



## Közérthetőségi PROGRAM



# SEGÉDLET

A TÁBLÁZATOK, ÁBRÁK SZERKESZTÉSÉHEZ



Nemzeti Adó-  
és Vámhivatal

---

# TARTALOM

BEVEZETŐ .....	3
1. A SZÁMOK TAGOLÁSA.....	5
2. HELYI ÉRTÉK SZERINTI RENDEZÉS .....	8
3. PÉNZÖSSZEGEK NAGYSÁGRENDJE.....	10
4. MÉRTÉKEGYSÉGEK, PÉNZNEMEK.....	12
5. CÍMEK, FELIRATOK .....	16
6. MAGYARÁZÓ SZÖVEGEK.....	19
7. ÁBRÁK, GRAFIKONOK, DIAGRAMOK .....	21
8. HELYESÍRÁS .....	23
9. TOVÁBBI FONTOS ALAPELVEK .....	25

---

# BEVEZETŐ

...

---

A táblázatok és ábrák sajátos részei egy-egy dokumentumnak. A helyhiány, a tömörítés igénye, a sokszor speciális tagolás és karakterek **különleges megoldásokat** kívánnak.

A helyesírási szabályzat nem tartalmaz külön rendelkezéseket a táblázatok, ábrák szerkesztésére, de a bennük szereplő **számok, mértékegységek, rövidítések** írásmódjára igen.

Megfogalmazhatunk továbbá olyan **táblázat- és ábraszerkesztési irányelveket**, amelyek következetes alkalmazása egységessé, jól követhetővé és igényesebbé teszi munkánkat.

A következőkben ezeket a **szabályokat** és **irányelveket** gyűjtöttük össze.



1.

# A SZÁMOK TAGOLÁSA



**Az öt, vagy ennél több számjegyű számokat** hátulról hármassával tagoljuk, például: 23 897, 980 121 vagy 5 899 254.

Az egyes csoportokat „tapadós” szóközzel – **Ctrl + Shift + Space** – választjuk el egymástól. Ez a billentyűkombináció biztosítja, hogy a hosszabb, szóközökkel tagolt számot a szövegszerkesztő nem tördeli több sorba, és a szám – hosszától függetlenül – együtt marad.

Apró, de fontos szabály, hogy ha öt- vagy többjegyű számokkal együtt **négyjegyűeket** is írunk ugyanabba az oszlopba, ezeket is tagolhatjuk az egységes megjelenésért.

Tehát ha csak négy- vagy kevesebb számjegyű számokkal dolgozunk, akkor **nem szükséges a tagolás**:

#### KIEMELT FELADATOKKAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSEK SZÁMA

Építőipari anyagok kivitelével kapcsolatos ellenőrzés	1315
Energiabiztonság szempontjából stratégiai jelentőségű nyersanyagok kivitelének ellenőrzése	26
Ukrajnából származó egyes mezőgazdasági termékek importtilalmával kapcsolatos ellenőrzés	2975

De ha táblázatunkban öt- vagy többjegyű számokkal is dolgozunk, akkor a **négyjegyű számokat is tagoljuk**:

### HIVATALBÓL INDULT, ÁRUÁTEGEDÉST KÖVETŐ (UTÓLAGOS) ELLENŐRZÉSEK

Határozat közlésével befejezett ellenőrzések száma	813
Ellenőrzésben megvizsgált árunyilatkozatok és értesítések száma	15 009
Kiszabott összeg (M Ft)*	2 682

*\*Ideértve a vámigazgatási bírság összegét is.*



---

2.

HELYI

ÉRTÉK

SZERINTI

RENDEZÉS

• • •

Az egymás alá szerkesztett számsoroknál ügyeljünk arra is, hogy az egymás alatti számok **helyi érték szerint is igazodjanak egymáshoz**, tehát az egymás alatti sorokban azonos helyre kerüljenek az egyesek, tízesek, százaskok, ezresek!

A számok helyi érték szerint **egymás alá rendezve, jobbra zártan** szerepelnek helyesen a táblázatban:

FIZETÉSI KEDVEZMÉNY TÍPUSA	KÉRELMEK SZÁMA	ÖSSZEGE (MRD FT)
Fizetési kedvezmény iránti kérelem	184 640	281,5
Magánszemélyek automatikus részletfizetési kedvezménye	115 536	82,5
Megbízható adózók automatikus fizetési könnyítése	6 294	15,0



---

3.

