



Magyar Rádióamatőr Szövetség

1037 Budapest, Királyhelmece utca 9.

Tel: 06-1-287-9634 E-mail: mrasz@mrasz.hu

adószám: 19023229-1-41

A

MAGYAR RÁDIÓAMATŐR SZÖVETSÉG
GAZDÁLKODÁSI, PÉNZÜGYI
SZABÁLYZATA

Érvényes: 2024. október ...

BEVEZETÉS

1. A Magyar Rádióamatőr Szövetség (továbbiakban: MRASZ) a rádióamatőr sportág (továbbiakban: sportág) és a szervezett rádióamatőr tevékenység feladatainak ellátásában – az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.), valamint a sportról szóló 2004. évi I. törvény (Stv.) szerint működő szervezet (továbbiakban: Szövetség), mely önkormányzati elv alapján és az Alapszabálya szerint tevékenykedő, nyilvántartott tagsággal rendelkező szövetsége a bíróság által bejegyzett sportági társadalmi szervezeteknek.

2. A MRASZ Gazdálkodási, Pénzügyi Szabályzatának célja, hogy az önálló jogi személyként működő MRASZ a gazdálkodás eszközeivel, a meghatározott jogszabályi keretek között működőképes legyen, járuljon hozzá a MRASZ vagyoni javai növeléséhez, továbbá szolgálja a sportág fejlődését, hazai és nemzetközi elismertetését.

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A szabályzat kiterjed a MRASZ Elnökségére és a Szövetség ügyintéző szervére (titkárság).
2. Nem terjed ki a MRASZ tagjaira, az önálló költségvetéssel rendelkező Területi Szövetségekre (melyek jogi személyisége nem a MRASZ jogi személyiségéből származtatott), valamint az egyesületek, klubok, sportszakosztályai gazdálkodási tevékenységére. Ezekről külön jogszabályok intézkednek, a tageszervezetek Alapszabálya, belső szabályzatainak előírásai szerint.
3. A szabályzatban foglaltakat a MRASZ pénzügyi és anyagi eszközeivel (vagyonával) kapcsolatos gazdálkodási feladatok végrehajtásához kell alkalmazni.

II. SZERVEZETI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEK

1. A Szövetség gazdálkodásáért felel:

- elnök
- főtitkár
- gazdasági (titkárság) vezető

2. A Szövetség gazdálkodása felett ellenőrzést gyakorol:

- közgyűlés által választott 3 tagú felügyelő bizottság
- adóhatóság (adóügyek felügyelete)
- ügyészség (törvényesség felügyelete)

3. A Szövetség vezetésének feladata, hatásköre:

a.) A Szövetség Elnöksége

- Az évi költségvetés és beszámoló megállapítása, illetve ha a közgyűlés összehívására valamely oknál fogva nem kerül sor - az Alapszabály szerint - azok elfogadása
- Prémiumkeretek jóváhagyása.
- Döntés mindazokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály vagy az Alapszabály, illetőleg a közgyűlés az Elnökség hatáskörébe utal.
- Szerződések megkötése a gazdálkodással összefüggő jogügyletekben.
- Az Elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozik a Szövetség részére ingatlan vagyon megszerzése, megterhelése, elidegenítése, hitel felvétele, jogról való lemondás, gazdasági vállalkozási tevékenység elhatározása, valamint minden olyan jognyilatkozat, amelynek alapján a Szövetség számára jelentős vagyoni terhek vagy kötelezettségek keletkeznek.

b.) A Szövetség elnöke

- Az Alapszabályban meghatározottak szerint irányítja és vezeti a Szövetség tevékenységét.
- A Szövetség külső kapcsolataiban képviseli a Szövetséget.
- Aláírási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

c.) Szövetség főtitkára

- Az Alapszabályban meghatározott hatáskörénél fogva a Szövetség hivatali szervezetének vezetője.
- A gazdasági és pénzügyi feladatok megoldása során együttműködik az Elnökséggel, illetve a gazdasági vezetővel.

A gazdálkodással és pénzügyi területtel kapcsolatos feladatait az 1.sz. melléklet tartalmazza.

d.) Gazdasági vezető:

- Vezeti és irányítja a gazdálkodási és pénzügyi folyamatokat.
- A gazdálkodás és a pénzügyi szakterület felelőse.

Ezzel kapcsolatos feladatait a 2. sz. melléklet tartalmazza.

III. A MRASZ GAZDÁLKODÁSÁNAK ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEI

1. A MRASZ önálló jogi személy-szervezet, melynek gazdálkodására a vonatkozó egyéb jogszabályok betartása mellett a Civiltv., a Stv. előírásait és az Alapszabályban foglaltakat kell alkalmazni.

2. A MRASZ pénzügyi és anyagi eszközeivel önállóan gazdálkodó, önálló bérgazdálkodást folytató szerv. A gazdasági szervezet élén a főtitkár áll, aki a feladatok megoldása során együttműködik a gazdasági vezetővel és a MRASZ elnökségi tagjaival.
3. A gazdálkodás célja: biztosítani az Alapszabályban rögzített feladatok színvonalas megvalósítását a gazdálkodás sajátos eszközeivel.
4. A MRASZ az Alapszabályban meghatározott cél szerinti tevékenységet (a továbbiakban: alapcél szerinti tevékenység) folytathat és - célja megvalósítása gazdasági feltételeinek biztosítása érdekében - gazdasági-vállalkozási tevékenységet is végezhet, amennyiben ez az alapcél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti.
5. A MRASZ csak olyan módon vehet fel hitelt és vállalhat kötelezettséget, amely nem veszélyezteti az alapcél szerinti tevékenységének ellátását és működésének fenntartását.
6. A MRASZ bevételeit és kiadásait éves költségvetésben tervezi meg - az adott évre jóváhagyott program és források figyelembevételével.

IV. A SZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSÁNAK ANYAGI FELTÉTELEI

1. A Szövetség éves költségvetés alapján gazdálkodik.
2. A Szövetség működéséhez szükséges bevételek az alábbiakból tevődnek össze:
 - a.) Tagsági díjak, pártoló tagi hozzájárulások,
 - b.) Magán- és jogi személyek támogatásai,
 - c.) Alapítványok támogatásai és közérdekű kötelezettségvállalások,
 - d.) Rendezvények bevételei,
 - e.) A regionális, a területi és helyi szervezeti egységek által befizetett – a Szövetség Gazdálkodási, Pénzügyi Szabályzatában vagy közgyűlési, elnökségi határozatban megállapított – díjak,
 - f.) A Szövetség által kiszabott pénzbüntetések,
 - g.) Televíziós közvetítések jogdíjai,
 - h.) Reklámtevékenységből származó bevételek,
 - i.) Intézményi háttér működéséből származó bevételek,
 - j.) Nemzetközi szervezetektől származó részesedés vagy támogatás,
 - k.) Vagyoni értékű jogok hasznosításából származó bevételek,
 - l.) Állami, központi költségvetési támogatás,
 - m.) Gazdasági, vállalkozási tevékenységből származó bevételek,
 - n.) Egyéb bevételek.

3. A Szövetség kiadásai:

a./ Működési kiadások:

- bér és személyi kiadások + ezek közterhei,
- bérjellegű kifizetések,
- dologi kiadások,
- fenntartási költségek,
- bérleti díjak,
- közüzemi díjak.

b./ Sportszakmai kiadások:

- versenyfelkészülés (edzőtábor),
- versenyrendezés,
- külföldi utazás - versenyeztetés,
- nemzetközi tagdíjak,
- sportfelszerelés és ezek raktározása,
- egyéb kiadások.

4. A Szövetség vagyona:

a.) immateriális javak (vagyon értékű jogok, szellemi termékek).

b.) tárgyi eszközök (ingatlanok, berendezések, felszerelések),

c.) befektetett pénzügyi eszközök

d.) készletek (anyagkészlet)

e.) követelések (készpénzre szóló és egyéb követelések),

f.) értékpapírok,

g.) pénzkészlet (készpénz, bankbetét, folyószámlán lévő összeg),

h.) aktív időbeli elhatárolások (tárgyévet követően befolyt, tárgyévet érintő bevételek, tárgyévből elszámolt, de a következő évet érintő költségek, ráfordítások)

A Szövetség bevételeivel önállóan gazdálkodik, tartozásaiért a saját vagyonával felel. A Szövetség tagjai a Szövetség tartozásaiért - a befizetett tagdíjon túlmenően - saját vagyonukkal nem felelnek.

V. A GAZDÁLKODÁS SZERVEZÉSE, VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSA

1. A MRASZ Elnökség alapvető gazdálkodási és pénzügyi feladatkörébe tartozik:

a.) A MRASZ működőképességének fenntartása,

b.) Az éves költségvetés tervezetének elfogadása, illetve év közbeni módosítása a feladatok változása és a források módosulása miatt,

- c.) Az éves gazdálkodásról szóló beszámoló (mérleg) megvitatása,
- d.) a válogatott csapatok eredményességi juttatásának jóváhagyása;
- e.) Az éves előirányzatok évközi módosítása, átcsoportosítása,
- f.) Az éves költségvetésben nem szereplő vagy az előirányzatot meghaladó kiadások megvitatása, források biztosítása,
- g.) Az előirányzatok átcsoportosítására felhatalmazás adása a gazdasági vezetőnek
- h.) Döntés jelentős vagyon megszerzéséről, megterheléséről és elidegenítéséről, vagyoni értékű jogról való lemondásról, valamint a MRASZ számára jelentős vagyoni terhet vagy kötelezettséget jelentő ügyletekről.

2. A MRASZ költségvetésében kell meghatározni:

- a.) A versenynaptár bevételi és kiadási összegeit, melynek tagozódása a következőkre terjedjen ki:
 - általános (működési) költségek,
 - korosztályos nemzeti bajnokságok,
 - felnőtt válogatott,
 - utánpótlás - junior / ifjúsági válogatott.
- b.) AMRASZ működtetésével kapcsolatos kiadások.
- c.) Menedzseléssel, eseti gazdasági vállalkozásokkal kapcsolatos bevételek, kiadások,
- d.) Az esetleges és szükséges fejlesztések előkészítésének és végrehajtásának kiadásai,
- e.) A céltámogatások és felhasználások,
- f.) Költségvonzattal járó feladatokhoz kapcsolódó kiadások.

3. Az éves költségvetés tervezetét a tárgyévet megelőző év december 15.-ig kell elkészíteni és a MRASZ Elnökség elé terjeszteni, majd a költségvetési tárgyalások lefolytatása után jóváhagyásra az éves közgyűlés elé be kell terjeszteni. Az előző évgazdálkodásról szóló beszámolót (költségvetési terv teljesítése) szintén be kell terjeszteni jóváhagyásra a tárgyévet követő éves közgyűlésre.

4. A jóváhagyott költségvetés felhatalmazást jelent a bevételeknek és kiadásoknak az abban foglaltak szerinti teljesítésére.

VI. A GAZDÁLKODÁS SZERVEZETI MŰKÖDÉSE

1. A gazdasági tevékenységet az elnök felügyelete mellett a főtitkár és közvetlenül a gazdasági vezető irányítja, hangolja össze. Egyes sajátos feladatok szakszerű és hatékony ellátása érdekében külső szakértő igénybevétele lehetséges.

2. A főtitkár a gazdasági vezetővel közösen a gazdasági tevékenység, a szakmai feladatok eredményes ellátása érdekében gondoskodik a rendelkezésre álló pénzeszközök optimális felhasználásáról, illetve hasznosításáról.

3. A főtitkár a gazdasági vezetővel közösen szervezi a MRASZ működéséhez, valamint a válogatott csapatok ellátásához szükséges eszközök, anyagok-beszerzését, tárolását és nyilvántartását, biztosítva a tulajdon védelmét.

VII. GAZDÁLKODÁS A VAGYONNAL, A TULAJDON VÉDELME

1. A MRASZ mindenkori vagyonával önállóan rendelkezik.

2. A MRASZ vagyonát minden tagja köteles gazdaságosan használni, a főtitkár és a gazdasági vezető megőrizni, elhasználódás esetén a vagyontárgy hasznosítására vagy selejtezésére az intézkedést megtenni.

3. A vagyontárgyak megőrzését, leltározását, selejtezését és hasznosítását a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával a MRASZ Leltározási Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell végrehajtani.

VIII. SZÁMVITELI ÉS STATISZTIKAI RENDSZER

1. AMRASZ gazdálkodásának eseményeit a számviteli előírásoknak megfelelően kell vezetni.

2. A számviteli nyilvántartásokat úgy kell vezetni, hogy azok alapján a MRASZ alapcél szerinti tevékenységének és gazdasági-vállalkozási tevékenységének bevételei, költségei, ráfordításai és eredménye (nyeresége, vesztesége) egymástól elkülönítve megállapíthatók legyenek

3. A számviteli nyilvántartásban csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni.

4. A főkönyvi könyvelés alátámasztására analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja a gazdálkodás egyes területeinek elemzését, a gazdasági döntések megalapozottságát, valamint a különböző adatszolgáltatások elkészítését.

IX. ÁLLAMI TÁMOGATÁS ELOSZTÁS ÉS FELHASZNÁLÁS MÓDJA

A sport tevékenység állami támogatása versenysport és szakmai feladatok és kiemelt hazai rendezésű nemzetközi sportesemények támogatása mellett az alábbiakra használhatók fel:

a) bérköltség, egyéb személyi jellegű kifizetések,

b) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó,

- c) adott feladathoz kapcsolódó működési, dologi kiadások támogatása,
- d) a feladat megvalósításához szükséges eszközök, felszerelések,
- e) beruházási és felújítási célú kiadások.

Az állami támogatás alapján rendelkezésre álló források elosztása során a támogatás harmadik személy részére továbbadhatóak, amelynek elszámolásáért a MRASZ felel a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint.

Az állami támogatás felhasználásáról történő szakmai és pénzügyi beszámolót a támogató által előírt formában kell benyújtani.

Az állami sport célú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 474/2016. (XII.27.) Kormány rendelet előírásainak megfelelően a MRASZ az Alapszabályban meghatározott feladatainak megvalósításával összefüggő működését szolgáló állami támogatás felhasználása során a következő tételeket számolhatja el:

- 1. a hazai és külföldi versenyeken, edzőtáborokban, más szakmai programokon való részvétel, továbbá a felkészülés szakmai költségei,*
- 2. a versenyrendezés (beleértve a jogdíjakat is) és más szakmai programok rendezésének költségei,*
- 3. a sportdiplomáciai feladatokkal összefüggő költségek,*
- 4. a sportegészségügyi ellátással (különösen válogatott kerettagok sporttevékenységével összefüggő sport- és egyéb egészségügyi szolgáltatásokkal, táplálkozási tanácsadással, sportegészségügyi eszközök, műszerek, gyógyszerek, étrend-kiegészítők, vitaminok vásárlásával) kapcsolatos költségek,*
- 5. a válogatott kerettag versenyzők doppingvizsgálatával, doppingellenes tevékenységgel kapcsolatos felvilágosításával összefüggő költségek,*
- 6. sportfelszerelés, sporteszközök, sportág-specifikus technikai eszközök, a sporttevékenységhez közvetlenül kapcsolódó sportruházat biztosításával kapcsolatos költségek,*
- 7. a MRASZ tulajdonában, vagyonkezelésében lévő, vagy az általa bérelt, a felkészülésre vagy edzőtáborozásra szolgáló sportlétesítmény fenntartásával, működtetésével összefüggő költségek,*
- 8. a munkaviszonyban, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott, a sportolók felkészítésében közvetlenül közreműködő sportszakemberek - a számvitelről szóló törvény szerinti - bérköltsége, bérrel kapcsolatos munkaadót terhelő járulékai és megbízási díja,*
- 9. sportszakmai kiadványok elkészítésének, megjelentetésének, beszerzésének költségei,*
- 10. a nemzeti és a nemzetközi szervezetek tagdíjai, a regisztrációs és licencdíjak,*
- 11. a MRASZ szervezeti iroda működésével kapcsolatos költségek,*
- 12. a sporttevékenységgel közvetlenül összefüggő szakmai, kommunikációs és marketing kiadványok megjelentetésének, beszerzésének költségei,*

13. a munkaviszonyban, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott sportszakemberek - a számvitelről szóló törvény szerinti - bérköltsége, bérrel kapcsolatos munkaadót terhelő járulékai és megbízási díja,
14. a pénzügyi tevékenységgel és könyvelési szolgáltatásokkal kapcsolatos költségek, szakértői díjak,
15. a MRASZ sporttevékenységével kapcsolatos belföldi utazási költségek, valamint
16. sportszakemberek képzésének és továbbképzésének díjai.

X. BESZÁMOLÁS A GAZDÁLKODÁSRÓL

1. A MRASZ köteles évente a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerinti egyszerűsített éves beszámolót készíteni.
2. A beszámoló elkészítésének megszervezése a főtitkár – hiányában a gazdasági ügyekért felelős alelnök - feladata.
3. A beszámolót a MRASZ közgyűlése elé kell terjeszteni. A beszámoló elfogadásáról a MRASZ közgyűlése hoz döntést
4. A MRASZ közgyűlése által elfogadott beszámolót a jogszabályi előírások betartásával közzé kell tenni.

XI. ELLENŐRZÉS

1. Az ellenőrzés belső megszervezésével, a jogszabályok szerinti ellátásával elő kell segíteni a szakmai és gazdasági feladatok eredményes végrehajtását, a rendelkezésre álló eszközök hatékony felhasználását, továbbá a pénzügyi - gazdálkodási rendet és fegyelmet, a MRASZ vagyonának védelmét. Az ellenőrzés megfelelő működéséért a főtitkár – hiányában az elnök – a felelős.
2. Vezetői ellenőrzést végez a MRASZ elnöke és főtitkára.
3. Testületi jellegű belső ellenőrzést végez a Szövetség felügyelő bizottsága, melyet a közgyűlés választ és számoltat be tevékenységéről.
4. A 3 tagú felügyelő bizottság a tevékenységét a maga által készített éves Ellenőrzési Terv alapján végzi.

XII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. Főtitkár hiányában a gazdasági vezető, mint titkárságvezető, gazdasági vezető hiányában a főtitkár látja el a Szövetség gazdasági ügyeinek intézésével járó feladatokat.

2. *Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben azok felmerülésekor az eseti szabályozást el kell végezni. E dokumentumokat évenkénti külön gyűjtőben kell elhelyezni, a soron következő közgyűléssel el kell fogadtatni, és a mindenkori gazdálkodási, pénzügyi szabályzattal együtt kell tárolni.*
3. *A ciklusváltáskor az előző elnök köteles a Szövetség gazdálkodásával kapcsolatos intézkedések okmányait, jegyzőkönyvileg tételesen az újonnan megválasztott elnöknek átadni.*
4. *A jelen szabályzat a visszavonásig, illetve új, módosított szabályzat kiadásáig érvényes.*

Budapest, 2024. november 18.

*Molnár Csaba
elnök*

Jelen szabályzatot a MRASZ elnöksége a 3/2024/E számú határozatával elfogadta és hatályba léptette.

1. SZ. MELLÉKLET

A FŐTITKÁR FELADATAI:

- *figyelemmel kíséri a költségvetésben szereplő bevételek és kiadások alakulását,*
- *felelős:*
 - *a bankforgalom bonyolításáért,*
 - *a munkabérek kifizetéséért,*
 - *a bérleti szerződések megkötéséért,*
 - *házi pénztár kezeléséért,*
 - *rendezvényeken való kifizetésekért,*
 - *nemzetközi tagdíjak átutalásáért,*
 - *szükség szerinti hazai és nemzetközi versenyek részvételi díjának átutalásáért,*
 - *az átigazolási díjak naprakész vezetéséért, beszédéséért,*
- *tárgyalásokat folytat a hazai, és/vagy nemzetközi események gazdasági kihatásairól,*
- *reklámszerződéseket köthet jogi és magánszemélyekkel,*
- *tárgyal ügynökökkel, üzletfelekkel, olyan személyekkel és szervezetek képviselőivel, akik gazdaságilag kapcsolódhatnak a Szövetség tevékenységéhez,*
- *javaslatot tehet – a pénzügyi keret lehetősége alapján – bérkorrekciókra, illetményváltoztatásokra, prémiumra, jutalomra, elvonásokra,*
- *felelős a Szövetséghez érkező készpénz átvételéért, illetve távolléte esetén a helyettes átvevő biztosításáért,*
- *huzamosabb távolléte esetén - betegség, külföld stb. - javaslatot tesz a helyettes személyére,*
- *feladata a működtetéshez szükséges anyagok beszerzése, megvásárlása,*
- *gazdasági vezető hiánya vagy akadályoztatása esetén ellátja a gazdasági vezető feladatait.*

2. SZ. MELLÉKLET

A GAZDASÁGI VEZETŐ FELADATAI:

- elkészíti és előterjeszti a Szövetség éves költségvetését,
- gondoskodik a költségvetés naprakész állapotáról,
- figyelemmel kíséri a költségvetésben szereplő bevételek és kiadások alakulását,
- felelős:
 - a főkönyvi és analitikus könyvelés naprakész, számviteli előírásoknak megfelelő vezetéséért,
 - a bankforgalom és készpénz forgalom nyilvántartásáért,
 - a bérleti szerződések megkötéséért,
 - rendelkezési lapok okmányolásáért, továbbításáért a külföldi utazásokra,
 - a beérkező és kimenő számlák kezeléséért,
 - a Szövetséghez beérkezett, tagdíjbefizetések kezeléséért
 - a devizaérdekeltségi rendszer működtetéséért,
 - külföldi kiutazásokhoz valuta biztosításáért,
- ellátja a szponzori támogatásokkal kapcsolatos ügyek intézését,
- tárgyal ügynökökkel, üzletfelekkel, olyan személyekkel és szervezetek képviselőivel, akik gazdaságilag kapcsolódhatnak a Szövetség tevékenységéhez,
- figyelemmel kíséri és vezeti a nevezési és tagdíjak beérkezését,
- intézi a szerződéskötésekkel kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
- huzamosabb távolléte esetén - betegség, külföld stb. - javaslatot tesz a helyettes személyére,
- tájékoztatási kötelezettsége van a Szövetség gazdálkodásának helyzetéről az Elnökség részére évenként, az elnöknek és a főtitkárnak igénye szerint,
- feladata működtetéshez szükséges anyagok beszerzése, megvásárlása,
- feladata a raktárban elhelyezett anyagok kivételezésének biztosítása,
- köteles évente ellenőrizni a raktárban elhelyezett felszereléseket, anyagokat.