MEE gazdasági folyamatai

Ügyviteli rendjének felülvizsgálata

2017. Évi feladatok

A jelenlegi gazdasági folyamatok áttekintése, majd ezt követően a hatályos jogszabályoknak megfelelő folyamatok kidolgozása, a jelenleg alkalmazott ügyviteli rendszer (Cobra) teljes körű működése.

Előzmények

- Ügyviteli rendszer váltása történt a Bodricon kft-nél (könyvelést végző társaság)

COBRA

- Integrált rendszerhez kapcsolódott a MEE központi iroda. (pénzügy, raktár, számla)
- Az elképzelés az volt, hogy azon szervezeteknél akik oktatást, egyéb szervezési feladatokat végeznek, a kézi számlák helyett gépi számlázás történjen, illetve a bevételek és a ráfordítások lekérdezésére lehetőség legyen.
- 2016. júniusában a delegált tagokból megalakult Gazdasági Bizottság fő célként tűzte ki a COBRA bevezetését, ezzel kapcsolatosan a felmerült problémák koordinálását, illetve egy áttekinthető tervezési rendszert.

Gazdálkodási áttekintés

- 2016. év zárása és a 2017. év tervezése a Cobrából kinyert adatok alapján elkészült. (nagy nehezen)

  - **Fő kérdés a miért?**

- A Cobra forgalmazóival is egyeztetés történt, majd ezzel párhuzamosan a VET könyvelését végző Iroda felajánlotta a program alkalmazásának tanulmányozását.

- Egyeztetések kezdődtek a programkészítőkkel, és ma már elmondható, hogy a központi számlázás és a controlling lekérdezés (tényadatok és tervezési adatok alapja) működik.

  de még nem az igazi…..

Gazdálkodási áttekintés

- Az alap elképzelés, hogy a szervezetek is végezzék ezen tevékenységeket.

- Ennek a feltételét és az ügyviteli rendjét ki kell dolgozni.

- ***2017 júniusi Elnökségi*** ülésen döntés született arról, hogy egy külső „tanácsadó" segítségével
  - kerüljön átvilágításra a MEE gazdálkodási szabályozottsága,
  - ezt követően végezzék el a folyamatok optimalizálását
  - készüljön egy un. Ügyviteli kézikönyv, mely mindenki számára elérhető lesz.

Gazdálkodási áttekintés

Irányító Bizottság

Elnök

Főtitkár

Szervezési Bizottság elnöke

Gazdasági Bizottság elnöke

Operatív Bizottság

Tanácsadó

Iroda vezető

Iroda számviteli munkatársa

Gazdasági Bizottság delegáltja

Gazdálkodási áttekintés

I. Ütem

- A MEE jelenlegi ügyviteli folyamatainak átvilágítása, (Titkárság és területi szervezetek), különös tekintettel az integrált ügyviteli rendszer működésére, a jelenlegi Egyesületi szabályozások jogszabályi környezethez való illesztésébe.
  - SZMSZ
  - Számviteli adózás szabályozási feladatok (számlázás, bejövő számlák elszámolása)
  - Informatikai alapok fejlesztésének, a kontrolling lehetőségének informatikai úton történő megteremtésének feladatai (párhuzamosságok megszüntetése és automatizmusok beállítása)
  - Foglalkoztatás munkaügyek (szerződések)

Gazdálkodási áttekintés

A tanácsadó társaság szakvéleménye az Egyesület működéséről 2017. szeptemberében elkészült, az Elnökség tájékoztatása 2017. szeptember 12-én az Elnökségi Ülésen megtörtént.

„Magyar Elektrotechnikai Egyesület egy a múltjához méltóan, korrektül, transzparensen működő szervezet”

Gazdálkodási áttekintés

II. Ütem

A MEE központi irodájában végzett tevékenységeihez kapcsolódó ügyviteli folyamatok kidolgozása:

Határidő: 2017. december 15.

III. Ütem

A MEE területi szervezeteinél végzett tevékenységek ügyviteli folyamatainak kidolgozása, a belső elszámolások szabályozása

Határidő: 2018. február 28.

Gazdálkodási áttekintés

Tevékenységek

- Jogi tagok tagdíj
- Jegyzetek
- Elektrotechnika
- Biztonságos villanyszerelés
- Egyéni tagok (tagdíj, tagság)
- Honlap (mee.hu)
- Szakértői munkák
- Tanulmányút
- Rendezvények
- Tanfolyamok

Gazdálkodási áttekintés

Ügyviteli kézikönyv

- A kézikönyv tartalmazza írásos formában és folyamat ábrával is
  - Gazdasági eseményt
  - Feladatokat, -Folyamatokat
  - Felelősségi köröket
  - Bizonylatokat

Jogi tagdíj elszámolás

- **Gazdasági esemény:**

  Az Egyesület Alapszabályában meghatározott, - az Egyesület tevékenységében csupán vagyoni hozzájárulással részt vevő-, jogi személyiségű pártoló tag által felajánlott támogatásra vonatkozó szerződés megkötése, jogi tagdíjként történő számlázása.

