



Országos Magyar Méhészeti Egyesület

Alapítva: 1984

Gazdálkodási Szabályzat

2022.



Gazdálkodási Szabályzat

2022.03.04.

Szabályzat

Oldal: 2/9.

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a pénz-, és eszközgazdálkodási, ügyviteli rendelkezések összefoglalásával elősegíteni a szabályszerű egyesületi működést, gazdálkodást, segíteni az Országos Magyar Méhészeti Egyesület céljainak megvalósulását és megóvni az egyesület vagyonát.

2. A szabályzat hatálya, felelősség, ellenőrzés

(1) A szabályzat hatálya az Országos Magyar Méhészeti Egyesület Hivatalának és helyi (tag)szervezeteinek (továbbiakban: OMME) pénzügyi-, ellenőrzési, ügyviteli tevékenységére, valamint ezen feladatainak ellátásában résztvevő, közreműködő személyekre terjed ki.

(2) A vezető tisztségviselők és az alkalmazottak teljes köre, illetve a helyi tagszervezetek elnökei hatáskörükben felelősek a gazdálkodási szabályok betartásáért.

(3) A hivatalvezető feladata elsősorban az alapszabály, a gazdálkodási szabályzat és a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint a pénzügyi, számviteli, ügyviteli és vagyionkezelésre vonatkozó szabályok betartása. Irányítja és felügyeli az OMME gazdálkodását, ügymenetét, megóvja az egyesület vagyonát. Ezeket érintő módosítási javaslatairól az Elnökség dönt.

(4) Az OMME pénz és bizonylati forgalmának nagyságától függően szakképzett fő, vagy mellékállású munkatársat alkalmazhat, a munkáltatói jogokat a hivatalvezető gyakorolja.

Az OMME könyvelését könyvviteli szolgáltatást végző vállalkozással is végeztetheti. A szolgáltató által végzett feladatok ellenőrzése a hivatalvezető feladata. Külső könyvelési szolgáltató alkalmazása a választott vezetők, pénzügyekben a hivatalvezető felelősségét nem mentesíti.

(5) A gazdálkodást mind az Elnökség, mind az Ellenőrző Bizottság az év során folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi. A pénzügyi adatok valóságáért a hivatalvezető felelős.


(5) A gazdálkodással kapcsolatos vezetői információ kérés, ellenőrzést bármelyik tisztségviselő kezdeményezhet az ügyvivő és ellenőrző testületek egyidejű tájékoztatása mellett. Az ellenőrzés lefolytatásáról a megkeresett testület egyszerű többségi szavazással dönt. Az Elnökség nemleges döntése esetén az Ellenőrző Bizottság jogosult saját hatáskörben a kérdéses vizsgálatot lefolytatni. Speciális szakismeretet igénylő esetekben az Elnökség, vagy az Ellenőrző Bizottság külső szakértő bevonását kérheti, ennek költségeit az egyesület fedezi.

3. Éves gazdálkodási terv

(1) Az OMME köteles évente gazdálkodási, (pénzügyi-, vagyongazdálkodási) tervet készíteni. Az éves tervben kell előírni a működési költségeket, meghatározni az alapok képzését (pl. marketing- és katasztrófa alap, tartós betét, vagyoni hozzájárulás, stb.).

(2) Az éves tervben kellő részletességig (pl. MMNP jogcímenként) felbontva kell az OMME működésének, tevékenységeinek kiadásait, forrásait, vagyongyarapítási, pénzügyi egyensúlyát és folyamatosságát rögzíteni. A tervezett bevételeket, kiadásokat azok forrásai (saját bevétel, támogatások) szerint is meg kell bontani.

(3) Az OMME Küldöttgyűlése által jóváhagyott éves terv az OMME minden szervére és tagjára kötelező. Év közbeni módosítására az Elnökség jogosult. A módosítás(-ok)ról a soron következő Országos Vezetőségi ülést és a Küldöttgyűlést az Elnökség tájékoztatni köteles.

| | | |
|---|--------------------------------|-------------|
|  | Gazdálkodási Szabályzat | 2022.03.04. |
| | S z a b á l y z a t | Oldal: 3/9. |

4. Pénzgazdálkodás

(1) Az OMME az

OTP Banknál vezetett **11705008-20130154-00000000** számú főszámlán, és a tagszervezetek al-folyószámláján köteles vezetni a kezelt pénzeszközeit. A folyószámla feletti rendelkezésre az utalványozási, aláírási stb. jogosítványokra az Alapszabály, jelen Szabályzat és az illetékes pénzügyintézmény (bankok, OTP, stb.) előírásait kell alkalmazni.

(2) A számla feletti rendelkezési jogot a pénzügyintézményhez benyújtott hivatalos aláírási címpéldányon szereplők (az elnök, az elnökhelyettesek, a hivatalvezető és megbízott helyettese) aláírásával ellátott formanyomtatványon kell megadni.

(3) A bevételeket az OTP Banknál vezetett számlára kell utalni, a fizetési kötelezettségeket - kivéve a házipénztári kifizetéseket - ugyanerről a számláról kell teljesíteni.

(4) A pénzforgalom (kézpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolítás előírásait a Pénzkezelési Szabályzat részletezi.

5. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás

(1) Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből az egyesület terhére fizetési, számlázási, munkavégzési vagy foglalkoztatási kötelezettség keletkezik:

Ilyenek: a megbízás, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, szállítási és vállalkozási szerződés, bérleti szerződés, alkalmazotti jogviszonyt létrehozó, módosító és megszüntető jognyilatkozat, kiküldetés elrendelése, és minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

(2) A kötelezettségvállalás lehetséges dokumentumai: kinevezési okirat, szerződés, megállapodás, (visszaigazolt) megrendelés, beruházás-finanszírozási alapokmány, engedélyezési okirat, pályázati úton odaitélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma, a beszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása.

(3) Az OMME nevében feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az egyesület elnöke, hivatalvezetője, vagy kivételesen a Küldöttgyűlés által megbízott személy jogosult.

A kötelezettségvállalás a kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet. A ellenjegyző azt igazolja, hogy a megkötendő szerződés, megállapodás, vagy más ügylet jogszerű és a fedezete rendelkezésre áll.

(4) Összeférhetetlenségi szabályok:

a) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

b) Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b) pontja), vagy a maga javára látná el.

(5) Az OMME elnöke a jóváhagyott éves tervelőirányzaton belül 5.000.000,- Ft értékhatárig egyedül, 5.000.000,- Ft-on felett az Elnökség jóváhagyásával vállalhat kötelezettséget és utalványozhat, a hivatalvezető vagy bármelyik elnökhelyettes ellenjegyzésével.

(6) Az elnök akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott személy és/vagy a hivatalvezető 3.000.000,- Ft értékhatárig egyedül vállalhat kötelezettséget és utalványozhat a másik jogosult ellenjegyzésével. Az értékhatár felett az Elnökség jóváhagyása szükséges.



Gazdálkodási Szabályzat

2022.03.04.

Szabályzat

Oldal: 4/9.

(7) A hivatalvezető által megbízott alkalmazott a folyamatos ügymenethez szükséges, illetve az ügyvitelhez tartozó irodaszerek, irodai eszközök, anyagok beszerzésénél, szolgáltatások megrendelésénél 100.000,- Ft-ig egyedül is vállalhat kötelezettséget és utalványozhat. A megbízott alkalmazott kötelezettségvállalási és utalványozási joga a hivatalvezető távollétében 300.000,- Ft értékhatárig terjed. A megbízott által utalványozott összegeket a hivatalvezető ellenjegyzi.

(8) A szaktanácsadói hálózat működésével kapcsolatosan felmerült költségszámlák utalványozása előtt a teljesítést a vezető szaktanácsadónak aláírásával kell igazolnia.

Elektronikus átutalásokat csak az elnök, illetve az általa írásban megbízott személy az elektronikus átutalásokra vonatkozó szabályok pontos betartásával és a fenti értékhatárok figyelembevételével eszközölhet.

(9) A hivatalvezető a nem általa végzett kötelezettségvállalásokat és utalványozásokat ellenőrzi és ellenjegyzi.

(10) Beruházások csak a Küldöttgyűlés által jóváhagyott pénzügyi tervben megjelölt célokra, az Elnökség döntése alapján finanszírozhatók.

(11) Utalványozás a kiadási bizonylaton vagy annak mellékletén történik. A számlát vezető pénzügyi intézet útján történő átutalásokhoz az utalványozást, az annak alapját képező számlára, megkeresésre, felszólításra, vagy kezdeményezett utalványozáskor a belső bizonylatra kell rávezetni.

6. Bevételek

(1) Az OMME bevételeiből fedezi költségeit. A bevételeket az éves gazdálkodási tervben szereplő tételek bontásának megfelelően, a számviteli szabályok szerint kell elszámolni.

(2) Az OMME lehetséges bevételei:

a) egyesületi tagdíj;

b) gazdasági-vállalkozási tevékenységből (szolgáltatás nyújtásából) származó bevétel;

c) a költségvetési támogatás:

ca) a pályázat útján, valamint egyedi döntéssel kapott költségvetési támogatás;

cb) az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból származó, a költségvetésből juttatott támogatás;

cc) az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás;

cd) a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint kiutalt összege;

d) az államháztartás alrendszeréből közszolgáltatási szerződés ellenértékeként szerzett bevétel;

e) más szervezettől, illetve magánszemélytől kapott adomány;


f) előzőévek felhasználatlan maradványa;

g) az előzőekbe nem tartozó egyéb bevétel.

(3) Az OMME minden tagja, köteles a Küldöttgyűlés által megállapított tagdíjat tagi felvételétől kezdődően befizetni a külön határozattal megjelölt határidőig. /Jelenleg minden év február 28-ig. - KGY 27./2019. (11.16.)/

(4) Az OMME bevételét jelenti mindaz a pénzügyi művelet, amely növeli az OMME pénzvagyont. Így pl. a betétek, államkötvények, stb. kamatai is.

(5) A pénzeszközök tartós pénzügyi elhelyezéséről, annak módjáról, részleteiről az Elnökség dönt.

| | | |
|---|--------------------------------|-------------|
|  | Gazdálkodási Szabályzat | 2022.03.04. |
| | Szabályzat | Oldal: 5/9. |

(6) A pénzügyi műveletekről és annak eredményeiről, illetve a rendkívüli gazdasági eseményekről és annak hatásairól az Elnökség éves beszámolójában köteles tájékoztatni a Küldöttgyűlést.

7. Év végi pénzeszközök, pénzmaradvány

- (1) Az év végi mérlegben szereplő pénzeszközöket – mint a vagyon részét - a januári nyitószámlákra kell átvezetni.
- (2) Az év végi pénzeszközökből kell rendezni a soron következő év működési költségeit mindaddig, amíg az fedezetet nyújt, illetve a Küldöttgyűlés a következő évi pénzügyi tervet jóvá nem hagyja.
- (3) Az egyesület a gazdálkodás során elért eredményt nem oszthatja fel, azt a hatályos Alapszabályában meghatározott közhasznú tevékenység(-ek)re kell fordítania.
- (4) A pénztintézetben tartósan lekötött pénzeszközök kamatát, illetve a pénzügyi műveletek eredményét az OMME költségeinek fedezetére kell fordítani.

8. Kiadások

- (1) Az OMME kiadásait az éves gazdálkodási tervben szereplő tételek bontásának megfelelően a számviteli előírások betartásával kell elszámolni.
- (2) Az OMME költségei, ráfordításai:
 - a). alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek;
 - b). gazdasági vállalkozási tevékenységhez (szolgáltatás nyújtásához) közvetlenül kapcsolódó költségek;
 - c) az egyesület központi és helyi szerveinek működési költségei (ideértve az adminisztráció költségeit és az egyéb felmerült közvetett költségeket), valamint a több tevékenységhez használt immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása;
 - d) az előzőekben nem említett egyéb költségek.
- (3) A kiadások költség-nemenkénti megbontását, elszámolását az 5. számlaosztályban a számviteli törvény előírásai és a felhasználás célja szerint elkülöníthetően kell végezni. A pénzmozgást kiadási és bevételi bizonylatokkal, pénztárcönyvvvel, bankszámla kivonattal illetve a jogszabály által előírt egyéb bizonylatokkal kell alátámasztani.
- (4) A fő- és mellékfoglalkozású alkalmazottak, tisztségviselők, egyéb megbízottak (pl. megyei elnökök, titkárok, stb.) a pénzügyi tervben szereplő, munkaszerződésbe foglalt munkabérét, a Küldöttgyűlés által elfogadott tiszteletdíját és az ezekre vonatkozó közterheket az OMME köteles kifizetni, illetve az illetékes szerveknek átutalni (Szja, járulékok, stb.).
- (5) Az alkalmazotti bérek és járulékaik kifizetése munkaköri leírás alapján, érvényes munkaszerződések szerint történik. A havi munkabér és a személyi jellegű kifizetések a mindenkorai rendelkezések szerinti bizonylatolás alapján kerülhet kifizetésre. A bérszámfejtésért a könyvelés és a hivatalvezető felelős.
- (6) Szakértői díjak csak szerződés és teljesítmény igazolás alapján fizethetők. A megbízást és teljesítésigazolást az egyesület elnöke vagy az általa meghatalmazott személy, (a megbízás teljesítésének igazolását a megbízás tárgya szerint illetékes elnökségi tagja is) írja alá. Az elszámolásokért a szakértői díjra vonatkozó rendelkezések alapján a könyvelés, illetve hivatalvezető a felelős.



