

# Útmutató az E-Beszámoló használatához

---

Éves beszámoló elektronikus küldése  
2010. január 1-től

## 1. Tartalomjegyzék

---

1.	Tartalomjegyzék .....	2
2.	Bevezető .....	3
3.	A beszámoló küldésének feltételei.....	4
3.1.	Jogi feltételek .....	4
4.	Technikai feltételek .....	4
5.	Előkészítő lépések – Ha valamelyik feltétellel nem rendelkezik .....	5
5.1.	Ügyfélkapu regisztráció létrehozása .....	5
5.2.	A nyomtatványkitöltő program letöltése és telepítése .....	6
5.3.	Az elektronikus nyomtatvány letöltése és telepítése .....	7
5.4.	PDF nyomtató telepítése .....	8
5.5.	Államkincstári igazolás megtekintéséhez használható program telepítése.....	8
5.5.1.	A MOKKA szoftver telepítése és a Regisztráció .....	8
5.5.2.	A regisztráció befejezése, a MOKKA szoftver beállítása.....	10
6.	Előkészítő lépések.....	11
6.1.	Költségtérítési igazolás igénylése és befizetése .....	11
6.2.	Költségtérítési igazolás befizetése.....	12
6.1.	Az igazolás megérkezése, ellenőrzése.....	12
6.2.	A szükséges mellékletek PDF-be nyomtatása.....	14
7.	Az űrlap kitöltése, beküldése .....	15
7.1.	Az űrlap kitöltése.....	15
7.2.	A fájlok csatolása.....	17
7.3.	Az űrlap beküldése.....	17
8.	Függelék – Dokumentáció információk .....	18

## *2. Bevezető*

---

Ennek a tájékoztatónak az a célja, hogy a segítséget adjon az elektronikus beszámoló beküldéséhez.

Amennyiben bármilyen kérdése van, vagy problémája támad, Ügyfélszolgálatunk a [info@netlock.hu](mailto:info@netlock.hu) e-mail címen munkanapokon 9 és 17 óra között készséggel áll rendelkezésére.

### 3. A beszámoló küldésének feltételei

A beszámoló küldésénél a következő feltételeknek kell megfelelni.

#### 3.1. Jogi feltételek

Az éves beszámoló esetén 2009. 04. 30-ig papír alapon és elektronikus aláírással lehet elküldeni, azonban 2009.05.01-től már csak az ügyfélkapun keresztül, elektronikus aláírás használata nélkül.

A beküldésre tehát több mód van:

1. Elküldi papír alapon, a szokásos módon.  
Ezt csak 2009.04.30-ig teheti meg.
2. Elküldi elektronikus aláírással (ha rendelkezik vele), a szokásos módon.  
Ezt csak 2009.04.30-ig teheti meg.
3. Ügyfélkapun keresztül küldi, elektronikusan.  
Ez csak 2009.05.01-2010.01.01 között lehetséges.
4. Ügyfélkapun keresztül küldi, elektronikusan, ABEV JAVA programmal.  
Ez csak 2010.01.01 után lehetséges.

**Az útmutató erről a beküldési módról szól.**

### 4. Technikai feltételek

A beszámoló küldéséhez a következő feltételeknek meg kell felelnie:

1. Rendelkeznie kell Ügyfélkapus hozzáféréssel.
2. Telepítve kell lennie az elektronikus űrlapkitöltő programnak és a hozzá tartozó űrlapnak.
3. Telepítve kell lennie egy PDF nyomtatónak.
4. Rendelkeznie kell internet kapcsolattal.

Ha valamelyikkel nem rendelkezik, ugorjon a megfelelő fejezethez.

## 5. Előkészítő lépések – Ha valamelyik feltétellel nem rendelkezik

A következő alfejezetek közül azt hajtsa végre, amelyik az Ön esetében szükséges.

A telepítésekhez rendszergazdai jogosultság lehet szükséges a gépen.

### 5.1. Ügyfélkapu regisztráció létrehozása

Az Ügyfélkapu regisztrációhoz hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Indítson egy böngészőt.
2. Látogasson el a következő oldalra:

[http://www.magyarorszag.hu/okmanyiroda/idopontfoglalas/idopontfoglalas\\_ugy](http://www.magyarorszag.hu/okmanyiroda/idopontfoglalas/idopontfoglalas_ugy)

3. Válassza az „Időpontfoglalás okmányirodába és ügykiválasztással” opciót és kövesse az ott leírt lépéseket.



The screenshot shows the 'Ügyintézés - Időpontfoglalás' page in a Mozilla Firefox browser. The main content area is titled 'Időpontfoglalás' and features three main service options:

- Időpontfoglalás okmányiroda kiválasztásával**: Ebben az esetben először kiválaszhatja, hogy ügyét melyik okmányirodában szeretné intézni, ezután kiválaszhatja ügyét. Kezdje meg az időpontfoglalást.
- Időpontfoglalás ügy kiválasztásával**: Ebben az esetben először kiválaszhatja, hogy milyen ügyben szeretne időpontot foglalni. Ha ezt kiválasztotta, választhat okmányirodát. Kezdje meg az időpontfoglalást.
- Időpontfoglalás okmányiroda és ügy kiválasztásával**: Ezt a lehetőséget akkor válassza, ha pontosan tudja, hogy milyen ügyet melyik okmányirodában szeretné elintézni. Felhívjuk figyelmét, hogy nem minden okmányirodában lehet minden ügyre időpontot foglalni.

Additional elements visible on the page include a search bar, a navigation menu with categories like 'Magyarország.hu', 'Ügyintézés', 'Ügyfélkapu', and 'Keresés', and a sidebar with 'Üzemeltetési információk' and 'Legtöbbesrör'.

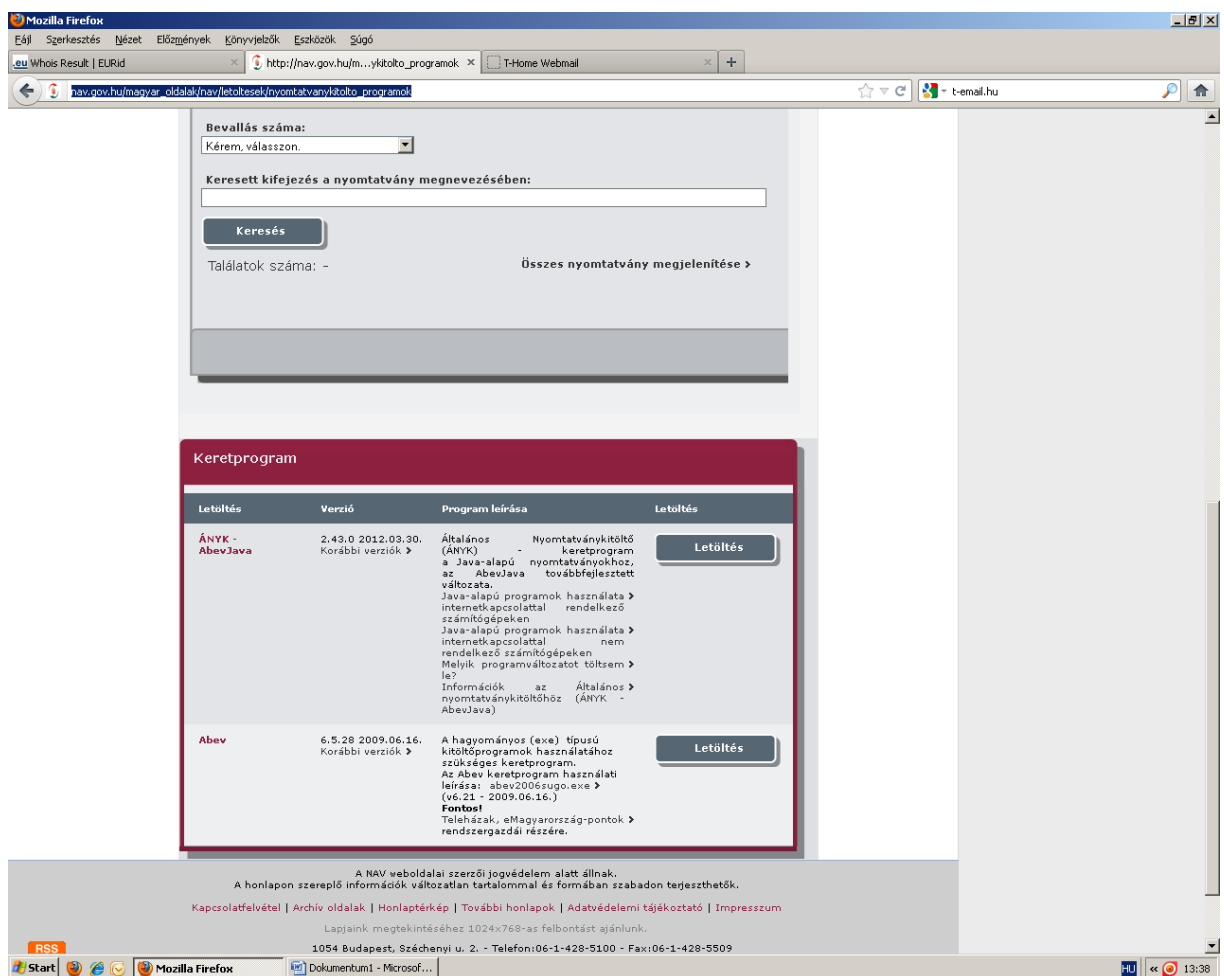
## 5.2. A nyomtatványkitöltő program letöltése és telepítése

A nyomtatvány kitöltő program letöltéséhez és telepítéséhez hajtsa végre a következő lépéseket:

4. Indítson egy böngészőt.
5. Látogasson el a következő oldalra:

[http://nav.gov.hu/magyar\\_oldalak/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto\\_programok](http://nav.gov.hu/magyar_oldalak/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok)

6. Töltse le az ott megtalálható Abev JAVA bevalló programot.



The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying the NAV website. The page title is 'Keretprogram'. Below the title, there is a table with the following content:

Letöltés	Verzió	Program leírása	Letöltés
ÁNYK - AbevJava	2.43.0 2012.03.30. Korábbi verziók >	Általános - Nyomtatványkitöltő keretprogram a Java-alapú nyomtatványokhoz, az AbevJava továbbfejlesztett változata. Java-alapú programok használata > internetkapcsolattal rendelkező számítógépeken Java-alapú programok használata > internetkapcsolattal nem rendelkező számítógépeken Melyik programváltozatot töltssem > le? Információk az Általános > nyomtatványkitöltőhöz (ÁNYK - AbevJava)	Letöltés
Abev	6.5.28 2009.06.16. Korábbi verziók >	A hagyományos (exe) típusú kitöltőprogramok használatához szükséges Keretprogram. Az Abev keretprogram használati leírása: abev2006sugo.exe > (v6.21 - 2009.06.16.) <b>Fontos!</b> Telehízzak, eMagyarország-pontok > rendszergazdái részére.	Letöltés

Below the table, there is a red box highlighting the 'Abev' program row. At the bottom of the page, there is a footer with contact information: '1054 Budapest, Széchenyi u. 2. - Telefon:06-1-428-5100 - Fax:06-1-428-5509'.

7. Letöltés után indítsa el, és mindent alapértelmezetten hagyva telepítse.

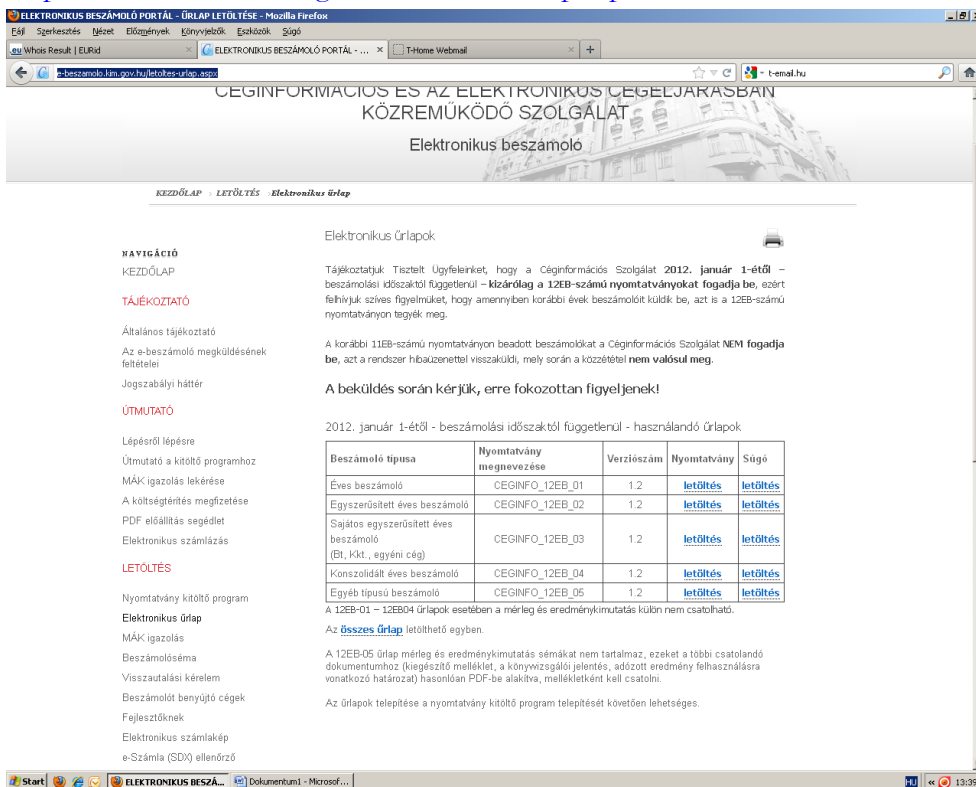
(Elképzeltető, hogy szükség lesz a JAVA RTE telepítésére, ekkor végezze el azt is.)

### 5.3. Az elektronikus nyomtatvány letöltése és telepítése

A nyomtatvány letöltéséhez és telepítéséhez hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Indítson egy böngészőt.
2. Látogasson el a következő oldalra:
3. <http://e-beszamolo.kim.gov.hu/>
4. Töltse le az ott megtalálható állományok közül a szükségeseket, és válassza Megnyitás opciót.

<http://e-beszamolo.kim.gov.hu/letoltes-urlop.aspx>



CEGINFORMÁCIÓS ÉS AZ ELEKTRONIKUS CEDELJÁRÁSBAN  
KÖZREMŰKÖDŐ SZOLGÁLAT  
Elektronikus beszámoló

KEZDŐLAP · LETÖLTÉS · Elektronikus űrlap

Elektronikus űrlapok

Tájékoztatjuk Tisztelt Ügyfeleinket, hogy a Céginformációs Szolgálat **2012. január 1-étől** – beszámolási időszaktól függetlenül – **kizárólag a 12EB-számú nyomtatványokat fogadja be**, ezért felhívjuk szíves figyelmüket, hogy amennyiben korábbi évek beszámolóit küldik be, azt is a 12EB-számú nyomtatványon tegyék meg.

A korábbi 11EB-számú nyomtatványon beadott beszámolókat a Céginformációs Szolgálat **NEM fogadja be**, azt a rendszer hibászenettel visszaküldi, mely során a közzététel **nem valósul meg**.

**A beküldés során kérjük, erre fokozottan figyeljenek!**

2012. január 1-étől - beszámolási időszaktól függetlenül - használandó űrlapok

Beszámoló típusa	Nyomtatvány megnevezése	Verziószám	Nyomtatvány	Súgó
Éves beszámoló	CEGINFO_12EB_01	1.2	<a href="#">letöltés</a>	<a href="#">letöltés</a>
Egyszerűsített éves beszámoló	CEGINFO_12EB_02	1.2	<a href="#">letöltés</a>	<a href="#">letöltés</a>
Saját egyszerűsített éves beszámoló (Bt, kkt., egyéni cég)	CEGINFO_12EB_03	1.2	<a href="#">letöltés</a>	<a href="#">letöltés</a>
Konzolidált éves beszámoló	CEGINFO_12EB_04	1.2	<a href="#">letöltés</a>	<a href="#">letöltés</a>
Egyéb típusú beszámoló	CEGINFO_12EB_05	1.2	<a href="#">letöltés</a>	<a href="#">letöltés</a>

A 12EB-01 – 12EB04 űrlapok esetében a mérleg és eredménykimutatás külön nem csatolható.

Az **összes űrlap** letölthető egyben.

A 12EB-05 űrlap mérleg és eredménykimutatás sémákat nem tartalmaz, ezeket a többi csatolandó dokumentumhoz (kiegészítő melléklet, a könyvvizsgálói jelentés, adózott eredmény felhasználásra vonatkozó határozat) hasonlóan PDF-be átküldve, mellékletként kell csatolni.

Az űrlapok telepítése a nyomtatvány kitöltő program telepítését követően lehetséges.

5. Az elindulás után kattintson a Tovább gombra többször, majd a Befejezés gombra. Szükség esetén telepítse az összes űrlapot.

Letöltés után, ha az ÁNYK program már telepítve van, akkor a letöltött fájl megnyitása után az ÁNYK szoftver indul el és telepíti az új űrlapot.

#### 5.4. PDF nyomtató telepítése

Számos ingyenes PDF nyomtató létezik, ezek közül ajánljuk a [www.cutepdf.com](http://www.cutepdf.com) oldalon elérhetőt.

A PDF nyomtató letöltéséhez és telepítéséhez hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Indítson egy böngészőt.
2. Látogasson el a következő oldalra:  
<http://www.cutepdf.com/download/CuteWriter.exe>
3. Töltse le az ott megtalálható állományt.
4. Letöltés után indítsa el, és mindent alapértelmezetten hagyva telepítse.

A lépések végén létrejön egy CutePDF nevű nyomtató.

#### 5.5. Államkincstári igazolás megtekintéséhez használható program telepítése

Amennyiben rendelkezik a Netlock MOKKA vagy a Microsec e-signo szoftverrel, akkor az itt leírtakra nem lesz szüksége.

Ha nincs ilyen szoftver a gépen, akkor telepítse a Netlock MOKKA alkalmazást, ennek lépéseit a következőkben olvashatja.

##### 5.5.1. A MOKKA szoftver telepítése és a Regisztráció

A telepítés lépései

1. Látogasson el Internet böngészőjével a következő oldalra:  
[http://www.netlock.hu/html/mokka/mokka\\_letoltes.html](http://www.netlock.hu/html/mokka/mokka_letoltes.html)
2. Itt a MOKKA hitelesítő szoftver letöltése menüpontra kattintva letöltheti a telepítő állományt.
3. Csomagolja ki a telepítő állományt.

Ezt legegyszerűbben a letöltött állományon jobb gombbal kattintva, majd „Az összes fájl kibontása” menüpontot választva hajthatja végre. Ez után meg kell adnia, hogy hova kerüljön a kicsomagolt állomány.

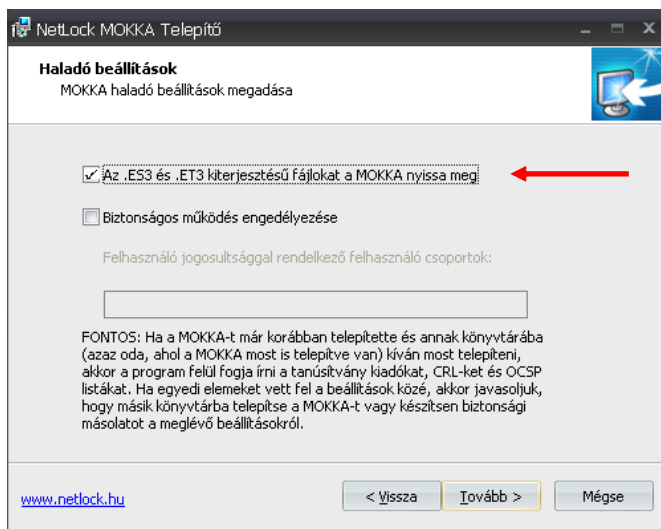
4. Indítsa el a kicsomagolt állományt.

Válassza ki a telepítés nyelvét, majd kattintson a Tovább (Next) gombra. Ez után jelölje az „Elfogadom...” (I accept) opciót, majd nyomjon a Tovább (Next) gombra egészen addig, míg el nem jut a File kiterjesztés társítás ablakig.

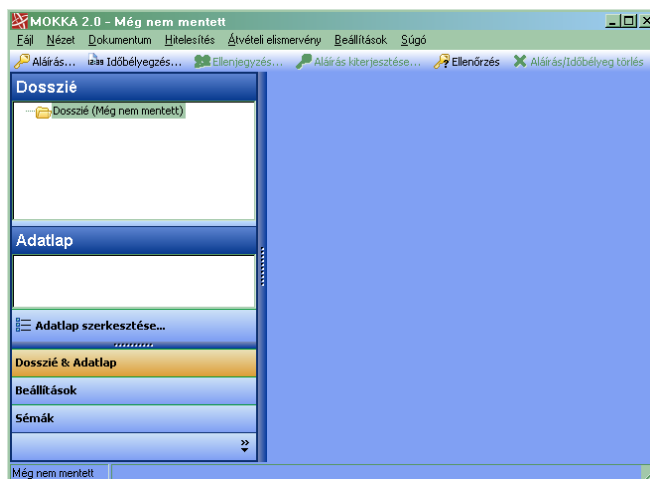
5. Döntés szükséges, hogy a kívánja-e társítani az e-szigno-s programokat a MOKKA-hoz.

Amennyiben **társítani kívánja (azaz kipipálva hagyja a felkínált lehetőséget)**, az addig e-szigno-ként mentett dossziék MOKKA dossziéivá válnak. Ez nem jelent tartalmi változást. Ezután a MOKKA szoftver segítségével tudja megnyitni őket.

Amennyiben **meg kívánja tartani az e-szigno-s** file-okat, akkor vegye ki a pipát!



6. A telepítés végén jelölje be a Netlock MOKKA indítását, majd nyomja meg a Befejezés (Finish) gombot. Ekkor a szoftver elindul, és végrehajthatjuk a Regisztrációt.



7. Válassza a Beállítások > Regisztráció menüpontot.

8. A megjelenő varázsló első ablakában válassza a „Regisztráció” opciókat, majd nyomjon tovább gombot.
9. Ezután töltsé ki az adatokat, majd az adatok megadása után nyomjon a Tovább gombra.

Regisztráció és rendszer ellenőrzés

Üdvözzük  
Felhasználói adatok  
Befejezés

Felhasználói adatok  
Kérjük, adja meg felhasználói adatait, amit a regisztrációban használni szeretne, majd kattintson a „Tovább” gombra. A „Vissza” gombra kattintva visszajuthat a varázsló kezdő oldalára.

Felhasználói adatok:

Felhasználó neve:

Szervezet:

Szervezet székhelye: Budapest

E-mail cím:

Telefonszám (opcionális):

Súgó

10. Az adatok kitöltése után a regisztrációs fájlt le kell menteni, majd e-mailben elküldeni. Amennyiben gépe be van állítva megfelelően, a regisztrációs fájl rögtön egy e-mailbe kerül, melyet a levelező programjával rögtön el is tud küldeni. Abban az esetben, ha ez nem valósul meg, kérjük, hogy csatolt file-ként küldje el regisztrációját a [mokka@netlock.hu](mailto:mokka@netlock.hu) e-mail címre.

### FONTOS!

Regisztrációs kódot csak abban az esetben áll módunkban kiadni, ha az adatok megfelelően kerülnek megadásra!

#### 5.5.2. A regisztráció befejezése, a MOKKA szoftver beállítása

1. A regisztrációt követően e-mailben megkapja a regisztrációs fájlt.
2. A regisztrációs fájlt a gépére a következő helyre kell mentenie:  
C:\Program Files\NetLock MOKKA\

A fenti lépések végrehajtása után a szoftver használható az államkincstári igazolások megnyitására

## 6. Előkészítő lépések

A beszámoló beküldéséhez szükséges, hogy megtörténjen néhány előkészítő lépés.

