajdonában lévő illetve a bérelt gépjárművek használatát és üzemeltetési rendjét,

6.6.3. A személyi használatú hivatali gépjárművekre vonatkozó általános előírások

6.6.3.1. A hivatali gépjármű használatra jogosultak köre

– Az MPB hivatali gépjárművet munkaköri feladatok ellátására, illetve személyi használatra is biztosíthat.

6.6.3.2. Az MPB által biztosított hivatali gépjárművek, a hivatali gépjárművek használata és üzemeltetése

– A gépjárművet csak érvényes vezetői engedéllyel rendelkező alkalmazottak használhatják. A Használó mindennemű változást (pl. bevonják a vezetői engedélyt) azonnal köteles jelezni munkáltatója felé, aki megteszi a megfelelő intézkedéseket. A fentiekből adódó minden jogkövetkezmény a Használót terheli.

– A gépjárművek tisztántartásáról a Használók kötelesek gondoskodni

– A gépjárművek napi gondozását, a forgalombiztonsági szempontból fontos berendezéseinek (fék, kormány, elektromos berendezések stb.) átvizsgálását a gépjárműhasználónak kell elvégeznie.

6.6.3.3. Hivatali gépjárművek külföldön történő használata

– A hivatali gépjármű csak az erre vonatkozó kilépési engedéllyel és külföldre szóló biztosítással vihető ki az országból.

6.6.3.4. Üzemanyagkártya használata

– Az üzemanyagkártya kizárólag a következők beszerzésére jogosít: üzemanyag, kenőanyag, ablakmosó folyadék, ablaktörő lapát, fagyálló folyadék, jégoldó folyadék, autómosás, izzók biztosíték, ékszíj, láthatósági mellény. Üzemanyagkártyával kell az autópálya matricát is megvásárolni. A matrica beszerzésekor a Használónak az utazási szokások, illetve a költségtakarékossági szempontok figyelembevétele mellett kell eldöntenie, hogy heti, havi vagy éves matricát vásárol.

– Az MPB mindenkori elnöke jogosult az üzemanyag kártya használatára. A kártya feltöltési kerete havi 80.000 Ft, mely a belföldi gépjármű használat alapján használható fel. A külföldi utak esetén jelentkező üzemanyag költség elszámolás alapján utólag, a következő hónap elején kerül felöltésre a kártyára abban az esetben, ha havi keret a külföldi út következtében túllépésre került.

– indokolt esetben az MPB elnöke a kereten felüli belföldi kiküldetés utólagos elszámolására is jogosult

6.6.3.5. Hivatali gépjárművek parkolása

- Az MPB, a gépjárművek részére munkaidőben a MHS területén parkolóhelyet biztosít.
- Az egyéb fizető parkolóhelyeken történő parkolás költségét kizárólag csak akkor téríti meg az MPB, ha az a munkavégzés érdekében történt. Magáncélú (pl. szabadság alatti) parkolás költsége a gépjármű használóját terheli.
- az MPB elnökét havi 25 000 Ft parkolási hozzájárulás illeti meg.
- A Használó a felügyelet nélkül hagyott gépjárműben nem hagyhatja:
 - a gépjármű forgalmi engedélyét,
 - az üzemanyagkártyát,
 - a munkáltató által biztosított parkoló kártyát,
 - levehető előlapú autórádió esetében az előlapot.

A fentiek be nem tartásából eredő kár illetve költség megtérítése a Használót terheli.

6.6.3.6. A hivatali gépjárművek biztosítása, töréskár megtérítése

- Az MPB minden hivatali gépjárművére kiterjedően meg kell kötni a kötelező gépjármű felelősségbiztosítást és CASCO biztosítást.
- Amennyiben a káresemény a Használó hibájából következik be, akkor a casco önrész teljes összegét köteles megtéríteni.

6.6.3.7. Hivatali gépjárművek úti okmányai

A Használó köteles a gépjármű használata során az alábbiakban felsorolt úti okmányokat magánál tartani:

- Gépjármű forgalmi engedély
- Tulajdonos által adott használati engedély, külföldi út esetén kiviteli engedély
- Kötelező gépjármű felelősség biztosítást igazoló okmány
- Környezetvédelmi felülvizsgálatról kiállított igazoló lap
- A Használó érvényes vezetői engedélye
- A gépjármű menetlevele

6.6.3.8. Bírságok, büntetések

- A gépjárművezető felelőssége minden olyan szabálytalanság, melyet a gépjármű használata közben elkövet. A tulajdonos nevére érkező bírság minden esetben a gépjárművezetőjét terheli.

