



Közérthetőségi  
PROGRAM



# SEGÉDLET

A KÖZÉRTHETŐ ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSHOZ



Nemzeti Adó-  
és Vámhivatal

---

# TARTALOM

BEVEZETŐ .....	3
1. MITŐL KÖZÉRTHETŐ? .....	5
2. NÉZŐPONT .....	7
3. ÍRÁSKÉP .....	9
4. SZERKEZET .....	11
5. MONDATSZERKESZTÉS .....	14
6. SZÓREND .....	16
7. SZÓHASZNÁLAT .....	19
8. ÍRÁSJEL .....	26
9. SZÁM .....	28
10. DÁTUM .....	30
11. PÉNZNEMEK, ÖSSZEGEK .....	32
12. MÉRTÉKEGYSÉG .....	34
13. TESZT .....	36

---

# BEVEZETŐ

...

A Közérthetőségi Program első segédletének új kiadása a közérthető fogalmazás alapvetéseit tekinti át vázlatosan. Tartalmazza azokat az alapelveket, amelyek alkalmazásával **bárki, mindössze néhány lépésben, jelentősen javíthat szövegei minőségén**, befogadhatóságán. A kézikönyv a szöveg valamennyi szintjét sorra veszi, és a szóhasználattól egészen a szerkezeti kérdésekig fogalmaz meg ajánlásokat, amelyekkel a hivatalos írásbeli kommunikáció érthetőbbé és követhetőbbé válhat.

A segédletben érintett témák bővebb példaanyaggal és részletes magyarázatokkal **Az érthető hivatal** című kiadványunkban elérhetők.



---

# 1. MITŐL KÖZÉRTHETŐ?

• • •

---

Egy szöveget akkor nevezhetünk közérthetőnek, ha felépítése, megfogalmazása és kinézete olyan, hogy az olvasó

- **megtalálja** benne, amire szüksége van,
- **megérti**, amit talált, és
- az információ segítségével **el tudja érni a célját**.



A közérthető szöveg célja tehát, hogy az olvasó minden, számára fontos információt megtaláljon, emészthető formában, és minél kevesebb, számára érdektelen részleten kelljen átrágnia magát.



---

# 2. NÉZŐPONT

• • •

---

**Nem a jogszabály szövegéből, felépítéséből kell kiindulni**, hanem abból, hogy amit szabályoz, az milyen hatással van az adózó életére.

Az ügyfél szempontjából nem az a lényeg egy adott ügyintézési folyamatban, hogy a hivatal mit csinál, hanem az, hogy ez őt hogyan érinti. **Találjuk meg a közlésnek azt az oldalát, ami az ügyfél szempontjából fontos, és azt hangsúlyozzuk!**

Mik azok a legfontosabb momentumok, amelyeket meg kell ismernie ahhoz, hogy követhesse a szabályokat?

Hogyan tudunk neki segíteni, hogy a lehető legegyszerűbben, legkevesebb idő és energia ráfordításával szerezzék meg a személyére szabott információt?

### **Tegyük fel a következő kérdéseket!**

- Mi a teendője az ügyfélnek?
- Hogyan teheti meg, amit elvárunk tőle?
- Mik a következmények, ha elmulasztja?
- Hol talál további információt?
- Hogyan léphet velünk kapcsolatba?

Ne a hivatal, hanem az adózó nézőpontjából fogalmazzunk!



---

# 3. ÍRÁSKÉP

• • •

---

Arra törekedjünk írásképünkkel, hogyha az ügyfél a kezébe veszi, megnyitja a levelünket, akkor ne menjen el a kedve azonnal az olvasástól!

Legszerencsésebb a **szellős, áttekinthető**, alcímekkel egyértelműen tagolt szerkesztés!

**Az egyes oldalak felépítése ne térjen el egymástól** markánsan, a szövegszinteket mindig ugyanúgy jelöljük!

Ügyeljünk a **betűtípus, betűméret, sortávolság, térköz, behúzás egységességére**. Címsorok, alcímsorok méretben és vastagságban, esetleg színben térjenek csak el!

Ha legalább három, azonos szerepű rész van egy mondatban, **használjunk listajeles felsorolást**, így könnyebb átlátni az egyes elemeket! A lényeges mondatrészeket emeljük ki **félkövérrel**, a példákat, hivatkozásokat jelölhetjük *dőlttel*, ám itt is fontos a következetesség, a hasonló típusú kiemeléseket mindig ugyanúgy jelöljük!