PÉNZ-

ÖSSZEGEK

NAGYSÁG-

RENDJE

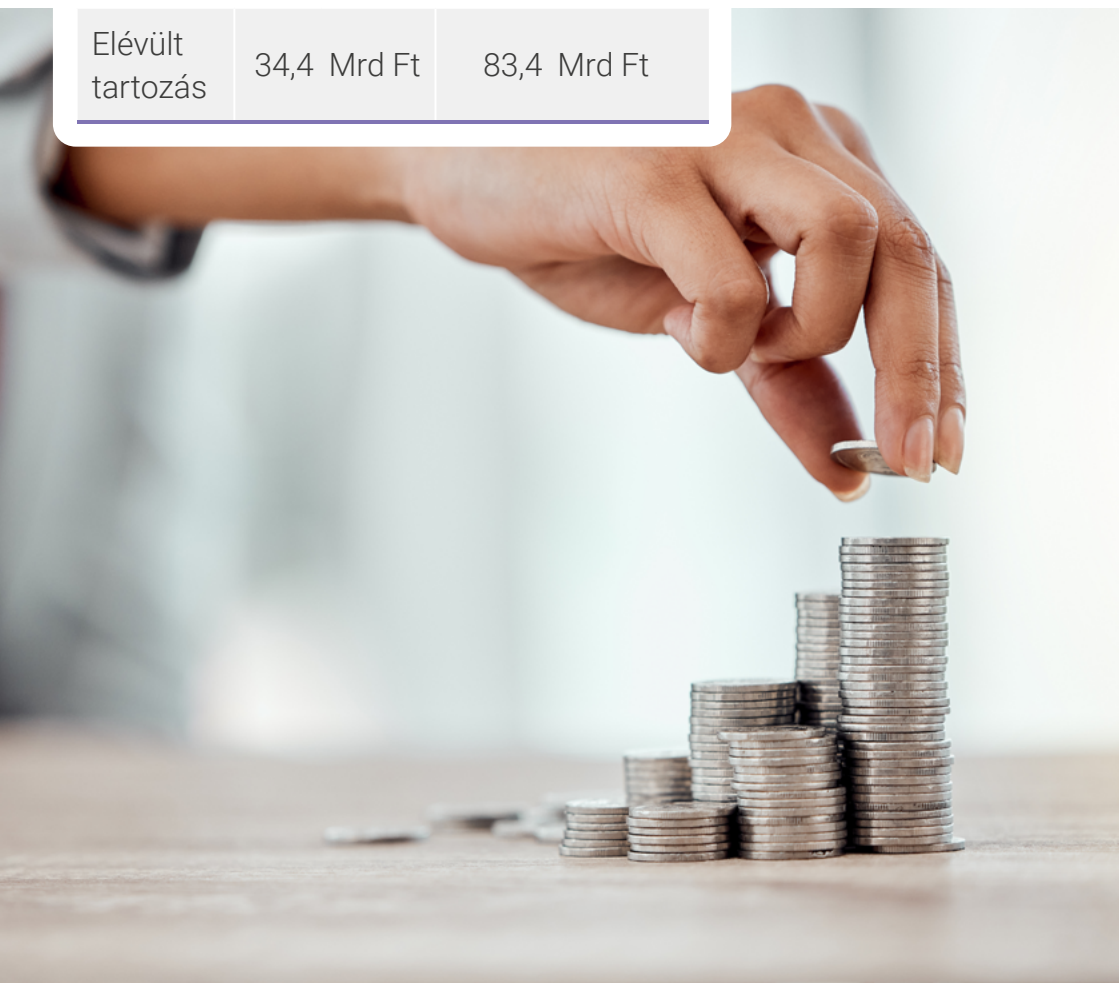
• • •

Folyó szövegben a nagyobb pénzösszegeket vagy számokat általában kiírjuk betűvel.

3 milliárd forint, 1,2 millió bevallás, 20 ezer ellenőrzés.

Táblázatban, ábrákon azonban szinte mindig a rövidítéseket használjuk: **Mrd, M, E**, forintösszegeknél **Mrd Ft, M Ft, E Ft**.

	KÖZPONTI	IGAZGATÓSÁGI
Elévült túlfizetés	388 M Ft	4,6 Mrd Ft
Elévült tartozás	34,4 Mrd Ft	83,4 Mrd Ft



4.

# MÉRTÉK- EGYSÉGEK, PÉNZNEMEK



Táblázatunkban vagy egy diagramon a számok mellett gyakran használunk különféle mértékegységeket is. Ezek helyesírása szintén szabályozott, **sok mértékegység nevét, jelét nemzetközi mértékrendszer határozza meg**. Ez lehet kis- és nagybetű, illetve néhány esetben görög vagy egyéb különleges betű, illetve jel.

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> = köbc centiméter.

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**.

## ADÓRAKTÁRBÓL, TAGÁLLAMBÓL ÉS IMPORTBÓL SZABAD FORGALOMBA BOCSÁTOTT JÖVEDÉKI TERMÉKEK MENNYISÉGE 2022-BEN ