

HODOSZ

SZÁMVITELI SZABÁLYZATOK GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**A HONVÉDSÉGI DOLGOZÓK SZAKSZERVEZETE
GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZKEZELÉSI
SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta a HODOSZ Elnöksége 2015. december 09-i ülésén

10. Gazdálkodási és Pénzkezelési Szabályzat

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A HODOSZ központ és a HODOSZ alapszervezetek pénzügyi, gazdálkodási tevékenységének leírása, szabályozása.

A gazdálkodás és pénzkezelés szabályait alkalmazni kell:

- a költségvetés összeállítására,
- végrehajtására és az
- elszámolásokra.

Ezek alapján:

- a HODOSZ gazdálkodására,
- a HODOSZ és szövetségesei gazdasági-pénzügyi kapcsolataira,
- a HODOSZ és az alapszervezetek gazdasági-pénzügyi kapcsolataira,
- a HODOSZ és a gazdasági partnerei kapcsolataira.

A HODOSZ gazdálkodását a HODOSZ Felügyelő Bizottsága (FEB) a társadalmi szervezetek gazdálkodására vonatkozó érvényes jogszabályok, és a HODOSZ Számviteli Politikája szabályzatai figyelembevételével ellenőrzi.

II. A HODOSZ KÖLTSÉGVETÉSE

A HODOSZ éves költségvetés alapján gazdálkodik, melyet évente a Kongresszus fogad el. A költségvetés bevételei oldalán kell szerepeltetni a tagdíj „központi” részesedését (60%), az állami vagy más támogatásokat, a lekötésekből a tárgyévre igénybe vett pénzeszközöket, továbbá az egyéb bevételeket. A tervezés során törekedni kell a realitásokra, kerülni kell a túlzott alul vagy felül tervezést.

A kiadásokat olyan módon kell meghatározni, hogy azok támogassák a Programunkban megfogalmazott törekvéseinket, legyenek összhangban tagságunk igényeivel, és biztosítsák céljaink megvalósítását.

III. A TAGDÍJ

III/1. Tagdíjfizetés rendje, a tagdíj mértéke, és a tagdíjrészesedés aránya:

A HODOSZ a Kongresszus által jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik. A tagdíjfizetés rendjét, mértékét és a megoszlás arányát az Alapszabályban kapott felhatalmazás alapján az Elnökség határozza meg.

III/1/1 A tagdíjfizetés rendje:

Munkavállalók (minden bérből és fizetésből élő tagunk) esetében a tagdíj megfizetése a munkáltatónak átadott „nyilatkozat” (1. számú. melléklet) alapján, vagy készpénzes befizetéssel történik.

Munkáltatói közreműködés esetén a munkáltató levonja tagdíját és átutalja a HODOSZ részére, adóvonzatát (adókedvezményét) elszámolja.

Készpénzes tagdíjbefizetés történhet az alapszervezetnél való készpénzbefizetéssel, a HODOSZ számlájára utalással, csekken, vagy a HODOSZ házipénztárába eszközölt befizetéssel.

A tagdíj arra a hónapra szól, amely havi jövedelemből az levonásra került, vagy amely hónapra vonatkozóan az befizetésre került. Ez készpénzes fizetés esetén is legfeljebb a befizetést megelőző hónap lehet.

Ettől eltérő módon fizethetnek tagdíjat nyugdíjas tagjaink, akik ezt első félévi tagdíjuk esetén március 31-ig, második félévi tagdíjuk esetén szeptember 30-ig is megtehetik.

A tag készpénzes tagdíjfizetése esetén a befizetésről a tárgyévet követő január 31-ig, kérésére igazolást kell kapnia.

III/1/2 A tagdíj mértéke:

Munkavállalók esetén a tagdíjalap 1% -a.

Nyugdíjba vonult tagok minimum tagdíja 50.- Ft/hó.

III/1/3 A tagdíjfizetés alapja

A HODOSZ tagok tagdíjának alapja a havi bruttó illetmény, munkabér és táppénz.

Nem számít tagdíjalapba:

- bármilyen címen kapott jutalom, vagy más béren kívüli juttatás (pl. ruházati, üdülési, étkezési pénz, stb.),
- a prémium, osztalék, stb.,
- a természetbeni juttatások pénzbeni értéke, stb.,
- végkielégítésre kifizetett juttatás.

III/1/4 A tagdíjrészesedés aránya:

- Alapszervezeti részesedés: az aktív dolgozók által befizetett, illetve levont tagdíj legfeljebb 40 %-a, valamint a nyugdíjasok tagdíjának 100 %-a.
- HODOSZ-központ részesedés: az aktív dolgozók által befizetett, illetve levont bruttó tagdíj minimum 60 %-a.

IV. AZ ALAPSZERVEZETEK GAZDÁLKODÁSÁNAK SZABÁLYAI

IV/1 Az alapszervezetek költségvetése

Az alapszervezetek saját költségvetés szerint gazdálkodnak, ennek végrehajtásáról évente egyszer, illetve szükség szerint beszámolnak választóiknak.

A költségvetés végrehajtását, az elszámolt bizonylatok valódiságának, adattartalmának ellenőrzését az alapszervezeteknél megválasztott pénzügyi ellenőrző bizottságok, illetve a pénzügyi ellenőrök végzik. Bármely bizonylat kizárólag a PEB vagy pénzügyi ellenőr ellenjegyzésével kerülhet elszámolásra, könyvelésre. (A 100 fős taglétszámot meghaladó alapszervezetek ellenőrzését a megválasztott Felügyelő Bizottság végzi!)

IV/2 Az alapszervezetek pénzeszközeinek nyilvántartása, felhasználása:

IV/2/1 Az alapszervezetek pénzeszközeit a HODOSZ központ kezeli, és gondoskodik ezen pénzeszközök alapszervezeti szinten történő analitikus nyilvántartásáról.

IV/2/2 Az alapszervezetek az őket megillető járandóság mértékéig, utólagos elszámolásra készpénzelőleget vehetnek fel.

Ezt a HODOSZ-nál bejelentett

- alapszervezeti tisztségviselők az alapszervezet bélyegzőjével,
- más személyek csak a fentiekől kapott meghatalmazással és a bélyegzővel együttesen rendelkezve tehetik meg.

Az előlegfelvétel elszámolási határideje a felhasználást követően a **lehetséges legkorábbi időpontban**, de legkésőbb 90 napon belül esedékes. Az előlegfelvétel és az elszámolás időpontját előzetesen a HODOSZ pénzüggel egyeztetni kell. Újabb előleg felvétel feltétele a korábban felvett összeggel történő elszámolás!

IV/3 Készpénzszállítási- és tárolási szabály:

Az 500 eFt-ot meghaladó készpénz ellátmány átvételéhez plusz 1 fő kísérő szükséges. Az átvett pénzeszközöket az alapszervezetnél zárható kazettában és páncél, vagy lemezszekrényben kell tárolni.

IV/4 A készpénzelőlegből az alapszervezetek finanszírozzák:

- a/** a rendezvényeiken felmerülő költségeket, melyek elszámolására a 3. számú. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltése szükséges,
- b/** utazási, és ehhez kapcsolódó, a mindenkori adójogszabályok szerinti szállásköltségeiket. Az utazást kizárólag adóhatóság által elfogadott szigorú számadású, sorszámozott „kiküldetési rendelvénnyel” nyomtatvánnyal lehet elrendelni,
- c/** adómentes kifizetéseiket a IV/4/1 szerint,
- d/** egyéb felmerülő (pl. ügyviteli) költségeiket.

IV/4/1 Az alapszervezetek adómentes kifizetésének lehetőségei:

A HODOSZ segélyezési szabályzatában meghatározott feltételek alapján kifizetett

- **szociális** és
- **temetési segély**.

A szociális rászorultság tényét indokolni kell, a segélykérőlap kitöltése kötelező (lásd 6. számú melléklet).

Tárgyjutalom, amely évente egy alkalommal bruttó 5.000,- Ft-ot meg nem haladó értékű lehet. Nem minősül tárgyjutalomnak az értékpapír és a takarékbetét. A tárgyjutalmat minden esetben át kell vetetni (lásd 4-es és 5-ös számú mellékletek).