---

# 4. SZERKEZET



---

Válasszunk rövid, egyszerű, figyelemfelhívó címet! Szükségtelen összefoglalni benne a szöveg teljes tartalmát.

Az olvasó a szöveg első részét mindenképp elolvassa, ezért **mindig a fő üzenet legyen elöl!** Különös tekintettel azokra a tudnivalókra, amelyek alapján az ügyfél egyszerűen el tudja dönteni, hogy vonatkozik-e rá az adott szabályozás.

A szöveget tagoljuk **címekkel, alcímekkel!** Ez segít az olvasónak tájékozódni. Ez azért is fontos, mert gyakran csak átfutják a szöveget, keresve azokat a részeket, amelyek rájuk vonatkoznak.

Jellemző még az olvasási szokásokra, hogy a sorok bal oldalát nagyobb eséllyel elolvassák, ezért hatékony megoldás, ha a **kulcsszavak a mondatok, sorok elejére kerülnek.**

A szöveg felépítésében a **legtöbbeket érintő információktól haladjunk a speciálisabb témák felé!** Először a legfontosabb teendőket rögzítsük, majd később térjünk ki a részletszabályokra! Ne kelljen végigolvasnia minden egyes részletet annak, akire az nem vonatkozik.

Fontos, hogy ismerjük az adózó gondolkodását, mert a hivatal logikája jellemzően eltér az ügyféltől. **A hivatal közlései az ügyfél logikáját kövessék!**



---

Könnyíti az értelmezést, ha a címek és alcímek azonos szerkezetűek. Ezek lehetnek például az ügyfél kérdései, hiszen az olvasó eleve ezekre keresi a választ. Például:

„Mi a teendőm?” „Hogyan fizethetem be..?” „Hogyan igényelhetem..?”  
„Hogyan léphetek kapcsolatba..?”

A **rövid bekezdések** átláthatóvá, jól tagolttá teszik a szöveget. A kulcsszavakkal indított, tartalmilag egységes, néhány mondatból álló bekezdés vezeti az olvasót.

Ha nagyon bonyolult a bemutatandó probléma, érdemes **elemekre bontani**, akár példával szemléltetni.

Többszörös felsorolásnál válasszunk áttekinthetőbb, **listajeles** megoldásokat! Listánál ügyeljünk a sorkezdő kis- és nagybetű, valamint a sorvégi elválasztó írásjel, vessző, pontosvessző egységességére!

A mondatok sorrendiségében ügyeljünk az ok-okozati kapcsolatokra, a vonatkozó névmások pontos használatára, a szöveg **logikailag egymásra épülő** elemeinek helyes sorrendjére!

Érdemes a **leglényegesebb momentumokat kiemelni**, hogy az, aki csak felületesen futja át elsőre a szöveget, lássa, mi mindenről esik benne szó, használható-e számára az adott anyag.

A **jogszabályi hivatkozásokat kerüljük a szövegben**, nehezítik az értelmezést! A pontos tájékoztatáshoz elengedhetetlen hivatkozásokat lábjegyzetben érdemes elhelyezni.

---

# 5. MONDAT- SZERKESZTÉS



---

**Kerüljük a bonyolult szerkezetű, többszörösen összetett mondatokat**, a hosszadalmas, zárójeles, gondolatjeles **közbevetéseket**! A kettőnél több tagból álló összetett mondatot érdemes egyszerű mondatokra bontani.

Egy mondat lehetőség szerint **egy dologról szóljon**, egy információt adjon át!

**Inkább állító, mint tagadó mondatokat használjunk**, ezeket könnyebb befogadni! Ne használjunk kettős tagadást, a „Nem kell fizetnie, kivéve, ha...” megfogalmazás helyett egyszerűbb, a „**Csak akkor kell fizetnie, ha...**” forma.

**Kerüljük a szenvedő szerkezetet** (például „megállapításra kerül”)! Legyen mindig egyértelmű a mondat alanya („**a NAV megállapította**”)!

Szólítsuk meg az ügyfelet közvetlenül, nyugodtan használjunk **fel-szólító módot**, ha indokolt!

Legyen minél egyszerűbb a mondat szerkezete!

A bírság befizetésének elmaradása esetén...

Ha nem fizeti be a bírságot...

Amennyiben az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság hitelt érdemlő igazolására szolgáló eredeti dokumentum bemutatása akadályba ütközik...

Ha nem tudja hitelesen igazolni, hogy jogosult egészségügyi szolgáltatásra...

