



MAGYAR MÉRNÖKI KAMARA
PÉNZÜGYI ÉS GAZDÁLKODÁSI
SZABÁLYZAT

2021.02.11.

Jelen szabályzat a Magyar Mérnöki Kamara (továbbiakban: Kamara) pénzkezelési rendjét rögzíti. Áttekinti azokat a forrásokat, illetve kiadási tételfajtaikat, melyek a Kamara működési területéhez tartoznak és kitér azokra az utalványozási jogokra, melyek a napi tevékenység során szükségesek, leírja azokat a technikai részletkérdéseket, melyek kiemelt fontosságúak a pénzügyi fegyelem betartásához.

A KAMARA GAZDÁLKODÁSÁNAK ALAPELVEI

1. § (1) A Kamara önálló gazdálkodó jogi személyiségű szervezet, amely gazdálkodását a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, a Pénzügyi és Gazdálkodási Szabályzat, valamint a Küldöttgyűlés által meghatározott irányelvek és a költségvetése alapján végzi.

(2) A Kamara gazdasági-vállalkozási tevékenységet (jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló vagy azt eredményező, üzletszerűen végzett gazdasági tevékenység) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvény szerint végezhet.

(3) A Kamara gazdálkodása során elért eredmény nem osztható fel, az az Alapszabály 3. fejezetében meghatározott feladatokon és tevékenységeken kívül csak szakmai elismerésre és szociális juttatásokra fordítható.

(4) A Kamara politikai pártokat nem támogathat.

A KÖLTSÉGVETÉS

2. § A Kamara Küldöttgyűlésének kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a) az éves költségvetés elfogadása,
- b) az éves tagdíj rendszerének és összegének megállapítása, beleértve a területi kamarák által az országos kamarának fizetendő tagdíjrészesedést is,
- c) a kamarai tagsághoz nem kötött jogosultak éves, költségekkel arányos névjegyzéki nyilvántartási díjának megállapítása,
- d) a szolgáltatási és adminisztrációs díjak mértékének megállapítása,
- e) az éves költségvetési beszámoló elfogadása.

A KAMARA BEVÉTELEI

3. § (1) A Kamara bevételeit az éves költségvetése határozza meg.

(2) A Kamara bevételei különösen:

- a) területi kamarák befizetései,
- b) beszámoló és vizsgadíjak bevételei,
- c) továbbképzés bevételei,
- d) gazdasági-vállalkozási tevékenység bevételei,
- e) elnyert pályázatok és támogatások bevételei,
- f) egyéb bevételek.

(3) A területi kamarák az MMK Küldöttgyűlés döntése alapján az országos kamara részére az éves tagdíj és nyilvántartási díj bevételeknek, a kamarák létszámától függő százalékát fizetik meg járandóságként. A járandóság megállapításához szükséges százalék a területi kamarának a tárgyév január 1-i aktív létszámnak az országos összlétszámhoz viszonyított arányszámából számítható az alábbi képlet szerint:

$$J (\%) = 1,15 \times [33 + A \times 12 - 3 / (A \times 19)]$$

ahol

„J” a területi kamarák által a tagdíj és nyilvántartási díj bevételeiből fizetendő járandóság megállapításához szükséges százalékos érték,

„A” a tagdíjbevételek esetében a területi kamarák aktív taglétszámának aránya az aktív kamarai tagok országos összlétszámához viszonyítva, a nyilvántartási díjbevételek esetében a területi kamarák kamarai tagsággal nem rendelkező nyilvántartotti létszámának aránya a nyilvántartottak országos összlétszámához viszonyítva.

(5) A területi kamarák a bevételeikből az évi kamarai költségvetésben meghatározott hozzájárulásukat minden negyedévet követő hónap 20. napjáig fizetik meg a Kamarának. A költségvetés módosítása esetén a befizetés összegét a következő negyedévben korrigálni kell.

(6) A Kamara egyéb bevételeit képező összeget a könyvelésben a különféle költségnemek közötti – a központi főkönyvi számlákkal megegyező – bontásban numerikus számokkal jelölt alszámlákon kell nyilvántartani úgy, hogy a Kamara különféle tevékenységeinek működéséről külön főkönyvi kivonat készülhessen.

