

# KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

## PK-141, PK-142, PK-241, PK-242, PK-341, PK-342, PK-441, PK-541, PK-542

„Az egyszeres könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete”

és

„A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete”

**2019. és azt megelőző évekre vonatkozó nyomtatványai**

A nyomtatvány elektronikus úton, illetve amennyiben a szervezet nem elektronikus eljárásra kötelezett, akkor papír alapon is benyújtható.

Az űrlap színezett (rózsaszín) mezői nem szerkeszthetők, azok a már kitöltött mezők alapján kerülnek kiszámításra és kitöltésre.

A jobb felső sarokban piros háromszöggel megjelölt rubrikák – a könnyebb kitöltés érdekében – előre meghatározott találatokat tartalmaznak (a lista a rubrikába duplán kattintva jön elő).

A szervezet adatait kérjük, hogy a Civil szervezetek névjegyzékében szereplő közhiteles adatokkal megfélemltetve töltsék ki (elérhetősége: <https://birosag.hu/civil-szervezetek-nevjegyzeke>).

### **1.oldal – Beküldő**

**A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:** az a törvényszék (bíróság), ahol a szervezetet bejegyezték. A legördülő listából – a rubrikára duplán kattintva – válassza ki a szervezetet nyilvántartó törvényszéket.

**Beküldő neve:** az Ügyfélkapu vagy a Cégeknapu megnevezése.

**Szervezet/Jogi személy szervezeti egység neve:** teljes (hosszú) név feltüntetése. Lehetőség szerint kerüljék a rövidítések használatát.

### **Nyilvántartási szám:**

**1. tag:** a bejegyző törvényszék sorszáma – automatikusan kitöltésre kerül

**2. tag:** 01 – alapítvány, közalapítvány

02 – egyesület

03 – köztestület

04 – magánnyugdíjpénztár, önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, vegyes pénztár

05 – Munkavállalói Résztulajdonosi Program szervezet

07 – országos sportági szakszövetség

08 – egyéb szervezet

09 – vallási egyesület

10 – nyilvántartott egyház

11 – bejegyzett egyház

**Időszak terjedelme:** jelölje meg, hogy teljes üzleti évre vagy töredék évre vonatkozik a beszámoló, majd töltsse ki a pontos kezdő és vége dátumot.

Végelszámolás esetén éveken áthúzódó időszak is megjelölhető (az időszak terjedelme legfeljebb egy év), ebben az esetben a fordulónap tárgyévének megfelelő nyomtatványt kell kitölteni.

## 2. oldal – Szervezet adatai

Válassza ki, hogy a beszámoló (és közhasznúsági melléklet) az alábbiak közül melyikre vonatkozik!

a. Szervezet – ha (fő) szervezetre vonatkozik,

b. Jogi személy szervezeti egység (származtatott jogi személy) – ha származtatott jogi személyre (~ alszervezetre) vonatkozik.

A szervezet vagy jogi személy szervezeti egység neve ezután automatikusan kitöltésre kerül.

### Kötelezően kitöltendő mezők:

(az adatokat a Névjegyzékkel megfelelően töltsék ki: <https://birosag.hu/civil-szervezetek-nevjegyzeke>)

**Szervezet székhelye vagy Jogi személy szervezeti egység székhelye**

**Nyilvántartási szám** – automatikusan kitöltésre kerül

**Ügyszám** (korábban Bejegyző határozat száma)

A szervezet alapadatai	
Szervezet nyilvántartási száma	15-02-0003514
Megnevezés	Minta Egyesület
Rövidített név	Rövidített név nincs bejegyezve
Idegen nyelvű elnevezés	Idegen nyelvű elnevezés nincs bejegyezve
Székhely ország	Magyarország
Szervezet székhelye	1028 Mintaváros, Minta utca 121.
Szervezet típusa	Egyesület
Állapot	Nyilvántartásba vett
Országos azonosító	1600/60001/2019/2400011084485
Eljáró bíróság neve	Nyíregyházi Törvényszék
Ügyszám	1600/Pk.60001/2019
Bírósági határozat száma	Határozat sorszám nincs bejegyezve
Legutóbbi emelkedésének időpontja	2019.07.25

**Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve**

**Keltezés:** település és dátum megjelölése

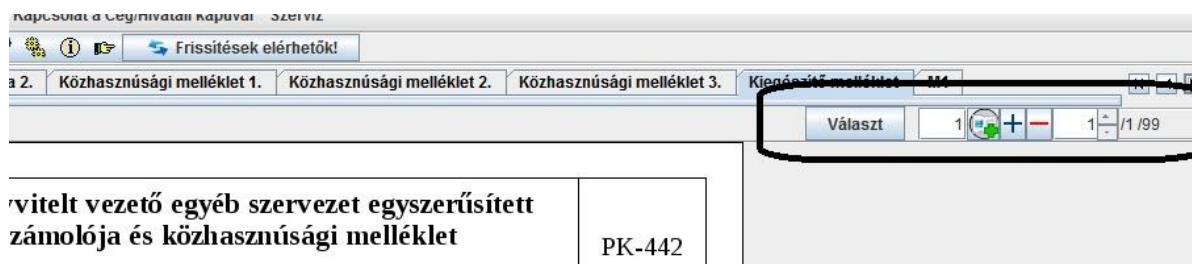
**Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:** amennyiben a szervezetnek van adószáma, töltsse ki

**Képviselő aláírása:** papír alapú benyújtás esetén itt kell aláírni a nyomtatványt

### 3.-8. oldal – Mérleg, Eredménylevezetés/Eredménykimutatás, Közhasznúsági melléklet

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet, a 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet és a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján töltendő ki.

Ha a Közhasznúsági melléklet és a Kiegészítő melléklet oldalaiból több lapot kíván kitölteni, akkor akár 99 db-ig bővítheti pótlapokkal a megjelölt mező segítségével:



### 9. oldal – Kiegészítő melléklet (kettős könyvvitelű beszámoló nyomtatvány esetén)

A kettős könyvvitel vezető közhasznú szervezetek ezen mutathatják be a támogatási programmal kapcsolatos adatokat (2011.évi CLXXV.tv. 29.§ (4))

A 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet 22.§ (1) bekezdése szerint 2019. évtől a civil szervezetnek az egyszerűsített éves beszámolójához szükséges a Számviteli tv. szerinti kiegészítő mellékletet is benyújtania. A támogatási programmal kapcsolatos adatok a csatolt kiegészítő mellékletben is bemutatathatók.

### 9./10. oldal – Mellékletek

Itt jelölje meg, hogy a nyomtatványokhoz milyen mellékleteket fog csatolni (melléklet típusonként csak egy dokumentum csatolható, pdf-formátumban).

#### Megjelenítésre kerülő mellékletek:

- Könyvvizsgálói jelentés** – az arra kötelezetteknek szükséges megküldeniük
- Szöveges beszámoló** – a szervezetek igény szerint csatolhatnak a beszámolóhoz
- Kiegészítő melléklet** (kettős könyvvitel esetén)

#### Megjelenítésre nem kerülő mellékletek:

**Meghatalmazás:** a jogosultság igazolása, amennyiben nem a szervezet saját Cégkapuján vagy nem a bíróság által már bejegyzett képviselő saját Ügyfélkapuján keresztül kerül előterjesztése a beszámoló.

Újjonnan megválasztott, de bíróság által még nem bejegyzett képviselő a jogosultságát a megválasztásáról szóló aláírt közgyűlési jegyzőkönyv csatolásával tudja igazolni. Ebben az esetben a jegyzőkönyvet is ehhez a csatolmány típusához szükséges feltölteni.

**A Jegyzőkönyv, Jelenléti ív nem részei a beszámolónak, nem szükséges azokat megküldeni a beszámoló mellékleteként!**

# DOKUMENTUMOK CSATOLÁSA A BESZÁMOLÓHOZ

Kitöltött beszámoló nyomtatványhoz **pdf formátumba átalakított** dokumentumokat lehet csatolni.

Az egyes csatolmánytípusokból fajtánként egy-egy dokumentum csatolható. Kérjük, hogy a különböző dokumentumokat ne szerkesszék egybe, azokat típusonként csatolják a nyomtatványhoz.

