

# KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

## PK-941

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

**2023. 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 megelégtetve 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 Cégekaps 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 sorszáma 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.

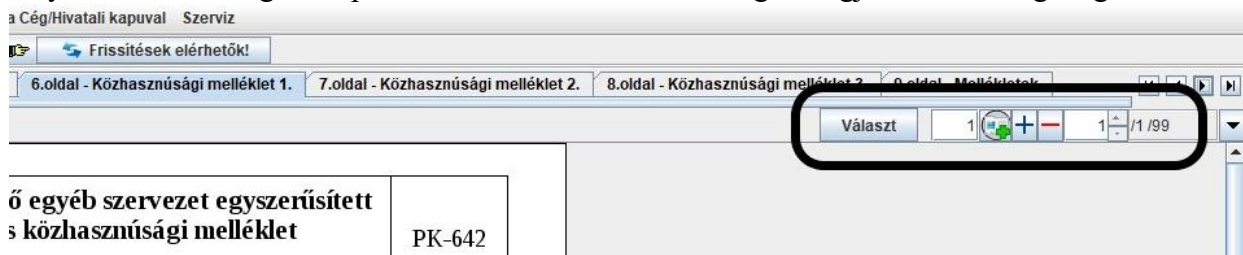
### 3.-8. oldal – Mérleg, Eredménylevezetés, Közhasznúsági melléklet

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 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 Céglapján vagy nem a bíróság által már bejegyzett képviselő saját Ügyféllapján 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, 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 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:

ÁNYK - OBHGEPI\_PK\_642\_529531165639700.frm.enyk

Adatok Ellenőrzések Kapcsolat az Ügyfélkapuval Kapcsolat a Cég/Hivatali kapuval Szerviz

Új nyomtatvány Ctrl-U Frissítések elérhetők!

Nyomtatvány megnyitása Ctrl-M Közhasznúági melléklet 1. 7. oldal - Közhasznúági melléklet 2.

Nyomtatvány mentése Ctrl-E

Nyomtatvány mentése másként

Nyomtatvány bezárása Ctrl-B

Számított mezők újraszámítása Ctrl-S

Mentés

Nyomtatvány adatainak törlése

Ugrás mezőre Ctrl-G

Csatolmányok kezelése

XML állomány megnyitása szerkesztésre Ctrl-Z

XML állomány mentése

XML állomány bezárása Ctrl-W

XML állomány megnyitása megtekintésre

Járuék típusú XML állományok összemácsolása

XML állomány ellenőrzése és átadása elektronikus beküldésre Ctrl-D

Csonorvos műveletek

Közhasznú szervezet egyszerűsített beszámolója PK-642

### 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.

Frissítések elérhetők!

4. oldal - Eredménykimutatás 5. oldal - Eredménykimutatás 2. 6. oldal - Közhasznúági melléklet 1. 7. oldal - Közhasznúági melléklet 2. 8. oldal - Közhasznúági melléklet 3.

Választás

A kettős könyvvitelt vezető vállalat éves beszámolója

1. Szervezet / Jogi személy szervezeti egység

1.1 Szervezet

1.2 Székhely

Irányítószám: Település:

Községi neve:

Házszám: Lépcsőház:

Csatolmányok kezelése

Csatolmányok típusa: PK-642-04 Meghatalmazás

File típusok: PK-642-01 Könyvvizsgálói jelentés PK-642-02 Szöveges beszámoló PK-642-03 Kiegészítő melléklet PK-642-04 Meghatalmazás

Egy csatolmány mérete: legfeljebb 153600kB, összesített méret: legfeljebb 307200 kB