- A szabálytalan parkolás miatt elszállításra kerülő autót minden esetben a Használónak kell kiváltani és az ebből adódó büntetést és egyéb költséget is köteles teljes mértékben megfizetni.

6.6.3.9. A hivatali gépjármű használata

- A hivatali gépjármű magánhasználatát és a magánhasználat térítésének módját az MPB elnöke engedélyezi.
- A hivatali gépjármű üzemeltetése során felmerülő adók és közterhek megfizetése az MPB-t terheli.

6.7. Egyéni kiküldetések

6.7.1. Szállásköltség

Tervezéskor a sporteseményt lebonyolító ország által megadott szállásdíjak a meghatározóak. A szállásdíj elszámolásra felvett előleget más célra akkor sem lehet felhasználni, ha a kiutazónak a szolgáltatásért nem, vagy a tervezettnél kevesebbet kell fizetni. A szállodai költséget eredeti számlával kell igazolni.

6.7.2. Helyi közlekedés

Helyi közlekedés csak a megérkezés helye (pályaudvar, repülőtér) és a szálláshely között oda-vissza költsége (taxiszámla, buszjegy számla) számolható el.

6.7.3. Saját személygépkocsi használatáért járó költségtérítés

Költségtérítés fizethető a személygépkocsinál a kiküldetés teljes útvonalára, a saját gépjármű hivatalos célú használatáért járó költségtérítésről szóló jogszabályban meghatározottak szerint, külföldi szakasz Külföldre történő utazás miatt felmerült biztosítási díjat az MPB az üzemeltetőnek forintban téríti meg.

6.7.4. Dologi kiadás

Dologi kiadás adható olyan esetben, ha előreláthatólag olyan kiadások merülnek fel, melyeket a napidíjból fedezni nem lehet, pl.: hivatalos csomagok szállítási díja, hivatalos telefondíjak, repülőtér használati díj. Az elszámolás számlával történik.

6.8. Csapat kiutazások

Alapja a versenyt rendező szerv versenykiírása, meghívólevele, edzőtáborozás esetén a táborozás helyszínéről való árajánlat. Ezek figyelembevételével kell a költségvetést elkészíteni.

Valuta kiutalás jogcíme: Ellátmány
 Ellátási költség (szállás, étkezés), dologi kiadások
 Csapatvezetői napidíj

6.8.1. Ellátási költség

A versenykiírás, szállásfoglalás visszaigazolás birtokában az MPB gondoskodik a részvételi, nevezési díj elsősorban átutalással történő kiegyenlítéséről. Ha a kiutazó csapat saját ellátásáról köteles gondoskodni és a versenykiírás a költségeket nem tartalmazza, kiemelt

eseményeknél a tényleges létszámnak és a külföldön töltött időnek arányában élelmezési költségeként a napidíj 100%-a adható. Az étkezésről számlával kell elszámolni.

6.8.2. Dologi kiadások

Gépkocsi bérlet (üzemanyag, útdíj) - helyi, helyközi közlekedés, élelmezés kiegészítés, frissítő engedélyezett esetben az ellátmány összegének megfelelő összeg, hivatalos telefon (részletes számlával történő elszámolással).

Nem számolható el levelezőlap, postai bélyeg, reprezentáció. A kiadásokat itt is eredeti számlával kell igazolni.

Ha a külföldi fél teljes ellátást biztosít, és az utazás repülővel történik, akkor csak dologi kiadásra folyósítható valuta, ellátmány ebben az esetben nem jár.

6.9. Valuta felhasználás

6.9.1. Tervezett kiutazások valutaellátmánya, előlege kifizetésének engedélyezése az éves elfogadott szakmai program és költségvetés, illetve az Elnökség által más formában jóváhagyott terv alapján, a Főtitkára, és a Gazdasági Igazgatója által történik.

6.9.2. Nem tervezett kiutazások esetében szakmai javaslat alapján a Főtitkára, és – amennyiben a pozíció be van töltve - a Gazdasági Igazgatója írásban adhat engedélyt.

