

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

PK-742

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

2021. tárgyévre vonatkozó nyomtatványa

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 megfeleltetve 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.

A beszámolót az alábbi devizanemben készítjük el: válassza ki, hogy a beszámoló pénzneme forint vagy más deviza. Külföldi devizanem választása esetén kötelező kitölteni az MNB árfolyamra vonatkozó mezőt is.

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
Innerőre 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.

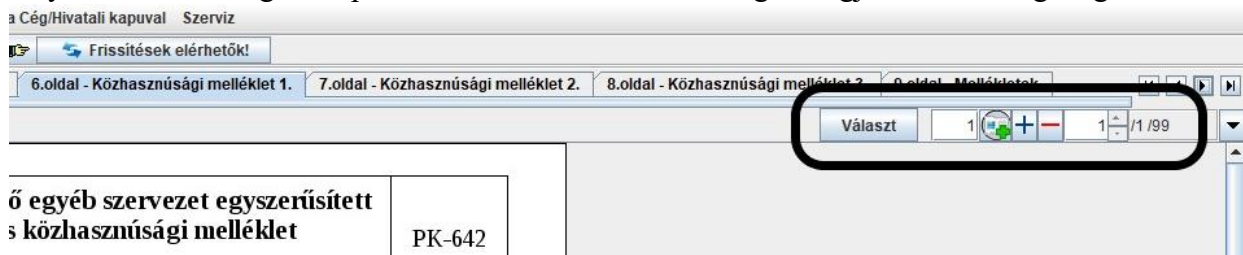
3.-8. oldal – Mérleg, Eredménykimutatás, Közhasznúsági melléklet

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:



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 (2011.évi CLXXV.tv. 29.§ (4)) az ÁNYK-hoz **pdf- formátumban csatolt kiegészítő mellékletben mutathatók be.**

[Ezért a korábbi évekre szóló nyomtatványokon megtalálható – a támogatási programmal kapcsolatos adatok bemutatására szolgáló – „9. oldal - Kiegészítő melléklet” elnevezésű lap levételre került.]

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.

Kiegészítő melléklet (kettős könyvvitel esetén).

Megjelenítésre nem kerülő melléklet:

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.

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.

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

DOKUMENTUMOK CSATOLÁSA A BESZÁMOLÓHOZ

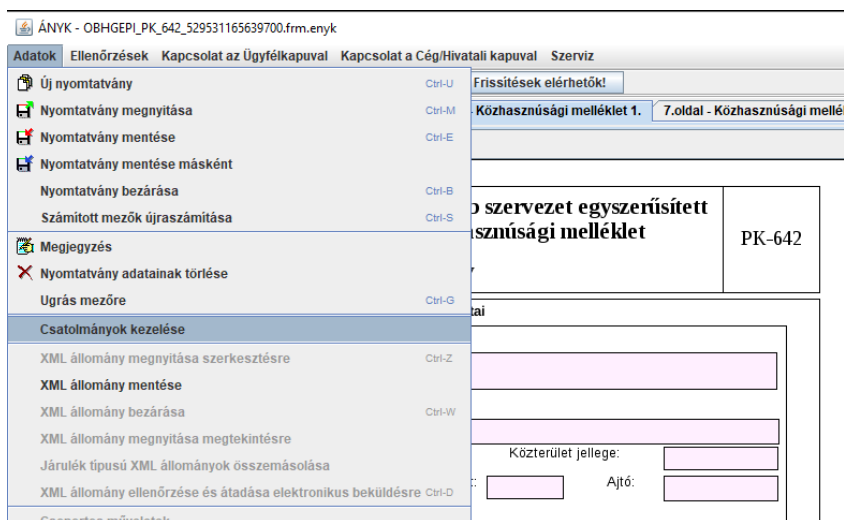
Kitöltött beszámoló nyomtatványhoz **pdf formátumba átalakított** dokumentumokat lehet csatolni.

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!

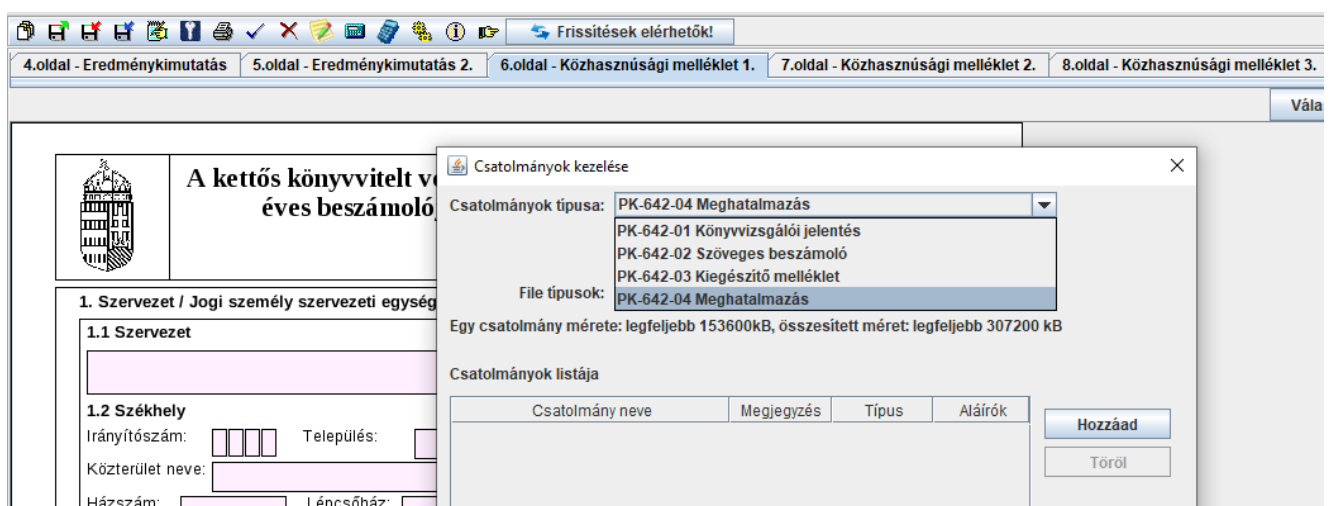
A csatolás menete:

1. Adatok/Csatolmányok kezelése:



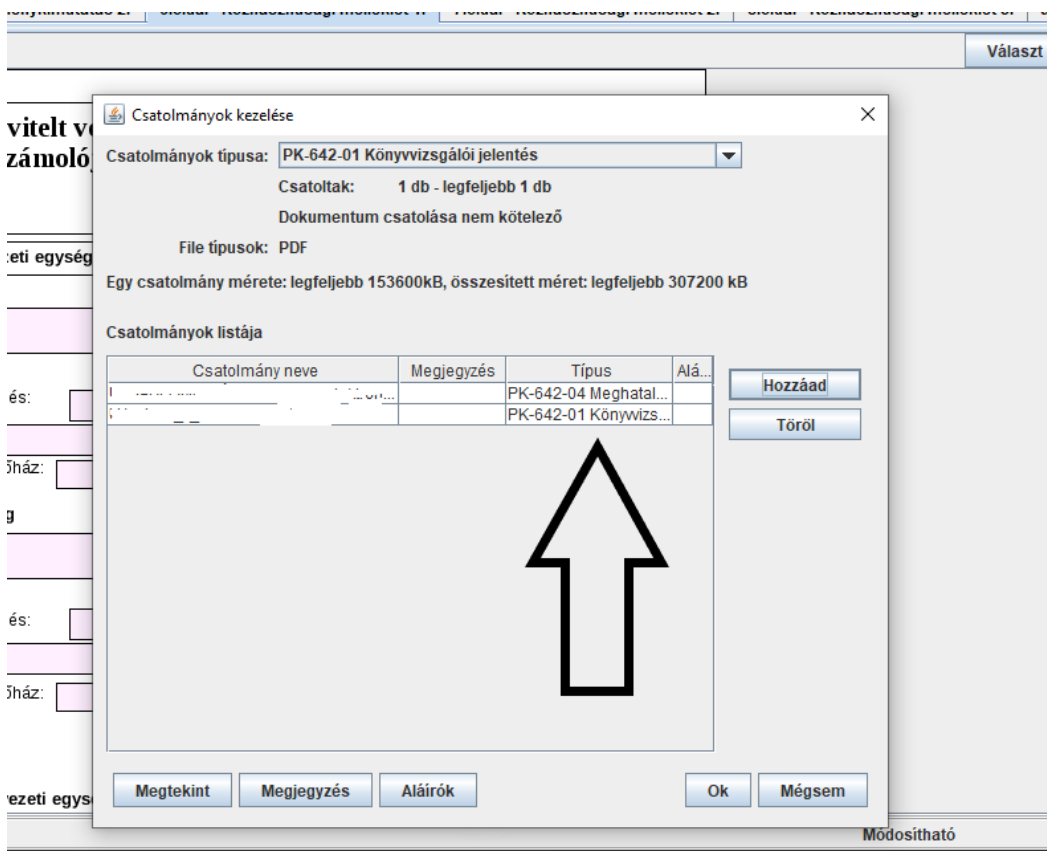
2. Csatolmányok típusának beállítása

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.

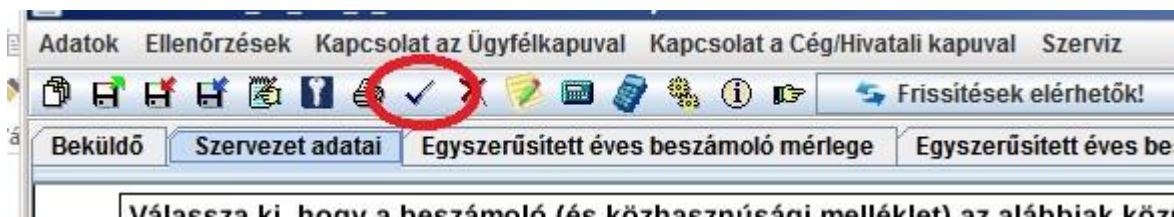
A csatolások után a „Csatolmányok listája” táblázat „Típus” oszlopának szélesítésével tudja ellenőrizni, hogy az adott dokumentumok a megfelelő helyre kerültek-e:



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.

Születési ország neve:

Születési település neve:

Születési ideje:

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

Neve:

Nyilvántartási szám: -

Időszak terjedelme: egész év töredék

Nyomatványkitöltési hibalista

Figyelmeztetések is láthatók Mezőinformációk is láthatók

OBHGEPI_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 Céggapun 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.