



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА  
ВОЈВОДИНА

Покрајински секретаријат за образовање,  
прописе, управу и националне мањине –  
националне заједнице

SZERB KÖZTÁRSASÁG  
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY  
Tartományi Oktatási, Jogalkotási,  
Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi –  
Nemzeti Közösségi Titkárság



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА  
ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА БАЧКА ТОПОЛА

SZERB KÖZTÁRSASÁG  
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY  
TOPOLYA KÖZSÉG

## **JOGI ÉS PÉNZÜGYI ÚTMUTATÓ az egyesületek munkájának segítésére**

## **BEVEZETŐ**

Egyesületet (polgárok csoportját, civil szervezetet, nem kormányzati szervezetet) különböző szakterületeken tevékenykedő és képzettséggel rendelkező polgárok alakíthatnak. Az egyesületek alapítói és aktív tagjai a mindennapi élet területeit felölelve, szabadidejüket feláldozva, odaadóan tesznek a közösségért. Többségük tisztában van azzal a ténnyel, hogy az egyesület működéséhez, a szükséges tevékenységek mellett, jogi feladatokat is el kell végezni. Alkalmazniuk kell az egyesületekre vonatkozó törvényeket és egyéb előírásokat, valamint a szűkebb működési területet érintő jogi szabályozást is.

Az egyesület a felbecsülhetetlen értékű önkéntes munka mellett sem tud minden esetben hatékony jogi és pénzügyi segítséget kapni, illetve annak értékét nem tudja megfizetni.

A község szervei munkájuk során felfigyeltek arra, hogy a közpénzek felhasználóinak, mindenekelőtt az egyesületeknek, polgárok csoportjainak segítségre van szükségük e téren.

A Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság támogatásának köszönve, Topolya község mint többnyelvű közösség elektronikus közigazgatásának fejlesztésére szánt eszközei felhasználásával készült el e kiadvány. Elkészítésére Topolya Község Fejlesztési Társulása kapott megbízást, amelynek munkatársai a törvényes rendelkezéseket alapul véve, több éves tapasztalatukat felhasználva segítséget kívánnak nyújtani az érdekelteknek.

A kiadvány elsősorban azoknak az egyesületeknek kell, hogy segítséget nyújtson mindennapi munkájukban, amelyeket Topolya Község költségvetési eszközei révén közpénzből finanszíroznak.

Fontos kiemelni, hogy a költségvetési rendszerről szóló törvény rendelkezései szerint közpénzfelhasználónak tekintendők a helyi költségvetési forrásokat felhasználó jogi személyek is.

Az alábbiakban felsoroltak nem helyettesíthetik a vonatkozó törvényes rendelkezések és más előírások követését, illetve a különböző szintű és formájú konzultációkat.

A kiadványban taglaljuk egyes fogalmak jelentését, a jogi kifejezéseket, bemutatjuk a törvényes előírások vonatkozó rendelkezéseit és a közpénzek felhasználóinak ezekből eredő kötelezettségeit is. Figyelmet fordítunk a tapasztalt hiányosságok kezelésére és javaslatokat adunk a munkához.

Törekedtünk a mindennapi élet nyelvének szókincsét használni, kerültük a szakkifejezések felesleges használatát, de szükség esetén a törvény rendelkezéseit is megemlítettük.

A kiadványban megjelenő információk főként Az egyesületekről szóló törvény, (Zakon o udruženjima, SZK Hivatalos Közlönye, 51/2009, 99/2011 – más. törv. és 44/2018 – más. törv.), a Számvitelről szóló törvény (Zakon o računovodstvu, SZK Hivatalos Közlönye, 73/2019 szám) és a Költségvetési rendszerről szóló törvény (Zakon o budžetskom sistemu, SZK Hivatalos Közlönye, 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - helyreig., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – más. törv., 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 és 149/2020 szám) vonatkozó rendelkezésein alapulnak, amelyeknek alkalmazása a közpénz felhasználóinak kötelező.

## **RÖVIDEN AZ EGYESÜLET MUNKÁJÁNAK MEGKEZDÉSÉRŐL**

A törvény értelmében az egyesület önkéntes és nem kormányzati nonprofit szervezet, amely több természetes vagy jogi személy egyesülési szabadságán alapul, és, amelyet egy közös vagy általános cél és érdek elérése és előmozdítása céljából hoztak létre, amely nem tiltott az alkotmány vagy a törvény szerint.

Az egyesület alapításához legalább három alapítótag szükséges, feltéve, hogy az alapítók közül legalább az egyiknek a Szerb Köztársaság területén kell lakóhellyel vagy székhellyel rendelkeznie.

Az egyesületnek cselekvőképes természetes vagy jogi személy lehet az alapítója.

Egy egyesületnek tizennégy évesnél idősebb kiskorú is lehet alapítója, ha ezt törvényes képviselője, a törvénnyel összhangban, hitelesített nyilatkozatával jóváhagyja.

Az egyesület az alakuló közgyűlésen alakul meg az alapító okirat és az alapszabály elfogadásával, valamint az egyesület képviselőjére meghatalmazott személy megválasztásával.

Az egyesület alapítása bejegyezhető a Cégnyilvántartási Ügynökségnél (Agencija za privredne registre, APR), amit magyarul „lajstromozásnak” neveznek. A lajstromba való bejegyzés önkéntes, de javasolt, mivel az egyesület a bejegyzés napján jogi személlyé válik. A pályázatok nagy többsége kizárólag jogi személyek támogatására irányul.

Az alapítói okirat és más, a bejegyzéshez szükséges dokumentum mintája megtalálható az alábbi internetes elérhetőségen:

<https://www.apr.gov.rs/registri/udruzenja/obraci.2223.html>

Az adószám igénylését (Poreski identifikacioni broj, PIB) és a folyószámla nyitását követően az egyesület megkezdheti az érdemi munkát.

# JOGI SZABÁLYOZÁS

## ALAPSZABÁLY – STATÚTUM

Az alapszabály valamennyi jogi személy – így a legtöbb egyesület – legfőbb jogi aktusa.

Az alapszabályt az egyesület alakuló ülésén fogadja el a közgyűlés, és a megalakulás bejegyzésének kérelmezésekor át kell adni az illetékes ügynökségnek.

Az alapszabály kötelezően szabályozza a következőket: az egyesület neve és székhelye; a célként kitűzött tevékenységének a területe; az alapítás céljai; az egyesület belső szervezete, szervei, meghatalmazásai, összetételük, megválasztásuk és felmentésük módja, megbízási idejük időtartama és döntéshozataluk módja; az alapszabály módosítására és kiegészítésére vonatkozó eljárás, s ha az egyesület más általános aktusokat is alkot, az azokra vonatkozó meghozatali és módosítási eljárás; az egyesület képvisellete; a nyilvánosság érvényesítése; a tagfelvétel feltételei és módja, illetve a tagság megszűnése; a tagok jogai, kötelességei és felelőssége; a célok valóra váltásához szükséges eszközök megszerzésének módja és az eszközökkel való rendelkezés, beleértve a nyereséggel járó gazdasági vagy más tevékenységre vonatkozó rendelkezéseket is, ha az egyesület ilyen tevékenységet is folytat; a státuszváltozásokról és az egyesület megszűnéséről való döntéshozatal módja; az egyesület vagyonáról való rendelkezés az egyesület megszűnése esetére; a pénzügyi és más jelentések, beszámolók elfogadási módja; a pecsét külalakja és tartalma; törvényben meghatározott egyéb kérdések.

Az egyesület nevét, a bélyegzőt, az egyesület szerveinek hatáskörét és más, a működéssel kapcsolatos ténytet csakis az alapszabályban lefektetett módon és formában lehet használni.

Az alapszabályban határozzák meg az egyesület szerveit. Amennyiben az alapszabály a törvény által meghatározottakon túl több testületet is előírányoz, akkor azokat kötelező megalakítani és működtetni.

A tagok jogai és kötelezettségei, valamint az egyes szervek hatáskörei, azok működésével kapcsolatos kérdések is az alapszabályban vannak meghatározva, ezért elengedhetetlen az alapszabály hozzáférhetősége a tagság, de főként az egyesület szerveibe választott tagok részére.

Az alapszabályt a közgyűlés módosíthatja. Ezeket a módosításokat be kell jegyeztetni a Cégnyilvántartási Ügynökségnél (APR).

A megalakulás, a módosítás, illetve a nyilvántartási jegyzékről való törlés módjáról, a fizetendő térítvényekről és számlaszámokról is a bejegyzést végző ügynökség hivatalos honlapján lehet tájékozódni, ahol az alapidokumentumok mintái is megtalálhatók.

[www.apr.gov.rs/Registri/Udruzenja/UdruzenjaObrasci.aspx](http://www.apr.gov.rs/Registri/Udruzenja/UdruzenjaObrasci.aspx)

Fontos megemlíteni, hogy a honlapon található jogi dokumentumokat (alapszabály, szabályzatok, szerződések és egyébek) az egyesület sajátosságaihoz, igényeihez kell alakítani. Az említett dokumentumok általában több kitöltendő részt is tartalmaznak, de a törvény engedte keretek között egyéb esetleges változás is eszközölhető, amennyiben az egyesület szükségletei, munkája azt indokoltá teszi.

Javasoljuk az egyesületek felelős személyének, megbízott vezetőjének, hogy a könyvelőség, illetve könyvelői iroda által vezetett és őrzött iratoktól függetlenül, alakítson ki egy alapszabályokat tartalmazó nyilvántartást, amelyet az egyesület székhelyén őriz (alapszabály, bejegyzési végzés, adószámról szóló végzés, szabályzatok, jegyzőkönyvek, határozatok és egyébek).

## **A SZÁMVITELRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT**

A számvitelről szóló törvény kötelezi az egyesületeket A számvitelről és számviteli politikákról szóló szabályzat meghozatalára.

A számvitelről és számviteli politikákról szóló szabályzatot (Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama) az alapszabályban meghatározott szerv hozza meg. Ez általában az igazgatóbizottság, az elnökség vagy az elnök. (Fontos leellenőrizni az egyesület szerveinek az alapszabályban meghatározott hatásköreit.)

A számvitelről és számviteli politikákról szóló szabályzattal rendezni kell a számvitel megszervezését, a belső számviteli ellenőrzést, a számviteli politikákat, irányt és utasításokat adni a pénzügyi jelentések elfogadására és megjelentetésére vonatkozóan, meghatározni az ügyviteli változások törvényességéért és szabályosságáért felelős személyt, a létrejött ügyviteli változásról szóló számviteli dokumentumok összeállítását és ellenőrzését végző személyt, szabályozni kell a számviteli dokumentáció mozgását, meghatározni további feldolgozásra és könyvelésre küldésének határidejét, meg kell határozni az ügyviteli könyvek vezetését végző és pénzügyi jelentéseket készítő személy szükséges iskolai végzettségét, és más kérdéseket is, a törvényvel összhangban.

A kérdések nagy hányadát a törvény szabályozza, viszont vannak, amelyeket az egyesületnek magának kell meghatároznia.

A 2020. január 1-jén életbe lépett törvény legfontosabb újdonságai az addig hatályban lévőhöz viszonyítva a következők:

- Pontosítja, ki nyújthat könyvelői szolgáltatást: legalább egy, állandó munkaviszonyban lévő, könyvelői szakvizsgával rendelkező dolgozót foglalkoztató, könyvelői szolgáltatás nyújtására regisztrált, a szolgáltatást nyújtók jegyzékébe bejegyzett jogi személy.

- A számlák kiadása 2022. január 1. után elektronikus formában történik, mint ahogy annak hitelesítése is.
- A számviteli dokumentumok ellenőrzése és könyvelésre adása öt munkanapon belül kell, hogy megtörténjen.
- A pénzügyi jelentéseket a 2021-es évre szólótól kezdődően március 31-ig kell elkészíteni, elfogadni és átadni.

Az egyesület szabályzatát össze kell hangolni a fent említett új rendelkezésekkel.

Az egyesület önállóan dönt a számvitel (könyvelés) megszervezéséről, illetve arról, hogy kialakítanak-e munkahelyet a számviteli tevékenységek végzésére és munkaerőt alkalmaznak, vagy ezt a munkát könyvelési ügynökségre bízzák.

Ebben a kérdésben a törvény rendelkezései egyértelműek, és szabad fordításban így hangzanak: Az ügyviteli könyvek vezetését és a pénzügyi jelentések összeállítását a jogi személy szerződés alapján, a törvénnyel összhangban, olyan jogi személyre, illetve vállalkozóra bízhatja, aki be van jegyezve a Számviteli szolgáltatók jegyzékébe (Registar pružalaca računovodstvenih usluga). A bejegyzés kötelezettségére vonatkozó szakasz 2023. január 1-jén lép életbe, illetve ettől a dátumtól kezdve válik kötelezővé a bejegyzésük. A jegyzék 2020. január 1-től hatályos.

Az egyesület köteles a szabályzatban meghatározni azon személyeket, akik az ügyviteli változás törvényességéért és szabályosságáért, illetve az ügyviteli változás alapján készült dokumentum összeállításáért és ellenőrzéséért felelnek. Célszerű, hogy az ügyviteli változás létrejöttének tényét, illetve annak törvényességét és szabályosságát a dokumentumon a felelős személy – elnök – igazolja aláírásával.

A kimenő számviteli dokumentumok összeállítását és ellenőrzését, valamint a bejövő számviteli dokumentumok ellenőrzését a felhatalmazott felelős személy külön határozattal az egyesület tagjára (egyres helyeken a helyi közösség alkalmazottjára) ruházza át.

Az egyesület, amelynek nincs foglalkoztatottja, a Törvény szerint nem köteles más szabályzatot hozni. Minden időszakosan jelentkező kérdést és problémát az illetékes szerv határozataival lehet rendezni.

Amennyiben a tevékenység egy részének szabályzattal történő rendezése mellett dönt az egyesület, azt az alapszabályban meghatározott szerv kell, hogy meghozza. További szabályzatok lehetnek, például, a Saját tulajdonban lévő gépkocsi ügyviteli célokra való felhasználásáról szóló szabályzat, vagy sportegyesületek esetében Az étkezési pótlék odaítélésének és kifizetésének módjáról szóló szabályzat is.

## A MUNKÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Amennyiben azok az egyesületek, amelyekben munkaviszonyt létesítenek, nem alakítottak szakszervezetet, és ezért nincs tárgyalási alapjuk a kollektív szerződés meghozatalára, meg kell, hogy hozzák a Munkáról szóló szabályzatot, valamint eleget kell tenniük a munkavédelemről szóló előírásoknak, és ezeket be kell építeniük a szabályzatukba.

A Munkáról szóló szabályzattal a munkaviszonyban lévők jogait, kötelezettségeit és felelősségét szabályozzák, valamint a munkaadó kötelezettségét a munkaviszonyból eredő jogok biztosítása terén. A törvény rendelkezései kötelezőek, az ott előírttól nagyobb jogok a szabályzattal biztosíthatók, illetve pontosíthatók, adott körülményekre szabhatók a törvény adta keretek között. A Munkáról szóló szabályzat rendelkezik a munkaviszony létesítésének feltételéről, folyamatáról, a munkaviszony formájáról, a munkabeosztásról, illetve a munkaidőről, a foglalkoztatottak tanulásra, továbbképzésre való jogáról és a megvalósulása módjáról, a szabadidőről, pihenőidőről, az évi szabadság hosszáról, azaz, hogy kinek és hány napot hagynak jóvá a törvény által előírt 20 munkanapon túl, ezenkívül a fizetetlen szabadság jóváhagyásának lehetőségéről és módjáról.

Az említett szabályzat pontosítja az elvégzett munka után járó fizetés nagyságát munkahelyenként, valamint a költségek megtérítésére való jogot és annak mértékét is.

A munkaszerződés megkötése alapjául a Munkáról szóló szabályzat rendelkezései szolgálnak.

Fontos figyelmet fordítani arra, hogy a törvény azon rendelkezései, melyek nem kötelezik, de lehetőséget adnak a munkáltató számára a munkások jogait érintő kérdések rendezésére, akkor válnak kötelező érvényűvé, illetve akkor alkalmazhatók, ha azt a Munkáról szóló szabályzat előírja. Legjobb példa erre az évi szabadságok hosszának meghatározása.

A Munkatörvény rendelkezései szerint minden dolgozónak joga van évi szabadságra az általános szabályozásban és a munkaszerződésben meghatározott időtartamra, de legalább 20 munkanapra. Az évi szabadság hosszát úgy határozzák meg, hogy növelik a törvény által előírt minimum 20 munkanapot a munkához való hozzájárulás, a munkakörülmények, a munkatapasztalat, a munkavállaló végzettsége és az általános szabályozás, vagy munkaszerződés által meghatározott egyéb szempontok alapján.

Amennyiben erről nem rendelkezünk külön, nem szabályozzuk másképp, a dolgozó 20 munkanap évi szabadságra jogosult.



Ugyanez vonatkozik a fizetett szabadnapokra is. A törvényes minimum az öt munkanap, de ennek esetenkénti eloszlását, illetve több és más esetekre előlátott fizetett szabadnapot a Munkáról szóló szabályzatban kell előírni.

## **SZERZŐDÉSEK**

A szerződés kötelmi jogi aktus, amely a szerződő felek egybehangzó akaratának kijelentését tartalmazza egy konkrét kérdésről, feladatról.

A szerződés meghatározza a szerződő felek jogait és kötelezettségeit.

Szerződést legtöbbször javak adásvétele esetén, szolgáltatás végzésekor, illetve meghatározott feladatok elvégzésére kötnek a munkaviszony keretein belül, vagy azon kívül.

Az egyesületnek kötelezően szerződést kell kötnie a könyvelési szolgáltatás végzéséről, ha nincs az előírásoknak megfelelő foglalkoztatottja, aki ezt a munkát végzi.

Amennyiben az egyesületnek nincs foglalkoztatottja, nem szükséges az említetten kívül más írásbeli szerződést kötnie.

A könyvelési szolgáltatás végzésére kötött szerződésen kívül egy egyesületnek a működése során leggyakrabban a következő szerződésekre lehet szüksége: Vállalkozási szerződés (Ugovor o delu), Önkéntes munkáról szóló szerződés (Ugovor o volonterskom radu), Amatőr sportolók jogairól és kötelezettségeiről szóló szerződés (Ugovor o pravima i obavezama sportista amatera).

## **AZ EGYESÜLET SZERVEI**

Az egyesület szerveit az alapszabály határozza meg, és általában a következőket foglalja magába: közgyűlés, elnökség vagy igazgató bizottság és a felügyelő bizottság.

### **KÖZGYŰLÉS (Skupština)**

Az egyesület legfőbb szerve a közgyűlés.

Az alakuló közgyűlés, az alapszabály meghozatala és a lajstromozás után a közgyűlés az alapszabályban lefektetett módon és keretek között működik.

A leghatározottabb megoldás, ami az egyesületek legtöbbszörre alkalmazható, hogy a közgyűlést az egyesület összes tagja alkotja. A nagyszámú tagságot számláló egyesületek képviselőket jelölhetnek ki a tagság irányítási jogainak érvényesítésére a közgyűlésben, de ennek módját részletesen szabályozni kell.

A közgyűlés üléseken dönt. A közgyűlés rendes ülését legalább évente egyszer meg kell tartani.

A közgyűlés ülései összehívásának módja és időrendi beosztása az alapszabályban meghatározott módon történik.

A közgyűlés hozza meg az alapszabályt, annak bővítését és módosítását, megválasztja, illetve felmenti az egyesület képviselőjével megbízott felelős személyt, dönt a szövetségekbe való társulásról, elfogadja az évi pénzügyi jelentést, és dönt más, az egyesület alapszabályzatában meghatározott kérdésben.

A közgyűlés ülésein minden esetben jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvbe rögzítik a jelen levők számát, az ülés határozatképességét (elegendő tag jelenlétét a teljes jogú döntéshozatalhoz), a megállapított napirendet, röviden bemutatja a vitát és pontosan leírja a napirendi pontok szerint meghozott határozatot, illetve döntést, amelyeket megjegyzéssel kell ellátni, hogy azok egyhangúlag vagy szavazattöbbséggel lettek-e meghozva.

A jegyzőkönyvet a közgyűlés elnöke (vagy elnöklője) és a jegyzőkönyvvezető írják alá.

A közgyűlés határozatait külön határozat formájában vagy jegyzőkönyvi kivonat formában dolgozzák ki. A közgyűlés elnökének felelőssége, hogy a határozatot eljuttassa azon tagoknak, külmunkatársaknak, intézményeknek, akiknek az egyesülettel kapcsolatos munkavégzéshez fontos, hogy értesítsék őket a döntéshozatal eredményéről, illetve, hogy használni tudják a meghozott ügyiratokat.

Az egyesületekről szóló törvény az egyesület szerveiként a közgyűlést és az egyesület képviselőjét határozza meg, viszont a 24. szakasz rendelkezése lehetővé teszi, hogy egy egyesület alapszabálya egyéb szerveket is előlásson.

## **AZ EGYESÜLET KÉPVISELŐJE – KÉPVISELETRE FELHATALMAZOTT SZEMÉLY**

Az egyesület képviselőjét az alapszabályban meghatározott módon választják meg vagy nevezik ki.

A képviselő felhatalmazásai az alapszabályban, illetve A meghatalmazott szerv megválasztásról vagy kinevezésről szóló határozatában vannak meghatározva.

A gyakorlatban általában az elnököt (elnökség, igazgató bizottság elnökét) választják meg vagy nevezik ki az egyesület képviselőjének.

Az egyesület képviselőjének (zakonski zastupnik) nevét is be kell jegyezni a Cégnylvántartási Ügynökség jegyzékében.

## **ELNÖKSÉG (vagy IGAZGATÓBIZOTTSÁG)**

Az egyesületnek lehet elnöksége vagy igazgatóbizottsága, amennyiben az alapszabály végrehajtó szervként előirányozza, amely az egyesület céljainak megvalósításáról gondoskodik.

Ki kell emelni, az elnökség, illetve igazgatóbizottság megléte a törvény szerint nem kötelező, de az egyesület köteles azt kinevezni, amennyiben alapszabályában előirányozta.

Az elnökség vezeti az egyesület mindennapi munkáját, döntéseket hoz a teendőkről és ellenőrzi azok végrehajtását.

Az elnökség tagjait a közgyűlés választja.

Az elnökség tagjainak számát és a megbízatásuk idejét az alapszabály határozza meg.

Amennyiben az alapszabály úgy látja elő, az elnökség saját soraiból választ elnököt, alelnököt és egyéb hatáskörrel rendelkező személyeket.

Az elnökség ülések formájában dolgozik és dönt az alapszabályban meghatározott módon a felmerülő kérdésekről.

Az üléseken jegyzőkönyv készül, a határozatokat a közgyűlésről szóló részben leírt módon dolgozzák ki.

## **FELÜGYELŐBIZOTTSÁG**

Abban az esetben, ha az alapszabály előirányozza, az egyesület köteles kinevezni a felügyelőbizottságot, melynek feladata többek között az egyesület (pénzügyi) működésének ellenőrzése, majd jelentést kell tennie az ellenőrzés eredményéről a közgyűlésnek a pénzügyi jelentés elfogadása előtt.

Véleményünk szerint szükség van a felügyelőbizottság kinevezésére és a működés valós ellenőrzésére, mivel ez minden egyesület elnökének és más felelős személyének érdekét szolgálja.

A tagok számát, kinevezésük idejét, hatáskörüket és más, a felügyelőbizottság munkáját szabályozó kérdést, az alapszabály szabályozza.

A felügyelőbizottság ülésein jegyzőkönyvet vezetnek és határozatokat hoznak.

## **ÜLÉSEK, JEGYZŐKÖNYVEK, HATÁROZATOK**

A közgyűlés üléseit évente legalább egyszer meg kell tartani, az alapszabályban előírtak szerint.

Az egyesület szervei határozatokkal döntenek az egyesület munkájával kapcsolatos fontos kérdésekről.

Az egyesület kollektív szervei (közgyűlés, elnökség, igazgatóbizottság, felügyelőbizottság) üléseiken hozzák meg határozataikat, ahol kötelezően jegyzőkönyvet kell vezetni. Az elmúlt időszakban, amikor is korlátozott keretek között tudtak működni az egyesületek és egyéb intézmények, áthidaló megoldásként elektronikus úton is megtarthatták üléseiket, azonban ennek módját és részleteit az alapszabály, vagy külön erre irányuló szabályozás kell, hogy tartalmazza. Ezekről az ülésekről is jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv szabad formában készül, elektronikusan vagy akár kézzel írva, tartalmaznia kell az alapvető adatokat és információkat arról, mely szerv, mikor és hol ült össze, továbbá az ülés határozatképességének megállapítását, a javasolt és elfogadott napirendi pontokat, és az ülés folyamának rövid összefoglalóját: napirendi pontok szerinti betérjesztést, hozzászólásokat, a viták rövid összefoglalását, a szavazás eredményét és a meghozott határozatok pontos leírását.

A jegyzőkönyvet az adott testület elnöke vagy elnöklője, valamint a jegyzőkönyvvezető írják alá.

Szükség esetén, különféle beadványokhoz vagy más célból is készülnek jegyzőkönyvi kivonatok, amelyek az adott, a célnak megfelelő határozatot tartalmazzák.

A határozatok meghozatalára illetékes szervet az alapszabály határozza meg.

A határozatoknak tartalmazniuk kell a határozathozó szerv megnevezését, valamint a határozat meghozatalának időpontját.

Az egyesület elnöke határozatokat hozhat saját hatásköréből adódóan, illetve az elnökség felhatalmazása alapján.

## **TERVEZÉS**

A tervezés olyan tevékenységek sorozata, amelyekkel meghatározzuk a működés célját, a feladatokat, és azokat a feltételeket, amelyek mellett a célok meg tudnak valósulni.

A tervezési folyamat első lépése általában a kötetlen beszélgetés, ahol arról esik szó, hogy mit és hogyan szeretnénk elérni. Ezután az ötletek kifejtése, a lehetőségek mérlegelése, a várható források felmérése és a döntéshozatal

következik. A tervek megfogalmazását követően fontos azokat formába önteni és papírra vetni.

Pénzgazdálkodási szempontból, illetve a jelen kiadvány tartalma tekintetében, fontos az úgynevezett operatív terv, másnéven éves terv kidolgozása is, amely egyéves működési ciklust ölel fel.

A jogi személyek éves tervének adatai a tervezett aktivitásokra és a szükséges forrásokra vonatkoznak.

Az éves terv része a pénzügyi terv, amelyben azokat a bevételeket és kiadásokat tervezik, amelyek szükségesek a tervezett aktivitások megvalósításához.

## **PÉNZÜGYI TERV**

A pénzügyi tervet az alapszabályban meghatározott szerv fogadja el, szabály szerint a vonatkozó ügyviteli évet megelőzően.

A sikeres pénzügyi tervezések alapját az előző évi tapasztalat, más hasonló jogi személyek gyakorlata, a piaci árak változásának követése és egyebek képezik.

Egy jó pénzügyi terv útmutatóként szolgálhat, illetve elemzések alapja lehet, amely így elősegítheti a gazdaságos munkát.

Javasolt és hasznosnak mutatkozott, hogy külön fejezetben tervezzük a rendezvényekre szükséges kiadásokat és külön a működéshez szükséges költségeket, ugyanis a községi költségvetés külön részében látja elő az egyesületek működésének támogatására –, illetve más pozícióról – költségvetési tételsorról (pozíciója) az egyesületek által szervezett rendezvények dotálására szánt eszközöket.

A pénzügyi terv adatai képezik a pályázás, így a közpénzek felhasználásának alapját is (a pályázatokra való jelentkezés folyamán csak az évi tervben szereplő rendezvényekre igényelhetők eszközök, a pénzügyi tervben előírányzott költségfajták szerint és meghatározott összegig).

## **FELÜLVIZSGÁLT PÉNZÜGYI TERV**

Amennyiben az év folyamán eltérés mutatkozik a bevételek és kiadások megvalósításában a tervezetthez képest, a jogi személynek felül kell vizsgálnia terveit, elsősorban az éves pénzügyi tervet.

Legtöbb esetben erre akkor van szükség, ha a támogatásról, illetve dotációról szóló szerződés összege eltért a pályázatban feltüntetettől, valamint a tervezett összegtől.

A pénzügyi terv módosítása előtt több, a működést érintő fontos döntés meghozatala szükséges. Abban az esetben, ha a szerződött támogatási összeg alacsonyabb az igényeltnél, így a tervben előírányzottnál is, az egyesület illetékes

szerve, a körülmények és lehetőségek felmérése után el kell, hogy döntse, megtartja-e a tervezett rendezvények számát és egyéb forrásokat keres a hiányzó eszközök fedezésére, vagy csökkenti a rendezvények számát, azok tartalmát, egyes vonatkozó kiadásokat, így illeszkedve a rendelkezésre álló forrás mértékéhez.

A felülvizsgált (revideált) pénzügyi terv meghozatalának célja, hogy a tervezett bevételeket és kiadásokat egy újonnan előállt helyzethez igazítsa, amely még nem volt ismeretes az elsődleges terv meghozatalakor.

A felülvizsgált pénzügyi tervek meghozatalának alapelve, ha azt különböző támogatási pályázatok, ebben az esetben a községi költségvetési pályázatok részeként kell kidolgozni, hogy az újonnan meghozott pénzügyi tervvel nem irányozhatóak elő olyan költségek, amelyeket a pályázati dokumentáció, ezzel együtt az eredeti pénzügyi terv nem foglalt magában.

Az új, felülvizsgált pénzügyi tervet ugyanolyan formában kell meghozni, mint az eredeti pénzügyi tervet, és célszerű azt a szerződés aláírása előtt eljuttatni a döntéshozókhhoz.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy egyes támogatást nyújtó szervek szerződéssel kötelezik a felhasználót a támogatási szerződés megkötése után a felülvizsgált pénzügyi terv bemutatására.

A felülvizsgált pénzügyi terv formanyomtatványa a jelen útmutató mellékletében található.

## **JÖVEDELEMFORRÁSOK**

Az egyesületek az alapszabályukban meghatározott módon és forrásokból jutnak jövedelemhez, amely származhat tagdíjból, továbbá dotációkból és donációkból, valamint lehet gazdasági tevékenységből eredő jövedelem, vagyon eladásából származó bevétel és egyebek.

A **tagsági díj** az egyesület tagjainak egységes hozzájárulása a lefektetett célok megvalósításához. A tagsági díj fizetési kötelezettségéről, az összeg nagyságáról, a fizetés üteméről és módjáról a szervezet illetékes szerve hoz határozatot.

A **dotáció** olyan pénzügyi támogatás, amelyet magasabb szintű állami szerv utal át alacsonyabb szintű állami szervnek, vállalatoknak, régióknak, nem kormányzati szervezeteknek, stb.

A dotáció lehet rendeltetésszerű (előre meghatározott célra nyújtott), illetve szabad.

Rendeltetésszerű dotációnak számít tehát a köztársasági, tartományi szervek, illetve a községi önkormányzat és helyi közösség által kiírt pályázatok alapján utalt pénzeszköz is.

A **donáció** vissza nem térítendő rendeltetésszerű jövedelem, ajándék, amelyet az adományozó írásbeli szerződés alapján, és az abban meghatározott célra ad a donáció kedvezményezettjének.

A **gazdasági tevékenységből** eredő jövedelem a civil szervezetek, egyesületek gyakori, és viszonylag biztos jövedelemforrása. Melléktevékenységként végezhető, nem nyereség megvalósítás céljából. A gazdasági tevékenységnek kötődnie kell az egyesület alaptevékenységéhez és kisebb mértékűnek kell lennie. A gazdasági tevékenység által megvalósított többletjövedelem kizárólag az egyesület céljainak megvalósítására fordítható, nem osztható szét a tagok között.

Gazdasági tevékenység csak a Cégjegyzékbe történő bejegyzése esetén folytatható, az alapszabályban meghatározott módon és keretek között.

A gazdasági tevékenység végzésekor a tevékenységre vonatkozó előírások mindegyikét alkalmazni kell.

## **PROJEKTÍRÁS – PÁLYÁZATRA VALÓ JELENTKEZÉS**

A projektírás olyan munka, amely feltételezi a felhasználó alaptudását a pénzügyek és a jogtudomány működéséről, valamint, a támogató kilététől függően, a költségvetési rendszer, vagy akár az Európai Unió módszereinek és pénzügyi rendszerének ismeretét.

Az említettek miatt a leghatékonyabb, ha az EU alapok felé, illetve az állami és tartományi szervek felé benyújtandó pályázatokhoz pályázatíró szakemberek segítségét veszik igénybe az egyesületek, vagy ilyen téren tapasztalattal rendelkező taghoz, illetve egyesülethez fordulnak.

Míg a nemzetközi pályázatokra vonatkozhatnak az Európai Unió vagy más országok törvényei is, a Szerbia állami szervei által kiírt pályázatokra a hazai törvények szabályait kell alkalmazni.

Az egyesületek támogatására irányuló pályázatokról szóló érvényben lévő rendelet taglalja a pályázatok lebonyolításának folyamatát, valamint új kötelezettségeket is előír.

A közérdekű egyesületi programok ösztönzéséhez szükséges, illetve a programtámogatáshoz hiányzó eszközökről szóló rendelet (A SZK Hivatalos Közlönye, 2018/16. szám), szerb nyelven elérhető a következő weboldalon:

<https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-sredstvima-podsticanje-programa-nedostajuceg-dela-sredstava-finansiranje.html>

A Rendelet alapján készült A polgári egyesületek Topolya községi költségvetéséből való pénzügyi támogatásáról szóló Szabályzat, <http://www.btopola.org.rs/sites/default/files/konkursi/2020/januar/Szabalyzat%20polgari%20egyesuletek%202020.pdf> amely Topolya Község 2019/18. számú hivatalos lapjában jelent meg.

[http://www.btopola.org.rs/sites/default/files/sluzbeni\\_list/2019/Hivatalos%20lap%202019-18.pdf](http://www.btopola.org.rs/sites/default/files/sluzbeni_list/2019/Hivatalos%20lap%202019-18.pdf)

Topolya Község arra törekszik, hogy a községi költségvetésből származó támogatások elnyerésére irányuló pályázatok írását leegyszerűsítse, ezért űrlapokat dolgozott ki, amelyek használatával az egyesületek könnyebben és viszonylag egyszerűen tudnak jelentkezni a költségvetési eszközök igénylésére kiírt pályázatokra.

Az űrlapok megtalálhatók Topolya Község honlapján, a pályázati felhívás mellett, de e projektum részeként is, a kiadvány mellékletében is megjelentetjük.

Egyes pályázatokat a működési költségek társfinanszírozására és a rendezvények költségeinek közös pénzelésére írnak ki, ezért ilyen esetekben egy jelentkezőlappal igényelhetnek eszközöket mindkét költség fedezésére (az erre előlátott helyen be kell jelölni, mely költségek támogatására vonatkozik a pályázat).

A pályázati űrlap első része általános adatokat tartalmaz az egyesületről, a pályázóról.

A második űrlapban a projekt vagy program címét, lebonyolításának idejét, valamint a tervezett program és/vagy projekt tervezett tartalmáról, hatásairól szóló leírását kell megadni. Hasznos ezeket a részeket figyelmesen és átfogóan kitölteni, és minél több konkrét adatot megadni.

A projekt költségvetése elnevezésű űrlapon, az Aktivitás elnevezésű oszlopban fel kell sorolni azon tevékenységeket, rendezvényeket, aktivitásokat, amelyek a szervezet munkatervében szerepelnek, és amelyekre a községi pályázat által eszközöket szeretnénk kapni. Az említett űrlapon felsorolt aktivitásokat költségnemek szerint kell felosztani és besorolni az oszlopokban megjelöltek szerint.

Ennél a résznél különösen fontos, hogy figyelmesen és átgondolva végezzék el a költségek besorolását.

Az alkalmazottak költségeinek tekinthető minden személyhez köthető (nem utazási) kiadás, mint például a munkabérek, különböző tevékenységek elvégzésére alkalmazott személyek számára kifizetett térítmények, napidíjak és hasonlóak.

Utazási költségekhez soroljuk a tagok utaztatásának költségeit, a munkahelyre járás költségeit, buszbérletet, üzemanyag költségeket, a saját gépkocsi hivatali célra történő felhasználása után kifizetett térítményt is.

A Felszerelés, anyagi eszközök és kellékek oszlopba a munkához szükséges eszközök, irodaeszközök és irodai felszerelés, valamint az egyes aktivitások, rendezvények során szükséges felszerelések, eszközök, kellékek kerülhetnek.

Működési költségnek számít az iroda vagy helyiség fenntartásának költsége, azaz minden olyan költség, amely nélkül az egyesület nem tudná megvalósítani céljait, nem tudna dolgozni (helyiség bérlése, rezsiköltség, villamosenergia-költség, telefonköltség, karbantartási szolgáltatások...).



Tapasztalataink szerint a pályázók jelentős része nem fordít elég figyelmet a táblázat kitöltésére. A félreértések elkerülése végett mellőzni kell minden általánosítást (például a telefonköltségek kerülhetnek az „egyéb költség” kategóriába, mint ahogy minden más is, viszont a fent leírtak alapján az iroda- és helyiségfenntartás költségei alatt kell, hogy szerepeljen).

Amennyiben az egyesület az éves terveit a fent leírt módon hozta meg, el kell döntenie, mely rendezvényre, vagy a működési költségek mely csoportjára igényli a község támogatását. A formanyomtatvány pontosan meghatározott részében kell felsorolni a rendezvényeket, illetve azon működési költségeket, amelyekre támogatást kér az egyesület.

A táblázat egy része a rendezvény összköltségének felsorolására szolgál, míg a másik, pontosan elhatárolt részének, a pályázat tárgyát képező költségeket kell tartalmaznia, amelyeket a konkrét községi támogatásból tervezünk lefedni („Iznos koji tražite od Opštine”).

A táblázatos részben feltüntetett összegeknek – működési költségek, illetve rendezvények költségei – a pénzügyi tervben, a rendezvénynek pedig az egyesület működési tervében kell szerepelnie.

A pályázati felhívás mellékletét további két nyilatkozási formanyomtatvány képezi: nyilatkozat arról, hogy a pályázott összeget nem biztosították más forrásból, valamint arról, hogy nem áll fenn összeférhetlenség.

Felhívjuk a figyelmet a pályázati folyamat időigényességére és az ebből adódó, esetleges problémákra. A pályázatírás során figyelembe kell venni, hogy az ügyviteli év első munkanapjaiban kiírt pályázatok és a támogatás utalásának időpontja között, objektív okok miatt, több hónap is eltelhet. A közpénzekből nyújtott támogatást olyan rendezvényre célszerű igényelni, amely nem az év első hónapjai folyamán kerül megrendezésre.

## **A TÁMOGATÁSI ESZKÖZÖK ELSZÁMOLÁSA**

A működési költségek és rendezvények támogatására kiírt pályázatok elbírálását követően kerül sor a szerződéskötésre, majd a szerződések alapján utalják át a pénzeszközöket. Ezzel az egyesületek közpénzfelhasználóvá válnak.

A közpénzek felhasználása, elköltése nemcsak a működés, de az elszámolás szempontjából is fontos.

A pályázatok alapján kapott eszközök szigorúan céleszközök, amelyek kizárólag azon költségek fedezésére használhatók, amelyekre igényelték azt, a pénzügyi tervben előirányzott összegig, illetve a pályázatra való jelentkezés táblázati része és a felülvizsgált pénzügyi terv szerint.

Kizárólag az utalás után keletkezett költségek lefedése számít célszerű eszközfelhasználásnak.

A helyi önkormányzat a községi költségvetésből származó pénzeszközöket az egyesületek Államkincstár (Uprava za trezor) által vezetett számlájára utalja, és onnan is kell elkölteni azokat (a 840- ... számmal kezdődő számlaszám).

Kivételes esetekben, amikor a működés azt megköveteli, illetve nincs más megoldás, a szervezet átviszi a pénzeszközök egy részét egy ügyviteli banknál nyitott számlájára, mivel a kincstár belső szabályozása nem engedélyezi készpénz felvételét az egyesületek számlájáról. Ezen esetekben azonban javasolt a felelős személy nyilatkozatával kiegészíteni a meghagyást, részben azért, mert azt a kincstár is kérheti azt, részben pedig a rendeltetésszerű eszközfelhasználás bizonyításának részül is szolgál. Ebben a nyilatkozatban szükséges leírni az eszközátvitel okát és célját – milyen problémát oldunk meg vele, és a pontosan meg kell határozni, hogy mire fogjuk felhasználni az ügyviteli számlára átutalt közpénzeszközöket.

Az egyesületek működési gyakorlatából vett példa is azt bizonyítja, hogy egyes esetekben, részben rajtunk kívül álló okok miatt, a kapott támogatás elveszíti közpénz jellegét. A hibásan kiállított átviteli utalvány, vagy akár a vásárlástól való elállás a kifizetés után, eredményezhet a szükségesnél nagyobb pénzátvitelt a kincstár által vezetett számláról a szállító – szolgáltatást nyújtó jogi személy banki számlájára. Ilyen esetekben a kincstári számlára a „visszautalás” nem lehetséges, ezért a bankszámlára kell visszaigényelni a hibásan átvitt összeget. Erről javasolt feljegyzést – jegyzetet készíteni, ahol leírjuk az eseményeket időrendi sorrendben, illetve mit és miért tettünk, valamint tájékoztatni az egyesület döntéshozó szerveit is, és ezt jegyzőkönyvben rögzíteni.

Amennyiben közpénzeket utalunk át a kincstári számláról az ügyviteli banknál vezetett számlára, mindenképpen fel kell mutatni az elszámolás mellékleteként az adott összegnek a bankszámláról történő elköltéséről szóló dokumentációt is.

Az egyesület felelős személyének pontos adatokkal kell rendelkeznie a pénzeszközök rendeltetésszerű elköltéséről a pályázati folyamat egésze alatt, hasznos lehet a pályázati jelentkezés költségtételei szerinti követni azt.

Az előzőekben már említett kormányrendelet, valamint a Topolya Község vonatkozó szabályozása felügyelőségi ellenőrzéseket irányoz elő a rendezvény lebonyolítása folyamán, illetve a működés során, melynek célja egyrészt az ellenőrzés, másrészt tanácsadói – korrigáló jelleggel is bír.

A felhasznált pénzeszközök elszámolását az erre előírt űrlapon kell benyújtani, a szükséges mellékletekkel együtt. Az űrlap Topolya Község hivatalos honlapján is elérhető a pályázatok részeként, illetve év végén, és a könnyebb hozzáférhetőség érdekében e projektum keretében, a jelen kiadvány mellékleteként is megjelentetjük.

A táblázatban, a sorszám és a dátum mellett, a harmadik oszlopban, a számla számát és a számlakivonat számát kell jelölni. Javasolt, hogy ebben az oszlopban helyet kapjon a költséghely, illetve a költség típus, a rendezvény neve és hasonlók.

Az elszámoláshoz kötelezően mellékelni kell a szállítók számláinak fénymásolatait, az Állami Kincstárnál vezetett számla kivonatait (és a kereskedelmi bankszámla kivonatát is, amennyiben a pályázati pénzek egy részét erről költötték el), valamint a leíró jelentést.

A leíró (narratív) jelentésben röviden be kell mutatni az egyesület működését (hány tagból áll, hogyan működik, rendszeres aktivitások megnevezése stb.), valamint a rendezvény leíró bemutatását is tartalmaznia kell (mikor, hol történt, kik és hányan vettek részt, hány lakosa van az adott közösségnek, a rövid, illetve hosszú távú eredmények hatása a közösségre stb.).

Az elszámolás végső határideje az ügyviteli év végére, esetenként január közepére esik, ennek ellenére javasolt, – főleg olyan esetekben, ha programaktivitások pénzeléséről van szó, az elszámolást közvetlenül a rendezvény, illetve aktivitás befejezte, valamint a pénzösszeg elköltése után, – azonnal benyújtani.

Az elszámolást a Községi Közigazgatási Hivatal iktatójában (pisarnica) kell átadni.

Törvényes kötelezettsége minden közpénz felhasználónak, így az egyesületeknek is, amelyek a községi költségvetés eszközeit használják, hogy a rendezvény befejezése után, de legkésőbb az ügyviteli év végén (az év utolsó munkanapján), hogy a fel nem használt eszközöket visszautalják a támogatás folyósítójának - a községi költségvetésbe.

A községi közigazgatás illetékes szolgálatait értesíteni kell a pénzeszközök visszautalásáról, illetve igényelni annak az elkövetkező évben történő újra utalását. Ennek alapján az illetékesek megteszik a szükséges lépéseket.

A község illetékes szervei az átadott elszámolások ellenőrzése során az alábbi leggyakoribb mulasztásokat észlelték:

- Az űrlapok kitöltésének hiányosságai: részlegesen vagy teljesen kitöltetlen oszlopok, illetve sorok, a szállítók szerinti költségcsoportosításának, vagy az oszlopok elnevezéseinek módosítása;
- Leíró beszámoló teljes hiánya, illetve konkrétumok hiánya a beszámolóban – a „minden programot megtartottunk”, illetve „az év folyamán különböző programokat tartottunk” kifejezések gyakori használata a leíró beszámolóban;
- A módosított költségvetés hiánya, illetve szerkezeti eltérés a módosított költségvetésben előírányzottaktól.

Kérjük, fordítsanak kiemelt figyelmet az eszközök rendeltetésszerű felhasználására és az elszámolás űrlapjainak kitöltésére. Amennyiben segítségre van szükségük ebben, forduljanak a község illetékeseihez, a helyi közösségek, illetve Topolya Község Fejlesztési Társulása szakembereihez.

## **M Ű K Ö D É S**

A jogi személy, így az egyesületek szervei is az alapszabályban meghatározott hatáskörükön belül felelősek annak működéséért.

Minden jogi személy hatékony működésének alapja a jó tervezés.

A terveket általában az egyesület alacsonyabb szintű szervei készítik elő és javasolják azokat a magasabb szintű szerveknek – általában a közgyűlésnek elfogadásra.

Egyesületi szinten, kötetlen beszélgetések során is sok-sok jó ötlet merülhet fel, több elvégzendő feladat körvonalazódhat, de felhívjuk a figyelmet a tervezés formai szabályainak betartására is.

Pillanatnyi döntéseket és tevékenységeket általában az elnök tesz felhatalmazása keretein belül, az elnökségtől, igazgatóbizottságtól és közgyűléstől kapott feladatok végrehajtásakor, az egyesület céljainak elérése és a minél hatékonyabb működés céljából (javak megvásárlása, szolgáltatások végrehajtásának megbeszélése, hivatalos út szükségessége és egyebek). Ezek a döntések és tevékenységek a működés alappillérei és egyben legfontosabb részei.

A pillanatnyi tevékenységeket kísérő dokumentáció követése és előkészítése az egyesület felelős személyének feladata, azok feldolgozása és könyvviteli nyilvántartása számviteli-könyvviteli feladat.

## **SZÁMLA**

A számla az eladó által a vevőnek kiadott ügyviteli dokumentum, amelyben jelölik az eladó által a vevőnek biztosított áru-termék, illetve szolgáltatás elnevezését, mennyiségét és árát. (Az eladó és a vevő között létrejött, az adásvétel feltételeit rögzítő megbeszélés szóbeli szerződésnek számít.)

A számla kötelezi a vevőt, hogy a számlán szereplő összeget kifizesse az eladónak a fizetési feltételekkel összhangban. A vevő számára adott egy határidő, amelyen belül ki kell, hogy fizesse az árut, illetve a szolgáltatást, ennek elteltével az eladó késedelmi kamat felszámolására jogosult. Némely esetben az eladók kedvezményt kínálnak határidő előtti fizetés esetére.

Konkrét jogi személyre vonatkoztatva a számla lehet bejövő és kimenő, attól függően, hogy az adott jogi személy vevő, illetve eladó szerepben jelenik éppen meg.

Az esetek nagy többségében az egyesület áru vagy szolgáltatás vevőjeként jelenik meg, ezért különös figyelmet fogunk fordítani a bejövő számlák leírására.

Az elvégzett vásárlás, áru kézbesítése és szolgáltatás elvégzése alapján számlát adnak ki. Ez a dokumentum több módon érkezhets meg az egyesület székhelyére. A gyakorlatban, a postai úton történő kézbesítés mellett, leginkább elterjedt a számla átadása az illetékes személynek a vásárlás alkalmával, illetve a szolgáltatás elvégzésekor.

A számlákat be kell vezetni a Bejövő számlakönyvbe (Knjiga ulaznih faktura), időrendi sorrendben, érkezésük szerint. Az átvételt igazoló számlakönyvi számot és az átvétel idejét a számlán is jelzik, általában annak jobb felső sarkában.

Ahhoz, hogy egy számla hiteles könyvelési dokumentummá váljon, ellenőrizni kell annak lényegi, számítási és alaki-formai pontosságát.

A számvitelről szóló szabályzattal vagy külön határozattal a felelős személynek ki kell neveznie azt a személyt vagy személyeket, akik elvégzik az ellenőrzést és igazolják a dokumentumok lényegi, számítási és alaki pontosságát.

Javasolt, hogy a lényegi pontosságot (törvényességet és helyességet), illetve azt a tényt, hogy az ügyviteli változás valóban létrejött, a dokumentumon az egyesület felelős személye – elnöke jegyezze.

Az ügyviteli változást mutató bejövő számviteli dokumentumok ellenőrzését az egyesület felelős személye külön határozattal az egyesület tagjára ruházhatja, de egyes helyeken ezzel a helyi közösség dolgozóját bízhatja meg.

Kizárólag a fent leírt két aláírást tartalmazó dokumentum tekinthető hiteles könyvelési dokumentumnak és lehet alapja a változás könyvelésének.

Felhívjuk a figyelmet a két ellenőrzés fontosságára – az elnök azzal, hogy aláírásával igazolja az ügyviteli változás létrejöttét, teljes betekintést nyer a dokumentációba, azok kifizetése és könyvelése előtt.

Az alaki-formai és számítási ellenőrzést a dokumentum összeállítása, illetve kézhezvétele után azonnal el kell végezni, bármely más lépés előtt (postázás, kifizetés, illetve könyvelésre küldés előtt).

Az alaki-formai ellenőrzés annak megállapítása, hogy a számla tartalmazza-e a törvény által előírt és egyéb szükséges elemeket.

A vonatkozó adótörvénnyel összhangban (Zakon o porezu na dodatu vrednost), a számlának különösképpen tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- a számla kiállítójának neve, címe és adószáma;
- a számla kiállításának ideje és a számla sorszáma;
- a számla fogadójának neve, címe, adószáma;
- a leszállított áru vagy az elvégzett szolgáltatás fajtája és mennyisége;

- az áruforgalom lebonyolításának/szolgáltatás elvégzésének ideje és az előleg összege;
- az adóalap összege;
- az alkalmazott adókulcs;
- az adóalapra elszámolt forgalmi adó összege;
- megjegyzés az adózás alóli mentesítésről.

Ezen kívül ellenőrizni kell, megtalálhatóak-e a számla mellett a szükséges mellékletek, illetve azok formailag és tartalmilag megfelelőek-e – aláírott szállítólevelek (otpremnic), jelentések, elemzések és más, a beszerzés tárgyától függően.

A gyakorlatban van olyan eset is, amikor külön szállítólevél nélkül szállítják le az árut, viszont a számlán van kijelölt hely az áru/szolgáltatás átvevőjének aláírására. Abban az esetben, ha létezik más, az ügyviteli változáshoz köthető dokumentum is, annak fénymásolatát csatolni kell a számlához (szerződés, határozat, jegyzőkönyv és hasonlók).

A számolási pontosságot összeadással, szorzással és más műveletekkel kell ellenőrizni, amelyek elengedhetetlenek a számla végösszege pontosságának, ezzel együtt a vevőt terhelő összeg pontosságának megállapításához. Nem elhanyagolható a szállítólevélen szereplő mennyiségek összehasonlítása a számlán jelölt mennyiségekkel.

Meg kell említeni azt az elfogadhatatlan gyakorlatot, amely szerint az elnök részéről történő igazolás, főként pedig a pontosság ellenőrzése formális, valójában nem történik meg, illetve azért jegyzik, mert „valaki azt kérte, a számlán legyen két aláírás”.

Az egyesület felelős személyének érdeke, hogy az ellenőrzési feladatok valóban el legyenek végezve, ugyanis ezzel elkerülhetők a nemkívánatos következmények (például egy rossz összeadás, szorzás következtében nagyobb összeget utalunk át a szállítónak...).

Az aláírással igazolt tényt követően, miszerint az ügyviteli változás létrejött és a dokumentum hiteles, a számlát könyvelésre továbbítjuk, az átvételtől számított öt napon belül.

Csak a bevezetett, teljes és igazolt számla számít hiteles könyvelési dokumentumnak, ami az ügyviteli változás könyvelésének alapjául szolgálhat.

Meg kell említeni a 2021 áprilisában elfogadott Törvényt az elektronikus számlázásról (Zakon o elektronskom fakturisanju, SZK Hivatalos Közlönye 44/2021. szám), amely az elektronikus számla kiadásáról, küldéséről, fogadásáról, feldolgozásáról és megőrzéséről, az elektronikus számla elemeiről és tartalmáról rendelkezik a közszféra egymás közötti, a magánszektor egymás közötti, valamint a köz- és a magánszektor alanyai között.

A közsféra egymás közötti elektronikus számlázása 2022. január 1-jétől kötelező, míg a közsféra magánszektorban tevékenykedő alanyok felé 2022. július 1-jétől ad ki elektronikus számlát.

A magánszektor 2022. január 1-jétől köteles elektronikus számlát kiadni a közsféra felé, míg a magánszektor egymás közötti elektronikus számlázása 2023. január 1-jétől kötelező.

Mindenképpen meg kell teremteni a technikai-technológiai feltételeket a törvény rendelkezéseinek alkalmazására.

## **KÉSZPÉNZFORGALOM – PÉNZTÁRI NYILVÁNTARTÁS**

A készpénzbefizetések és -kifizetések pénztáron keresztül történnek.

Az egyesületek kincstárnál vezetett számláival kapcsolatos pénztári ügyvitel lehetetlen, egyrészt az Államkincstár működésére vonatkozó szabályzat (befizetések tilalma), másrészt a kincstár belső utasítása alapján (kifizetések tilalma az egyesületek számlájáról).

Ezzel az egyesületek számára lehetlenné vált, hogy a kincstár által vezetett 840-es számlára készpénzt fizessenek be, illetve onnan készpénzt vegyenek fel.

Az említettek miatt javasoljuk, az egyesületek lehetőleg kerüljék a készpénzforgalmat. A költségtérítéseket, személyi kifizetéseket átutalással tudják kivitelezni a foglalkoztatott vagy az egyesület tagja mint természetes személy számlájára.

Ha a kifizetést az egyesület nem tudja elvégezni készpénz nélküli módon, kivételesen indokolt esetekben, a közpénzek a kincstári – 840-es számláról átvihetők az ügyviteli banknál vezetett számlára, ahonnan megengedett a készpénz felvétele. Abban az esetben, ha az egyesület a kincstárnál vezetett számláról (községi költségvetésből, illetve helyi közösségi forrásból származó) közpénzeket utal át, az elszámolás során kötelezően mellékelni kell az ügyviteli banknál vezetett számla kivonatát is, valamint a pénztári dokumentációt és magyarázatot – a probléma leírását, ami miatt kénytelen volt az egyesület készpénzkifizetéshez folyamodni.

A készpénzbefizetésekről és -kifizetésekről pénztári nyilvántartást kell vezetni: Befizetési és kifizetési meghagyást és pénztári naplót. (Nalog blagajni da naplati, Nalog blagajni da isplati, Dnevnik blagajne)

A pénztári nyilvántartást az előírányzott munkahelyre beosztott foglalkoztatott vagy, amennyiben nincs foglalkoztatottja, az egyesület illetékes szerve által kinevezett tag vezeti.

A pénztári nyilvántartás azon a napon készül, amikor a pénztárba befizetésre került a készpénz, illetve a kifizetésre sor került, tehát létrejött a készpénzforgalomhoz kötődő ügyviteli változás.

A pénztári nyilvántartás dokumentumait időrendi sorrendben számozzuk, a szám mellett kötelezően tartalmazniuk kell a dátumot, az alany részletesebb meghatározását, akinek javára, illetve aki terhére történt a változás (aki befizetett, illetve akinek kifizettünk), a be-, illetve kifizetés tartalmi leírását, a be- vagy kifizetés összegét számokkal és betűkkel, a pénztáros aláírását és a befizető, illetve a pénz átvevőjének aláírását, valamint az ellenőrzés igazolását.

A pénztárnaplót mindennap el kell készíteni, amikor be-, illetve kifizetés történt a pénztáron keresztül.

Abban az esetben, ha a pénztári nyilvántartás kézzel készül, érdemes figyelni a szavak, illetve számok olvashatóságára.

A befizetéshez mindig mellékelni kell a nyugtát, amivel a készpénzt a számláról felvettük, a kifizetéshez pedig a menetlevelet, készpénzszámlát, határozatot és más dokumentációt, amelyből megállapítható a kifizetés alapja és célja.

Csak a szabályosan kitöltött, teljes és aláírt formanyomtatványok – meghagyások és napló minősül hiteles könyvelési dokumentumnak.

## **SZOLGÁLATI ÚT**

Az egyesületek életében gyakran mutatkozik igény rövidebb vagy hosszabb utazásokra. Több esetben nem megoldható vagy nehézkes a tömegközlekedés használata, illetve nem csak a tagság (tömeges) utaztatására van szükség.

Amennyiben az egyesület nem rendelkezik saját gépkocsival, gépkocsikkal, a tagok saját gépjárművet használnak. Ennek költségei, az előírt dokumentáció megléte mellett, megtéríthetők.

Amennyiben nem került elfogadásra erről szóló szabályzat, illetékes szerv egyedi határozatokat hoz a hivatalos útról, amelynek tartalmaznia kell a kiküldött személy nevét, úti célját, a szolgálati út célállomását, a jóváhagyott közlekedési eszközt/eszközöket, az utazás időpontját és időtartamát és a döntéshozó szerv illetékesének aláírását is. A határozatban kell meghatározni a megtérítendő költségek fajtáját és mértékét is.

Aapidíjra való jogosultságot is a határozat pontosítja. Általános szabály, hogy 8 órán át tartó szolgálati útra nem járapidíj, 8-12 óráig tartóra fél, míg a 12 óránál hosszabb útra egészapidíjat fizetnek ki. Amennyiben a szállás és/vagy étkezés a szolgálati úton biztosított, aapidíj összege arányosan csökken.

Tömegközlekedési eszköz igénybevételekor a költségtérítés alapja az adott napra szóló menetjegy, amelyet kötelezően mellékelni kell az elszámolásakor.



Saját gépkocsi hivatali célokra való használatok az üzemanyag árának 30%-a és az úton elhasznált üzemanyag mennyiségének szorzata az az összeg, ami a vonatkozó adótörvény rendelkezései szerint adóhatárként van meghatározva. A térítmény mellett, az egyesület tagja, aki saját gépkocsiját ügyviteli célra használja, jogosult az elhasznált üzemanyag költségének megtérítésére is, a mellékelt számla alapján. Az úton elhasznált üzemanyag-mennyiséget a gépkocsi típusára megállapított (deklarált) fogyasztás alapján kell megállapítani.

A Szolgálati útra szóló meghagyást (Nalog za službeno putovanje) kötelezően ki kell tölteni a szolgálati út megkezdése előtt. Az első oldal az útra vonatkozó adatokat tartalmazza (ki, hova, mikor, miért, mivel utazik - az elszámolás miatt fontos, a jármű pontos típusának feltüntetése), és a meghagyást adó személy, legtöbbször az egyesület elnöke tölti ki (illetve az alelnök, az igazgatóbizottság elnöke vagy más egyesületi tag, amennyiben az egyesület elnökét küldik hivatalos útra).

Az egyesület tagjának kötelessége, hogy a hivatalos út befejezése után szabályosan kitöltött meghagyást adjon át. Ez alatt a nyomtatvány második oldalának kitöltése értendő, ahol az út megkezdésének és befejezésének idejét kell feltüntetni, a jármű kilométerórájának állását induláskor és az út befejeztével, a megtett kilométerek számát, illetve a mellékletek magyarázatát, részletesebb leírását, amennyiben számlát is mellékelünk. A számla, amennyiben az útról szóló határozat ezt megengedi, lehet élelemre, üdítőre szóló, illetve úthasználati és parkolási díj vagy más. A jogi személyek általában elhatárolják magukat az esetlegesen fizetett büntetések megtérítésétől.

Az egyesület az adóhatárnál magasabb összegeket is kifizethet, amennyiben saját szabályzata vagy határozata úgy irányozza elő, a törvény által meghatározott adóhatár felett azonban jövedelemadó fizetésére köteles.

Amennyiben az egyesületnek van gépkocsija, az előzőekben említett, szolgálati útra szóló meghagyás mellett, amely névre szól, vezetni kell egy nyilvántartást – a gépkocsi menetlevelét (Putni nalog vozila), amelyben a gépkocsi által megtett utat, relációkat és a megtett kilométereket mutatjuk ki (a kilométeróra állása induláskor és érkezéskor), valamint illetékes személy igazolja a jármű műszaki felkészültségét az útra.

A szolgálati útról készült dokumentációt időrendi sorrendben kell archiválni.

## **UTALÁSOK – SZÁMLAKIVONATOK (IZVOD)**

A vásárolt áru, illetve az elvégzett szolgáltatás megfizetésének céljából a szállító számlát ad ki. A számla ellenértékének kifizetése leggyakrabban halasztott határidővel, utalás útján történik. Utalásnak nevezzük a készpénz nélküli forgalom azon módját, amikor a Kincstárnak vagy ügyviteli banknak meghagyást adunk, hogy a számlánkon vezetett összeg egy részét, tartozásunk fejében, más jogi személy számlájára utalja át. Az utalási meghagyás előírt formanyomtatványon, elektronikusan vagy a nyomtatvány kitöltött és hitelesített példányának átadásával történik.

A terhelési utalvány (Nalog za prenos) kitöltése szigorú szabályokhoz kötött, úgy formailag, mint tartalmilag, ezért kellő figyelmet igényel. Az utalás előtti ellenőrzés sem tud minden mulasztást kiszűrni.

Meg kell említeni a figyelmetlenségből eredő egyik legnagyobb gondot, amikor is az utalt összeg magasabb a tartozás összegénél. Egyrészt ennek nincs jogi alapja, másrészt viszont sokszor a szállító jóindulatától függ, visszautalja-e a többletet, vagy esetleg nem tervezett vásárlásra kényszerít bennünket, felhasználva így a hibából eredő, előleggé, túlfizetéssé váló összeget.

Ha az utalás a kincstár által vezetett számláról történik, tehát közpénz, az alaptalanul kapott összeget a szállító nem tudja a kincstári számlára visszautalni. Az ügyviteli bankban vezetett számlára történő visszautaláskor viszont az összeg elveszíti közpénz jellegét, ami gondot jelenthet a rendeltetésszerű eszközfelhasználás igazolásánál – pályázati vagy egyéb elszámolásnál.

Az Államkincstár és az ügyviteli bankok napi számlakivonatokat adnak ki, amelyen feltüntetik az ügyfél – jogi személy számláján történt változásokat és az aktuális állást.

A számlakivonat tartalmaz minden pénzügyi tranzakciót, amely az adott napon történt – a számlára való befizetéseket és a számláról való kifizetéseket.

Mielőtt könyvelésre küldenénk, hasznos lehet ellenőrizni a kivonatban feltüntetett tételeket – be van-e fizetve az összeg, amit vártunk, pontos-e az összeg és a kedvezményezett a kifizetési meghagyás szerint.

A pénzügyek számlakivonatok alapján történő követése hozzásegíti az egyesület felelős személyét, hogy minden pillanatban naprakész adattal rendelkezzen az aktuális utalásokról és a számlán rendelkezésre álló összegről.

## **ÖSSZEÍRÁS – LETÁR**

A törvény meghatározása szerint az összeírás lehet rendes (évi) és rendkívüli (évközi) leltár.

Az egyesületek évközi leltárát kivételes esetekben, külön döntés alapján kell elvégezni, amennyiben erre szükség mutatkozik.

A számvitelről szóló törvény rendelkezései alapján a jogi személy, így az egyesület kötelessége is, hogy az ügyviteli év végén elvégezze a vagyon és a kötelezettségek összeírását, és a könyvekben vezetett állást összeegyeztesse az összeírás szerinti állással.

Az összeírásról és a könyvelési állás valós állással való összehangolásáról szóló új szabályzatot a 2021-es ügyviteli év végén esedékes összeírástól kell alkalmazni. (Pravilnik o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, SZK Hivatalos Közlönye, 89/2020. szám)

A szabályzat rendelkezései szerint a Számvitelről szóló törvény 43. szakasza 3. bekezdésében meghatározott személy, azaz a jogi személy törvényes képviselője felel az összeírás megszervezéséért és annak szabályosságáért.

Az összeírásról szóló szabályzat rendelkezései szerint a mikro jogi személyeknél és vállalkozóknál végzendő összeírást végezheti egy személy, a szabályzatban előírt módon és határidőkön belül. Minden rendelkezés, ami a bizottságokra vonatkozik, a szabályzat 6. szakasza értelmében alkalmazandó az egy személy által végzett összeírás esetében is.

A számvitelről szóló törvény értelmében mikro jogi személynek számít az a jogi személy, illetve vállalkozó, amely esetében a zárszámadás dátumát nézve az alábbi kritériumok közül kettő nem haladja meg a következő határértékeket:

- 1) a dolgozók átlagléttszáma 10
- 2) ügyviteli bevétel 700.000 euró dinár ellenértéke
- 3) zárszámadás napján jegyzett össz aktíva 350.000 euró dinár ellenértéke.

Az összeírás elvégzéséről határozatot hoz az illetékes szerv, amely, mérlegelve a fent felsoroltakat, bizottságot vagy egy személyt nevez ki az összeírás elvégzésére, illetve utasítást ad a munka menetével kapcsolatosan.

A bizottság vagy személy munkatervet hoz, amelyben meghatározzák az összeírás menetét és pontos idejét.

Az összeírást közvetlen betekintéssel, számlálással, méréssel, a könyvelésből kapott összeírási ív alapján végzik, amely nem tartalmazhat mennyiségeket, csupán megnevezéseket.

A mennyiségeket a bizottság tagjai írják a listára, illetve megjegyzést tesznek egyes tételekre, mint például „leírásra javasolt”, „használatatlan állapotban”, „törött” és hasonlók.

A követeléseket, tartozásokat, pénzeszközöket a könyvelési dokumentációba való betekintés alapján írják össze.

Az összeírás befejezését követően a bizottság egyesített javaslatot tesz az illetékes szervnek az eszközök leírására, kiselejtezésére.

Az illetékes szerv határozatban fogadja el a leltárbizottság/leltározó személy jelentését, és ad utasításokat a könyvekben elvégzendő esetleges korrekciókra is.

## **A MUNKA NYILVÁNOSSÁGA**

Az egyesületekről szóló törvény 38. szakaszának 6. bekezdése szerint:

„Ha az egyesület a köztársaság, az autonóm tartomány vagy a helyi önkormányzati egység költségvetéséből eszközöket kapott a közérdekű programok realizálására, évente legalább egyszer köteles a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni a működéséről, illetve az eszközszerzés és -felhasználás mértékéről és módjáról szóló beszámolót, s ezt a beszámolót eljuttatni az eszközök odaítélőjének.”

A pénzügyi mutatók a Cégnyilvántartási Ügynökség internetes elérhetőségein mindenki számára hozzáférhetők, a zárszámadás kötelező űrlapjain (állapot- és eredménymérleg – Bilans stanja, Bilans uspeha), az év végén pedig általában a közgyűlés előtt számolnak be az illetékesek az egyesület munkájáról.

A nyilvánosságot nem csak az egyesületi tagok képezik, akiknek mindenképpen informálnak kell lenniük az egyesület munkájának lényeges részleteiről.

„A nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni” egy általános meghatározás, és az egyesületnek meg kell találnia a módot, amely számára a legelfogadhatóbb és hozzáférhető, a saját weboldaltól kezdve a közösségi oldalakon való közzétételén keresztül a helyi kiadványokban való megjelentetésig, hogy eleget tegyen a törvény által kiszabott ezen kötelezettségének is.

## **HIVATALOS NYELV- ÉS ÍRÁSHASZNÁLAT**

Szerbiában a szerb nyelv van hivatalos használatban.

Szerbiában a hivatalos írásmód a cirill betűs, a latin betűs írásmód a hivatalos nyelv- és íráshasználatról törvényben (SZK Hivatalos Közlönye, 45/91., 53/93., 67/93., 48/94., 101/2005. – másik törvény, 30/2010., 47/2018. és 48/2018. - helyesb.) előírt módon használható.

Szerbia azon részein, vagyis azoknak az önkormányzatoknak a területén, ahol nemzeti kisebbségek élnek, egyidejűleg a szerb nyelvvel hivatalos használatban van a nemzeti kisebbségek nyelve és írásmódja is, a törvény által előírt módon.

A helyi önkormányzat köteles alapszabályába foglalni és egyenrangú hivatalos nyelvként bevezetni a nemzeti kisebbség nyelvét és írásmódját, amennyiben az utolsó népszámlálás adatainak alapján az adott nemzeti kisebbség részaránya eléri az összlakosság 15 %-át.

A vállalatok, intézmények és más jogi személyek megnevezését szerb nyelven és a székhely szerinti községben hivatalos használatban lévő nyelveken írják ki.

A törvény rendelkezései alapján, amennyiben kisebbségi nyelveken, latin betűs írásmóddal is írunk szöveget, azt mindig a cirill írásmódú szerb szöveg után, alá, illetve attól jobb oldalra írjuk.

Az egyesületek nevét szerb nyelven és cirill írásmód szerint kell írni.

Amennyiben az alapszabályban előirányozták, a név szerepelhet a nemzeti kisebbség nyelvén és írásmódjával is. Az ilyen megnevezést nyilvántartásba kell venni, a szerb nyelvű és cirill írásmódú név után jegyzik be.

(Törvény az egyesületekről, SZK Hivatalos Közlönye, 51/2009. szám)

## Hasznos linkek és telefonszámok tára

Topolya Község Fejlesztési Társulása 024-712-403,  
[www.asocbt.org.rs](http://www.asocbt.org.rs) [www.facebook.com/asocbt](http://www.facebook.com/asocbt) [asocbt@stcable.rs](mailto:asocbt@stcable.rs)

Tartományi Kormány – Titkárságok [www.vojvodina.gov.rs/sekretarijati](http://www.vojvodina.gov.rs/sekretarijati)

Topolya Község – Községi Közigazgatás 024-715-310  
[www.btopola.org.rs](http://www.btopola.org.rs)

Költségvetési Felügyelőség 024-715-310 , 123-as mellék, 063-510-709  
[zuzana.stanko@btopola.org.rs](mailto:zuzana.stanko@btopola.org.rs)

Gazdasági Nyilvántartások Ügynöksége 011 20 23 350 [www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs)

## Topolya Község Helyi Közösségei

Topolya	<a href="mailto:mzbt@stcable.rs">mzbt@stcable.rs</a>	024-711-170, 715-757
Pacsér	<a href="mailto:mzpacir@stcable.net">mzpacir@stcable.net</a>	4744-060
Pannónia	<a href="mailto:mzpanonija@tippnet.rs">mzpanonija@tippnet.rs</a>	725-010
Tomislavci	<a href="mailto:tomislavcimz@gmail.com">tomislavcimz@gmail.com</a>	728-001
Bácskossuthfalva	<a href="mailto:mz.moravica@gmail.com">mz.moravica@gmail.com</a>	741-127
Cserepes	<a href="mailto:milan.vrekcic75@gmail.com">milan.vrekcic75@gmail.com</a>	724-003
Felsőroglatica	<a href="mailto:mzgornjarogatica@gmail.com">mzgornjarogatica@gmail.com</a> , <a href="mailto:mzgornjarogatica@tippnet.rs">mzgornjarogatica@tippnet.rs</a>	724-078
Karadorđevo	<a href="mailto:mzkaradjordjevo25@gmail.com">mzkaradjordjevo25@gmail.com</a>	729-009
Bajsa	<a href="mailto:mzbajsa@stcable.rs">mzbajsa@stcable.rs</a>	721-004
Krivaja	<a href="mailto:mzkrivaja@stcable.rs">mzkrivaja@stcable.rs</a>	715-228
Njegoševo	<a href="mailto:mznjegosevo@baulink.net">mznjegosevo@baulink.net</a>	4722-033
Zentagunaras	<a href="mailto:mzorahovo@gmail.com">mzorahovo@gmail.com</a>	723-051
Pobeda	<a href="mailto:mzpobeda@stcable.net">mzpobeda@stcable.net</a>	727-039
Gunaras	<a href="mailto:hkgunaras@stcable.net">hkgunaras@stcable.net</a>	4726-012

Készült:

Topolya Község megbízásából

A Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi –  
Nemzeti Közösségi Titkárság támogatásával

Topolya Község Fejlesztési Társulása, 2021 júliusa