(7) A központi költségvetésből származó céltámogatást a támogatási szerződésben foglaltak szerint kell felhasználni. Egyéb támogatásokat a támogatási megállapodás szerint vagy – ebben meghatározott cél hiányában – az Elnökség döntése szerint kell felhasználni.

(8) Kifejezetten a szakmai tagozat részére adott támogatások összege – eltérő megállapodás hiányában – kizárólag a szakmai tagozatot illeti meg. A támogatás a támogatási szerződésben meghatározott célra, ennek hiányában a szakmai tagozat Elnökségének döntése szerint használható fel.

A KAMARA KIADÁSAI

4. § (1) A Kamara kiadásait az éves költségvetés szerint kell teljesíteni azzal, hogy az elfogadott kiadási tételek 20 %-a a tételek között az Elnökség jóváhagyásával átcsoportosítható.

(2) A szakmai tagozatok részére az éves költségvetésben meghatározott keretösszeg felhasználásáról kizárólag a szakmai tagozat Elnöksége dönt, a tagozati költség elszámolási szabályok figyelembevételével. Az elszámolt költségek nyilvántartása a központi könyvelésben külön alszámlákon történik.

(3) A Kamara egyéb tevékenységek végzésével kapcsolatban felmerülő közvetlen költségei felhasználásánál figyelembe kell venni az alaptevékenységhez kapcsolódó (központi) működési bevételek és az altevénység bevételeinek arányát és ezen aránynak megfelelően az altevénység terhére elszámolandó az általános működési költség megfelelő hányada. A

fennmaradó összeg csak közvetlenül a tevékenységgel szemben felmerült költségekre fordítható.

(4) A normatív módon elszámolt tevékenységekkel kapcsolatos személyi jellegű kifizetések folyósítására – kivéve a Kamara munkavállalóinak járandóságait – félévente kerül sor.

(5) A költségvetés terv kiadásai része legalább az alábbi költségcsoportokat tartalmazza:

- a) anyagköltség,
- b) igénybe vett szolgáltatások költsége,
- c) egyéb szolgáltatások költsége,
- d) személyi jellegű kifizetések,
- e) eszközök értékcsökkenése,
- f) egyéb ráfordítások,
- g) munkacsoportok feladatalapú tevékenység pénzügyi kerete,
- h) szakmai tagozatok szakmai feladatalapú tevékenység pénzügyi kerete,
- i) Elnökség szakmai feladatalapú, eseti tevékenység pénzügyi kerete,
- j) Tudásközpont tevékenységével kapcsolatos működési költségek,
- k) tagozatok szervezeti működtetési átalánya,
- l) támogatások (kis létszámú területi kamarák Szolidaritási Alapja),
- m) tartalékkeret.

NORMATÍV MÓDON ELSZÁMOLT KÖLTSÉGEK

Tiszteletdíjak

5. § (1) Tiszteletdíjat kaphatnak

- a) az MMK választott tisztségviselői,
- b) a Felügyelő Bizottság és az Etikai-fegyelmi Bizottság és a Választási Jelölőbizottság elnöke és tagjai,
- c) a szakmai tagozatok elnökei,
- d) a Kamarai Továbbképzési Testület elnöke és tagjai,
- e) a Feladatalapú Pályázatok kezelésével foglalkozó testület elnöke és tagjai,
- f) az Elnökség által egyes feladatokra az MMK Alapszabály alapján létrehozott testületek és munkacsoportok elnöke és tagjai.

(2) Az (1) bekezdés a)-e) pont szerinti tiszteletdíjat az Elnökség állapítja meg. A tiszteletdíj alapja tárgyévre elfogadott költségvetés, valamint az Elnökség által megállapított társadalmi mérnöknap.

(3) Az (1) bekezdés f) pont szerinti testületek és munkacsoportok díját az Elnökség a költségvetés és az Alapszabályban foglalt szabály figyelembevételével határozza meg. A testület és munkacsoport vezetője a testület és munkacsoport tagja tiszteletdíjának kétszeresére jogosult.

(4) Az (1) bekezdés a)-e) pontokban meghatározott személyek a Kamtv-ben és az Alapszabályban kifejezetten meghatározott feladatainak ellátása során felmerülő, igazolt utazási költségeket a Kamara megtéríti.