5.6.7.3. Az útelőleget legfeljebb 7 nappal az utazás előtt lehet felvenni. Az utazás elmaradása esetén azonnal vissza kell fizetni.

6.10. Bankkártyával történő számla kiegyenlítése

A felelős elszámoló (Főtitkár, - amennyiben a pozíció betöltésre kerül - Gazdasági Igazgató, Sportigazgató) aláírásával igazolja a nevére szóló kártya átvételét (amennyiben ilyen jellegű bankkártya kiváltására sor kerül), melyet elsősorban közvetlenül számla kiegyenlítésére használ. Készpénzfelvételt lehetőség szerint nem alkalmaz. Minden esetben számlával, vagy felvételt igazoló lappal köteles elszámolni.

6.11. Az elszámolások rendje

Az elszámolást, valamint a visszafizetendő útelőleget a hazatéréstől számított nyolc napon belül, illetve a valuta átvételi elismervényen feltüntetett időpontban kell az MPB gazdasági igazgatójának vagy pénzügyi asszisztensének benyújtani. Az elszámolásban a külföldön felmerült költségeket abban a pénznemben kell feltüntetni, amelyben azokat kifizették. Csatolni kell a szükséges bizonylatokat: valuta átváltási bizonylatot, előírásnak megfelelően eredeti számlákat, szabályszerűen kitöltött és a kiküldött csapatvezető által aláírt elszámolási nyomtatványt. A nem szabályszerű számlákat a csapatvezető, felelős elszámoló és egy csapattag aláírásával kell igazolni, a számla tartalmának dátumának feltüntetésével. Az MNB által nem jegyzett valutát a Világgazdaság c. lap árfolyamközlésében megadott értékben EUR-ra; átszámítva kell figyelembe venni. Ettől eltérni csak a külföldön hivatalos átváltó helyen kapott igazolás birtokában lehet.

Az elszámolásért és a visszafizetési kötelezettségért a kiküldöttet - a körülményektől függően - fegyelmi felelősség terheli. Az elszámolási hiányt a felelősségre vonástól számított

nyolc napon belül, a határozat megküldésével be kell jelenteni az MPB felelős vezetőjének (Elnök, Főtitkár, Gazdasági Igazgató), illetve az Elnökségnek további intézkedés végett.

6.12. Külföldi közreműködők díjának kifizetése

Az utazási költségeknél devizakímélő megoldást kell alkalmazni, lehetőleg itthon vásárolt repülő-, vagy vasútjegy telepítéssel.

7. A közhasznú jogállásból adódó követelmények

7.1. Az MPB közhasznú jogállásából adódó, az MPB gazdálkodásában érvényesítendő előírások a következők:

- a) az MPB a gazdálkodás eredményét a cél szerinti tevékenységre fordítja;
- b) az MPB kizárólag közhasznú tevékenységből adódó feladatai megvalósítása érdekében, azok veszélyeztetése nélkül folytat (szükség szerinti formában és mértékben) vállalkozási tevékenységet;
- c) az MPB váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsát ki, a vállalkozás fejlesztéséhez a cél szerinti tevékenységet veszélyeztető mértékű hitelt nem vesz fel;
- d) az MPB az államháztartástól kapott támogatást hitel törlesztésére, hitel fedezetéül nem használja fel;
- e) a vállalkozási tevékenység fentiekben meghatározott korlátozását a költségvetés tervezése, végrehajtása és a gazdasági események nyilvántartása folyamán kell érvényesíteni az eljáró testületeknek, tisztségviselőknél illetve személyeknek.

7.2. Az MPB - a 7.1. b) ponton túlmenően - folytatott vállalkozási tevékenység végzése érdekében önálló gazdasági társaságot alapíthat. Az MPB csak olyan gazdasági társaságban vehet részt, amelyben felelőssége korlátozott, és e korlátozott felelősségének mértéke nem haladja meg a társaságba általa bevitt vagyon mértékét.