Csatolmányok listája

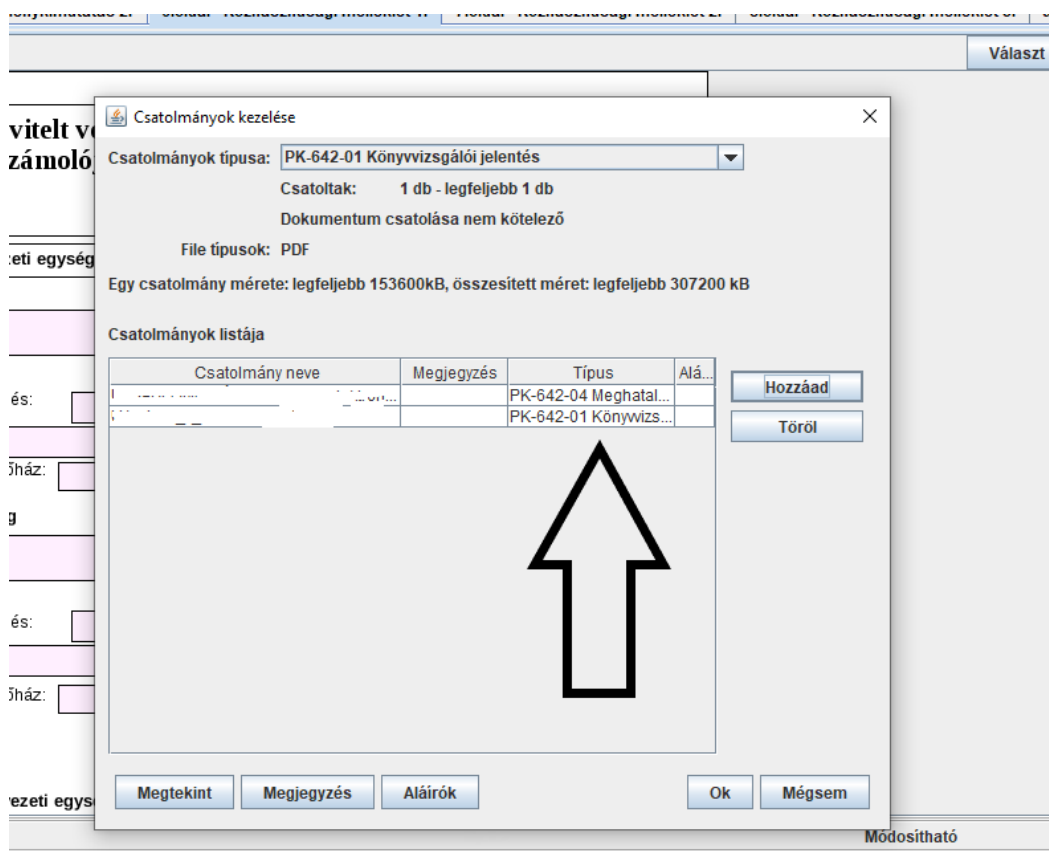
| Csatolmány neve | Megjegyzés | Típus | Aláírók |
|-----------------|------------|-------|---------|
|-----------------|------------|-------|---------|

Hozzáad

Töröl

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

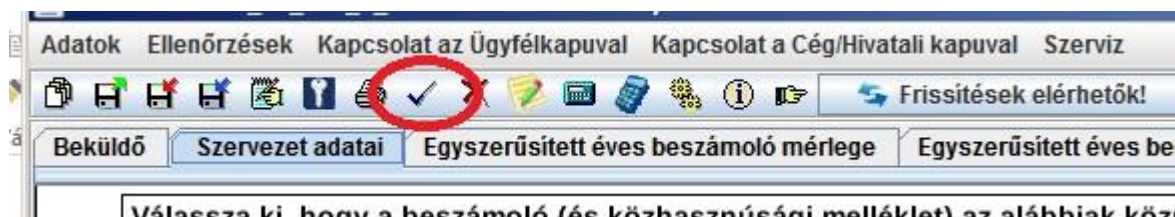
A csatolások után a „Csatolmányok listája” táblázat „Típus” oszlopának szélesítésével tudja ellenőrizni, hogy az adott dokumentumok a megfelelő helyre kerültek-e:



Miután az összes kívánt dokumentumot csatolta, az „OK” gomb lenyomásával tudja véglegesíteni. Ha a csatolmányokkal elmentett nyomtatványt a későbbiekben megnyitja, a „Csatolmányok típusa” az alapbeállításra (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 window titled "Nyomtatványkitöltési hibalista" (Document Filling Error List).

**Form fields:**

- Születési ország neve: [text box]
- Születési település neve: [text box]
- Születési ideje: [date picker]
- Szervezet / Jogi személy szervezeti egység (Elektronikus kitöltés esetén másolt - nem írható - mezők.):
  - Neve: [text box]
  - Nyilvántartási szám: [text box] - [text box]
  - Időszak terjedelme: egész év [checkbox] töredék [checkbox]

**Nyomtatványkitöltési hibalista window:**

- Figyelmeztetések is láthatók [checked]
- Mezőinformációk is láthatók [unchecked]
- OBHGEPI\_PK-442
- List of errors (Hibakód=<error code>):
  - 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>)
- Buttons: Állományba mentés, Ellenőrzés befejezve., Ellenőrzés, Ok

Ha nem talál hibát, a beszámoló beküldhető elektronikus úton a Céghozzájárulás vagy az Ügyfélkapun 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 találhat információkat.