IV/4/2 Az alapszervezetek adminisztrációs kötelezettségei

Az alapszervezeteknél az adómentes kifizetésekről nyilvántartást kell vezetni (pl. tagnyilvántartó kartonon)!

Az alapszervezetek körében felmerülő adatváltozások bejelentése, így különösen

- a tagok körében történő változás, különösen az új belépők esetén (be- kilépés, átjelentkezés),
- az alapszervezet által választott tisztségviselők személyében, adataiban, elérhetőségében,
- az alapszervezet címében, egyéb elérhetőségeiben,
- az alapszervezeti tagok munkáltatójának nevében vagy címében, telefonszámában.

Az alapszervezet megszűnése esetén elvégzendő feladatok:

- házipénztárban lévő összeg (elszámolási előleg) befizetése a HODOSZ pénztárba;
- a pénzügyi okmányok jegyzőkönyv kíséretében történő átadása a HODOSZ központ részére további megőrzés céljából (a jegyzőkönyvben a szigorú számadású bizonylatokat sorszám szerint kell feltüntetni!);
- az alapszervezeti bélyegző leadása a HODOSZ titkárságon;
- a záró tagnévsor átadása.

V. A HODOSZ TISZTSÉGVISELŐK, TÁRSADALMI MUNKÁT VÉGZŐK ÉS A TAGOK JUTTATÁSAI

V/1 A HODOSZ költségvetés a tisztségviselők, tagok, egyének (pl. szakértők) költségeit – ha azok a HODOSZ működése érdekében merültek fel és a HODOSZ utalványozóival előzetesen egyeztetve voltak – megtéríti.

V/1/2 Belföldi helyközi utazásnál a vasúti 1. osztály vagy távolsági autóbusz útiköltsége számolható el. Az utazás elrendelésére kizárólag adóhatóság által elfogadott szigorú számadású, sorszámozott „kiküldetési rendelvénnyel” nyomtatvánnyal kerül sor, melynek engedélyezésére az elnök, alelnök jogosult.

V/1/2 A helyi közlekedési költség a tényleges felmerülésnek megfelelő mértékben számolható el.

V/1/3 Belföldi kiküldetéshez – a törvényes előírásoknak megfelelően – saját tulajdonú jármű használatot érvényben lévő teljes körű CASCO-biztosítás esetén az elnök és alelnök engedélyezhetnek. Ebben az esetben a hatályos jogszabály – az adóhatóság által meghatározott fogyasztási norma és üzemanyag ár – szerint kiszámított térítési díj fizethető.

V/1/4 Szállásköltség szintén az elnök és alelnök előzetes engedélye alapján téríthető meg.

A költségtérítések feltétele a HODOSZ nevére és címére (HODOSZ 1087 Budapest Kerepesi út 29/b) kiállított közületi (ÁFA-s) számlának a leadása.

V/2 Egyes társadalmi munkát végzők részére a költségek megtérítésén túl a HODOSZ-költségvetés anyagi elismerést is adhat.

V/3 A HODOSZ társadalmi tisztségviselői és tagjai közül azok, akiket – a HODOSZ érdekében végzett kiemelkedő munkájukért – a HODOSZ Elnöksége erre érdemesnek tart, személyre szóló tárgyjutalomban (emléktárgy, ajándéktárgy) részesülhetnek:

- 50. születésnapjukon, illetve az azt követő kerek születésnapon,
- nyugdíjazáskor,
- a HODOSZ tisztségtől történő megválásukkor.

E tárgyjutalom maximum 150 eFt értékű lehet, de konkrét mértékéről a HODOSZ Elnökség dönt.

Ilyen elismerésben az érintettek életpályájuk során egy alkalommal részesülhetnek, de rendkívül indokolt esetekben, egyéni mérlegelés alapján a HODOSZ Elnöksége még egy esetben odaitélheti ezt az elismerést.

VI. A HODOSZ MUNKAVÁLLALÓIT MEGILLETŐ JÁRANDÓSÁGOK:

VI/1 A béren kívüli juttatások meghatározása a honvédségi közalkalmazottakra vonatkozó szabályok figyelembevételével, azokkal azonos (vagy hasonló) módon, azokkal azonos mértékben történik a HODOSZ aktuális pénzügyi helyzetének függvényében.