---

# 6. SZÓREND

• • •

A **magyar nyelv szórendje nem teljesen szabad**; a szerkezetek sorrendjének változatai ugyanis módosíthatják a mondat jelentését, ezért jogi szövegek alkotásakor különösképp figyelni kell rá.

A célszerű **mondatrészi sorrend**:

alany – állítmány – tárgy – határozó

vagyis:

- akire vonatkozik,
- amit tennie kell,
- kötelező bővítmények,
- mellékkörülmények.

Például: Az adózónak be kell jelentenie a változást a NAV-nál.



A szórend változtatásával a mondat más-más részét emelhetjük ki:

- Az adózónak be kell jelentenie a változást a NAV-nál. **(be kell jelentenie)**
- Az adózónak kell bejelentenie a változást a NAV-nál. **(az adózónak)**
- A változást kell bejelentenie az adózónak a NAV-nál. **(a változást)**
- Az adózónak a változást a NAV-nál kell bejelentenie. **(a NAV-nál)**

**Az alany és az állítmány lehetőleg a mondat elején, egymáshoz minél közelebb szerepeljen!** Gyakran előfordul, hogy az állítmány távol az alanytól, a mondat legvégére kerül, ami nemcsak idegen a magyar nyelvtől, hanem nehezíti is a megértést.

---

A következő példában az alany (cég, jogi személy) és az állítmány (bejelentési kötelezettsége keletkezik – be kell jelentenie) nagyon **távol kerültek** egymástól.

**A cég**, a bíróság által nyilvántartott **jogi személy** létesítő okiratában nem szereplő, de ténylegesen végzett tevékenység esetén, a tevékenység megkezdését, illetve a bejelentett vagy bejelenteni elmulasztott tevékenység megszűnését követő **tizenöt napon belüli bejelentési kötelezettsége keletkezik**.

Helyette

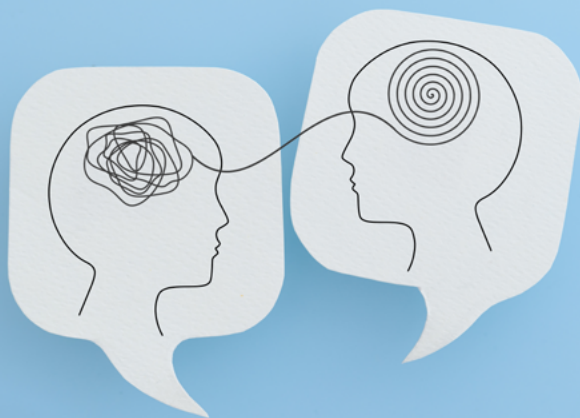
**A cégnek, jogi személynek tizenöt napon belül be kell jelentenie** a létesítő okiratában nem szereplő, de ténylegesen végzett tevékenysége megkezdését, illetve megszűnését.

A **feltételes mondatokat a feltétellel kell indítani**, hogy rögtön az elején kiderüljön, vonatkozik-e az olvasóra.

Szerezzen be hozzájáruló nyilatkozatot, **ha nem ön** a kizárólagos tulajdonos!

Helyette

**Ha nem ön** a kizárólagos tulajdonos, szerezzen be hozzájáruló nyilatkozatot!



---

# 7. SZÓ- HASZNÁLAT



---

A hivatali nyelvben rendszeres a **„kerül” ige helytelen alkalmazása**. Például került kimutatásra, került elszámolásra, került könyvelésre.

A „kerül” helyesen alkalmazható olyan szókapcsolatokban, kifejezésekben, amikor valaminek a helye megváltozik, például a táblázatba kerül, az adószámlára kerül, a raktárba kerül. Azonban nyelvhelyességi hiba, ha igéből képzett főnevek előtt használjuk. Ilyenkor a legegyszerűbb, ha inkább megnevezzük az alanyt, esetleg használhatunk általános alanyt, vagy kereshetünk más igét is.

Idén több támogató eljárás **került elrendelésre**.

Idén több támogató eljárást **rendeltek el**.

Idén több támogató eljárást **rendelt el a NAV**.

Idén több támogató eljárás **zajlott**.

---

A „kerül” mellett hivatali zsargonunk szerves része a „történő” is. E folyamatos melléknévi igenév **használata nem helytelen, mégis bonyolítja mondatainkat, ha lehet, érdemes elkerülni**. Szerencsére egy egyszerű szórendmódosítással vagy egy -i képző beszúrásával kiváltható. Ugyanez vonatkozik a való használatára.

A nyugellátások **méltányosságából történő emelése**.

