



# ÚTMUTATÓ

## AZ ALAPSZERVEZETEINK MŰKÖDÉSÉHEZ



## **A Szlovákiai Magyar Szülők Szövetségének fő feladatai, célkitűzései**

A rendelkezésünkre álló eszközökkel ösztönözni kívánjuk az anyanyelv szabad használatának további biztosítását, bővítését az oktatás, a művelődés, a kultúra és a közélet területén,

- fontosnak tartjuk elmélyíteni tagjaink, a társadalom, a felnövekvő nemzedék soraiban a szülőföldhöz és a hazához való jog tudatát, az egységes magyar nemzethez való tartozás érzését,
- elengedhetetlenül szükségesnek tartjuk a fiatalság fokozott bevonását a közösségi munkába,
- kiemelt feladatunknak, küldetésünknek tartjuk a szlovákiai magyar nemzetrészt önazonosságának megtartását és fejlesztését, nemzeti kultúrájának, hagyományainak és anyanyelvének megőrzését és ápolását, különös tekintettel az anyanyelvű oktatás biztosítására az óvodától az egyetemig,
- elengedhetetlenül szükségesnek tartjuk a nemzetközi szerződések által is szorgalmazott határon átnyúló együttműködést a magyarországi partnerszervezetekkel, szövetségekkel, valamint a más országokban élő kisebbségek, illetve a szórányban élő magyarok szervezeteivel,
- megkülönböztetett figyelmet kívánunk fordítani a fiatalság közművelődési és öntevékeny művészeti tevékenységének támogatására,
- tevékeny részt kívánunk vállalni a különböző helyi, járási, körzeti, országos, nemzetközi előadóversenyek, nyelvművelő napok, zenei ünnepek, gyermek-, ifjúsági bábos és színjátszó seregszemlék, nyári táborok, történelmi és honismereti vetélkedők szervezésében,
- a megalakult alapszervezetek megtartása, és lehetőség szerint újak létrehozása,
- az aktivitás fokozása, rendszeres tevékenység folytatása,
- a régi, bevált munkaformák megtartása mellett új munkamódszerek bevezetésével felkelteni az érdeklődést a Szövetségünkben való tevékenység iránt,
- rendszeresen odafigyelni a helyi közösség életére, mindennapjaira (születéstől a halálig),
- nagyobb figyelmet szentelni az önkormányzatokkal való együttműködésre,
- együttműködés elmélyítése az iskolavezetéssel, a pedagógusokkal,
- minden szinten (helyi, területi, országos) szorosabbá tenni a kapcsolatot a többi magyar szervezettel (Csemadok, SZMPSZ, Cserkészszövetség...),

- fokozott figyelmet fordítani a területi tanácsok összefogó tevékenységére, hatékonyabbá tenni irányító munkájukat,
- országos szinten aktívabb tevékenységre ösztönözni a központi tanácsot, elérni az egyes régiók eredményesebb együttműködését,
- hatékonyabbá tenni a központi tanács elnökségének irányító munkáját,
- rendszeressé tenni az országos tisztségviselők tanácskozásait,
- véleményt formálni, nyilvánítani az oktatási törvény tervezett változtatásával, módosításával kapcsolatban,
- megkülönböztetett figyelmet fordítani az iskolatanácsokba választott szülők, tagjaink szakmai képzésére,
- keresni és megtalálni a lehetőséget az irányító, összefogó tevékenység hatékonyabbá tétele érdekében Szövetségünk anyagi támogatására,
- fokozni és elérni a jövedelemadó 2 %-os részének Szövetségünk felé történő minél nagyobb arányú elvezetését,
- megkülönböztetett figyelmet szentelni minden szinten a gazdasági élet irányítására és fokozott gondot fordítani a Szövetség, a szervezetek vagyonának, értéktárgyainak nyilvántartásba, leltárba vételére, állagának őrzésére,
- nagyobb figyelmet fordítani a különböző helyi, megyei, országos, magyarországi, nemzetközi és EU-s pályázati lehetőségekbe való bekapcsolódásra,
- a Pázmány Péter Alapítvány Kuratóriumába delegált képviselőink vállaljanak aktív részt az Alapítvány tevékenységéből és hatékony szerepvállalással érvényesítsék Szövetségünknek a szlovákiai magyar nemzetrészt fejlődését szolgáló célkitűzéseit,
- a különböző megfelelő fórumokon hangot adni azon alulról érkező véleményeknek, kezdeményezéseknek, melyek szerint nem a legsikeresebb, legeredményesebb módon kerül sor az oktatási-nevelési támogatás folyósítására és annak felhasználására,
- a Szlovákiai Magyarok Kerekasztala tagjaként fontosnak tartjuk a nemzeti közösségünket érintő kérdésekben, vitás esetekben a gyors és hatékony reagálást és minden igyekezetünkkel azon leszünk, hogy az immár több mint száz tagszervezetet számláló tömörülés hasznos tagjai legyünk,
- a hatékony és sikeres tevékenység biztosítása érdekében elengedhetetlenül fontos megteremtteni a kapcsolatokat a különböző üzemekkel, szövetkezeti társulásokkal és a kisebb-nagyobb vállalkozókkal,
- minden szinten fokozott gondot kell fordítanunk Szövetségünk, szervezeteink tevékenységének láttatására, annak népszerűsítésére.

## **II. Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége szerkezeti felépítése**

### **A Szövetség Közgyűlése**

Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége legfelsőbb szerve. A közgyűlést a területi tanácsok küldöttei alkotják, döntéshozó szervként működik.

**A Szövetség elnöke**, a Szlovákiai Magyar Szülők Szövetségét kifelé képviseli, a Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége Országos Tanácsa saját soraiból választja

**A Szövetség Országos Tanácsa** – a területi tanácsokban működő alapszervezetek képviselői alkotják. Az országos tanácsban az egyes területi tanácsok számbeli képviselete a régiójukban lévő alapszervezetek létszámától függ, egy adott kulcs szerint, melyet a mindig leköszönő országos tanács határoz meg.

Az országos tanács tagjait és póttagjait a közgyűlés hagyja jóvá az egyes régiók területi tanácsainak javaslatai alapján.

Az országos tanács saját soraiból választ:

- elnököt
- alelnököket
- gazdasági felelőst
- és további elnökségi tagot

**A Szövetség Országos Tanács Elnöksége** – minden egyes területi tanács egy-egy taggal van jelen az országos tanács elnökségében.

### **A Szövetség Központi Irodája**

A Szövetség végrehajtó szerve, adminisztrációs és szervezési feladatokat lát el, tanácsadói szerepet tölt be az alapszervezetek részére.

### **A Szövetség ellenőrző bizottsága**

Feladata az országos tanács gazdálkodásának, a Szövetség Közgyűlése és az országos tanács határozatai teljesítésének az ellenőrzése.

Az ellenőrző bizottságot a Szövetség Közgyűlése hagyja jóvá. Az ellenőrző bizottság saját soraiból elnököt és alelnököt választ.

### **A Szövetség Területi Tanácsa**

A területi tanácsok az alábbi régiókban működnek:

Királyhalmec – Nagykapos, Kassa-Szepesi, Rozsnyó, Tornaalja-Rimaszombat, Losonc- Füle, Nagykürtös, Léva-Ipolyság, Nyitra, Érsekújvár-Párkány, Komárom, Dunaszerdahely, Galánta-Vágsellye, Pozsony-Szenc. A területi tanácsokat az egyes régiókhoz tartozó alapszervezetek képviselői hozzák létre, akiket az alapszervezetek delegálnak. A mandátum a területi tanácsban négy évre szól. Tanácsadói szervként működik a régióban működő alapszervezetek

részére, valamint az összekötő kapocs szerepét tölti be az országos tanács és az alapszervezetek között.

A területi tanács saját soraiból elnököt és alelnököt választ.

**A Szövetség Alapszervezete** – az oktatási intézmény mellett működik, tagjai az intézménybe járó gyermek szülei, a gyermek jogi képviselője, vagy olyan támogató személy, aki az adott alapszervezetbe befizeti a tagdíjat.

Az alapszervezet szervezeti felépítése

**Összszülői értekezlet** – a legfelsőbb, döntéshozó szerv, jogköre és hatásköre a Szövetség Alapszabályzatának VII. fejezetében van lefektetve. A szövetség alapszervezetei kidolgozhatnak saját működési szabályzatot, melyben pontosítják szervezetük működésének feltételeit.

**Szülői Tanács** – az összszülői értekezlet hagyja jóvá. Összetételét az egyes osztályokból delegált szülők (osztálybizalmik) alkotják. A szülői tanács saját soraiból elnököt, alelnököt, pénztárost választ és jegyzőkönyv vezetőt nevez ki.

### **Ellenőr vagy ellenőrző bizottság**

Feladata a szülői tanács gazdálkodásának, valamint az összszülői értekezlet és a szülői tanács határozatai teljesítésének az ellenőrzése.

## **Az alapszervezet létrehozása**

A Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége alapszervezetének létrehozása egy iskola/óvoda mellett a következő módon történik.

Ha egy magyar nyelvű iskolai intézményben, vagy egy közös igazgatóság alá tartozó vegyes tanítási nyelvű (szlovák-magyar) iskolában/óvodában a magyar oktatási nyelvű osztályokban tanuló diákok szülei úgy döntenek, hogy létre akarják hozni az Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége alapszervezetét, akkor ezt a döntésüket határozatba foglalják és az összszülői értekezleten jóváhagyják. Vegyes tanítási nyelvű oktatási intézményekben az alapszervezetet - összszülői értekezletet csak a magyar osztályokba járó tanulók szülei alkotják. Az alakuló ülésről szóló határozatok formanyomtatványa letölthető a [www.szmszsz.sk](http://www.szmszsz.sk) honlapról ( A határozat mintát lásd az 1. számú mellékletben).

A határozatot két példányban kell elkészíteni és az egyik példányt az alapszervezet elnöke elküldi az Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége Központi Iroda címére.

Az alapszervezet létrehozása után a összszülői értekezlet meghatározza, a szülői tanács létszámát és jóvá hagyja a szülői tanács összetételét. A szülői

tanács létszámának nagysága az iskola/óvoda osztályszámától függ, a szülői tanács összetételét az egyes osztályokból delegált szülők (osztálybizalmik) képezik.

Nagyobb iskolai intézmények esetében 1-2 tagú, kisebb iskolai intézményeknél 2-3 tagú képviselet javasolt az egyes osztályokból.

A szülői tanács saját soraiból elnököt, alelnököt, pénztárost választ, valamint jegyzőkönyv vezetőt nevez ki.

A szülői tanács alakuló üléséről szóló határozat mintáját lásd a 2. számú mellékletben. A formanyomtatvány letölthető a [www.szmszsz.sk](http://www.szmszsz.sk) honlapról. A határozatot két példányban kell elkészíteni és az egyik példányt szintén elküldi az elnök a Központi Iroda címére. A Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége Központi Irodal címe megtalálható a [www.szmszsz.sk](http://www.szmszsz.sk) honlapon.

Dokumentumok, amelyek szükségesek az alapszervezet működéséhez:

- **az alapszervezet regisztrációjáról szóló igazolás**  
(lásd a 3. számú melléklet), amelyet a központi iroda állít ki
- **az alapszervezet azonosító száma (IČO)**, amelyet a központi iroda kér ki a Szlovák Köztársaság Statisztikai Hivatalából (lásd a 4. számú mellékletet.)

Miután a fent említett dokumentumokat megkapja az alapszervezet elnöke, és úgy dönt a szülői tanács, hogy bankszámlát nyit, akkor ezekkel a dokumentumokkal és egy szlovák nyelvű szülői tanácsi határozat kivonattal, melynek tartalma, hogy ki az elnök és mely személyek jogosultak az illetékes pénztézményben a számlát kezelni. (lásd az 5. számú mellékletet, a formanyomtatvány letölthető a [www.szmszsz.sk](http://www.szmszsz.sk) honlapról) az elnök és a meghatalmazott szülői tanács (vezetőség) tagok az általuk kiválasztott bankban megnyitják a folyószámlát. Kis szervezetek esetében ajánlott inkább bankkönyv nyitása.

A központi iroda által bejegyzet alapszervezet akkor válik a szövetség teljes értékű tagjává, ha a Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége Országos Közgyűlésének határozata értelmében befizeti az országos tanács bankszámlájára a tagdíjat. Az egy tagra eső tagdíj magasságát a Szövetség Közgyűlése határozza. A tag kifejezés alatt egy család értendő. A tagdíj befizetésére vonatkozó további információk a [www.szmszsz.sk](http://www.szmszsz.sk) honlapon található.

Határozat a Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége alakuló gyűlésén

1997. február 2., Galánta

.....  
(*dátum, helyszín*)

**Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským Zoltána Kodálya, Galánta  
Kodály Zoltán Magyar Tanítási Nyelvű Alapiskola, Galánta**

.....  
Iskola vagy óvoda neve, (magyarul- szlovákul)

**924 01 Galánta, Švermová 8**

.....  
(az intézmény postacíme)

A Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége alakuló gyűlésének résztvevői

**A. kijelentik,**

hogy egyetértenek a Szlovákiai Magyar Szülők Szövetségének Alapszabályzatával és megalakítják a Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége Alapszervezetét a

**Kodály Zoltán Magyar Tanítási Nyelvű Alapiskolában**

.....  
(Iskola vagy óvoda neve)

**B. megválasztják**

*- a Szülői Tanács tagjait:*

**Kovács Máriát**

1.....

**Fülöp Andrást**

2.....

**Méri Istvánt**

3.....

.....*stb.*

*- az ellenőrt/öket:*

**Balogh Mártát**

**Fülöp András**

.....  
elnök neve, aláírása

**Határozat a Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége  
Kodály Zoltán Magyar Tanítási Nyelvű Alapiskola**

.....  
(Iskola vagy óvoda neve, címe)

**Alapszervezete Szülői Tanácsának üléséről**  
1997. február 2., Galánta

.....  
(dátum, helyszín)

Kodály Zoltán Magyar Tanítási Nyelvű Alapiskola  
A SzMSzSz.....Alapszervezet  
Szülői Tanácsa

(Iskola vagy óvoda neve)

*A. megválasztotta*

**Fülöp András**

- Az alapszervezet elnökét:.....

**Méri Istvánt**

alelnökét:.....

**Kovács Máriát**

pénztárosát:.....

*B. feladatul adja az alapszervezet elnökének*

- továbbítani az alakuló ülés határozatát a SzMSzSz Központi Irodájának a SzMSzSz

Alapszervezetének megalapításáról a Kodály Zoltán Magyar Tanítási Nyelvű  
Alapiskolában, Galántán

.....  
(Iskola vagy óvoda neve)

**Fülöp András**

.....  
elnök neve, aláírás



**ZDRUŽENIE MAĎARSKÝCH RODIČOV NA SLOVENSKU**  
**Zoltána Kodály 777, 924 01 Komárno**

---

**P o t v r d e n i e**

Ústredná rada Združenia maďarských rodičov na Slovensku potvrdzuje, že Združenie bolo zaregistrované Ministerstvom vnútra SR pod číslom VVS/1-900/90-11372 zo dňa 17.5.1996.

Združenie založené na

**Základnej škole s vyučovacím jazykom maďarským Zoltána Kodály**  
Galánta

**Kodály Zoltán Magyar Tanítási Nyelvű Alapiskola, Galánta**

dňa 17.2.1997 v súlade s ust.čl.VII Stanov združenia bolo Ústrednou radou združenia

zaregistrované pod číslom

**87**

ku dňu ustanovujúcej schôdze.

Združenie založené na škole v zmysle čl.VII.ods.2 Stanov združenia samostatne a vo vlastnom mene vykonáva práva a povinnosti vyplývajúce zo štatútu a spravuje svoje majetkové veci.

Zuzana Takácsová  
Riaditeľ ÚK ZMRS

V Komárne, dňa 6.10.2008

**ŠTATISTICKÝ ÚRAD  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

**P O T V R D E N I E**

o vytvorení identifikačného čísla odštepnému závodu alebo inej vnútroorganizačnej jednotke podľa § 27, ods. 4 zákona 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike

Vnútroorganizačná jednotka právnickej osoby **Združenie maďarských rodičov na Slovensku**, IČO **35626356** adresa Elektrárenská 2, 945 01 Komárno, má v štatistickom registri pridelené nasledujúce identifikácie:

**Identifikačné číslo: 35626356 155**

**Názov: Združenie maďarských rodičov na Slovensku**  
**Základná škola Zoltána Kodálya s vyučovacím jazykom maďarským - Galanta**  
Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége Alapszervezete a Galántai Kodály Zoltán Alapiskolában  
Adresa sídla: Švermová 8, 924 01 Galanta  
Odvetvie ekonomickej činnosti (SKNACE): 94999 Činnosti ostatných členských organizácií

Kontaktná adresa s príslušným štatistickým orgánom:  
Štatistický úrad SR  
Miletičova 3  
824 67 Bratislava

tel.: 02 50236 427  
e-mail: miroslav.hornacek@statistics.sk

**Dátum vydania:**  
13. 2. 2009

**Za správnosť:**  
Miroslav Hornáček

**Pečiatka a podpis:**



*Výpis uznesenia zo zasadnutia vedenia ZO ZMRS*

**Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským Zoltána Kodály  
Kodály Zoltán Magyar Tanítási Nyelvű Alapiskola**

.....  
*názov školy alebo MŠ*

***Galanta***

v .....  
*názov obce*

**2. februára 1997 v Galante**

*na svojom zasadnutí zo dňa.....*  
*dátum zasadnutia*

**Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským Zoltána Kodály  
Kodály Zoltán Magyar Tanítási Nyelvű Alapiskola**

Rodičovská rada .....  
*názov školy alebo MŠ*

***A. volí***

**Fülöp András**

**- za predsedu.....**

**Méri István**

**- za podpredsedu.....**

**Kovács Mária**

**- za pokladníka.....**

***B. poveruje***

**Andrása Fülöpa**

.....

**Máriu Kovács**

.....

**Eriku Nagyovú**

.....

***so zaobchádzaním s bankovým účtom vedeným v  
OTP Banka Slovensko, č.ú.....***

.....  
*(názov peňažného ústavu)*

.....  
***podpis ZO ZMR***

## **Az alapszervezet működése**

Az iskolai intézmények mellett működő alapszervezetek a Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége Alapszabályzatával összhangban végzik a tevékenységüket, saját nevükben teljesítik kötelességeiket, érvényesítik jogaikat, valamint kezelik saját vagyonukat és önnálóan gazdálkodnak.

### **Az összszülői értekezlet,**

Az alapszervezetek minden iskolai évben, általában két összszülői értekezletet tartanak. Az elsőt az iskolai év elején szeptemberben vagy októberben a következő szükség szerint. Az összszülői értekezletet a szövetség elnöke hívja össze és vezeti.

Az első összszülői értekezleten a következő napirendi pontokat kell betervezni:

### **A javasló, jelölő, mandátumvizsgáló és szavazatszámlláló bizottságok megválasztása.**

A javasló bizottság feladata a határozati javaslat elkészítése, melyet az összszülői értekezlet elé terjeszt.

A jelölő bizottság feladata az esedékes választások (szülői tanács tagjai, ellenőr, területi tanács képviselői, iskolai tanács képviselői) előkészítése, a jelölőlisták összeállítása a tagság véleményének, javaslatainak figyelembevételével. A jelölő bizottságnak nem lehet tagja vezetői pozíciót betöltő személy, és tagjai nem jelölhetők vezetői tisztség betöltésére.

A mandátumvizsgáló és szavazatszámlláló bizottság feladata:

- megállapítani az értekezlet határozatképességét,
- megvizsgálni az éppen esedékes választáson induló jelöltek hitelességét
- a szavazatok számlálása.

A jelöltek választása titkos, de a szülői értekezlet dönthet, a nyilvános választásról.

### **Az előző időszak tevékenységének a kiértékelése**

- elnöki beszámoló az előző iskolai év alatt kifejtett tevékenységről,
- beszámoló az elmúlt tanév gazdálkodásáról, ellenőri beszámoló

### **A szülői tanács megválasztása**

Az alapszabály értelmében minden évben meg kell határozni a szülői tanács létszámát és meg kell választani a szülői tanácsot. Ajánlatos a szülői tanácsba olyan szülőket választani, akik hosszabb távon tudnak tevékenykedni az alapszervezetben.

### **Az alapszervezet tagdíjának meghatározása, jóvá hagyása az adott tanévre.**

Az összszülői értekezlet minden tanévben meghatározza és jóvá hagyja a tagdíjat az alapszervezet részére, ami a költségvetésük jelentős részét képezi.

### **Az alapszervezet költségvetésének elfogadása az adott tanévre.**

A szülői tanács kidolgozza és az elnök beterjeszti az adott tanévre a költségvetés javaslatot.

### **Meghatározza az elkövetkező időszak feladatait**

Minden iskola év elején együttműködve az iskola vezetőségével a szülői tanács kidolgozza az adott iskolai évre az alapszervezet munkatervét, javaslatot tesz a kitűzött célok magvalósítására.

### **További programpontok, ami az érintett iskolai intézményben időszerű**

#### **A szülői tanács feladata, szerepe**

A szülői tanács szükség szerint ülészik. Feladata az összszülői értekezleten hozott határozatok végrehajtása. Szorosan együttműködik az iskola vezetőségével és a pedagógusokkal.

A megválasztott szülői tanács saját soraiból elnököt, alelnököt, pénztárost választ vagy újraválaszt és jegyzőkönyvvezetőt nevez ki. Jó, ha az elnöki pozíciót ugyanazon személy több éven keresztül tölti be.

A szülői tanács minden iskolai év elején költségvetés javaslatot dolgoz ki.

A költségvetés bevételi oldalát a tagdíjon kívül még képezhetik pályázatok útján nyert anyagi támogatások, egyéb célirányos támogatások, a 2%-os jövedelem adóból származó bevételek.

Az adórész fogadásának lehetőségével ajánlatos minden alapszervezetnek élni, melyet fogadhatnak közvetlen vagy közvetett úton. Közvetlen adórész fogadása esetén az alapszervezet bejegyezteti magát a közjegyzői hivatalban, a 2%-os jövedelem adó fogadására. Ebben az esetben az alapszervezetnek térítenie kell a bejegyzéssel kapcsolatos kiadásokat, ami kb. 80 €.

Közvetett adórész fogadása esetén az alapszervezet a központi irodán keresztül fogadja az adórészt, ebben az esetben nincsenek a bejegyzéssel

kapcsolatos teendők, kiadások, viszont az igényelt adórész összegéből a Központi Iroda levon 5% - ot, adminisztrációs költségekre. A közvetett adórész fogadása azoknak az alapszervezeteknek ajánlatos, ahol a várható pénzösszeg nem haladja meg az 1 500 eurót. Hátránya a közvetlen fogadókkal szemben, hogy a pénzösszeg később kerül az alapszervezet számlájára.

További információ a jövedelemadó fogadásával kapcsolatban a [www.szmsz.sk](http://www.szmsz.sk) honlapon megtalálható.

A költségvetés kiadási oldalának összhangban kell lennie a szövetség alapszabályában rögzített célkitűzéssel és küldetéssel.

### **Az alapszervezet elnöke**

Az alapszervezetet kifelé az elnök képviseli. Szorosan együttműködik az iskola vezetőségével, pedagógusaival. Irányítja a szülői tanács munkáját. Ellenőrzi a szülői értekezlet határozatainak végrehajtását.

Ügyel arra, hogy az alapszervezet dokumentációi rendben legyenek, ha névváltozás történik az iskolai intézményben, akkor automatikusan az alapszervezet neve is megváltozik, ezért erről haladéktalanul tájékoztatja a központi irodát.

Részt vesz a területi tanács ülésein, és az ott hozott határozatokat a szülői tanács elé terjeszti, valamint biztosítja az alapszervezetekre vonatkozó határozatok teljesítését.

Mandátumának végeztével, lemondása vagy visszahívása esetén a leköszönő elnök köteles átadni utódjának az alapszervezet működésével (az alapszervezet bejegyzéséről és az identifikációs számról szóló igazolások eredeti példányait a banki számláról szóló szerződést, az előző időszak határozatait, jegyzőkönyveit), gazdálkodásával kapcsolatos dokumentációkat (előző időszak könyvelése, leltárkönyv, érvényben lévő szerződések), és intézni a bankszámlához való hozzáférést az új vezetőség számára. Az átadásról jegyzőkönyv készül.

Az új elnök a változást írásban jelenti a központi iroda felé.

### **Az alapszervezet ellenőre**

Részt vesz a szülői tanács ülésein, szavazati joggal nem rendelkezik, tanácsadói szerepet tölt be. Fő feladata az alapszervezet határozatait teljesítésének és a gazdálkodásának ellenőrzése. A szülői tanács gazdálkodásáról minden iskolai év kezdetén jelentést ír az előző tanév gazdálkodásáról, és azt az összszülői értekezlet elé terjeszti.

## **Az alapszervezet megszűnése, megszüntetése**

Egyre gyakoribb, hogy az alapiskolát az óvodával közös igazgatóság alá vonják, vagy sajnos megszűnik egy-egy iskolai intézmény.

Mi a teendő ilyen esetben.

**Ha két intézmény összevonásáról van szó**, akkor az egyik alapszervezetet meg kell szüntetni a másik alapszervezetnél pedig névváltozást kell eszközölni.

Első lépésként, az az alapszervezet, amelyik a befogadó szervezet lesz, tájékoztatja a központi irodát az alapszervezet névváltozásáról és elküldi az iskolai intézmény érvényes alapító levelét. A központi iroda kiállítja az alapszervezet részére az új névvel a bejegyzési dokumentumot, és egyben kikéri a Szlovák Statisztikai Hivataltól, az identifikációs számról szóló igazolást (IČO) az alapszervezet megváltozott nevével. Az alapszervezet elnöke miután kézhez kapja a dokumentumokat a névváltozást lejelenti abban a pénzügyintézetben, ahol a folyószámlájuk van.

Az az alapszervezet, amely meg lesz szüntetve, összehívja az összszülői értekezletet és határozatot hoz arról, hogy megszüntetik az alapszervezetet és az ingó vagyont át ruházzák arra az alapszervezetre ahová tartozni fognak. Az ingó vagyont átadását ajándékozási szerződésben rögzítik. Ha van pénzeszközük, arról szintén döntenek. Az elnök köteles a folyószámlát megszüntetni. Abban az esetben, ha vannak az alapszervezetnek kötelezettségei vagy követeléseik akkor azt a megszüntetés előtt rendezik.

**Ha az alapszervezet annak okán szűnik meg, mert megszűnik az iskolai intézmény**, akkor a Szövetség Alapszabálya értelmében az összszülői értekezlet szintén határozatban szünteti meg az alapszervezetet. Dönt arról, hogy kire ruházza az ingó vagyont. Általában annak az iskolai intézmény mellett működő alapszervezetnek adják ahová a gyermekek járni fognak. Az ingó vagyont átadását itt is ajándékozási szerződésben rögzítik. Ha van pénzeszközük, arról szintén döntenek, hogy milyen módon kerül elosztásra. Az elnök köteles a folyószámlát megszüntetni. Ha vannak az alapszervezetnek kötelezettségei vagy követeléseik akkor azt a megszüntetés előtt rendezni kell.

A szervezet megszűnéséről szóló határozatkivonatot mindkét esetben az elnök köteles elküldeni a Szövetség központi irodájának címére.

Az anyagot kidolgozta Takács Zsuzsanna.

### III. GAZDÁLKODÁS

#### Útmutató

#### Az SZMSZS alapszervezetek gazdálkodásához

Szövetségünk alapszervezeteinek gazdálkodását a Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége Alapszabályzatának IX. fejezetében tárgyaljuk, amelynek betartása elengedhetetlen feltétele annak, hogy a Szlovák Köztársaság törvénye által előírt kötelességeinknek eleget tegyünk, és jogainkat érvényesíteni tudjuk a felhalmozott vagyonunk kezelése és megtartása érdekében. Az útmutató gazdálkodásáról szóló fejezete segítséget nyújt mindazon alapszervezeteknek, amelyek szakember, illetve könyvelő hiányában nem tudják teljesíteni az alapszabályban rögzített gazdálkodásról szóló szabályokat és a Szlovák Köztársaság Könyvelésről szóló 431/2002 számú törvénye alapján a könyvelési előírásokat.

#### A GAZDÁLKODÁS ÉS AZ EGYES KÖNYVELÉS SZABÁLYAI

A szövetség alapszervezetei kötelesek minden tanév kezdetén, általában szeptember végéig összzülői értekezletet tartani, melyen jóváhagyásra kerül az éves költségvetés, amelynek alapján a szülői tanács az iskolai évben gazdálkodik.

Az alapszervezet gazdálkodását az ellenőr (ellenőrző bizottság) ellenőrzi, az ellenőrzésről írásbeli jelentést készít, amit a szülői - közgyűlés hagy jóvá.

#### **(Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége Alapszabálya IX. Fejezet - Gazdálkodás)**

Szövetségünk alapszervezetei a Polgári Társulásokról szóló 83/1999 Törvényrendeletének 6 § 2 Fejezete, e) bekezdése értelmében önállóan gazdálkodó egységnek számítanak, így az idevonatkozó adótörvény értelmében nem kell adóbevallást benyújtaniuk.

A Szlovák Köztársaság Könyvelésről szóló 431/2002 számú törvénye alapján alapszervezeteink kötelesek egyes könyvelést vezetni, amely előírja a pénztári napló vezetését. A pénztári napló (*Peňažný denník*) a készpénz és a bankszámlán (amennyiben rendelkezik az alapszervezet bankszámlával) történő pénzmozgásokat tartalmazza, fogja fel időrendi sorrendben. A pénztári napló (*Peňažný denník*) bevételi és kiadási tételekből áll. A készpénzes bevételi tételek a pénztári naplóban az úgynevezett bevételi pénztári bizonylat (*Prijmový pokladničný doklad*) és a kiadási tételek a kiadási pénztári bizonylat (*Výdavkový pokladničný doklad*) kitöltésével kerülnek beírásra. Ez azt jelenti, bármilyen készpénzmozgás történik, a fent említett bizonylatokat az alapszervezet a könyvelés részeként köteles kiállítani.

A könyvelés egyik segédkönyve, a pénztárkönyv (*Pokladničná kniha*), amelyben csak a készpénzmozgást dokumentáljuk. A pénztárkönyvvezetését (*Pokladničná kniha*) azoknak ajánljuk, akik kézi kasszájukban nagyobb összeggel rendelkeznek, és gyakori készpénzmozgással számolnak évközben. A pénztárkönyv (*Pokladničná kniha*) a következő adatokat tartalmazza időrendi sorrendben: dátum, a bizonylat sorszáma, a bevétel, illetve kiadás összege, és a maradék összeg.



Zobraz  Evidencie  Označovanie  Tlač  Obnov

Všetky doklady   Príjmy  Výdavky  Mini info

Por. číslo	Dátum	Doklad	Popis peňažnej operácie	Hodnota		Bankové účty				
				Príjem	Výdavok	Zostatok	Príjem	Výdavok	Zostatok	
1	03.01.2010	B-02/000/001	OPF2009/009 Linda Janská					49,70		2 923,02
2	04.01.2010	B-02/001/001	Osobný vklad podnikateľa				500,00			3 423,02
3	14.01.2010	B-01/001/001	Ing. Mária Jesenská					724,83		14 860,74
4	14.01.2010	B-01/001/002	Všeobecná zdravotná poisťovňa					40,62		14 820,12
5	14.01.2010	V-00003	Bc. Mária Messačná		132,78	2 258,06			139,41	14 959,53
6	17.01.2010	B-01/000/001	OPF100001 SLOVNAFT a.s.							14 670,86
7	17.01.2010	P-00001	20090006 W/EGA - Saloni Pavol	45,63		2 303,69				3 345,02
8	31.01.2010	V-00004	Ing. Ján Smeek		25,00	2 278,69				3 337,02
9	31.01.2010	B-01/002/001	AXA							3 335,67
10	31.01.2010	B-01/002/002	Jarmila Stránska						33,19	3 334,54
11	01.02.2010	B-02/002/001	21548 Ticket, s.r.o.						255,48	3 336,68
12	01.02.2010	B-02/002/002	21548 Ticket, s.r.o.						78,00	2 291,33
13	01.02.2010	B-02/002/003	Poplatky z BU						8,00	3 335,67
14	03.02.2010	V-00001	1010001 MONTEGO s. r. o.		300,00	1 978,69			1,35	3 334,54
15	03.02.2010	B-02/003/001	Poplatky z BU							2,14
16	03.02.2010	B-02/003/002	Iný nezdaniteľný príjem							630,84
17	15.02.2010	B-03/001/001	(CZK) 20100003 Martin Černoch							1 997,32
18	15.02.2010	P-00002	20090003 Lenka Novohná	18,63		1 997,32				1 698,32
19	17.02.2010	V-00002	Výdavok na priebežnú položku		299,00	1 698,32				1 997,32
20	18.02.2010	P-00003	Príjem z priebežnej položky	299,00		1 997,32				55,00
21	18.02.2010	B-02/004/001	3/2009 Slovack Telecom, a. s.							3 281,68
22	26.08.2010	I-00002	DF10008							1 500,00
23	26.08.2010	I-00003	DF10007							16 170,86
24	03.09.2010	B-01/003/001	OPF100002 Peter Mohár							

Kópia  Úprav  Škrtiť  Vymaž  Úpravy  Tlač doklad  Platba FO

**Alfa skúšobný príklad, VÚB a. s. (Zlínal)** [EUR]

111235432 / 0200

**Pokladnica** [EUR]

111235432 / 0200

**Interný doklad**

# PÉNztÁRKÖNYV

\*\*\*\*\* ZMR na SR ZŠ Mateja Kolárovo Školská 6 \*  
 \* Dňa: 17.08.2012 Strana: 1 \*  
 \* **K N I H A P O K L A D N E** od : 01.09.2011 do : 31.12.2011 \*  
 \* Doklad od: 000000 do: 999999 PRÍJEM VÝDAJ ZOSTATOK \*  
 \* Dátum Doklad Text operácie EUR EUR EUR \*  
 \*\*\*\*\*

STAV POKLADNE k 01.09.2011 :	4269.92	3412.23	857.69*
02.09 611001 Zošity pre prvákov	.	7.53	850.16
04.09 611002 Kytice na otváranie šk.r.	.	36.00	814.16
09.09 611003 Gúta TV s.r.o./2011710	.	1.50	812.66
19.09 611004 Poštovné NPPA	.	1.10	811.56
12.10 611005 ATECH NET-DVD, obal	.	1.88	809.68
17.10 611006 Gúta TV s.r.o./2011765	.	2.50	807.18
26.10 611007 Poštovné NPPA	.	2.20	804.98
26.10 611008 Výdavky "Tök jó sulí"	.	15.45	789.53
03.11 511001 Členské príspevky I.časť	2028.00	.	2817.53
03.11 611009 Deň školárov 16.11.2011	.	6.90	2810.63
03.11 611010 Výdavky "Tök jó sulí"	.	11.87	2798.76
03.11 611011 Nadácia KATEDRA-reg.popl.	.	40.40	2758.36
05.11 611012 Darčekový kôš-Mór17.11.11	.	12.14	
05.11 611012 Deň školárov 16.11.2011	.	16.65	2729.57
09.11 611013 Mgr.Samu I./cestovné	.	15.40	2714.17
09.11 611014 Výdavky "Tök jó sulí"	.	13.10	2701.07
10.11 511002 Členské príspevky I.časť	216.00	.	2917.07
17.11 611015 Mgr.Samu I./Techn.ol.cest	.	9.70	2907.37
11.11 611016 Gúta TV s.r.o./2011804	.	2.00	2905.37
11.11 611017 Oslava prvákov	.	5.32	2900.05
14.11 511003 Členské príspevky I.časť	24.00	.	2924.05
15.11 611018 Mgr.Máté Zs./cestovné	.	20.00	2904.05
16.11 611019 Gúta TV s.r.o./2011808	.	2.00	2902.05
16.11 611020 Oslava prvákov	.	20.30	2881.75
16.11 611021 Oslava prvákov	.	0.19	2881.56
18.11 511004 Členské príspevky I.časť	31.00	.	2912.56
23.11 511005 Zrušenie účtu OTP	16.64	.	2929.20
23.11 511006 Členské príspevky I.časť	24.00	.	2953.20
23.11 611022 Vklad na účet OTP	.	20.00	2933.20
29.11 611023 Mgr.Horváthová/cestovné	.	6.50	2926.70
29.11 611024 Výzdoba	.	4.20	2922.50
29.11 611025 Mikuláš pre školárov	.	31.13	2891.37
29.11 611026 Príloha č.1-vlastné nákl.	.	35.90	2855.47
30.11 611027 Mgr.Gógh R./cestovné	.	7.10	2848.37
02.12 611030 Gúta TV s.r.o./2011832	.	3.50	2844.87
12.12 611028 CREDAT INDUSTRIES/211372	.	69.22	2775.65
13.12 611029 Poštovné KATEDRA	.	1.20	2774.45
17.12 611031 Oslava školy-vl.nákl.	.	0.67	
13.12 611031 Dotácia MSU-oslava školy	.	700.00	2073.78
14.12 611032 Registrácia 2% dane	.	63.37	2010.41
14.12 611033 Mgr.Máté Zs./cestovné	.	29.30	1981.11
16.12 611034 Gúta TV s.r.o./2011855	.	3.00	1978.11
21.12 311035 Kanc.potreby	.	2.50	1975.61
28.12 311036 Poštovné NPPA	.	1.20	1974.41
-----01-----02-----			
<b>C E L K O M :</b>	<b>6609.56</b>	<b>4635.15</b>	<b>1974.41</b>

**Pl.:** az alapszervezet ösztöndíj elnyeréséről szóló megítélés alapján meghatározott tagdíjat, a bevételi pénztári bizonylat kitöltésével (**Prijmový pokladničný doklad**) vezetjük be a pénztári naplóba (**Peňažný denník**). A bevételi pénztári bizonylaton (**Prijmový pokladničný doklad**) minden esetben feltüntetjük a befizető személyét (*ez esetben csatoljuk a bizonylathoz a szülők teljes névsorát*), vagy szervezetet, a bizonylat sorszámát, dátumot, a bevétel tárgyát, a bizonylatot kiállító személyét, és a készpénzt átvevő személy aláírását. A bizonylatot 2 példányban készítjük el, amelynek másolata a készpénzt kifizető személy könyvelését képezi.

**A bizonylat eredeti példánya saját könyvelésünkbe kerül be.**

<b>Organizácia</b> Zariadenie maďarských rodičov na Slovensku Základná škola Mateja Korvína s vyučovacím jazykom maďarským-Kolarovo Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége Alapszervezete Corvin Matyas Alapiskola Kolarovo		<b>VÝDAVKOVÝ</b> pokladničný doklad číslo <u>611009</u> zo dňa <u>12. 10. 2013</u>	
Vyplatené (komu) <u>Tothová Tímea</u>			
EUR <u>6,90</u>	slovom	<u>Šesťdesiatdeväť</u>	
Účel: <u>Mjilmame deti z MS</u>			
Vyhotovil: <u>[Signature]</u>	Zaúčtované v denníku pod poradovým číslom	[Signature] podpis prijemcu	
Schválil: <u>[Signature]</u>	<u>79</u>		

**Pl.:** abban az esetben, ha készpénzvásárlásra kerül sor a pénztári naplóban (**Peňažný denník**) kiadási pénztári bizonylat (**Výdavkový pokladničný doklad**) kiállításával igazoljuk a pénzmozgást. A kiadási pénztári bizonylaton (**Výdavkový pokladničný doklad**) minden esetben feltüntetjük a kiadás tárgyát, összegét, dátumot, a bizonylat sorszámát, személyét, vagy szervezetet, akinek a javára a kifizetés megtörténik. A bizonylatot 2 példányban készítjük el, amelynek **eredetije a saját könyvelésünket képezi**. A bizonylat másolata a készpénzt átvevő személy, vagy szervezet könyvelésébe kerül.

<b>Organizácia</b> Zariadenie maďarských rodičov na Slovensku Základná škola Mateja Korvína s vyučovacím jazykom maďarským-Kolarovo Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége Alapszervezete Corvin Matyas Alapiskola Kolarovo		<b>PRÍJMOVÝ</b> pokladničný doklad číslo <u>512013</u> zo dňa <u>09. 09. 2013</u>	
Prijaté (od) <u>Rodičov 3B</u>			
EUR <u>56,-</u>	slovom	<u>Päťdesiatšesť</u>	
Účel: <u>Členský príspevok na 2013/2014</u>			
Vyhotovil: <u>[Signature]</u>	Zaúčtované v denníku pod poradovým číslom	[Signature] podpis prijemcu	
Schválil: <u>[Signature]</u>	<u>39</u>		

A bankszámlán történő pénzmozgást szintén kötelesek vagyunk felfogni a pénztári naplóban. (**Peňažný denník**). A bankszámlára érkező összegek, azaz bevételek és a bankszámláról történő kifizetések, azaz kiadások a bankszámlakivonat alapján, időrendi sorrendben kerülnek bevezetésre. A bankszámlán történő mozgásokat a megfelelő bizonylatokkal dokumentáljuk ki. Pénzátutalások esetén csatoljuk a kifizetés bizonylatát pl. számlát (**faktúra**), készpénzkivétel esetén csatoljuk a banktól kapott igazolást a kivételről, és a pénztárba történő bevétel bizonylatát (**Prijmový pokladničný doklad**).

Pl. ha a számlánkra a 2%-os adóösszeg érkezik meg, azt a központtól kapott értesítőlappal, vagy a becsületbeli nyilatkozatokkal dokumentáljuk.

## AZ ALAPSZERVEZETEK VAGYONÁNAK KEZELÉSE

Az alapszervezetek gazdálkodásának fontos része a vagyontárgyak leltárba vétele. A szülők által jóváhagyott tagsági díjból, a pályázatokon elnyert összegekből vásárolt és ajándékba kapott tárgyak, eszközök képezik az alapszervezet vagyonát. A támogatásból származó eszközök, tárgyak rövid, vagy hosszúlejáratú tárgyi vagyonnak számítanak (*Krátkodobý hmotný majetok*), (*Dlhodobý hmotný majetok*). Rövidlejárátú vagyontárgyaknak számítanak (*Krátkodobý hmotný majetok*) azok a vagyontárgyak, amelyeknek élettartamuk kevesebb, mint 1 év. Hosszúlejáratú vagyontárgynak (*Dlhodobý hmotný majetok*) számítanak azok a tárgyak, amelyeknek értéke darabonként meghaladja az 1.700,- € összeget és életképességük 1 évnél hosszabb. A rövidlejárátú vagyontárgyak és hosszúlejáratú vagyontárgyak besorolásának és leírásának módját a könyvelésről szóló törvényrendelet szabályozza. (60/2009 Z.z. § 12, § 38 ods.3 písm. b) Ezeknek a tárgyi eszközöknek a leltári jegyzékbe való vétele az úgynevezett leltári könyvben, leltári jegyzék (*Inventárna kniha-Inventárny súpis*) történik. A szülői szövetségek vagyontárgyait általában a fent említett tárgyi eszközök megvásárlása jellemzik, ezért a következő adatokat kell tartalmaznia a leltárkönyvnek, leltárjegyzéknek (*Inventárna kniha - Inventárny súpis*):

- a vagyontárgyak megnevezését
- a vagyontárgyak beszerzésének összegét
- a vagyontárgyak beszerzésének dátumát
- a vagyontárgyak nyilvántartási számát
- az eszköz típusát

Organizácia <b>Peceť</b>		<b>Inventúrny súpis zásob</b>				Číslo listu: <b>22</b>	
		ku dňu: <b>27. 12. 2012</b>					
Prevádzka: <b>ZHRSZO pri H. Gornina</b>		Inventúra: <b>ZŠ a VJM</b>		Zodpovedný pracovník: <b>Toth Timea</b>			
				Dátum začatia inventúry:			
				Dátum ukončenia inventúry:			
č. r.	NÁZOV TOVARU	Číslo tovaru	jedn.	Množstvo	Cena za jedn.	Cena CELKOM	
1	Notbook Lenovo 5306	01/2012	1	1	310,00	310,00	27. 12. 2012
2	Notbook Lenovo 4730	02/2012	1	1	340,00	340,00	27. 12. 2012
3	Notbook Acer AS 5750	03/2012	1	1	420,01	420,01	27. 12. 2012
4	Doly Endre versci	04/2012	1	1	26,00	26,00	27. 12. 2012
5	Petőfi Sándor versci	05/2012	1	1	36,50	36,50	27. 12. 2012
6							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
Počet použitých riadkov na tomto liste: .....		S Ú Č E T tovaru na tomto liste		×			
od: ..... do: .....		Prenos z listu č. ....		×			
		ÚHRN (prenos na ďalší list)		×			
Vyhotoval: <b>Toth Timea</b>		Vedúci invent. komisie: <b>Némethi Mónika</b>		Členovia invent. komisie: <b>Tatár Csilla</b> <b>Förri Erzsébet</b>		Zodpovedný pracovník: <b>Toth Timea</b>	
Meno, dátum, podpis		Meno, dátum, podpis		Meno, dátum, podpis		Dátum, podpis	

A szövetség alapszervezetei által vásárolt vagyontárgyakat legtöbb esetben az intézmény pedagógusai, alkalmazottai használják oktatást - nevelést segítő eszközként. Ezért javasoljuk, használatba adási szerződést (**Zmluva o výpožičke**) írni az intézmény vezetője és a szövetség alapszervezetének elnöke aláírásával ellátva, ezzel elkerülve a későbbiekben (pl. az oktatási intézmény esetleges megszűnésekor) a vagyoneosztással kapcsolatos félreértéseket. Amennyiben az intézmény megszűnik a Szlovákiai Magyar Szülők Szövetségének az intézmény mellett működő alapszervezete az összszülői értekezleten dönti el, kinek ajándékozza az általa megvásárolt vagyontárgyakat. A vagyontárgyakat, a kölcsönadási szerződés (**Darovacia zmluva**) kíséretében adja át a szervezet a kijelölt szülői szövetség alapszervezetének, alapszervezeteinek

*Minta*

## **Zmluva o výpožičke**

**uzatvorená v zmysle ust. § 659a nasl. Občianskeho zákonníka  
(ďalej len Zmluva“)**

### **I.**

#### **Zmluvné strany**

- 1. Požičiatel':** *Združenie Maďarských rodičov na Slovenku pri ZŠ sVJM* .....  
 .....*alapskola vagy óvoda mellett működő Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége Alapszervezete*  
 v zastúpení .....- predseda(kyňa)  
 so sídlom:  
 IČO:  
 Zapísaný
- 2. Vypožičiatel':** **ZŠ s VJM alebo MŠ**.....  
 v zastúpení: .....- riaditeľ(ka)  
 so sídlom  
 IČO:  
 Zapísaný:

### **II.**

1. Požičiatel' bezplatne prenecháva vypožičiatel'ovi predmet výpožičky v stave spôsobilom na riadne užívanie a vypožičiatel' ho bez výhrad prijíma.
2. Predmetom výpožičky je (*presne uveďte typ, druh, apod., alebo dodatok 1 inventárny súpis.*)
3. Predmet výpožičky bude odovzdaný pre (*uveďte názov*.....).
4. Požičiatel' vypožičanú vec odovzdá vypožičiatel'ovi pred podpísaním tejto zmluvy / do .....dni po podpísaní zmluvy.
5. Požičiatel' prehlasuje, že:
  - a/ je výlučným vlastníkom vypožičanej veci,
  - b/ predmet výpožičky nemá faktické – technické a právne vady, ktoré by obmedzovali vypožičiatel'a v jeho riadnom užívaní,
  - d/ vypožičiatel' má právo vypožičanú vec užívať bezplatne.
6. Vypožičiatel' prehlasuje že:
  - a/ bude užívať predmet výpožičky riadne a v súlade s účelom, ktorý je v zmluve dohodnutý alebo ktorému obvykle slúži, je povinný chrániť ju pred poškodením, stratou alebo zničením,
  - b/ vypožičiatel' neprenechá predmet výpožičky na užívanie tretej osobe,
7. Zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú / na dobu určitú od .....do.....

### **III.**

#### **Záverčné ustanovenia.**

1. Táto zmluva je vyhotovená v dvoch exemplároch, pričom každá zmluvná strana obdrží jeden exemplár.
2. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu oboma zmluvnými stranami.

v ..... , dňa .....

pečiatka

.....

požičiatel'

pečiatka

.....

vypožičiatel'

Minta:

## Darovacia zmluva č. .../20....

uzatvorená podľa § 628 a nasl. zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení medzi týmito zmluvnými stranami:

**Darca:**                    **názov:** .....  
                                 **sídlo:**.....  
                                 **IČO:** .....  
                                 registrovaný v .... pod č. ....  
                                 štatutárny zástupca:.....

a

/ďalej len "darca"/

**Obdarovaný:**        **názov:** .....  
                                 **sídlo:**.....  
                                 **IČO:** .....  
                                 registrovaný v .... pod č. ....  
                                 štatutárny zástupca:.....  
                                 /ďalej len "obdarovaný"/

(ďalej len „zmluva“)

### Článok I

#### Predmet zmluvy

1. Predmetom darovacej zmluvy sú predmety (ďalej len „dar“) uvedené v Protokole o odovzdaní a prevzatí majetku, ktorý tvorí neoddeliteľnú časť tejto zmluvy.

### Článok II

#### Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Darca bezodplatne poskytuje obdarovanému dar najneskôr do .....
2. Poskytnutie daru je účelovo viazané na .....
3. Zmluvné strany podpisom tejto zmluvy si vzájomne potvrdzujú, že
  - a. darované predmety sú v stave spôsobilom na jeho riadne užívanie,
  - b. obdarovaný je oboznámený so stavom daru,
  - c. na dar sa naň neviažu žiadne dlhy, vecné bremená ani iné právne povinnosti.
4. Obdarovaný sa zaväzuje, že bude predmet daru užívať len na účel vymedzený touto zmluvou a bude predmetu daru venovať náležitú pozornosť, aby nedošlo k jeho zničeniu alebo odcudzeniu.

### Článok IV.

#### Vrátenie daru

1. Obdarovaný sa zaväzuje použiť predmet daru iba na účel podľa článku II ods. 2 tejto Zmluvy, inak je obdarovaný povinný dar darcovi vrátiť do ..... dní od požiadania Darca.

### Článok V

#### Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu oboch zmluvných strán.
2. Práva a povinnosti zmluvných strán v tejto zmluve neupravené sa spravujú ustanoveniami Občianskeho zákonníka.
3. Obsah tejto zmluvy je možné meniť a doplňovať len po dohode zmluvných strán. Zmeny sa vykonávajú v písomnej forme dodatkami označenými poradovým číslom a budú podpísané zodpovednými osobami zastupujúcimi zmluvné strany.
4. Zmluva je vyhotovená v 4 rovnopisoch, pričom každá zo strán obdrží dva podpísané rovnopisy.

V....., dňa .....

.....  
darca

.....  
obdarovaný

## ÚTIKÖLTSÉG ELSZÁMOLÁS

Az alapszervezet tagjai, elnöke, vezetőségi tagok, abban az esetben, ha a szövetség érdekében saját gépjárműüket használják, jogosultak lehetnek, az útiköltség megtérítésére. Az útiköltséget a tagok az utazási parancs nyomtatványon (*Cestovný príkaz*) kötelesek elszámolni. A nyomtatványhoz kötelezően csatolni kell az üzemanyag tankolásáról szóló pénztári számlát, a gépjármű fénymásolt forgalmi engedélyét, a balesetbiztosításról szóló szerződés és a befizetésről szóló szelvény fénymásolatát. Abban az esetben, ha a gépjárművet nem a tulajdonos használja, a tulajdonosától kell, a használatba vételi meghatalmazás.

Ebben az esetben a használatba adó személy, személyi igazolványának fénymásolatát is csatolni kell a meghatalmazáshoz. Az utazások (költségelszámolásának) engedélyezéséről szóló parancsnak tartalmaznia kell:

a kirendelt(ek) nevét, a kirendelés célját (feladatot), a kiküldetés helyét, megkezdésének időpontját, befejezését és időtartamát, az igénybe vett közlekedési eszköz típusát, valamint jelentést a szolgálati út eredményéről (*Správa o výsledku pracovnej cesty*). A tömegközlekedési eszközökön történő utazás is, ily módon számolható el.

Az utazási parancs kiszámolásának és kitöltésének módja:

A gépjármű átlagfogyasztása  $x$  az üzemanyag ára : 100 + a kopás és használati díj összege 0,18€  $x$  a megtett km = költségelszámolás kifizetésének összegével.

Pl: 6,5l átlagfogyasztás  $x$  1,592 € üzemanyag ár = 10,348 € : 100 = 0,1034 € +0,18 € kopás és használati díj = 0,2834 €  $x$  75km a megtett távolság a célig = 21,255 € és vissza ez  $2x$  21,255 € = **42,51 €**

Organizácia - firma  (Pečiatka) <b>CESTOVNÝ PRÍKAZ č. 11/2013</b>		Evid. číslo: .....		
1. Priezvisko, meno, titul: <b>Varga Ildikó</b>		Útvar: .....		
2. Bydlisko: <b>Komárno, Jókaiho 3/2</b>		Telefón, klapka: .....		
		Normálna pracovná doba		
		Od: ..... do: .....		
Začiatok cesty (miesto, dátum, hod.)	Miesto rokovania	Účel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)	
<i>Komárno, 16. 9.2013 9.00</i>	<i>Galanta</i>	<i>Zazadnutie ZMRS UR</i>	<i>Komárno, 16.9.2013</i>	
3. Spolucestujúci: .....				
4. Určený dopravný prostriedok: <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> AUS <input type="checkbox"/> AUV <input type="checkbox"/> MOS <input type="checkbox"/> MOV <input type="checkbox"/> P				
5. Pri použití vlastného vozidla: druh ..... Peugeot SW 2016..... ŠPZ: KN 543 BU č. Poistky 4675587..... PHM: <input type="checkbox"/> B špeciál <input type="checkbox"/> B super <input type="checkbox"/> B naturál <input type="checkbox"/> B mix <input type="checkbox"/> nafta <input type="checkbox"/> plyn priemerná spotreba podľa tech. preukazu <b>6,5</b> ...l/100km, cena 11 PHM... <b>1,592</b> .....EUR				
6. Predpokladaná čiastka výdavkov EUR:.....				
7. Povolená záloha EUR:..... vyplatená dňa: <b>19.9.2013</b> ... okl. doklad číslo: <b>VPD 2013/035</b> .....				
Podpis pokladníka			Dátum a podpis pracovníka oprávneného na povolenie cesty	
<b>Vyúčtovanie pracovnej cesty</b>				
8. Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa: <b>19.9.2013</b>				
So spôsobom vykonania súhlasí: .....			Dátum a podpis zodpovedného pracovníka	
9. Výdavkový – príjmový pokladničný doklad		Účtovací predpis		
Účtovná náhrada bola preskúmaná a upravená na		č. 2013/035	Má dať	Dal
EUR ...			Čiastka	Stredisko
<b>42,51</b> ...			Zákazka	
Vyplatená záloha ..... EUR .....				
Doplatok-Preplatok ..... EUR .....				
Slovom - <b>Štyridsaťdve eur päťdesiat centov</b>				
Poznámka o zaúčtovaní				
19.9.2013, Takács	19.9.2013 Varga	19.9.2013, Rigóné	19.9.2019	Mézes
Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie		Dátum a podpis pokladníka	Schválil (dátum a podpis)	
<b>Poznámky:</b>				



### VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

Dátum	ODJAZD – PRÍJAZD <sup>1)</sup> miesto rokovania podčiarknite		Použitý dopr. prostriedok <sup>2)</sup>	Počet najazdených km	Sadzba zákl. náhrady	Náhrada za spotr. PHM <sup>3)</sup>	Začiatok a koniec pracovného výkonu (hodina)	Cestovné a miestna preprava	Stravné	Noc- lažné	Potrebné vedľajšie výdavky	Celkom	Upravené
	o hod.	EUR						EUR	EUR	EUR	EUR		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
16.9.2013	Odjazd Komárno	9.00	AUV	75		0,2834						21,255	21,255
	Príjazd Galanta	10.30											
16.9.2013	Odjazd Galanta	15.00	AUV	75		0,2834						21,255	21,255
	Príjazd Komárno	16.30											
	Odjazd												
	Príjazd												
	Odjazd												
	Príjazd												
	Odjazd												
	Príjazd												
Stravovanie bolo poskytnuté bezplatne: celé čiastočne      áno - nie Ubytovanie bolo poskytnuté bezplatne:                              áno - nie Voľný – zľavnený cestovný lístok:                                      áno - nie Poberám odlučné:    áno - nie													<b>42,51</b>
O - osobný vlak    AUS – auto služobné R – rýchlik    AUV – auto vlastné A – autobus    MOS – motocykel služ. P – peši    MOV – motocykel vlastný L – lietadlo								Záloha					
								Doplatok - Preplatok					

Prehlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.

<sup>1)</sup> Dobu odjazdu a príjazdu uvádzajte podľa cestovného poriadku.

<sup>2)</sup> Uveďte skratku dopravného prostriedku (viď vyššie)

<sup>3)</sup> Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného dopravného prostriedku.

19.9.2013. Takács

.....

Dátum a podpis účtovníka

## Splnomocnenie na používanie motorového vozidla

Meno ....., dátum nar. ...., r. č. ...., bytom: .....,  
číslo OP: .....,

d'alej ako „splnomocniteľ“

t ý m t o  
s p l n o m o c ň u j e m

Meno....., dátum nar. ...., r. č. ...., bytom: .....  
číslo OP .....,

d'alej ako „splnomocnenec“

na používanie osobného motorového vozidla ....., výrobné číslo podvozku /VIN/  
....., typ motora ....., šedá metalíza, dátum prvej evidencie  
07.07.2008, evidenčné číslo vozidla ....., číslo technického preukazu ..... na cesty do  
všetkých štátov Európskej únie a na území SR. Plná moc sa vydáva na dobu neurčitú.

V ....., dňa .....  
splnomocniteľ

### A GAZDÁLKODÁS FOLYTONOSSÁGA

Az alapszervezet gazdálkodásáért az elnök felel. A szülői tanács által megbízott pénztáros vezeti az egyes könyvelést, amely könyvelést mandátuma lejártá, vagy önkéntes lemondása esetén köteles hivatalos formában átadni az őt követő személynek. A gazdálkodásról szóló dokumentáció átadásánál jelen kell lennie az elnöknek, alelnöknek, ellenőrnek, illetve az ellenőrző bizottság tagjainak. Az átadásról, 2 példányban jegyzőkönyv készül, amelynek hitelességét a jelenlévők aláírásukkal igazolnak. (pénztár átvétel, vagyontárgyak leltári jegyzéke és fizikai átvétele, a könyvelés írásos dokumentációja).

Az útmutatóban leírtakkal próbáltunk segítséget nyújtani alapszervezeteinknek a helyes gazdálkodásukhoz és megszerzett vagyonuk kezeléséhez. Amennyiben, további kérdések merülnek fel alapszervezeteink elnökei, pénztárosai és tagjai tanácsért fordulhatnak a Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége Központi Irodájának munkatársaihoz és a Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége Országos Tanácsa Elnökségének gazdasági felelőséhez. Elérhetőségük a [www.szmszsz.sk](http://www.szmszsz.sk) honlapon található meg.

Az anyagot kidolgozta Rigó Magdolna.