

székhely: 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.

adószám: 18087949-2-42.

cégjegyzékszám: 01-02-0014867.

nyilvántartásba vevő: Fővárosi Törvényszék.

# Magyar Paralimpiai Bizottság

---

Számviteli politika

Pénzkezelési szabályzat

Hatályos: 2016. június 6.

A jelen szabályzat a fenti hatálybaléptetési nappal hatályos.

  
\_\_\_\_\_  
Szabó László

Magyar Paralimpiai Bizottság Elnöke



<b>Tartalomjegyzék.</b>
<b>I. Általános rendelkezések</b>
<b>II. Pénzkezelés körülményei</b>
<b>III. A pénzforgalom szabályai</b>
<b>IV. Pénzkezelők felelőssége</b>
<b>V. Pénzkezelés ellenőrzése</b>
<b>VI. Főkönyvi kapcsolat</b>
<b>VII. Záró rendelkezések</b>

## **I. Fejezet - Általános rendelkezések.**

**1.1.A** Magyar Paralimpiai Bizottság hazai feladatainak ellátása érdekében forint, külföldi feladatainak ellátása érdekében pedig elkülönített valuta pénztárat kezel.

## **II. Fejezet - Pénzkezelés körülményei**

### **2.1. Pénzkezelés helye:**

A pénzkezelés elsődlegesen fizikailag az MPB irodájában, azonban bizonyos esetekben (versenyek, kiküldetések, stb.) nem körülhatárolható helyen történik. A készpénzért, a pénzforgalomért a pénzkezeléssel megbízott felel.

### **2.2. Pénzkezelést végző személyek:**

#### **2.2.1.Készpénz kezelése:**

Az MPB forintban és valutában megtestesülő készpénzének kezelésére jogosult személyek a jelen számviteli politika mellékletében kerülnek megnevezésre.

### **2.2.1. Bankkártyák kezelése:**

Az MPB valamely bankszámlája terhére fizetéshez vagy készpénzfelvételhez felhasználható bankkártyák kezelése a jelen számviteli politika mellékletében meghatározott személyek feladata.

### **2.2.2. Banki aláírók:**

Az MPB bankszámlája feletti rendelkezésre jogosult személyek a jelen számviteli politika mellékletében kerülnek meghatározásra. A bankszámla feletti rendelkezési jog elektronikusan is történhet a számlavezető bank által telepített program alapján, melynél az aláírási jogosultság megegyezik a banknál bejelentett, illetve a számviteli politikában rögzített feltételekkel. szintén nincs melléklet.

### **2.3. Pénzkezelés bizonylatolása:**

A készpénz-forgalom bizonylatolása a kereskedelmi forgalomban kapható Kulcs-Soft által gyártott (NAV normának megfelelő) elektronikus formában történik. Szükség esetén, papír alapú bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokon, átvételi elismervényeken, pénztárjelentéseken történik.

### **2.4. Szigorú számadású bizonylatok:**

A készpénz-forgalommal kapcsolatos bizonylatok szigorú számadás alá vont bizonylatok, aminek szigorú számadású nyilvántartása a program zártsága alapján valósul meg. Esetleges programhiba esetén történő kézi kitöltésű bevételi illetve kiadási bizonylatok alkalmazása esetén a nyilvántartásért, a sorszámok alapján történő elszámolásért - mind a már felhasznált, mind a még fel nem használt bizonylatok tekintetében a pénzkezeléssel megbízott személy a felelős.

## 2.5. Pénztár kulcsok kezelése:

A széfet tartalmazó szekrény kulcsát a pénztáros őrzi munkaidő után. A pénztári kulcsok másodpéldányát a – pénztárkezelő által lepecsételt, zárt, a ragasztáson átírt borítékban –, széfben kell tartani melynek számkódját a Főtitkár részére szintén zárt dokumentum formájában a pénztárkezelő átad. Ha a pénztáros bármilyen okból munkahelyéről előre nem láthatóan távol marad, akkor gondoskodni kell a pénztári pénzkészlet számbavételéről. A pénztáros távolmaradása esetén pedig bizottságilag történő átadásáról. Abban az esetben, ha a pénztári kulcsok másodpéldányait tartalmazó borítékot bármilyen okból fel kell nyitni, azt lehetőleg a pénztáros, ha ez nem lehetséges, akkor két tanú jelenlétében kell végrehajtani. Ha a boríték felnyitása a pénztáros távollétében történik, arról feljegyzést kell készíteni, amit utólag a felelős pénztárosnak át kell adni. Amennyiben a pénztári kulcsok másodpéldányát tartalmazó boríték felnyitásra kerül, abban az esetben pénztárrovancsot, készpénzkészlet jegyzőkönyvet kell készíteni. A pénztáros köteles legalább évente egyszer személyesen meggyőződni a másodkulcsokat tartalmazó borítékok sértetlenségéről. A kulcs átvételét és visszaadását a nyilvántartásban aláírással kell igazolni.