A nyugellátások **emelése méltányosságból**.

A nyugellátások **méltányossági emelése**.

Munkaerőpiacon **történő érvényesülés**.

**Érvényesülés** a munkaerőpiacon.

**Munkaerőpiaci** érvényesülés.

Szintén gyakori szószaporító technika, hogy felesleges névutókat, határozószókat szúrunk be a szövegbe, holott ezek **raggal is helyettesíthetők lennének**. Elhagyásukkal a jelentés nem változik, nem lesz pontatlanabb, árnyalat nemvész el, szövegünk nem pongyolább, csak egyértelműbb, az ügyfeleknek könnyebben követhető lesz.  
**Használjuk bátran az egyszerűbb, rövidebb verziót!**



a NAV **felé**

az ügyfél **részére**

a magánszemély **számára**

a benyújtás **során**

e-mail **útján**

ellenőrzés **esetén**

a gyorsabb  
ügyintézés **érdekében**

a rendezvény **keretében**



a NAV-**hoz**, NAV-**nak**

az ügyfél**nek**

a magánszemély**nek**

a benyújtás**kor**

e-mail**ben**

ellenőrzés**kor**, ellenőrzés**nél**

a gyorsabb ügyintézés**ért**

a rendezvény**en**



A „kerül” mellett számos más, úgynevezett **terpeszkes** szerkezetet használ a hivatali nyelv. Ezek a terjengős kifejezések általában úgy alakulnak ki, hogy **egy önmagában tartalmaz igéből főnevet képzünk, majd valamilyen általános tartalmú vagy tartalmatlan igével kapcsoljuk össze**. Közös jellemzőjük, hogy valós nyelvi funkciójuk nincs, ha kihagyjuk, semmilyen információ nem vesz el a közlendőnk-ből. Nézzük meg, mi kerüljön ki a mondatból, ha azt szeretnénk, hogy egyszerűbb és érthetőbb legyen!



regisztrációt létesít

bejelentést tesz, bejelentést eszközöl

befizetést kezdeményez, befizetést eszközöl, befizetést teljesít

kifizetésről intézkedik

visszautalásról intézkedik

intézkedést foganatosít, intézkedést tesz

indítványt tesz, bejelentést tesz

bejelentés történik, javítás történik



regisztrál

bejelent

befizet

kifizet

visszautal

intézkedik

indítványoz, bejelent

bejelentik, javítják



megfontolás tárgyává tesz

csökkenést mutat

fellebbezéssel él

tájékoztatást ad

fizetési kötelezettség  
teljesítése

levonásba helyez,  
levonásba hoz

vizsgálatot folytat,  
vizsgálat alá von

ellenőrzést gyakorol valami  
felett

döntést hoz

megállapítást nyer



**megfontol**

**csökken**

**fellebbez**

**tájékoztat**

**fizetés**

**levon**

**vizsgál**

**ellenőriz**

**dönt**

**megállapították**



**Hagyjunk el a szövegből minden felesleges**, új információt nem hordozó **kifejezést**, felesleges jelzőt, ezek a körülmények a szövegkörnyezetből legtöbbször egyértelműek, szükségtelen hangsúlyozni őket!



jelen levelünk

kiküldött értesítés

internetes honlap,  
hivatalos honlap

benyújtott bevallás

elkészült tervezet

elvégzett ellenőrzés

elkövetett jogsértés

elektronikus levelezőrendszer

postai úton, elektronikus úton

van érvényben

bejelentési kötelezettség  
elmulasztása

kivételt képez,  
kivételt képez ez alól

további feladatot jelent

kiemelt jelentőséggel bír



**levelünk**

**értesítés**

**honlap**

**bevallás**

**tervezet**

**ellenőrzés**

**jogsértés**

**levelezőrendszer, e-mail**

**postán, elektronikusan**

**érvényes**

**bejelentés elmulasztása**

**kivétel**

**további feladat**

**kiemelt jelentőségű**

---

Lehetőség szerint **kerüljük a bonyolult, vagy idegen szavak használatát**, hiszen szövegünkben eleve sok kikerülhetetlen szakszó szerepel!

A szakkifejezéseket, ha szükséges, meg kell magyarázni. Ehhez használhatunk **szószedetet**, lábjegyzetet vagy zárójeles magyarázatot.

Fontos, hogy **következetes legyen a szóhasználat**, a szövegben végig ugyanúgy szerepeljenek az egyes fogalmak, a szinonimák gyakran összezavarják az olvasót!