Beszámoló és jogosultsági vizsgák

6. § (1) A jogosultsági rendeletek által meghatározott beszámoló és jogosultsági vizsgák bevételei az országos kamarához folynak be. A befolyt díjakat elsősorban a beszámolóval és a vizsgáztatással kapcsolatban felmerült dologi és személyi költségekre lehet felhasználni, arról külön nyilvántartást vezetve.

(2) A beszámoló és jogosultsági vizsgáztatásban résztvevők félévenkénti elszámolással, az 1. mellékletben meghatározott díjban részesülnek.

Továbbképzések

7. § (1) A Kamara által szervezett továbbképzések bevételei az országos kamarához folynak be, ezek szervezését a Főtitkárság végzi. A befolyt díjakat elsősorban a képzésekkel kapcsolatban felmerült dologi és személyi költségekre lehet felhasználni, arról külön nyilvántartást vezetve.

(2) A szakmai továbbképzésekhez kapcsolódó, a területi kamarák által az országos kamarának fizetett törzsanyaghozzájárulási díjakat a törzsanyagok kidolgozására kell fordítani, arról külön nyilvántartást vezetve.

(3) Az ipari partnerekkel kötött megállapodások bevételeit a Kamara elkülönítetten tartja nyilván. A bevételek felhasználásáról a Választmány javaslata alapján az Elnökség dönt.

Minősítések

8. § A Kamara Szakmagyakorlási Szabályzata szerint a minősítési munkába első-, illetve másodfokon bevont szakértői testületek vagy szakértők az elvégzett minősítésekért díjazásban részesülnek. Szakértői testület esetében a minősítésért járó – jelen Szabályzat 1. mellékletében rögzített – díj felosztásáról a minősítést végző szakértői testület elnöke dönt.

A SZAKMAI TAGOZATOK

9. § (1) Ezen fejezet a szakmai tagozatok (továbbiakban: Tagozatok) pénzkezelési rendjét rögzíti. Áttekinti azokat a forrásokat, illetve kiadási tételfajtákat, melyek a Tagozatok működési területéhez tartoznak és kitér azokra az utalványozási jogokra, melyek a napi tevékenység során szükségesek, leírja azokat a technikai részletkérdéseket, melyek kiemelt fontosságúak a pénzügyi fegyelem betartásához.

(2) A tagozati gazdálkodás részletes összesítésére a főkönyvi könyvelés alapján félévente kerül sor, melyről a Tagozat elnöke e-mailben értesítést kap. Kérésre a könyvelés ennél rövidebb időszak elszámolását is elkészíti.

A Tagozatok működését biztosító bevételek

10. § Az éves költségvetés szerinti működési költség hozzájárulás a Tagozatok alapfeladatainak ellátásához

- a) a költségvetésben a Tagozatok részére jóváhagyott működési költség hozzájárulás felosztása a Küldöttgyűlés határozata alapján történik oly módon, hogy létszámától függetlenül minden Tagozat egyenlő összeget kap;

- b) a működési költség hozzájárulás csak a Tagozat közvetlen működési költségeinek fedezetére használható fel. A keret terhére elszámolhatók a tagozati Elnökségek üléseivel kapcsolatos anyagi, szolgáltatási és személyi kiadások.

A Tagozatok szakmai feladatalapú tevékenységének finanszírozása

11. § (1) A Kamara a Tagozatok szakmai tevékenységének finanszírozására Feladat Alapú Pályázat (FAP) rendszert működtet. A FAP célja, hogy a Tagozatok által olyan alkalmazási segédletek, kiadványok kerüljenek kidolgozásra, amelyek a Kamara által nyilvántartott szalmagyakorlóknak szakmai tudást, korszerű eszközöket és módszereket közvetítenek.

(2) Az adott évi konkrét pályázati témákat pályázati felhívás keretében az Elnökség fogadja el.

(3) A FAP rendszer működésének részletes szabályait a FAP Ügyrend tartalmazza.

A Tagozatok tevékenységéhez kapcsolódó külső pályázati bevételek

12. § (1) A Tagozat által benyújtott és elnyert pályázatokkal kapcsolatos szerződéseket a Kamara részéről a Kamara elnöke és a Tagozat elnöke írja alá.

(2) A pályázati bevételek a pályázatokban meghatározott feladatokra használhatók fel, a pályázati elszámolás szabályai szerint. Az előzetes költségvetéstől csak a pályázat kiírójának jóváhagyásával lehet eltérni.