### III. Fejezet - A pénzforgalom szabályai

3.1. A pénzzel kapcsolatos feladatok ellátásával foglalkozó dolgozót írásban kell megbízni, illetve nyilatkoztatni kell. A megbízás visszavonásig érvényes. Pénztárosnak, vagy pénzzel kapcsolatos feladatokat ellátó dolgozónak csak büntetlen előéletű munkavállalót szabad megbízni. Utalványozási joggal felruházott személy utalványozási jogát fel kell függeszteni a pénztárkezelés időtartamára. A napi kifizetések lebonyolítására a Forint pénztárban 1 000 000 Ft, az Euro pénztárban 4 000 EUR, az MPB minden egyéb valutánemhez kapcsolódó pénztárában pedig pénztáranként – az aznapi MNB árfolyamot alapul véve – 500 000 forint értékű valuta összeg tartható. A pénztárban a napi zárlatkor csak az engedélyezett pénzösszeg maradhat, a többletet még aznap vissza kell fizetni a bankszámla javára. Speciális és indokolt esetekben (készpénzben kapott támogatás, hazai rendezésű versenyek, bankszünet, egyéb) amennyiben a napi záró egyenleg meghaladja a fent megfogalmazott összegeket, az összeg



túllépését jegyzőkönyvvel kell indokolni. A jegyzőkönyv tartalma a túllépés indoklása, valamint a többletösszeg banki befizetésének határideje.

## **3.2. Befizetések:**

### **3.2.1. Befizetések bizonylatolása:**

A pénztárba történő befizetések esetén a pénz kezelőjének feladata a bevételi pénztárbizonylat és a számla kiállítása. A bizonylat egy példányban készül, amely példány a könyvelésé. Tekintettel az elektronikus pénztárprogram használatára, amennyiben a befizető saját példányt kér a befizetési bizonylatról, abban az esetben a pénztárbizonylatot két példányban kell kiállítani. Programhiba – vagy egyéb speciális esetben – esetén kézzel írott bizonylat kerül kitöltésre, ebben az esetben az első példány a könyvelésé, a második példány a befizetőé, a harmadik példány a tömbben marad.

### **3.2.2. Befizetési bizonylatok adattartalma:**

A befizetésről készült bizonylatnak tartalmaznia kell a sorszámot, a dátumot, a befizető nevét, a jogcímet, az átvett összeget, a csatolt melléletek számát, a befizető és az átvevő aláírását. Amennyiben a befizetés elsődleges bizonylat alapján történik, úgy arra a befizetési bizonylaton hivatkozni kell, az elsődleges bizonylatot a befizetési bizonylathoz kell mellékelni.

### **3.2.3. Hamis vagy sérült pénzzel történő befizetés:**

A befizetés során átvett pénzürméket, bankjegyeket meg kell vizsgálni. Sérült vagy megcsonkított pénz nem fogadható el. Amennyiben az átadott pénzek között hamisítványnak látszó bankjegy vagy érme van, úgy az nem fogadható el. Ebben az esetben a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani, és a befizetőt jegyzőkönyvben kell meghallgatni arról, hogy kitől és mikor kapta a hamisítványnak látszó pénzt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, lakcímét és személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni, illetőleg az aláírás megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett, hamisítványnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, melyen fel kell tüntetni a

bankjegy vagy érme címletét és azonosítóját. A hamisítványnak látszó pénzt, és a jegyzőkönyvet át kell adni a rendőrségnek.