---

# 8. ÍRÁSJEL



---

A **kötőjel** a magyar helyesírásban szavak, szórészek **összetartozásának jelölésére** szolgál. Kötőjel használatos a szótagolásnál és a sorvégi elválasztásnál is.

személyijövedelemadó-bevallás, Szent Máté-nap

A **gondolatjel** a kötőjelnél nagyjából kétszer hosszabb.

Mindig szóköz előzi meg, és utána – esetleg vessző, pontosvessző után – megint szóköz következik.

Az elkülönülő gondolatsorok elválasztására, a **közbevetés jelölésére**, és lazábban kapcsolódó gondolatok elválasztásánál is gondolatjelet használunk.

A **nagykötőjel** a gondolatjellel azonos megjelenésű írásjel, ám használata eltér tőle. Nagykötőjelet használunk például népek, nyelvek **összekapcsolásakor**, vagy a tól–ig viszony jelölésére.

angol–magyar szótár, Osztrák–Magyar Monarchia, Budapest–Belgrád vasútvonal

**Vesszőhasználat:** a valamint előtt mindig vesszőt kell tenni, hasonlóan az illetőleg, illetve elé is. Az és előtt, ha tagmondathatáron van, szintén. Nem kell vesszőt tenni kötőszók találkozásakor.

vagyis hogy, azonban ha

A **felkiáltójel** erősebb érzelmi tartalmat ad mondanivalónknak, mint egy ponttal lezárt kijelentő mondat, sokan éppen ezért ódzkodnak tőle, és udvariatlannak tartják. Ettől függetlenül **az egyszerű felkiáltó, óhajtó és felszólító mondatok végére felkiáltójel kell tenni.**

Küldje meg! Nyújtsa be!

---

# 9. SZÁM



---

A számokat írhatjuk **betűvel** és **számjegyekkel** is. Figyeljünk **egységségükre**: egymás mellett, egy szövegegységben lehetőleg következetesen ugyanazt a formát használjuk!

**Kétezerig** valamennyi számot **egybeírjuk**.

**ezernyolcszáztizenkettő, huszonhat, nyolcszázötven**

A kétezeres határ fölött **a kerek ezreseket és milliókat egybeírjuk**.

**kilencezer, huszonnétezer, hárommillió, tizenkétfélmillió**

Ha nem kerek ezresekről vagy milliókról van szó, **akkor hátulról hármassal tagolva, kötőjelekkel választjuk el** a számokat.

**kétezer-százhuszonegy, tizenkétezer-ötszáztizenkilenc**

A **dátumokban** szereplő, betűvel kiírt évszámokat azonban **nem tagoljuk kötőjellel**.

**kétezerhuszonhárom**

---

A számjegyekkel írt **öt- vagy többjegyű számokat szintén hátulról kezdve, hármassal tagoljuk**.

**12 345, 123 456, 1 234 567**

Az elválasztáshoz érdemes a **ctrl+shift+space billentyűkombinációt** használni, így elkerülhető, hogy a sor végén elváljanak egymástól a számjegyek.

Az egymás alá szerkesztett számsoroknál ügyeljünk a **helyiérték szerinti igazításra!**

---

# 10. DÁTUM



---

A dátumoknak legyen egységes, következetes formája! Teljesen feleslegesek az év, a hónap, a nap szavak a dátumokban, hiszen a dátum formája egyértelmű. Például **2024. március 4.**, toldalékolva **2024. március 4-én**. A 2019. év április hónap 4. napján forma kerülendő.

Az évszám és a nap után pontot kell tenni. A hónap neve mindig kisbetű. Például **2013. június 4.** Ha birtokviszony áll fenn az év és a hónap között, az évszám után nem kell pontot tenni. Például **2013 júniusának elején**.

A dátumok toldalékolásakor a nap után nem kell pontot tenni. Például **2013. június 1-jének, 2013. június 1-től**.

Névutós szerkezetben az évszám után nem kell pontot tenni. Például **2013 óta** (után, előtt), **2012 és 2013 között**.



---

11.

# PÉNZNEMEK, ÖSSZEGEK

• • •

Folyószövegben **kerülendő a rövidítés**, érvényes ez a forintra és a különböző pénznemekre egyaránt: **forint**, **euró**. Az idegen pénznemeknek többnyire a **magyar nevét használjuk**: **dollár**, **font**.

**Táblázatokban**, egyéb speciális esetekben használhatunk:

- rövidítést: **Ft**,
- speciális karaktert: **₺**, **\$**, **€**,
- valutakódot: **EUR**, **USD**, **HUF**.

