

Tájékoztatás a beszámolókról

Hasznos tudnivalók, gyakorlati tanácsok a beszámolókról

Tájékoztatás a beszámolókról

bővebben és forrás.

<https://birosag.hu/eljarasok-nyomtatvanyai/civil-eljarasok-urlapjai/civil-beszamolok>

- **1. A beszámolók és a közhasznúsági mellékletek letétbe helyezési kötelezettségével kapcsolatos tudnivalók**

1. A beszámolók és a közhasznúsági mellékletek letétbe helyezési kötelezettségével kapcsolatos tudnivalók Beszámolók és a közhasznúsági mellékletek letétbe helyezés Segítség a beszámoló nyomtatványon lévő ügyszám kitöltéséhez Felhívjuk a beszámoló nyomtatványt kitöltő ügyfeleink figyelmét, hogy az űrlapok frissítése során a korábbi „Bejegyző határozat száma” sor – megfeleltetve a közhiteles Névjegyzék terminusának – átnevezésre került „Ügyszám”-ra. A beszámoló nyomtatvány 2. oldal – Szervezet adatai lapon megtalálható ügyszámot a Névjegyzéknek megfeleltetve szükséges kitölteni, amelyet a szervezet nyilvános adatai között az alábbi helyen találják: A Névjegyzék itt érhető el. A nyomtatványok kitöltéséhez segítségként részletes útmutató az alábbi oldalról tölthető le.

forrás: <https://birosag.hu>

Civil beszámolók Tájékoztatjuk, hogy az ÁNYK űrlapok tartalma változhat, ezért az Általános Nyomtatványkitöltő programba már korábban telepített űrlapokat folyamatosan frissíteni szükséges. A beszámoló elektronikus úton a Cégekportál vagy az Ügyfélkapun terjeszthető elő, illetve papír alapon postai úton. A korábban „P” jelű, a papír alapú benyújtáshoz szükséges nyomtatványok 2019. december 23. napjával kivezetésre kerültek, a továbbiakban a papír alapú és az elektronikus benyújtás ugyanazon a nyomtatványon lehetséges.

Elektronikus úton küldött beszámoló benyújtásához szükséges - meghatalmazás minta - meghatalmazás minta jogi személy 1. Beszámoló valamint közhasznúsági melléklet letétbe helyezése Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben (a továbbiakban Ectv.) rögzített beszámolási szabályok szerint a civil szervezetek, illetve jogi személyiséggel rendelkező szervezeti

egységei a működésükről, a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetükről az adott üzleti év utolsó napjával a kötelesek beszámolót készíteni a 224/2000. (XII.19.) Korm. rendelet alapján.

A már közhasznú, illetve a jövőben a közhasznú fokozat megszerzését célzó civil szervezet a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is köteles készíteni a 350/2011. (XII.30.) Korm. rendelet alapján. A civil szervezet az elkészített beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét köteles minden év május 31. napjáig letétbe helyezni akként, hogy a beszámolót, illetve a közhasznúsági mellékletet elektronikusan (az ún. Ügyfélkapun keresztül), vagy papír alapon - eredetben vagy hitelesített másolatban - megküldi az Országos Bírósági Hivatal (1363 Budapest, Pf.24.) részére. Az OBH a civil szervezetek beszámolóinak és esetleges közhasznúsági mellékletének a közzétételéről díjmentesen intézkedik.

Emellett ha a civil szervezet saját honlappal is rendelkezik, a beszámolóját és a közhasznúsági mellékletét saját honlapján is köteles elhelyezni és annak megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítani. Ha a civil szervezet a beszámolóval, illetve a közhasznúsági melléklettel kapcsolatos kötelezettségét elmulasztja és azt egy éven belül nem pótolja, a bíróság törvényességi ellenőrzési eljárást kezdeményez az illetékes ügyészségen.

forrás: <https://birosag.hu/civil-eljarasok/beszamoloval-kapcsolatos-tajekoztato/gyik/beszamolo-benyujtasaval-kapcsolatos-gyakran-ismetelt-kerdesek>

bővebben és forrás: <https://birosag.hu/civil-eljarasok/beszamoloval-kapcsolatos-tajekoztato/gyik/beszamolo-benyujtasaval-kapcsolatos-gyakran-ismetelt-kerdesek>

- **2. Beszámoló benyújtási formája**

Civil beszámolók Tájékoztatjuk, hogy az ÁNYK űrlapok tartalma változhat, ezért az Általános Nyomtatványkitöltő programba már korábban telepített űrlapokat folyamatosan frissíteni szükséges. A beszámoló elektronikus úton a Cégkapun vagy az Ügyfélkapun terjeszthető elő, illetve papír alapon postai úton. A korábban „P” jelű, a papír alapú benyújtáshoz szükséges nyomtatványok 2019.december

23. napjával kivezetésre kerültek, a továbbiakban a papír alapú és az elektronikus benyújtás ugyanazon a nyomtatványon lehetséges. Elektronikus úton küldött beszámoló benyújtásához szükséges - meghatalmazás minta - meghatalmazás minta jogi személy <https://birosag.hu/eljarasok-nyomtatvanyai/civil-eljarasok-urlopjai/civil-beszamolok>

2. A Beszámoló benyújtási formája A civil szervezet az elkészített beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét köteles minden év május 31. napjáig letétbe helyezni akként, hogy a beszámolót, illetve a közhasznúsági mellékletet elektronikusan (az ún. Ügyfélkapun keresztül) ÁNYK űrlapon, vagy papír alapon - eredetben vagy hitelesített másolatban – megküldi (1363 Budapest, Pf.24.), illetve személyesen, ügyfélfogadási időben benyújtja az Országos Bírósági Hivatal (1055 Budapest, Szalay u. 16.) részére.

Elektronikus eljárásra kötelezett kérelmező: a magánnyugdíjpénztár, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, a hitelintézetek önkéntes betétbiztosítási, illetve intézményvédelmi alapja, a köztestület, a kölcsönös biztosító egyesület, a hegyközség, a párt, az országos sportági szakszövetség és a szövetség, a közalapítvány, a kérelmező, aki jogi képviselővel jár el, a már közhasznú szervezet (a 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.)

2.1. A beszámoló papír alapon történő benyújtása Amennyiben a kérelmező nem elektronikus útra kötelezett, beszámolóját az ÁNYK nyomtatványkitöltő program használatával, vagy annak mellőzésével terjesztheti elő postai úton, vagy személyesen ügyfélfogadási időben.

Kérjük, hogy a problémamentes feldolgozás érdekében, amennyiben a beszámolót postai úton kívánják előterjeszteni, úgy a PK-141P, PK-142P, PK-241P, PK-242P, PK-341P, PK-342P, valamint a Pk-441P és a Pk-442P nyomtatványokat szíveskedjenek kitölteni.

2.2. A beszámoló elektronikus úton történő benyújtása 2015. január 1. napját követően a beadványokat egy példányban az elektronikus útra kötelezett kérelmező esetében elektronikus úton, ÁNYK űrlapon kell benyújtani az Ügyfélkapun keresztül az Országos Bírósági Hivatalnak. Az elektronikus útra nem kötelezett kérelmező beszámolóját választása szerint elektronikus úton is benyújthatja. Az ÁNYK űrlap formailag nem, annak csak adattartalma szerkeszthető, ezért tájékoztatjuk, hogy amennyiben az ÁNYK űrlapot megváltoztatja, a beszámoló nem tekinthető szabályszerűen benyújtottnak.

2.2.1. Az ügyfélkapus regisztráció Az elektronikus út azt jelenti, hogy a kérelmező a beadványát elektronikusan az ún. Ügyfélkapun keresztül terjeszti elő a bíróságon. Az Ügyfélkapu használatához személyes ügyfélkapus azonosítóra van szükség. Ügyfélkapus regisztrációt kizárólag természetes személy kezdeményezhet. A regisztrációs eljárás bármelyik okmányirodában, kormányhivatali ügyfélszolgálati irodában, adóhatóság ügyfélszolgálatán vagy külképviselőten elindítható. Az Ügyfélkapu a regisztrációt követően az ugyfelkapu.magyarorszag.hu oldalon érhető el.

