

székhely: 1146.Budapest Istvánmezei út 1-3.

adószám: 18087949-2-42.

cégjegyzékszám: 01-02-0014867.

nyilvántartásba vevő: Fővárosi Törvényszék.

Magyar Paralimpiai Bizottság

Számviteli politika

Általános szabályzata

Hatályos: 2016. június 6.

A számviteli politika az írásba foglalás napjától és fenti hatálybaléptetés nappal hatályos, alkalmazásáért a cégjegyzésre jogosult a felelős.



Szabó László

Magyar Paralimpiai Bizottság Elnöke

Tartalomjegyzék
I. Fejezet: Általános Rendelkezés – MPB bemutatása
II. Fejezet: A könyvvezetés
III. Fejezet: Beszámolók
IV. Fejezet: Az eszközök és források nyilvántartása, a mérlegtételek tartalma, elszámolása
V. Fejezet: Céltartalék
VI. Fejezet: Könyvvizsgálat
VII. Fejezet: Záró rendelkezések

I. Fejezet - Az MPB bemutatása

1.1. Alakulás, az MPB fő célja:

- A szervezet neve: Magyar Paralimpiai Bizottság.
- Rövidített neve: MPB
- Alakulása: 2004. 05.12.
- Székhelye: 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.
- Az MPB a sportról szóló 2004. évi I. törvény alapján létrehozott, demokratikus önkormányzattal rendelkező közhasznú szervezet. Az MPB célja az alapszabályában meghatározott feladatainak ellátása, különösen a paralimpiai játékokon szereplő sportágak és a Nemzetközi Paralimpiai Bizottság (IPC) alapszabályának és sportági szabályainak hazai betartása és betartatása, az MPB tagjainak, a sportági szakszövetségek és/vagy a fogyatékosok országos sportszövetségei paralimpiai sportágak területén történő tevékenységének összehangolása, céljaik és feladataik könnyebb megvalósítása, közös érdekeik védelme érdekében.

1.2. Számviteli célkitűzés:

Az MPB számviteli politikájának elve, hogy a számviteli rendszer a hatályos szabályozásnak, a vezetés és a tagjainak illetve felsőbb szerveinek információ-igényeinek - a költség-haszon elv szem előtt tartásával - megfeleljen, a kimutatások a szövetség vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetéről megbízható és valós képet adjanak.

II. – Fejezet - A könyvvezetés

2.1. Könyvvezetés módja:

Az MPB könyveit magyar nyelven, a kettős könyvvitel elvei és szabályai szerint vezeti. A számviteli információs rendszer kialakítása és működtetése külső szolgáltató feladata. A könyvvezetés részletes módszereit a számlarend tartalmazza.

2.2. Könyvvezetés pénzneme:

A könyvek vezetése magyar forintban történik.

2.3. Számlarend:

Az egyes főkönyvi számlák megnevezését és tartalmát, valamint a leggyakoribb számlaösszefüggéseket a számlarend tartalmazza. A számlarendben kerültek szabályozásra továbbá az egyes számlákhoz kapcsolódó bizonylati rend, és a kapcsolódó analitika, valamint az analitika és a főkönyv kapcsolatai is.

2.4. Költségelszámolás módja:

Az MPB könyvvezetésében a költségeket csak az 5. számlaosztályban, költség nemenként számolja el.

2.5. Könyvelési dátum:

A gazdasági események a könyvekben az esemény bekövetkeztének napjával (a teljesítés napjával) kerülnek felvezetésre. Ha a teljesítés időpontja egyértelműen nem határozható meg, akkor a gazdasági eseményről kiállított bizonylat kelte a könyvelési dátum.

2.6. Bizonylatok feldolgozásának határideje

A számviteli bizonylatokat a Számviteli tv. és más jogszabályok által (224/2000. (XII.19.) Kormányrendelet, 350/2011. (XII.30.) Kormányrendelet) előírt határidőben, a nem pénzforgalmat igazoló bizonylatokat - ha jogszabály vagy a számviteli politika más része ettől eltérően nem rendelkezik - legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó 15-ig kell a könyvekben rögzíteni.

III. Fejezet – Beszámolók.

3.1. Közhasznú egyszerűsített éves beszámoló:

Az MPB az üzleti év utolsó napjával, mint mérleg fordulónappal közhasznú egyszerűsített éves beszámolót készít. Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegből, eredmény kimutatásból és közhasznú jelentésből áll. Az egymást követő üzleti évek éves beszámolóinak összehasonlíthatóságát a mérleg és az eredmény kimutatás szerkezeti felépítésének, tagolásának és tartalmának, valamint a mérlegtételek értékelési elveinek és eljárásainak állandóságával biztosítjuk. A szervezetnél az **üzleti év** megegyezik a naptári évvel.

A mérleg fordulónapja tárgyév december 31. de 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.

3.1.1. A mérleg:

Az MPB a beszámolójában a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló a 224/2000. (XII.19.) Korm. rendelet 4. számú mellékletében foglalt közhasznú egyszerűsített éves beszámoló mérlegét alkalmazza.

3.1.2. Az eredmény kimutatás:

Az MPB a beszámolójában a 224/2000. (XII.19.) Korm. rendelet 5. számú mellékletében foglalt közhasznú egyszerűsített éves beszámoló eredmény kimutatását alkalmazza.

3.1.3. A közhasznúsági jelentés:

A közhasznúsági jelentés tartalmazza:

- A számviteli beszámolót;
- A költségvetési támogatás felhasználását;
- A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;
- A cél szerinti juttatások kimutatását;
- A központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől, illetőleg egyéb gazdasági társaságoktól kapott támogatás mértékét;
- A közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;
- A közhasznú tevékenységről szóló rövid szöveges beszámolót.
- Közhasznúsági melléklet (a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII.30.) Korm.rendelet melléklete alapján)

3.1.4. Közhasznúsági jelentés és beszámoló közzététele:

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.

3.2. Támogatások elszámolásának rendje:

Az MPB a kapott támogatásait egyéb bevételeként számolja el. Amennyiben a támogatás befektetett eszközök finanszírozását szolgálja, az elszámolt értékcsökkenésen felül rész elhatárolásra kerül.

3.3. Az analitika és a főkönyv kapcsolata

Az MPB könyvelése a befektetett eszközökről külön részletes nyilvántartást vezet, párhuzamban a főkönyvi nyilvántartással. A követelésekről és a kötelezettségekről a főkönyvi könyvelés folyószámla nyilvántartást vezet.

3.4. Hibák hatásának bemutatás:

3.4.1. Jelentős összegű hiba:

Jelentős összegűnek minősül az egy évben feltárt, egy üzleti évre vonatkozó hibák hatása, ha a saját tőke változásai abszolút értékének együttes összege a vizsgált üzleti évre készített beszámoló eredeti mérleg főösszegének 2 %-át meghaladja. Ebben az esetben a feltárt hibák hatása a tárgyévi beszámolóban nem a tárgyévi adatok között, hanem elkülönítetten kerül bemutatásra.

3.4.2.Lényeges hibák:

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibáknak minősülnek a feltárt hibák, ha összevont és göngyöltetett hatásukra a feltárás évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke legalább 10 %-kal változik.

3.4.3.Ismételt közzététel:

Az éves beszámoló megbízható és valós képét lényegesen befolyásoló, jelentős összegű hibák feltárása esetén a javított beszámolót háromszlopos (összehasonlító) mérleg elkészítésével kell javítani. A hibák egyes üzleti évekre gyakorolt hatását ebben az esetben a tárgyévi beszámoló kiegészítő mellékletében kell szerepeltetni.

IV. - Az eszközök és források nyilvántartása, a mérlegtételek tartalma, elszámolása.

4.1.Az egymást követő naptári évek éves beszámolóinak összehasonlíthatóságát a mérleg és eredmény-kimutatás szerkezeti felépítésének, tagolásának, tartalmának, valamint a mérlegtételek értékelési elveinek és eljárásainak állandóságával kell biztosítani. Az egyes mérlegtételek értékelését az Értékelési szabályzat tartalmazza. A Sztv. 57 § (3) bekezdés szerint a törvényben meghatározott befektetett eszközöknél lehetőség nyílik a szervezet számára, a piaci értéken történő értékelési eljárás alkalmazására, de az MPB a piaci értéken történő értékelési alkalmazásának lehetőségével nem kíván élni. Az **immateriális javak** között a nem anyagi eszközöket (azon vagyoni értékű jogok, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz, valamint a szellemi termékek felhasználási joga), a kísérleti fejlesztés aktivált értékét, valamint az immateriális javakra adott előlegeket mutatjuk ki. Az immateriális javakra adott előlegeket főkönyvileg a követelések között mutatjuk ki. A 100 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti immateriális javak értékét a használatba vételkor egy összegben elszámoljuk értékcsökkenési leírásként. A **tárgyi eszközök** között a Sztv. alapján azokat a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés, egyéb berendezés, ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok és a bérbevett ingatlanokon végzett és aktivált beruházás, felújítás), kell kimutatni, amelyek tartósan, közvetlenül vagy

közvetett módon szolgálják a tevékenységét, továbbá ezen eszközök beszerzésére (a beruházásokra) adott előlegeket és a beruházásokat, valamint a tárgyi eszközök értékhelyesbítését. A tárgyi eszközökre adott előlegeket főkönyvileg a követelések között mutatjuk ki.

4.2.A tárgyi eszközök esetében két fő csoportot különböztetünk meg:

- a már rendeltetésszerűen használatba vett (aktivált) tárgyi eszközöket.
- üzembe nem helyezett, rendeltetésszerűen használatba nem vett tárgyi eszközök,

4.2.1.A használatba vett tárgyi eszközök közül az 100 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközök értékét a használatba vételkor egy összegben elszámoljuk értékcsökkenési leírásként.

4.2.3.A tárgyi eszköz állományról a főkönyvi számlákkal bruttó értékben és értékcsökkenésben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni (mennyiségben és értékben). Az analitikus nyilvántartás értékeit a főkönyvi könyvelés adataival folyamatosan egyeztetni kell, az év végi zárlatkor az egyezőséget írásban igazolni kell.

4.3.A beruházások, felújítások:

A beruházások, felújítások között kell kimutatni a rendeltetés szerűen használatban nem vett üzembe nem helyezett eszközök bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel rendeltetés változással, átalakítással élettartam növeléssel felújítással összefüggő munkák- még nem aktivált –bekerülési értékét.

4.4.Az amortizációs politika elemei:

Az értékcsökkenés elszámolásánál a Sztv-ben meghatározott szabályokon túl a következő egyedi szabályozást alkalmazza:

- Az 100 ezer forint bekerülési értéket meghaladó eszközök tervszerinti leírását lineárisan, a várható hasznos élettartam figyelembevételével, napi értékcsökkenés számításával számolja el.
- A tervszerinti értékcsökkenés elszámolásánál alkalmazott leírási kulcsot eszközkategóriánként határozzuk meg. Felújítások esetén akkor változtatjuk meg a leírási kulcsot, ha az az eszköz funkcióinak bővítését, vagy alapvető funkcióinak a megváltoztatását eredményezi és így az eszköz, átkategorizálásra kerül.
- Az értékcsökkenés elszámolásakor maradványérték nem kerül megállapításra.
- Az 100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti eszközöknél az értékcsökkenési leírás egy összegben a használatba vételkor kerül elszámolásra.
- **Terven felüli értékcsökkenés számolható el, ha:**
 - a szellemi termék, a tárgyi eszköz és beruházás értéke tartósan lecsökken, mert az eszköz feleslegessé vált, megrongálódás, megsemmisülés vagy hiány következtében;
 - az immateriális jószág vagy tárgyi eszköz könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb a piaci értékénél, ez esetben a terven felüli értékcsökkenés számolható el.

4.5.Forgóeszközök:

A forgóeszközök között a készleteket, a tevékenységet nem tartósan szolgáló követeléseket, a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket, pénzeszközöket mutatjuk ki.

4.6.Készletek fogalma, tartalma, csoportosítása:

4.6.1.A készletek a vállalkozói tevékenységet közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök, amelyek a tevékenységet egy évnél rövidebb ideig szolgálják, egy éven belül felhasználásra, értékesítésre vagy átalakításra kerülnek, illetve elhasználandók.

4.6.2.A Sztv. alapján a készleteket eredetük szerint két csoportba soroljuk:

- vásárolt készletek (anyagok, kereskedelmi áru, egyéb áruk, alvállalkozói teljesítmények, betétdíjas göngyölegek),
- saját termelésű készletek (befejezetlen termelés, félkész-, késztermékek, állatok).

4.6.3.Az anyagok olyan vásárolt készletek, amelyeket a Szervezet a szolgáltatás nyújtásához vagy termék előállításához történő felhasználás céljából szerzett be.

4.6.4.Az anyagok között mutatjuk ki az egy évnél rövidebb ideig használt szerszámokat, műszereket, felszereléseket, munka-, egyen-, és védőruhákat is.

4.6.5.A kereskedelmi áruk a készletcsoportban tartjuk nyilván a szervezet tulajdonát képező, általában változatlan állapotban történő értékesítés / továbbadás / céljából beszerzett termékeket.

4.7.Követelések:

4.7.1.A követelések közé azokat a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzformában kifejezett fizetési igényeket soroljuk, amelyek a vállalkozó által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéshez, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítéséhez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez kapcsolódnak. (ideértve az egyéb követeléseket és a vásárolt követeléseket, valamint a térítés nélkül és egyéb címen átvett követeléseket is).

4.7.2. Az áruszállításból és szolgáltatásnyújtásból eredő követelések (vevők) közé csak a már teljesített, a vevő által elismert, termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból származó követelést lehet felvenni.

4.7.3. Ha a teljesítés még nem történt meg, de pénzügyileg már rendezésre került az összeg, a szervezet által kiállított bizonylat alapján a kapott előlegek között mutatjuk ki.

4.7.4. A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követeléseknél értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján és az Értékelési szabályzatban megfogalmazott alapelvek figyelembevételével – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

Egyéb követelésként mutatjuk ki a munkavállalói tartozást, a visszatérítendő adót, az igényelt, de még nem teljesített támogatást, a rövid lejáratra kölcsönadott pénzeszközt.

4.7.5. Pénzeszközök:

- A Sztv. alapján a pénzeszközök a készpénz, a csekkek, és a bankbetétek értékét foglalják magukban. A könyvvezetés során a pénzeszközöket pénztár, csekkek elszámolási betétszámlák, elkülönített betétszámlák, bontásban mutatjuk ki.
- A szervezet pénzeszközeit részben HUF, részben deviza alapú bankszámlán tartja nyilván.
- A deviza-betétszámla a devizában rendelkezésre álló pénzeszközök elkülönítésére szolgál.
- A szervezet készpénz bevételei kezelésére és kiadásai teljesítésére forint és valuta pénztárakat tart fenn, valutanemenként.
- A forint és valuta pénztárak a szervezet mindennapi ügyvitelét szolgálják, mint elsődleges készpénzkezelő hely.

4.8.Aktív időbeli elhatárolás:

4.8.1.Az aktív időbeli elhatárolásokat a Sztv. előírásai szerint három csoportban különítjük el:

- költségek időbeli elhatárolása
- bevételek időbeli elhatárolás
- halasztott ráfordítások

4.8.2.A Sztv. előírása alapján aktív időbeli elhatárolásként mutatjuk ki:

- A mérleg fordulónapja előtt felmerült olyan kiadásokat, amelyek költségként csak a mérleg fordulónapját követő időszakra számolhatók el.
- Azokat a bevételeket, amelyek a mérleg fordulónapja után esedékesek, de a mérleggel lezárt időszakra számolandók el, az olyan bevételeket számoljuk el itt, amelyek a mérleget lezárt időszakra vonatkoznak, de több hónap múlva válnak esedékessé.

4.9.Források:

A mérlegben forrásként a saját tőkét, a céltartalékot, a kötelezettségeket és a passzív időbeli elhatárolásokat kell szerepeltetni.

4.10.Saját tőke:

Az MPB saját tőkéje a tőkeváltozásból, a lekötött és értékelési tartalékból valamint a tárgyévi alaptevékenységi és vállalkozási eredményből tevődik össze.

V. Fejezet – Céltartalék.

5.1.Céltartalék képzés várható kötelezettségekre:

A Sztv. 41. §. (1) bekezdése szerint céltartalékot kell képezni azokra a múltbéli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, a harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre (garanciális kötelezettségek függő kötelezettségek, a biztos (jövőbeni) kötelezettség, a korengedményes nyugdíj, a végkielégítés miatti kötelezettségek, környezetvédelmi kötelezettségek), amelyek a **mérleg fordulónapon** feltételezhető vagy bizonyos, hogy a jövőben felmerülnek. Összegük vagy esedékességük időpontja a mérleg készítésekor bizonytalan és azokra a szükséges fedezetet más módon nem biztosítottuk. A mérleg fordulónapon fennálló kötelezettségeket akkor is figyelembe kell venni, ha azok csak a mérleg fordulónap és a mérlegkészítés időpontja között válik ismertté.

5.2.Fentiek alapján kötelezettségekre az alábbi jogcímenen képezhető céltartalék:

- Korengedményes nyugdíj és végkielégítés fedezetére. A korengedményes nyugdíjhoz és végkielégítéshez kapcsolódóan a már megkötött szerződésekben vállalt következő évekre vonatkozó fizetési kötelezettségek teljes összegére kell céltartalékot képezni.
- A garanciális kötelezettségekre, a környezeti károk helyreállításával kapcsolatos költségekre, a környezeti károk felszámolására. A környezeti károkra képzett céltartalékot kell elsődlegesen felhasználni, majd ezt követően a lekötött tőketartalékot.
- A lezáratlan peres ügyekben várható kötelezettségekre
- A függő kötelezettségekre (kezeségvállalás, garanciavállalás, váltókezesi kötelezettség)

5.3.Céltartalék képzés jövőbeni költségekre:

A Sztv. alapján a törvény előírásai alapján céltartalék képezhető az olyan várható, jelentős és időszakonként ismétlődő költségekre (fenntartási költségek, átszervezési költségek, környezetvédelemmel kapcsolatos költségek) amelyek feltételezhetően vagy bizonyosan felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja még bizonytalan és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé.

5.4.Kötelezettségek tartalma:

A kötelezettségek a Sztv. meghatározása szerint azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő pénzürtékben kifejezett elismert tartozások, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönző által már teljesített, a vállalkozó által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz pénznyújtáshoz, és bevételehez kapcsolódnak.

5.4.1.A kötelezettségek lehetnek:

- hosszú lejáratúak,
- rövid lejáratúak és
- hátrasoroltak.

5.4.2.Hosszú lejáratú kötelezettségek:

A hosszú lejáratú kötelezettségek – a hitelezővel kötött szerződés szerint – az egy üzleti évnél hosszabb lejáratra kapott kölcsön (ideértve a kötvény kibocsátást is) és hitel, a mérleg fordulónapját követő egy éven belül esedékes törlesztések levonásával, továbbá az egyéb hosszú lejáratú kötelezettség. A mérlegcsoporthoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható minden, a hitelre vonatkozó legfontosabb adat.

5.4.3.Rövid lejáratú kötelezettségek:

Az MPB-nek a rövid lejáratú kötelezettség állományát az egy évet meg nem haladó kötelezettségek alkotják, ideértve az egy üzleti évet meg nem haladó lejáratra kapott kölcsön, hitel, és a hosszú lejáratú kötelezettségekből a mérleg fordulónapját követő egy éven belül esedékes törlesztéseket is.

A rövid lejáratú kötelezettségek között mutatjuk ki a:

- rövid lejáratú kötelezettségeket: a vevőktől kapott előlegek, a bel-, külföldi, valamint a beruházási szállítókkal és a bel-, és külföldi alvállalkozókkal szembeni kötelezettségeink, valamint a faktoring és váltótározások;
- rövid lejáratú tartozásokat: itt kerülnek kimutatásra a rövid lejáratú hitelek, a rövid lejáratú likviditási hitelek, a folyószámla hitelek a főkönyvben negatív bankszámla egyenlegként szerepelnek és a zárlat keretében kerülnek rendezésre);
- a munkavállalókkal, önkormányzatokkal kapcsolatos kötelezettségeket;
- a tartós passzívák és egyéb forrásokat,
- passzív elszámolásokat az állami költségvetéssel.

5.5.Passzív időbeli elhatárolások:

A Sztv. értelmében passzív időbeli elhatárolásként kell elszámolni:

- a mérleg fordulónapja előtt befolyt, elszámolt bevételt, amely a mérleg fordulónapja utáni időszak árbevételét, bevételét képezi.
- a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő költségeket, ráfordítást, amely csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban jelentkezik kiadásként, kerül számlázásra, különösen a fuvardíj, a határforgalmi és személykocsi bér kiadások.

és a halasztott bevételeket:

- az egyéb bevételként elszámolt, fejlesztési célra – visszafizetési kötelezettség nélkül – kapott (pénzügyileg rendezett) támogatás, juttatás összegét, a véglegesen fejlesztési célból átvett (pénzügyileg rendezett) pénzeszközöket.

- egyéb bevételként elszámolt elengedett, illetve harmadik személy által átállalt kötelezettség összeget amennyiben az a kötelezettség terhére beszerzett eszközökhöz kapcsolódik (legfeljebb a kapcsolódó eszközök nyilvántartás szerinti összegében).

- egyéb bevételként elszámolt térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök átadónál kimutatott nyilvántartási (legfeljebb forgalmi, piaci) értékét továbbá az ajándékként, hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszközök piaci értékét.

VI. Fejezet – Könyvvizsgálat.

6.1. Könyvvizsgálat:

Az MPB bármely üzleti évre készített beszámolójának felülvizsgálatával könyvvizsgálatot bízhat meg. A választott könyvvizsgáló bemutatása a mellékletében található.

VII. Fejezet - Záró rendelkezés.

7.1.Jelen Számviteli Politika - Általános részét az MPB Elnöksége az MPB 44/2016. (06.06) számú elnökségi határozatával 2016. június 6. hatállyal jóváhagyta

Budapest, 2016. június 6.

Szabó László

Magyar Paralimpiai Bizottság Elnöke