VI/2 A Kollektív Szerződés helyébe lépett, a Tanács által 2009. szeptember 28-án elfogadott „Juttatási Szabályzat” tartalmazza a munkavállalókat megillető, az Mt-től eltérő járandóságokat (pl. jubileumi jutalom, túlóradíj, stb.).

VI/3 A HODOSZ munkaszervezetének (apparátusának) tagjai közül azok, akiket – a HODOSZ érdekében végzett kiemelkedő munkájukért – a munkáltató erre érdemesnek tart, személyre szóló tárgyjutalomban (emléktárgy, ajándéktárgy) részesülhetnek:

- 50. születésnapjukon, illetve az azt követő kerek születésnapokon,
- nyugdíjazásukkor,
- a HODOSZ munkaviszony vagy tisztség megszűnésekor.

E tárgyjalalom maximum 150 eFt értékű lehet, de konkrét mértékéről az Elnökség dönt. Ilyen elismerésben az érintettek életpályájuk során egy alkalommal részesülhetnek, de rendkívül indokolt esetekben, egyéni mérlegelés alapján a HODOSZ Elnöksége még egy esetben odaítélheti ezt az elismerést.

VI/4 A HM-nél foglalkoztatott HODOSZ munkavállalókat is megilletik azok a „Juttatási Szabályzat”-ban meghatározott járandóságok, melyeket, mint közalkalmazottak nem kapnának meg.

VII. TEMETÉSI ÉS KEGYELETI KÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSA:

A HODOSZ alkalmazottja és tisztségviselője elhunytá esetén – az Elnökség döntése alapján – temetési és kegyeleti költség számolható el. Elszámolható az ÁFÁ-s számlával igazolt temetési költség 50 %-a, de maximum 150.000,- Ft.

A temetés költségeiről osztott számlát kell kérni, 50 % a temettető 50 % a HODOSZ 1087 Budapest Kerepesi út 29/b névre kiállítva. A HODOSZ részére kiállított számlához mellékelni kell a temettető nevére kiállított számla másolatát is.

VIII. ÉRTEKEZLETEK, RENDEZVÉNYEK KÖLTSÉGE

Reprezentációs kiadásra (értekezletek, rendezvények alkalmával) összesen, legfeljebb az éves bevétel 10 %-a számolható el.

IX. PÉNZÜGYTECHNIKAI ELŐÍRÁSOK:

A költségvetés takarékos végrehajtásáért az utalványozási joggal felruházottak a felelősek. A gazdálkodással kapcsolatos technikai feladatokat a HODOSZ pénzügyi előadó, pénztáros végzi, irányítja. **A gazdálkodást a FEB ellenőrzi.**

IX/1. Elszámolási előleg vehető fel beszerzések, értekezletek, útiköltség, stb. felmerülésekor. Az elszámolásra felvett összeg bizonylatán minden esetben fel kell tüntetni az elszámolási határidőt és az elszámolásra felvett összeg rendeltetését. Az elszámolás határidejét minden esetben kötelező betartani, még abban az esetben is, ha az a cél, amire az előlegfelvétel történt nem valósult meg teljes körűen.

Határidő előtt is el kell számolni az előleggel, ha az lehetővé válik. Ha az elszámolásra kiadott előleg a célnak megfelelően nem használható fel, akkor a felvett összeget azonnal vissza kell fizetni.

Ha ugyanazon személy elszámolásra azonos jogcímen újabb összeget vesz fel, a korábban felvett előleggel akkor is el kell számolni, ha annak határideje még nem érkezett el.

Ha az elszámolásra kötelezettnek az elszámolás eredményeképpen bizonyos összeget vissza kell fizetnie, azt készpénzben akkor is köteles megtenni, ha azonnal újabb előleget vesz fel.

A befizetésre és felvételezésre kerülő összeget egymással ellentételezni nem lehet.

IX/2 Alapszervezeti támogatással kapcsolatos szabályozás:

A segélyezési, céltámogatási és üdültetési kérelmekről a **Szociális Bizottság** negyedévenként dönt. A bizottság üléseit március, június, szeptember és december hónapokban tartja. A bizottság az ülések döntéseit jegyzőkönyvben rögzíti.

IX/3 Segélyezés:

A szakszervezeti segélyezés rendszerében a tagok anyagi támogatásában az alapszervezetek segélyezési tevékenységén túl a HODOSZ is részt vállal, melynek szabályai a következők:

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII törvény 1. számú melléklete meghatározza az önszegélyező feladatot is vállaló társadalmi szervezetek által adómentesen adható **segélyek formáit**.

E szerint adómentesen adható az elhunyt házastársa vagy az egyeneságbeli rokona részére folyósított **temetési segély**, valamint az alább felsorolt **szociális segély**.

Szociális segély típusú juttatás az önszegélyező feladat ellátásának vonatkozásában a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló törvényben felsorolt ellátásokat kiegészítő juttatások nyújtása. (Tbj.tv.14.§)

A HODOSZ Elnökség a szociális rászorultság mutatójaként a kérelmező háztartásában az egy főre jutó nettó jövedelmet határozza meg. Ez nem haladhatja meg a mindenkori öregségi nyugdíjminimum háromszorosát.

Az adómentes szociális segély igénylésének egyes **esetei**:

- GYES, GYED igénybevétele,
- 30 napot meghaladó táppénzes állomány,
- baleseti táppénz, baleseti járulék igénybevétele,
- öregségi, rokkantsági, baleseti rokkantsági, özvegyi, szülői nyugdíj és árvaellátás folyósítása,
- rehabilitációs járadék folyósítása.

A segélykérelmek beadásának szabályai:

Segélykérelmet kezdeményezheti a tag, (elhunytá esetén a házastárs, élettárs vagy egyeneságbeli rokon) szakszervezeti tisztségviselő és szakszervezeti testület.

A segély kérése a rendszeresített segélykérő lap kitöltésével történik (6.számú. melléklet). A közölt adatok valódiságáért minden esetben a kérelmező felel! A HODOSZ tagság meglétét a helyi alapszervezet titkára igazolja.

Temetési segélykérelemhez csatolni kell a kérelmező nevére szóló temetési számlát és a halotti anyakönyvi kivonatot!

A szociális és a temetési segély összege: 10.000 -25.000,- Ft-ig terjedhet. Ettől eltérni a Szociális Bizottság javaslatára a HODOSZ alelnöke jogosult, ez esetben a segély összege 50.000 Ft-ig terjedhet.

A Szociális Bizottság a döntéséről írásban értesíti a kezdeményező alapszervezeti titkárt, aki kedvező elbírálás esetén, a tagnyilvántartó kartonon rögzíti a segély kifizetésének tényét.

IX/4. Céltámogatás:

A HODOSZ az éves költségvetésben önálló tételként „alapszervezeti támogatás” címszó alatt külön keretet hagy jóvá.

A támogatási keretet kulturális és sport célokra, illetve ezzel kapcsolatos kiadásokra fordítható.

A támogatás összegének nagyságát befolyásolja a rendezvényen várható taglétszám, valamint az a tény, hogy a rendezvényt szervező alapszervezet saját költségvetéséből mekkora önrészt vállal. A támogatás összegét a mindenkor rendelkezésre álló keretösszeg is meghatározza.

Az igénylő szakszervezeti bizottságnak a kérelmet – amely tartalmazza a fenti adatokat is – a HODOSZ központhoz kell megküldeni.

A céltámogatás összege 20.000-100.000,- Ft-ig terjed.

IX/5..Üdültetés:

A HODOSZ saját tulajdonú üdülő-lakásaival hozzájárul a tagság pihentetéséhez. Az üdülő-tulajdonok Hajdúszoboszlón, a Szabó László zug 8. szám alatt vannak.

Az üdülőket használhatja:

1./ minden HODOSZ tag és annak családtagja, évenként egy alkalommal. Szabad kapacitás esetén nincs korlátozás.

2./A HODOSZ és más érdekvédelmi szervezetek között megkötött együttműködési megállapodásokkal érintettek.

A főszezoni (június, július, augusztus hónapokra) üdülési igényeket, az igénylőlap kitöltésével, április 15-ig lehet bejelenteni A bizottság május 10-ig dönt a beutalók odaítéléséről. Az elbírálás szempontjai:

- még nem üdült, illetve régebben
- gyermekes család
- aktív dolgozó

Elő és utószezonra a jelentkezés folyamatos!

