

SEGÉDLET
CIVIL SZERVEZETEK
SZÁMÁRA

JOGVÉDŐ ALAPÍTVÁNY – SZEGED, 2011



TARTALOM

MILYEN SZERVEZETI FORMÁT VÁLASSZUNK?	4
KÖZHASZNÚ LEGYEN VAGY SEM?	5
EGYESÜLET LÉTREHOZÁSÁNAK LÉPÉSEI	11
SZEMÉLYI KÉRDÉSEK	13
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	16
EGYÉB FONTOS INTÉZNIVALÓK	21
FONTOS KÖTELEZETTSÉGEK	23
CIVILEK SZÁMÁRA FONTOS JOGSZABÁLYOK	31

MILYEN SZERVEZETI FORMÁT VÁLASSZUNK?

Két klasszikus civil szervezeti formak léteznek: alapítvány, illetve egyesület.

Léteznek még nonprofit gazdasági társaságok és más civil jellegű szervezetek, amelyeket általában jogszabály hoz létre és általában szintén a köz érdekében tevékenykednek. Ilyenek lehetnek a kamarák, a köztestületek, mint például a Magyar Tudományos Akadémia, Magyar Olimpiai Bizottság, Nemzeti Akkreditáló Testület és így tovább. Mindegyikről külön, egyedi törvény rendelkezik, ezek a saját honlapjukon olvashatóak. Ezeket a szervezeteket a létrehozás körülményei, kötelező vagy kötelező jellegű szolgáltatásaik miatt nem tekintjük klasszikus civil kezdeményezésnek.

Az alapítvány, az egyesület és a nonprofit társaságok közös jellemzői:

- » jogi személyiséggel rendelkező szervezetek (kivéve a nonprofit társaságok egy része)
- » mindegyik rendelkezik képviselői, ügyintéző szervvel vagy személlyel
- » intézményesültek, szabályozott jogi keretek között működnek, a jogszabályban meghatározott szervezeti formától nem lehet eltérni
- » nyilvántartásba vételi kötelezettség áll fenn (be kell a szervezetet jegyezni a bíróságon), anélkül a szervezet nem jön létre
- » közhasznú vagy kiemelten közhasznú minősítés kérhető
- » a szervezet működtetésével kapcsolatban rendszeres feladatok vannak
- » a közhasznúvá vagy kiemelten közhasznúvá minősített szervezetet illetve annak támogatóit különböző, de nem azonos kedvezmények illetik meg
- » létrejöttük után a jogszabályok ugyanúgy vonatkoznak rájuk, mint más nem civil szervezetre (például adótörvények, munkaügyi jogszabályok stb.)
- » vállalkozási, nyereségorientált tevékenység nem lehet elsődleges céljuk

Miért hasznos mindannyiunk számára a civil társadalom?

- » mert a sok szervezet közjavakat, közszolgáltatásokat biztosít
- » mert olyan igényekre figyelnek, amelyek speciálisak ahhoz, hogy az állam foglalkozzon velük
- » mert támogatják a közintézményrendszert
- » mert szolidaritást, jótékonyságot gyakorolnak
- » mert a hatalom feletti társadalmi ellenőrzést erősítik
- » mert a közéleti, közösségi aktivitást erősítik
- » mert terepet biztosítanak önkifejezésünknek, tenni akarásunknak



Vonatkozó jogszabályok:

- » 1989. évi II. tv., 1997. évi CLVI. tv. 2.§.–5.§., 1959. évi IV. tv 28.§.–30.§. és 74./A–F§

KÖZHASZNÚ LEGYEN VAGY SEM?

Ha már tudjuk, mi a célunk, hogy egyesületet vagy alapítványt szeretnénk létrehozni, tisztázzuk, hogy közhasznúak kívánunk-e lenni vagy sem. A közhasznúság egy minősítési besorolás, amely egyrészt bizonyos kedvezményekhez juttatja a szervezeteket, de egyúttal kötelezettségeket is előír a szervezetek részére. Két szintje van, a közhasznú, és kiemelkedően közhasznú, amely több előnyt, viszont több feltételt is támaszt a szervezetek elé.

A szervezetnek a létesítő okiratában kell kérvényeznie a közhasznú vagy kiemelkedően közhasznú minősítést. A létesítő okiratnak tartalmaznia kell a törvény által előírt kötelező tartalmi elemeket is.

Közhasznú az a szervezet lehet, amely a közhasznú szervezetekről szóló törvény mellékletében felsorolt valamely tevékenységet végzi.

Kiemelkedően közhasznú az a szervezet lehet, amely az előbbieken túl közhasznú tevékenysége során olyan közfeladatot lát el, melyről törvény vagy törvényi felhatalmazás alapján más jogszabály rendelkezése szerint valamely állami szervnek vagy a helyi önkormányzatnak kellene gondoskodnia.

- » Amikor a szervezet a közhasznú vagy kiemelkedően közhasznú minősítést kéri, a kérelemben – akár alapításkor, akár később a működés során – csak egy fokozat jelölhető meg. Ha a szervezet tévesen jelöli meg a kért fokozatot, akkor a bíróság a kérelmének megfelelően határoz, azaz vagy elutasítja, vagy helyben hagyja a kérelmet.
- » A közhasznú jelző egy minősítés, amelyet vagy kér a szervezet vagy nem. A közhasznú minősítés nélkül is lehet alapítványt és egyesületet létrehozni, s magát a minősítést akár alapításkor, akár működés során később is lehet kérni. A minősítést a szervezetet nyilvántartásba vevő bíróság adja meg.
- » A közhasznú jelző a szervezet nevében is feltüntethető akkor, ha a szervezet rendelkezik a megfelelő minősítéssel.

Amennyiben a szervezet már nem felel meg egyik közhasznú fokozatnak sem, a feltétel bekövetkeztétől számított 60 napon belül köteles kérni a közhasznú jogállás törlését illetőleg az alacsonyabb közhasznúsági fokozatba történő átsorolást.

Az ügyészség is indítványozhatja a közhasznú jogállás törlését, illetőleg az alacsonyabb közhasznúsági fokozatba történő átsorolást, ha működése már nem felel meg a feltételeknek és ezen a szervezet az ügyészi felhívás ellenére sem változtat.

A közhasznú vagy kiemelkedően közhasznú minősítéssel rendelkező szervezetnél az átláthatóságot szolgálják még a részletes összeférhetlenségi szabályok, amelyek így tételesen sem az alapítványokra, sem a társadalmi szervekre vonatkozóan nem szerepelnek a jogszabályokban.



Vonatkozó jogszabályok:

- » 1995. évi CXVII.tv a személyi jövedelemadóról 1.sz melléklet 3.pont, 35-37.§
- » 1997. évi CLVI. tv. a közhasznú szervezetekről

**MELYEK A KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉGEK A KÖZHASZNÚ SZERVEZETEKRŐL SZÓLÓ TÖRVÉNY SZERINT?**

- » Egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység
- » Szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása
- » Tudományos tevékenység, kutatás
- » Nevelés, oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés
- » Kulturális tevékenység
- » Kulturális örökség megóvása
- » Műemlékvédelem
- » Természetvédelem, állatvédelem
- » Környezetvédelem
- » Gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek- és ifjúsági érdekképviselés
- » Hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése
- » Emberi és állampolgári jogok védelme
- » Magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel, valamint határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység
- » Sport, a munkaviszonyban és a polgári jogi jogviszony keretében megbízás alapján folytatott sporttevékenység kivételével
- » Közrend és közlekedésbiztonság védelme, önkéntes tűzoltás, mentés és katasztrófa elhárítás
- » Fogyasztóvédelem
- » Rehabilitációs foglalkoztatás
- » Munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése — ideértve a munkaerő kölcsönzést is- és a kapcsolódó szolgáltatások
- » Euroatlanti integráció elősegítése
- » Közhasznú szervezetek számára biztosított- csak közhasznú szervezetek által igénybe vehető szolgáltatások
- » Ár és belvízvédelem ellátásához kapcsolódó tevékenység
- » Közforgalom számára megnyitott út, híd, alagút fejlesztéséhez, fenntartásához és üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység
- » Bűnmegelőzés és áldozatvédelem

**MILYEN KEDVEZMÉNYEK ILLETIK MEG A KÖZHASZNÚ SZERVEZETEKET?**

A közhasznú szervezetet a közhasznú besorolás nélküli szervezetek alapvető kedvezményein túl az alábbi kedvezmények illetik meg:

A közhasznú szervezet szolgáltatásainak igénybevevőinek kedvezménye:

- » A közhasznú, kiemelkedően közhasznú társadalmi szervezetből, alapítványból, közalapítványból annak létesítő okiratában rögzített közhasznú céljával összhangban a közhasznú cél szerint címzett magánszemély által természetben megszerzett bevétel is mentes a személyi

jövedelemadó alól. Ez a kitétel azt jelenti, hogy a közhasznú cél szerint címzett magánszemélyek részére nyújtott természetbeni szolgáltatások nem jelentenek természetbeni juttatásként adó alapot. Pl. a halmozottan sérült gyermekek részére nyújtott gyógytorna vagy rászorultaknak juttatott élelmiszercsomag vagy gyógyszer juttatása.

- » A közhasznú, kiemelkedően közhasznú alapítványból, közalapítványból annak alapszabályban rögzített közhasznú céljával összhangban a magánszemély részére kifizetett azon összeg, amelyet az oktatási intézményekben folytatott tanulmányokra, kutatásra, külföldi tanulmányútra (ösztöndíj) folyósítanak, a szociálisan rászoruló részére szociális segély címen folyósítanak, a diák- és szabadidősport résztvevőjének alkalmanként legfeljebb az 500 forintot meg nem haladóan folyósítanak.

Közhasznú szervezeteknek támogatást nyújtók kedvezménye:

- » Csak a közhasznú vagy kiemelten közhasznú szervezetek jogosultak támogatóik számára a kedvezményre jogosító igazolások kiadására.

MILYEN KÖVETELMÉNYEKNEK KELL MEGFELELNI EGY KÖZHASZNÚ SZERVEZETNEK?

- » Létesítő okirata tartalmazza a kötelező tartalmi elemeket
- » Vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezzen;
- » Gazdálkodása során elért eredményét ne ossza fel, azt a létesítő okiratában meghatározott tevékenységére fordítsa;
- » Ne folytasson közvetlen politikai tevékenységet, szervezete pártoktól független legyen, és azoknak anyagi támogatást ne nyújtson.
- » A kiemelten közhasznú minősítés megszerzéséhez az előbbieken túl meg kell jelölni azt a közfeladatot amit a szervezet ellát és amelyet törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján más jogszabály rendelkezése szerint valamely állami szervnek vagy helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia. Ebben az esetben pontos jogszabályhelyet kell megjelölni, tehát általánosságban nem lehet arra hivatkozni, hogy például az egészségügyi ellátás az állam feladata stb. A jogszabályhely megjelölése mellett a létesítő okiratnak azt is egyértelműen tartalmazni kell hogy az állami vagy önkormányzati feladatból ténylegesen és konkrétan mit végez a szervezet.
- » A kiemelten közhasznú szervezetnek azt is vállalnia kell, hogy tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait helyi vagy országos sajtó útján is nyilvánosságra hozza.
- » A közhasznú szervezet vezető tisztségviselője (alapítvány és egyesület esetében) az általános összeférhetlenségi szabályokon túlmenően nem lehet olyan személy, aki korábban olyan más közhasznú szervezetnél töltött be ilyen funkciót amely köztartozás hátrahagyásával szűnt meg. Aki ilyen szervezetnél volt vezető tisztségviselő, az a szervezet megszűntétől számított 2 évig nem lehet máshol vezető tisztségviselő, ha a megszűnt szervezetnél legalább egy évig ilyen tisztséget töltött be.





MILYEN KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI VANNAK A LÉTESÍTŐ OKIRATNAK KÖZHASZNÚ SZERVEZETEK ESETÉBEN?

Kötelező tartalmi elemek:

- » A létesítő okirat meg kell jelölje, hogy a törvény mellékletében felsorolt közhasznú tevékenységek közül melyeket végzi. A tevékenységet a törvény szövegével azonos módon kell megjelölni, tehát nem körbeírni, részletezni, hanem pontosan be kell másolni a tevékenységet.
- » Ki kell nyilvánítani, hogy ha van tagsága a szervezetnek, akkor tagjain kívül más is részesülhet a közhasznú szolgáltatásokból.
- » Biztosítani kell a szervezet működésének teljes nyilvánosságát.
- » Tartalmaznia kell a vezető szerv ülésének gyakoriságára (évente legalább egyszer), az ülés összehívásának rendjére, a napirend közlésének módjára, üléseinek nyilvánosságára, határozatképességére és a határozathozatal módjára vonatkozó részletes szabályokat
- » Ha kötelező a felügyelő szerv létrehozása, akkor ennek létrehozására, hatáskörére és működésére vonatkozó szabályok
- » Az éves beszámoló jóváhagyásának módjára vonatkozó szabályok
- » A létesítő okiratnak vagy belső szabályzatnak kell tartalmazni, hogy milyen nyilvántartásból ismerhetők meg vezető szerv döntései, a döntések időpontja és hatálya, a döntést támogatók és ellenzők aránya (ha belső szabályzatban szabályozza a szervezet az alábbi kérdéseket, akkor a belső szabályzatot a minősítés kérésekor be kell adni a bíróságra, nem elég rá hivatkozni). Ez jellemzően az ún. határozatok könyve, ami nem feltétlenül szó szerint könyv, hanem olyan nyilvántartás, amelyből a vezető szerv döntései a fenti szempontok szerint rögzítettek. Rögzíteni kell azt is, hogy a vezető szerv döntéseit az érintettekkel hogyan közlik és hogyan hozzák nyilvánosságra. Szintén szabályozni kell a szervezet működése során keletkezett iratokba való betekintés rendjét, valamint azt is, hogy hogyan lehet a szervezet szolgáltatásait igénybe venni, hogyan lehet működését megismerni és beszámolóját hogyan és hol hozza nyilvánosságra.



MILYEN ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOKNAK KELL MEGFELELNI A KÖZHASZNÚ SZERVEZETEKNEK?

Összeférhetlenségi szabályok:

- » A vezető szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója vagy élettársa a határozat alapján:
 1. kötelezettség vagy felelősség alól mentesül
 2. bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben érdekelt (nem minősül előnynek ha olyan előnyről van szó, amely bárki által megkötés nélkül igénybe vehető, illetve tagsági jogviszony alapján nyújtott cél szerinti juttatás)
- » Nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja illetve könyvvizsgálója az, aki:
 1. a vezető szerv elnöke vagy tagja vagy ezen személyek hozzátartozója pl: a kuratórium tagjának a házastársa
 2. aki a szervezetnél e megbízatásán kívül egyébként munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll vagy ezen személyek hozzátartozója pl: az ügyvezető házastársa

3. a szervezet cél szerinti juttatásából részesül, kivéve bárki által megkötés nélkül igénybe vehető, illetve tagsági jogviszony alapján nyújtott cél szerinti juttatás

- » Nem lehet vezető tisztségviselő aki korábban olyan más közhasznú szervezetnél töltött be ilyen funkciót amely köztartozás hátrahagyásával szűnt meg. Aki ilyen szervezetnél volt vezető tisztségviselő, az a szervezet megszűntétől számított 2 évig nem lehet máshol vezető tisztségviselő, ha a megszűnt szervezetnél legalább egy évig ilyen tisztséget töltött be. Vezető tisztségviselőnek számít az alapítvány kezelő szerve (a kuratórium tagjai), az egyesület ügyintéző, képviselő vagy felügyelő szervének elnöke és tagja, vagy a szervezettel munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló, a létesítő okirat szerint egyszemélyi felelős vezetői feladatokat ellátó személy.
- » A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy valamennyi érintett szervezetet köteles tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget más közhasznú szervezetnél is betölt.



Vonatkozó jogszabályok:

- » 1997. évi CLVI. tv. 8-9.§.



MELYEK A FELÜGYELŐ SZERV FELADATAI, JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI?

- » A felügyelő szerv ellenőrzi a közhasznú szervezet működését, gazdálkodását. Ennek során jelentést kérhet, betekinthez az iratokba, a munkavállalóktól felvilágosítást, tájékoztatást kérhet, ezek nem tagadhatók meg. Ellenőrzést végezhet évente akár több alkalommal is saját ügyrendje alapján, célszerűen a szervezet méretéhez igazodóan.
- » Tanácskozási joggal részt vehet a legfőbb szerv ülésein (figyelem, a legfőbb szerv ülései közhasznú szervezet esetén egyébként is nyilvánosak!). Kötelező részt vennie ezeken az üléseken, ha jogszabály így rendelkezik, illetve a létesítő okirat ezt előírja.
- » Véleményezi és a legfőbb szerv elfogadása előtt az éves beszámolót és a közhasznú jelentést.
- » Köteles a vezető szervet tájékoztatni vagy annak összehívását kezdeményezni, ha a szervezet működése során jogszabálysértést vagy a szervezet érdekeit súlyosan sértő esemény történt, annak megszüntetése, következményeinek elhárítása vagy enyhítése érdekében.
- » Köteles a vezető szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
- » Ha az intézkedésre jogosult vezető szervet a felügyelő indítványától számított 30 napon belül nem hívják össze, akkor a vezető szervet a felügyelő szervnek kell összehívni. Ha a vezető szerv nem ül össze, vagy nem teszi meg a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket, akkor a felügyelő szerv köteles értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet. Ez alapítvány és egyesület esetén az ügyészség.



A KÖZHASZNÚ BESZÁMOLÓ — MI AZ?

A közhasznú szervezetek speciális kötelezettsége a közhasznú beszámoló elkészítése. A közhasznú beszámoló több mint csak a számviteli beszámoló, kötelező tartalmi elemei vannak.

A beszámolót a legfőbb szervnek a tárgyévet követő év május 31-ig el kell fogadni, tehát nem addig kell elkészíteni! Az elfogadás módját a létesítő okiratban kell szabályozni, az elfogadás tényét és az elfogadás szavazatarányát jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A beszámolót az alapítványok és társadalmi szervezeteknek nem kell a cégekhez hasonló nyilvánosságra hozni, letétbe helyezési kötelezettségük nincs, azaz adóhivatalba, bíróságra, ügyészségnek nem kell beküldeni. A közhasznú jelentés ennek ellenére nyilvános, abba bárki betekinhet, arról másolatot készíthet saját költségére.

A közhasznú besorolással rendelkező szervezetek az elfogadott közhasznú beszámolót a tárgyévet követő évben, legkésőbb június 30-ig a szervezet honlapján köteles közzé tenni. Ha a szervezetnek nincs honlapja, akkor egyéb, a létesítő okiratban meghatározott módon kell a nyilvánosságot tájékoztatni. Kiemelten közhasznú szervezet további kötelezettsége, hogy gazdálkodásának és tevékenységének legfontosabb adatait ezen túlmenően helyi vagy országos sajtó útján is nyilvánosságra hozza.



Vonatkozó jogszabályok:

» 1997. évi CLVI. tv



EGYESÜLET LÉTREHOZÁSÁNAK LÉPÉSEI

? ALAPÍTÁS LÉPÉSRŐL-LÉPÉSRE

Egyesületet legalább 10 fő tag hozhat létre úgy, hogy ez a 10 alapító tag a szervezet megalakulását kimondja, alapszabályát megállapítja és ügyintéző, képviselői szervét megválasztja. Alapító vagyon az egyesület alapításához nem szükséges.

? AZ ALAPÍTÁS MENETE:

- » Össze kell szedni legalább 10 alapító tagot és ezeknek együtt, személyesen kell jelen lenni az alakuló ülésen
- » A 10 alapító tagnak ki kell mondani az egyesület megalakulását (nem közfelkiáltással, hanem egyvalaki kimondja, hogy az ilyen és ilyen nevű egyesületet megalakítjuk)
- » Az alakuló ülésen el kell fogadni az alapszabályt, és utána meg kell választani az egyesület képviselőjét és a tisztségviselőket, akiknek nevét, lakcímét az alapító okiratnak és a jegyzőkönyvnek egyértelműen tartalmazni kell. A választás az alapszabály rendelkezése szerint lehet nyílt vagy titkos
- » Az alakuló ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely mellé a jelenlévő tagok nevét, címét és aláírását tartalmazó jelenléti ívet kell felvenni és a bejegyzéshez mellékelni. A jegyzőkönyvnek egyértelműen tartalmazni kell, hogy az egyesület mikor, hány fővel alakult meg és tartalmaznia kell, hogy a tisztségviselőket hogyan választották meg.
- » A tisztségviselőknél elfogadó és összeférhetlenségi nyilatkozatot kell tenniük
- » Az alakuló üléstől számított 30 napon belül a bíróságon nyilvántartásba kell vettetni az egyesületet

Feladatok az alakuló közgyűlés után:

- » Elő kell készíteni alakuló közgyűlésen született dokumentumokat (ez a képviselő feladata):
 1. A jelenléti ívet, amelyből egyértelműen kiderül, hogy legalább 10 alapító tag együttesen jelen volt az alakuláskor. Ezt aláírással kell igazolni és a jelenlévők neve, lakcíme mint azonosító adat szükséges (tehát név, lakcím, aláírás). A lista nem nyilvános, azt a bíróság nem hozza nyilvánosságra, és a bejegyzéskor sem küldi vissza, tehát egy hiteles másolatot készítsünk róla;
 2. Az elfogadott alapszabályt, amelyről szintén legyen másolatunk;
 3. Az alakuló ülésről készült jegyzőkönyvet, amely eredeti példányát szintén nem küldi vissza a bíróság, tehát erről is legyen hiteles másolatunk vagy még egy eredeti példány;
 4. Ezek mellé csatolni kell:
 - » a képviselő, ügyintéző (és felügyelő bizottsági tagok ha van) feladatot elvállaló és összeférhetlenségre vonatkozó nyilatkozatát, mely azt is igazolja, hogy nincsenek a közügyektől eltiltva;

- » a székhely használatára vonatkozó nyilatkozatot és a használat jogcímét igazoló iratot;
- » a jogszabály szerinti kérelem nyomtatványt kitöltve és képviselő által aláírva.
- » Nem kötelező, de udvarias, ha mindehhez mellékel a képviselő egy kíséző levelet, amelyben pár sorban kéri a nyilvántartásba vételt.

Mindezt a székhely szerinti megyei bírósághoz, a fővárosban a Fővárosi Bírósághoz kell benyújtani. Ha rossz bírósághoz adjuk be az iratokat, akkor a bíróság hivatalból továbbítja a megfelelő helyre a képviselő egyidejű értesítése mellett. A dokumentumok személyesen bevihetők az illetékes bíróságokhoz vagy postán ajánlott tértivevényes módon is beküldhetők.

Mindezeket egy példányban kell benyújtani és mindenből legyen nálunk is legalább egy teljes hitelesített másolat sorozat. Hiteles a másolat, ha lemásoljuk, és 2 tanú aláírásával igazolja, hogy az a másolat az eredetivel mindenben megegyező. Tehát rávezetjük az alábbi szöveget a másolatra, két tanú aláírja, dátumot feltüntetjük. „A másolat az eredetivel mindenben megegyező.”



Fontos:

- » Az alakuló ülés időpontjától számított 30 napon belül forduljunk a bírósághoz a bejegyzés érdekében, mert ennyi a különböző okmányok például tulajdoni lap „érvényességi” ideje.
- » Illetéket fizetni nem kell, ügyvédi képviselet nem kötelező.
- » A bejegyzéshez sem az alapítók tagok, sem a képviselő aláírási címpéldánya nem kell.
- » Ha ügyvéd készítette az alapszabályt, az ügyvédnek fizetni kell.

A bíróság a beérkezett kérelmet és mellékleteit megvizsgálja, hogy azok tartalmilag és formailag megfelelnek-e a jogszabályi követelményeknek. A bejegyzésről végzésben határoz, s azt megküldi a képviselőnek és az ügyészségnek.

További teendők

- » Az eredeti jogerős végzést és legalább egy teljes, a bejegyzés alapjául szolgáló dokumentum sorozatot őrizzünk meg!
- » A végzés kézhezvétele után kezdheti meg az egyesület tevékenységét, amelyet az adószám megkérésével célszerű kezdeni. A székhely szerint illetékes APEH ügyfélszolgálati irodán be kell jelentkezni az adóhatóságnál, aki a szervezet számára megadja az adószámot. Az adószám megszerzése után 8 napon belül az elektronikus hatósági ügyintézéshez (Ügyfélkapu) szükséges regisztrációt el kell végezni az okmányirodában.
- » A KSH-tól statisztikai jelzőszámot is kell kérni, amelyet az adószám megadása után a KSH hivatalból megképez. A KSH számot az adószám megszerzése után kb. két héttel kell írásban vagy telefonon megigényelni a KSH-tól az adószámra és a szervezet nevére, címére hivatkozva. A KSH a jelzőszámról igazolást ad.
- » A jogerős végzéssel, adószámmal lehet is menni a pénzügyintézetbe a bankszámlát megnyitni. A bankszámla fölött kizárólag 2 aláíró rendelkezhet!
- » Most már célszerű, de nem kötelező a képviselőnek aláírási címpéldányt készíttetni közjegyzővel, mert egyre több pályázatnál kéri ennek bemutatását.



Vonatkozó jogszabályok:

- » 1989. évi II. tv. , 6/1989. (VI.8.) IM rendelet

SZEMÉLYI KÉRDÉSEK

? KI LEHET EGY EGYESÜLET TAGJA?

- » Magánszemély, 18 év alatti személy is (de helyette törvényes képviselője tesz nyilatkozatot) és nem magyar állampolgár is
- » Jogi személy
- » Jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság (közkereseti társaság, betéti társaság)

? MILYEN KÜLÖNFÉLE TAGJAI LEHETNEK EGY EGYESÜLETNEK?

- » Rendes tag: jogai és kötelezettségei az egyesület viszonylatában teljesek
- » Pártoló tag: aki az egyesület céljaival egyetértve támogatja annak működését, céljai elérését, de általában nem rendelkezik a rendes tag teljes jogosítványával
- » Tiszteletbeli tag: aki általában kimagasló szakmai vagy társadalmi értékei alapján, hírnevével támogatja az egyesületet és általában szintén nem rendelkezik a rendes tagokat megillető jogosítványokkal
- » Alapító tag: az első 10 tag, akik létrehozták a szervezetet.

? MILYEN KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI VANNAK AZ EGYESÜLETI TAGOKNAK?

- » A tag részt vehet az egyesület tevékenységében és rendezvényein
- » Választhat és választható az egyesület szerveibe
- » Köteles eleget tenni az alapszabályban foglalt kötelességeinek

Az egyesület természetes személy tagjai jogait csak személyesen gyakorolhatják, őket más személy meghatalmazás alapján nem képviselheti. A tagot szavazásra nem lehet kötelezni, mert a szavazás, mint az egyesület életében való részvétel a tag joga és nem kötelessége. Az egyesületi tagok egyenlő szavazati joggal rendelkeznek. A szavazati jogot nem lehet életkor szerint korlátozni, tehát a 18 év alatti tagok is szavazhatnak. A szavazati jogot nem lehet a tagdíj mértékéhez kötni, ha a tagdíj mértéke különböző, akkor is csak azonos mértékű szavazati jogok lehetnek. A tag az egyesület szervezeteibe választható. A választhatóság korlátja, hogy 18 év alatti személy nem lehet az egyesület képviselője. További korlát, hogy az egyesület ügyintéző és képviselői szervének tagja csak az lehet, aki a közügyektől nincs eltiltva, magyar vagy Eu-s állampolgár, vagy harmadik ország állampolgára és Magyarországon bevándorolt vagy letelepedett, illetve tartózkodási joggal rendelkezik.

A tag kötelessége a tagdíj fizetése, amely az egyesület sajátos bevételi forrása.

A tag további fontos joga, hogy a szervezet valamely szervének törvénysértő határozatát a tudomására jutástól számított 30 napon belül bíróság előtt megtámadhatja. A határidő számítása a tudomásszerzéstől kezdődik és a 30 napos határidő elmulasztása jogvesztő. A bírósághoz már csak akkor fordulhat a tag, ha a szervezet alapszabály szerinti belső jogorvoslati lehetőségeit kimerítette.

A bíróság a társadalmi szervezet határozatát csak akkor semmisíti meg, ha a határozat törvénysértő vagy a társadalmi szervezet belső szabályzataiba ütközik. A bíróság nem hoz új határozatot, fegyelmi büntetést nem enyhítheti, de szükség szerint új határozat hozatalát rendelheti el.



TAGI JOGVISZONY — MIT KELL TUDNI RÓLA?

Az egyesületi jog mindenkit megillető szabadságjog és egyik alapvető elve az önkéntesség. A tag tehát kizárólag önkéntesen, szabad akaratából léphet be az egyesületbe, saját elhatározásából tartja fenn tagsági jogviszonyát és azt szintén saját akaratából szüntetheti meg.

Tehát senkit nem lehet kötelezni arra, hogy egy egyesületben tag legyen és az alapszabály sem teheti kötelezővé az egyesületi tagságot. Az egyesület tagjai egyenlőek. Csak látszólagos ellentmondás az, hogy a pártoló vagy tiszteletbeli tag általában kevesebb jogosítvánnyal rendelkezik, mint a rendes tag.

A demokratikus működés nem attól demokratikus, hogy mindenkinek egyenlő jogai vannak, hanem attól, hogy az alapításkor el kell dönteni, hogy a tagok státuszát pontosan körülírva és meghatározva. Így mindenki tudja, hogy milyen feltételekkel lehet a szervezetbe belépni és ott neki milyen jogai és kötelezettségei keletkeznek.

Tehát nem kizárt, hogy az alapításkor az alapítók szándéka szerint a tagokat különböző jogi státusszal ruházzák fel. Azaz az alapításkor el kell dönteni és pontosan meg kell határozni, hogy mely tagi státusz milyen jogokkal és kötelezettséggel jár, s a később belépő tagok már az alapszabály ismeretében, azt elfogadva válhatnak taggá.

A tagi jogviszony létesítésének feltételeit az egyesület alapszabályának tartalmazni kell. Különös vagy kötelező feltételeket a jogszabály nem ír elő. Az alapszabályban kell meghatározni, hogy ki milyen feltételekkel lehet az egyesület tagja. Itt kell rögzíteni és szabályozni, hogy a leendő tagnak hol, kinél kell jelezni azt, hogy tag kíván lenni (például tagfelvételi kérelmet, úrlapok ki kell tölteni és az egyesületi irodában leadni stb.).

Szabályozni kell, hogy a tagfelvételtől az egyesület mely szerve mikor, hogyan dönt, erről hogyan értesítik, tájékoztatják a leendő tagot és hová fordulhat jogorvoslatért a számára esetleg kedvezőtlen döntés ellen. A tag felvételéről csak a szervezet tagjai dönthetnek. Nem tartalmazhat az alapszabály olyan rendelkezést, mely szerint olyan személy rendelkezik a tagfelvétellel kapcsolatban ajánlási, véleményezési vagy jóváhagyási joggal, aki nem tagja az egyesületnek. A leendő tag részére próbaidő is kiköthető, (nem tévesztendő össze a Munka Törvénykönyve szerinti próbaidővel!) Ha próbaidős tagsági státusz van egy szervezetnél, akkor az ilyen tagok jogállását is pontosan szabályozni kell.

Az önkéntesség elvének a tagi jogviszony fenntartása alatt is folyamatosan érvényesülni kell. Azaz a tag szintén csak önkéntes elhatározásból tarthatja fenn tagi jogviszonyát.

? A TAGOK NYILVÁNTARTÁSA — MIT KELL RÓLA TUDNI?

A tagságot nyilván kell tartani. A nyilvántartás módjára nincs egységes jogi szabályozás, ez minden egyesületnek a saját belső ügye. A tagnyilvántartásban nem lehet olyan adatokat tárolni amely személyiségi jogot sért (például vallási hovatartozás). A tagokat azonban egyértelműen azonosítani kell, tehát a név, születési időre, lakcímre vonatkozó adatok nem kifogásolhatók. Szakmai szervezetnél szintén nem kifogásolható a szakmai végzettség, gyakorlatra vonatkozó adat, de ez például egy szabadidős egyesületnél már nem releváns. A tagnyilvántartást naprakészen kell vezetni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a tényleges taglétszám és annak változása. Az egyesület tagjainak létszáma 10 fő alá tartósan nem csökkenhet, mert az az egyesület megszűnéséhez vezet. A tagnyilvántartás a társadalmi szervezet tartalmi ismérve is, tehát azt mellőzni nem lehet. Ha nincs tagnyilvántartás, akkor az nem egyesület, nem társadalmi szervezet!

? KI KERÜLHET AZ EGYESÜLET KÉPVISELETI SZERVEIBE?

Az egyesület szervezeteibe a tagok választhatóak. A választhatóság korlátja, hogy 18 év alatti személy nem lehet az egyesület képviselője. További korlát, hogy az egyesület ügyintéző és képviseleti szervének tagja csak az lehet, aki a közügyektől nincs eltiltva, magyar vagy Eu-s állampolgár, vagy harmadik ország állampolgára és Magyarországon bevándorolt vagy letelepedett, illetve tartózkodási joggal rendelkezik.

? EGYESÜLETI TAGDÍJ - MIT KELL RÓLA TUDNI?

Az egyesület speciális bevételi forrása a tagdíj. Célja, hogy egyrészt bevételi forrása legyen a szervezetnek, másrészt a szervezethez tartozást is erősítse, harmadrészt, hogy a szervezet számára valamennyi vagyoni forrást biztosítson.

A tagdíj fizetése vagy meg nem fizetése önmagában nem keletkeztet és nem szünteti meg jogot.



Tagdíj előírása nélkül a társadalmi szervezet nem hozható létre. A tagdíj mértékéről, fizetésének módjáról, fizetési határidejéről, részletfizetésről vagy kedvezményről, a nem fizetés esetén követendő eljárásról (például fizetési felszólítás küldése stb.) az alapszabálynak kell rendelkezni. Ha a tag a tagdíjfizetést huzamosabb ideig — jellemzően egy éven túl- elmulasztja, az a tag kizárásának indoka lehet. A tagdíj nem fizetése nem szünteti meg automatikusan a tagi jogviszonyt, ehhez a tag kizárására vonatkozó eljárást le kell folytatni.



SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



AZ EGYESÜLET ALAPSZABÁLYA – MIT KELL RÓLA TUDNI?

Az alapszabály az egyesület „alkotmánya”.

Az egyesület alapszabálya az abban meghatározott célkitűzéseknek megfelelően biztosítja a szervezet demokratikus, önkormányzati elven alapuló működését, elősegíti a tagok jogainak és kötelességeinek érvényesülését.



Az alapszabály kötelező tartalmi elemei:

- » a szervezet neve
- » célja
- » székhelye
- » szervezeti felépítése

A jogszabály csak a minimális tartalmi elemeket sorolja fel. A szervezetnek az alapító okirat tartalmát tekintve lényegében teljes szabadsága van. (természetesen jogszabályba ütköző vagy más tiltott tevékenységet nem tartalmazhat az alapszabály)

Az egyesület tagjai a jogszabályi keretek között szabadon dönthetnek például a tagdíj mértékéről és befizetés módjáról, a tisztségviselők megválasztásának módjáról, a szervezeti felépítésről stb.

Az alapszabálynak tartalmaznia kell továbbá:

- » a szervezet képviselőjét
- » a tagdíjra vonatkozó rendelkezéseket
- » a tagsági jogviszony létesítésének és megszűnésének módját, eseteit
- » a tagok jogait és kötelezettségeit
- » a legfelsőbb szerv egyértelmű meghatározását és annak működési rendjét
- » a bankszámla felett rendelkezni jogosult 2 személy meghatározását (például képviselő és egy tag)
- » a döntések elfogadásának szavazati rendjéről, azaz mikor milyen döntést fogadnak el nyílt vagy titkos szavazással és milyen döntést milyen szavazati aránnyal fogadnak el
- » amennyiben az egyesület közhasznú minősítést szeretne, az alapszabálynak a közhasznú szervezetekre vonatkozó kötelező elemeket.



MIT TARTALMAZ A JEGYZŐKÖNYV?

- » Jegyzőkönyv elnevezés
- » A jegyzőkönyv készítésének helye és ideje
- » Mely szerv milyen ülésén készült
- » Jelenlévőkre utalás a jelenléti ívre, ha a jelenlévők felsorolhatók, akkor itt is felsorolhatók (például 3 tagú kuratórium ülészik, akkor a 3 fő felsorolható, ha több száz fős közgyűlésen készül, akkor jelenléti ív). A jelenléti ívet a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
- » Jelenlévők tisztsége
- » Határozatképesség megállapítása
- » Napirend illetve utalás a meghívóra, amely a napirendet tartalmazza. A meghívót a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
- » A jegyzőkönyv vezetőjének és hitelesítőjének neve. A vezető, aki leírja a történeteket, a hitelesítő egy jelenlévő személy, aki aláírásával igazolja, hogy a jegyzőkönyv tartalma hiteles. (Nem minden esetben szükséges, mert például a 3 fős kuratórium ülészik, egyikük írja a jegyzőkönyvet, a többiek aláírják, de ha 50 fős közgyűlést tartunk, akkor ez így már nem megoldható.)
- » Az ülésen történtek, vélemények, ellenvélemények leírása, tömören, a szó szerintiség csak akkor követelmény, ha ezt a létesítő okirat előírja, vagy a helyszínen ezt eldöntik.
- » A döntés és a döntés meghozatalának módja, szavazati aránya, elfogadók, ellenzők, tartózkodók számának rögzítése.
- » A lezárás ideje, K.M.F (kelt, mint fent) jelzés és jegyzőkönyvvezető aláírása, hitelesítő aláírása, ha ott a lezáráskor ezt megoldható. Ha a jegyzőkönyvet utólag írják le, mert az ülésről hangfelvétel készül, akkor értelem szerűen nincs jegyzőkönyv vezető, ebben az esetben a hitelesítő írja alá majd a leírt jegyzőkönyvet.



MILYEN ESETEKBE KELL JEGYZŐKÖNYVET KÉSZÍTENI?

- » A legfőbb szerv üléseiről, tehát a kuratórium vagy közgyűlés üléseiről, legalább évente egyszer
- » Az ügyintéző szerv üléseiről, ha ezt a létesítő okirat előírja például egyesület elnökségének üléseiről
- » A felügyelő szerv üléseiről, működése során legalább évente egyszer
- » Minden olyan esetben, amikor ezt a létesítő okirat előírja



AZ EGYESÜLET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE — MIT KELL RÓLA TUDNI?

A társadalmi szervezetek felépítését, belső szervezeti rendjét a jogszabály nem határozza meg, mert ahány szervezet, annyi belső szervezet lehetséges.

A belső szervezetnek igazodni kell a célokhoz, a taglétszámhoz és a hatékony működéshez. Tehát egy 15 fős egyesület esetén nem célszerű 9 fős

elnökséget szervezni és ugyanígy nem célszerű egy több ezer fős országos egyesületnél minden döntést a közgyűlés hatáskörébe utalni. Természetesen a példaként említett esetek nem tiltott lehetőségek, “csak” a működtetés lesz vele nagyon nehéz.



Az általános és kötelező szervezeti modell a következő:

- » az egyesület legfelsőbb szerve: a közgyűlés vagy küldöttgyűlés
- » a képviselő: aki a szervezetet megjeleníti, a szervezet nevében aláírásra jogosult
- » az ügyintéző szervezet: a napi ügyeket ellátó személy vagy testület

Egyéb szervezeti egységek:

Természetesen itt is igaz, hogy mindent az alapszabályban kell rögzíteni.

A leggyakoribb kérdés az, hogy a szervezetnek a tagszervezetei milyen státuszban vannak. A tagszervezetek például országos egyesület megyei szervezetei —ha az alapszabály úgy rendelkezik- önálló jogi személyiséggel rendelkezhetnek.

Akkor lehet így rendelkezni, ha az a tagszervezet is megfelel mindazoknak a követelményeknek, ami az egyesületre vonatkozik. Tehát van külön legfőbb szerve, képviselője, ügyintéző szerve, saját vagyona, adószáma, bankszámlája. Ha ezeknek a feltételeknek nem felel meg a tagszervezet, akkor az nem más, mint a szervezet egy különálló, de nem önálló egysége. Nincs külön szervezete, bankszámlája stb., de az alapszabály szerinti ügyekben önállóan jár el és tevékenysége nem lehet ellentétes sem a jogszabályokkal és legfőképpen nem lehet ellentétes a szervezet alapszabályával.



MI AZ EGYESÜLET LEGFELSŐBB SZERVE?

Az egyesület legfelsőbb szerve a tagok összessége, (közgyűlés) vagy a tagok által közvetlen vagy közvetett módon megválasztott testület (küldött gyűlés).

Küldött csak a szervezet tagja lehet és küldötti jogait és kötelezettségeit csak személyesen gyakorolhatja, meghatalmazott útján nem láthatja el. A küldött megválasztásának többféle módja ismert, annak a szervezet céljához, nagyságához kell igazodni. Lehet küldöttet választani létszámarányosan (például minden 20 fő után egy küldött), vagy területi alapon (például megyei szervezetenként 2 küldött), vagy a tagok más csoportosítása alapján. A küldöttek egyenlőek, azonos szavazati joguk van. A küldöttek megválasztásának módját, a küldött visszahívásának eseteit és módját az alapszabálynak kell részletesen és egyértelműen tartalmazni.

A legfelsőbb szervet szükség szerint, de legalább 5 évente kell összehívni. A gyakorlat az, hogy a legfelsőbb szervet évente egyszer összehívják.

MIT KELL TUDNI AZ EGYESÜLET ÜGYINTÉZŐ, KÉPVISELETI SZERVEIRŐL?

Közös szabály, hogy az ügyintéző, képviseleti szerv tagja csak:

- » Az lehet, aki a közügyektől nincs eltiltva. Erre vonatkozóan a megválasztottnak nyilatkozni kell, ha kétség merül fel, akkor erkölcsi bizonyítványt kell kérni.
- » Magyar állampolgár, vagy EU tagállam állampolgára
- » Harmadik állam polgára és bevándorolt vagy letelepedett jogállású, illetve tartózkodási engedéllyel rendelkezik

Az ügyintéző, képviselő szervek lényege, hogy biztosítani kell az egyesületet képviselést és a napi működést a legfőbb szerv két ülése között.

A szervek működési időtartamát a törvény nem írja elő, de a szervezet demokratikus működésének követelménye elvén az ügyintéző, képviseleti szerv tagjait határozott időre kell megválasztani. A tisztség betöltésének időtartamát, az újraválasztás lehetőségét vagy éppen kizárását az alapszabálynak kell tartalmazni.

HOGYAN JÁR EL A BÍRÓSÁG AZ EGYESÜLET NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI KÉRELMEVEL?

- » A bíróság a beérkezett kérelmet és mellékleteit megvizsgálja, hogy azok tartalmilag és formailag megfelelnek-e a jogszabályi követelményeknek.
- » A bíróság minden döntését végzésben közli az érintettekkel. A végzést a képviselőnek, ügyvédi közreműködés esetén az ügyvédnek küldi meg.
- » Ha a kérelem és mellékletei hiánytalanok, akkor a bíróság a kérelem beérkezésétől számított 60 napon belül köteles dönteni a nyilvántartásba vételről. A nyilvántartásba vétel nem tagadható meg, ha az alapszabály és a csatolt mellékletek a jogszabályi követelményeknek megfelel.
- » Ha a kérelem és mellékletei hiányosak, a bíróság a hiányosságokat végzésben sorolja fel, s a hiányosságok pótlására határidőt tűz ki. A hiánypótlási határidő nem lehet több, mint 45 nap. A hiánypótló végzésnek a bíróság által feltárt összes hiányosságot tartalmazni kell, újabb hiánypótlásra nincs lehetőség. A képviselő kötelezettsége, hogy a hiánypótlásnak eleget tegyen. Ha a megadott határidőn belül a képviselő nem pótolja a hiányosságokat, vagy pótolja ugyan, de ismét hibásan vagy hiányosan, akkor a bíróság a kérelmet elutasítja, a bejegyzés nem jön létre. Ebben esetben az eljárást újra kell kezdeni. A bíróság által adott hiánypótlási határidőt egy alkalommal, legfeljebb még 15 nappal meg lehet hosszabbítani. A hosszabbítást a képviselőnek, indoklással ellátott kérelemben kell kérni.
- » Ha a hiánypótlásban felsoroltaknak a képviselő eleget tett, a bíróság a nyilvántartásba vételről határoz. A 60 napos ügyintézési határidőbe a hiánypótlás határideje nem számít be.
- » A bíróság a bejegyzésről végzésben határoz, s azt megküldi a képviselőnek és az ügyészségnek.
- » A végzés kézhezvételétől számítva 15 nap áll rendelkezésre, hogy az érintettek azzal szemben fellebbezéssel éljenek.
- » Amennyiben a 15 napos határidő eltelt és fellebbezés érkezett, ebben az esetben az ügyészség részéről, a bíróság az alapítót erről értesíti és a képviselőt és erre válaszolni kell.

- » Fellebbezés esetén az eljárás a másodfokú bíróságon folytatódik.
- » Amennyiben a 15 napos fellebbezésre nyitva álló határidő eltelt, fellebbezés nem érkezett, az egyesület bejegyző végzés jogerőssé válik. Ezzel az egyesület létrejött. A jogerő bekövetkeztéről a bíróság szintén értesíti a képviselőt. A jogerős végzésen szerepel a jogerőre emelkedés napja. Ha a határidő eltelt személyesen is el lehet menni a jogerős végzésért a bíróság kezelő irodájába.
- » A jogerős végzésben szerepel a bírósági ügyszám szám, amelyben a Pk. Jelzés mindenképpen ott van, továbbá a bejegyzett szervezet neve, a bírósági nyilvántartás sorszáma, a képviselő neve és a szervezet fő célja egy-két mondatban összefoglalva. A végzés tartalmazza a közhasznú vagy kiemelten közhasznú minősítést is, ha azt a szervezet az alapításkor kérte.
- » Amennyiben a bíróság 60 napon belül nem válaszol és nem dönt a beadott kérelem ügyében, ettől számított 8 napon belül a bíróság vezetőjének kell intézkedni, hogy a kérelmet elbírálják. Ha ez sem történik meg, akkor a kérelem beadásától számított 69. napon a kérelemben foglaltaknak megfelelően a nyilvántartásba vétel és az egyesület létrejön. Ezeket a határidőket a képviselőnek kell figyelni. Ha így, a 69. napon jönne létre a szervezet, akkor erről a tényről a bíróságot értesíteni kell és erről kivonatot kell kérni.
- » Ha a bíróság a szervezet nyilvántartásba vételét megtagadja, a megtagadó végzés ellen fellebbezéssel lehet élni.



NEM KELL HŐS'NEK LENNED

Adód 1%-a is szupernagy segítség.



www.nemkellhos.hu

EGYÉB FONTOS INTÉZNIVALÓK



AZ ADÓSZÁM MEGKÉRÉSE HOGYAN TÖRTÉNIK?

Az alapítványokra és az egyesületekre (társadalmi szervezetek)re is vonatkozik az a szabály, hogy adóköteles tevékenységet csak adószám birtokában végezhetnek. Mivel az adó és járulékkal kapcsolatos kifizetések, a bevallási kötelezettségek teljesítése adószám nélkül nem lehetséges, a nyilvántartásba vétel után adószámot kell kérni.

Adószámot a szervezet székhelye szerint illetékes adóhivatal ügyfélszolgálati irodáján kell kérni. Ezt a képviselőnek kell kérnie, ha ő nem tud személyesen eljárni, akkor meghatalmazással más is beviheti az iratokat.



Mit vigyünk magunkkal?

- » másolatban a létesítő okiratot
- » másolatban a bejegyző jogerős végzést
- » az adott év aktuális sorszámú APEH-nyomtatványt kitöltve és a képviselő által aláírva. A nyomtatvány letölthető az APEH honlapjáról. Első alkalommal csak papíron lehet beadni, a későbbiek során elektronikusan is be lehet küldeni a változásokat (ugyanezen a nyomtatványon keresztül)
- » a lapon az ÁFA státuszra vonatkozóan nyilatkozni kell. Általánosságban elmondható, hogy az alapítványok, egyesületek fő tevékenysége (a létesítő okirat szerinti tevékenységek, például tagsági jogviszonyon alapuló szolgáltatások stb.) a “tevékenység közérdekű jellegére tekintettel” ÁFA-mentes, s ekkor e mellé az alanyi mentesség is választható. Hangsúlyozzuk, hogy ez csak általában igaz, mert a döntéshez a létesítő okirat ismerete szükséges!

Az Apeh az adószámot helyben megállapítja és közli a szervezettel. Az adószám a szervezet megszűnéséig elkíséri a szervezetet.



HOGYAN REGISZTRÁL A SZERVEZET AZ ÜGYFÉLKAPURA?

Az adószám kiadását követő 8 napon belül a szervezet képviselőjének vagy meghatalmazottjának (ez a meghatalmazott most jellemzően a könyvelő lesz) regisztráltatnia kell magát a központi elektronikus szolgáltató rendszer, vagyis az Ügyfélkapu használatához. Ezt ideiglenesen a magyarorszag.hu weboldalon lehet megtenni, majd ezt követően 30 napon belül az okmányirodában is meg kell ismételni.

Ha ezen a procedúrán túl vagyunk, akkor ennek tényét be kell jelenteni az APEH-ba, mert a továbbiakban az APEH minden értesítését az ekkor megadott személy részére, az ekkor megadott e-mail címre küldi. Ezt a bejelentést az APEH felé az adott év T180 sz. lapján kell megtenni. Első

alkalommal ezt is papíron kell beadni, a továbbiakban a változás elektronikus úton is beadható. Amennyiben meghatalmazást adunk a könyvelőnek, akkor a meghatalmazás időtartama alatt ő fogja a bevételeket küldeni a saját regisztrált adataival.

? KINEK VAN HOZZÁFÉRÉSE AZ ÜGYFÉLKAPUHOZ?

- » Ha csak a szervezet képviselője van regisztrálva: ebben az esetben csak ő jogosult az elektronikus rendszerben a bevételeket beküldeni, neki van hozzáférése a regisztrációhoz kötött adatbázisok megtekintéséhez.
- » Ha a szervezet képviselője és a meghatalmazott (jellemzően a könyvelő) együttesen vannak regisztrálva: ekkor ketten együttesen jogosultak elektronikus rendszerben a bevételeket beküldeni, nekik van hozzáférésük a regisztrációhoz kötött adatbázisok megtekintéséhez.
- » Ha meghatalmazott regisztrál a szervezet nevében a meghatalmazásunk alapján: ebben az esetben csak ő jogosult az elektronikus rendszerben a bevételeket beküldeni, neki van hozzáférése a regisztrációhoz kötött adatbázisok megtekintéséhez.

? MIT INTÉZHETÜNK AZ ÜGYFÉLKAPUN?

Az alábbi felsorolás nem teljes, mert a szolgáltatások folyamatosan bővülnek:

- » az APEH felé jelentendő adatváltozások;
- » az APEH által vezetett adófolyószámla lekérdezése;
- » beküldött adóbevételekről információ lekérdezése;
- » az APEH-nál nyilvántartott törzsadatok lekérdezése;
- » nemleges adóigazolások lekérése: praktikus, mert nem kell fél napot az APEH ügyfélszolgálaton tölteni (jelenleg a 09UK12 sz. nyomtatványon);
 - » adóbevételek, adatszolgáltatások beküldése APEH és a nyugdíjintézet részére (ez utóbbinál ismételt bejelentés szükséges a fentiek szerint, csak a nyugdíjintézetnél);
 - » elektronikus nyomtatványfeltöltő program használata



FONTOS KÖTELEZETTSÉGEK

A fejezet azon szervezeteknek szól, akik már jogilag is megalakultak, tehát intézményesült szervezetnek tekinthetőek. Akármekkora is a működés intenzitása, avagy a pénzforgalom, van-e foglalkoztatottja a szervezetnek, vagy a tagok, aktivisták tevékenységére épül, vannak olyan kötelezettségei és feladatai, amivel mindenképpen meg kell birkóznia. És mivel egy szervezet tagjai között ritka esetben található, vagy egy kis pénzforgalmú szervezet számára nem minden esetben áll rendelkezésre könyvelő, jogász, ez a fejezet abban segít, hogy feltárja a feladatokat.

Nem minden esetben adunk kimerítő választ is a kérdésekre (mivel egy-egy kérdésben sok „ha” is felmerülhet, amely személyes utánajárást igényel), de tételesen végigvesszük, mit kötelező egy szervezetnek megtennie, és mi fordulhat elő nagy valószínűséggel működése során, mint adminisztrációs, működéssel járó teendő.

Feladatkör	Kötelező	Kötelező, ha közhasznú	Kötelező abban az esetben, ha
bejelentkezések bírósági végzés kézhezvétele után	APEH: adószám Okmányiroda: Ügyfélkapu KSH: KSH-jelzőszám Bank: számlanyitás	Ha működés közben (nem alapításkor) szerzi meg a szervezet a közhasznú minősítést, a változást az APEH-hez be szükséges jelenteni.	Ha foglalkoztatottja van a civil szervezetnek: APEH bejelentés Ha iparűzési adó kötelezettsége van: Helyi önkormányzat bejelentés Ha önkéntest foglalkoztat: Szociális és Munkaügyi Minisztérium, az önkéntes tevékenység megkezdésétől számított 15 napon belül bejelentés
adatszolgáltatási, bevallási, beszámolási kötelezettségek	KSH: adatgyűjtés APEH: mivel jelentős eltérések lehetnek, ezért minden szervezetnek utána kell nézni. Az éves aktuális APEH felé teljesítendő adatszolgáltatási, bevallási és fizetési kötelezettség határidejét jelenleg az Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII.tv. 1.és 2. sz. melléklete tartalmazza. Nyugdíjigazgatóság: kötelező akkor is, ha nincs foglalkoztatott Számviteli beszámoló: Minden civil szervezet készít számviteli beszámolót Bíróság, ügyészség: Gyakori tévhit, de a bíróság és ügyészség felé NEM KELL éves beszámolót, jelentést küldeni	Közhasznúsági jelentés: Közhasznú és kiemelkedően közhasznú szervezeteknek a közhasznúsági jelentést minden év május 31-ig el kell készíteni és közzé kell tenni az előző lezárt évről. A közhasznúsági beszámolót a szervezet legfőbb szervének kell elfogadnia, a Felügyelőbizottságnak véleményeznie. A közhasznúsági jelentések nyilvánosak	Ha 1%-ot kapott előző évben: 1% felhasználásról adatszolgáltatás Ha magánszemélytől pénzzadományt kap a szervezet: APEH adatszolgáltatás Amennyiben hivatalos adataiban (bírószágon nyilvántartott adatok) változás történik , bejelentési kötelezettség a bíróság felé. Nyilatkozat 1% fogadás jogosultságról (ha kapott egy 1%-ot, és az APEH-től felszólítást kapott a nyilatkozat megtételére) Ha 1%-ot kíván fogadni, nyilatkozat köztartozással kapcsolatban

Feladatkör	Kötelező	Kötelező, ha közhasznú	Kötelező abban az esetben, ha
iratok tárolása	<p>A működés során keletkezett iratokat köteles a szervezet tárolni. Az általános elévülési határidő 5 év, tehát eddig minden iratot meg kell őrizni.</p> <p>A számviteli beszámolót, a beszámolót alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, naplófőkönyvet olvasható formában 10 évig köteles megőrizni.</p> <p>A számviteli bizonylatokat (számlák, minden egyéb analitikus nyilvántartást) 8 évig kell olvasható és visszakereshető formában megőrizni.</p> <p>A munkaügyi dokumentumok esetében az általános elévülési idő érvényes, viszont a gyakorlatban „örökké” megőrzik a szervezetek azokat.</p>		
szabályzatok	Számviteli politika elkészítése minden szervezet számára kötelező		<p>Szervezeti Működési Szabályzat: nem kötelező, a A Ksztv. 7.§(3) bekezdése alternatívaként ajánlja fel ezt a lehetőséget.</p> <p>Befektetési szabályzat: amennyiben befektetési tevékenységet végez a szervezet</p> <p>Szakmai szabályzatok engedélyköteles tevékenységek esetén</p>
ülések	A legfőbb szerv ülései: A létesítő okiratban kell rendelkezni az ülések gyakoriságáról, összehívásának módjáról és a napirend közléséről, az ülések nyilvánosságáról, határozatképességéről, határozathozatal módjáról Az ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni		<p>Amennyiben felügyelőbizottság felállítása szükséges felügyelőbizottsági ülésre is sor kerül.</p> <p>A felügyelőbizottság ügyrendje tartalmazza az ülések gyakoriságát, de a közhasznúsági jelentés elfogadása előtt mindenképpen ülésezik</p>
könyvelés	könyvelés mindenképpen kötelező a számviteli szabályok szerint		A könyveléshez mérlegképes könyvelő alkalmazása némely esetben kötelező (egyéb esetben a szervezet dönt, hogy el tudja-e látni más módon)

Feladatkör	Kötelező	Kötelező, ha közhasznú	Kötelező abban az esetben, ha
ügyrendek, nyilvántartások	<p>Jegyzőkönyvet mindenképpen vezet a szervezet az ülésekről, az alábbi esetekben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A legfőbb szerv üléseiről, tehát a kuratórium vagy közgyűlés üléseiről, legalább évente egyszer - Az ügyintéző szerv üléseiről, ha ezt a létesítő okirat előírja például egyesület elnökségének üléseiről - A felügyelő szerv üléseiről, működése során legalább évente egyszer - Minden olyan esetben, amikor ezt a létesítő okirat előírja 		<p>Ha az SZMSZ előírja, vagy ha a szervezet úgy dönt, bármiről készíthet nyilvántartást. Gyakran előfordul az igazgatói utasítások téra, a határozatok téra (amely a legfőbb szerv üléseiről szóló jegyzőkönyvek kivonata), stb.</p> <p>A pénzügyi nyilvántartásokat a számviteli politika előírásai szerint kell vezetni</p> <p>Amennyiben felügyelőbizottság szükséges, annak ügyrendjét meg kell határozni</p> <p>Ha foglalkoztatottja van a szervezetnek, munkaidő nyilvántartást kell vezetni</p> <p>Ha önkéntese van a szervezetnek, önkéntes nyilvántartást kell vezetni</p> <p>Az 1% felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni</p> <p>A pályázati elszámolásokról a pályázató által kért nyilvántartást kell vezetni</p>
igazolások			<p>Adóalapcsökkentő igazolások:</p> <p>amennyiben a közhasznú szervezet adományt kapott, és az adományozó igazolást kér, akkor azt az adóévet követő év január 31-ig ki kell állítani és elküldeni az adományozónak, illetve egy másolati példányt meg kell tartani</p>
munkavédelem	Az általános munkavédelmi előírások szerint		

? MILYEN ADATOKAT KÉRHET A KSH?

A KSH az adatgyűjtési feladatai során a civil szervezeteknek évente egyszer adatlapot küld, amelynek kitöltése kötelező. Az adatlap sorai az évek során sokat egyszerűsödtek és már nem is minden civil szervezetnek küldik meg. Aki viszont kap ilyen adatlapot, az küldje vissza, mert egyrészt szabálysértést követ el, ha nem szolgáltat adatot, másrészt időnként néhány pályázató kéri a beküldés igazolását is.

A KSH az évente egyszeri kérdésen kívül többféle adatszolgáltatással is megkeresheti a szervezeteket, amelyeknek a szabálysértés elkerülése miatt célszerű eleget tenni. A KSH adatlapjainak döntő többsége a honlapjukról letölthető, kitölthető és a megadott e-mail címre be is küldhető. Ehhez nem szükséges az Ügyfélkapu használata, azaz külön regisztrációt nem igényel.

? HOVÁ ÉS HOGYAN KELL BEJELENTKEZNI, HA ÖNKÉNTEST KÍVÁN FOGADNI A SZERVEZET?

Ahhoz, hogy valamely, a törvényben foglalt feltételeknek megfelelő szervezet önkéntest fogadjon, be kell jelentkeznie a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumba (jelenleg ez a minisztérium foglalkozik a civil kapcsolatokkal). A bejelentkezésekről nyilvántartást készít a Minisztérium, amely mindenki számára nyilvános a minisztérium honlapján. A bejelentkezési lap és a fogadó szervezetet listája a Minisztérium honlapján megtalálható, a bejelentkezési lap onnan is letölthető.

A fogadó szervezet bejelentkezési kötelezettsége: (alapítvány, egyesület esetén)

- » A jogszabály szerinti bejelentkezési lap kitöltése és a szervezet képviselőjének aláírása
- » A bejelentkezési lap mellé csatolni kell a szervezet hatályos létesítő okiratának egyszerű másolatát
- » A bejelentkezési lap mellé csatolni kell a szervezet nyilvántartásba vételét igazoló, 30 napnál nem régebbi bírósági igazolást (ha a fogadó valamely alapítvány vagy egyesület által fenntartott intézmény, akkor ennek igazolását is)
- » Az egészset be kell küldeni a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Társadalmi és Civil Kapcsolatok Főosztályának, amelynek jelenlegi címe: 1055 Budapest, Báthory u. 12.

? KELL-E FIZETNI HELYI ADÓT?

Helyi adók: a székhely szerinti önkormányzat alkothat helyi adókról rendeletet, s az ebben foglaltak szerint kell eljárni. Általában, ha az alapítvány vagy egyesület nem végez vállalkozási tevékenységet, akkor a szervezetnek bejelentkezési kötelezettsége sem áll fenn. Hangsúlyozzuk, hogy a helyi adó tárgyában a székhely szerinti önkormányzatnál kell tájékozódni.

? MI A VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGBŐL SZÁRMAZÓ BEVÉTEL?

Minden olyan gazdasági tevékenység bevétele, amelyet a szervezet bevétel és vagyonszerzés végett végez.

Nem minősül vállalkozási bevételnek az alapító okiratban, alapszabályban nevesített cél szerinti tevékenység illetve az alapító okirat vagy alapszabály szerint nevesített közhasznú tevékenység bevétele. Szintén mentes az e tevékenységhez kapott támogatás, juttatás és a tagdíj is. E fogalmat a társasági adó törvény tartalmazza, azaz az adótörvény határozza meg, hogy éppen aktuálisan melyek azok a tevékenységek, amelyek ellenértéke nem esik társasági adókötelezettség alá (a társasági adó törvény 6.sz. mellékletében foglaltak szerinti tevékenységből származó bevételek nem vállalkozási bevételek).

Azaz lényegében vállalkozási tevékenység mindaz, amely a létesítő okiraton kívül esik és azt bevétel vagy vagyonszerzés érdekében végzi a szervezet. Hangsúlyozandó, hogy ez a tevékenység a szervezet számára teljesen legális, törvényes lehetőség, e mellett az egyéb források megszerzéséből a szervezet nincs kizárva! Nem minősül továbbá vállalkozási tevékenység bevételeként a cél szerinti tevékenységét szolgáló immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek értékesítése, valamint a szabad pénzeszközök betétbe, értékpapírba való helyezés után a pénzügyintézettől kapott kamat, illetve az állam által kibocsátott értékpapír hozama. Tehát ha a szervezet befektetési tevékenysége során pl: részvényeket vásárol, annak árfolyamnyeresége, hozama már vállalkozási tevékenységnek minősül. Általában a hirdetés, ingatlan bérbeadása vállalkozási tevékenységnek számít, mivel ezek a tevékenységek sem a közhasznú, sem az egyéb cél szerinti tevékenységekbe nem sorolhatók.



MIKOR KELL SZÁMLÁT KIÁLLÍTANI EGY SZERVEZETNEK ÉS HOGYAN?

Amikor a szervezet a működése során valamilyen szolgáltatást végez (pl: szervez egy képzést) vagy valamilyen termékét értékesíti (pl: egy kiadványt értékesít), erről a tevékenységről számlát köteles kibocsátani. Abban az esetben is, ha ezt közhasznú vagy cél szerinti tevékenysége során végzi, nem csupán vállalkozási tevékenység esetében. Az alapítvány fő szabály szerint az alapító okirata szerinti tevékenységet végzi, és erről állít ki számlát. Ha ettől eltér, akkor kiegészíti az alapító okiratát, és a végzett tevékenységet bejelenti az APEH-ba.

A számlát tartalmazó számlatömböt, amely az adószám meglétét igazoló irat, jellemzően az adóbejelentkezési lap bemutatásával, nyomtatványboltban lehet megvásárolni.

A számlatömböknek két típusa létezik:

- » Az egyik a készpénzes, amely számlatömböt kizárólag készpénzes értékesítés, szolgáltatásnyújtás esetén kell és lehet kiállítani, az ellenérték átadásával egyidőben. Tehát megtörténik a fizetés és a számla kiállítása és átadása is.
- » A másik az "átutalásos", azaz a nem készpénzes számlatömb (elnevezése a nyomtatvány szerint: számla) használatával lehetőség van készpénzes és átutalással fizetendő számlák kiállítására is. Ezen a nyomtatványon ugyanis beírhatjuk a fizetés módját, ezért mindkét fizetési módnál alkalmazható.

A számla kibocsátási kötelezettség független az áfa alanyiságtól, tehát aki alanyi mentességet választ (azaz éves áfás bevétele nem haladja meg az éves 5 millió forintot) és valamilyen szolgáltatást nyújt vagy terméket értékesít, az is köteles számlát készíteni.

A számla részletes adattartalmát és a számlázás részletes szabályait az Áfa törvény szabályozza: 2007. évi CXXVII. Törvény X. fejezet.





Fontos gyakorlati tudnivalók:

- » A tagdíjat is ki kell számlázni
- » A számlán az Szj, (szolgáltatások statisztikai száma) vagy Vtsz (vámtarifa száma) nem kötelező tartalmi elem, a szervezet képviselőjének nem kell a számlát aláírni
- » A számlát készpénzfizetés esetén azzal egyidejűleg, egyéb esetben legkésőbb a teljesítést követő 15 napon belül kell kiállítani
- » Nem lehet számlát kiállítani: az adományról, a pályázaton elnyert támogatásról
- » Célszerű 3 példányos számlatömböt vásárolni, amelyből az első eredeti példány a vevőé, azaz aki a szolgáltatást igénybe veszi, terméket megvásárolja, a második példány a könyvelés bizonylata, a harmadik pedig a számlatömbben marad
- » A számlatömbök szigorú számadású bizonylatok, ami azt jelenti, hogy róluk külön nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza, hogy mikor vásároltuk a számlatömböt, a tömb sorszámát tól-ig, a számlatömb felhasználásának kezdetét és végét. A betelt számlatömböt a számviteli bizonylatokra vonatkozó megőrzési ideig (8 évig) kell megőrizni.



ILLETÉKMENTES-E A CIVIL SZERVEZET?

A szervezet mentesül már alapításkor az eljárási illeték megfizetése alól. Nem kell fizetni illetéket akkor sem, ha a létesítő okiratban változások következnek be és ezt a bíróságon be kell jelenteni. Mentesül a szervezet bizonyos eljárási illetékek megfizetése alól, ha a tárgyévét megelőző évben vállalkozási tevékenységéből társasági adófizetési kötelezettsége nem keletkezett. Pl: amikor az Apeh-től pályázathoz nemleges igazolást kérünk.



MILYEN BEJELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE VAN A SZERVEZETEKNEK ADATOK VÁLTOZÁSA ESETÉN?

Ha a bíróságon nyilvántartott adatokban (a végzés adatai) változás következik be, a módosított létesítő okirattal és a változás bejegyzési kérelemmel kell kezdeményezni a bíróság felé, hogy a bíróság vezesse végig a változást.

Egyéb adatbejelentés általánosan nem kötelező, de a szervezet saját érdeke, illetve egyéb szerződése felszólíthatják erre.



MELY JOGSZABÁLYOK SZABÁLYOZZÁK A NONPROFIT SZERVEZETEK KÖNYVVEZETÉSÉT?

A könyvvezetés és beszámoló készítés általános szabályait a Számviteli törvény tartalmazza. (2000. évi C. törvény) A törvény szabályai a nonprofit szervezetekre is vonatkoznak. Az alapítványok és társadalmi szervezetek (egyesületek) az "egyéb szervezet" fogalmába tartoznak e törvény értelmében. Tekintettel arra, hogy a non-profit szervezetek nem a piaci élet általános szereplői, ezért sajátos könyvvezetési, beszámoló készítési és számviteli feladataikat a törvény rendelkezéseit szem előtt tartva, s a törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletek is szabályozzák. Ebből

kiindulva a non-profit szervezetnek ismernie kell a Számviteli törvény előírásait, a rá vonatkozó kormányrendeleteket: 114/1992 (VII.23) ha társadalmi szervezet, 115/1992 (VII.23) ha alapítvány, az 1997. évi CLVI törvényt (Közhasznú szervezetekről szóló törvény) ha közhasznú besorolással rendelkezik és a 224/2000 (XII.19) kormányrendeletet, amely az egyéb szervezetek beszámoló készítéséről és a könyvvezetésről rendelkezik. A gyakorlat az, hogy ha a szervezetben nincs egy lelkes könyvelő, akkor bizony a szervezetnek keresni kell könyvelőt, mert nagy valószínűséggel nem tudja magától a könyvvezetést, a bevallásokat, a beszámolót elkészíteni.



Vonatkozó jogszabályok:

- » 2000. évi C. tv.
- » 1997. évi CLVI. tv.
- » 114/1992(VII.23.) Kormányrendelet
- » 115/1992(VII.23.) Kormányrendelet
- » 224/2000(XII.19.) Kormányrendelet

MIKOR ÉS HOGYAN VÁLASZTHAT ALANYI ÁFA MENTESSÉGET A SZERVEZET?

Ha a civil szervezet áfa köteles tevékenységet végez, akkor az általános szabályok szerint - éves 5 millió forint áfa köteles - bevételi határig alanyi mentességet választhat.

Például az egyesület nem akkreditált képzést végez ellenérték fejében és még kiadványt is árul. Ez áfaköteles tevékenység, tehát áfát kell felszámítani. Ha ebből vagy más áfa köteles tevékenységből a várható éves bevétele kevesebb lesz mint 5 millió forint, akkor választhatja az alanyi mentességet, ami azt jelenti, hogy áfa fizetési kötelezettsége és ezzel kapcsolatos adminisztratív kötelezettsége sem keletkezik. Ha meghaladja az értékhatárt, akkor kötelező az áfa körbe bejelentkeznie és az általános szabályok szerint áfát fizetni és a többi áfával kapcsolatos kötelezettségének eleget tenni.



Kapcsolódó törvényhelyek: 2007. évi CXXVII. Törvény 85.§, 86.§,98.§, 100.§ és a törvény XIII. fejezete.



Figyelem: alanyi mentességet alakulás esetén az Apeh-ba történő bejelentkezéskor már választani lehet. Amennyiben a szervezet az adott évben alakul, akkor az 5 millió forint bevétel helyett az adószám megkapása utáni időszakra kell kiszámolni időarányosan a szervezetre vonatkozó bevételhatár nagyságát.

Működés közben is választható, a tevékenység megkezdésétől számított 15 napon belül. Például az egyesület évek óta működik és most szeretne kiadványt megjelentetni és azt értékesíteni, s eddig csak tagdíjból és pályázatból volt bevétele. Ekkor az értékesítés megkezdésétől számított 15 napon belül választható az alanyi mentesség, vagy az általános szabályok szerinti áfa alanyiság.



MILYEN ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG VAN A NYUGDÍJIGAZGATÓSÁG FELÉ?

A székhely szerint illetékes Nyugdíjigazgatóságához évente, tárgyévet követő április 30-ig adatszolgáltatást kell beadni a biztosítottaktól (alkalmazott vagy megbízási jogviszonyban foglalkoztatott után) levont, illetve az utánuk megfizetett nyugdíjjárulékáról elektronikus formában. Amennyiben a szervezetnél nem volt járulékköteles kifizetés, az adatszolgáltatást nemlegesen is teljesíteni kell.

CIVILEK SZÁMÁRA FONTOS JOGSZABÁLYOK

TÖRVÉNYEK

Jogszábaály száma	Jogszábaály témája
2007. évi CXXVII. törvény	az általános forgalmi adóról
2007. évi CXXV. törvény	a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény módosításáról
2005. évi XC. törvény	az elektronikus információszabadságról
2005. évi LXXXVIII. törvény	a közérdekű önkéntes tevékenységről
2003. évi L. törvény	a Nemzeti Civil Alapprogramról
2003. évi CXXV. törvény	az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2001. évi CVI. törvény	a társadalmi szervezetek és az alapítványok nyilvántartásba vételére vonatkozó rendelkezések módosításáról
2000. évi C. törvény	a számvitelről
1997. évi CXLII. törvény	a társadalmi szervezetek által használt állami tulajdonú ingatlanok jogi helyzetének rendezéséről
1997. évi CLVI. törvény	a közhasznú szervezetekről
1996. évi XXI. törvény	a területfejlesztésről és a területrendezésről
1996. évi CXXVI. törvény	a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti közcélú felhasználásáról
1995. évi CXVII. törvény	a személyi jövedelemadóról
1993. évi IV. törvény	az elmúlt rendszerhez kötődő egyes társadalmi szervezetek vagyonszámoltatásával összefüggő intézkedésekről
1992. évi XXII. törvény	a Munka Törvénykönyvéről
1989. évi II. törvény	az egyesülési jogról
1959. évi IV. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
1949. évi XX. törvény	A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG ALKOTMÁNYA

KORMÁNYRENDELETEK

Jogszabály száma	Jogszabály témája
160_2003. (X. 7.) Korm. rendelet	a Nemzeti Civil Alapprogramról szóló 2003. évi L. törvény végrehajtásáról
224_2000. (XII. 19.) Korm. rendelet	a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
115_1992. (VII. 23.) Korm. rendelet	az alapítványok gazdálkodási rendjéről
114_1992. (VII. 23.) Korm. rendelet	a társadalmi szervezetek gazdálkodó tevékenységéről
6/1989. (VI. 8.) IM rendelet	a társadalmi szervezetek nyilvántartásának ügyviteli szabályairól