IV. Az MPB számviteli rendje

8. A számviteli rend

8.1. Az MPB kettős könyvvitelt vezet, egyszerűsített éves mérleget és eredmény kimutatást (együtt: beszámoló) készít.

8.2. A beszámolót bejegyzett könyvvizsgálóval auditáltatni kell.

8.3. A beszámolót a Közgyűlés részére jóváhagyásra a könyvvizsgálói jelentéssel együtt kell előterjeszteni.

8.4. A számviteli feladatok végzése az elnökség által jóváhagyott számviteli politika alapján történik.

8.5. Az éves beszámolót adott naptári évről a 479/2016. (XII.28.) sz. Kormányrendelet szerint december 31-i fordulónappal kell elkészíteni és legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig kell közzétenni. Ezen időszakon belül a mérlegzárás időpontja az éves rendes Közgyűlést megelőző 45-ik nap, amely időpontra az értékelési és egyéb feladatokat is el kell készíteni.

8.6. A számviteli beszámolónak tartalmaznia kell:

- mérleget
- eredmény kimutatást
- kiegészítő mellékletet és közhasznúsági mellékletet.

V. Költségvetési beszámoló

9. A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámoló, illetve a számviteli törvény szerinti beszámoló

9.1. A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló pénzügyi beszámolót a költségvetés szerkezeti rendjében, azzal összehasonlítható, a költségvetési tervet is tartalmazó formában kell összeállítani.

9.2. A pénzügyi beszámoló az MPB éves költségvetése végrehajtásáról számot adó pénzforgalmi szemléletű kimutatás.

9.3. A pénzügyi beszámolót az MPB cél szerinti tevékenységéről szóló részletes szakmai beszámolókkal kell kiegészíteni. A szakmai beszámolók az adott terület éves tevékenységét értékelik.

9.4. A számviteli törvény szerinti beszámoló az MPB számviteli politikájában meghatározottak alapján készül, az MPB vagyoni helyzetét és az éves pénzforgalmat bemutató kimutatásokból áll, a számvitelre vonatkozó előírások szerinti összeállításokban és részletezettségben.

9.5. Az előző évi számviteli törvény szerinti beszámolót a tárgyévi költségvetés összeállításával összhangban kell elkészíteni.

9.6. A számviteli törvény szerinti beszámolót az elnökség részére legkésőbb az éves rendes Közgyűlést megelőző 45-ik napig kell elfogadásra benyújtani.

9.7. A közgyűlés által elfogadott számviteli törvény szerinti beszámolóval összefüggő, az állammal szembeni adatszolgáltatási (és fizetési) kötelezettségek időben történő elvégzéséért – amennyiben a poszt betöltésre került - a Gazdasági Igazgató a felelős.

10. A számviteli beszámoló, közhasznúsági jelentés

10.1. Az MPB köteles a költségvetési és számviteli beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni. A közhasznúsági mellékletben be kell mutatni a támogatási program keretében végleges jelleggel felhasznált összegeket támogatásonként. Támogatási program alatt a központi, az önkormányzati, illetve nemzetközi forrásból,

illetve más gazdálkodótól kapott, a tevékenység fenntartását, fejlesztését célzó támogatást, adományt kell érteni. Külön kell megadni a kiegészítő mellékletben a támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatásra vonatkozó, előbbieken részletezett adatokat. A kiegészítő mellékletben be kell mutatni az MPB által az üzleti évben végzett főbb tevékenységeket és programokat. A közhasznúsági mellékletben be kell mutatni az MPB által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit.. A közhasznúsági melléklet tartalmazza a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást, a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

10.2. Az MPB köteles az elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét - a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt - az adott üzleti év mérleg-fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni, ugyanolyan formában és tartalommal, mint amelynek alapján a könyvvizsgáló a beszámolót felülvizsgálta.

A letétbe helyezett beszámolót, valamint közhasznúsági mellékletet a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvényben meghatározott módon kell közzétenni, valamint adatainak lekérdezését a Civil Információs Portál számára lehetővé kell tenni.

A beszámolót, valamint közhasznúsági mellékletet az MPB honlapján is el kell helyezni. A honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig kell biztosítani. A közzétételről és a letétbe helyezésről a főtitkárnak kell gondoskodnia.

VI. Az állami sportcélú támogatások felhasználása

11. A felhasználás alapelvei

11.1. Az MPB a jogszabályok és az Alapszabály betartásával működik annak érdekében, hogy folyamatosan eleget tegyen az Stv. 57. §-ában az állami támogatás elnyerése érdekében meghatározott feltételeknek.

