

MUNKA ÉS TÁRSADALMI IGAZSÁGOSSÁG

A FELÜGYELŐBIZOTTSÁGOK FELADATAI, JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI A SZAKSZERVEZETI MŰKÖDÉS ELLENŐRZÉSÉBEN

Lajtai György–Molnár-Vojtkó Tünde
2024. november



A felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívásuk és díjazásuk megállapítása a szakszervezet legfelső döntéshozó szervének a hatáskörébe tartozik. A felügyelő bizottsági tag megválasztásakor a **szakmai végzettség, szakmai gyakorlat nem követelmény.**



A munkahelyi szintű szakszervezetek tagjai gyakran a „kék galléros” munkakörökben dolgozó szakszervezeti tagokból kerülnek ki és az is gyakori, hogy a felügyelőbizottsági tagok többsége **nem rendelkezik a feladata ellátásához szükséges pénzügyi ismeretekkel.**



A pénzügyi nyilvántartás és beszámolás alapvető szabályainak ismerete elengedhetetlen ahhoz, hogy a felügyelő bizottsági tag ellenőrizni tudja a pénzügyi döntések, a döntések végrehajtásának **szabályos, felelős bonyolítását, a velük történő elszámolást.**

Tartalom

1. BEVEZETŐ	4
2. A SZAKSZERVEZETI MŰKÖDÉS JOGSZABÁLYI KERETEI	5
3. A SZAKSZERVEZETNÉL MŰKÖDŐ FELÜGYELŐBIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA, FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGE	6
4. AZ EGYESÜLETI JOGÁLLÁSSAL RENDELKEZŐ SZAKSZERVEZETRE VONATKOZÓ ADMINISZTRÁCIÓS ELŐÍRÁSOK	8
5. A KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉG FOGALMA	10
6. A KÖNYVVEZETÉS MÓDJA	12
7. SZÁMVITELI SZABÁLYZATOK	14
8. A MÉRLEG EGYES SORAI A PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓBAN	15
9. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS FŐ SORAI A PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓBAN	17
9.1. Bevételek	18
9.2. Ráfordítások	18
10. A SZAKSZERVEZET GAZDÁLKODÁSA, AZ ALAPCÉL SZERINTI ÉS A KIEGÉSZÍTŐ GAZDASÁGI-VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG	19
11. A SZAKSZERVEZET TÁRSASÁGI ADÓJA	20
12. A SZAKSZERVEZETET MEGILLETŐ ADÓKEDVEZMÉNY	21
13. AZ ADÓALAP MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK SAJÁTOS ESETEI	22
14. SZJA-SZABÁLYOK	22
15. ADÓMENTES SZAKSZERVEZETI JUTTATÁSOK	23
16. AZ ALANYI ÁFA MENTESSÉG	24
17. ELLENŐRZŐ LISTA A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG SZÁMÁRA A PÉNZÜGYI VISSZAÉLÉSEK FELTÁRÁSÁHOZ ÉS MEGELŐZÉSÉHEZ	25
Jogszálygyűjtemény	26
Irodalomjegyzék	26
A szerzőkről	27
Impresszum	27

1.

BEVEZETŐ

Az Alaptörvény VIII. cikk (5) bekezdése értelmében **a szakszervezetek** a munkavállalók érdekeinek előmozdítása és védelme **céljából az egyesülési jog alapján** szabadon alakulhatnak és tevékenykedhetnek. Az egyesülési jog mindenkit megillető szabadságjog, alapvető elve az **önkéntesség**. A tag tehát önkéntesen, szabad akaratából léphet be a szakszervezetbe, saját elhatározásából tartja fenn **tagsági jogviszonyát**, és azt szintén saját akaratából **szüntetheti** meg (kivéve a kizárás eseteit).

A szakszervezet akkor rendelkezik **egyesületi jogállással**, ha az alapszabály **önálló jogi személyiséggel ruházza fel**. Az **önálló jogi személyiség esetén követelmény a külön legfőbb szerv létezése, a képviselő és az ügyintéző szerv megválasztása, a saját vagyon, az adószám és az önálló bankszámla nyitás / vezetés**. A szakszervezet vagyona elsősorban **a tagok által fizetett tagdíjakból keletkezik**, amit jogi személyek és magánszemélyek felajánlásai, hozzájárulásai egészíthetnek ki. Emellett a szakszervezet **gazdasági-vállalkozási tevékenységet is folytathat**, hogy a céljai megvalósításához szükséges gazdasági feltételeket biztosítsa.

Egyesület esetén, **ha a tagság létszáma a száz főt meghaladja**, kötelező **legalább 3 tagból álló felügyelőbizottságot** létrehozni. Mivel a szakszervezet jogállása is egyesület, ezért ez az előírás rá is vonatkozik. A kötelezően választandó felügyelőbizottságnak a szervezeti működés jogszerűségének ellenőrzésén túl, **a gazdálkodási-pénzkezelési tevékenység ellenőrzése, a felelős vagyon gazdálkodás kontrollja** is a feladatkörébe tartozik. A felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívásuk és díjazásuk megállapítása a szakszervezet **legfelső döntéshozó szervének a hatáskörébe** tartozik. A felügyelő bizottsági tag megválasztásakor **a szakmai végzettség, szakmai gyakorlat nem követelmény**. És ez az a pont, amelynek kapcsán a szerzők megítélése szerint indokolható a jelen útmutató, segédanyag elkészítése, illetve az érintettek általi használata. Magyarországon, ahol **a szakszervezeti érdekvédelem súlypontja a munkahelyi szinteken, vállalati, intézményi keretek között zajlik**, széles körben elterjedt **az önálló jogi személyiséggel rendelkező** munkahelyi szakszervezetek léte. **Az önálló jogi személyiséggel**

rendelkező szakszervezet saját vagyonnal, bankszámlával, az évek során felhalmozott – akár több tízmilliós nagyságrendű – készpénz, bankbetét, -vagy értékpapír állománnyal rendelkezik. Rendszeresen előfordul az is, hogy a szakszervezet rendezvényeket, képzéseket szervez, ezek lebonyolítására **alvállalkozókkal szerződik**. Az ágazati, vagy magasabb szintű szakszervezeteknél gyakori az **ingatlan vagyonnal történő rendelkezés**. Az ingatlan esetenként nemcsak a szakszervezeti tisztviselők, alkalmazottak elhelyezését szolgálja, a szabad területeket bérbeadással hasznosítják, amely már **vállalkozási tevékenységnek** minősül.

Ilyen háttérrel a pénzügyi nyilvántartás és beszámolás alapvető szabályainak ismerete nélkül a felügyelőbizottság nem tud eleget tenni annak a kötelezettségének, hogy ellenőrizze a pénzügyi döntéseket, és a döntések végrehajtásának szabályos, **felelős bonyolítását, nyilvántartását és a velük történő elszámolást**. Mivel a munkahelyi szintű szakszervezetek tagjainak többsége sokszor a „kék galléros”, fizikai munkakörökben dolgozó szakszervezeti tagokból kerül ki, az is gyakori, hogy ilyenkor a felügyelőbizottsági tagok **többsége, netán egyike sem rendelkezik a feladatuk ellátásához szükséges pénzügyi-gazdálkodási ismeretekkel**. Ennek esetenként igen szomorú következményei is lehetnek, ahogyan ezt a közelmúltban egy különben sikeres érdekvédelmi tevékenységet folytató, több ezer tagból álló munkahelyi szakszervezet történetéből megtapasztalhattuk. A szóban forgó szakszervezetnél a felügyelőbizottság nem volt képes észlelni az ügyvezetés **egyres tagjainak** súlyosan jogsértő **pénzkezelési, szerződéskötési gyakorlatát**, amelyek több éven át zajlottak, és halmozottan százezeres nagyságrendű kárt okoztak a szakszervezeti vagyonban. Ennek oka – az eddig napvilágra került információk szerint – nem a korrupciós szakszervezeti vezetők és a felügyelőbizottsági tagok közötti összejárás volt, hanem az **ismerethiány**, amelynek alapján időben felfedezhették volna a vagyonvesztést, és időben felléphetek volna ellene. Bízunk abban, hogy a kézikönyv olvasói, használói nagyobb eséllyel rendelkeznek majd a felelős szakszervezeti vagyongazdálkodás szabályainak betartásában, az esetleges rossz szándékú törekvések korai felismerésében és elhárításában.

2.

A SZAKSZERVEZETI MŰKÖDÉS JOGSZABÁLYI KERETEI

A civil szervezetek (köztük az egyesületek, szakszervezetek) alapítására, működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat a Polgári törvénykönyv és Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény határozza meg.

A szakszervezet olyan egyesület, amelynek létesítéséhez legalább tíz természetes személy írásba foglalt jognyilatkozata és az egyesület alapszabályának elfogadása szükséges.

A szakszervezet, az alapszabály rendelkezése alapján önálló jogi személyiséggel rendelkezhet akkor is, ha egy ágazati szakszervezet vállalati /intézményi alap-

szervezeteként alakul meg. Az önálló jogi személyiség feltétele, hogy megfeleljen mindazoknak a követelményeknek, amelyek az egyesületekre vonatkoznak. Tehát legyen legfőbb szerve, képviselője, ügyintéző szerve, saját vagyona, adószáma, bankszámlája. A szakszervezet döntéshozó szerve a közgyűlés, vagy küldöttgyűlés. Az ügyintéző szervezet a napi ügyeket ellátó személy vagy testület (pl. elnökség). A képviselő (vagy képviselők) az a személy (vagy azok a személyek), aki(k) a szervezetet megjeleníti(k), a szervezet nevében aláírásra jogosult(ak).

Ha ezeknek a feltételeknek nem felel meg a tagszervezet, akkor nem más, mint a szervezet egy különálló, de nem önálló egysége.

3.

A SZAKSZERVEZETNÉL MŰKÖDŐ FELÜGYELŐBIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA, FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGE

Egyesület, így az önálló jogi személyiséggel rendelkező szakszervezet esetén is, kötelező **legalább 3 tagból álló felügyelőbizottságot** létrehozni, **ha a tagság létszáma a száz főt meghaladja**. A felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívásuk és díjazásuk megállapítása a szakszervezet **legfelső döntéshozó szervének a hatáskörébe** tartozik. A felügyelő bizottság tagja **legfeljebb 5 évre választható** meg.

A felügyelőbizottság tagjainak egyharmada az alapszabály felhatalmazása alapján választható a szakszervezet tagjain kívüli személyekből is. A felügyelőbizottság **elnökét az FB. tagjai maguk közül választják meg**. A választott tisztségviselőknek, így a felügyelő bizottsági tagoknak is a jelölés során nyilatkozniuk kell arról, hogy **megfelelnek a törvényi feltételeknek**: magyar állampolgárok, vagy letelepedési, bevándorlási, vagy tartózkodási engedéllyel rendelkeznek, a közügyek gyakorlásától nincsenek eltiltva.

A felügyelőbizottság feladata a **jogszabályok, az alapszabály és a szakszervezeti testületek által hozott határozatok végrehajtásának, betartásának ellenőrzése**, beleértve az ügyvezetés tevékenységének és a **gazdálkodás szabályszerűségének** az ellenőrzését. A felügyelőbizottság kiemelt feladata a **szakszervezet vagyonával történő felelős gazdálkodás** ellenőrzése. A felügyelőbizottság rendszeresen **ellenőrzi a pénz- és vagyonkezelést, erről beszámolót készít az ügyvezetés részére, véleményezi a pénzügyi terv kidolgozását**, amiről összefoglalót készít a döntésre jogosult testületi ülésre. A felügyelőbizottság **köteles véleményezni a szakszervezet ügyvezetésének éves beszámolóját** és véleményezheti az előterjesztett költségvetését. A felügyelőbizottság munkájáról **köteles évente beszámolni** az évente ülésező legfelső szervnek.

A felügyelőbizottság tagjai együttesen, vagy egyenként **betekinthetnek a szakszervezet és szervezeti egységei irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe**. A vezetőség tagjaitól, a szervezeti egységek vezetőitől és munkavállalóitól **felvilágosítást kérhetnek**, a szakszervezet és a jogi személy szervezeti egységek **bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatják**

és szakértővel megvizsgáltathatják. A felügyelőbizottság elnöke, tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek a döntéshozó szerv ülésein, kötelező részt venniük ezeken az üléseken, ha a **létesítő okirat** ezt előírja.

Felügyelőbizottsági ügyrend elkészítése a jogszabály alapján nem kötelező, mivel a civil törvény csak arról szól, hogy a **felügyelő szerv az ügyrendjét maga készíti el**.

Ügyrendet azonban célszerű elkészíteni és benne a következőket szabályozni:

- **ki hívja össze az üléseket,**
- **milyen rendszerességgel történik az ülésezés,**
- **hol van az ülések helyszíne,**
- **a napirendet milyen módon közlik a tagokkal,**
- **kiket kell meghívni az ülésre,**
- **milyen döntési arányban szavaznak,**
- **van-e speciális feladata a tagoknak (pl. hatáskörmegosztás),**
- **milyen módon tartja nyilván a döntéseit?**

Írme egy rövid összefoglaló az ügyrend lehetséges részleteiről.

A felügyelőbizottságot szükség szerint, de **legalább évente egy alkalommal** össze kell hívni. A felügyelőbizottság **akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van**. A felügyelőbizottság határozatait **a jelenlévő tagok szótöbbségével, nyílt szavazással** hozza. A felügyelőbizottság üléseit a felügyelőbizottság elnöke hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és cél megjelölésével – **a felügyelőbizottság bármely tagja írásban kérheti** a felügyelőbizottság elnökétől, aki a kérelem kézhezvételét követően köteles intézkedni a felügyelőbizottság ülésének összehívásáról. A felügyelőbizottság napirendjére az előzetesen kiküldött napirenden nem szereplő mindazon kérdéseket is fel kell venni, amelyek megtárgyalását a **felügyelőbizottság bármely tagja** kezdeményezi. A felügyelőbizottság üléséről a felügyelőbizottság elnöke **jegyzőkönyvet** készít, amelyet a felügyelőbizottság tagjai aláírásukkal látnak el. A jegyzőkönyv tar-

talmazza az ülés helyét és idejét, a napirendet, az egyes napirendi pontokkal összefüggő hozzászólók nevét, a hozzászólás tartalmának összefoglalását, a döntés tartalmát, időpontját és hatályát, valamint az azt támogatók, illetve ellenzők megjelölését. **A jegyzőkönyvet annak elkészülte után a szakszervezet irattárában kell őrizni.**

Az ügyrendben célszerű rögzíteni azt is, hogy a felügyelőbizottság **év elején munkatervet készít és abban meghatározza, hogy abban az évben milyen szempontok szerint, mit szeretne ellenőrizni.** Mivel a felügyelő szerv üléseiről **jegyzőkönyvet** kell készíteni, a tárgyévi munkatervet is célszerű jegyzőkönyvben rögzíteni.

A felügyelőbizottság tagjai **az ügyvezetéstől függetlenek**, tevékenységük során **nem utasíthatók**. Ha a felügyelőbizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a társaság legfőbb szervének határozataival, vagy egyébként sérti a szakszervezeti tagság érdekeit, a felügyelőbizottság **jogosult összehívni a szakszervezet legfőbb szervének ülését** e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében. **Ha az ügyvezetés nem ül össze**, vagy nem teszi meg a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket, akkor a felügyelőbizottság **köteles értesíteni a szabályszerűségről a törvényességi felügyeletet ellátó szervet**, amely a szakszervezet esetén **az ügyészség**.

4.

AZ EGYESÜLETI JOGÁLLÁSSAL RENDELKEZŐ SZAKSZERVEZETRE VONATKOZÓ ADMINISZTRÁCIÓS ELŐÍRÁSOK

A szakszervezeteket a bíróság (törvényszék) tartja nyilván. Nyilvántartásba vételük úgynevezett **egyablakos bejelentkezési rendszerben** történik. Az egyesületi jogállásba tartozó szakszervezet a **nyilvántartásba vételét végző bíróság útján adószámot kap a NAV-tól**. Az adószámot **az adózással összefüggésben** minden esetben – a levelezéseken, a befizetéseken, a visszaigénylések alkalmával, a **kibocsátott számlákon** stb. – fel kell tüntetni.

A belföldi jogi személyek, így a szakszervezetek is **pénzforgalmi számla nyitására kötelezettek**, a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével:

- kötelesek pénzeszközeiket pénzforgalmi számlán tartani,
- pénzforgalmukat pénzforgalmi számlán lebonyolítani, és ennek érdekében
- pénzforgalmi számlaszerződést kötni és legalább egy belföldi pénzforgalmi számlát fenntartani.

Minden önálló jogi személyiségű társadalmi szervezet, ezen belül a szakszervezet is társasági adóalany, függetlenül attól, hogy folytat-e vállalkozási tevékenységet, vagy sem.

A szakszervezet köteles **éves beszámolót** készíteni. **A beszámolási szabályokat** a Ptk. és a civil törvény (2011. évi CLXXV. törvény) tartalmazza¹, amelyen belül a 27-30. paragrafusokban olvashatunk a beszámoló részletes feltételeiről. Ezek **az alábbiak**:

- A könyvvizetést **magyar nyelven, forintban** kell vezetni.
- Az üzleti év azonos a naptári évvel. (Vagyis a mérleg fordulónapja – a megszűnést kivéve – **december 31.**)
- **A működésről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetről** az üzleti év könyveinek lezárását követően **beszámolót kell készíteni.**

- A beszámolóknak **tartalmaznia kell a mérleget, az eredménykimutatást, és kettős könyvvitel esetén a kiegészítő mellékletet.**
- A beszámolót a jóváhagyásra jogosult testület által el kell fogadtatni, és május 31-ig letétbe helyezni és közzétenni.
- A beszámoló **formáját a szervezet által folytatott tevékenység, az éves összes bevétel** (az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység összes bevételeinek) **nagysága, valamint a könyvvizetés módja határozza meg.**

A **pénzügyi beszámoló** típusát az adott évet megelőző két év **számviteli beszámolóiban szereplő, a nagyságot jelző mutató értékek** határozzák meg. Ezek:

- az éves összes bevétel,
- a mérlegfőösszeg, illetve
- a foglalkoztatottak átlagos állományi létszáma.

Egyszerűsített éves beszámolót köteles készíteni, **és kettős könyvvitel vezetésére** kötelezett az a szakszervezet, amelynek két egymást követő évben az alaptevékenységből, valamint a vállalkozási tevékenységből származó éves (ár)bevételeinek együttes összege évenként **megaladja az 50 millió forintot.**

Éves beszámolót köteles készíteni **a kettős könyvvitelt vezető** szakszervezet, ha két egymást követő üzleti évben a mérlegfordulónapján **az alábbi három érték közül bármelyik kettőt meghaladja:**

- **a mérlegfőösszege az 1200 millió forintot,**
- **az alaptevékenységből, és a vállalkozási tevékenységből származó éves (ár)bevételeinek együttes összege a 2400 millió forintot,**
- az üzleti évben átlagosan **foglalkoztatottak száma az 50 főt.**

Nem része a beszámolóknak, de a jogi személyiséggel rendelkező szakszervezet köteles a beszámolóval egyidejűleg **közhasznúsági mellékletet** is készíteni a beszámolóhoz kapcsolódóan.

¹ <https://njt.hu/jogszabaly/2011-175-00-00.41#PR>

A könyvvizsgálati kötelezettség szempontjából a vállalkozási tevékenységből származó árbevétel és az alaptevékenységből származó éves bevétel együttes összegét kell figyelembe venni. Amennyiben az éves, vagy nem teljes év esetén éves szintre számított **bevétel az üzleti évet megelőző két üzleti év átlagában meghaladja a 300 millió Ft-ot, akkor a könyvvizsgáló kötelező.** [(479/2016 (XII.28) Korm.rendelet 16.§ (1)]

A könyvvizsgálót az előző üzleti évi beszámoló elfogadásakor kell választani. **Könyvvizsgálónak a Magyar Könyvvizsgálói Kamara tagja, vagy a Magyar Könyvvizsgálói Kamaránál bejegyzett könyvvizsgáló cég választható.**

A szervezet beszámolóját letétbe kell helyezni és közzé kell tenni. A beszámoló nyomtatvány űrlapgarantúráját az Országos Bírói Hivatal teszi közzé és **a birosag.hu honlapról tölthető le.** A nyomtatvány garnitúra tartalmazza a **beszámoló formája szerinti egyszerűsített mérleg / mérleg sémát, az eredménylevezetés / eredménykimutatás sémát és a közhasznúsági melléklet kérdéseit.**

A beszámolót, a közhasznúsági mellékletet és kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést a legfőbb szervnek a tárgyévet követő év május 31-ig el kell fogadnia, letétbe helyezni és közzétenni.

Az elfogadás módját a létesítő okiratban kell szabályozni, **az elfogadás tényét és az elfogadás szavazatárnyát jegyzőkönyvben kell rögzíteni.** Az Országos Bírói Hivatalnál letétbe helyezett szakszervezeti beszámolóba bárki betekinthez, illetve abból saját költségére másolatot készíthet. **A beszámoló kereső online linkje: <https://birosag.hu/ugyfeleknek/civil-szervezetek/kozzetetel-ke-reso>.**

Ha a szakszervezetnek van saját honlapja, akkor a beszámolót, valamint a közhasznúsági mellékletet ott is el kell helyeznie, és a közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétett követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítania kell. Ha a szakszervezet a beszámolóval, valamint a közhasznúsági melléklettel kapcsolatos letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségét elmulasztja és azt egy éven belül nem pótolja, a bíróság **10 000 forinttól 900 000 forintig terjedő pénzbírsággal sújthatja.**

Az a szervezet, amely sem jogszabályból adódóan kötelezően, sem saját döntés alapján a beszámolóját **könyvvizsgálóval nem vizsgálhatta felül,** de valamely jogszabály alapján köteles beszámolóját vagy annak fontosabb adatait közzétenni, a beszámoló minden részén köteles feltüntetni a következő szöveget: **„A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.”**

5.

A KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉG FOGALMA

Az előző fejezetben említettük, hogy a jogi személyiséggel rendelkező szakszervezet köteles a beszámolóval egyidejűleg **közhasznúsági mellékletet** is készíteni a beszámolóhoz kapcsolódóan. **Ez a kötelezettség akkor is terheli, ha ő maga nem rendelkezik a közhasznú minősítéssel. Mit is jelent tehát a közhasznú státusz?**

A közhasznúság **egy minősítési besorolás**, amely egyrészt bizonyos **kedvezményekhez juttatja a szervezeteket, de egyúttal kötelezettségeket is előír** e szervezetek részére, amely kötelezettségek főként a szervezet működésének **nyilvánosságát** szolgálják.

A szervezet akkor kezdeményezheti a közhasznú státusz megszerzését, amennyiben létesítő okiratában megjelölt **közfeladat teljesítésére** irányuló tevékenységet végez, azaz a **célcsoportja túlmutat a szervezet tagjain**, munkavállalóin, önkéntesein, és ez a közhasznúsági beszámolóból látható. Amennyiben a szervezet közhasznú minősítést kíván elnyerni, akkor mind az alapító okiratban, alapszabályban, mind pedig a közhasznúsági mellékletben **meg kell jelölnie azon jogszabályi hely(ek)et, amelyekhez kapcsolódik az adott közhasznú tevékenysége.**

A közhasznú jogállás legfontosabb előnye, hogy a közhasznú szervezet számára juttatott adományok értéke az adományozónál a társasági adót csökkenti az adomány értékének 20%-ával, tartós adományozás esetén további 20%-kal – tehát összesen 40%-kal. **Egyes pályázatoknál, támogatásoknál is gyakran feltétel a közhasznú jogállás megléte.**

Ahhoz viszont, hogy egy civil szervezet, köztük a szakszervezet megkaphassa az SZJA-ból származó 1%-os támogatásokat, **nem kell közhasznú jogi státusszal rendelkeznie, elég, ha valamilyen közhasznú tevékenységet végez, és szerepel a NAV regisztrált civil kedvezményezettek listájában.** A közhasznú státusz hátránya, hogy megnövelt adminisztratív terhekkel jár. Szigorúak a vezető tisztségviselők összeférhetetlenségi szabályai, **kötelező a felügyelő bizottság létrehozása és a kettős könyvelés alkalmazása.**

A civil szervezetek, köztük a szakszervezetek beszámolójának tehát kötelezően kitöltendő része a közhasznúsági melléklet, és az abban rejlő, közhasznú jogállás mutatóit tartalmazó adatlap. A közhasznúsági mellékletben be kell mutatni:

- a tárgyévben végzett **alapcél szerinti és közhasznú tevékenységeket**, a kapcsolódó közfeladatokat és az azokat meghatározó jogszabályhelyeket,
- **ezen tevékenységek fő célcsoportjait, a tevékenységből részesülők létszámát és a tevékenység főbb eredményeit,**
- a **közhasznú cél** szerinti juttatások kimutatását,
- **a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségviselők felsorolását,**
- valamint – a közhasznú státusz elnyerésének szándéka esetén – a közhasznúság feltételeinek való megfelelés megállapításához szükséges adatokat, mutatókat.

A fenti felsorolásnál **vastag betűkkel** szedtük azokat a tartalmakat, amelyek a közhasznúsági jelentésben **a szakszervezeteket is érintik és ezért kitöltésük kötelező.**

A közhasznúsági melléklet mintáját a 350/2011 rendelet melléklete tartalmazza (1. ábra). A közhasznúsági mellékletet ezen mellékletnek megfelelő, erre a célra rendszeresített **formanyomtatványon kell elkészíteni,** mely **letölthető a Civil Információs Portálról,** vagy a birosag.hu-ról. A formanyomtatvány tartalmaz olyan megnevezéseket, mint a „közhasznú tevékenység bemutatása” vagy „a közhasznú tevékenység ráfordítása”, melyet egy jelenleg **közhasznú tevékenységet nem végző szervezet nem tud értelmezni,** így ezeknél a részeknél célszerű a „közhasznú tevékenységet nem végez” kitélt feltüntetni.

1. ábra

Közhasznúsági melléklet (minta)

Melléklet a 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelethez⁴**Közhasznúsági melléklet - minta -**

1. A szervezet azonosító adatai		
név:		
székhely:		
bejegyző határozat száma:		
nyilvántartási szám:		
képviselő neve:		
2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása		
3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)		
közhasznú tevékenység megnevezése:		
közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:		
a közhasznú tevékenység célcsoportja:		
a közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:		
a közhasznú tevékenység főbb eredményei:		
4.5		
5. Cél szerinti juttatások kimutatása		
Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év*	Tárgyév*
6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás		
Tisztség	Előző év (1)*	Tárgyév (2)*
A. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás összesen:		
7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók		
Alapadatok	Előző év (1)*	Tárgyév (2)*
B. Éves összes bevétel		
ebből:		
C. a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg		

350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet - a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről
Hatály: 2021.VII.17. -

Netjogtár

5. oldal

D. közszolgáltatási bevétel		
E. normatív támogatás		
F. az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás		
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]		
H. Összes ráfordítás (kiadás)		
I. ebből személyi jellegű ráfordítás		
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai		
K. Adózott eredmény		
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (főben; a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)		
Erőforrás-ellátottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (4) a) [(B1+B2)/2]>1.000.000,- Ft]	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) b) [K1+K2≥0]	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) c) [(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2)≥0,25]	Igen	Nem
Társadalmi támogatottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (5) a) [(C1+C2)/(G1+G2)≥0,02]	Igen	Nem
Ectv. 32. § (5) b) [(J1+J2)/(H1+H2)≥0,5]	Igen	Nem
Ectv. 32. § (5) c) [(L1+L2)/2≥10 fő]	Igen	Nem

* Adatok ezer forintban.

6.

A KÖNYVVEZETÉS MÓDJA

Az egyszeres könyvelés a pénzmozgásokat követi és rögzíti: a pénzmozgás a teljesülés időpontjában könyvelésre kerül. Ami nem jár pénzmozgással, azt külön nyilvántartásban kell vezetni (ilyen például a gépjárműhasználat, leltár, selejt, fennálló követelések és tartozások, tárgyi eszközök).

A kettős könyvelés ezzel szemben minden gazdasági eseményt két, egymástól különálló helyen rögzít. Áll egy idősoros elszámolásból (az eseményeket rögzíti időrendben), valamint egy számlasoros elszámolásból (az események hatását tartalmazza). Minden számla két oszlopból áll, az egyik oldal az eszközök változást, a másik oldal a források módosulását jelöli. Amikor bekövetkezik a gazdasági esemény, a könyvviteli számla mindkét oldalán meg kell jelennie egy-egy bejegyzésnek. A kettős könyvelés ezáltal lehetőséget ad az ok és okozati összefüggések megismerésére, hiszen nem csak rögzíti az eseményeket, hanem annak rendszere információkat szolgáltat a pénzügyi elemzésekhez és döntésekhez.

Egyszeres könyvvitelt vezethet az a szervezet, amely:

- nem közhasznú,
- a vállalkozási és az alaptevékenységének bevételeinek **együttes összege** két, egymást követő évben évenként **az 50 millió forintot nem haladja meg**.

Kettős könyvvitelt vezet az a szervezet, amely:

- vállalkozási és alaptevékenységéből származó bevétele két egymást követő évben évenként **az 50 millió forintos bevételi határt meghaladta**,
- kötelező számára a kettős könyvvitel jogszabályi előírás miatt (szervezeti forma vagy a közhasznú minőség miatt),
- saját elhatározásból így döntött.

A pénzügyi-, vagy más néven éves beszámoló egy olyan kimutatás, amelyből információk nyerhetők az szervezet üzleti évről. Áttekintést nyújt **a szervezet pénzügyi helyzetéről, bevételeiről, kiadásairól és felhalmozott vagyonáról, annak növekedéséről vagy csökkenéséről.** Az állam szempontjából úgy is fogalmazhatunk,

hogy tulajdonképpen egy elszámolást tartalmaz arról, ami a(z adó)törvény szerint őt megilleti.

A szakszervezet pénzügyi nyilvántartásának vezetésére és az éves beszámoló elkészítésére kötelező a mérlegképes könyvelő alkalmazása, ha a szakszervezet összes bevétele eléri vagy meghaladja a 10 millió forintot. Ez a limit a cél szerinti- és a vállalkozási tevékenység **együttes bevételeit** tartalmazza, amibe beleszámítanak a támogatások is. A könyvelő fontos szerepet játszik a pénzügyi adminisztráció elvégzésében és a beszámoló elkészítésénél, hiszen ahhoz a dokumentumhoz, amit május 31-ig elérhetővé kell tennie a szakszervezetnek, ő könyvel le és készíti elő az adatokat az előforduló gazdasági események sorrendjében.

Előfordulhat, hogy a szervezeten belül van egy könyvelő kolléga, aki ezt a feladatot végzi, de a legtöbb esetben külső könyvelő végzi a feladatot, akinek egy előre egyeztetett ütemben és módon szolgáltatja a szervezet az adatokat. Ez lehet például **heti, kétheti, havi rendszerességű**, vagy ettől eltérő ütemű is, lényeg, hogy az erre kijelölt ügyintéző hiánytalanul eljuttassa a könyvelőnek az alábbiakat:

- Külön gyűjtve, **időrendben állítva minden bejövő számlát** – azaz minden olyan szabályszerűen kiállított számlát, amit a beszállítótól a szervezet befogadott (erre szoktak beérkeztető bélyeget nyomni naptári nap megjelöléssel az adott számlára, amennyiben papír alapú).
- Külön gyűjtve, **időrendbe állítva minden kimenő számlát** – azaz minden olyan szabályszerűen kiállított számlát, amit a szervezet kiállított a vevőidnek, és be is fogadták azt.

(Jó, ha van minden számla mellett (akár kimenő, akár bejövő) teljesítésigazolás (TIG), amit mindkét fél (vevő és eladó is) aláírt.)

– **A készpénzes forgalomról**

- a pénztárgépszalag (ha van pénztárgép),
- más esetekben a bevételi és kiadási **pénztárbizonylatokat, amelyeken rajta van annak a számlának a száma, amelynek pénzügyi rendezéséhez az adott bizonylat kapcsolódik,**

- **a pénztárjelentést – ebben kell vezetni dekádönként (azaz 10 naptári napos ciklusokban) és havonként összesítve a készpénzállomány alakulását** a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, esetleg a pénztárgép adatai alapján.
- **A havi bankszámlakivonatot**, amelyen az átutalásos pénzforgalmat tudja a könyvelő összevetni a számlákkal.
- **Minden olyan szerződést**, amelyhez bejövő vagy kimenő pénzforgalom kapcsolódik.
- Minden olyan **egyéb dokumentumot (pl. közgyűlési határozatot)**, amelynek alapján neki **gazdasági eseményt kell és lehet könyvelnie** (pl. diszkont kincstárjegy vásárlás, eladás, tagdíj megállapítás stb.)

Nem kötelező elem, de duplán biztosítja az adatok ellenőrizhetőségét és a hiba kiszűrését (hiszen a könyvelő is ember), ha **a szakszervezetben belül az a dedikált ember, aki a könyvelőnek elkészíti a dokumentumokat átadásra**, még egy táblázatot is összeír a dokumentumokról (feladást készít). Ez történhet az eredeti bizonylatok, számlaszámok alapján is, de arra is van lehetőség, hogy saját kódolás alapján jelölje meg az egyes hivatalos papírokat. Ekkor azonban a feladáson mindkét adatot fel kell tüntetni a félreértések elkerülése érdekében.

Szintén fontos lehet egy-egy tétel esetén odaírni a feladási táblázatba, hogy az milyen jellegű tétel, főleg, ha valamilyen szakzsargon szerepel a tétel megnevezésénél.

A lista nagyon hasznos mind az átadó részéről (hiszen látja, mit adott át, és minden ott van-e), mind pedig a könyvelő részéről (könyvelés közben ellenőrizni tudja, mit könyvelt már le), nem utolsósorban pedig hamarabb észreveszi valaki, ha egy számla esetleg eltűnt.

A könyvelőknek két nagyon fontos **bevallási dátumhoz kell igazodniuk az elkészítendő dokumentumokkal**: minden **hónap 12-e** (jellemzően **a bérek közterhei** – tehát SZJA, járulékok, hozzájárulások stb. –bevallási határ-ideje ez a nap), **a kapcsolódó dokumentum a banki átutalási bizonylat**, illetve minden **hónap 20-a** (ez pedig az ÁFA, a TAO, a KIVA, illetve még egy rakás egyéb kisebb adó, pl. innovációs járulék bevallásának és megfizetésének határnapja). Ahhoz, hogy ezekkel a dátumokkal tudja tartani az iramot, **legkésőbb folyó hó 5-ig** jó, ha megkapja a kapcsolódó dokumentumokat, amely **a bejövő és kimenő számlák gyűjteménye**.

A civil szervezet számviteli nyilvántartásait úgy vezeti, hogy azok alapján az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységének [az eredménykimutatás „Alaptevékenység” oszlopai] és gazdasági-vállalkozási tevékenységének [az eredménykimutatás „Vállalkozási tevékenység” oszlopai] bevételei, költségei, ráfordításai és eredménye (nyeresége, vesztesége) egymástól elkülönítve megállapíthatók legyenek.

7.

SZÁMVITELI SZABÁLYZATOK

Minden civil szervezetnek kötelező **számviteli szabályzatokat készíteni** és azokat folyamatosan „karban” tartani. A számviteli szabályzatok a számviteli munkafolyamatok szabályait rögzítik, például **a pénztárszabályzatban** annak kell szerepelnie, hogy ki, mikor, hogyan, milyen dokumentumon aláírva, milyen jogosultsággal rendelkezhet arról, hogy készpénzben kifizessenek bárkinek bármit, ki jogosult ezt ellenőrizni stb.

A befektetési szabályzatban a civil szervezet azt rendezi, hogy **mit tekint befektetési tevékenységnek** (és mit nem), **milyen alapelveket vesznek figyelembe** a befektetéseknél, **milyen nyilvántartást** vezetnek a befektetéseknél, **milyen döntéshozatali eljárásokat** határoznak meg, **milyen beszámolási kötelezettséget várnak el** a befektetési tevékenységet a szervezet nevében személyében végzőtől?

A megkövetelt számviteli szabályzatok listája

1. Számviteli politika
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Leltározási szabályzat
4. Selejtezési szabályzat
5. Értékelési szabályzat
6. Számlarend
7. Bizonylati rend
8. Befektetési szabályzat

A szabályzatok elkészítése során figyelemmel kell lenni a szakszervezet sajátosságaira, különös tekintettel **az alapcélhoz kapcsolódó és a vállalkozási tevékenységekből származó bevételek, költségek, és ráfordítások elkülönítésének követelményére**. A számviteli politikában rögzítendő például a **támogatott projektek végrehajtásához** kapcsolódó tételek **elkülönítése**. Szabályzatban kell rögzíteni, hogy a szervezet milyen analitikus (részletes) nyilvántartásokat vezet, szabályozandó a mérlegkészítés napja, kell-e könyvvizsgáló, melyek a költség elszámolási módszerek.

Az alábbiakban a kettős könyvvezetés szabályai szerint készült mérleg és eredménykimutatás leggyakrabban kitöltött fő sorainak általános tartalmát mutatjuk be. A beszámoló mindig egy naptári évre, azaz **január 1.–december 31. közötti** évre vonatkozik, mert **a szakszervezetek ettől eltérő beszámolási időszakot nem választhatnak. A mérleg fordulónapja december 31-e**, azaz a beszámoló azt mutatja meg, hogy a szervezet december 31-én milyen eszközökkel és forrásokkal rendelkezett.

A számviteli nyilvántartásoknak a beszámolóban szereplő **bevételeket és ráfordításokat**, azok eredménykimutatás sorokban és tájékoztató adatokban szereplő bemutatását alá kell támasztania. A nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott részletezettséggel kell kialakítani.

8.

A MÉRLEG EGYES SORAI A PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓBAN

A mérleg a korábbi pénzügyi döntések és ügyletek hatását tükrözi, illetve magában foglalja historikusan a megelőző évek nyereségeit / veszteségeit. **Két oldala van, az eszközoldal (felhasznált erőforrások) és a forrásoldal (hitelezőkkel és tulajdonosokkal szembeni kötelezettségek).** Az eszközoldal a szervezet múltbeli pénzügyi döntéseinek lenyomataként is értelmezhető, hiszen tartalmazza a megszerzett tárgyi eszközöket (pl.: ingatlanok, berendezések), immateriális javakat (pl.: szoftverek), pénzeszközöket (pl.: bankbetét), készleteket és kintlévőségeket. Ezzel szemben a forrásoldal a múltbeli finanszírozási döntéseket tükrözi, megmutatja azt, hogy a szervezet milyen módon tett szert azokra az eszközökre, amelyek a tulajdonát képezik: tagdíjakból, adományból, támogatásból, a korábbi években lekötött betétek, értékpapírok hozamából, pozitív eredményéből. **A két oldalnak, az eszközöknek és a forrásoknak mindig meg kell egyezniük (innen is keletkezett a mérleg elnevezés).**

Az 1. táblázatban látható a mérleg eszközoldalának néhány fontosabb sora.

Az eszköz oldal három fő részre tagolódik, melyeket az ABC nagybetűivel jelölünk.

- A – **Befektetett eszközök:** itt mutatja ki a szervezet azoknak az eszközöknek az értékét és összetételét, amelyek a szervezet tulajdonát képezik, és legalább egy évig szolgálják a szervezet működését. Az eszközök értékét nettó értéken, azaz az éves értékcsökkenés elszámolása után kell kimutatni a mérlegben. Itt mutatjuk ki, ha van a szervezetnek pl.: gépkocsija, ingatlana, számítógépe, egyéb tartós álló eszköze vagy hosszú lejáratú pénzügyi befektetése.
- B – **Forgóeszközök:** itt mutatja ki a szervezet azokat az eszközeit, amelyek egy évet nem meghaladóan szolgálják a szervezet működését. Pl.: készletek (olyan eszközök, melyek még nem kerültek felhasználásra), követelések (amikor a szervezetnek a másik fél által elismerten tartozik valaki), értékpapírok, pénzeszközök.
- C – **Aktív időbeli elhatárolások:** itt a leggyakrabban azt mutatja ki a szervezet, hogy szerződéseit szerint a beszámolás évére vonatkozóan még mely be-

vételek illetik meg a szervezetet, illetve melyek azok a költségek, amelyeket előre kifizetett. Pl.: a beszámoló évére vonatkozó bevétel, melyet csak a következő évben kap meg a szervezet (utófinanszírozott támogatások), illetve a következő évre vonatkozó előfizetési díjak, bérleti díjak, biztosítások.

– **Eszközök összesen: az előzőekben felsorolt eszközök összes értéke adja a mérleg főösszeget (A+B+C), melynek meg kell egyeznie a Források összesen sorral.**

1. táblázat
A mérleg eszközoldalának néhány fontosabb sora

1,	Eszközök (aktívák)
2,	A. Befektetett eszközök
3,	I. Immateriális javak
11,	II. Tárgyi eszközök
12,	1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok
13,	2. Műszaki berendezések, gépek, járművek
16,	5. Beruházások, felújítások
30,	B. Forgóeszközök
31,	I. Készletek
32,	1. Anyagok
33,	2. Befejezetlen termelés és félkész termékek
34,	3. Növendék-, hízó- és egyéb állatok
35,	4. Késztermékek
36,	5. Áruk
37,	6. Készletekre adott előlegek
38,	II. Követelések
39,	1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)
40,	2. Követelések kapcsolt vállalkozással szemben
54,	IV. Pénzeszközök
55,	1. Pénztár, csekkek
56,	2. Bankbetétek
57,	C. Aktív időbeli elhatárolások
61,	Eszközök (aktívák) összesen

Forrás: saját szerkesztés egy elektronikus benyújtott mérlegből

2. táblázat

A mérleg forrásoldalának néhány fontosabb sora

62,	Források (passzívák)
63,	D. Saját tőke
64,	I. Jegyzett tőke
67,	III. Tőketartalék
68,	IV. Eredménytartalék
69,	V. Lekötött tartalék
73,	VII. Adózott eredmény
74,	E. Céltartalékok
75,	1. Céltartalék a várható kötelezettségekre
78,	F. Kötelezettségek
84,	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek
90,	6. Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
94,	III. Rövid lejáratú kötelezettségek
98,	3. Vevőktől kapott előlegek
99,	4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)
101,	6. Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
104,	9. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
107,	G. Passzív időbeli elhatárolások
111,	Források (passzívák) összesen

Forrás: saját szerkesztés egy elektronikusban benyújtott mérlegből

Az eszközoldallal szemben áll a **forrásoldal**, melyet (szintén csak a fontosabb sorait kiemelve) szemléltet a 2. táblázat.

Az ABC további betűjeleit használva, D-E-F-G betűkkel láthatjuk a 4 fő csoportot.

- D – Saját tőke: tartalmazza **az alapító vagyont** (amelyet az alapítók véglegesen a szervezet tulajdonába adtak, és időmegkötés nélkül áll a rendelkezésére), a véglegesen átadott eszközök és pénzeszközök értékét, a lekötött tartalékot, az értékelési tartalékot és a **tárgyévi eredményt**. A tárgyévi eredmény egy számviteli eredmény, amely nem azonos a szervezet bankszámlájának egyenlegével. A tárgyévi eredmény lényegében **a szervezetnek a tárgyévre, mint időszakra vonatkozó bevételeinek és ráfordításainak, valamint a tárgyévi társasági adónak (amennyiben a szervezetnek kell társasági adót fizetnie) a különbözete**, azaz egy **teljesítmény szemléletű eredmény, mely nem azonos a tárgyévben pénzügyileg teljesült bevételekkel és kiadásokkal**.
- E – Céltartalékok: fedezet (forrás) képzés a tárgyévi eredmény terhére a számviteli törvényben nevesített biztos, vagy valószínűsíthető költségekre, ráfordításokra.
- F – **Kötelezettségek**: a szervezet **fizetési kötelezettségei, tartozásai**. Ilyen például a 12. havi bérek és járulékok, ki nem fizetett számlák, visszafizetendő hitel és kölcsön.
- G – **Passzív időbeli elhatárolások**: itt kell kimutatni **a beszámoló évében befolyt, de fel nem használt bevételeket** (pl.: pályázaton elnyert összeget a pályázati program szerint a következő évben is felhasználhatjuk), valamint a **beszámolás évére vonatkozó költségeket, amelyeket a következő évben fizetünk ki**. (például a könyvvizsgálat díja, 12. hónapban igénybe vett, **később számlázott szolgáltatások: közmű, telefon**).
- **Források összesen: az előzőekben felsorolt források értéke (D+E+F+G) adja a mérlegfőösszeget, melynek meg kell egyeznie az Eszközök összesen sorral.**

A könyvelés során **egy gazdasági esemény mind az eszközoldalon, mind a forrásoldalon megjelenik**. A kettős könyvelés esetében az események nem csak két helyen, de **kétféle rendszerben (idősoros és számlasoros elszámolás) is rögzítésre kerülnek**.

Az eszköz- és mérlegoldal változásával kapcsolatosan négy fajta eseményt lehet megkülönböztetni:

1. **Nő az eszközoldal és ezzel együtt a forrásoldal is** (például amikor nagyobb értékű eszközt vásárlunk hitelre, ilyenkor az áru már a rendelkezésünkre áll, de tartozásunk, kötelezettségünk keletkezik a szállító felé).
2. **Csökken az eszközoldal és ezzel egyidejűleg csökken a forrásoldal is** (például hitel visszafizetése, áruvásárlás kiegyenlítése).
3. **Valamelyik eszköz növekedésével egy másik eszköz értéke csökken, a mérlegfőösszeg azonban nem változik** (más néven eszköz körforgás történt, tipikusan ilyen példa, amikor anyagot vagy árut veszünk azonnali kifizetéssel, ekkor nő a készlet, de csökken a készpénzállomány vagy a bankbetét).
4. **Valamelyik forrás növekedésével egy másik forrás értéke csökken, a mérlegfőösszeg változatlan marad** (például egy nagyobb szállítói tartozást hitelből finanszírozunk, ekkor a szállítói tartozás megszűnik, de lett helyette hiteltartozás).

9.

AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS FŐ SORAI A PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓBAN

Az eredmény kimutatás bemutatja, hogy a szervezet tárgyévi eredménye milyen bevételek és ráfordítások különbözetéből tevődik össze.

A számviteli nyilvántartásokban a civil szervezeteknek az alapcél szerinti tevékenységét és (amennyiben van ilyen) a gazdasági-vállalkozási tevékenységének bevételeit és költségeit/ráfordításait egymástól elkülönítve kell megállapítania. Főbb sorait a 3. táblázat szemlélteti.

A mérleggel ellentétben itt nem egy nap (a mérlegfordulónap, ami jellemzően december 31.) éppen aktuális állapotát mutatja be, hanem a teljes éves működés eredményét szemlélteti (innen is ered az elnevezés).

Az eredménykimutatás kétféleképpen készülhet, **forgalmi típusú és összköltség eljárással készült eredménykimutatást** különböztethetünk meg. A végeredménye (és sok főbb sora) teljesen megegyezik a kétféle kimutatásnak, a fő különbség abban rejlik, hogy míg a forgalmi típusúnál a költségeket **a felmerülés helye szerint** csoportosítják (például: közvetlenül kapcsolódik-e az értékesítéshez vagy közvetetten, esetleg attól teljesen független), addig az összköltség eljárás során **a költségeket típus szerint sorolják be (például: anyag vagy szolgáltatás, megvásárolt és rögtön továbbszámított késztermék, bérköltség, vagy annak járuléka)**. Érzékelhető, hogy utóbbi, az összköltség eljárás sokkal szemléltetőbb és részletesebb, emiatt elemzésekre is jobban alkalmas. Magyarországon ez az elterjedtebb, de a forgalmi típusú eredménykimutatással is találkozhatunk.

A főbb csoportok az eredménykimutatásban római számokkal vannak jelölve, az ABC nagybetűivel az eredménykategóriákat különíti el, vagyis azt lehet belőle kiolvasni, hogy milyen eredménnyel zárta az évet a szervezet, ha csak az alaptevékenységét nézzük (A – üzleti tevékenység eredménye), hogyan alakult az eredményessége a pénzügyi tevékenységeit illetően (B – pénzügyi műveletek eredménye), a kettő eredője milyen eredményt hozott (C – adózás előtti eredmény), és végül az adófizetést követően **nyereséggel vagy veszteséggel** zárta az évet (D – adózott eredmény).

3. táblázat

A számviteli nyilvántartás néhány fontosabb sora

Eredménykimutatás
I. Értékesítés nettó árbevétele
II. Aktivált saját teljesítmények értéke
III. Egyéb bevételek
05. Anyagköltség
06. Igénybe vett szolgáltatások értéke
07. Egyéb szolgáltatások értéke
08. Eladott áruk beszerzési értéke
09. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke
IV. Anyagjellegű ráfordítások
10. Bérköltség
11. Személyi jellegű egyéb kifizetések
12. Bérjárulékok
V. Személyi jellegű ráfordítások
VI. Értékcsökkenési leírás
VII. Egyéb ráfordítások
A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye
13. Kapott (járó) osztalék és részesedés
16. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek
17. Pénzügyi műveletek egyéb bevételei
VIII. Pénzügyi műveletek bevételei
20. Fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások
22. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai
IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai
B. Pénzügyi műveletek eredménye
C. Adózás előtti eredmény
X. Adófizetési kötelezettség
D. Adózott eredmény

Forrás: saját szerkesztés egy elektronikus benyújtott eredménykimutatásból

9.1. BEVÉTELEK

A civil szervezet **az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége tekintetében elkülönítve mutatja ki legalább a következő bevételeket** [zárójelben a bevétel helye az eredménykimutatásban]:

1. szakszervezet esetében **a tagdíjat [Egyéb bevételek, ebből: tagdíj]**, alapítvány esetében az alapítótól nem vagyoni hozzájárulásként kapott adományt [Egyéb bevételek, ebből: alapítóktól kapott befizetés];
2. a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint kiutalt összegét (**Szja 1%**) [Egyéb bevétel, ebből: támogatások, valamint Tájékoztató adatok E. pont];
3. **az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége költségei, ráfordításai ellentételezésére visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatást, ideértve az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége keretében megvalósuló fejlesztés céljára kapott támogatást** is [Egyéb bevétel, ebből: támogatások, valamint forrástól függően Tájékoztató adatok A-D. pontok];
4. **az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységéhez kapott adomány [Egyéb bevétel, ebből: támogatások, ebből: adományok, valamint Tájékoztató adatok G. pont];**
5. **az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége keretében nyújtott szolgáltatás, teljesített termékértékesítés bevételeit [Értékesítés nettó árbevétele, valamint, ha közszolgáltatási szerződésen alapuló bevételről van szó, Tájékoztató adatok: F. pont];**
6. kizárólag az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységet szolgáló dolog, jogátruházásának, illetve átengedésének ellenértékét [Egyéb bevételek], valamint
7. részben az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységet szolgáló dolog, jogátruházásának, illetve átengedésének ellenértékéből a dolog, illetve a jog korábbi alapcél szerinti (közhasznú) használatával arányos részt [Egyéb bevételek];
8. **gazdasági-vállalkozási tevékenységnek nem minősülő tevékenysége révén megszerzett bevételt, így különösen**
 1. a pénzeszköz betétbe, értékpapírba, társasági részesedésbe történő elhelyezése révén megszerzett (elért) kamatot, osztalékot, árfolyamnyereséget és más bevételt [Pénzügyi műveletek bevétele],
 2. az ingatlan megszerzése, használatának átengedése [Értékesítés nettó árbevétele] és átruházása révén megszerzett bevételt [Egyéb bevétel].

Összes bevétel: az előző bevételek mindösszesen, melyből ki kell bontani az alapító okiratban / alapszabályban

szereplő közfeladatok ellátásához kapcsolódó, az adott beszámolási időszakban végzett közhasznú tevékenység

bevételeit [Összes bevétel, ebből: közhasznú tevékenység bevételei]

9.2. RÁFORDÍTÁSOK

Fontos megemlíteni a kapott támogatásokkal kapcsolatban, hogy azok felhasználásáról olyan elkülönített és részletes nyilvántartást kell a szervezetnek vezetnie, melyből pontosan és egyértelműen nyomon követhető a kapott támogatás felhasználása.

A ráfordítások főbb típusai:

- **Anyagjellegű ráfordítások: leggyakrabban a tevékenység érdekében felmerült anyagköltségeket (irodaszerek, nyomtatványok), igénybe vett szolgáltatások értékét (bérleti díjak, könyvelői díj, szakértői díjak), egyéb költségeket (bank költség, biztosítási díjak) tartalmazza, de adott esetben ide tartoznak az értékesített áruk beszerzési értéke és a közvetített szolgáltatások értéke is.**
- **Személyi jellegű ráfordítások: mindaz, ami a Számviteli törvény szerint ide sorolandó. Tipikusan ide sorolandó: bér, megbízási díjak, bérren kívüli juttatások, bérjárulékok, valamint az rendezvényekhez köthető vendéglátások, de az adományozóknak adott köszönő ajándékok vagy az önkéntes munkaórák értéke is. Ebből a sorból külön ki kell emelni a vezető tisztségviselőknek adott juttatásokat: („költségnek, ráfordításnak minősül különösen a civilszervezet vezető tisztségviselőjét megillető tiszteletdíj és más juttatás, valamint az azokhoz kapcsolódó közteher (kivéve, ha a vezető tisztségviselők közötti munkamegosztás alapján egyértelműen megállapítható, hogy ezek a költségek, ráfordítások mely tevékenységhez kapcsolódnak”)**
- **Értékcsökkenési leírás: a civil szervezet tevékenységét több évig szolgáló tartós eszközök értékének, az adott évre jutó, költségként történő elszámolása a Számviteli törvény és számviteli politika szerinti**
- **Egyéb ráfordítások:** a fentiekbe nem tartozó egyéb ráfordítások. Pl.: **a szervezet által másnak adott támogatás, visszafizetett támogatás, a tovább utalt támogatás, a cél szerinti juttatások stb.**
- **Pénzügyi műveletek ráfordításai: ide tartoznak a fizetett kamatok, a valuta és deviza ügyletekből származó árfolyam-vesztés jellegetű különbözetek.**

Összes ráfordítás: az előző ráfordítások mindösszesen, melyből ki kell bontani az az alapító okiratban / alapszabályban szereplő közfeladatok ellátásához kapcsolódó, az adott beszámolási időszakban végzett közhasznú tevékenység ráfordításait [Összes ráfordítás, ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai]

Adózás előtti eredmény: **a fentiek szerinti összes bevétel és összes ráfordítás különbözete.**

10.

A SZAKSZERVEZET GAZDÁLKODÁSA, AZ ALAPCÉL SZERINTI ÉS A KIEGÉSZÍTŐ GAZDASÁGI-VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG

Szakszervezet céljainak megvalósításáért – azt nem veszélyeztetve – **kiegészítő vállalkozási tevékenységet folytathat, de elsődlegesen gazdasági-vállalkozási tevékenységre nem alapítható.** Ha az alapszabály azt sugallja, hogy a szakszervezet elsődlegesen gazdasági-vállalkozási tevékenység végzésére alakult, és vagyona elsősorban gazdasági tevékenység eredménye, nem pedig tagdíjból, támogatásokból, felajánlásokból tevődik össze, a szakszervezet **nem vehető nyilvántartásba.** Elsődlegesen az a szervezet minősül gazdasági-vállalkozási tevékenységű szervezetnek, amelynek **éves összes bevétele 60 százalékát eléri vagy meghaladja a gazdasági-vállalkozási tevékenységéből származó éves összes bevétel.** Ha valamely évre vonatkozóan megállapítható, hogy a szakszervezet elsődlegesen gazdasági-vállalkozási tevékenységű szervezetként működött, a **NAV a szervezettel szemben törvényességi ellenőrzési eljárást kezdeményez.**

A szakszervezet bevételeire elsődlegesen tehát az jellemző, hogy **legalább 40%-a nem vállalkozási tevékenységből származik,** hanem valamilyen egyéb forrás, a tagdíj, vagy a juttatások más formái a meghatározók. **Az egyéb juttatások** között a szakszervezet esetében leginkább a **térítés nélküli támogatás jöhet szóba.**

A visszafizetési kötelezettség nélkül adott támogatás, juttatás lehet véglegesen átadott **pénzeszköz, tárgyi eszköz** (pl. számítógép, nyomtató) **könyv szerinti értéke,** vagy térítés nélkül nyújtott **szolgáltatás** (pl. tanácsadás, informatikai, marketing szolgáltatás) **bekerülési értéke.** Ezek a támogatási formák azonban a támogató esetében **adózási (társasági adó és ÁFA fizetési) következményekkel járhatnak,** amely akkor kerülhet el, ha a támogatott szervezet a támogatást nyújtó felé **nyilatkozatban igazolja,** hogy a juttatás adóévében a **juttatás értékét bevételként elszámolta,** illetve **e juttatás nélkül számított eredménye nem lesz negatív,**

és ezt a nyilatkozatot a **beszámoló elkészítését követően megismétli.** **A juttató felé a szakszervezetnek tehát két nyilatkozattételi kötelezettsége létezik.** Az első nyilatkozatot a **juttatás időpontjában** kell kibocsátania, miszerint a szervezet a juttatást bevételként elszámolta, és **a juttatás nélkül számított adózás előtti eredménye, adóalapja nem negatív, továbbá az ingyenes juttatás értékére jutó társasági adót megfizeti.** **A második nyilatkozat kibocsátására a társaságiadó-bevallás elkészítését követően kerül sor, immár a tényadatok birtokában.** **A juttató oldalán ez azért szükséges, mert ezen két nyilatkozat alapján lesz jogosult arra, hogy a támogatást elismert ráfordításként számolhatja el.** Ekkor a támogatás a vállalkozási tevékenység érdekében elszámolható költségnek, ráfordításnak minősül és **nem növeli meg az adóalapot.**

A szakszervezet az alapcél szerinti tevékenysége költségei, ráfordításai ellentételezésére visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatásokat a következő részletezésben mutatja ki a pénzügyi beszámolóban:

3. **az államháztartási forrásból kapott támogatás,** illetve adomány,
4. **az Európai Unió költségvetéséből, külföldi állam államháztartásából, nemzetközi szervezettől, vagy nemzetközi szerződés rendelkezése alapján kapott támogatás, illetve adomány;**
5. **más civil szervezettől kapott támogatás, illetve adomány.**

Az alapcél szerinti tevékenysége költségei, ráfordításai ellentételezésére kapott támogatásokról olyan elkülönített számviteli nyilvántartást kell vezetni, **amelynek alapján támogatásonként megállapítható és ellenőrizhető a kapott támogatás felhasználása.**

11.

A SZAKSZERVEZET TÁRSASÁGI ADÓJA

A kiinduló pont, hogy az önálló jogi személyiséggel rendelkező szakszervezet társasági adó alany, függetlenül attól, hogy az adott adóévben vállalkozási tevékenységet végzett-e vagy sem. A szakszervezet vállalkozási és/vagy ingatlan hasznosítási tevékenységét társasági adókötelezettség terheli, melynek összege meg kell, hogy egyezzen a társasági adóbevallásban kiszámított adókötelezettség összegével.

Nem kell azonban társaságiadó-bevallást benyújtania a jogi személyiséggel rendelkező szakszervezetnek, ha

- az adóévben vállalkozási tevékenységből bevételt nem ér el, vagy
- e tevékenységéhez kapcsolódóan költséget, ráfordítást nem számol el.

Ebben az esetben elegendő bevallást helyettesítő nyilatkozatot tennie az erre rendszeresített TAONY nyomtatványon az adóévet követő év május 31-éig. Nem nyilatkozhatnak azonban azok a szervezetek, amelyek ingatlanhasznosítást folytatnak, és ehhez kapcsolódóan korrekciós tétel elszámolására kötelesek. Minden más esetben kötelező a'29. számú taobevallás benyújtása az illetékes NAV igazgatóságához, akkor is, ha a bevallási időszakban adófizetési kötelezettség nem keletkezett. Így például

- akkor is, ha az adott szervezet vállalkozási tevékenysége veszteséges vagy nullszaldós, vagy
- akkor is, ha nyereséges, de adómentessége miatt nem fizet adót.

Az egyesületi törvény meghatározása szerint gazdasági-vállalkozási tevékenység a jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló, vagy azt eredményező, üzletszerűen végzett gazdasági tevékenység, kivéve

- az adomány (ajándék) elfogadását,
- a létesítő okiratban meghatározott cél szerinti tevékenységet (ideértve a közhasznú tevékenységet)
- a pénzeszközök betétbe, értékpapírba, társasági részesedésbe elhelyezését,
- az ingatlan megszerzését, használatának átengedését és átruházását.

Ezek a tevékenységek tehát a Tao. tv. szerint sem tekintendők vállalkozási tevékenységnek.

A szakszervezet számviteli nyilvántartásait úgy vezeti, hogy azok alapján

- az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységének és
- gazdasági-vállalkozási tevékenységének bevételei, költségei, ráfordításai és eredménye (nyeresége, vesztesége) egymástól elkülönítve megállapíthatók legyenek. A civil szervezet nyilvántartási (könyvvezetési) rendszerét köteles oly módon tovább részletezni, hogy abból az alaptevékenységgel, illetve a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos bevételek, ráfordítások (költségek), kiadások rendelkezésre álljanak.

Elkülönítve kell kimutatni legalább a következő bevételeket:

- a. szakszervezet esetében a tagdíjat, alapítvány esetében az alapítótól nem vagyoni hozzájárulásként kapott adományt,
- b. a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint kiutalt összegét (SZJA 1%),
- c. az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenység költségei, ráfordításai ellentételezésére visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatást, ideértve az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége keretében megvalósuló fejlesztés céljára kapott támogatást is,
- d. az a–c. pont hatálya alá nem tartozó, az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységéhez kapott adományt,
- e. az alapcél szerinti (közhasznú tevékenysége) keretében nyújtott szolgáltatás, teljesített termékértékesítés bevételeit (pl. érdekvédelmi célú tájékoztató kiadvány értékesítéséből származó bevétel)
- f. az a–e. pont hatálya alá nem tartozó, gazdasági-vállalkozási tevékenységnek nem minősülő tevékenysége révén megszerzett bevételt, így különösen
- fa. a pénzeszköz betétbe, értékpapírba, társasági részesedésbe elhelyezése révén megszerzett (elért) kamatot, osztalékot, árfolyamnyereséget és más bevételt,
- fb. az ingatlan megszerzése, használatának átengedése és átruházása (ingatlanhasznosítás) révén megszerzett bevételt.

12.

A SZAKSZERVEZETET MEGILLETŐ ADÓKEDVEZMÉNY

A szakszervezetnek nem kell az adót megfizetnie, ha a Tao. tv. által biztosított adómentes értékhatárt nem lépi túl. Az értékhatár meghatározásában szerepet játszik, hogy a szervezet az adóévben végez-e ingatlan-hasznosítási tevékenységet.

A szakszervezetnek – kivéve az országos érdekképviseleti szervezetet – az adóévben nem kell társasági adót fizetnie,

- ha a **vállalkozási tevékenységéből elért bevétele legfeljebb 10 millió forint, de nem haladja meg az adóévben elért összes bevételének 10 százalékát;**
- ha vállalkozási tevékenységből származó, **az ingatlan-hasznosítás bevételeivel növelt bevétele legfeljebb 10 millió forint, de nem haladja meg az adóévben elért összes bevételének 10 százalékát.**

Ha a szervezet az adóévi adómentes értékhatárt túllépi, akkor a vállalkozási tevékenység teljes adóalapja után kell adót fizetnie. **Ha a szervezetnek az adóév utolsó napján a NAV-nál vagy az önkormányzati adóhatóságnál nyilvántartott adótartozása van, akkor meg kell növelnie a vállalkozási tevékenysége adózás előtti eredményét a nem a vállalkozási tevékenységéhez kapott támogatás teljes összegével.**

1. Példa:

Határozzuk meg egy – ingatlanal nem rendelkező – nem közhasznú egyesület 2024. évi fizetendő társasági adóját, ha december 31-én **nincs adótartozása**, s módosító tételek nem merülnek fel (az adóalap az adózás előtti eredménnyel azonos); adatai a következők:

- vállalkozási tevékenység bevétele: 400 E Ft
- vállalkozási tevékenység költsége: 170 E Ft
- adózás előtti eredmény: 230 E Ft
- cél szerinti tevékenység bevétele: 800 E Ft, ebből kapott támogatás 100 E Ft
- összes bevétel: 1200 E Ft

Tekintve, hogy az egyesület **vállalkozási tevékenységének a bevétele meghaladja az összes bevételének a 10 százalékát**, (400 E > 120 E), **ezért adófizetési kötelezettsége áll fenn** a vállalkozási tevékenysége pozitív adóalapjának első forintjától (nem csak az adómentes értékhatár túllépésével arányosan).

Fizetendő társasági adó: 230 E x 9% ~ 21 E Ft.

Ha ennek a szervezetnek 2024.12.31-én az állami vagy önkormányzati adóhatóságnál lenne nyilvántartott adótartozása, akkor – a kapott támogatás miatti növelő tétel alkalmazása következtében – fizetendő társasági adója (230 E + 100 E) = 330 E x 9% ~ 30 E Ft lenne.

2. Példa:

Határozzuk meg egy – ingatlanal rendelkező – nem közhasznú jogállású, december 31-én adótartozással nem rendelkező alapítvány 2024. adóévi fizetendő társasági adóját, ha az adatai az 1. Példa szerintiék.

4. táblázat

Megnevezés	Értékek E Ft-ban
Vállalkozási tevékenység bevétele	20 000
Vállalkozási tevékenység költsége	4 000
Vállalkozási tevékenység adózás előtti eredménye	16 000
Alapcél szerinti tevékenység bevétele	80 000
– ebből: ingatlan-hasznosítás bevétele	30 000
Összes bevétel (20 000 E + 80 000 E)	100 000
Vállalkozási bevétel – adómentesség számításához – megnövelt összege	50 000
Adómentes értékhatár (100 000 x 10%) 10 000 E; de 50 000 E > 10 000 E	nem adómentes
Adóalap (16 000 E + 1600 E + 1600 E + 30 000 E – 9800 E)	36 200
Fizetendő társasági adó (9%)	3 258

13.

AZ ADÓALAP MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK SAJÁTOS ESETEI

A szakszervezetnek – ideértve a jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeiket is – nem kell alkalmazni a jövedelem (nyereség) minimumra vonatkozó előírásokat, ha a munkavállalói érdekképviseleti szervezet tagja a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanácsnak: hasonlóképpen mentesül a jövedelem (nyereség) minimumra vonatkozó előírások alól e szervezetek azon tagszervezete, amely megyei, régiós vagy szakmai szövetségként működik. E szervezeteknél az adóalapjuk megállapításakor csökkentő tétel a vállalkozási tevékenység adóévi adózás előtti nyereségének azon része, amelyet a szervezet az adóévben, vagy az adóévet követő adóévben **a cél szerinti tevékenysége bevételeit meghaladó költségei, ráfordításai fedezetére használ fel.** A szervezet cél szerinti tevékenységét az alapító okirat, illetve az alap-

szabály nevesíti. Ezeknél az országos érdekképviseleti szervezeteknél további sajátosság, hogy az adóalapjuk megállapításakor figyelmen kívül hagyják a Tao. tv.-ben foglalt csökkentő és növelő tételekre vonatkozó rendelkezéseket, vagyis – többek között – **nem alkalmazzák az ingatlanhasznosításra előírt speciális korrekciós tételeket.**

A szakszervezeteknek év közben nem kell társasági adóelőleget megállapítani, fizetni, bevallani. Az éves társasági adót – akkor is, ha annak összege nulla – az adóévet követő év (2025.) május 31-éig a 2024. évre rendszerített társaságiadó-bevallásban kell bevallani és fizetési kötelezettség esetén eddig a határidőig kell megfizetni. Az arra jogosult szervezetek **bevallást helyettesítő nyilatkozatot** tesznek.

14.

SZJA-SZABÁLYOK

A szervezetek által foglalkoztatott magánszemélyek adókötelezettségét annak függvényében kell meghatározni, hogy milyen jogviszonyban foglalkoztatják őket.

A szervezettel munkaviszonyban állók adókötelezettségét az Szja tv. **nem önálló tevékenységből származó jövedelemre vonatkozó szabályai szerint** kell megállapítani.

Ha **megbízásos jogviszonyban** végez tevékenységet a magánszemély a szervezetnél, akkor az ebből származó jövedelme **az önálló tevékenységre vonatkozó rendelkezések szerint válik adókötelessé.**

A jogszabály szerint **választott vagy kijelölt tisztségviselő tevékenysége** az Szja tv. alkalmazásában **nem önálló tevékenység.**

15.

ADÓMENTES SZAKSZERVEZETI JUTTATÁSOK

A szakszervezet kiadásai között fontos szerepet játszanak a **szakszervezeti tagoknak nyújtott juttatások**. Azoknak a szolgáltatásoknak az értékét, amelyet a szakszervezet a tag által fizetett tagdíjra tekintettel nyújt, nem kell a juttatásban részesülőnél bevételként figyelembe venni, feltéve, hogy a szolgáltatást a szakszervezet a cél szerinti tevékenységével összhangban nyújtja. Így, ha a szakszervezet az alapszabályában szerepelteti, hogy a tagok számára szolgáltatást nyújt, és egy szabályzat alapján részletezi, hogy ezek közé tartozik például balesetbiztosítás megkötése a tagok számára az általuk befizetett tagdíjból, továbbá a belépési nyilatkozaton erről tájékoztatja is a belépőket, akkor ez a szolgáltatás a tag számára nem jelent adózás szempontjából többletbevételt.

A szakszervezetnek lehetősége van arra is, hogy szociális segélyt és/vagy temetési segélyt nyújtson adómentesen. Ehhez azonban ezt a feladatot az alapszabályában szerepeltetnie kell. Emellett szociális segély csak Tb. törvényben felsorolt ellátások kiegészítésére nyújtható. Ilyen ellátás:

- az egészségbiztosítási ellátások:
- a baleseti ellátások:
- a megváltozott munkaképességű személyek ellátásai:
- a nyugdíjbiztosítási ellátások.

Tehát, ha például egy szakszervezeti tag betegség miatt táppénzben részesül, akkor a szakszervezetnek lehetősége van arra, hogy a táppénz kiegészítéséként szociális segélyt nyújtson neki.

Fontos, hogy mind a szociális segély, mind a temetési segély esetében **szabályzatot célszerű készíteni**, mely tartalmazza azt, hogy milyen segélyt, kinek, milyen összegben, milyen eljárás alapján, a szociális segély esetében milyen ellátás kiegészítésére nyújt az adott szakszervezet.

A dokumentálás minden juttatás – nem csak a szociális segély és a temetési segély – esetében nagyon fontos. Egy esetleges adóellenőrzés során a cél szerinti tevékenységek között **az alapszabályban keresni fogják az őnszegélyező feladatot**, illetve azonnal kérni fogják a segélyekkel kapcsolatos szabályzatokat, hogy megállapíthassák, hogy a segélyek megfelelő módon kerültek-e meghatározásra.

A szakszervezetnek lehetősége van arra, hogy évente egy alkalommal a tagjainak és a nem tagoknak is, tárgyjutalmat adjon.

A törvény a dolog értékét sem korlátozza, de csak az **5000 forintig terjedő az adómentes rész**, az afölötti pedig már jövedelemként adózik annál, aki a juttatást kapja.

A juttatásról szóló adminisztrációban fel kell tüntetni a juttatás tárgyát, értékét, a juttatásban részesülő nevét, adóazonosító jelét, a juttatás időpontját és aláírását.

Adómentes juttatás lehet még a sportrendezvényre szóló belépőjegy, bérlet feltéve, hogy a jegyek ára ugyanannak a kedvezményezettnek az esetében adott évben **a minimálbérnél nagyobb összeget nem ér el**. Ilyen jegyet, bérletet alapvetően bármelyik magánszemélynek lehet adni, nem csak a szakszervezeti tagnak, hanem családtagjainak is.

A sporthoz hasonlóan a törvény lehetővé teszi, hogy a szakszervezet támogassa a magánszemélyek kultúrával kapcsolatos igényeit is. Adómentesen lehet adni kiállításra, **színház-, cirkusz-, tánc-, zeneművészeti előadásra szóló jegyet, bérletet, vagy könyvtári beiratkozási díjat is**. **A juttatással kapcsolatos feltételek megegyeznek a sportrendezvényre szóló jegy, bérlet esetében ismertetett feltételekkel.**

A reprezentáció és az üzleti ajándék a szakszervezeti rendezvények kapcsán felmerülő juttatási forma. A reprezentáció lehet a rendezvény, keretében nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás (utazás-, szállás térítése, szabadidőprogram finanszírozása). A szakszervezet által az adóévben nyújtott reprezentáció és üzleti ajándék együttes értékéből adómentes a jövedelem azon része, amely **a juttató szakszervezetnél** nem haladja meg

- az adóévre vonatkozó beszámolóban kimutatott **összes ráfordítás 10 százalékát**, és
- az adóévre elszámolt éves **összes bevétel 10 százalékát**.

Az olyan kiadások, amelyek nem kapcsolódnak az adott eseményhez, nem számolhatóak el a reprezentáció között.

16.

AZ ALANYI ÁFA MENTESSÉG

Ha a szakszervezet áfa köteles tevékenységet végez, akkor az általános szabályok szerint – éves 12 millió forint áfa köteles – bevételi határig alanyi mentességet választhat. Önmagában az, hogy egy szolgáltatást, tevékenységet szakszervezet végez, nem jogosítja mentességre. **Az alanyi mentességet meg lehet kérni:**

- alapításkor a bejegyző kérelem beadásakor, amikor az ÁFA státuszra vonatkozóan kell nyilatkozni
- működés közben az első ÁFA köteles értékesítés, szolgáltatás nyújtás megkezdése előtt (év közben az éves értékhatár arányos része jár)

Például **a szakszervezet nem akkreditált képzést végez ellenérték fejében és még kiadványt is árul. Ez áfa köteles tevékenység,** tehát áfát kell felszámítani. **Ha ebből, vagy más áfa köteles tevékenységéből a várható éves bevétele kevesebb lesz mint 12 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.

17.

ELLENŐRZŐ LISTA A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG SZÁMÁRA A PÉNZÜGYI VISSZAÉLÉSEK FELTÁRÁSÁHOZ ÉS MEGELŐZÉSÉHEZ

1. **A pénzügyi nyilvántartás hibájára utaló, vagy a visszaélés gyanúját felkeltő pénzügyi adatok, információk a felügyelőbizottsági tagok számára**
 - a mérlegben **eltér az eszköz és a forrás oldal összegző adata**
 - a mérlegben **a forgóeszközök egyes sorainak értéke** (például a készletek, pénzeszközök értéke) **nem változik** az egymás utáni években (például a készletek, pénzeszközök esetén)
 - az eredmény kimutatásban **veszteség** (negatív előjelű összeg) jelenik meg, vagy hirtelen megnő a veszteség mértéke
 - eltér egymástól **a pénztári nyilvántartás szerinti és a pénztárban ténylegesen megszámlolt** készpénz állomány
 - **eltér a banki kivonaton szereplő, a házipénztárban megszámlolt és a mérlegben kimutatott fordulónapi pénzállomány**
 - eltér **az értékpapírt tároló pénzügyintézet** fordulónapi kivonatán és a mérleg fordulónapi során kimutatott értékpapír állomány
 - eltér **a szállítói szerződésekben szereplő ellenérték és az átutalási, kifizetési bizonylaton szereplő** pénzüsszeg
 - **eltér a könyvelésben kimutatott eszköz beszerzések mennyisége és műszaki tartalma a leltárban azonosított** eszköz állomány mennyiségétől és műszaki tartalmától
 - **többször módosítják a beszámolóban kimutatott sorokon az értékeket,**
 - jóval **a határidőt (május 31.) követően** készül el a beszámoló
2. **A felelős vagyongazdálkodással kapcsolatos követelmények és azok betartásának szűrőpróba szerű ellenőrzése a felügyelőbizottság részéről**
 - **a nagy összegű (500 000 Ft feletti) megrendelések, szállítói szerződések** esetén legalább **3 független ajánlat** előzetes bekérése, vagy az árak internetes ellenőrzése
 - **a nagy összegű megrendelések feladásához, szállítói szerződés megkötéséhez** a végrehajtó szervezet legalább **két vezetőségi tagjának jóváhagyása** (a szerződést előkészítő személyén túl)
 - **a megrendelések, szállítók kifizetéséhez a szerződések és a teljesítés igazolás** megkövetelése
 - **a kis összegű (100 000 Ft alatti) banki átutalások** esetén legalább egy, a nagy összegűeknél legalább **két vezetőségi tag ellenjegyzésének** megkövetelése
 - **a házipénztárból** való kis összegű pénzfelvételhez legalább egy, a nagy összegűekhez legalább két vezetőségi tag ellenjegyzésének megkövetelése
 - **a könyvelés szerinti készpénz állomány és a házipénztári, valamint a banki kivonaton szereplő készpénz állomány egyezőségének legalább negyedévente történő ellenőrzése és az eredmény jegyzőkönyvezése**
 - **a bank kivonaton szereplő terhelések és jóváírások** havi ellenőrzése a végrehajtó szervezet kijelölt tagja részéről
 - **a beszerzett, támogatásként kapott eszközök nyilvántartása** és legalább évente egyszeri jegyzőkönyvezett leltározása

JOGSZABÁLYGYŰJTEMÉNY

- Ptk. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Ectv. Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény
- Bnytv. A civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény
- Szt. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet
- Art. Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- Szt. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény Tao. tv. A társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény
- Szja tv. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- Áfa tv. Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény

IRODALOMJEGYZÉK

- NIOK Nonprofit.hu Tudástár, <https://www.nonprofit.hu/tudastar-kategoria/egyesulet>
- A Vasas Szakszervezeti Szövetség Alapszabálya <https://vasasok.hu/index.php/HU/magunkrol/alapszabaly>
- A nonprofit szervezetek adózása. NAV (Közzétéve: 2024.01.25). https://nav.gov.hu/pfile/file?path=/ugyfeliranytu/nezzen-utana/inf_fuz/informacios-fuzetek--2024/13.-A-nonprofit-szervezetek-adozasa-2024.-01.-25
- Adómentes szakszervezeti juttatások Árkovics István (LIGA Szakszervezetek gazdasági és szervezési alelnök), 2020. <https://www.liganet.hu/10764-adomentes-szakszervezeti-juttatasok.html>

A SZERZŐKRŐL

Lajtai György közgazdász, egyetemi doktor, szakmai pályafutását a valamikori Szakszervezetek Központi Iskolájának Közgazdasági Tanszékén oktatóként kezdte. Az Érdekvédelmi Tanácsadó Szolgálat (ÉTOSZ) egyik alapítójaként vett részt a szakszervezetek felkészítésében a privatizációs folyamat megpróbáltatásaira. Később középvezetői munkaköröket töltött be az Állami Vagyonügynökségnél, az Ipari Minisztériumban, a Magyar Hitelbankban és egy multinacionális vállalatcsoportban. Az elmúlt tizenöt évben ismét az ÉTOSZ megbízásából kapcsolódott be a szakszervezeti tisztségviselők, üzemi tanácsstagok, és a munkavállalók által delegált felügyelő bizottsági tagok képzésébe. Fő szakterülete a vállalati béralkuval kapcsolatos munkaügyi-vállalatgazdasági ismeretek oktatása.

Molnár-Vojtkó Tünde a Soproni Egyetem Lámfalussy Sándor Közgazdaságtudományi karán végzett Számvitel-, majd Pénzügy mesterképzésen, kiváló minősítéssel. Jelenleg senior kontrollerként dolgozik, emellett gazdasági szakértőként is tevékenykedik. Főbb területe a vállalat-elemzés pénzügyi beszámolók alapján, de felügyelőbizottsági és szakszervezeti képzéseken oktatóként, bértárgyalásokon külső szakértőként is jelen van. Több hazai és nemzetközi projektben részt vett, emellett különböző kiadványok társszerzőjeként is felbukkan.

IMPRESSZUM

Friedrich-Ebert-Stiftung

Kiadó:

A Friedrich-Ebert-Stiftung Budapesti Irodája
1054 Budapest | Fővám tér 2–3.

Tel.: +36-1-461-60-11 | Fax: +36-1-461-60-18

budapest@fes.de

<https://budapest.fes.de/hu/>

A Friedrich-Ebert-Stiftung (FES) által megjelentett és a honlapján található bármely anyagot tilos kereskedelmi forgalomba helyezni, megjelentetni a FES előzetes írásbeli engedélye nélkül.

A BÉRTÁRGYALÁSOK MÓDSZEREI



A jelen kézikönyv megírásának célja, hogy a kézikönyv olvasói, felhasználói támogatást kapjanak a **felelős szakszervezeti vagyon gazdálkodás szabályainak betartásában, az esetleges rossz szándékú törekvések korai felismerésében és elhárításában.**



A kézikönyv sorra veszi a szakszervezeteknél kötelezően megválasztandó **felügyelőbizottság jogkörét és kötelezettségeit.** Ajánlást tesz **az ügyrend elkészítésére. Bemutatja és magyarázza** a szakszervezetek gazdálkodására vonatkozó **számvetési előírásokat, jelentés tételi és közzétételi kötelezettségeket.**



A függelékben ellenőrző listát közöl azokról a pénzügyi információkról és a közöttük fennálló összefüggésekről, amelyek ellenőrzése **felfedheti** a nyilvántartásban mutatkozó **ellentmondásokat,** vagy amelyek **a szándékos károkozás korai jelző számai** lehetnek.

További információk:
<https://budapest.fes.de/hu/>