

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

PK-643

„A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet éves beszámolója és közhasznúsági melléklete”
2020. tárgyévre vonatkozó nyomtatványokhoz

Számiteli törvény szerinti éves beszámolót köteles készíteni a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet, ha két egymást követő üzleti évben a mérleg fordulónapján a következő három mutatóérték közül bármelyik kettő meghaladja az alábbi határértékeket:

- a) a mérlegfőösszeg az 1200 millió forintot
- b) az alaptevékenységből, valamint a vállalkozási tevékenységből származó éves (ár)bevételének együttes összege a 2400 millió forintot,
- c) az üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma az 50 főt.

A nyomtatvány elektronikus úton – Cégkapun vagy Ügyfélkapun – nyújtható be.

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 megfelelően 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 Cégkapu 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

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.

3.-5. oldal – Közhasznúsági melléklet

A civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján töltendő ki.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet alapján elkészítendő **éves beszámolót** mellékletként szükséges az űrlaphoz csatolni.

6. oldal – Mellékletek

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

Megjelenítésre kerülő mellékletek:

Számviteli tv. (2000.évi C. törvény) szerinti éves beszámoló

Könyvvizsgálói jelentés

Szöveges beszámoló

Kiegészítő melléklet

Megjelenítésre nem kerülő mellékletek:

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

Újonnan 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 típushoz szükséges feltölteni.

DOKUMENTUMOK CSATOLÁSA A BESZÁMOLÓHOZ

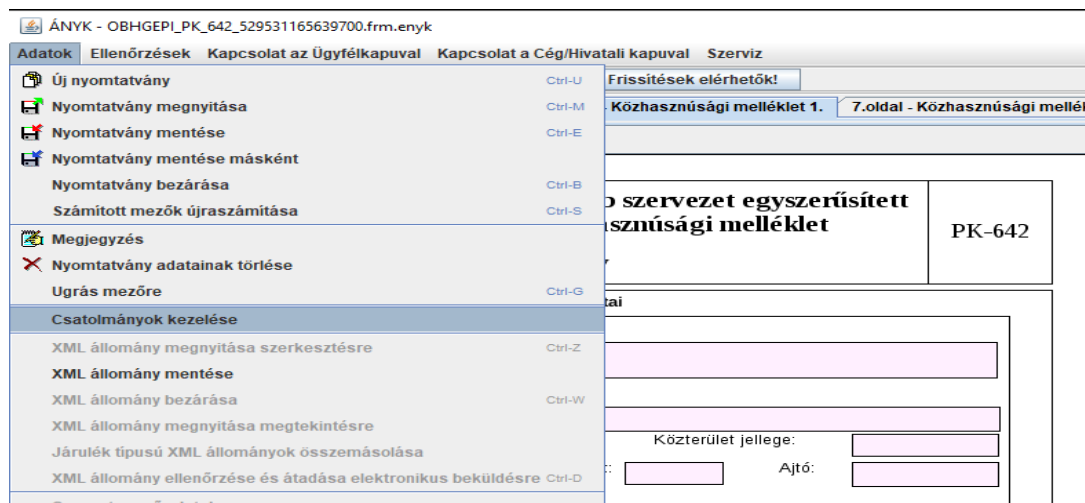
Kitöltött beszámoló nyomtatványhoz pdf formátumba átalakított dokumentumokat, illetve az elektronikus aláírással ellátott asice kiterjesztésű fájlt lehet csatolni. Az egyes csatolmánytípusokból fajtánként egy-egy dokumentum csatolható.

A Számviteli tv. szerinti éves beszámoló, 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!

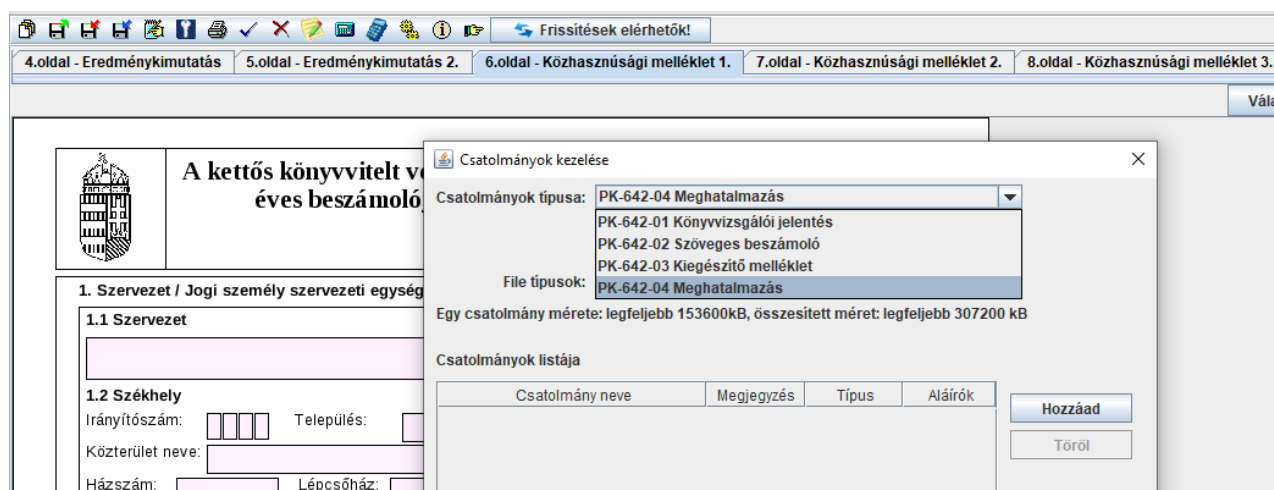
A csatolás menete:

1. Adatok/Csatolmányok kezelése



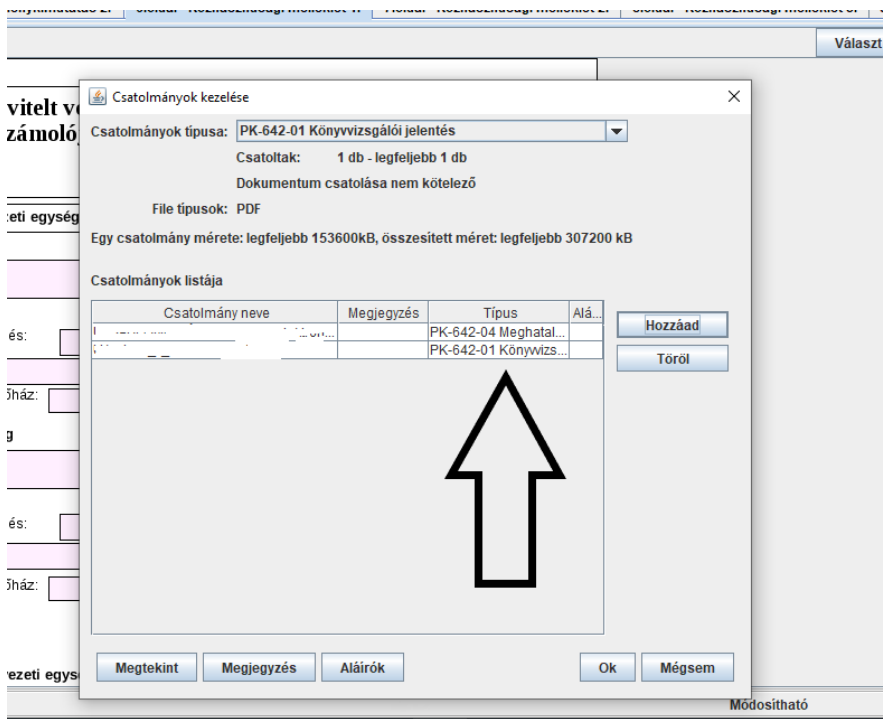
2. Csatolmányok típusának beállítása

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



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

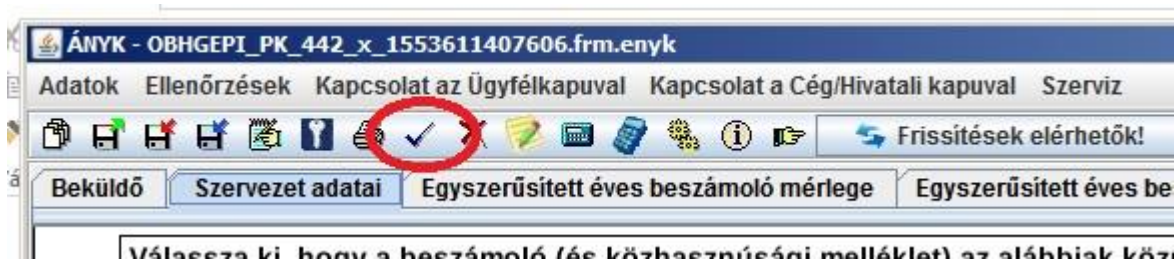
A csatolás után a „Csatolmányok listája” táblázat „Típus” oszlopának szélesítésével tudja ellenőrizni, hogy az adott dokumentumok a megfelelő helyre kerültek-e:



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.

Születési ország neve:

Születési település neve:

Születési ideje:

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység
(Elektronikus kitöltés esetén másolt - nem írható - mezők.)

Neve:

Nyilvántartási szám: -

Időszak terjedelme: egész év töredék

Nyomtatványkitöltési hibalista

Figyelmeztetések is láthatók Mezőinformációk is láthatók

OBHGEP1_PK-442

- 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/>)

A mező kitöltése kötelező. (Hibakód=<2522/>)

Állományba mentés Ellenőrzés befejezve. Ellenőrzés Ok

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

A megküldés menetéről részletesebben a www.birosag.hu oldalon a Civil szervezetek → Beszámolóval kapcsolatos tájékoztató → Hasznos tudnivalók, gyakorlati tanácsok menüponton belül található információkat.