A pénzösszegeket **folyó szövegben az adott szám és a pénznem kiírásával jelezzük**, az öt- vagy többjegyű számokat hátulról, hármassával tagoljuk.

**12 345 forint**

Az **ezres**, **milliós**, **milliárdos** tételeket **folyó szövegben** írhatjuk betűvel vagy betű és szám kombinációjával.

**kétmillió forint**, **4 milliárd forint**

Az **ezres**, **milliós**, **milliárdos** tételeket táblázatban helyesen a következőképpen **rövidítjük**.

**E Ft**, **M Ft**, **Mrd Ft**

Az elválasztáshoz itt is érdemes a **ctrl+shift+space billentyűkombinációt** használni, így elkerülhető, hogy a sor végén elváljanak egymástól a számjegyek és a pénznem.



---

# 12. MÉRTÉK- EGYSÉG

• • •

---

Táblázatban, diagramon a számok mellett gyakran használunk különféle mértékegységeket is. Ezek helyesírása szintén szabályozott, **sok mértékegység nevét, jelét nemzetközi mértékrendszer határozza meg.**

cm = centiméter, m = méter, km = kilométer, kB = kilobyte, MB = megabyte, min = perc, GHz = gigahertz, °C = Celsius-fok, m<sup>2</sup> = négyzetméter, km<sup>2</sup> = négyzetkilométer, m<sup>3</sup> = köbméter, cm<sup>3</sup> = köbcentiméter.

A mértékegységek jele után **soha nem teszünk pontot.**

**A mértékegység jelét szóköz választja el az előtte levő számtól,** például: **100 km, 1 kg.** A mérőszám és a mértékegység között szintén a Ctrl + Shift + Space billentyűkombinációt használjuk, így a két tag semmilyen helyzetben nem válik el egymástól, például: **23 567 kg.**

A **százalékjel** és az előtte álló számjegyek közé viszont **soha nem kerül szóköz: 35%.**

**Az elvont dolgok száma után nem szükséges a darab vagy db mértékegységként.**

12 ellenőrzés, 102 határozat, 8 döntés esetében az ellenőrzés, a határozat és a döntés önmagában elegendő „mértékegység”.



---

# 13.

# TESZT



Ha kész a szövegünk, a következő **kérdések mentén ellenőrizhetjük**, sikerült-e a legfontosabb közérthetőségi alapelveket betartani. Ha valamelyik nem érvényesült, véglegesítés előtt javítsuk! Ebben segít a táblázat 3. oszlopa, amelyben a hibajavítást segítő fejezetre utalunk.

Mielőtt ezt a kontrollt elvégezzük, érdemes a szöveget **hangosan** felolvasni, mert ezzel könnyebben észrevesszük a túlbonyolítást, a nem gördülékeny mondatszerkezeteket.

**Amit felolvasni nehéz, azt megérteni sem könnyű.**

### KÖZÉRTHETŐSÉGI TESZT

Kérdés	A közérthető szövegben	Fejezet
A szöveg elejére került a legfontosabb információ?	IGEN	Szerkezet
Egyértelmű, mit és mikor kell tennie a címzettnek?	IGEN	Szerkezet
Egy mondaton belül van indokolatlan szóismétlés vagy ismétlődő többszavas szerkezet?	NINCS	Mondat-szerkesztés
Van-e a szövegben elhagyható kifejezés, felesleges jelző vagy igekötő?	NINCS	Szóhasználat
Van-e a szövegben 4-5 soros, nehezen felolvasható mondat?	NINCS	Mondat-szerkesztés
Ránézésre vezetik-e az olvasót alcímek, kiemelések?	IGEN	Íráskép
Lábjegyzetbe kerültek-e a szövegben a törvényi hivatkozások?	IGEN	Szerkezet
Van-e a szövegben olyan kifejezés, amit nem értene meg bárki, akinek magyar az anyanyelve?	NINCS	Szóhasználat



### **Felhasznált források:**

- a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közérthetőségi Programjának korrektúrái
- Gergely Vera: kozerthetofogalmazas.hu  
Dr. Bódi Zoltán Gábor publikációi  
a Kúria Stíluskönyve

## **2. KIADÁS**

Készítette:

NAV Központi Irányítás,  
Kommunikációs Főosztály  
Közérthetőségi Programiroda  
[kozerthetoseg@nav.gov.hu](mailto:kozerthetoseg@nav.gov.hu)

2025. május



Közérthetőségi  
PROGRAM