2.2.2. Az ÁNYK űrlap kitöltése nyomtatványkitöltő használatával 1. lépés Győződjön meg arról, hogy számítógépén telepítve van-e a JAVA futtatókörnyezet legalább 1.6-os verziója! Ha Ön gépén nincs telepítve a JAVA futtatókörnyezet (JRE), vagy a már telepített futtatókörnyezet verziószáma nem megfelelő, először is ellenőrizze, hogy 32 bites vagy 64 bites operációs rendszert használ. Ezt ellenőrizheti a Start menü/Számítógép vagy Sajátgép/Tulajdonságok-ra kattintással. Ha 32 bites operációs rendszert használ és az Ön gépén nincs telepítve a JAVA futtatókörnyezet (JRE), vagy a már telepített futtatókörnyezet verziószáma nem megfelelő, akkor kattintson a következő linkre: <http://www.java.com/en/> Ha 64 bites op. rendszert használ, felhívjuk a figyelmét, hogy a www.java.com nyitólapon megjelent Free Java Download választásakor alapértelmezett módon a Java 32 bites változata fog települni a 64 bites környezetben is, de ezzel nem fog elindulni az ÁNYK keretprogram. Ezért ajánlott a Java 64 bites változatát telepíteni 64 bites operációs rendszer esetén a www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/index.html

oldalról. Fontos, hogy a Windows98 és WindowsME operációs rendszerek már nem alkalmasak a programok futtatásához! Ha további segítségre van szüksége a telepítésben, tájékozódjon itt:

http://www.nav.gov.hu/data/cms285462/A_Java_Runtime_kornyezet_telepitese_lepesenkent3_2013.02.27_12_42.pdf

2. lépés Ahhoz, hogy Ön nyomtatványt tudjon kitölteni, szükség van a keretprogram (Általános Nyomtatványkitöltő (ÁNYK) program) telepítésére. Az ÁNYK-AbevJava keretprogram telepítéséhez, kérjük, keresse fel ezt az oldalt:

http://www.nav.gov.hu/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok

3. lépés A keretprogram telepítése után az Ön számítógépe már alkalmas arra, hogy nyomtatványokat töltsön ki.

Kérjük, hogy amennyiben még az adott beszámoló esetében korábban nem tette meg, a www.birosag.hu oldalon a Civil szervezetek/Nyomtatványok, sablonok/Beszámoló benyújtásához szükséges nyomtatványok oldalról töltsse le a kívánt űrlapot.

A nyomtatványt a letöltést követően telepíteni szükséges. Amennyiben korábban sikeresen telepítette az ÁNYK keretprogramot, akkor a letöltött nyomtatvány fájlra (JAR kiterjesztésű állomány) duplán kattintva elindul az űrlap telepítő varázsló. Itt háromszor a „Tovább”, végül a „Befejezés” gombra kattintva a rendszer elvégzi az új nyomtatvány telepítését.

4. lépés Nyissa meg az Általános Nyomtatványkitöltő programot és válassza az „Adatok”/„Új nyomtatvány” menüpontot! A sablonok között szám szerint megjelölt ÁNYK űrlapok közül jelölje ki a beküldendő űrlapot a „Nyomtatvány neve” című oszlopból, majd kattintson a megnyitás gombra.

5. lépés Ezt követően értelemszerűen töltsse ki az ÁNYK lapjait, ugyanazon lap vonatkozásában tehát amennyiben több darabot szeretne kitölteni akkor az adott lap jobb felső sarkában kattintson a „+” ikonra. Az űrlap kitöltését követően ellenőrzés végezhető a nyomtatványkitöltő program második menüsorában a "pipa" ikonra (Ellenőrzés) kattintással. A megjelenő hiba sorára való dupla kattintással a program automatikusan a hibás mezőre ugrik, mely sárga színnel kerül megjelölésre.

6. lépés Ezt követően csatolja az űrlaphoz a szükséges mellékleteket! Miután az ÁNYK űrlap „M” lapjának tartalma szerint kijelölte a csatolandó mellékleteket, az „Adatok” - „Csatolmányok kezelése” menüpontra kattintással csatolja is azokat az űrlaphoz akként, hogy kijelöli az adott melléklet nevét, majd a „Hozzáad” gombra kattintással feltölti azt a számítógépén rendelkezésre álló pdf. dokumentumai közül. Az ÁNYK űrlaphoz pdf. formátumban csatolhatóak mellékletek. A szervezeti képviselőre jogosult – ha jogi képviselővel jár el, akkor a jogi képviselő – köteles gondoskodni a beszámoló mellékleteit képező papír alapú okiratok elektronizálásáról (szkenneléséről) és a papír alapú okiratok őrzéséről.

7. lépés A főmenüben kattintson a „Kapcsolat Ügyfélkapuval” - „Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre” menüpontra!

8. lépés Végezetül kattintson a „Kapcsolat Ügyfélkapuval” - „Nyomtatvány közvetlen beküldése az Ügyfélkapun keresztül” menüpontra, majd adja meg az ügyfélkapus felhasználó nevét, jelszavát és lépjen a „Rendben” földre!

9. lépés Tájékoztatjuk, hogy a beküldött ÁNYK űrlapról visszaigazolásokat fog kapni a következő sorrendben. Miután az Ügyfélkapun keresztül az ÁNYK űrlapot beküldte, először a Központi Rendszer (KR) küld visszaigazolást, majd amennyiben a beszámolója lajstromozásra kerül, tehát annak érdemi feldolgozása megkezdődött, erről a rendszer igazolást küld.

Tájékoztatjuk, hogy ez utóbbi lépés csak munkanapokon történik meg ellentétben a benyújtással, ami bármely napon lehetséges. forrás: <https://birosag.hu/civil-eljarasok/beszamoloval-kapcsolatos-tajekoztato/gyik/beszamolo-benyujtasaval-kapcsolatos-gyakran-ismetelt-kerdesek>

- **Határidő (a COVID 19 vírus miatt 2020-ban eltérő határidő) és díjmentesség**

Határidő (a COVID 19 vírus miatt 2020-ban eltérő határidő) és díjmentesség Civil beszámolók Tájékoztatjuk, hogy az ÁNYK űrlapok tartalma változhat, ezért az Általános Nyomtatványkitöltő programba már korábban telepített űrlapokat folyamatosan frissíteni szükséges.

A beszámoló elektronikus úton a Cégkapun vagy az Ügyfélkapun terjeszthető elő, illetve papír alapon postai úton. A korábban „P” jelű, a papír alapú benyújtáshoz szükséges nyomtatványok 2019.december 23. napjával kivezetésre kerültek, a továbbiakban a papír alapú és az elektronikus benyújtás ugyanazon a nyomtatványon lehetséges.

Elektronikus úton küldött beszámoló benyújtásához szükséges - meghatalmazás minta - meghatalmazás minta jogi személy

3. Határidő, díjmentesség

A civil szervezet az elkészített beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét köteles minden év május 31. napjáig letétbe helyezni akként, hogy a beszámolót, illetve a közhasznúsági mellékletet elektronikusan (az ún. Ügyfélkapun keresztül), illetve papír alapon - eredetben vagy hitelesített másolatban - megküldi (1363

Budapest, Pf.24.), illetve személyesen, ügyfélfogadási időben benyújtja az Országos Bírósági Hivatal (1055 Budapest, Szalay u. 16.) részére.

Ha a civil szervezet a beszámolóval, illetve a közhasznúsági melléklettel kapcsolatos kötelezettségét elmulasztja, akkor azt egy éven belül pótolnia kell. Emellett ha a civil szervezet saját honlappal is rendelkezik, a beszámolóját és a közhasznúsági mellékletét saját honlapján is köteles elhelyezni és annak megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítani. Az OBH a civil szervezetek beszámolóinak és esetleges közhasznúsági mellékletének a közzétételéről díjmentesen intézkedik.

forrás: <https://birosag.hu/civil-eljarasok/beszamoloval-kapcsolatos-tajekoztato/gyik/beszamolo-benyujtasaval-kapcsolatos-gyakran-ismetelt-kerdesek>

- **4. Kitöltéshez formai és tartalmi követelmények**

Papír alapú beszámoló esetén figyelni kell arra, hogy az OBH csak az eredeti, a képviselő által szabályszerűen aláírt és keltezéssel ellátott nyomtatványt tudja kezelni.

4.5. Elektronikus beküldés esetén, ha nem a Névjegyzékben feltüntetett képviselő küldi be a beszámolót A beszámoló elektronikus úton való megküldése esetén - mivel azt elektronikus aláírással nem kell ellátni - amennyiben beküldőként nem a szervezet képviselőjére jogosult személy jár el, csatolni kell a képviselő részéről a beküldő személy részére adott teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást is. Mindkét esetben az OBH kizárólag a megfelelő (PK-141, PK-142, PK-241, PK-242, PK-341, PK-342, Pk-441, Pk-442) formátumú nyomtatványokat tudja befogadni!

4.6. Tárgyév A kitöltéskor különösen célszerű ellenőrizni, hogy a nyomtatványon a tárgyév rovatban a megfelelő év (tehát az az üzleti év, melyre a beszámoló vonatkozik) szerepeljen és a beadvány minden szükséges oldalt tartalmazzon.

forrás: <https://birosag.hu/civil-eljarasok/beszamoloval-kapcsolatos-tajekoztato/gyik/beszamolo-benyujtasaval-kapcsolatos-gyakran-ismetelt-kerdesek>

- **5. A letétbe helyezéssel kapcsolatos egyéb fontos tudnivalók**

Civil beszámolók Tájékoztatjuk, hogy az ÁNYK űrlapok tartalma változhat, ezért az Általános Nyomtatványkitöltő programba már korábban telepített űrlapokat folyamatosan frissíteni szükséges. A beszámoló elektronikus úton a Céghelyen vagy az Ügyfélhelyen terjeszthető elő, illetve papír alapon postai úton.

A korábban „P” jelű, a papír alapú benyújtáshoz szükséges nyomtatványok 2019.december 23. napjával kivételre kerültek, a továbbiakban a papír alapú és az elektronikus benyújtás ugyanazon a nyomtatványon lehetséges.

Elektronikus úton küldött beszámoló benyújtásához szükséges - meghatalmazás minta - meghatalmazás minta jogi személy <https://birosag.hu/eljarasok-nyomtatvanyai/civil-eljarasok-urlapjai/civil-beszamolok>

5. A letétbe helyezéssel kapcsolatos egyéb fontos tudnivalók A Civil tv. rendelkezései szerint a szervezet az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig (minden év május 31. napja) köteles a beszámolót, illetve a közhasznúsági mellékletet letétbe helyezni.

A gyors és hatékony ügyintézés érdekében, postai úton történő beszámoló beküldése esetén szíveskedjenek olyan értesítési, levelezési címet, e-mail címet, vagy telefonszámot is megjelölni, melyeken a szervezet képviselője valóban elérhető.

Elektronikus úton érkező beszámoló esetében az Ügyfélhely tulajdonosának kerülnek megküldésre a beküldött űrlappal kapcsolatos igazolások. forrás: <https://birosag.hu/civil-eljarasok/beszamoloval-kapcsolatos-tajekoztato/gyik/beszamolo-benyujtasaval-kapcsolatos-gyakran-ismetelt-kerdesek>

- **6. Beszámolóval kapcsolatos tájékoztató / Vonatkozó Jogszabályok**

Civil beszámolók Tájékoztatjuk, hogy az ÁNYK űrlapok tartalma változhat, ezért az Általános Nyomtatványkitöltő programba már korábban telepített űrlapokat folyamatosan frissíteni szükséges. A beszámoló elektronikus úton a Céghelyen vagy az Ügyfélhelyen terjeszthető elő, illetve papír alapon postai úton. A korábban „P” jelű, a papír alapú benyújtáshoz szükséges nyomtatványok 2019.december 23. napjával kivételre kerültek, a továbbiakban a papír alapú és az elektronikus benyújtás ugyanazon a nyomtatványon lehetséges.

Elektronikus úton küldött beszámoló benyújtásához szükséges - meghatalmazás minta - meghatalmazás minta jogi személy <https://birosag.hu/eljarasok-nyomtatvanyai/civil-eljarasok-urlapai/civil-beszamolok> Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény.

A civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény. 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. A civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

forrás: <https://birosag.hu/civil-eljarasok/beszamoloval-kapcsolatos-tajekoztato/gyik/beszamolo-benyujtasaval-kapcsolatos-gyakran-ismetelt-kerdesek>

- **Hasznos információk a civil beszámolók elektronikus beküldéséhez**

"Kérjük, hogy az alábbi, pontokba szedett, elektronikus beküldésre vonatkozó hasznos információkat mindenképpen olvassák el!" Hasznos információk a civil beszámolók elektronikus beküldéséhez Tájékoztatás a civil beszámolók nagyszámú érkezéséről A civil szervezetek 2019. évre szóló beszámolóinak benyújtási határideje ebben az évben - a koronavírus miatt kialakult járványhelyzetre tekintettel - 2020. szeptember 30. napjára módosult.

Kérjük, hogy az alábbi, pontokba szedett, elektronikus beküldésre vonatkozó hasznos információkat mindenképpen olvassák el! Beszámoló elektronikus beküldése esetén az alábbi három üzenet érkezik a beküldő Tárhelyére:

I. A Központi Rendszer (NISZ biztonságos kézbesítési szolgáltatás) feladótól érkező üzenetek: A beszámoló megküldését követően szinte azonnal érkező automatikus üzenetek, a Tárhelyen a feladónál ÁBT szerepel.

1. üzenet: Feladási igazolás, amely a hagyományos postai szolgáltatásban használt feladóvényhez hasonlóan azt igazolja, hogy a Központi Rendszer a küldeményt kézbesítésre befogadta.

2. üzenet: Letöltési igazolás, amely a postai szolgáltatásban használt tértivevénynek megfelelően arról tájékoztat, hogy az Országos Bírósági Hivatal a Központi Rendszertől a küldeményt átvette. Ezek az üzenetek a tárhely alapbeállítása szerint kiszűrésre kerülnek, azaz nem találhatóak meg a „Beérkezett üzenetek” között és a Tárhelyhez tartozó e-mail címre sem érkezik ezekről értesítés.

A „Szűrés” beállításával tudja ezeket az üzeneteket megtekinteni úgy, hogy a „Kivéve rendszerüzenetek” elől kiveszik a pipát: civil beszámolóok A Feladási, illetve Letöltési igazolást (illetve az abban szereplő KR-azonosítót) az Országos Bírósági Hivaltól megérkező érdemi válaszig érdemes megőrizni.

Ha nem érkezik meg pár percen belül a Feladási és Letöltési igazolás, akkor érdemes a beszámolót ismételtelen elküldeni (előtte mindenképpen ellenőrizték, hogy nem került-e az igazolás a szűrt dokumentumok közé, illetve nem áll-e fenn a kézbesítést befolyásoló központi üzemzavar, amelyről a birosag.hu – Rendkívüli hírek oldalon ad tájékoztatást az Országos Bírósági Hivatal)

II. Az Országos Bírósági Hivaltól (OBHGÉPI) érkező válasz (3. üzenet) A beszámoló kézi feldolgozását követően kerül kiküldésre az érdemi válasz:

- szabályszerű benyújtás esetén „Igazolás” dokumentum
- nem szabályszerű benyújtás esetén tájékoztatólevél, amelyben a hiba pontos megjelölésével hívjuk fel a figyelmet a beszámoló ismételt előterjesztésére

Ezekről küld ki a rendszer értesítő e-mailt a Tárhelyhez tartozó elektronikus levelezési címre.

Ha a Tárhelyen 3 napon belül nem történik meg a dokumentum átvétele, második értesítés kerül kiküldésre; amennyiben ettől számított 5 munkanapon belül sem kerül letöltésre az irat, a kézbesítési fikció beáll, azaz a küldemény kézbesítettnek minősül.

A Tárhely beállítása szerint az érkezett dokumentumok 30 napon túl törlésre kerülnek, ezért azokat érdemes vagy a tartóstárba áthelyezni, vagy pedig lementeni későbbi felhasználásra.

Az érkező dokumentumokat kérjük, minden esetben olvassák el.

Amennyiben a beszámolók beérkezésével, feldolgozásával vagy a kapott visszajelzéssel kapcsolatban bármilyen kérdés, probléma merülne fel, kérjük, hogy vegyék fel a kapcsolatot az OBH Ügyfélszolgálati Irodájával a civilinfo@obh.birosag.hu e-mail címen,

illetve a +36 1 354 4165, +36 1 354 4115 és a +36 1 354 4295 telefonszámokon.
forrás: <https://birosag.hu/hirek/kategoria/ugyfeleknek/hasznos-informaciok-civil-beszamolok-elektronikus-bekuldesehez>