

# **MAGYAR RÁDIÓAMATŐR SZÖVETSÉG**

## **GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

1. A Magyar Rádióamatőr Szövetség (továbbiakban: MRASZ) a rádióamatőr sportág (továbbiakban: sportág) és a szervezett rádióamatőr tevékenység feladatainak ellátásában – az Egyesülési jogról szóló 1989. évi II. Tv (Et.), valamint a sportról szóló 2004. évi I. Törvény (Stv.) 28. §. (1) bekezdése szerint működő – szakszövetségi feladatokat ellátó sportszövetség, mely önkormányzati elv alapján és az Alapszabálya szerint tevékenykedő, nyilvántartott tagsággal rendelkező szövetsége a bíróság által bejegyzett sportági társadalmi szervezeteknek.

2. A MRASZ Gazdálkodási 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 tagegyesületek 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 Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrző Bizottság (Alapszabályban meghatározott feltételek mellett)
- adóhatóság (adóügyekben)

3. A Szövetség vezetésének feladata, hatásköre (rövidített, alapszabályi kivonat):

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.
- Megállapítja a rádióamatőr sportolók (játékosok) külföldi munkavállalásának feltételeit.
- 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.
- Aláírási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

c.) Szövetség főtitkára

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

A gazdálkodással kapcsolatos feladatait az 1.sz. melléklet tartalmazza.

d.) Gazdasági vezető (főtitkár hiányában titkárságvezető):

A gazdálkodás naprakész vezetését és irányítását végzi. A gazdálkodás szakterületének 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 2004. évi I. Törvényben, valamint az Alapszabályban foglaltakat kell alkalmazni.
2. A MRASZ pénzügyi és anyagi eszközeivel önállóan gazdálkodó, önálló bér gazdálkodást 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 bevételeit és kiadásait éves költségvetésben tervezi meg - az adott évre jóváhagyott program és források figyelembevételével.

5. A gazdálkodás egész területére érvényesek a mindenkori hatályos törvények és jogszabályok, pénzügyi előírások.

#### **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 Gazdasági 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 vagyona:

- a.) készpénz (bankbetét, folyószámlán lévő összeg),
- b.) készpénzre szóló követelés,
- c.) értékpapír és az értékpapírra szóló követelés,
- d.) ingatlan és ingó vagyon.

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

4. 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.

## **V. A GAZDÁLKODÁS SZERVEZÉSE, VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSA**

*1. A MRASZ Elnökség alapvető gazdálkodási feladatkörébe tartozik:*

- a.) Az éves költségvetés tervezetének elfogadása, illetve év közbeni módosítása a feladatok változása és a források módosulása miatt,*
- b.) Az éves gazdálkodásról szóló beszámoló (mérleg) megvitatása, jóváhagyása;*
- c.) a válogatott csapatok eredményességi juttatásának jóváhagyása;*
- d.) Az éves előirányzatok évközi módosítása, átcsoportosítása,*
- e.) Az éves költségvetésben nem szereplő vagy az előirányzatot meghaladó kiadások megvitatása, források biztosítása,*
- f.) Az előirányzatok átcsoportosítására felhatalmazás adása a gazdasági vezetőknek*
- g.) Döntés bármilyen 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.) A MRASZ működtetésével kapcsolatos kiadásokat.*
- c.) Menedzseléssel, eseti gazdasági vállalkozásokkal kapcsolatos bevételeket, kiadásokat,*
- d.) Az esetleges és szükséges fejlesztések előkészítését és végrehajtását,*
- e.) A céltámogatásokat és felhasználásokat,*
- f.) Mindazon feladatokat (tételesen), melyeknek költségvonzatuk van.*

*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.*

*5. A költségvetésben rögzített feladatokkal kapcsolatos kötelezettség-vállalásokra és utalványozásra jogosult személyek listáját a 3.sz. melléklet tartalmazza.*

## **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 beszerzi és tárolja a MRASZ működéséhez, valamint a válogatott csapatok ellátásához szükséges eszközöket, anyagokat, nyilvántartja azokat és biztosítja 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 számviteli rendről, a leltározásról, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell végrehajtani.*

## **VIII. SZÁMVITELI ÉS STATISZTIKAI RENDSZER**

- 1. A MRASZ költségvetési gazdálkodásának eseményeit a számviteli előírásoknak megfelelően kell vezetni, melynek alapja az érvényben lévő számlakeret.*
- 2. A számviteli nyilvántartásban csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni.*
- 3. 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. BESZÁMOLÁS A GAZDÁLKODÁSRÓL**

- 1. A MRASZ gazdasági vezetőjének évente a jogszabályban előírt beszámoló jelentést kell készíteni. A beszámoló: egyszerűsített mérleg, eredmény levezetése és tájékoztató adatkimutatásból áll.*
- 2. A szöveges beszámoló célja: tájékoztatni a MRASZ Elnökségét az adott évre meghatározott gazdálkodási feladatok végrehajtásáról, a bevételi - kiadási előirányzatok tényleges teljesítéséről, ráfordítások elemzése, a gazdálkodás összefüggéseiben történő értékelése. A beszámoló a társadalmi szervezetek és alapítványok számszaki beszámolási kötelezettségén alapul, kiegészítve a jóváhagyott költségvetés teljesítésének szöveges értékelésével.*

3. A beszámoló elkészítésének megszervezése a főtitkár – hiányában a gazdasági ügyekért felelős alelnök - feladata, aki a beszámolót az Elnökség elé terjeszti.

## **X. 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 Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrző Bizottsága (továbbiakban: GPEB), mint Ellenőrző Testület, melyet a közgyűlés választ (feladat- és hatáskörét az Alapszabály tartalmazza) és számoltat be tevékenységéről.

4. A GPEB a tevékenységét a maga által készített éves GPEB Ellenőrzési Terv alapján végzi.

## **XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

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 fogadatni, és a mindenkori gazdálkodási 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.

5. A jelen szabályzat a 2004. február 8.-i elnökségi ülésen került elfogadásra. Kihirdetését követően lép hatályba.

Budapest, 2004. Február 08.

Berzsenyi László elnök

## **1.SZ. MELLÉKLET**

### **A FŐTITKÁR FELADATAI:**

- *figyelemmel kíséri a költségvetésben szereplő bevételek és kiadások alakulását,*
- *aláírási jogkörrel rendelkezik,*
- *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 szervezetekkel, 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,*

## **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 naplófőkönyv naprakész, számviteli előírásoknak megfelelő vezetéséért,
  - a bankforgalom nyilvántartásáért,
  - a bérleti szerződések megkötéséért,
  - rendelkezési lapok okmányolásáért, továbbításáért a külföldi utazásokra,
  - a beérkező és kimenő számlák kezeléséért,
  - jogi és magánszemélyek tagdíj befizetéseinek kezeléséért, melyek a Szövetséghez beérkeztek,
  - a devizaérdekeltségi rendszer működtetéséért,
  - külföldi kiutazásokhoz valuta biztosításáért,
  
- ellátja a szponzori támogatásokkal kapcsolatos ügyek intézését,
- tárgyal ügynökökkel, üzletfelekkel, olyan személyekkel és szervezetekkel, akik gazdaságilag
- figyelemmel kíséri és vezeti a nevezési és tagdíjak beérkezését,
- intézi a szerződéskötésekkel kapcsolatos gazdasági feladatokat,
- huzamosabb távolléte esetén - betegség, külföld stb. - javaslatot tesz a helyettes személyére,
- tájékoztatási kötelezettsége van a Szövetség gazdálkodásának helyzetéről. Elnökség részére évenként, elnöknek és főtitkárnak igénye szerint,
- feladat a működtetéshez szükséges anyagok beszerzése, megvásárlása,
- feladata a raktárban elhelyezett anyagok kivételezésének biztosítása,
- köteles évente ellenőrizni a raktárban elhelyezett felszereléseket, anyagokat,



### **3.SZ. MELLÉKLET**

#### **JOGOSULTSÁG**

*1. A MRASZ nevében aláírásra és utalványozásra jogosultak listája (aláírás minta letétbe helyezésével):*

- Elnök – utalványozásra és aláírásra*
- Főtitkár – csak aláírásra*
- Általános alelnök – csak aláírásra*

*2. Minden kifizetési intézkedéshez, átutaláshoz, utalványozáshoz és készpénz felvételhez két aláírásra van szükség.*

*3. Az egyszerűsített könyvelés alapján minden beérkezett és a bank felé továbbított pénzüsszeg, számla adatai a Naplófőkönyvben naprakészen található.*

*4. A MRASZ nevében kiküldött levelek, egyéb - nem pénzügyekkel kapcsolatos - iratok aláírására az elnök (távollétében az általános alelnök) vagy a főtitkár egyszemélyben jogosult.*

#### **4.SZ. MELLÉKLET**

### **RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ JAVAK A SZÖVETSÉG GAZDÁLKODÁSÁNAK MŰKÖDÉSÉHEZ**

- 1. Bankbetét,*
- 2. Működéshez biztosított házipénztári pénzkeret.*
- 3. Egyéb támogatások.*
- 4. Működéshez szükséges felszerelések, eszközök.*
- 5. Budapest Szövetség u. 9 sz. Budapest Szekszárdi u 19 – 25 sz. alatti saját tulajdonú ingatlanok.*