Az üdülési igényt visszamondani –anyagi következmények nélkül – legkésőbb az üdülés megkezdése előtt 15 nappal lehet!

Az üdültetés időtartama 1 hét /7 éjszaka/, vasárnap 14.00 órától a következő vasárnap 10.00 óráig. Térítési díját a külső üzemeltetővel egyeztetve a HODOSZ elnöksége állapítja meg.

Szabad kapacitás esetén „töredék hetes” (2-6 napos) üdültetés is folyhat arányosított térítés ellenében.

Az igénybevételi kérelem elfogadásáról a Szociális Bizottság dönt a beérkezett igénylő lapok (7. számú melléklet) alapján.

Az üdülési igények koordinálását a titkársági előadó végzi.

X. Vegyes és záró rendelkezés:

A jelen gazdálkodási és pénzügyi szabályzat rendelkezései kiterjednek az alapszervezetek gazdálkodási és pénzügyi tevékenységére is, ha azok önálló szabályzattal nem rendelkeznek.

A tagsági viszonyt a HODOSZ tagsági kártya igazolja! A tagsági kártyát és a hozzá tartozó tagnyilvántartó kartont a HODOSZ központ a bekerülési költség 50 %-áért biztosítja az alapszervezetek részére.

A tagdíjfizetés tényét, a segély átadást és egyéb adómentes kifizetések megtörténtét folyamatosan vezetni kell a tagnyilvántartó kartonon.

X/1 .Önálló költségvetéssel nem rendelkező HODOSZ szerveződések:

Az ügyvivői területek a FEB, a szociális bizottság és egyéb állandó vagy eseti bizottságok működési költségeit a HODOSZ saját költségvetéséből fedezi.

Az ügyvivők, a FEB elnöke, valamint a bizottságok vezetői az előlegfelvétel szabályainak figyelembevételével elszámolási előleget vehetnek fel a saját rendezvényeik finanszírozására. Az előlegfelvétel esetén az elszámolási határidő harminc nap

MELLÉKLETEK:

1. sz. HODOSZ BELÉPÉSI NYILATKOZAT, NYILATKOZAT a pü. részére
2. sz. TAGNYILVÁNTARTÓ KARTON
3. sz. RENDEZVÉNY, ÉRTEKEZLET ELSZÁMOLÁS
4. sz. ELISMERVÉNY AJÁNDÉKTÁRGY ÁTVÉTELÉRŐL (csoportos)
5. sz. ELISMERVÉNY AJÁNDÉKTÁRGY ÁTVÉTELÉRŐL (egyéni)
6. sz. HODOSZ SEGÉLYKÉRŐ LAP
7. sz. IGÉNYLŐLAP ÜDÜLÉSHEZ
8. sz. ELISMERVÉNY ÉS NYUGTA A KÉSZPÉNZES TAGDÍJ BEFIZETÉSHEZ

HONVÉDSÉGI DOLGOZÓK SZAKSZERVEZETE
.....számú alapszervezet

Honvédségi Dolgozók Szakszervezete

Belépési nyilatkozat

Alulírott (név)
..... (leánykori név)
.....év.....hó.....nap (szül. hely, idő)
.....(lakcíme)

adóazonosító jel:

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

kijelentem, hogy a mai naptól a **Honvédségi Dolgozók Szakszervezetének** tagja kívánok lenni. Az Alapszabályban meghatározott jogaimat és kötelezettségeimet tudomásul veszem.

Kelt: év hó nap

.....
alapszervezeti titkár

PH

.....
belépő tag

Nyilatkozat

Alulírott (név)
..... (leánykori név)
.....év.....hó.....nap (szül. hely, idő)
.....(lakcíme)

adóazonosító jel:

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

mint a **Honvédségi Dolgozók Szakszervezetének** tagja megbízom munkáltatómat, a-t, hogy a munkaviszonyom alapján részemre általa fizetendő mindenkori fizetésemből a HODOSZ Kongresszusa és Tanácsa által meghatározott – a munkáltatómmal rendszeresen közölt szabályok alapján – szakszervezeti tagdíjam összegét számféjtéskor elkülönítse, és azt az a HODOSZ részére átutalja.