**A Könyvvizsgálói jelentés, a Szöveges beszámoló, illetve a Kiegészítő melléklet típusú csatolmányokhoz csatolt mellékletek megjelenítésre kerülnek.** Fontos, hogy a megfelelő csatolmánytípust válasszák ki, mert ennek elmulasztása – a személyes adatok védelme érdekében – elutasítási ok lehet!

## A csatolás menete:

### 1. Adatok/Csatolmányok kezelése

The screenshot shows the ANVK software interface. The 'Csatolmányok kezelése' (Attachment Management) menu is open, displaying various options for handling attachments. The main window shows a form for 'Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása' (Simplified annual statement of income) with a reference number 'PK-442'. Below the menu, there is a table for 'Első utónév' (First name) and 'További utónevek' (Additional surnames).

Első utónév	További utónevek
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 2. Csatolmányok típusának beállítása

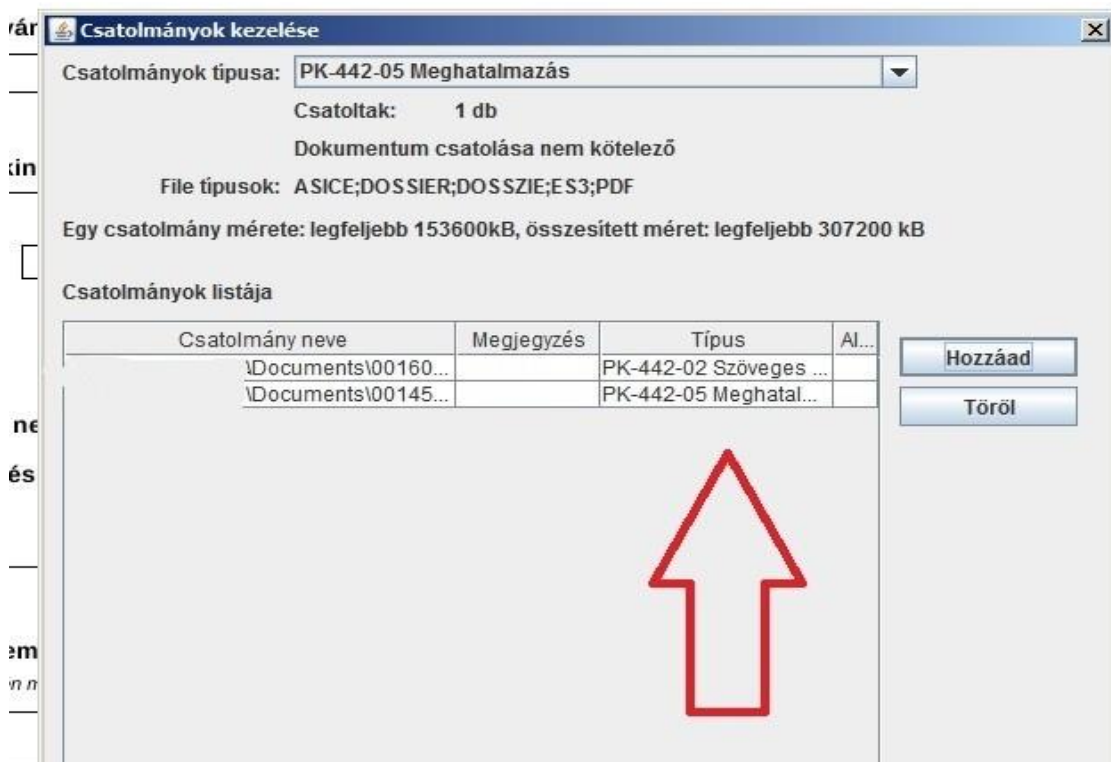
A megfelelő csatolmánytípus kiválasztása - a Mellékletek lapon való megjelölést „nem hozza át” a rendszer, a különböző dokumentumokat egyesével kell kijelölni és csatolni.

The screenshot shows the 'Csatolmányok kezelése' (Attachment Management) dialog box. The dialog box displays the attachment type 'PK-542-01 Könyvvizsgálói jelentés' (Audit report) and a list of available attachment types. The main window shows a form for 'A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet' (Annual statement of income and public utility supplement of other organizations with double accounting) with a reference number 'PK-542'.

Csatolmány neve	Megjegyzés	Típus	Aláírók

A megfelelő típus kiválasztása után a kattintson a „Hozzáad” gombra, majd válassza ki a fájlt a számítógépén lévő dokumentumok közül.

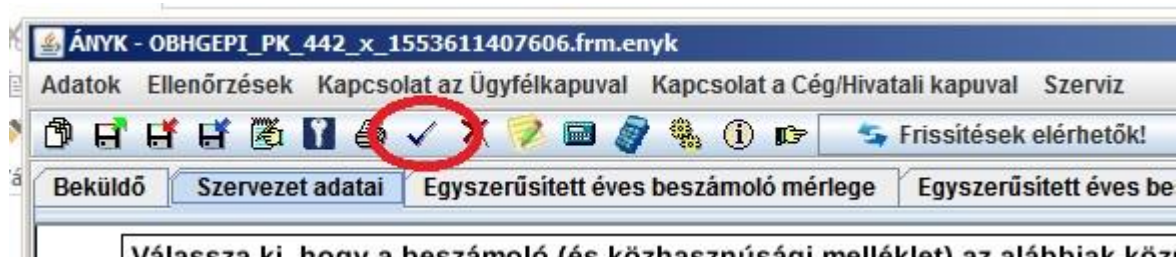
A csatolások után a „Csatolmányok listája” táblázat „Típus” oszlopának szélesítésével tudja ellenőrizni, hogy az adott dokumentumok a megfelelő helyre kerültek-e.



Miután az összes kívánt dokumentumot csatolta, az „OK” gomb lenyomásával tudja véglegesíteni. Ha a csatolmányokkal elmentett nyomtatványt a későbbiekben megnyitja, a „Csatolmányok típusa” az alapbeállítására (01 Könyvvizsgálói jelentés) fog visszaállni, de ez a már korábban, megfelelően csatolt dokumentumokat nem módosítja (a „Csatolmányok listájában” a „Típus”-nál leellenőrizhető).

## ELLENŐRZÉS

Ha végzett a nyomtatvány kitöltésével és a dokumentumok csatolásával, a felső ikonsor ”pipa” szimbólumával végezheti el az ellenőrzést.



A „Nyomtatványkitöltési hibalista” adott sorára duplán kattintva a kurzor a hiányzó vagy a hibás mezőhöz ugrik vissza.

The image shows a form for filling out a document and an overlaid error list dialog box. The form includes fields for birth country, birth location, birth date, organization name, registration number, and period. The error list dialog box, titled "Nyomtatványkitöltési hibalista", contains a list of errors for document "OBHGEPI\_PK.442". The errors are:

- A mező kitöltése kötelező. (Hibakód=<2515>)
- A mező kitöltése kötelező. (Hibakód=<2516>)
- A mező kitöltése kötelező. (Hibakód=<2517>)
- A mező kitöltése kötelező. (Hibakód=<2518>)
- A mező kitöltése kötelező. (Hibakód=<2519>)
- A mező kitöltése kötelező. (Hibakód=<2520>)
- A mező kitöltése kötelező. (Hibakód=<2521>)
- A mező kitöltése kötelező. (Hibakód=<2522>)
- A mező kitöltése kötelező, vagy a megadott dátum formátuma hibás! (Hibakód=<2523>)
- A mező kitöltendő. (Hibakód=<2527>)
- A mező kitöltendő. (Hibakód=<2530>)
- A mező kitöltendő. (Hibakód=<2532>)
- A mező kitöltendő. (Hibakód=<2534>)
- A mező kitöltendő. (Hibakód=<2535>)

The dialog box also has checkboxes for "Figyelmeztetések is láthatók" (checked) and "Mezőinformációk is láthatók" (unchecked). At the bottom, there are buttons for "Állományba mentés", "Ellenőrzés befejezve.", "Ellenőrzés", and "Ok".

Ha nem talál hibát, a beszámoló beküldhető elektronikus úton a Cégekportál vagy az Ügyfélkapu keresztül, illetve kinyomtatva és aláírással ellátva papír alapon.

A megküldés menetéről részletesebben a [www.birosag.hu](http://www.birosag.hu) oldalon a Civil szervezetek → Beszámolóval kapcsolatos tájékoztató → Hasznos tudnivalók, gyakorlati tanácsok menüponton belül található információkat.