

Egy bejegyzett civil szervezet működtetése a szakmai, cél szerinti tevékenységek mellett folyamatos és évente ismétlődő adminisztratív tevékenységekkel is jár. Az összeállítás segíti a kötelező feladatok áttekintését a működő szervezetek vezetői számára, de az újonnan alakuló szervezetek számára is betekintést nyújt, mire kell felkészülni.

A lenti felsorolás tartalmazza a nonprofit.hu megfelelő cikkeire mutató linkeket is, így elérhetőek a részletes információk egy-egy témában.

Az összeállítás a könnyebb eligazodását szolgálja, nem tekinthető teljeskörű tájékoztatásnak. A munkáltatás témakörében a legjellemzőbb feladatokat emeltük ki.

A pontos jogszabályok megismeréséhez olvassa el az érintett jogszabályokat.

Tájékoztató anyagaink bővítéséhez, fejlesztéséhez várjuk olvasóink tapasztalatait!

SZABÁLYZATOK

MINDENKIRE KÖTELEZŐ

Legfontosabb kötelező szabályzat a létesítő okirat, ami az egyesület esetén az Alapszabály, alapítvány esetén az Alapító Okirat, kötelező tartalmát a Ptk. szabályozza. A kötelező elemeken túlmenően a szervezet részletes működési szabályait **lehetőség** van úgynevezett Szervezeti és Működési Szabályzatban leírni, és a létesítő okiratban erre hivatkozni, de a bírósági nyilvántartásba vételhez ezt nem kell beadni.

A **tevékenység megkezdését követő 90 napon belül kötelező** a **Számviteli Politika elkészítése**, változás, változtatás esetén azt szintén 90 napon belül kell átvezetni a Számviteli Politikán a hatálynap megjelölésével. A Számviteli Politika részei: az **Értékelési, a Leltárkészítési és Leltározási, illetve a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Számlarend vagy a Bizonylati Rend, a Számlatükör és a Bizonylati Album.**

KÖTELEZŐ, HA KÖZHASZNÚ JOGÁLLÁSSAL RENDELKEZIK

Ha Szervezeti és Működési Szabályzatban, vagy bármilyen más belső szabályzatban szerepel az, hogy a döntéshozó szerv döntései, azok időpontja és hatálya, a döntést támogatók és ellenzők aránya hogyan ismerhető meg, a **közhasznú jogállás nyilvántartásba vételi kérelem beadásához ezt is csatolni kell.**

Befektetési tevékenységet csak **Befektetési Szabályzat** alapján végezhet.

KÖTELEZŐ ABBAN AZ ESETBEN, HA...

Ha cél szerinti juttatásokat (segély, ösztöndíj stb.) **oszt, pályázati felhívásokat tesz közzé** érdemes külön szabályzatban rögzíteni ezek rendjét a jogosultsági feltételeitől az elbírálás folyamatán keresztül a kiutalásig minden eljárási szabályt.

Ha engedélyköteles tevékenységet végez, előfordulhat, hogy azokhoz kötelezően különböző **Szakmai Szabályzatokat** kell készíteni, és azok alapján működni.

MINDENKIRE KÖTELEZŐ

Az első adatszolgáltatást megelőzően regisztrálni kell a KSH-ELEKTRA rendszerben <https://elektra.ksh.hu/regisztracio.html>

Bíróság felé: **Adatváltozást követő 60 napon belül** be kell jelenteni a **nyilvántartó bíróságnak**, amennyiben a **bírósági nyilvántartásban szereplő adatokban változás történik**. Egyesületek a **PK101V**, alapítványok a **PK102V** nyomtatványon. Változásbejegyzési eljárás további info: [egyesület](#), [alapítvány](#).

NAV felé: adószám kérést / adatváltozást követő 15 napon belül: az adott évre kiadott **T201CSZ nyomtatványon bejelentést kell tenni** a bírósági bejegyzéssel nem érintett, kötelezően bejelentendő adatok vonatkozásában a **NAV felé** [Art. 16.§ (1)- (2) és I. melléklet 1. pont]. [További info adatváltozás esetén történő bejelentési kötelezettségről itt.](#)

KÖTELEZŐ, HA KÖZHASZNÚ JOGÁLLÁSSAL RENDELKEZIK

A közhasznú szervezet 60 napon belül köteles kérni közhasznú jogállásának törlését, ha nem felel meg a feltételeknek. [A közhasznú jogállás törlése iránti kérelem tartalma és folyamata itt.](#)
További [info a közhasznú jogállás megszűnéséről itt.](#)

KÖTELEZŐ ABBAN AZ ESETBEN, HA...

Ha önkénteseket szeretne foglalkoztatni: **előzetesen regisztrálni kell önkéntest fogadó szervezetként** a foglalkoztatást megelőzően, vagy vészhelyzet esetén 15 napon belül. [További információ mit kell tenni, ha önkéntest kíván fogadni a szervezet.](#)

Ha egyszerűsített foglalkoztatottakat alkalmaz: a foglalkoztatott adatait a **munkavégzés megkezdése előtt be kell jelenteni** az évre kiadott T1042E nyomtatványon vagy a 185-ös telefonszámon vagy mobil applikáción keresztül (EFO, EFO pro) (bővebben 46-os NAV Információs füzet)

Ha munkavállalót foglalkoztat: a munkavállaló adatait a **munkavégzés megkezdése előtt be kell jelenteni** az évre kiadott T1041-es nyomtatványon. [További info a munkavállaló beléptetéséhez szükséges adminisztratív feladatokról.](#)

Ha **megbízott** a neki fizetett díj alapján **biztosított lesz**, a **díjfizetéskor utólag be kell jelenteni** a T1041-es nyomtatványon. [További info a biztosítási jogviszony bejelentéséről](#)

Ha SZJA 1%-ot szeretne fogadni: **előzetes regisztrálni kell a NAV-nál** a felajánlás évét megelőző szeptember 30-ig az évre rendelt **EGYREG** nyomtatványon, és csatolni a feltételek meglétét igazoló okiratokat. [További info az 1% fogadásáról](#)

Ha az **ÁFA státuszán** változtatni szeretne a szervezet, **előző december 31-ig** kell nyilatkoznia erről a **T201CSZ** nyomtatványon.

Ezen a nyomtatványon lehet **közösségi adószámot kérni** abban az esetben, ha EU adóalannal lép gazdasági kapcsolatba szervezet (külföldről igénybe vett szolgáltatás), a kapcsolatba lépést megelőzően, azzal egyidejűleg.

MINDENKIRE KÖTELEZŐ

Az egyesületek naprakész **tagjegyzéket** vezetnek. [További info a tagnyilvántartásról.](#)

A döntéshozó szerv legalább évente egyszer ülésezik. Amennyiben a létesítő okirat megengedi, lehetőség van az ülést **elektronikus hírközlési eszközök igénybevétele útján** tartani, vagy **döntést hozni ülés megtartása nélkül.** Figyelni kell az **összehívás módjára, a határozathozatalra, a lebonyolítás szabályszerűségére és a dokumentálásra.**
Kellékei: meghívó, napirend, jelenléti ív, jegyzőkönyv, döntések / határozatok tára. [További információ a döntéshozó/ ügyvezető szerv üléseiről, kellékeiről, határozatok táráról itt.](#)

Az ügyvezető **szerv ügyrendjét maga határozza meg.** Amennyiben a létesítő okirat megengedi, lehetőség van az ülést **elektronikus hírközlési eszközök igénybevétele útján** tartani, vagy **döntést hozni ülés megtartása nélkül.** (Információk a szavazásról és arról, [mit kell a létesítő okiratban szabályozni, hogy a szavazások online is történhessenek, itt](#))

Kötelező felügyelő szervet létrehozni, ha az egyesületnél a tagok több mint fele nem természetes személy, vagy a tagság létszáma a 100 főt meghaladja. [Ptk. 3:82.§] ügyrendjét maga határozza meg. [További infok a felügyelő bizottságról itt.](#)

A kiadott **adomány igazolásokról** nyilvántartást kell vezetni. Info az [adomány igazolásokról itt,](#) és hogy [miért fontos, itt.](#)

KÖTELEZŐ, HA KÖZHASZNÚ JOGÁLLÁSSAL RENDELKEZIK

A közhasznú jogállás esetén számos **adó- és illeték kedvezményt vehet igénybe** a szervezet ([további info a közhasznú szervezeteket megillető kedvezményekről itt](#)), melyek különböző feltételekhez kötöttek. Ezek utólagos ellenőrzéséhez **szükséges lehet nyilvántartások vezetésére.**

A döntéshozó szerv ülései nyilvánosak [Civil tv. 37.§], ezt minden esetben biztosítani kell! Ezt lehet a honlapon is, bővebben [a honlapon elhelyezendő információkról itt.](#) Összeférhetetlenségi szabályok [Civil tv. 38.§] vannak arra vonatkozóan, hogy **a döntéshozó szerv határozathozatalában kik nem vehetnek részt.**

Az ügyvezető szerv ülései nyilvánosak [Civil tv. 37.§], ezt minden esetben biztosítani kell! Összeférhetetlenségi szabályok [Civil tv. 38-39.§] vannak arra vonatkozóan, hogy az **ügyvezető szerv határozathozatalában kik nem vehetnek részt, ki nem lehet vezető tisztségviselője** a szervezetnek.

Kötelező felügyelő szervet létrehozni, ha a szervezet éves bevétele meghaladja az 50 millió forintot. Info a közhasznú szervezet felügyelőbizottságának [feladatairól itt,](#) [ügyrendjéről itt.](#) **Összeférhetetlenségi szabályok** [Civil tv. 38.§ (3)] vannak arra vonatkozóan, hogy ki nem lehet a szervezet felügyelő szervének elnöke vagy tagja.

KÖTELEZŐ ABBAN AZ ESETBEN, HA...

Ha önkénteseket foglalkoztat, **önkéntes nyilvántartást** kell vezetni a Köt tv. 14.§ szerint. Ha munkavállalókat foglalkoztatnak, a munkáltatónak **munkaidő nyilvántartást** kell vezetnie, melyből naprakészen megállapítható a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, a készenlét kezdő és befejező időpontja, illetve a szabadság. [További teendők \(nem teljesskörű\), ha foglalkoztatottja van a szervezetnek.](#)

Ha támogatást kap a szervezet, elkülönített nyilvántartást kell vezetnie a pénz felhasználásáról, támogatásonként, mely nyilvántartás lesz az alapja a beszámolóban (kiegészítő mellékletben) történő bemutatásnak.

Ha a szervezet részére **SZJA1% kiutalás érkezik,** a felhasználásáról külön nyilvántartást kell vezetni. [További info az 1% felhasználásáról és nyilvántartásáról itt.](#)

MINDENKIRE KÖTELEZŐ

Éves beszámoló készítése minden civil szervezet számára kötelező, [további info a beszámoló formájáról itt.](#) Egyszerűsített beszámolót készíthet és egyszeres könyvvitelt vezethet a szervezet, ha éves összes bevétele két egymást követő évben nem haladja meg az **50 millió** forintot.

Könyvviteli szolgáltatót (mérlegképes könyvelőt vagy könyvvizsgálót) **kell megbíznia**, ha két üzleti év átlagában az összes bevétel meghaladja a **10 millió** forintot. [Mikor kötelező könyvelő - info](#)

Kötelező a könyvvizsgálat, ha az éves összes bevétel az üzleti évet megelőző két év átlagában meghaladja a **300 millió** forintot. [További info itt.](#)

KÖTELEZŐ, HA KÖZHASZNÚ JOGÁLLÁSSAL RENDELKEZIK

Kizárólag egyszerűsített éves beszámolót készíthet, így kettős könyvvitelt vezethet. [További info a beszámolóról itt.](#)

Az adókedvezményre jogosító adományigazolásokhoz tartozó bevételeket külön kell a könyvelésben kimutatni. [Info az igazolások formáiról itt.](#)

Összeférhetlenségi szabályok [Civil tv. 38.§ (3)] vannak arra vonatkozóan, hogy ki nem lehet a szervezet könyvvizsgálója.

KÖTELEZŐ ABBAN AZ ESETBEN, HA...

Ha **nonprofit gazdasági társaság, ha közalapítvány**, vagy ha a szervezet éves összes bevétele két egymást követő évben **meghaladja az évi 50 millió forintot**, kizárólag egyszerűsített éves beszámolót készíthet, így kettős könyvvitelt vezethet.

Ha gazdasági -vállalkozási tevékenységet is végez, külön kell a könyvelésben nyilvántartani az alaptevékenységhez és vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó közvetlen bevételeket és ráfordításokat, valamint az ezekhez közvetetten kapcsolódó (megosztandó) ráfordításokat.

MINDENKIRE KÖTELEZŐ

Társasági adó bevallást helyettesítő nyilatkozatot (TAONY) kell beadni **következő év május 31-ig**, ha sem bevétele, sem ráfordítása nem volt vállalkozási tevékenységgel, vagy ingatlanhasznosítási tevékenységgel kapcsolatban.

Egyébként társasági adó bevallást (29) kell készíteni **következő év május 31-ig**. [További info a TAO nyilatkozatról vagy bevallásról itt.](#)

Helyi iparüzési bevallást kell benyújtani **(HIPAK) következő év május 31-ig**.

1156 KSH jelentést kell beadni (felkérőlevél után) a Központi Statisztikai Hivatal ELEKTRA felületén keresztül **következő év június 10-ig**.

Minden civil szervezetnek közhasznúsági mellékletet kell készítenie az éves beszámolója részeként (PK nyomtatványok tartalmazzák) és **közzétenni a következő év 5. hónapjának utolsó napjáig** (május 31-ig).

Az éves beszámolót letétbe kell helyezni és közzé kell tenni a **következő év május 31-ig**. [Formájáról info itt.](#)

Ajánlott csatolni a szervezet által írt, az éves tevékenységet bemutató **szöveges beszámolót**.

A beszámolót a honlapján is közzé kell tennie.

KÖTELEZŐ, HA KÖZHASZNÚ JOGÁLLÁSSAL RENDELKEZIK

Kettős könyvvitellel alátámasztott egyszerűsített éves beszámolót készít **(PK_42)**, és tesz közzé a **következő év május 31-ig**, a letétbe helyezés módjáról info [itt](#).

Kötelező melléklete a kiegészítő melléklet és a **könyvvizsgálói jelentés**, ha [könyvvizsgálatra kötelezett](#).

KÖTELEZŐ ABBAN AZ ESETBEN, HA...

Ha kifizetéseket, juttatásokat ad a szervezet, minden hónap 12-ig bevallást **(08)** kell tenni az előző hónapra vonatkozóan **azok adó- és járulékkötelezettségeiről**

- választott képviselők díja után
- munkavállalók munkabére és béren kívüli juttatásai után
- egyszerűsített foglalkoztatottak bére után
- egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban (megbízás) közreműködők díja után

Ha 25 fő fölötti létszámú munkavállalója van a szervezetnek, rehabilitációs hozzájárulást kell bevallania negyedévente, a **következő hó 20-ig a (01)** bevalláson.

Ha ÁFA köteles értékesítést végez és / vagy külföldi beszerzése van (szolgáltatás!), akkor a NAV által megállapított ÁFA gyakoriság szerint (havonta, negyedévente, évente), **következő hónap 20-ig** ÁFA bevallást **(65)** kell beadni, ehhez kapcsolódva közösségi adószámmal rendelkező más tagállamban letelepedett adózóval folytatott ügyletekről összesítő kimutatást **(A60)** kell benyújtani. [További info itt.](#)

Ha a szervezetnek **van személygépkocsija**, **negyedévenként a következő hó 20-ig** [cégautó bevallást](#) kell teljesíteni a **(01)** bevalláson.

Kettős könyvvitellel alátámasztott **éves beszámolót** készít **(PK_43)**, és tesz közzé **következő év május 31-ig**, ha két egymást követő évben a mérleg fordulónapján a következő 3 mutatóérték közül bármelyik 2 meghaladja az alábbi határértéket:

- mérlegfőösszeg az 1200 millió forintot
- éves bevétele a 2400 millió forintot,
- átlagosan foglalkoztatottak száma az 50 főt.

Kötelező melléklete a kiegészítő melléklet és a könyvvizsgálói jelentés, ha [könyvvizsgálatra kötelezett](#).

Ha adományt kapott a szervezet, május 31-ig adománygyűjtési beszámolót kell készítenie és elhelyezni általánosan használt tájékoztatási eszközökön. [További info az adománygyűjtési beszámolóról itt.](#)

Ha SZJA1% kiutalásban részesült, a kiutalás évét követő év május 31-ig adatszolgáltatást kell beadni a **KOZ** nyomtatványon annak felhasználásáról és /vagy a tartalékolás bemutatásáról. [Info az 1% beszámolásról itt.](#)

MINDENKIRE KÖTELEZŐ

A működés során **keletkezett iratokat köteles a szervezet megőrizni**, tárolásáról gondoskodni.

Az **általános elévülési idő 5 év**, tehát eddig kell minden iratot a keletkezésétől fogva megőrizni, kivéve, ha jogszabály ennél hosszabb időt ír elő.

A számviteli beszámolót, a beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonatot, naplófőkönyvet, leltárt, értékelést olvasható formában **10 évig** kell megőrizni.

A számviteli bizonylatokat 8 évig kell olvasható és visszakereshető formában megőrizni.

Adatkezelési tájékoztató vagy tájékoztatók készítése, ha személyes adatot kezel a szervezet (pl. van munkavállalója, adományozói adatok, stb.)

KÖTELEZŐ ABBAN AZ ESETBEN, HA...

Ha munkavállalókat foglalkoztat, a jövedelmi adatokat tartalmazó **munkaügyi dokumentumok** megőrzésének határideje a **munkavállaló öregségi nyugdíjkorhatárának betöltését követő 5 évig** kell megőrizni, a szervezet jogutód nélküli megszűnésekor be kell jelenteni az iratok őrzésének helyét a szervezet székhelye szerinti nyugdíjbiztosítási igazgatási szervnél. [Tbj. 99/A.§]

Ha **SZJA1% kiutalásban részesült**, és az EGYAD nyomtatvánnyal kikéri a **felajánlók nevét és kapcsolattartási adatait**, **5 évig tárolhatja** GDPR szabályzatnak megfelelően. [További info az 1% felajánlók adatainak megismeréséről itt.](#)

Önkéntesek adatait, önkéntes nyilvántartást az önkéntes jogviszony megszűnését követő 5 évig meg kell őrizni

A nyilvántartásba vételi és módosítás nyilvántartásba vételi elektronikus útra kötelezett – ha nem jogi képviselővel jár el – és az elektronikus eljárást választó civil szervezet köteles gondoskodni a beadvány mellékleteit képező papír alapú okiratok elektronizálásáról és a papír alapú okiratok őrzéséről.

Az összefoglalót a NIOK Alapítvány készítette.

Az információk összeállításában közreműködtek:

dr. Tarczay Áron

Gottgeisl Rita, Láng Noémi (Rekontó Kft.)

PILnet Alapítvány pro bono jogásza

Civilizáció koalíció



NIOK
nonprofit.hu