Ezen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

Kelt: év hó nap

.....
belépő tag

HODOSZ

SZÁMVITELI SZABÁLYZATOK GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2. sz. melléklet

HODOSZ TAGNYILVÁNTARTÓ KARTON

| | | | | | |
|--|--|--------------------------|---------------------------------------|----------------------------|---------|
| Név (leánykori név): | | | | Születési hely, idő: | |
| Lakcím: | | | | Adóazonosító jel: | |
| HODOSZ-tagság kelte: | | | | | |
|város (község) év hó nap | | | | | |
| PH | | | | | |
| HODOSZ alapszervezeti titkár | | | | | |
| A(z) számú tagsági kártyát átvettem: | | | | | |
| ÁTIGAZOLÁSOK (HODOSZ alapszervezetek között) | | | HODOSZ tag TAGDÍJFIZETÉS IGAZOLÁSA | | |
| alapszervezetből | | alapszervezetbe | | Év | aláírás |
| Kelt: | | Kelt: | | 20.... | |
| P. H. titkár | | P.H. titkár | | 20.... | |
| alapszervezetből | | alapszervezetbe | | 20.... | |
| Kelt: | | Kelt: | | 20.... | |
| P. H. titkár | | P.H. titkár | | 20.... | |
| alapszervezetből | | alapszervezetbe | | 20.... | |
| Kelt: | | Kelt: | | 20.... | |
| P. H. titkár | | P.H. titkár | | 20.... | |

KIFIZETÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

| DÁTUM | KIFIZETÉS TIPUSA | ÖSSZEG | DÁTUM | KIFIZETÉS TIPUSA | ÖSSZEG |
|-------|------------------|--------|-------|------------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

HODOSZ

SZÁMVITELI SZABÁLYZATOK GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

3. sz. melléklet

HONVÉDSÉGI DOLGOZÓK SZAKSZERVEZETE

..... alapszervezet

ELSZÁMOLÁS

A(z)-n megtartott alapszervezeti értekezlet, rendezvény alkalmával felmerült költségekről.

| Sorszám | Számla száma | Összege |
|-----------|--------------|---------|
| | | Ft |
| | | Ft |
| | | Ft |
| | | Ft |
| | | Ft |
| | | Ft |
| | | Ft |
| | | Ft |
| | | Ft |
| | | Ft |
| | | Ft |
| | | Ft |
| Összesen: | | Ft |

Kelt: 20....év.....hó.....nap.

.....
gazdasági felelős

P.H.

.....
titkár

HODOSZ

SZÁMVITELI SZABÁLYZATOK GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

4. sz. melléklet

HONVÉDSÉGI DOLGOZÓK SZAKSZERVEZETE

..... alapszervezet

ELISMERVÉNY

..... Ft, azaz Ft értékű ajándéktárgy átvételéről, melyet a
HODOSZ sz. alapszervezetétől társadalmi aktivisták jutalmazása címén a mai napon átvettem.

| Név | Adóazonosító jel | Aláírás |
|-----|------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Kelt: 20...év.....hó.....nap.

.....

P.H.

.....

HODOSZ

SZÁMVITELI SZABÁLYZATOK GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

5. sz. melléklet

HONVÉDSÉGI DOLGOZÓK SZAKSZERVEZETE

..... alapszervezet

ELISMERVÉNY

| | |
|--------------|--------------------|
| Átvevő neve: | Adóazonosító jele: |
|--------------|--------------------|

..... Ft, azaz Ft értékű ajándéktárgy átvételéről, melyet a
HODOSZ sz. alapszervezetétől társadalmi aktivisták jutalmazása címén a mai napon átvettem.

Kelt: 20....év.....hó.....nap.

.....
átvevő aláírása

.....
gazdasági felelős

P.H.

.....
titkár

**HONVÉDSÉGI DOLGOZÓK SZAKSZERVEZETE
SEGÉLYKÉRŐ LAP**

| | |
|--------------------------------|--|
| Kérelmező neve | |
| Tagkártya száma | |
| Adóazonosító jele | |
| Lakcíme | |
| A kérelmező számlaszáma | |
| HODOSZ tagság kelte | |
| Alapszervezet száma | |

Az alábbi indokok alapján kérem, hogy* segélyben részesítsenek:

.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, háztartásomban az egy főre jutó nettó jövedelem Ft/hó.

