

# KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

## PK-1141

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

2025. tárgyévre vonatkozó nyomtatvány

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 megféleltetve 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 Cégek 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
Ingerőre 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.

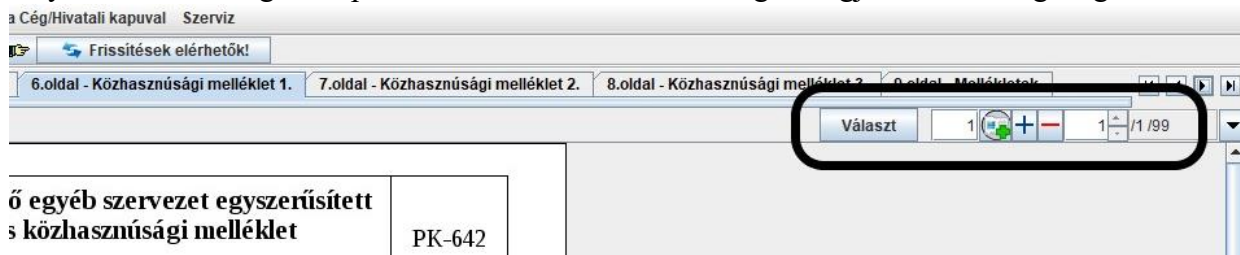
### 3.-8. oldal – Mérleg, Eredménylevezetés, Közhasznúsági melléklet

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

A **Közhasznúsági melléklet 1.** lapon a

**2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása** mezőbe maximum 800 karakter

**3.5. Közhasznú tevékenység főbb eredményei** mezőbe maximum 350 karakter írható. Ha több helyre lenne szüksége, a lapok többszörözésével teheti meg a megjelölt mező segítségével:



### 9. 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.

#### Megjelenítésre nem kerülő mellékletek:

**Meghatalmazás:** a jogosultság igazolása, amennyiben nem a szervezet saját Cégekaján 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, ezért azokat nem szükséges megküldeni a beszámoló mellékleteként!**

# DOKUMENTUMOK CSATOLÁSA A BESZÁMOLÓHOZ

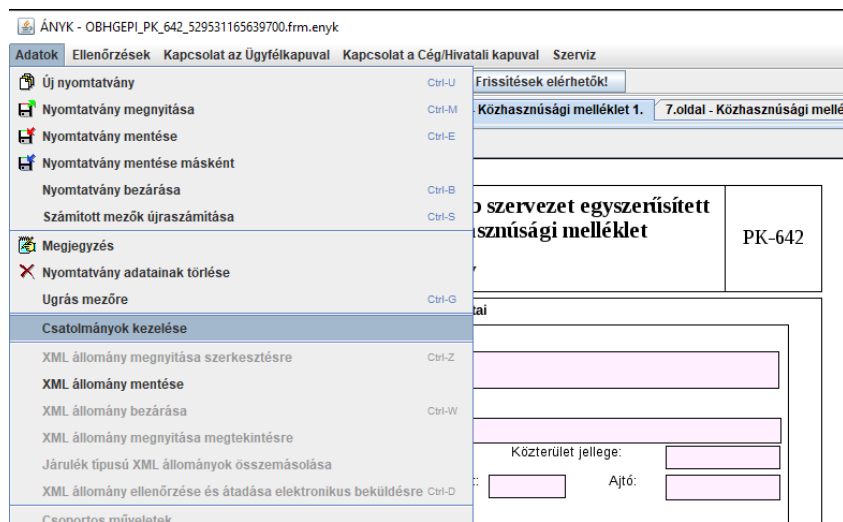
Kitöltött beszámoló nyomtatványhoz **pdf formátumba átalakított** dokumentumokat lehet csatolni.

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

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

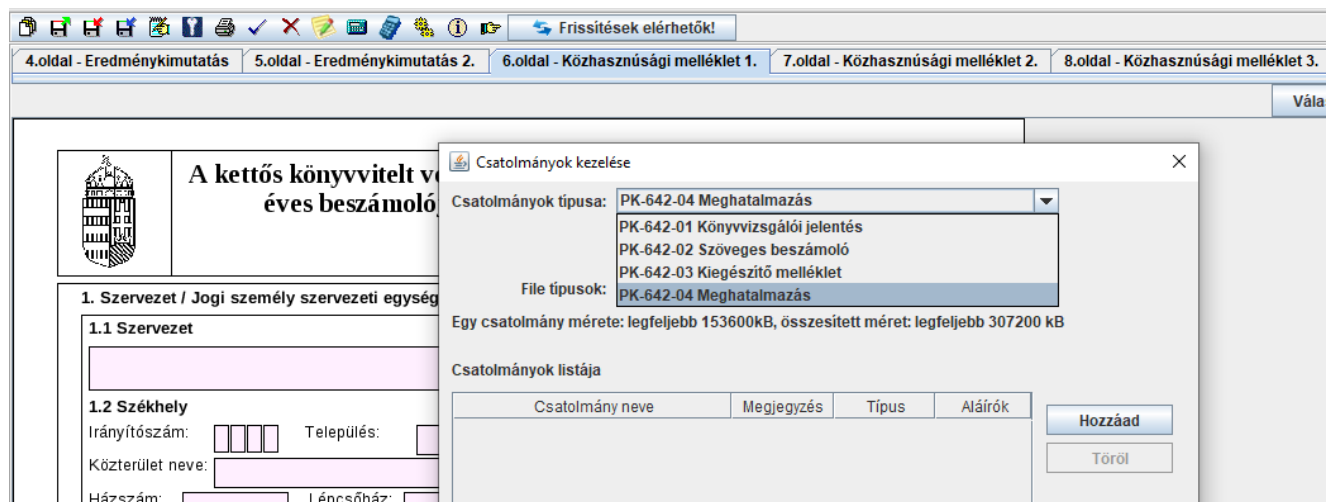
## A csatolás menete:

### 1. Adatok/Csatolmányok kezelése:



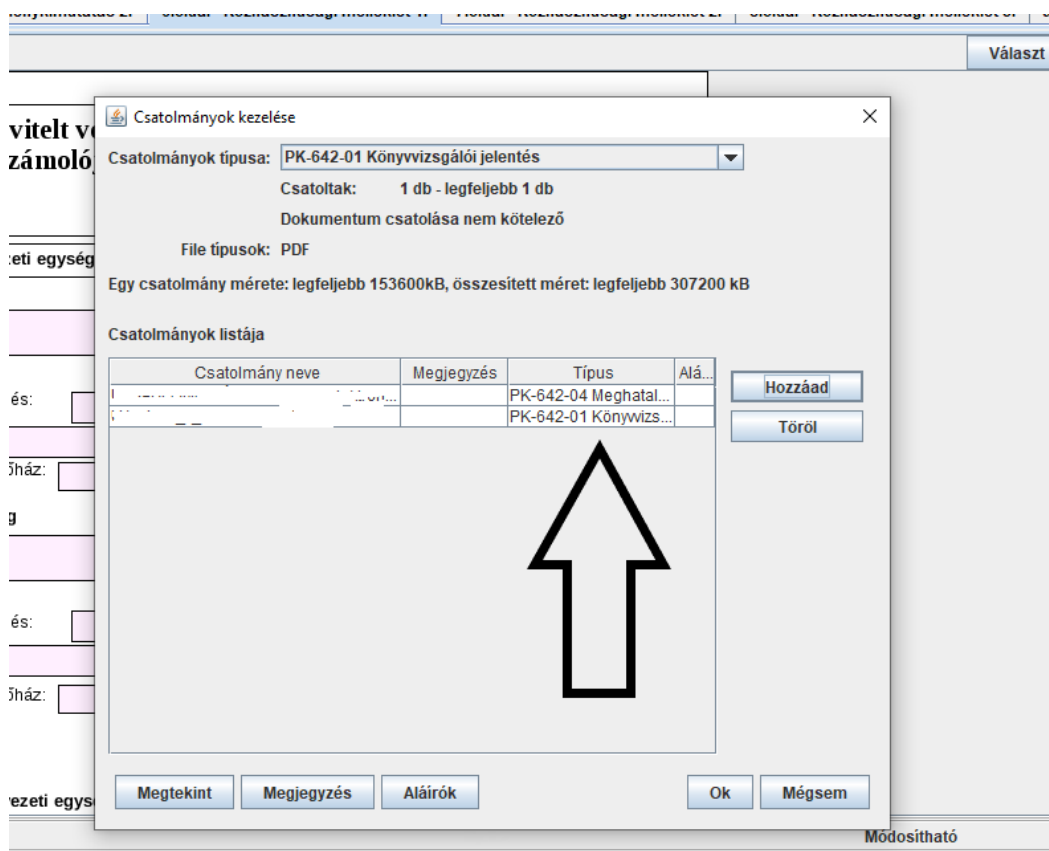
### 2. Csatolmányok típusának beállítása

A megfelelő csatolmánytípus kiválasztása - a Melléletek 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.

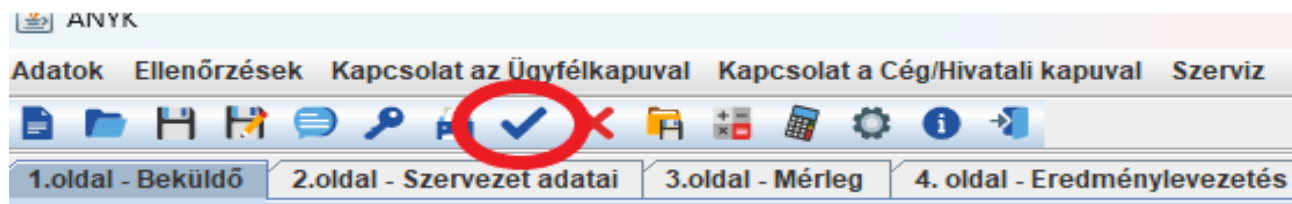
A csatolások után a „Csatolmányok listája” táblázat „Típus” oszlopának szélesítésével tudja ellenőrizni, hogy az adott dokumentumok a megfelelő helyre kerültek-e:



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 web form for filling out a document. The form includes fields for birth country, birth location, birth date, organization name, registration number, and validity period. A yellow highlight is on the birth location field. A pop-up window titled "Nyomtatványkitöltési hibalista" (Document Filling Error List) is open, displaying a list of errors for document "OBHGEPI\_PK-442". The errors include missing mandatory fields (Hibakód=<2515> through <2522>) and an incorrect date format (Hibakód=<2523>). The error with code <2522> is highlighted in red. The pop-up has checkboxes for "Figyelmeztetések is láthatók" (Warnings also visible) and "Mezőinformációk is láthatók" (Field information also visible). Buttons at the bottom of the pop-up are "Állományba mentés" (Save to file), "Ellenőrzés befejezve." (Check completed), "Ellenőrzés" (Check), 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.