

Magyar Elektrotechnikai Egyesület
1075 Budapest, Madách Imre út 5. III. em.

GAZDÁLKODÁS RENDJE

Jóváhagyta az Egyesületi Elnökség **07/2015** számú határozatával.

Jóváhagyva:2015. március 3.

Változat: 6

Oldalak száma: 18.

TARTALOMJEGYZÉK

1	Elrendelés	3
2	Cél	4
3	Érvényesség	4
4	Kapcsolódó szabályozások	4
5	Az egyesületi gazdálkodás koncepciója, alapelvei	6
5.1	Általános gazdálkodási szabályok.....	6
5.2	Gazdálkodási alapelvek	6
6	A MEE gazdálkodó egységei, gazdálkodási feladatok	7
6.1	Gazdálkodó egységek.....	7
6.2	A MEE Titkárság főbb gazdálkodási feladatai:	7
6.3	Jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységek főbb gazdálkodási feladatai.....	7
6.4	Jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységek gazdálkodási feladatai (területi-, üzemi szervezetek, szakosztályok, társaságok)	8
7	Könyvelési és bizonylatkezelési szabályok	8
7.1	Jogszabályi kötelezettségek betartása.....	8
7.2	Könyvelés és költségvetési kötelezettségek teljesítése	9
7.3	Társasági adó megállapítás	9
8	Tervezés és gazdasági beszámoló	9
8.1	Tervezés	9
8.1.1	A tervekészítés főbb lépései és időütemezése.....	11
8.1.2	A pénzügyi terv tartalma:	11
8.1.3	A pénzügyi terv bevételei és kiadásai	12
8.2	Gazdasági beszámoló.....	13
9	A MEE központi szolgáltatásai és a gazdálkodó egységek hozzájárulása a költségekhez, egyéb gazdálkodással összefüggő kérdések	13
9.1	A Titkárság központi szolgáltatásai a gazdálkodó egységeknek és a tagságnak:	13
9.1.1	Az Egyesületi élet fórumainak működése:	13
9.1.2	Szakmai tájékoztatók.....	14
9.1.3	Az Egyesületi munka támogatása.....	14
9.2	A Titkárság által nyújtott szolgáltatások költségei:	14
9.3	A Titkárság által nyújtott szolgáltatások forrása:.....	14
10	Az egyesület működésével, szabályozásával összefüggő beszámolási, döntési és felelősségi kötelezettségek	15
11	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15
12	1 sz. függelék - MAGYAR ELEKTROTECHNIKAI EGYESÜLET Pénzügyi terv és beszámoló	17

1 Elrendelés

A fenti fejezetekből álló Gazdálkodás rendjét elrendelem. A gazdálkodás kereteit a jogszabályi előírásokon kívül az Alapszabály és a mellékletét képező Befektetési Szabályzat és a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) tartalmazza.

A szervezeti működést ezeken túlmenően a rendezvényszervezés, kiadói tevékenység, szakértői tevékenység, oktatás, szakmai és szervezetfejlesztési tanácsadás területén működtetett, az előírásoknak megfelelően auditált minőségirányítási rendszer tartalmazza.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a „Magyar Elektrotechnikai Egyesület Gazdálkodásának rendje, 5. változat, jóváhagyva 2012.09.18. szabályzat hatályát veszti.

Jelen utasítás karbantartásáért felel: irodavezető

Hatálybalépés ideje: 2015

Készítette: **Gazdasági Bizottság**

.....
Vinkovits András
GB elnök

Ellenőrizte: **a könyvelést végző vállalkozás felelős vezetője:**

.....
Bodri Irén
BODRICON T Kft.

Ellenjegyezte: **az irodavezető:**

.....
Günthner Attila
irodavezető

Hatályba léptette: **az Egyesületi Elnökség:**

.....
Haddad Richárd
főtitkár

2 Cél

A Magyar Elektrotechnikai Egyesület (továbbiakban MEE ill. Egyesület) gazdálkodási kereteinek meghatározása, a gazdálkodással kapcsolatos fő feladatok, hatáskörök és felelőségek szabályozása, a gazdálkodás tervezését és folyamatos áttekinthetőségét biztosító információs rendszer létrehozása és működtetésének szabályozása, a Közgyűlés és az Elnökség döntéseinek támogatása. A gazdálkodási renden belül a részletes feladatokat és előírásokat a Gazdálkodás rendje és a kapcsolódó további belső szabályozások határozzák meg.

3 Érvényesség

A szabályzat hatálya kiterjed:

- Egyesület elnökségére
- Egyesület titkárságára
- Területi szervezeti egységekre (Üzemi és területi szervezetek)
- Funkcionális szervezeti egységekre
 - Külön megállapodás szerint az Egyesület keretein belül működő önálló jogi személyiségű szervezeti egységekre (VTT, VET)
 - Jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységekre (Szakosztályok, társaságok)

Jelen szabályzat az Egyesülettel munkaviszonyban álló munkatársak, a választott tisztségviselők munkájához elengedhetetlen, betartása számukra kötelező, az egyesületi tagság számára fontos és hasznos információkat tartalmaz.

4 Kapcsolódó szabályozások

Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló **2011. évi CLXXV. számú törvény**

A civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló **2011. évi CLXXXI. törvény**

A civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló **350/2011 (XII.30) Korm. rendelet**

A számviteli törvény egyes egyéb szervezetek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló **224/2000. (XII.19.) Korm. rendelet**

Belső szabályozások:

- Alapszabály
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
 - A gazdálkodásra vonatkozó szabályozások (G.01- G.07-ig)
 - G.01 Számviteli politika
 - G.02 Leltározási szabályzat
 - G.03 Pénzkezelési szabályzat

Gazdálkodás rendje

- G.04 Számlakezelési szabályzat
- G.05 Önköltség-számítási és árképzési szabályzat
- G.06 Egyes juttatások – kiküldetések-tanulmányutak elszámolási szabályzata
- G.07 Számlarend és számlatükör

5 Az egyesületi gazdálkodás koncepciója, alapelvei

A Magyar Elektrotechnikai Egyesület – az Egyesület keretein belül külön megállapodás szerint működő önálló jogi személyiségű szervezeti egységek kivételével - egyetlen jogi személy. A gazdálkodási előírások és szabályozások betartása a tisztségviselők feladata az egyesület Alapszabályában és Szervezeti Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

5.1 Általános gazdálkodási szabályok

A gazdálkodás elsődleges célja az Egyesület gazdasági egyensúlyának biztosítása és az Egyesületi vagyon megőrzése. A kiegyensúlyozott gazdálkodás folytatása az Elnökség feladata, amelyet éves pénzügyi terv elfogadásával és folyamatos ellenőrzésével biztosít. A gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek teljesítésére megbízás alapján külső szervezetek szolgáltatása is igénybe vehető.

5.2 Gazdálkodási alapelvek

A gazdálkodás főbb területei:

- az Egyesületi működés, működtetés
- az Egyesület alapcélja szerinti tevékenységek, valamint
- az Egyesült alapcéljával harmonizáló gazdasági-vállalkozási tevékenységek

Az Egyesületi működés, működtetés költségeinek fedezetéül a tagdíjbevételek, támogatások és egyéb, működési bevételként elszámolható bevételek szolgálnak.

Az Egyesületi működés, működtetés kiadásainak esetleges fedezet hiányát a mindenkor érvényes jogszabályi kereteken belül az Egyesület alapcélja szerinti tevékenységekből és a gazdasági vállalkozásokból képződő fedezetből kell biztosítani.

Az Egyesület alapcélja szerinti tevékenységek és gazdasági vállalkozások kiadásait a tevékenység jogcímén keletkező bevételek fedezik. Esetenként egyes tevékenységeknél, ill. időszakokban előfordulhatnak veszteségesen működő tevékenységek. A veszteség okainak feltárása és mielőbbi megszüntetése az Elnökség feladata. Tartós veszteség esetén az Egyesület Elnöksége, szükség esetén az Elnökség előterjesztése alapján a Közgyűlés dönt a veszteség finanszírozási forrásáról, vagy a veszteséges tevékenység megszüntetéséről.

6 A MEE gazdálkodó egységei, gazdálkodási feladatok

6.1 Gazdálkodó egységek

- Egyesület Titkársága
- Területi szervezeti egységek (Üzemi és területi szervezetek)
- Funkcionális szervezeti egységek
 - Külön megállapodás szerint az Egyesület keretein belül működő önálló jogi személyiségű szervezeti egységek (VTT, VET)
 - Jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységek (Szakosztályok, társaságok)

Regisztrált tagsággal az üzemi és területi szervezeti egységek, valamint az Egyesület keretein belül működő önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységek rendelkeznek. Az Egyesület Titkársága az Egyesület alkalmazottaival, a szakosztályok és a jogi személyiséggel nem rendelkező társaságok saját tagságukkal (akiket az Egyesület más regisztrált tagsággal rendelkező szervezeteinél regisztrálnak) látják el tevékenységüket.

Általános alapelv valamennyi gazdálkodó egység számára, hogy működésük és gazdálkodásuk nem sértheti az Egyesület érdekeit.

6.2 A MEE Titkárság főbb gazdálkodási feladatai:

- az Egyesület pénzügyi tervének elkészítése,
- a pénzügyi terv végrehajtásának koordinálása, végrehajtása,
- operatív gazdálkodási feladatok elvégzése,
- a gazdálkodó egységek gazdálkodásának koordinálása,
- a gazdálkodásról szóló beszámolók határidőre történő elkészítése,
- az Elnökség és a Gazdasági Bizottság folyamatos tájékoztatása a gazdálkodást érintő kérdésekben,
- a FelügyelőBizottság gazdálkodást ellenőrző munkájának támogatása,
- kapcsolattartás az Egyesület gazdasági eseményeinek könyvelését megbízás alapján végző külső szolgáltatóval.

6.3 Jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységek főbb gazdálkodási feladatai

A jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységek számvitelileg és gazdálkodás szempontjából a MEE-től elkülönülten tevékenykednek. A gazdálkodás feltételeit és a felelősség vállalás mértékét az Elnökség az érintett társaságokkal külön megállapodásban szabályozza. A jogi személyiséggel rendelkező szervezetek pénzügyi tervét, évközi gazdálkodását és éves pénzügyi beszámolóját előzetes állásfoglalásra megküldik az Egyesület Elnökségének. A dokumentumokat a Gazdasági Bizottság előzetese áttekinti és megállapításait továbbítja az Egyesület Elnöksége felé.

6.4 Jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységek gazdálkodási feladatai (területi-, üzemi szervezetek, szakosztályok, társaságok)

Gazdálkodási feladataik:

- a 3 éves pénzügyi terv elkészítése,
- a gazdálkodás operatív feladatainak ellátása,
- regisztrált tagsággal rendelkező szervezeti egységeknél a működési költségekhez történő hozzájárulás címén a tagdíjak 25%-nak (2005. november 26-i Közgyűlés határozata szerint), valamint a pártoló tagok tagdíjbevételei, az Egyesület alapcélja szerinti tevékenységek és gazdasági vállalkozások árbevételei előírt hányadának a továbbítása a MEE Titkárságához (MEE Titkársághoz történő befizetések elszámolását a G.5. Önköltség számítási és árképzési szabályzat 7. sz. függeléke tartalmazza),
- a szervezeti egység gazdálkodási egyensúlyának biztosítása, a likviditás megőrzése,
- a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályi kötelezettség teljesítésének támogatása,
- az Egyesület gazdasági eseményeit rögzítő külső vállalkozó számára bizonylatok, illetve egyéb adatszolgáltatások megküldése a jogszabályokban előírt kötelezettségek határidőre történő teljesítése céljából,
- a számlavezetésre kötelezett szervezeti egységek bevételeinek és kiadásainak, bankszámlán történő kezelése ,
- Szakosztályok esetén a kiadások finanszírozásában részt vállalhat azon üzemi/területi szervezet is ahol a Szakosztályok tagjai regisztrált tagsággal rendelkeznek.

7 Könyvelési és bizonylatkezelési szabályok

A Magyar Elektrotechnikai Egyesület önálló jogi személyként önálló gazdálkodást folytat, megszervezi és összefogja a gazdálkodó szervezeti egységeket és egy adóalanyként, egy összevont éves beszámoló készítésével tesz eleget a jogszabályban előírtaknak.

Az Egyesületen belüli könyvelési és bizonylatkezelés feladatok:

7.1 Jogszabályi kötelezettségek betartása

A gazdálkodásra vonatkozó jogszabályi kötelezettségekről és az ehhez kapcsolódó operatív feladatokról, és határidőkről a **MEE Titkárság** ad tájékoztatást gazdálkodási irányelvek, pénzügyi elszámolási előírások, zárlati körlevelek formájában a gazdálkodó szervezeti egységek számára.

A MEE Titkárság által kiadott írásos tájékoztatók és rendelkezésekben foglaltak elvégzéséért a **szervezeti egységek** tisztségviselői (Elnök, Titkár, Gazdasági felelős) felelnek.

7.2 Könyvelés és költségvetési kötelezettségek teljesítése

Az Egyesület valamennyi szervezeti egységének könyvelését megbízás alapján külső cég végzi.

A **MEE Titkárság** működése során keletkező bizonylatokat közvetlenül juttatja el feldolgozásra és könyvelésre a külső könyvelő vállalkozóhoz.

A gazdálkodó szervezeti egységek feladata a központi könyveléshez és a törvény által előírt, a gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges bizonylatok kezelése, megküldése a könyvelést végző külső vállalkozónak. E célból, továbbá a szervezeti egység készpénzállományának, kimenő és bejövő számláinak kezelésére külső vállalkozót bízhatnak meg.

7.3 Társasági adó megállapítás

Az éves zárlati munkák alkalmával külön kerül megállapításra az Egyesület működéséből, működtetéséből az Egyesület alapcélja szerinti tevékenységből és a gazdasági vállalkozási tevékenységből származó eredmény.

Az éves zárlati munkák során a működési költségeket és egyéb költségeket az alapcél szerinti tevékenység és a gazdasági vállalkozási tevékenység között ezen tevékenységek árbevételének arányában kell megosztani.

A társasági adóról és osztalékadóról szóló törvény mindenkor szabályainak megfelelően a gazdasági vállalkozási tevékenységből származó egyesületi szintű eredmény után a fizetendő társasági adót meg kell állapítani, aminek pénzügyi teljesítése központilag történik.

8 Tervezés és gazdasági beszámoló

8.1 Tervezés

Az Egyesület éves pénzügyi terv (továbbiakban éves terv) alapján működik, melyet a Gazdasági Bizottság írásban véleményez, és az irodavezető terjeszt elő az Egyesületi Elnökségnek. A tervet az Egyesületi Elnökség hagyja jóvá és a jóváhagyást követő első rendes közgyűlésen tájékoztatást ad arról a Közgyűlés számára.

A pénzügyi terv gördülő módszerrel 3 éves előrettekintéssel készül. A tervezés adattábláján a tervét megelőző év - mint bázisév – terv és tényadatait, valamint a 3 évre szóló, évenkénti bontásban megjelenített tervadatokat kell feltüntetni.

A tervezési folyamat gördülékenységére érdekében a csak tagdíjbevételből gazdálkodó szervezeti egységek számára a MEE Titkársága készíti el az előzetes tervet melyet az érintett szervezeti egységek a tervezési határidőn belül módosíthatnak. Amennyiben a tervezési határidőn belül egy szervezet részéről nem történik módosítás, úgy a terve véglegessé válik. A teljeskörű gazdálkodást folytató nagyobb szervezetek önállóan készítik el a tervüket a tervezési folyamatban rögzített határidőre.

A tervezés során törekedni kell. a nullszaldós vagy pozitív előjelű eredmény elérésére. Negatív eredményt a jogi személyiséggel nem rendelkező és az önálló

Gazdálkodás rendje

jogi személyiséggel rendelkező egységek csak az Egyesület Elnökségének előzetes jóváhagyásával tervezhetnek.

Az éves gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése, a terv- és tényadatok összehasonlíthatósága érdekében a MEE Titkársága által készített központi terv első évének bevétel és kiadás adatai negyedéves bontásban is elkészülnek. Ugyancsak negyedéves bontásban kell meghatározni a tervidőszak első évére a teljeskörű gazdálkodást folytató szervezeteknek a jelentősebb pénzügyi hatásokkal járó oktatásokat és tanulmányutakat.

8.1.1 A tervekészítés főbb lépései és időütemezése

- Felkészülés, a kitöltendő táblázat kiküldése a gazdálkodó egységeknek, amely tartalmazza az előző évben megadott előtervet
 - tervévet megelőző év szeptember
 - Készíti: irodavezető
- Tárgyév harmadik negyedévének tényadatainak kiküldése a gazdálkodó egységeknek:
 - tervévet megelőző év október vége
 - Készíti: irodavezető
- MEE Titkárság, és egyéb gazdálkodó egységek pénzügyi forrás-felhasználás tervének elkészítése, a tárgyév várható eredményének és a három éves tervjavaslat összeállításának felhasználásával:
 - tervévet megelőző év november közepe
 - Készítik: MEE Titkárság, gazdálkodó egységek,
- Az előzetes tervjavaslat felülvizsgálata, szükség esetén módosítása
 - tervévet megelőző év november vége
 - Készíti: irodavezető
- Végleges tervjavaslat megtárgyalása a Gazdasági Bizottságban
 - tervévet megelőző év november vége
 - Előterjesztő: irodavezető
- A Gazdasági Bizottság által javasolt módosítások átvezetése
 - tervévet megelőző év december
 - Végzi: irodavezető
- Végleges tervjavaslat előterjesztése az Egyesületi Elnökség felé
 - tervévet megelőző év december
 - Előterjesztő: irodavezető
- A terv jóváhagyása
 - tervévet megelőző év december
 - Jóváhagyja: Egyesületi Elnökség
- A közgyűlés tájékoztatása
 - tervév május
 - Előterjesztő: Egyesületi Elnökség

8.1.2 A pénzügyi terv tartalma:

- Működési, működtetési bevételek és kiadások
- Az Egyesület alapcélja szerinti tevékenységek bevételei és kiadásai
- Egyéb gazdasági vállalkozói tevékenység bevételei és kiadásai

Az Egyesület az éves pénzügyi tervét a 224/2000. (XII.19.) Korm. rendelet alapján elkészítendő pénzügyi beszámoló tartalmi elemeinek megfelelően állítja össze, valamint az éves költségvetését úgy tervezi meg, hogy az ésszerű gazdálkodás keretein belül biztosítsa bevételei és kiadásai egyensúlyát.

A terv adattábláját - amely egyben a pénzügyi tetről szóló beszámolók készítésére is alkalmas- az 1. számú függelék tartalmazza.

8.1.3 A pénzügyi terv bevételei és kiadásai

Bevételek:

Éves egyéni tagdíj

- A gazdálkodási terv egyik eleme a fizetendő éves egyéni tagdíj, melyet a regisztrált tagságú szervezeti egységek éves tagkártya ellenében tárgyév március 31-ig szednek be és az elszámolásban „Egyéni Tagdíj” rovatban jelenítenek meg. A regisztrált tagságú szervezetek a tagdíjbefizetéseket a tagnyilvántartó rendszerben rögzítik. A MEE Titkársága ez alapján tesz jelentést az Egyesületi Elnökségnek a tagdíjfizetés helyzetéről. Amennyiben a tárgyévi tagdíjbefizetés bármely tag részéről június 30-ig nem történik meg, számára ettől az időponttól kezdődően a MEE Titkárság megszünteti az Elektrotechnika című folyóirat eljuttatását. A mindenkori tagdíjat a Közgyűlés állapítja meg. A beszedett és elszámolt egyéni tagdíj összegének 25 %-át (2005. november 26-i Közgyűlés határozata szerint) a központi költségekhez való hozzájárulás címén a regisztrált tagságú szervezeti egységek a MEE Titkárság bankszámlájára utalják át legkésőbb a tárgyév november 30-ig.

Pártoló tagdíj

- Pártoló tagdíj, mint további bevételi forrás a MEE Titkárság és a szervezetek alapcél szerinti tevékenysége fedezetéül szolgálnak. A MEE Titkárság és a szervezeti egységek által kötött pártoló tagi szerződéseket a MEE Titkárság tartja nyilván. A MEE Titkárságot a szervezeti egységek által kötött pártoló tagi szerződésekben rögzített éves díjból 15 % illeti meg. MEE gazdálkodó egységei pártoló tagi szerződéseket kizárólag az évi 1 Mrd Ft-nál kisebb forgalmú cégekkel köthetnek. (2. besorolási fokozat). A „MEE kiemelt támogató” és a „MEE támogató” szerződéskötések esetében a pártoló tag által igénybe vett kedvezmény összegének 15%-át a MEE Titkárság, a 85%-át pedig az adott gazdálkodó egység vállalja. A pontos elszámolást a MEE Titkárság vezeti, amely szerint a gazdálkodó egységek évente egy alkalommal (év végén) számolnak el a MEE Titkársággal. A Titkárság a pártoló tagok által igénybevett minden kedvezmény után értesíti az illetékes gazdálkodó egységet. A MEE partneri kapcsolatainak fejlesztését és működtetését a Szervezeti és Működési Szabályzat 7. szám melléklete szabályozza.

Egyéb működési bevételek

Pénzügyi befektetések bevételei, bankkamat, adomány, SZJA 1%, működési célú pályázati bevételek stb.

További bevételi források:

- MEE alapcélja szerinti tevékenységéből adódó rendezvények, tanfolyamok, szaktanácsadói, kiadói, szakértői, stb. bevételei. A MEE Titkársághoz a gazdálkodó egységeknél keletkező, az Egyesület alapcélja szerinti tevékenységek nettó árbevételének 10%-t át kell utalni.
- Gazdasági vállalkozási tevékenység bevételei. Gazdasági vállalkozásnak minősül minden olyan jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló, vagy azt eredményező üzletszerűen végzett tevékenység, ami nem tartozik az Alapszabályban meghatározott alapcél szerinti valamint közhasznú tevékenységek közé.
A MEE Titkársághoz a gazdálkodó egységeknél keletkező gazdasági vállalkozási tevékenységek nettó árbevételének 10%-t át kell utalni.

Kiadások

- Egyéni és pártoló tagoknak nyújtott szolgáltatások ellenértéke
- A működési feltételeket biztosító infrastrukturális háttér költségei
- Pénzügyi és számviteli feladatokkal kapcsolatos költségek
- Adó, TB, SZJA
- Egyesületi díjakkal járó társadalmi jutalom
- Kiemelkedő tevékenységért adott társadalmi jutalom
- Tiszteletdíj
- Bel- és külföldi tanulmányutak
- Költségtérítések
- Anyag, eszköz és dologi kiadások
- Alapél szerinti tevékenységgel összefüggő egyéb kiadások
- Gazdasági vállalkozási tevékenység kiadásai
- Fizetett tagdíjak

8.2 Gazdasági beszámoló

Az Egyesület Elnöksége és a Gazdasági Bizottság tájékoztatása céljából a Titkárság negyedévente beszámolót készít, amelyben bemutatja az éves gazdálkodási terv időarányos teljesülését. A beszámolókat a Gazdasági Bizottság ülésein megtárgyalja. A Gazdasági Bizottság elnöke az Elnökségi üléseken előterjeszti a Gazdasági Bizottság gazdálkodásra vonatkozó észrevételeit és javaslatait.

A Felügyelő Bizottság az Egyesület vagyonának és pénzügyeinek szabályos kezelését, a vonatkozó előírások betartását felügyeli, és ezen szerepénél fogva támogatja az Egyesület gazdálkodását.

9 A MEE központi szolgáltatásai és a gazdálkodó egységek hozzájárulása a költségekhez, egyéb gazdálkodással összefüggő kérdések

9.1 A Titkárság központi szolgáltatásai a gazdálkodó egységeknek és a tagságnak:

9.1.1 Az Egyesületi élet fórumainak működése:

- Küldött közgyűlés
- Elnökségi ülések
- Országos elnök-titkári tanácskozás
- Szakosztályok, munkabizottságok
- Szakmai rendezvények
- Egyéb központi rendezvények
- Elnökségi és szakmai bizottságok

9.1.2 Szakmai tájékoztatók

- Elektrotechnika c. folyóirat
- Program és tájékoztató kiadványok
- Honlap, elektronikus hírlevél és e-mail rendszer működtetése
- Műszaki tudományos információszolgáltatás

9.1.3 Az Egyesületi munka támogatása

- Titkárság által nyújtott tanácsadás, koordinálás, szakmai érdekképviselet, információnyújtás,
- Térítésmentes rendezvények, szakmai tapasztalatcserék, tanulmányutak, továbbképzések szervezése feltételeinek megteremtése
- Személyi elismerésekkel, egyesületi díjakkal, tiszteletdíjakkal, társadalmi jutalmazásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése
- Szakmai működés tárgyi feltételeinek javítása,
- Hazai és külföldi szervezetekben lévő tagságból adódó feladatok ellátása

9.2 A Titkárság által nyújtott szolgáltatások költségei:

- A Titkárság működésének költségei, (helyiség, telefon, informatikai háttér, posta, irodaszer, bér-és személyi jellegű kiadások, közteher, stb.),
- Bel- és külföldi kapcsolatokról tagsággal járó kötelezettségek: tagdíj, stb.
- Elektrotechnika folyóirat megjelentetése a tagok számára,
- Az Egyesület honlapjának működtetése,
- A tagnyilvántartó program működtetése,
- Pénzügyi és számviteli feladatokkal összefüggő központi kiadások (könyvelés, könyvvizsgálat, az állami, költségvetési kötelezettségek teljesítése, stb.) Az állami, költségvetési kötelezettségek teljesítése ugyan központilag történik, viszont az önállóan gazdálkodó Területi szervezeteknek a saját kötelezettségeiket a befizetési határidőt megelőzően át kell utalniuk a MEE Titkárság részére

9.3 A Titkárság által nyújtott szolgáltatások forrása:

- A gazdálkodó egységekhez befolyt pártoló tagdíjak 15%-a
- A MEE Titkárság által szervezett pártoló tagdíj
- A Központi Regisztrációs Szervezetben regisztrált tagok tagdíja, valamint a többi regisztráló szervezet tagjai által fizetett egyéni tagdíj 25%-a
- A gazdálkodó egységekhez befolyt, az Egyesület alapcélja szerinti és a gazdasági vállalkozási tevékenység nettó árbevételének 10%-a,
- A MEE Titkárság által szervezett, az Egyesület alapcélja szerinti és a gazdasági vállalkozási tevékenységének fedezete,
- A MEE Titkárságánál meglévő szabad pénzeszközök kamatai
- Az önálló jogi személyiségű szervezeti egységekkel külön megállapodásban rögzített, az Egyesületnek juttatott bevételek
- Támogatások, pályázatokon elnyert források.

10 Az egyesület működésével, szabályozásával összefüggő beszámolási, döntési és felelősségi kötelezettségek

Az Egyesület éves beszámolójának elkészítése a Titkárság feladata.

Az éves beszámoló részeként elkészült dokumentumokat, így az egyszerűsített beszámolót, közhasznúsági mellékletét, a beszámolóhoz tartozó kiegészítő adatokat, a könyvvizsgáló auditálja, a Gazdasági Bizottság véleményezi, a Felügyelő Bizottság ellenőrzi. Az éves beszámoló elfogadására az Elnökség előterjesztése alapján a Küldött Közgyűlés, annak aláírására az irodavezető jogosult.

Az éves beszámoló dokumentumait az adott üzleti év mérlegfordulóját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe kell helyezni és közzétenni az Egyesület honlapján, továbbá meg kell küldeni az Országos Bírósági Hivatal részére közzététel céljából.

A vonatkozó törvény előírásait figyelembe véve az Egyesület önálló jogi személy, ezért a korábban részletezett teljes körű pénzügyi szabályozások, mérlegrendelet, költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése tekintetében teljes körűen felelős.

A felelősségi körben a gazdálkodó egységek vezetői fontos szerepet töltenek be. Lényegében közvetlen központi ellenőrzés nélkül, felelősséggel hozott saját döntéseikkel aktívan kapcsolódnak az Egyesület működéséhez, így a gazdálkodó egységek vezetői (elnök, titkár) egyszemélyi felelőssége is megjelenik.

A titkársági szakapparátus személyi felelősségét a vonatkozó munkaköri leírások rögzítik.

Az irodavezető személyi felelősségét, döntési és aláírási jogosultságát részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Az éves gazdálkodásért, az Egyesület vagyonáért és a befektetett eszközök biztonságáért felelős személyek:

- A MEE éves gazdálkodásáért az irodavezető,
- A gazdálkodó egységek gazdálkodásáért a gazdálkodó egység elnöke/titkára, vagy a gazdálkodó egység vezetése által megbízott gazdasági felelős

11 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A szabályozás érvényességi területe a Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített valamennyi egyesületi szervezetre kiterjed.
- A jelen szabályzatban foglalt eljárásrendek és előírások a jóváhagyást követően lépnek életbe.
- A bevezetéssel összefüggő operatív tevékenység irányítása, szervezése, a szükséges átmeneti intézkedések megtétele, a változások folyamatos figyelemmel kísérése és aktualizálása a MEE Titkárság feladata.

A szabályozás mellékletét képezi:

1 sz. függelék: A pénzügyi terv és beszámoló táblázata

12 1 sz. függelék - MAGYAR ELEKTROTECHNIKAI EGYESÜLET
Pénzügyi terv és beszámoló
 Pénzügyi terv és beszámoló 20... év érték 1000,-Ft-ban

KÖLTSÉGNEMEK MEGNEVEZÉSE	20 Várható	20.. Terv	20.. Tény	20.. Terv	20..Terv	20.. Terv
Működési bevételek						
Egyéni tagdíj						
Pártoló tagdíj						
Támogatások (pályázatok)						
Egyéb bevétel (kamat, tanulmányút hozzájár.)						
Működési bevétel összesen						
Működési költségek						
Anyagköltség						
Egyéb igénybevett szolgáltatás						
Kommunikációs költség						
Bérelti díj						
Tagsági díj						
Könyvelés, könyvvizsgálat						
Marketing költségek						
Hatósági díj, biztosítás, bankköltség						
Személyi jellegű ráfordítás						
Alkalmazottak bérköltsége						
Alkalmazottak bérjáruléka						
Megbízási díj						
Társadalmi jutalom, pályázat						
Megbízási díj és jutalom járuléka						
Reprezentáció						
Tanulmányút költsége						
Egyéb személyi jellegű kifizetés						
Egyébpénzügyi,rendkív. kiadás,ráfordítás,écs adójellegű befiz.						
Ingatlan közüzemi díjai, üzemeltetés						
Ingatlan karbantartás,kapcsolódó egyéb szolgáltatás						
Működési költség összesen						
Működés						
Működési bevétel összesen						
Működési költség összesen						
Egyenleg						
Alapcél szerinti tevékenységek						
Tanfolyam Bevétel						
Tanfolyam Kiadás						
Tanfolyam Egyenleg						
Jegyzetek, kiadványok Bevétel						
Jegyzetek, kiadványok Kiadás						
Jegyzetek, kiadványok Egyenleg						
Szakértői munka Bevétel						
Szakértői munka Kiadás						
Szakértői munka Egyenleg						
Rendezvény Bevétel						
Rendezvény Kiadás						
Rendezvény Egyenleg						
Elektrotechnika Bevétel						
Elektrotechnika Kiadás						
Elektrotechnika Egyenleg						
Honlap Bevétel						
Honlap Kiadás						
Honlap Egyenleg						
Alapcél szerinti tevékenységek összesen						
Bevétel						
Kiadás						
Egyenleg						
Gazdasági vállalkozás						
Bevétel						
Kiadás						
Egyenleg						
Bevétel összesen						
Kiadás összesen						
Eredmény						