Dátum:

.....
 kérelmező aláírása

Alapszervezeti szakszervezeti bizottság döntése:

Segély összege Ft, azaz forint
 a) A segély kifizethető! b) Javaslatként a HODOSZ-hoz továbbítandó!
 (A megfelelő rész aláhúzendó!)

Dátum: P.H.
 alapszervezeti titkár

..... Ft alapszervezeti segélyt a mai napon átvettem.

Dátum:

.....
 kérelmező aláírása

* Temetési, vagy szociális (a megfelelő rész beírandó)

HODOSZ

SZÁMVITELI SZABÁLYZATOK GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A HODOSZ-HOZ TOVÁBBÍTOTT SEGÉLYKÉRELEM ESETÉN KELL KITÖLTENI!

Az alapszervezet létszáma: fő

Az alapszervezet rendelkezésére álló pénzkeret: Ft

Felterjesztés oka: (a megfelelő aláhúzendó): - kerethiány, rendkívüli okok alapján.

A kérelmező részesült e már valamilyen segélyben? igen - nem

ha igen mikor

milyen összegben.....Ft

kitől:

Kiegészítő indoklás:

.....

.....

Javasolt összeg:Ft.

Dátum:

.....
alapszervezeti titkár

HODOSZ Szociális Bizottság döntése:

.....Ft, azaz forint odaítélve. A kérelem elutasítva.*

Budapest, 20
HODOSZ Szociális Bizottság elnöke

20 ezer Ft-ot meghaladó javaslat esetén a HODOSZ alelnök döntése:

.....Ft, azaz forint odaítélve. A kérelem elutasítva.*

Budapest, 20.....

.....
HODOSZ alelnök

A segély adómentes (temetési vagy szociális) / adóköteles kifizetésként került kiadásra.*

*A megfelelő rész aláhúzendó!

IGÉNYLŐ LAP

Hajdúszoboszlói üdüléshez

Igénylő neve:.....

Lakcíme:.....

Elérhetősége (telefon, mobil):.....

Aktív dolgozó nyugdíjas

Munkahely:.....

HODOSZ alapszervezet száma:.....

HODOSZ tagsági kártya száma:.....

Az utolsó igénybevétel éve:.....

Dátum:.....év.....hónapnap

ph..

.....
alapszervezeti titkár aláírása

Az igényelt turnus ideje:hónap-tól.....-ig

Az igényelt lakás: kicsi nagy

Az üdülésben még résztvevők:

Név:..... Rokonsági fok: férj feleség

élettárs szülő testvér gyermek unoka egyéb:.....

Név:..... Rokonsági fok: férj feleség

élettárs szülő testvér gyermek unoka egyéb:.....

Név:..... Rokonsági fok: férj feleség

élettárs szülő testvér gyermek unoka egyéb:.....

.....
az igénylő aláírása

A HODOSZ-ba érkezés dátuma:

A Szociális Bizottság az igénylést

1. elfogadja

2. elutasítja az alábbi indokkal:

Dátum:.....év.....hónapnap

.....
Szociális Bizottság elnöke

HODOSZ

SZÁMVITELI SZABÁLYZATOK GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

8. sz. melléklet
alapszervezeti okmány

HONVÉDSÉGI DOLGOZÓK SZAKSZERVEZETE

.....sz. alapszervezet

.....
név

ELISMERVÉNY
készpénzes tagdíj befizetéséről
..... időszakra

..... Ft-ot, azaz forintot átvett a HODOSZ sz. alapszervezete.

Kelt: 20....év.....hó.....nap.

.....
átvevő

P.H.

.....
befizető

Adóazonosító jele:

Lakcíme:

.....
alapszervezeti bélyegző

.....
név

NYUGTA

befizető okmánya

készpénzes tagdíj befizetéséről
..... időszakra

..... Ft-ot, azaz forintot címen átvett a HODOSZ
..... sz. alapszervezete.

Kelt: 20....év.....hó.....nap.

.....
átvevő

P.H.

.....
befizető aláírása

Adóazonosító jele:

Lakcíme: