



# **CIVIL SZERVEZETI KEZDŐ CSOMAG**

*Egy civil szervezet alapításának kezdő lépései*

*Civil szervezetet létrehozni és működtetni nem egyszerű feladat, mégis, az olykor kihívásokkal teli hétköznapiak a közösségek számára felbecsülhetetlen értékeket hordoznak, amelyek megalkotásában a civil szervezetet működtető magánszemélyek aktívan részt vesznek. Ahhoz, hogy a feladatellátás gördülékenyen haladjon, a megfelelő felkészültség mellett olyan tagokra van szükség, akik szakmai lelkesedésükkel támogatják a közös munkát. Jelen kiadvány a fent összefoglalt célok eléréséhez kíván segítséget nyújtani.*

A civil szervezetek (akár újonnan alapított, akár már működő szervezetről van szó), gyakran küzdenek kihívásokkal, melyek leginkább a forrás-, és munkaerőhiányból fakadnak.

Amennyiben a civil szervezetek már az első pillanatokban figyelmet fordítanak az alapvető kötelezettségeik teljesítésére, és követik a következő pár oldalban leírtakat, akkor nagy mértékben redukálhatják az eléjük gördülő akadályokat, elősegítve ezáltal a szervezet céljainak megvalósulását.

#### **Alapítással, bejegyzéssel, adatmódosítással kapcsolatos információk:**

- Egyesület alapítása lépésről-lépésre: *Civil Kézikönyv 2022*, online 116.oldal)
- Alapítvány létrehozása lépésről-lépésre: *Civil Kézikönyv 2022*, online 119.oldal)

#### **Civil Kézikönyv 2022<sup>1</sup>:**



[https://drive.google.com/file/d/1p7yXmuH5m0WD9ckxTBWYWGoy97BptSdy/view?usp=s\\_haring](https://drive.google.com/file/d/1p7yXmuH5m0WD9ckxTBWYWGoy97BptSdy/view?usp=s_haring)

#### **Civil Kézikönyv 2023<sup>2</sup>:**



[https://drive.google.com/file/d/1qYdiThnUU6K84xxdpKqiyLTR-wGB\\_abu/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1qYdiThnUU6K84xxdpKqiyLTR-wGB_abu/view?usp=drive_link)

---

<sup>1</sup> A civil szervezetek működésével kapcsolatos bővebb információk a „*Civil Kézikönyv 2022*” c. kiadványban találhatóak, mely dokumentum elektronikusan elérhető a QR kód beolvasását követően.

<sup>2</sup> A civil szervezetek működésével kapcsolatos bővebb információk a „*Civil Kézikönyv 2023*” c. kiadványban találhatóak, mely dokumentum elektronikusan elérhető a QR kód beolvasását követően.

Javasolt új szervezeti szabályok megfogalmazása helyett, az Országos Bírósági Hivatal egyszerűsített bejegyzési eljárás mintaokiratát, vagy valamelyik civil közösségi szolgáltató központ létesítő okirat sablonját használni. A mintaokiratok használatának előnye, hogy időt takarítanak meg és a hibázás lehetőségét is redukálhatják.

Az Országos Bírósági Hivatal által kiadott, civil eljárásokkal kapcsolatos okiratsablonok az alábbi linken elérhetőek: <https://birosag.hu/ugyfeleknek/nyomtatvanyok/eljarasok-nyomtatvanyai/civil-eljarasok-urlapjai/civil-eljarasok-okiratsablonok>

Nem szabad szem elől téveszteni, hogy a létesítő okirat rendelkezéseit be kell tartani a működés során, különös tekintettel az életszerű és szervezetre szabott szabályozásra. Fontos hangsúlyozni továbbá, hogy a létesítő okiratok tartalmának vannak gazdálkodási, számviteli, adózási stb. vonatkozásai, ezért a célokat, tevékenységeket, a képviseleti és egyéb felelősségeket a szervezetek létrehozása vagy változása során mindenképpen érdemes alaposan megfontolni.<sup>3</sup>

## **I. A civil szervezetek működésével kapcsolatos szabályok és a szabályzatok elkészítésének követelményei:**



<https://drive.google.com/file/d/1jYfaovNx8sYRmi6yvJqR9RQyvh3-ot6m/view?usp=sharing>

1. Létesítő okirat
2. Számviteli politika
3. Személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatók
4. Adatvédelmi nyilvántartás

### **1. Létesítő okirat**

A létesítő okirat sablon dokumentumai szintén az Országos Bírósági Hivatal honlapján érhetőek el az alábbi linken: <https://birosag.hu/ugyfeleknek/nyomtatvanyok/eljarasok-nyomtatvanyai/civil-eljarasok-urlapjai/civil-eljarasok-okiratsablonok>

---

<sup>3</sup> forrás: „Civil Kézikönyv 2023” c. kiadvány 81. oldal

## 2. Számviteli politika

A megalakulást követő **90 napon belül** a szervezet köteles **számviteli politikát készíteni**, melynek célja, hogy a szervezet adottságainak figyelembevételével részletesen rögzítse a számviteli alapelveknek és jogszabályi előírásoknak megfelelő- eljárásokat, módszereket, amelyek mentén a gazdasági adminisztráció minden érintett számára követhető, végrehajtható.

A számviteli politikának mindenképpen tartalmaznia kell:

- a pénzkezelési szabályzatot;
- az eszközök és források leltárkészítési, leltározási és selejtezési szabályzatát;
- az eszközök és források értékelési szabályzatát;
- illetve a kettős könyvvitel vezetése esetén a számlarendet és a számlatükröt.

A számviteli politika kialakítása és a szabályzatok elkészítése a szervezet hivatalos képviselőjének felelőssége, azonban elkészítéséhez elengedhetetlen a könyvelő és a szervezet tisztségviselőinek együttműködése.

A számviteli politika és a fent felsorolt szabályzatok mintái az alábbi linken elérhetőek:

<https://civil-gyms.hu/letoltheto-dokumentumok>

## 3. A személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatók

A civil szervezeteket, mint az adatkezelőket adatvédelmi szabályzatalkotási kötelezettség nem terheli egyrészt azért, mert jellemzően nem minősülnek közfeladatot ellátó szervezetnek, másrészt mert *az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)* (a továbbiakban: GDPR) sem tartalmaz erre vonatkozó szabályt.

A GDPR 24. cikk (2) bekezdése alapján az adatkezelőnek akkor kell belső adatvédelmi szabályokat alkalmaznia, – a személyes adatok védelmének biztosítása céljából megvalósított technikai és szervezési intézkedések részeként – ha ez az adatkezelési tevékenységgel arányos. Az adatkezelőnek a GDPR (78) preambulumbekzdés alapján kell mérlegelnie, hogy a kezelt adatok mennyisége és köre alapján „arányosnak” mutatkozik-e az adatvédelmi szabályzat vagy más szabályrendszer (pl. utasítás, folyamatleírás, biztonsági szabályzat) elkészítése. Mindezekre figyelemmel, ha az adatkezelő az adatvédelmi szabályzat elkészítése mellett dönt, úgy (amint az fent is említésre került) a GDPR nem tartalmaz speciális előírást

a szabályzatnak milyen kötelező tartalmi elemeit illetően. Az azonban, hogy a szabályzat alapján kialakított adatkezelési gyakorlat a GDPR-ral összhangban van-e, az adatkezelő (adattfeldolgozó) felelőssége. Szükséges hangsúlyozni, hogy a fenti esetben nem a működési formát, hanem az ellátott tevékenységet szükséges figyelembe venni.

További információ a [http://recic.hu/bacs/media/1067/naih\\_gdpr-k%C3%A9rdezz-felelek-1.pdf](http://recic.hu/bacs/media/1067/naih_gdpr-k%C3%A9rdezz-felelek-1.pdf) linken elérhető.

#### **4. Az adatvédelmi nyilvántartás vezetése**

Adatvédelmi szabályzatot nem, de adatvédelmi nyilvántartást szükséges készíteniük a szervezeteknek. Emellett gondoskodniuk kell azon személyek megfelelő tájékoztatásáról, akiknek az adatait kezelik. Ehhez szükség lehet az ún. adatkezelési tájékoztatók kidolgozására, közzétételére, melyek tartalmazzák az adatkezelés céljával, jogalapjával, az érintettekkel megillető jogokkal (stb.) kapcsolatos információkat. Célszerű lehet továbbá tevékenységi körönként, vagy ügycsoportonként összeállítani a dokumentumokat, amely készülhet például rendezvényekkel, internetes megjelenéssel, humán erőforrás-gazdálkodással kapcsolatban.

Civil kézikönyv 2023, 101. oldal (A személyes adatok kezelésével összefüggő dokumentumok):



[https://drive.google.com/file/d/1qYdiThnUU6K84xxdpKqiyLTR-wGB\\_abu/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1qYdiThnUU6K84xxdpKqiyLTR-wGB_abu/view?usp=drive_link)

Az adatvédelmi nyilvántartás kötelező tartalmi elemei<sup>4</sup>:

1. Az adatkezelő (minden egyes közös adatkezelő) neve, elérhetősége, továbbá, (ha van) adatvédelmi tisztségviselő neve és elérhetősége
2. Az adatvédelemmel érintettek körének kategóriái

---

<sup>4</sup> forrás:

[https://civil.info.hu/kezdolap/civiltudastar/civil\\_kezikonyv/szemelyes\\_adatok\\_vedelmevel\\_kapcsolatos\\_feladatok/index](https://civil.info.hu/kezdolap/civiltudastar/civil_kezikonyv/szemelyes_adatok_vedelmevel_kapcsolatos_feladatok/index)

3. Az adatkezelés céljai
4. A kezelt adatok köre
5. Az adat különleges adatnak vagy bűnügyi adatnak számít
6. Az adatok forrása
7. Az adatkezelés jogalapja
8. A kezelt személyes adatok törlésének időpontja (amennyiben ismert)
9. Adattovábbítás
10. Műszaki és szervezési jellegű biztonsági intézkedések általános leírása
11. Profilalkotás alkalmazásának ténye
12. Az érintett hozzáférési jogát korlátozó vagy megtagadó intézkedésének jogi és ténybeli indokai

### **Az adatnyilvántartás formája:**

Az adatvédelmi nyilvántartás tekintetében nincs formakényszer, azonban javasolt táblázatban, átláthatóan, rövid, tömör megfogalmazásokkal vezetni az információkat. A táblázat első oszlopában szerepelhet például a szervezet működéséhez szükséges tevékenységek felsorolása, a következő oszlopokban pedig a fent felsorolt kötelező tartalmi elemek. A sorok, mezők száma attól függ egyrészt, hogy az adott civil szervezet milyen tevékenységeket lát el, másrészt, hogy hány személyt érint az adatkezelés.

### **Adatfeldolgozói nyilvántartás**

Azoknak a szervezeteknek, amelyek adatfeldolgozói tevékenységet is ellátnak, az adatkezelői nyilvántartás mellett adatfeldolgozói nyilvántartást is kell vezetniük, melyet javasolt egy külön táblázatban feltüntetni.

Az adatfeldolgozói nyilvántartással érintett adatok köre szűkebb, az alábbi kötelező tartalmi elemei vannak:

- az adatkezelő, az adatfeldolgozó(k) nevét, elérhetőségét, valamint az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőjének nevét, elérhetőségét amennyiben van ilyen tisztség a civil szervezetnél
- az adatkezelő megbízása, rendelkezése szerint végzett adatkezelések típusait (mint például az adatkezelés fajtája, kérdőíves vizsgálat eredménye; a kezelt adatok kategóriái: többek között: a lakóhelyre, foglalkozásra, végzettségre vonatkozó információk.);

- az adatkezelő kifejezett utasítására történő nemzetközi adattovábbítás esetén a nemzetközi adattovábbítás tényét, valamint a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet megjelölését;
- a végrehajtott műszaki, szervezési és biztonsági intézkedések általános leírását.

### **A szervezet kötelezettségei a személyes és bizalmasan kezelendő adatok tekintetében:**

A személyes adat kezelője az, akinél az adat van (ugyanakkor fontos megjegyezni, hogy az is adatkezelő tevékenységnek minősül, ha digitális eszközön, vagy papír alapon tárolt, de fel nem használt adatok vannak az adatkezelő birtokában).

A legtöbb civil szervezet kezel személyes adatokat, melyeket két nagy csoportra lehet osztani:

- 1) a szervezettel, a munkatársakkal, munkavisztonnyal kapcsolatos adatok,
- 2) a szervezet működése során keletkezett adatok, melyeket a szervezet más személyektől gyűjt be és tárol.

A törvény értelmében minden olyan adat személyes adatnak minősül, amellyel kapcsolatba hozható az érintett, mint például: neve, azonosítója, telefonszáma, e-mail címe, lakcíme, vagy, amelyekből következtetéseket lehet levonni az adott személyre nézve.

A személyes adat kategóriáján belül külön kört alkotnak a különleges adatok, amelyek olyan érzékeny információk, amelyek a nemzetiségre, politikai, vallási meggyőződésre, szexuális életre vagy beállítottságra, egészségi állapotra vagy éppen kóros szenvedélyre utalnak.

A fent összefoglaltak tekintetében az alábbiakat szükséges figyelembe venni:

- 1) az adatkezelés csak meghatározott célhoz kötött lehet, és a cél megvalósulását követően az adatokat törölni kell,
- 2) az adatkezelés csak az érintett beleegyezésével történhet, az adatkezelés jogszerűségének bizonyítása pedig az adatkezelő feladata, amely az erről szóló dokumentum bemutatásával teheti meg;
- 3) az adatkezelő felelőssége, hogy gondoskodjon az adatok védelméről, hogy azok ne kerüljenek át máshoz.

### **Milyen tevékenységek, személyek tekintetében szükséges figyelembe venni a GDPR rendelkezéseit?**

1. A civil szervezetek belső működésénél
2. A civil szervezetek munkavállalói, megbízási szerződéses dolgozói, tisztségviselői tekintetében

3. Közérdekű tevékenységet végző önkénteseknél
4. Szerződésekben szereplő kapcsolattartói adatoknál
5. Pályázati elszámolásokkal kapcsolatos adatkezelési jogalapnál
6. Rendezvényeken vezetett jelenléti íveknél
7. Honlapon és közösségi médiában
8. Elektronikus vagy postai úton kiküldött hírlevél, meghívó, illetve ügyféladatbázis esetében
9. Archívumoknál
10. Fotókhoz/mozgóképekhez kapcsolódó személyiségi jogok vonatkozásában

## **II. Eljárási szabályok a civil szervezet alapításával kapcsolatban:**

1. Civil ügyekben jártas könyvelő megbízása még bejegyzés előtt
2. Megfelelő alapító okirat, alapszabály
3. Nyilvántartásba vételi végzés

### **1. A civil szervezet által megbízott könyvelő feladatai:**

A könyvelőnek szükséges részletesen ismernie a civil szervezetek alapításával, működésével kapcsolatos eljárási szabályokat, hogy hatékonyan segíthesse nyújtani a szervezet tevékenységét.

### **2. Az alapító okiratra, alapszabályra vonatkozó szabályok**

A civil szervezetek élete során rendkívül meghatározó az alapító okiratuk, alapszabályuk tartalma, éppen ezért már a megalakulás során fontos kiemelten figyelni annak tartalmára.

Bár a dokumentum megfogalmazásához ügyvéd közreműködése továbbra sem kötelező, mégis javasolt a jogi kontroll segítségének igénybevétele, melyhez a civil közösségi szolgáltató központok jogi tanácsadói minden vármegyében ingyenes segítséget nyújtanak.

Az alapító okirat, alapszabály elkészítését követően a civil szervezet benyújtja a szükséges dokumentumokat az illetékes bírósághoz, melynek során javasolt adószámot is igényelni. Amennyiben a civil szervezet az adószám igénylését elmulasztja, úgy később, a bejegyzést követően változásbejegyzési kérelem bíróság részére történő benyújtásával kérheti.



### 3. Nyilvántartásba vételi végzés

A nyilvántartásba vételről a törvényszék végzésben értesíti az alapítót vagy annak törvényes képviselőjét, amely tartalmazza a nyilvántartásba vétel dátumát. A nyilvántartásba vételtől számított **15 napon belül** a szervezet képviselője **bankszámla- és cégkapu** nyitásra köteles.

## III. A nyilvántartásba vételt követő feladatok

### 1. Az Általános Nyomtatvány kitöltő program (ÁNYK)

Az ÁNYK-val kapcsolatos információk, valamint a civil szervezet adatait tartalmazó törvényszéki kivonat igénylésének folyamata az alábbi linken található:

Civil Kézikönyv 2021, 142-144. oldal<sup>5</sup>:



[https://drive.google.com/file/d/1ts-2hwCumw2KY5nPWIWUyCW0xG4-2RAp/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1ts-2hwCumw2KY5nPWIWUyCW0xG4-2RAp/view?usp=drive_link)

### 2. Cégkapu nyitása

A Cégkapun történő regisztráció megtehető a szervezet törvényes képviselője vagy meghatalmazottja által is. A Cégkapu kezelésére a későbbiekben az adott gazdálkodó szervezetnél az erre felhatalmazott természetes személy (a továbbiakban: Cégkapumegbízott) – például könyvelő, gazdasági vezető – vagy az általa regisztrált, a gazdálkodó szervezet által megbízott további felhasználók (a továbbiakban: Ügykezelők) jogosultak. A Cégkapu-regisztráció online, a [www.cegkapu.gov.hu](http://www.cegkapu.gov.hu) oldalon pár perc alatt elkészíthető. Regisztrációkor az űrlapokhoz kötelező jelleggel csatolni kell minden olyan hiteles dokumentumot, amely a Cégkapu-regisztrációval érintett gazdálkodó szervezet képviseleti jogosultságainak ellenőrzéséhez szükséges.

A regisztráció során benyújtandó dokumentumok: alapító okirat vagy alapszabály, bejegyző végzés, illetve mellékelhető még aláírási címpéldány.

---

<sup>5</sup> A civil szervezetek működésével kapcsolatos bővebb információk a „Civil Kézikönyv 2021” c. kiadványban találhatóak, mely dokumentum elektronikusan elérhető a QR kód beolvasását követően.

Az aláírási címpéldány alkalmazása az alábbiakban nyújt segítséget:

- a civil szervezet beazonosítása:
- ellenőrizni, hogy az adóhatóságnál van-e a vezető tisztségviselőnek hozzáférése,
- bejelentkezés az önkormányzati adóhatósághoz (fontos, főként az alapítványok esetében kiemelt jelentőséggel bír),
- amennyiben számla kiállítására is sor kerül majd, online számla regisztráció az adóhatóságnál, de számla kiállítás hiányában is értékes információkat nyerhetünk vele, így célszerű ezt mindenképpen végrehajtani,
- döntés a könyvelés mikéntjéről, a könyvvezetés módjáról.

### **3. A döntéshozó/ügyvezető szerv ülésének összehívása**

Évente legalább egy alkalommal kötelező összehívni az egyesületek közgyűlését/küldöttgyűlését. Ennek a kötelezően megtartandó gyűlésnek az időpontját célszerű összekapcsolni az éves beszámoló elfogadásával.

A megalakulást követő évben javasolt minél hamarabb, január-februárban elfogadni és letétbe helyezni a beszámolót tekintettel arra, hogy a téli-tavaszi időszakban több olyan pályázat jelenik meg, melynél feltétel, hogy a szervezet rendelkezzen legalább egy lezárt üzleti évvel. Később a közgyűléseket érdemes április-májusban tartani, ugyanis eddig az időszakig biztosan elkészíthető a beszámoló pénzügyi és szakmai része. A közgyűlés és az elnökségi ülés (alapítvány esetében a kuratórium) összehívásának szabályait mindig a hatályos létesítő okiratban (alapszabály, alapító okirat) találjuk, így ennek megfelelően szükséges eljárni.

#### IV. A mindennapos működéssel kapcsolatos kihívások

A civil szervezet működése során lényeges, hogy a tagok tisztában legyenek a releváns jogi és adójogi szabályokkal.

Civil Kézikönyv 2023, 103-150. oldal:



[https://drive.google.com/file/d/1qYdiThnUU6K84xxdpKqiyLTR-wGB\\_abu/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1qYdiThnUU6K84xxdpKqiyLTR-wGB_abu/view?usp=drive_link)

A civil szervezetekkel kapcsolatban gyakran felmerül, hogy tevékenységüket adómentesen végzik. Az állítás részben igaz, hiszen számos adó- és járulékkedvezményben részesülnek, azonban fontos kiemelni, hogy minden civil szervezet adózónak minősül, és amennyiben adóköteles tevékenységet (bevételszerzés) végez, úgy köteles adószámot is beszereznie, az állami adóhatóságtól.

A civil szervezet, mint adózó az adó és a költségvetési támogatás megállapítása, megfizetése érdekében köteles:

- a. bejelentésre, nyilatkozattételre,
- b. adó megállapításra,
- c. bevallásra,
- d. adófizetésre és adóelőleg fizetésére,
- e. bizonylat kiállítására és megőrzésére,
- f. nyilvántartás vezetésére (könyvvezetésre),
- g. adatszolgáltatásra,
- h. adólevonásra, adóbeszedésre,
- i. pénzforgalmi számlanyitásra.

A társasági adónak (a továbbiakban: tao) mind az egyesület, mind pedig az alapítvány adóalánya. A közhasznú, cél szerinti tevékenység bevétele tao mentes, a többi vállalkozási bevételre pedig kedvezmény vehető igénybe. Amennyiben a szervezet tao mentes, akkor egyszerűen a TAONY nyomtatvány beküldése mellett nyilatkozik ennek tényéről teljesítve

ezáltal a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (a továbbiakban: NAV) szemben fennálló beszámolási kötelezettségét.

Az általános forgalmi adó (a továbbiakban: ÁFA) forgalmi típusú adó, amelyet –valamilyen termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása után kell megfizetni. A jelenlegi szabályozások alapján 12.000.000 Ft-ig lehet alanyi adómentes formát választania a szervezeteknek, mely összeget meghaladva már ÁFA bevallásra és megfizetésre köteles.

A szervezeteknek szükségük lehet számla és nyugtatömbre. Amennyiben számla kiállítása mellett nyújt szolgáltatást vagy értékesít a szervezet, akkor ugyanúgy vonatkozik rá a NAV felé benyújtandó adatszolgáltatási kötelezettség. Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését jelentősen megkönnyíti az online számlázó program használata, amelyet a kötelezett összeköthet a NAV informatikai rendszerével, így a számla kiállítását követően néhány másodpercen belül megjelenik a NAV-nál a kiállított számla adatai, amelyek a jelenlegi előírásoknak megfelelnek.

### **Rendezvények belépője és a tao, ÁFA fizetésének kérdése**

Rendezvényre belépő szedése adomány vagy vállalkozási bevételnek minősülhet

Rendezvényekre szóló belépő kiállításával kapcsolatos kötelezettségek:

- belépőjegy és kézi nyugta
- csak belépőjegy: nyomdai sorszám, kibocsátó neve, címe, adószáma, külön nyilvántartásba vétel, ebben az esetben nem kell a NAV sorszámtartomány
- rendezvényen tombola: nem kötelező róla nyugtát kibocsátani, viszont szerencsejátéknak minősül(het)

## V. A civil szervezetek gazdálkodásának gyakorlati kérdései

A civil szervezetek is alanyai az áfának.	Az alakulást követően számviteli szabályzatokat kell készíteni, melynek meglétét ellenőrizheti az Állami Számvevőszék.	Közhasznú jogállás megszerzése kétéves működést követően lehetséges, amennyiben az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben (a továbbiakban: Civil tv.) foglalt mutatószámoknak megfelel a szervezet.	A közérdekű önkéntesek foglalkoztatásához a szervezetnek regisztrálnia kell az illetékes minisztériumnál fogadó szervezetként.
Már a működés során fontos a bizonylatokat valamilyen módon megjelölni a könyvelés részére. Illetve, ha az alaptevékenységben van közhasznú tevékenységünk is, akkor az ehhez tartozó bizonylatokat is meg kell jelölni, hiszen jó könyvelés e nélkül nincs.	Támogatások kezelése szempontjából kiemelten fontos, hogy a támogatási szerződések és/vagy a hozzátartozó dokumentáció tartalmaz(hat) számvitelt is érintő előírásokat, így szükséges, hogy azt a könyvelés is lássa. A számlákat szintén fontos megjelölni.	Szükséges pénztárbizonylatot, pénztárjelentést készíteni a civil szervezeteknek. A támogatáskezelők nagy része is ragaszkodik a pénztárbizonylat meglétéhez készpénzes kifizetés esetében. Ezt nem a könyvelő, hanem a pénztáros kezeli (általában a vezető tisztségviselő).	Újként létrejövő alapítványok esetében fordítsunk kiemelt figyelmet az illeték- és helyi iparüzési adó tanulmányozására, mert mindkettő érinti az az újként létrejövő alapítványokat, és azokat a már működő alapítványokat is, amelyek nem rendelkeznek közhasznú jogállással.

### 1. A könyvvitel szempontjából lényeges eljárási határidők:

- A megalakulást követő **90 napon belül** a szervezet köteles számviteli politikát készíteni, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény) változása esetén 90 napon belül aktualizálni kell a számviteli politikát.
- A nyilvántartásba vételtől számított **15 napon belül** a szervezet képviselője bankszámla- és cégkapu nyitásra köteles.
- Az előző évről szóló beszámolót és közhasznúsági mellékletet **május 31-ig** kell elfogadni és közzétenni.
- **Minden év június 10-ig** a Központi Statisztikai Hivatal felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettségüknek kell eleget tenni (elektronikus formában a <https://elektra.ksh.hu/> honlapon).

## 2. A számviteli beszámoló

A számvitel a gazdasági események megfigyelését, rögzítését, ellenőrzését és a beszámoló készítését jelenti. Részei: bizonylati rend, könyvvezetés, költségelszámolás és önköltségszámítás, valamint a beszámoló összeállítása.

A beszámoló tartalmát a gazdasági – vállalkozási-, valamint az alapcél szerinti tevékenység egymáshoz viszonyított aránya, az éves összes bevétel nagysága és a könyvvezetés módja befolyásolja. A civil szervezet a megalakulásától számítva minden év **május 31. napjáig** köteles számviteli beszámolót készíteni és azt letétbe helyezni az Országos Bírósági Hivatalnál.

A fenti szempontok alapján a civil szervezet az alábbi három formában készíthet számviteli beszámolót:

- 1) egyszerűsített beszámoló (egyszeres könyvvitel)
- 2) egyszerűsített éves beszámoló (kettős könyvvitel)
- 3) éves beszámoló (kettős könyvvezetés)

## 3. Gazdálkodás

Szinte minden civil szervezet életében jelentkező fogalom a gazdálkodás, a gazdálkodó tevékenység, és ezzel összefüggésben a gazdasági események. Gazdasági eseménynek minősül minden olyan tevékenység, melynek hatására a civil szervezet vagyoni, és jövedelmi helyzete megváltozik. A változás adódhat például tagdíjak befizetésétől, tárgyadomány elfogadásából, közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek foglalkoztatásából vagy szolgáltatás vásárlásából.

A gazdálkodást, gazdálkodó tevékenységet és a gazdasági-vállalkozási tevékenységet rendkívül fontos elkülöníteni. Lehetséges, hogy a civil szervezet céljai eléréséhez gazdasági-vállalkozási tevékenységet végez, melynek haszna kizárólag az alapcél szerinti tevékenységre vagy vagyon gyarapítására fordíthatók. A civil szervezetek nem végezhetnek elsődlegesen gazdasági-vállalkozási tevékenységet, azok megvalósítására nem hozhatók létre. A gazdasági - vállalkozási tevékenység, mint elsődleges cél megállapítására vonatkozóan a jogszabály az összes bevétel arányában hatvan százalékos felső határt jelöli meg. Az értékhatár meghaladása szankciót von maga után, ilyenkor az állami adóhatóságnak törvényességi ellenőrzési eljárást szükséges kezdeményeznie az érintett civil szervezettel szemben. Fontos azonban hangsúlyozni egyrészt, hogy a szankció inkább jelzőrendszerként működik, kifejezve ezáltal

a civil és vállalkozói szektor közötti elhatárolást, másrészt a kezdeményezés nem feltétlenül jár a szervezet megszűnésével.

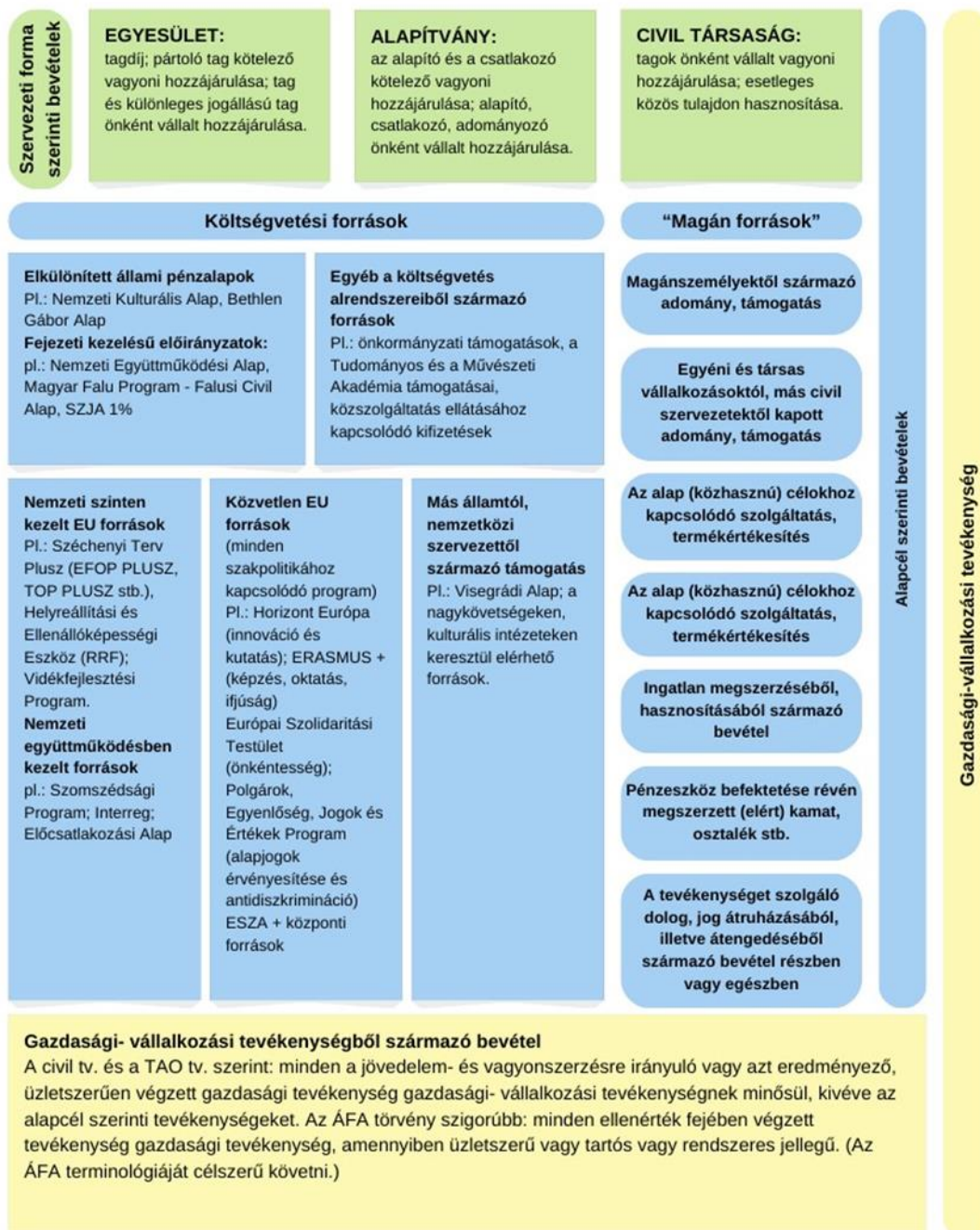
A civil szervezet tartósan átlagot meghaladó, pozitív mérlege (eredménye), esetén felmerülhet a gyanú, hogy a civil szervezet vagyonszerzési céllal működik.

A civil szervezetek felelős gazdálkodásának része a költségvetés megtervezése, amely tartalmazza a várható bevételeket és kiadásokat.

*Civil szervezetek számviteli kötelezettségei a bevétel nagyság szerint:*

<b>BEVÉTEL</b>	<b>GAZDASÁGI VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG BEVÉTELE</b>	<b>KÖNYVV EZETÉS MÓDJA</b>	<b>SZÁMVITELI BESZÁMOLÓ TÍPUSA</b>	<b>MÉRLEGKÉ PES KÖNYVELŐ</b>	<b>KÖNYVVIZS GÁLAT</b>
≤ 50 MFt	≤ 10 MFt	egyszeres	egyszerűsített beszámoló	nem szükséges	nem szükséges
	>10 MFt			kötelező	
>50 MFt	≤ 10 MFt	kettős	egyszerűsített éves beszámoló	nem szükséges	
	>10 MFt			kötelező	
	>200 MFt				kötelező

## VI. Civil szervezetek által elérhető források:



### Szja 1% fogadásának feltételei:

A civil szervezetek az EGYREG nyomtatványon kezdeményezhetik a regisztrációt a NAV által vezetett nyilvántartásba, névjegyzékbe, mely az 1% fogadására jogosult civil szervezeteket tartalmazza. A regisztrációt egyszer kell elvégezni, minden év szeptember 30-ig van erre lehetősége az újként regisztrálni kívánó civil szervezeteknek. A regisztrációs nyomtatványhoz (EGYREG) mellékelni kell a hatályos alapító okiratot, alapszabályt PDF csatolmányként.



A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény (a továbbiakban: Szftv.) 4.§ (1) bekezdésében megfogalmazott körülmények folyamatos és konjunktív fennállása esetén jogosult az a civil szervezet SZJA 1% fogadására:

- a civil szervezet formája: egyesület (kivéve párt, biztosító egyesület, munkaadói és munkavállalói érdekképviselő) vagy alapítvány, közalapítvány, melyet
- a bíróság legalább a rendelkező nyilatkozat évét megelőző két évvel nyilvántartásba vett,
- székhelye belföldön található,
- közhasznú tevékenységet végez (függetlenül attól, hogy rendelkezik-e a bíróságon bejegyzett közhasznú jogállással)
- közvetlen politikai tevékenységet nem folytat (alapító okirata szerint megfelel a [Civil tv. 34. §](#) (1) bekezdés d) pontja szerinti feltételnek)

#### **Hasznos linkek:**

<https://civil.info.hu/>

<https://civil.info.hu/kezdolap/CKSZK/index.html>

<https://civil.info.hu/kezdolap/dokumentumtar/jogszabalyok/index.html>

<https://civil.info.hu/kezdolap/dokumentumtar/index.html>

[https://civil.info.hu/kezdolap/palyazati\\_tukor/index.html](https://civil.info.hu/kezdolap/palyazati_tukor/index.html)

<https://birosag.hu/>

<https://birosag.hu/ugyfeleknek/nyomtatvanyok/eljarasok-nyomtatvanyai/civil-eljarasok-urlopjai/civil-eljarasok-okiratsablonok>

[www.cegkapu.gov.hu](http://www.cegkapu.gov.hu)

<https://nav.gov.hu>

[https://nav.gov.hu/ado/szja1\\_1/felajanlasra-jogosultak/regisztralt\\_civil](https://nav.gov.hu/ado/szja1_1/felajanlasra-jogosultak/regisztralt_civil)

<https://elektra.ksh.hu/>

<https://bgazrt.hu/>