### **3.3.Kifizetések:**

#### **3.3.1.Kifizetések utalványozása:**

Késpénz kifizetésére, bankszámláról utalásra vagy kártyával történő kifizetésre csak akkor kerülhet sor, ha a kifizetést az arra feljogosított személy engedélyezte. Az utalványozás minden esetben kötelező. Utalványozás nélküli kifizetés esetén a kifizetésért a pénz kezelője felel.

#### **3.3.2.Utalványozók:**

A kifizetések utalványozására a jelen számviteli politika mellékletében meghatározott személyek jogosultak.

#### **3.3.3.Utalványozás módja:**

A kifizetés jóváhagyása úgy történik, hogy az utalványozó az elsődleges bizonylaton aláírásával hagyja jóvá a kifizetést illetőleg átutalást. Az utalványozás során meg kell vizsgálni a bizonylat alaki és tartalmi elemeit, a kiállító személy jogosultságát, továbbá azt, hogy a kifizetés nem ütközik-e belső szabályzat vagy jogszabály rendelkezéseibe. Elsődleges bizonylat hiányában az utalványozás külön bizonylaton, vagy a kifizetés bizonylatán történik.

#### **3.3.4.Kifizetések bizonylatolása:**

A pénztárból történő kifizetések esetén a pénz kezelőjének feladata a kiadási pénztárbizonylat előállítás. A bizonylat – tekintettel az elektronikus programra – egy példányban készül. Amennyiben a pénz átvevője igényli, úgy a kifizetés bizonylatának másolatát át kell adni számára. Programhiba, vagy az irodán kívüli készpénzforgalom esetén kézzel írott bizonylat kerül kitöltésre, ebben az esetben az első példány a könyvelésé, a második példány a tömbben marad.

### **3.3.5.Kifizetési bizonylatok adattartalma:**

A kifizetésről készült bizonylatnak tartalmaznia kell a sorszámot, a dátumot, az átvevő nevét, a jogcímet, az átadott összeget, a csatolt mellékletek számát, az átvevő és a kifizető aláírását, valamint az MPB utalványozási rendjében foglalt személyek aláírását. Amennyiben a kifizetés elsődleges bizonylat alapján történik, úgy arra a kifizetési bizonylaton hivatkozni kell, az elsődleges bizonylatot a kifizetési bizonylathoz kell mellékelni.

### **3.3.6.Kifizetés meghatalmazottnak:**

A kifizetés alkalmával az átvevő jogosultságát minden alkalommal meg kell vizsgálni. Amennyiben a pénz átvételére nem az arra jogosult személy jelentkezik, úgy a kifizetés csak akkor teljesíthető, ha az átvevő a jogosulttól származó, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással rendelkezik. Ilyen esetben a meghatalmazást a kifizetés bizonylatához csatolni kell.

### **3.3.7.Készpénz-szükséglet tervezése:**

A szokásos pénzforgalom, az előre ismert fizetési igények ismeretében a készpénz-szükséglet tervezése a pénzkezeléssel megbízott személyek feladata. A készpénz-szükségletet úgy kell közölni az arra hatással lévő személlyel, hogy a szükséges fedezet biztosításáról időben gondoskodni tudjon.

## **3.4. Elszámolásra kiadott pénzeszközök:**

### **3.4.1.Kifizetés elszámolásra:**

Az elszámolásra kiadható pénzeszközöknek felső összeghatára 1.000.000,- Ft, azaz Egymillió forint. Az összeghatár vizsgálata során az egy személynél több jogcímen kinnlevő összegeket össze kell számítani. A kifizetésre az utalványozás és kifizetés szabályait kell alkalmazni, az elszámolás szabályait a jelen pénzkezelési szabályzat tartalmazza.



### **3.4.2.Elszámolás határideje**

Az elszámolásra kiadott pénzeszközökkel az átvevő – egyéb rendelkezés hiányában – a kiadást követő 30 naptári napon belül köteles elszámolni. Az utalványozó ettől eltérő határidőt is megállapíthat, melyet a kifizetés bizonylatán illetve az előleg nyilvántartásban kell feltüntetni. Késedelmes elszámolás esetén az átvevő a Ptk. szerinti **kamatot** illetve a számviteli törvény alapján a felvett összeg után a törvényben meghatározott személyi jövedelemadót köteles megfizetni. Az elszámolás késéséért felelősétől az előleg kifizetés a későbbiekben megtagadható. Előleg csak annak a személynek adható ki akinek korábbi elszámolási tartozása nincs. Ettől eltérni csak írásos elnöki engedéllyel lehet.

### **3.4.3.Elszámolásra kiadott összeggel való elszámolás:**

Az elszámolás nyilvántartásokon történő keresztülvezetése úgy történik, mintha az elszámoló a teljes összeget visszafizette volna, ezt követően pedig az elszámolás során igazolt kiadások kifizetésre kerültek volna. Pénzügyileg az elszámolásra kiadott összeg és az igazolt kiadások különbözete kerül rendezésre.

### **3.4.4.Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása:**

Az elszámolásra kiadott pénzeszközök nyilvántartása a pénzkezeléssel megbízott személy feladata. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kifizetési bizonylat számát, az átvevő nevét, a kifizetés jogcímét, időpontját és összegét, valamint az elszámolás határidejét. E nyilvántartásba kell bevezetni a tényleges elszámolás adatait is.

### **3.4.5.Bizonylat nélküli kifizetések:**

A bizonylat nélküli, valamint az utalványozási renddel ellentétesen teljesített kifizetéseket elszámolásra kiadott összegnek kell tekintetni, és arra a személyre kell ráterhelni, aki a kifizetést teljesítette. Amennyiben a kifizetést követő 30 napon belül az elszámolás bizonylattal nem történik meg, úgy ezt az összeget a kifizetőnek a pénztárba be kell fizetnie.



### **3.4.6.Pénztáron kívüli bevételek:**

Az MPB-t megillető, nem a pénztárba befolyó pénzbevételeket elszámolásra kiadott összegnek kell tekinteni, és arra a személyre kell ráterhelni, aki a pénzt átvette. A bizottság nevében átvett összeget legkésőbb az átvételt követő munkanapon a szövetség pénztárába be kell fizetni. Késedelmes befizetés esetén az átvevő a Ptk. szerinti kamatot köteles fizetni.

## **IV. Fejezet - Pénzkezelők felelőssége**

### **4.1. Pénzkezelők felelőssége:**

A pénzkezeléssel megbízott személy e tevékenysége tekintetében a polgári jog általános szabályai szerint felelős. A jogszabályi előírások vagy e szabályzat előírásainak megsértéséből vagy elmulasztásából eredő felróható károkért a felelősséget minden esetben meg kell állapítani.

### **4.2. A felelősség korlátozása:**

#### **4.2.1.Maximális készpénznagyság:**

A Forint pénztár napi záró egyenlege az 1 000 000 forintot, az Euro pénztár napi záró egyenlege a 4 000 EUR-t, az MPB minden egyéb valutánemhez köthető pénztára pedig – az aznapi MNB árfolyamot alapul véve – pénztáranként nem haladhatja meg az 500 000 forint értékű valuta összeget. Speciális és indokolt esetekben (készpénzben kapott támogatás, hazai rendezésű versenyek, bankszünet, egyéb) amennyiben a napi záró egyenleg meghaladja a fent megfogalmazott összegeket, az összeg túllépését jegyzőkönyvvel kell indokolni. A jegyzőkönyv tartalma a túllépés indoklása, valamint a többletösszeg banki befizetésének határideje. Amennyiben a pénztárban a napi záráskor lévő összes készpénz összege valamely értékhatárt meghaladja, úgy a készpénz kezelője köteles e tényt a Főtitkárnak jelezni. A jelzés elmulasztása esetén minden esetben kezdeményezni kell a felelősségre vonást. A vezető intézkedése hiányában a felelősségre vonásba a vezetőt is be kell vonni.

#### **4.2.2.A házipénztár működtetése szempontjából a meghatározó pénzforgalmi kategóriák a következők:**

- kisebb értékű készpénzforgalom napi 50.000.- Ft-ig,
- nagyobb értékű készpénzforgalom napi 50.000.- Ft-tól 400.000.-Ft-ig,
- jelentős értékű készpénzforgalom napi 400.000.- Ft-tól 1.000.000.- Ft-ig,
- különösen nagy értékű készpénzforgalom napi 1.000.000.- felett.

#### **4.2.3.Jelentés rendkívüli eseményekről:**

A pénz kezelésével megbízott személy köteles haladéktalanul közvetlen vezetője felé jelezni, ha a pénzkezelés terén rendkívüli esemény (hiány, visszaélés, stb.) következik be. A vezető intézkedése hiányában a felelősségre vonásba a vezetőt is be kell vonni. A bejelentés elmulasztása esetén a felelősség kizárólag a pénzkezeléssel megbízott személyt terheli.

#### **4.2.4.Átvevő azonosítása:**

A pénz kezelésével megbízott személy a kifizetést megelőzően minden esetben köteles meggyőződni az átvevő személyazonosságáról. Ennek elmulasztása esetén az ebből eredő károkért a polgári jog szabályai szerint felel, ám ha a kifizetés a jogosult felé történt, akkor e tekintetben a pénzkezelő nem vonható felelősségre.

#### **4.2.5.Elháríthatatlan külső ok:**

Amennyiben az MPB a pénzkezeléssel kapcsolatban a pénz kezelésével megbízott személy érdekkörén kívüli elháríthatatlan külső okból szenved el kárt, úgy a pénzkezelő felelőssége nem állapítható meg.

#### **4.2.6.Pénzkezelő helyettesítése:**

Amennyiben a pénzkezelő munkáját nem tudja ellátni (betegség, szabadság hivatalos kiküldetés), úgy helyettesítéséről a közvetlen felettese köteles gondoskodni. A készpénz-állományt ilyen esetben a címletek szerinti mennyiségeket tartalmazó átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell a helyettesítő kezelésébe adni. A jegyzőkönyvet az átvevő és az átadó köteles aláírni.

#### **4.2.7.Felelősség megosztása:**

A felelősség csak abban az esetben állapítható meg egy személlyel szemben, ha a kezelt pénzhez, nyilvántartásokhoz, bizonylatokhoz a szabályzat előírásainak megtartása mellett más nem férhetett hozzá. Többes hozzáférés esetén – különösen, ha más is rendelkezik kulccsal a pénz tárolási helyéhez - a felelősséget csak megosztva lehet megállapítani.

#### **4.3. A pénztár átadása:**

Amennyiben a pénzkezelő személyében változás következik be, úgy a készpénz-állományt a korábbi pénzkezelő az elszámolásokkal, nyilvántartásokkal, bizonylatokkal együtt az új pénzkezelőnek köteles átadni. Az átadás-átvételtől tételes jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet mind az átadó, mind az átvevő aláírásával hitelesít.

#### **4.4. Őrzés:**

A pénzeszközök, nyilvántartások, bizonylatok őrzéséért a pénzkezeléssel megbízott személyek felelősek. Az őrzés költségei ebben az esetben is az MPB terhe.

A pénztárban lévő készpénz, valamint az esetleg ott tartható értékek megőrzéséről, tárolásáról a következők szerint kell gondoskodni:

- 50 000 Ft-ot meg nem haladó értékek esetén vaskazettában,
- 50 000 Ft – 400 000 Ft közötti összeget beépített, illetve rögzített vaskazettában,
- 400 000 Ft – 500 000 Ft közötti érték esetén tűzbiztos lemezszekrényben,



- 500 000 Ft – 2 000 000 Ft közötti érték esetén minősített, biztosító által elfogadott lemez, illetve páncélszekrény,
- 2 000 000 Ft feletti érték esetén minősített, biztosító által elfogadott lemez, illetve páncélszekrényben, a páncélszekrényt el kell látni nyitásérzékelővel, be kell kötni elektromos jelzőrendszerbe.

#### 4.5. Pénzszállítás

4.5.1.A pénzeszközök szállítása a pénzkezeléssel megbízott személy feladata. A szállítás és a biztosítás költsége ebben az esetben is az MPB terhe.

4.5.2.A pénzüsszegnek a házipénztárba való szállításánál, illetve a házipénztárból a pénztárhoz történő beszállításánál előírt kíséret:

- 1 000 000 Ft alatt 1 fő,
- 1 000 000 Ft – 3 000 000 Ft között 2 fő pénzszállító táskával és gépkocsival,
- 3 000 000 Ft – 5 000 000 Ft között 3 fő, illetve 2 fő, ha az egyik fegyveres és gépkocsival,
- 5 000 000 Ft felett csak arra hivatott pénzszállító szervezet.

### V. Fejezet - Pénzkezelés ellenőrzése

#### 5.1. Adatszolgáltatás:

##### 5.1.1.Pénztárzárlat:

A pénzkezeléssel megbízott személy köteles a pénztárat havonta lezárni. A zárás során a nyilvántartásokat le kell zárni, a havi pénzforgalmat összesíteni kell, a záró készpénz- és készpénzhelyettesítő-készlet összegét rögzíteni kell és közölni kell a közvetlen felettséggel. A záró állomány valódiságát a pénzkezelő aláírásával igazolja, eltérés esetén az eltérésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a pénzkezelő és közvetlen felettsége köteles aláírni.

### **5.1.2.Pénztárjelentés gyakorisága:**

A pénzkezeléssel megbízott személyek havonta, a tárgyhót követő első munkanapon kötelesek az előző havi pénzforgalomról pénztárjelentés készítésével közvetlen felettesüket tájékoztatni.

### **5.1.3.Pénztárjelentés formája:**

A pénztárjelentés teljesítése a Kulcs-Soft házipénztár program használatával történik. Programhiba esetén a kereskedelmi forgalomban kapható bizonylaton történik. A pénztárjelentésnek tartalmaznia kell az időszak készpénz-forgalmát tételesen, az időszak záró készpénz-készletét címletenként. Jelentést kell készíteni továbbá a pénzkezeléssel megbízott személy kezelésében lévő egyéb készpénz-helyettesítők és értékcikkek forgalmáról, nyitó- és záró-állományáról, valamint az elszámolásra kiadott összegekről és az elszámolásokról is. A jelentéseket a pénzkezeléssel megbízott személy köteles aláírni, és egy példányát megőrizni.

## **5.2. A pénzkezelés ellenőrzése:**

### **5.2.1.Ellenőrzésre jogosultak:**

A pénzkezelés, a pénzkészletek állományának ellenőrzése a jelen számviteli politika mellékletében megnevezett személyek feladata.

### **5.2.2.Pénzkezelés ellenőrzésének módja:**

A pénzkezelés rendszere a folyamatba épített ellenőrzések (utalványozások, jelentések, visszaigazolások, aláírások) miatt külön belső ellenőrzést nem igényel.

### **5.2.3.Pénzeszközök állománya valódiságának ellenőrzése:**

A pénzeszközökről vezetett nyilvántartás valódiságáról, a pénzeszközök meglétéről havonta, rovanccsal kell meggyőződni. A rovanccs során a pénzeszközöket meg kell számolni, a nyilvántartásokat össze kell vetni a felvett mennyiségekkel. Az eltéréseket minden esetben

jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet a pénz kezelője, és az ellenőrzést végző személy köteles aláírni.

## VI. Fejezet - Főkönyvi kapcsolat

### **6.1. Bizonylatok feldolgozása:**

A pénzforgalom tételeinek feldolgozása a főkönyvi könyvelésben a pénzkezelő által kiállított pénztárbizonylatok alapján, tételesen, illetőleg azonos jellegű tételek esetében összevontan történik. A főkönyvi könyvelésben való elszámolást a pénztárbizonylatokon a könyvelési rovat kitöltésével kell jelezni, a mindenkori könyvelő aláírásával (hitelesítésével) kiegészítve.

### **6.2. Egyeztetések:**

A főkönyvi könyvelés adatait a pénztárjelentésekkel, a pénztári nyilvántartásokkal rendszeresen egyeztetni kell.

## VII. Fejezet - Záró rendelkezések

**7.1.** Jelen Pénzkezelési Szabályzatot az MPB elnöksége 2007.11.16. hatállyal jóváhagyta.

**7.2.** Jelen Pénzkezelési Szabályzatot az MPB elnöksége 2009.03.04. hatállyal jóváhagyta.

**7.3.** Jelen Pénzkezelési Szabályzatot az MPB elnöksége 2010.03.24. hatállyal jóváhagyta.

**7.4.** Jelen Pénzkezelési Szabályzatot az MPB elnöksége az MPB 47/2016. (06.06) számú elnökségi határozatával 2016. június 6. hatállyal jóváhagyta

Budapest, 2016. június 6.

---

Szabó László

Magyar Paralimpiai Bizottság Elnöke