### 6.1. Költségtérítési igazolás igénylése és befizetése

A költségtérítési igazolásigényléséhez a következő lépéseket hajtsa végre:

1. Indítson Internet Explorer böngészőt.
2. Látogasson el a következő oldalra:  
<https://illetekigazolas.allamkincstar.gov.hu/>
3. A megjelenő oldalon válassza a „Költségtérítési utalványminta kérése és befizetési igazoláskérelem készítése” majd a „Beszámoló közzététele” menüpontot.
4. Töltse ki az adatokat, jelölje be a rádiógombot, nyomjon a Kérelem elkészítése gombra.

A kérelem elkészítéséhez kérjük, adja meg az alábbi adatokat:

E-mail cím:	<input type="text" value="macilaci@macilaci.hu"/>	(A költségtérítést igazoló hitelesített dossziét az itt megadott
Cégnév:*	<input type="text" value="Macilaci bt"/>	(*Az a cég, amelynek az utalványmintát igényli. A mező kitölté
Telefonszám:*	<input type="text" value="12345678"/>	(*Az ügyvéd, ügyvédi iroda, jogi képviselő telefonszáma. A me

A kérelem elkészítéséhez kérjük, válassza ki az alábbiakban elérhető ügyek közül az Önnek megfelelőt a "menü

**1. Elektronikus cégbejegyzési ügyek:** [menüpont kibontása](#)

**2. Beszámoló közzététele:**  
 - [a menüpont bezárásához kattintson ide](#)

Elektronikus úton benyújtott beszámoló letétbe helyezése, illetve közzététele - 3.000 Ft

A kérelem formanyomtatvány elkészítéséhez és ellenőrzéséhez kérjük, kattintson ide:

5. A lap alján megtalálható karaktereket gépelje be az alul lévő mezőbe, majd kattintson a Kérelem beadása gombra.

**Költségtérítés-befizetési igazolás és utalványminta kérélem**

Kérem a Magyar Államkincstárt, hogy készítsen részemre befizetési igazolást az alábbiakban jelzett illeték megfizetéséről és az elkészített, elektronikus hitelesített illetékbevezetési igazolást a megadott e-mail címre küldje meg.

Ügy megnevezése: Elektronikus úton benyújtott beszámoló letétbe helyezése, illetve közzététele  
 Kezelve nyújtott neve: Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium  
 Kezelve nyújtott száma: 10032000-01810039-00000000  
 Költségtérítés összege: 3.000 Ft

**Adatok kapcsolattartáshoz:**  
 E-mail cím: horvath\_sz@netlock.hu  
 Cégnév:  
 Telefonszám:

W X R

**FONTOSS!** Az igazoláskérelem beadásához írja be az ellenőrző kódot.

Magyar Államkincstár - 1990. évi XCIII. törvény alapján (hatályos: 2009.01.23. - 2009.06.27.)

6. A lépések végrehajtása után a megjelenő adatok alapján kell majd a költségtérítést átutalnia, az utalást végezze el. (Ha hibát kapna, használja a böngésző frissítés gombját, vagy próbálkozzon másik böngészővel.)

## 6.2. Költségtérítési igazolás befizetése

Az igazolás kérés eredményeként megjelent adatoknak megfelelően kell elutalnia megfelelő összeget.

### Adatok a költségtérítés befizetéséhez

A költségtérítés összegének banki átutalásához szükséges adatok:

Jogosult neve: **Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium**  
Jogosult számlaszáma: **10032000-01810039-00000000**  
Költségtérítés összege: **3.000 Ft**  
Közlemény (üzgyazonosító): **1035732010089683**

#### Útmutatás:

- Az átutalás során az itt látható adatokat használja.
- A banki átutalás során a közlemény rovatba **feltétlen adja meg** a fent megadott **16 számjegyű üzgyazonosítót**.
- Kizárólag a **16 jegyű üzgyazonosítót** tüntesse fel a **közlemény rovatban**.
- A közlemény rovat kitöltése során **csak a közlemény rovat első sorába írjon**.

**FONTOS!** A közlemény rovatban rosszul, több sorba megadott üzgyazonosító, szököz, plusz adat beírása esetenként a közlemény rovat kitöltését nem lehet azonosítani, így az igazolást nem tudjuk kibocsátani.

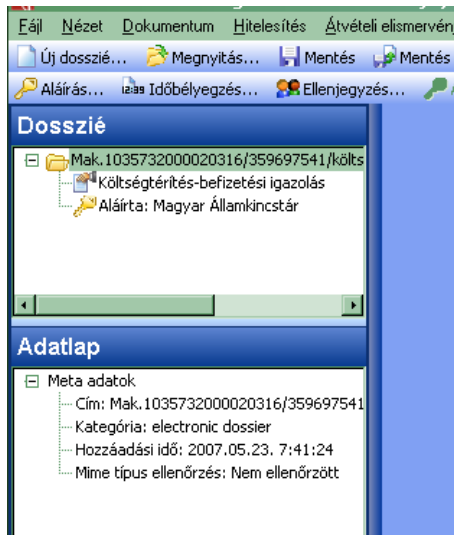
## 6.1. Az igazolás megérkezése, ellenőrzése

Az utalás elvégzése után, ha semmi probléma nem akadt, akkor a MÁK megküldi az igazolást e-mailben, ami egy rövid levél és egy .dosszie kiterjesztésű fájl.

