

AZ FRSZ GAZDÁLOKDÁSI SZABÁLYZATA

A Független Rendőr Szakszervezet gazdálkodására a társadalmi szervezetekre vonatkozó előírások, valamint az Alapszabály VII. fejezete irányadó.

Az FRSZ gazdálkodásának rendje

- 1) A Független Rendőr Szakszervezet kettős könyvvitelt vezet és egyszerűsített éves beszámolót – mely mérlegből, eredmény kimutatásból és kiegészítő mellékletből áll – készít. A beszámolással kapcsolatos előírásokat és határidőket a Számviteli Politika tartalmazza.
- 2) Az FRSZ bevételeivel és kiadásaival az éves költségvetési terv alapján a szakszervezet céljainak és feladatainak fegyelembé vételével, önállóan gazdálkodik.
- 3) Az éves költségvetési terv jóváhagyása a Főtitkár előterjesztése alapján a Megyei Elnöki Értekezlet, végrehajtása pedig:
 - a) a KKI költségvetésének vonatkozásában a Főtitkár,
 - b) a Megyei (Intézményi) Titkári Értekezletek és a Tagozat Titkári Értekezletek vonatkozásában a megyei (intézményi) elnök, illetve a tagozat-titkár,
 - c) a tagszervezetek vonatkozásában a titkárhatáskörébe tartozik.
- 4) Az éves költségvetést úgy kell elkészíteni, hogy abban a Központi Koordinációs Iroda (a továbbiakban: KKI), és a Tagszervezetek, valamint az **Alapszabály 76)** pontja szerint a tagszervezeti tagdíjbevétel meghatározott hányadát magukhoz vonó Megyei (Intézményi) Titkári Értekezletek és Tagozat Titkári Értekezletek költségvetése elkülönüljön egymástól.
- 5) A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodási feladatok ellátásáról a főtitkár számol be a Megyei Elnöki Értekezletnek. A beszámoló elfogadása után a főtitkár intézkedik a tagszervezetek, valamint az **Alapszabály 76) pontja** szerint tagdíjbevétellel rendelkező megyei (intézményi) és tagozat titkári értekezletek pénzeszközeinek előző évi felhasználásáról szóló pénzügyi elszámolások elkészítéséről és a felhasználásért felelős tisztségviselő számára történő megküldéséről. A tagszervezeti titkárok, megyei (intézményi) elnökök, illetve tagozat titkárok legkésőbb a tárgyév június 30. napjáig gondoskodnak a pénzügyi elszámolások tagok, illetve tisztségviselők számára történő kézbesítéséről. A pénzügyi elszámolások formáját és tartalmát az FRSZ Számviteli Politikája határozza meg.

Az FRSZ költségvetésével kapcsolatos feladatok

- 6) Az FRSZ éves költségvetésének tervezetét a főtitkár a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig köteles a Megyei Elnöki Értekezlet elé terjeszteni. Az éves költségvetés

elfogadásáig, de legkésőbb március 31-ig a gazdálkodást az előző évi költségvetés előirányzatainak időarányos alkalmazásával kell folytatni.

- 7) Az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót a főtitkár legkésőbb a tárgyévet követő év április 30. napjáig köteles a Megyei Elnöki Értekezlet elé terjeszteni.
- 8) Az éves költségvetés előirányzatainak évközi módosítását, átcsoportosítását **a 3. pontban** feljogosított testület jóváhagyásával lehet elvégezni.
- 9) A költségvetésnek tartalmaznia kell az alábbi tételeket:
 - a) bevételek: támogatások, tagdíj, költség-hozzájárulás, vállalkozási bevételek, egyéb bevételek, kamat bevételek, szolgáltatási bevételek (pl. reklám, pályázat stb.).
 - b) kiadások:
 - ba) működési kiadások:
 1. anyagjellegű kiadások (készletbeszerzések: üzemanyagok, nyomtatványirodaszer, reklám-propaganda, egyéb anyag beszerzések),
 2. igénybevett szolgáltatások (bérleti díjak, posta-, telefon-internet díjak, jogi-és számviteli szolgáltatások, tagsági díjak, karbantartási- javítási költségek stb.)
 3. egyéb szolgáltatások (hatósági díjak, biztosítások, bankköltség stb.)
 4. személyi jellegű kiadások (bérek, megbízási- és tiszteletdíjak, költségtérítések, természetbeni juttatások és ezek járulékai,
 5. egyéb ráfordítások (adók pl. gépjárművek után, hozzájárulások, támogatások).
 - bb) vállalkozási kiadások: a számviteli előírásoknak megfelelő szerkezetben kell megtervezni.
- 10) A Főtitkár feladatai és hatásköre:
 - a) az éves költségvetési terv elkészítése és a döntéshozó testület elé terjesztése,
 - b) a gazdálkodási tevékenység felügyelete,
 - c) aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása,
 - d) kapcsolattartás az Ellenőrző Bizottság elnökével,
 - e) a költségvetés felhasználásáról, a gazdálkodásról szóló jelentés összeállítása és előterjesztése,
 - f) a tagszervezetek és a tagdíjbevételekkel rendelkező megyék (intézmények) és tagozatok pénzeszközeinek felhasználásáról szóló éves pénzügyi elszámolások elkészítése,
 - g) az adatszolgáltatással, beadványokkal kapcsolatos feladatok elvégzése, kapcsolattartás a hatóságokkal,
 - h) gondoskodás a bevételek beszedéséről, a fizetési kötelezettségek teljesítéséről,
 - i) gondoskodás a tagdíjbevételek **Alapszabály 76) pontja** szerinti megosztásáról és a tagszervezetek, valamint a tagdíjbevételekkel rendelkező megyék (intézmények), tagozatok alszámláin történő negyedévenkénti jóváírásról, továbbá az alszámlák egyenlegének nyilvántartásáról,
 - j) gondoskodás a szigorú számadású nyomtatványok őrzéséről, kezeléséről.

- 11) A tagszervezeti titkárok, valamint a tagdíjbevételel rendelkező megyék (intézmények) elnökeinek és tagozatok titkárainak feladatai:
- a) a gazdálkodási tevékenység felügyelete,
 - b) aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása,
 - c) a bizonylatok és a hozzájuk kapcsolódó záradékok KKI-nak való megküldésének felügyelete,
 - d) a KKI-tól felvett előlegekkel való elszámolás felügyelete,
 - e) a fizetési kötelezettségek teljesítéséről való gondoskodás,
 - f) a KKI által rendelkezésre bocsájtott éves pénzügyi elszámolás kézbesítésének megszervezése a tagok, illetve a megye (intézmény) vagy tagozat tisztségviselői számára.
- 12) A gazdasági felelős feladatai és hatásköre:
- a) a bankkártya számláról felvett készpénz szabályos felhasználása, kezelése,
 - b) a tagszervezet házipénztárába befizetett tagdíj bevételezése és a tárgyhónapot követő hónap 05. napjáig történő befizetése az FRSZ központi számlájára,
 - c) a tagszervezet (megye, intézmény, tagozat) alszámlájáról történő pénzfelvétel esetén a felhasználást igazoló, záradékkal ellátott bizonylat – pénzfelvétel napjától számított 15 napon belüli – megküldése a KKI-nak.
- 13) A könyvelő feladatai:
- a) a bizonylatok, számlák alapján a szakszervezet könyvvitelének vezetése,
 - b) kimutatások és beszámoló elkészítése,
 - c) adóbevallások elkészítése.

Adó és járulék kifizetési kötelezettségek teljesítése

- 14) Az állami költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése és az igénybe vehető támogatások bevonása és pénzügyi rendezése önadózás formájában az adóigazgatási eljárásról szóló jogszabályok szerint történik.
- 15) A szakszervezet bevételeinél a támogatásokat elkülönítve kell kimutatni. Ezek felhasználása, maradványainak elszámolása a támogatást nyújtó szervezet előírásai szerint történik.

Általános szabályok

- 16) Az FRSZ bevételeit és kiadásait bankszámlán kezeli. A számla feletti rendelkezéshez:
- a) a központi költségvetés pénzeszközeinek vonatkozásában az elnök, a főtitkár, a főtitkár-helyettes és a Központi Koordinációs Iroda vezetője közül két tisztségviselő,
 - b) a Megyei (Intézményi) Titkári Értekezlet pénzeszközei vonatkozásában a megyei (intézményi) elnök, az elnök-helyettes és a gazdasági felelős közül két tisztségviselő,

- c) a tagszervezet pénzeszközei feletti rendelkezéshez a tagszervezeti vezetőség két tisztségviselőjének

együttes aláírása szükséges. A Tagozat Titkári Értekezletre a **b) pont** rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

- 17) A főtitkár **10/b pont** szerinti felügyeleti jogkörében eljárva köteles intézkedni a tagszervezet, Megyei (Intézményi), illetve Tagozat Titkári értekezlet pénzeszközeinek zárolására (a bankkártya-számla letiltására, illetve napi limitjének korlátozására), ha észleli, hogy **a 16/b és c. pontokban meghatározott rendelkezés:**
- a) jogszabálysértő, vagy
 - b) sérti az FRSZ gazdálkodásának Alapszabályban vagy egyéb belső szabályzatban meghatározott rendjét, vagy
 - c) előterjesztője egy korábban végrehajtott pénzügyi művelet könyveléséhez szükséges bizonylatokat és záradékot a pénzfelvételtől számított 60 napnál hosszabb ideje nem küldte meg a KKI-nak.
- 18) A főtitkár a **17/a-b. pont** szerinti esetekben köteles az Ellenőrző Bizottság eljárását kezdeményezni, a **c) pont** szerinti esetben pedig az érintett tisztségviselőt hiánypótlásra felszólítani. A zárolás (a pénzfelvételi-limit korlátozás) feloldására az EB jelentésének, illetve a hiánypótlás megtörténtének függvényében kerülhet sor.

Záró és átmeneti rendelkezések

- 19) Jelen Szabályzatot az FRSZ Alapszabályának mellékleteként kell kezelni, és annak rendelkezésével összhangban kell alkalmazni.
- 20) Az FRSZ gazdálkodásának részletes szabályait a Számviteli Politika és a Pénzkezelési Szabályzat, valamint azok mellékletei határozzák meg.
- 21) Jelen Szabályzat a Kongresszus általi elfogadását követő napon lép hatályba, egyidejűleg a 2010. május 11-e óta hatályban lévő Gazdálkodási Szabályzat hatályát veszíti.

A Gazdálkodási Szabályzatot elfogadta:

az FRSZ IX. Kongresszusa, Balatonalmádiban, 2012. december 02-án

Alulírott, Pongó Géza főtitkár, a Független Rendőr Szakszervezet törvényes képviselőjeként igazolom, hogy az FRSZ Gazdálkodási Szabályzatának fentiek szerint egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a szabályzat módosítások alapján kialakult hatályos tartalmának!

B u d a p e s t, 2012. december 10.

Pongó Géza főtitkár