(3) A külső pályázati költségvetésnek tartalmaznia kell a végrehajtással kapcsolatos központi feladatok (adminisztráció stb.) fedezeti előirányzatát is. A költségtervek készítése során ki kell jelölni a feladat végrehajtásának felelősét, aki a végrehajtás során valamennyi elszámolás és számla teljesítését igazolja.

A Tagozatok által külső forrásokból szerzett különféle támogatásai

13. § A Tagozatok külső támogatásából származó bevételek teljes egészében a Tagozatot illetik, e támogatásokat a Tagozat döntése szerint használhatja fel.

A területi szakcsoportok működése, valamint a regionális és országos szakmai programok finanszírozása

14. § (1) A területi szakcsoportok működésének költségeit – ide értve a szervezeti és működési költségeket, valamint a megyei szakmai programok költségeit – a Tagozat és a területi kamara elnöke által egyeztetett munka- és költségterv alapján a területi kamara biztosítja.

(2) A regionális szakmai programok költségeit – a Tagozat és a területi kamarák elnökei által egyeztetett munka- és költségterv alapján – a régióban működő területi kamarák biztosítják.

(3) Az előre tervezett országos szakmai programok, rendezvények költségeit a Tagozat biztosítja.

A Tagozatok kiadásai

15. § (1) A Tagozatok működésük során a rendelkezésükre bocsátott összeget a Kamarai törvény által előírt feladataik elvégzéséhez használhatják fel, annak elszámolása,

nyilvántartása, könyvelése és kifizetése a központi könyvelés részeként, de elkülönítve tagozati alszámlákon történik.

- (2) A Tagozatok kiadásai különösen:
- a) működéshez szükséges dologi kiadások,
 - b) a tagozat rendezvényeivel kapcsolatos kiadások,
 - c) konferencia, részvételi díjak,
 - d) belföldi utazási, kiküldetési és szállás költségek,
 - e) személyi jellegű kifizetések,
 - f) egyéb kiadások.

(3) A Tagozat elnökének tiszteletdíja a központi költségvetést terheli.

Utalványozás és készpénzes forgalom a Tagozatoknál

16. § (1) Utalványozási joggal a Tagozat elnöke rendelkezik. Utalványozási joggal rendelkezhet továbbá a Tagozat elnöke által írásban felhatalmazott választott tisztségviselő.

(2) A Tagozatok által befogadott költségszámlák kiegyenlítésének feltétele a Tagozat utalványozási joggal rendelkező személy és a főtitkár ellenjegyzése, valamint pénzügyi fedezetének megléte.

17. § A Tagozatok részére a központi pénztárból csak előzetesen engedélyezett – utalványozott – kifizetések történhetnek.

Személyi jellegű kifizetések

18. § (1) A személyi jellegű kifizetések alapja a Tagozat Elnöksége által hozott határozat.

(2) A határozatnak tartalmaznia kell a kifizetés jogcímét, valamint annak bruttó összegét.

(3) A személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése a központi könyvelésen történik. A kifizetést lehetőleg átutalással kell teljesíteni.

A SZAKMAI KOLLÉGIUMOK

19. § A Tagozatokra vonatkozó szabályokat – amennyiben az Elnökség által elfogadott kollégiumi ügyrend másként nem rendelkezik – az Alapszabály szerint létrehozott szakmai kollégiumokra is alkalmazni kell.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

20. § (1) Pénzügyi teljesítéssel járó kötelezettséget az elnök vállalhat, a kötelezettségvállalás jogi és pénzügyi ellenjegyzése mellett.

(2) A Küldöttgyűlés által megállapított költségvetés tételeit legfeljebb 2 millió forint összeggel meghaladó kötelezettségvállalásra az elnök jogosult.

(3) A Küldöttgyűlés által megállapított költségvetés tételeit több mint 2 millió forinttal meghaladó kötelezettségvállalásról az Elnökség a kötelezettségvállalást megelőzően dönt.