11.2. Az MPB minden év június 15-ig köteles elkészíteni és az állami sportirányítás vezetője részére megküldeni a működésével összefüggő, valamint szakmai feladatai ellátásának következő évi, az elnökség által elfogadott szakmai, valamint annak finanszírozási koncepcióját.

11.3. Az MPB az állami sportcélú támogatást minden esetben a támogatási szerződésben meghatározottak szerint, az állami sportcélú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 27/2013. (III. 29.) EMMI rendelet előírásainak betartásával használja fel.

11.4. Az MPB a támogatás felhasználásáról történő elszámolást számviteli bizonylattal - ideértve a kifizetést igazoló bizonylatot, szerződést is - alátámasztott módon az EMMI rendeletben előírt nyomtatványon (a továbbiakban: összesített elszámolási táblázat) nyújtja be. A költségvetési támogatás felhasználását igazoló beszámolóhoz az összesített elszámolási táblázatot is mellékelni kell. Ha a támogatás végső felhasználója nem az MPB,

hanem tagszervezete, az MPB a tagszervezetet az összesített elszámolási táblázat szerint elszámoltatja, és az összesített elszámolási táblázat MPB által hitelesített másolatát megküldi a támogatónak. A pénzügyi elszámolást a támogatási szerződés mellékletét képező költségtervvel összehasonlítható módon kell elkészíteni. A pénzügyi elszámolás számlaösszesítőből és a költségvetési támogatás, valamint - ha előírásra került - a saját forrás felhasználását igazoló számviteli bizonylatoknak, kifizetést igazoló bizonylatoknak, a költségvetési támogatás jogszerű és a céljának megfelelő felhasználását igazoló egyéb dokumentumoknak az MPB képviselője által hitelesített másolatából áll. A költségek felmerülését igazoló, eredeti számviteli bizonylatokat az MPB záradékkal látja el, amelyben jelzi, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a szerződésszámmal hivatkozott támogatási szerződés terhére.

11.5. Az MPB tagszervezete, mint felhasználó, köteles az állami sportcélú támogatások felhasználása és az elszámolás során a jelen szabályzat, az Stv., valamint az EMMI rendelet előírásai szerint eljárni.

12. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

12.1. Amennyiben az állami támogatások felhasználása során közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) vonatkozó előírásait kell betartani. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött pénzügyi fedezet lekötését a kötelezettségvállalások megművelésének szabályai szerint fel kell oldani.

12.2. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről legalább az éves költségvetési terv sorainak megfelelő szinten. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- kötelezettségvállalás összegét,
- kötelezettségvállalás összegének évek és a MOB által meghatározott paraméterek szerinti megoszlását, továbbá
- a teljesítési adatokat.

12.3. A nyilvántartás naprakész vezetéséért – amennyiben a pozíció betöltésre került - a Gazdasági Igazgató a felelős. Azokban az esetekben, melyeknél a Gazdálkodási Szabályzat nem ír elő előzetes írásbeli kötelezettségvállalást a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell a kifizetés összegét a megfelelő időszak és a meghatározott paraméterek szerinti megbontásban kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni. A határozatlan idejű

kötelezettségvállalások esetében a tárgyévi költségvetés terhére a tárgyévet érintő tételeket kell nyilvántartani. A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét - folyamatosan felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért – amennyiben a pozíció betöltésre került - a Gazdasági Igazgató a felelős. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva meghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások nyilvántartásában történő átvezetéséről, melynek elvégzéséért is a Gazdasági Igazgató a felelős.

A szabályzat készítéséhez kapcsolódó jogforrások

- A sportról szóló 2004. évi. I. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Az Ávr-el egységes szerkezetben)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet
- Az állami sportcélú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 474/2016. (XII. 27.) Korm. rendelet
- A Magyar Paralimpiai Bizottság Alapszabálya
- A Magyar Paralimpiai Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen szabályzatot az MPB elnöksége 2017. február 9-én a 11/2017 (02.09.) számú MPB elnökségi határozatával módosította.

Budapest, 2017. február 9.

A kiadmány hitelül:

Szabó László
elnök
MPB