A fájlt a gépre lementve, azt MOKKA-ban megnyitva, megtekintheti az igazolás érvényességét.

(Legegyszerűbben a lementett állományon duplán kattintva, az a MOKKA alkalmazásban nyílik meg.)

A dosszié megnyitása után a képernyő bal oldalán a következőt fogja látni.



A Költségtérítés-befizetési igazolás pontra duplán kattintva meggyőződhet arról, hogy a befizetést elfogadták-e.

Ha nem ismert a szoftver számára a dokumentum formátuma, válasszuk a „megnyitás alapértelmezett programmal” (2. opció), ha biztosak vagyunk abban, hogy legközelebb is ezzel a programmal megfelelő, akkor a „megnyitás és társítás” (3. opció) pontokat.

Sikeres megnyitás után ehhez hasonlókat kell látnunk:

Magyar Államkincstár

---

**Költségtérítés-befizetési igazolás**

**Sorozatszám: 359697541**

A Magyar Államkincstár igazolja, hogy a cég "Elektronikus úton benyújtott beszámoló letétbe helyezésére, illetve közzétételére" irányuló kérelméhez tartozó költségtérítést a következő adatokkal megfizette:

Ügyazonosító: **1035732000020316**

Költségtérítési számla száma: **10032000-01810039-00000000**

Költségtérítési számla tulajdonosa: **Igazságügyi Minisztérium Igazgatása**

Költségtérítés összege: **3000.-Ft**

Banki könyvelés napja: **2007/05/22**

Az átutalást indító számla száma: **12700488-43300002-51100000**

Az átutalást indító számlatulajdonos neve: **Magyar Államkincstár**

A Magyar Államkincstár a költségtérítés-befizetési igazolást a 172200000247937 nyilvántartási számú kérelem alapján állította ki.

A fenti igazolás tehát azt mutatja, hogy sikerült a befizetésünk.

## 6.2. A szükséges mellékletek PDF-be nyomtatása

Amennyiben a beszámolóhoz mellékletek csatolása szükséges, akkor annak a következő feltételeknek kell megfelelnie:

- Az e-beszámoló csatolmány/ dokumentum csak PDF formátumú lehet.
- Az e-beszámoló csatolmány/ dokumentum előállítása során nincs helye a papír alapú beszámoló képi formátumú elektronikus okirattá történő átalakításának. (Ctv 18. § (1)) Szkennelés útján TILOS előállítani az e-beszámoló csatolmányt.
- Az e-beszámoló csatolmány/ dokumentum fájl elnevezésének az alábbi formátumnak kell megfelelnie:
  - cegnev\_merleg.pdf
  - cegnev\_eredmenykimutatas.pdf
  - cegnev\_kiegészito\_melleklet.pdf
  - cegnev\_adozott\_eredmenyfelhasznalas\_hatarozat.pdf
  - cegnev\_konyvvizsgaloi\_jelentes.pdf
- Az e-beszámoló csatolmány/ dokumentum lehetőleg ne tartalmazzon üres oldalakat
- A csatolás előtt kérjük, ellenőrizze a csatolmány/dokumentum méretét. A csatolmányok összes mérete nem haladhatja meg a 20 MB-ot.

Tehát a fenti csatolni való állományokat kérje el könyvelőjétől vagy PDF állományként, vagy ha egyéb állományt kapott, nyissa meg és nyomtassa PDF nyomtatóra.

Ha papír alapon kapta a könyvelőtől, kérje el fájlban, mert a SZKENNELT VÁLTOZAT NEM MEGFELELŐ.

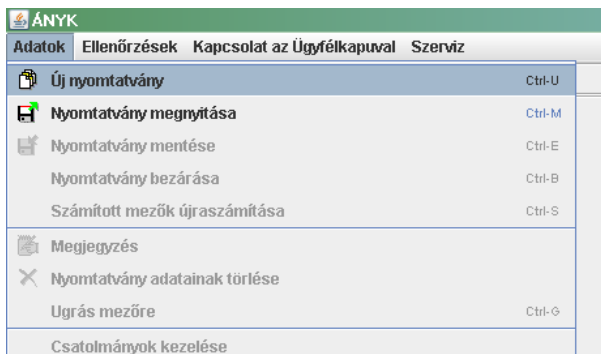
## 7. Az űrlap kitöltése, beküldése

Az alábbiakban az űrlap kitöltésének és beküldésének lépéseit olvashatja.

### 7.1. Az űrlap kitöltése

A beszámoló űrlap kitöltése során a következő lépéseket kell végrehajtania:

1. Indítsa el az ABEV JAVA programot.
2. Válassza az Új nyomtatvány opciót.



3. Keresse meg a nyomtatványok közül a szükségeset.

Beszámoló típusa	Nyomtatvány megnevezése
Éves beszámoló	IRMCEGINFO_1xEB_01
Egyszerűsített éves beszámoló	IRMCEGINFO_1xEB_02
Sajátos egyszerűsített éves beszámoló	IRMCEGINFO_1xEB_03
Konszolidált éves beszámoló	IRMCEGINFO_1xEB_04
Egyéb típusú beszámoló	IRMCEGINFO_1xEB_05
x = aktuális év utolsó számjegye	

4. Töltse ki értelemszerűen az űrlapot, a csatolt állományok esetében rakja be a jelöléseket.

<b>BESZÁMOLÓ ADATOK (C)</b>	1. Beszámoló típusa:	<b>ÉVES BESZÁMOLÓ</b>
	2. Benyújtás oka:	ÜZLETI ÉVET ZÁRÓ
	3. Cég üzleti évének mérlegfordulónapja:	2 0 0 9 - 1 2 - 3 1
	4. Beszámolási időszak kezdete és vége:	2 0 0 9 - 0 1 - 0 1 -től 2 0 0 9 - 1 2 - 3 1 -ig
	5. Pénzegység és pénznem:	EZER H U F
	6. Beszámoló elfogadásának időpontja:	2 0 1 0 - 0 3 - 3 1
	7. Legfőbb szerv határozatának száma:	
	8. Mérleg választott típusa:	
	9. Eredménykimutatás költségeljárása:	
	10. Megküldésre kerülő dokumentumok:	<input checked="" type="checkbox"/> Kiegészítő melléklet <input checked="" type="checkbox"/> Adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozat <input checked="" type="checkbox"/> Független könyvvizsgálói jelentés <input checked="" type="checkbox"/> Közzétételi költségterítés befizetését tanúsító MÁK igazolás

5. Csatolja a mellékleteket az űrlaphoz az Adatok > Csatolmányok kezelése menüpont alatt.

**ANYK**

Adatok Ellenőrzések Kapcsolat az Ügyfélkapuval Szervíz

- Új nyomtatvány Ctrl-U
- Nyomtatvány megnyitása Ctrl-M
- Nyomtatvány mentése Ctrl-E
- Nyomtatvány bezárása Ctrl-B
- Számított mezők újraszámítása Ctrl-S
- Megjegyzés
- Nyomtatvány adatainak törlése
- Ugrás mezőre Ctrl-G
- Csatolmányok kezelése**
- XML állomány megnyitása szerkesztésre Ctrl-Z

**Csatolmányok kezelése**

Csatolmányok típusa: MÁK igazolás  
 1 db - legfeljebb 1 db

File típusok: DOSSZIE;

A csatolmány méretére nincs korlátozás

Csatolmányok listája

Csatolmány neve	Megjegyzés	Típus
<input type="button" value="Hozzáad"/> <input type="button" value="Töröl"/>		

## 7.2. A fájlok csatolása

Az alábbiak közül csatolja a szükségeseket:

- cegnev\_merleg.pdf
- cegnev\_eredmenykimutatas.pdf
- cegnev\_kiegeszito\_melleklet.pdf
- cegnev\_adozott\_eredmenyfelhasznalas\_hatarozat.pdf
- cegnev\_konyvvizsgaloi\_jelentes.pdf

Mindenféleképp csatolja az Államkincstártól kapott költségtérítési igazolást, mert anélkül a beküldött anyag nem érvényes.

## 7.3. Az űrlap beküldése

Az űrlap beküldését a következőképp teheti meg:

1. Válassza a programban a Kapcsolat az ügyfélkapuval pontot, majd a Nyomtatvány megjelölése ... opciót. Ekkor elektronikus küldésre megjelöli a rendszer a nyomtatványt.
2. Megjelölés után válassza a programban a Kapcsolat az ügyfélkapuval pontot, majd az Elektronikus küldés Ügyfélkapun keresztül opciót.

Kapcsolat az Ügyfélkapuval	Szervíz
<b>Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre</b>	
Nyomtatvány megjelölésének visszavonása	
Nyomtatvány közvetlen beküldése az Ügyfélkapun keresztül	Ctrl-K
Nyomtatvány csoportos közvetlen beküldése az Ügyfélkapun keresztül	
<b>Átadás digitális aláírásra</b>	
Megjelölés, átadás napló	

3. Ezek után elindul a küldés folyamata.

A továbbiakban kövesse a weboldal által adott instrukciókat.

## *8. Függelék – Dokumentáció információk*

---

A dokumentációt készítette:

Varga Viktor, NetLock Kft.

Péceli-Horváth Szilvia, NetLock Kft.

Felhasználása tetszőleges, a szerző megjelölésével.