- **Feladat-Folyamat**

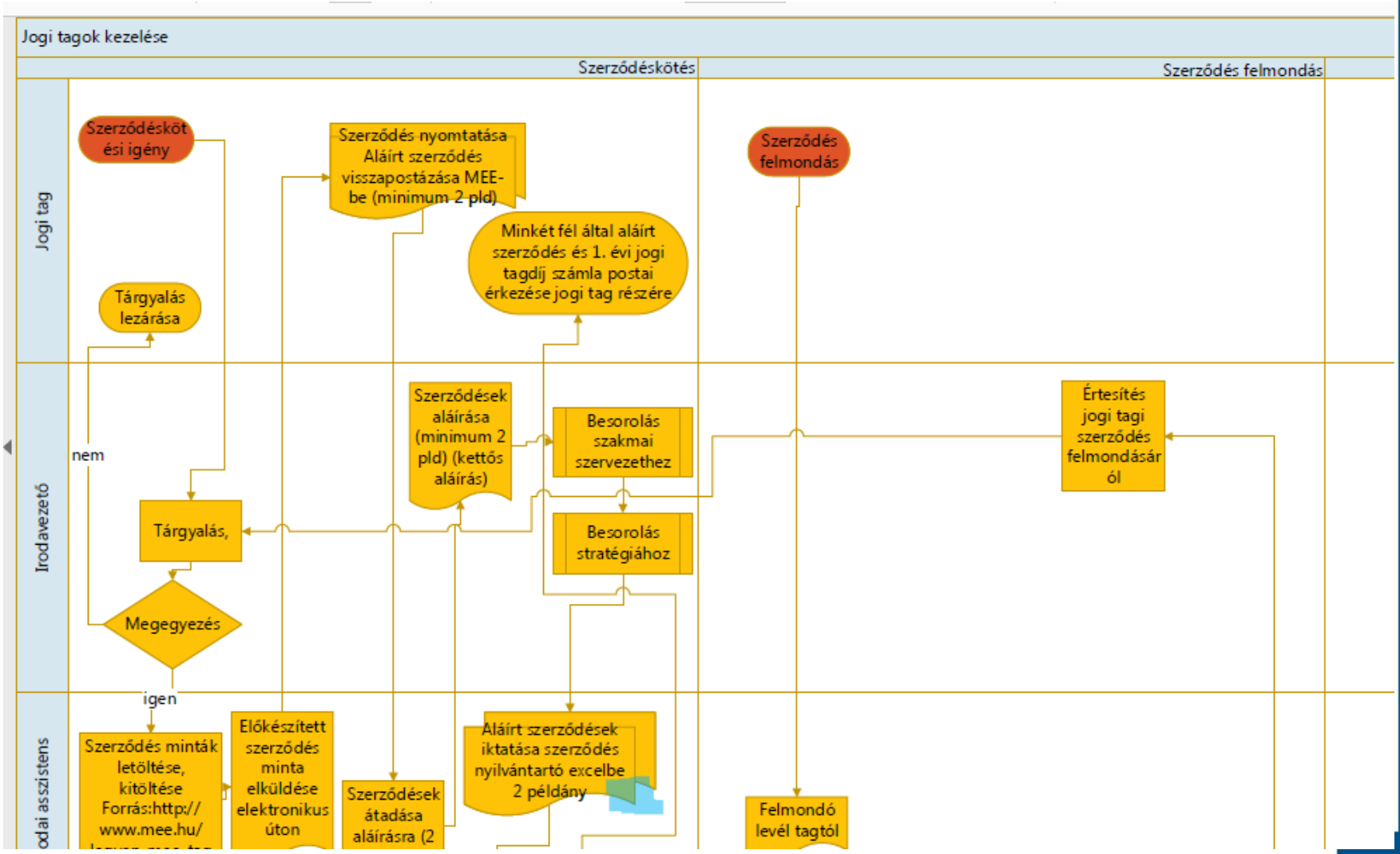
  A kapcsolatfelvételt követően a szerződés feltételeinek előkészítése

  - **Felelős irodavezető**

  Formaszerződés kitöltése, postázása

  - **Felelős: titkársági irodai asszisztens**
    - **Bizonylat: szerződés**

Gazdálkodási áttekintés



Gazdálkodási áttekintés

Területi szervezeteknél a Cobra bevezetése

2018. Július 01.

Feltétele:

- **Ügyviteli rend véglegesítését követően a Szabályzatok kidolgozása**
- **Technikai feltételek biztosítása**

Köszönöm a figyelmet