Gazdálkodási Szabályzat

2022.03.04.

Szabályzat

Oldal: 6/9.

(7) A tisztségviselők tiszteletdíjára az Ellenőrző Bizottság javaslata alapján az EB elnöke tesz előterjesztést a Küldöttgyűlésnek, jóváhagyás végett.

Az éves teljes ilyen célú keretösszeget a Küldöttgyűlés hagyja jóvá. Kifizetés az elfogadott keretösszeg alapján történhet. A bizonylatolásért és a számfejtésért a hivatalvezető felelős utalványozó az OMME elnöke, vagy akadályoztatása esetén az általános elnök-helyettes. A OMME elnökének tiszteletdíját az Ellenőrző Bizottság elnöke utalványozza.

(8) A Küldöttgyűlés előzetes jóváhagyása, illetve felhatalmazása szükséges az olyan szerződések megkötéséhez, amelyet az egyesület saját tagjával, vezető tisztségviselőjével, az ellenőrző bizottság tagjával vagy ezek hozzátartozójával köt. Bér, tiszteletdíj, egyéb személyi jellegű kifizetés csak az OMME központon keresztül történhet.

(10) Bérleti díjak csak bérleti szerződés alapján fizethetők. A postai költségeket bérmentesítve kell kiegyenlíteni. A kimenő postai küldemények nyilvántartásáról elektronikus iktatási nyilvántartó vezetésével kell gondoskodni. .

(11) Igénybe vett szolgáltatást a megrendelés, visszaigazolás és teljesítés után lehetőleg átutalással kell fizetni. A megrendelést az elnök, vagy az elnök által meghatalmazott személy, vagy a hivatalvezető írja alá. Utalványozó az értékhatártól függően az OMME elnöke, vagy az elnök által meghatalmazott személy.

(12) Az iroda-, és számítástechnikai gépek, berendezési tárgyak beszerzése, megrendelése, közvetlen vásárlás útján is történhet. A fizetési megbízást, illetve a számlát az hivatalvezető, vagy az elnök vagy az elnök által meghatalmazott személy írja alá.

(13) Az évi reprezentációs költségkeret a törvény szerinti mértéket nem haladhatja meg. A kifizetést a házi pénztárból vagy átutalással lehet teljesíteni. A felhasználást a hivatalvezetőnek, vagy az elnöknek kell igazolni.


Reprezentációs kerete csak az OMME elnökének, a hivatalvezetőnek és az OMME szervezet helyi elnökeinek van.

(14) Utazási költségtérítést csak úti elszámolás alapján lehet elszámolni. Alkalmazottak saját gépkocsi használatát csak az elnök engedélyezheti. Az útiköltség kifizetése: a házipénztárból készpénzfizetési bizonylattal, vagy átutalással.

Bizonylatok: úti elszámolás, és költségelszámolás a mindenkor pénzügyi, számviteli és adószabályok szerint, illetve a kiküldetési rendelvénnyel. Külföldi kiküldetésekről írásos úti-jelentést kell készíteni. Első alkalommal történő útiköltség elszámolásakor a gépjármű forgalmi engedélyének másolatát is be kell nyújtani. Helyi szervezeteknél történő igénybevitelnél az elrendelő és a teljesítést igazoló a helyi elnök vagy helyettese. Az alkalmazott úti elszámolásnak meg kell felelnie a mindenkor hatályos MMNP erre vonatkozó előírásainak.

(15) Az OMME helyi vagy önálló szervezeteinek kérelme alapján a regionális méhészeti rendezvények megszervezéséhez, az egyesületi-társadalmi élet elősegítésére, méhészeti szakmai programok lebonyolítására, a mézfogyasztás népszerűsítését szolgáló események támogatására, az elnökség döntést hozhat, visszatérítendő, vagy vissza nem térítendő – a Marketing Alap terhére elszámolt - anyagi hozzájárulás biztosításáról.

(16) Tartósan pozitív pénzügyi eredmény esetén saját forrásból, illetve ilyen célú támogatási forrás elnyerése esetén a Küldöttgyűlés által jóváhagyott pénzügyi terv szerint, 25 millió Ft-ot meghaladó beruházást lehet eszközölni.

| | | |
|---|--------------------------------|-------------|
|  | Gazdálkodási Szabályzat | 2022.03.04. |
| | S z a b á l y z a t | Oldal: 7/9. |

9. Vagyonkezelés

- (1) A házi pénztár(ak) kezelésére vonatkozó szabályokat, különösen az őrzésre, a bizonylatolásra vonatkozó rendelkezéseket szigorúan meg kell tartani.
- (2) A pénzkezelés részletes szabályait az Elnökség által jóváhagyott pénzkezelési szabályzat tartalmazza, amely jelen szabályzat mindenkor mellékletét képezi.
- (3) Anyagok eszközök beszerzéséről, készletezéséről és felhasználásáról bizonylatokat kell kiállítani. A nyilvántartások naprakésztségéért a hivatalvezető felelős.
- (4) Az anyagok, eszközök biztonságos őrzéséről kötelesek gondoskodni az OMME alkalmazottai és mindazok, akiket ezzel megbíznak. A személyes használatra kiadott eszközökért az átvevő felelős, az erről vezetett nyilvántartás naprakésztségéről a hivatalvezető gondoskodik.
- (5) A takarékos gazdálkodás érdekében az 500.000,-Ft értéket meghaladó eszközbeszerzéseknél, szolgáltatások megrendelésénél legalább két árajánlat bekérése szükséges, ezt hitelt érdemlően dokumentálni kell.
- (6) Az ingatlan vagyont érintő változások (vásárlás, eladás, tartós bérbeadás, bérbevétel) esetében a Küldöttgyűlés jóváhagyása szükséges. Tartós bérbeadás esetén a bérleti díjat infláció követően kell megállapítani.

10. Leltározás

- (1) Év végi zárás során az OMME összes befektetett- és forgóeszközeit, (immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket, pénzeszközöket, értékpapírokat) kintlévőségeit (követeléseit) és kötelezettségeit, a forrásokat megfelelő részletezettségben és csoportosításban, az előírásoknak megfelelően kötelező leltározni. A leltározás kiterjed az idegenhelyen tárolt (használatra kiadott) eszközökre is.
 - (2) A tárgyi eszközök és készletek leltározása tényleges mennyiségi felvétellel történik, a többi eszközcsoportnál egyeztetéses leltárt kell alkalmazni.
- Leltározásról készült dokumentumokat (leltárív, leltárösszesítő, stb.) az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kell kezelni, megőrizni.
- (3) Amennyiben a leltározás során a nyilvántartástól eltérést tapasztalnak, a leltártöbbletről vagy a leltárhiányról feljegyzést, vagy jegyzőkönyvet kell készíteni, ez alapján le kell könyvelni, majd az eltérés okát meg kell állapítani és a megfelelő intézkedéseket meg kell tenni. (leírás, igazoló jelentés, felelősségre vonás, állományba vétel, stb.)
 - (4) Az elnökség által jóváhagyott leltározási szabályzat a jelen szabályzat mindenkor mellékletét képezi.

11. Selejtezés

- (1) A leltározást megelőzően azokat az eszközöket, amelyek már nem felelnek meg rendeltetésüknek, elavultak, feleslegessé váltak, felújításra nem alkalmasak, hibásak, vagy működésképtelenek és javításuk nem gazdaságos csak szabályos selejtezéssel szabad a nyilvántartásokból törölni.
- (2) Csak fizikailag ténylegesen meglévő, fellelhető eszköz selejtezhető. Eltűnt, elveszett, megsemmisült eszközt leltárhiányként kell felvenni.

| | | |
|---|--------------------------------|-------------|
|  | Gazdálkodási Szabályzat | 2022.03.04. |
| | S z a b á l y z a t | Oldal: 8/9. |

(3) A selejtezést az OMME elnöke által írásban megbízott alkalmazottak végzik. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni és abban rögzíteni kell az eszköz azonosító és nyilvántartási adatai mellett a feleslegessé válás okát és az ilyen eszközök további sorsát. (pl. értékesítés alkatrészként, hulladékként vagy megsemmisítés, stb.) A selejtezés szabályszerűségéért és megfelelő dokumentáltságáért a hivatalvezető felelős.

(4) A selejtezést az OMME elnöke hagyja jóvá, az eljárást az EB utólagosan ellenőrizheti.

12. Könyvvezetés

(1) Az OMME számvitelében és könyvvezetésében a számviteli törvényben előírt általános és a civil szervezetek könyvvezetési sajátosságairól szóló különleges szabályok az irányadóak.

(2) Az OMME, mint elsődlegesen közhasznú tevékenységet folytató szervezet kettős könyvvitelt vezet, magyar nyelven, forintértékben.

(3) Az OMME az alapcél szerinti (ezen belül közhasznú) tevékenységéből, illetve a gazdasági-vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és költségeit, ráfordításait (kiadásait) elkülönítetten tartja nyilván.

(4) Az OMME részletező (analitikus) nyilvántartásait úgy kell kialakítani, hogy az segítse a gazdálkodás tervszerűségét, hatékonyságát, biztosítsa az elszámolások áttekinthetőségét, a tevékenységek bevételeinek és kiadásainak cél- és jogcím szerinti csoportosítását. Szolgáltasson alapot a következő év tervezéséhez.

13. Beszámolás

(1) Az OMME gazdálkodása, tevékenysége során az üzleti év azonos a naptári évvel, a mérleg fordulónapja tárgyév dec.31. Az éves gazdálkodást december 31-el le kell zárni és összeállítani a vagyonmérleget.

(2) Az éves beszámolót áttekinthetően, a kellő részletezettséggel kell összeállítani és elfogadás, jóváhagyás céljából a Küldöttgyűlés elé kell terjeszteni.

A beszámoló tartalmazza:


- a mérleget,
- az eredmény-kimutatást,
- a kiegészítő mellékleteket (pénzügyi terv)
- a közhasznúsági mellékletet.

(3) A beszámolót pénzügyi (üzleti) jelentés egészítheti ki. Ebben értékelni kell a tervezett és megvalósított gazdasági eredményeket, a kiadások és bevételek terv-tény adatait, azok pénzügyi hatásait, a megtakarítások vagy túlteljesítések okát.

(4) Az előzőekben részletezett un. gazdasági/pénzügyi beszámoló mellett az Elnökség, az Ellenőrző Bizottság, illetve az Etikai és Fegyelmi Bizottság szakmai beszámolót készít a tárgyévi testületi tevékenységükről.

(5) A beszámolókat az Alapszabályban foglaltak szerint előzetesen meg kell küldeni a Küldöttgyűlés résztvevőinek.

(6) Az OMME éves beszámolóját az Ellenőrző Bizottság tételesen felülvizsgálja és a küldöttgyűlésnek a beszámolóval kapcsolatos észrevételéről értékelő jelentést készít. Megfelelőség esetén javaslatot tesz a beszámoló küldöttgyűlés általi elfogadására, vagy hitelesítés céljából független könyvvizsgáló alkalmazását kérheti.

| | | |
|---|--------------------------------|-------------|
|  | Gazdálkodási Szabályzat | 2022.03.04. |
| | S z a b á l y z a t | Oldal: 9/9. |

(7) Az éves beszámolóval egyidejűleg el kell készíteni az OMME következő évi gazdálkodási (pénzügyi) tervét és szakmai célkitűzéseit tartalmazó munkatervét, melyet jóváhagyás céljából a Küldöttgyűlés elé kell terjeszteni.

(8) Az éves beszámoló a Küldöttközgyűlés jóváhagyásával lezárttá válik. Az elfogadott beszámolót, közhasznúsági mellékletet az adott üzleti év mérleg fordulónapját követő május 31.-ig letétbe kell helyezni és a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvényben meghatározott módon és kell közzétenni.

(9) A közzétételi kötelezettség kiterjed a beszámoló, valamint közhasznúsági melléklet OMME honlapján történő elhelyezésére is. A közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő harmadik üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítani kell.

Jelen Gazdálkodási Szabályzat módosítását az OMME Elnökség 2021. március 04-i ülésén megtárgyalta, és egyhangúlag jóváhagyta.

A szabályzat 2022. április 04. napján lép hatályba.

Budapest, 2022. március 04.



 elnök