KÖNYVELÉS, PÉNZÜGYI JELENTÉSEK, BESZÁMOLÓK ÉS AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

21. § (1) A Kamara főkönyvelője a pénzügyi év lezárását követő 90 napon belül – az előző év költségvetése teljesítésének tényleges adatai alapján – előkészíti a záró pénzügyi beszámolót. A beszámoló tartalmazza a Kamara tárgyévi tevékenységét érintő valamennyi bevételi és kiadási tételt, illetve az egyéb olyan bevételt és kiadást, amely a költségvetésben nem szerepelt. Ugyanezen határidőig a főkönyvelő – a főtitkárral együttesen – előkészíti a következő év költségvetésének tervezetét a 2. melléklet szerinti ajánlott költségvetési séma szerint.

(2) Az Elnökség és a Felügyelő Bizottság megvitatja a beszámolót és a költségvetés tervezetét, majd azokat az Elnökség elfogadásra a Küldöttgyűlés elé terjeszti oly módon, hogy azt a Küldöttgyűlés tárgyév május 31-ig elfogadhassa.

(3) A költségvetés fenti határidő utáni elfogadása esetén a költségvetés elfogadásáig a Kamara az előző év költségvetésének időarányos részével gazdálkodik, a költségvetésben elfogadott irányelvek szerint.

(4) A főkönyvelő köteles tájékoztatni az Elnökséget és a Felügyelő Bizottságot, ha megítélése szerint fennáll a jóváhagyott költségvetés kiadási rovatának 10%-ot meghaladó túllépésének veszélye.

22. § (1) A Kamara főkönyvelője – munkaviszony vagy vállalkozási jogviszony keretében – a költségvetés tételeinek megfelelően készíti el és vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat.

(2) A főkönyvelő felelős a jogszabályoknak megfelelő nyilvántartások, a könyvelés és a teljes körű feldolgozás elkészítéséért, illetve az analitikus nyilvántartások ellenőrzéséért, a pénzkezelés, a banki átutalások elkészítéséért, illetve továbbításáért.

(3) A főkönyvelő felügyeletét az elnök vagy az általa megbízott alelnök, valamint a főtitkár látja el.

UTALVÁNYOZÁSI JOG

23. § (1) Utalványozási joggal az elnök, az alelnökök, a főtitkár és főkönyvelő rendelkezik.

(2) Banki aláírási joggal a Kamara elnöke, alelnökei, főtitkára, főkönyvelője rendelkezik. A banki aláíráshoz két személy együttes aláírása szükséges.

HÁZIPÉNZTÁR KEZELÉSE

24. § (1) A házipénztár kisforgalmú pénztár, a napi pénztárzárlat után a maradó pénzkészlet tárolása számszörös páncélszekrényben történik. A páncélszekrény kódját kizárólag a főkönyvelő és az általa kijelölt ügyintéző ismerheti.

(2) A pénztári nyilvántartás pénztárkezelő program használatával számítógépen történik, a bevételi, illetve kiadási bizonylatokat a gép automatikusan számozza, abban javításra lehetőség nincs.

(3) A főkönyvelő felel azért, hogy a pénztárkezelő program a számviteli törvény előírásainak teljes mértékben megfeleljen.

(4) Az utólagos elszámolásra kiadott összegeket a pénztáros nyilvántartásba veszi és azt folyamatosan vezeti.

(5) Az elszámolásra kiadott előleg elszámolásának határideje

- a) anyag, árubeszerzés: 15 munkanap
- b) belföldi kiküldetés: 3 munkanap
- c) külföldi kiküldetés: 8 munkanap

(6) Előleg ismételt kiadása az előzőleg felvett összeg elszámolása után történhet meg.

(7) Az időszaki pénztárjelentést a tárgy hónap utolsó napjával a főkönyvelő lezárja és megállapítja a záró pénzkészletet.

(8) A házipénztárban a napi záró készpénzállomány nem haladhatja meg az 1.000.000,- Ft-ot, azaz az egymillió forint.

HATÁLYBALÉPÉS

25. § A Szabályzatnak a 2/2021. (II.10.) MMK Elnökségi határozattal elfogadott módosítása 2021.02.11-én lépett hatályba. A hatályba lépést követően az MMK Főtitkára gondoskodik a Szabályzat módosítással egységes szövegben, az MMK honlapján történő közzétételéről.

.....
Nagy Gyula
elnök

1. melléklet: Normatív díjak

Megnevezés			
<ul style="list-style-type: none"> beszámoló vizsga, jogosultsági vizsga 	rendelkezésre állási díj: <ul style="list-style-type: none"> elnök bizottsági tag 	12.500,- 7.500,-	Ft/vizsga- alkalom
	szóbeli vizsgára kötelezett vizsgázóként jóváírt díj (elnök és bizottsági tag egységesen)	3.500,-	Ft/vizsgázó
<ul style="list-style-type: none"> szakmai gyakorlat szakirányúságának vizsgálata (engedélyezési eljárás, tanúsítási eljárás) 	a szakértő vagy szakértői testület részére jóváírt szétosztható összeg	5 000,-	Ft/db
<ul style="list-style-type: none"> képesítési követelmény teljesítésének vizsgálata/oklevél szakirányúságának vizsgálata 	a szakértő vagy szakértői testület részére jóváírt szétosztható összeg	8 000,-	Ft/db

29/2020. (VIII. 05.) MMK Elnökségi határozat

A gázszerelők nyilvántartásba történő bejegyzésének, a nyilvántartott adatokban bekövetkezett változások bejegyzésének, az igazolvány pótlásának, cseréjének és hosszabbításának eljárási díja 2020. szeptember 1. napjától:

A választott ügyintézési mód	Díj javasolt mértéke
Elektronikus ügyintézés (ügyfélkapu hozzáféréssel epapir.gov.hu felületen keresztül benyújtva, előre utalással) választása esetén	10 000.- Ft
Postai ügyintézés választás esetén (előre utalással)	12 000.- Ft
Személyes ügyintézés választása esetén (azonnali igazolvány kiállítás, bankkártyás pénztári befizetéssel)	15 000.- Ft

2. melléklet: Ajánlott költségvetési séma

BEVÉTELEK	
1	Területi kamarák befizetései (tagdíj a megosztási képlet szerint)
2	Területi kamarák befizetései (igazgatási szolgáltatási díjbev.15 %-nak megfelelően)
3	Területi kamarák befizetései (nyilvántartási díj a megosztási képlet szerint)
4	Törzsanyag hozzájárulás
5	Pályázati alapú támogatás
6	Bankkamatok
7	Szakmai programok támogatásai
8	Tagozatok szerzett támogatása
9	Egyéb bevételek
10	Tudásközpont bevételei
	10.1. Beszámoló és jogosultsági vizsga
	10.2. Továbbképzés
	10.3. Vállalkozási bevétel
	10.4. Auditori és szakreferensi vizsga és képzés
11	Áthozat előző évből, tartalék felhasználás
12	MMK ÖSSZES BEVÉTELE
KIADÁSOK	
1	Anyagköltség
2	Előfizetési díjak
3	Telefon ktg
4	Postai szolgáltatás
5	Mérnökújság költsége
6	Bérleti díjak
7	Javítási és karbantartási költség
8	Reklám-propaganda és hirdetési költség
9	Rendezvény költség
10	Oktatási költség
11	Részvételi díjak
12	Belföldi utazási költség
13	Külföldi utazási költség
14	Központi adatbázis kezelés, programozás
15	Fénymásolás, foto nyomda
16	Egyéb igénybe vett szolgáltatások
17	Igénybe vett szolgáltatások költségei
18	Bankköltség
19	Szakértői díjak
20	Különböző egyéb költségek
21	Egyéb szolgáltatások költségei
22	Állományi bérköltség
23	Tiszteletdíjak

24	Tiszteletdíjak tagozati vezetők
25	Megbízási díjak
26	Költségtérítések
27	Reprezentációs költség
28	Egyéb személyi jellegű kifizetések
29	TB nyugdíj és egészségbiztosítási járulék
30	Egészségügyi hozzájárulás
31	Egyéb munkáltatót terhelő adók
32	Személyi jellegű kifizetések összesen
33	Eszközök értékcsökkenése
34	Munkacsoportok feladatalapú tevékenység pü. kerete
35	Tagozatok szakmai feladatalapú tevékenység pü. kerete
36	Elnökség szakmai feladatalapú, eseti tev., cselekvési pr
37	Feladatalapú tevékenység előzetes kerete összesen
38	Tagozatok szervezeti működtetés átalány kerete
39	Tudásközpont tevékenységével kapcsolatos működési költségek
40	Támogatások/Kismegyék szol. Alap
41	Összes költség és ráfordítás
42	Tartalékkeret /céltartalék képzés
43	MMK ÖSSZES KIADÁSA
	EGYENLEG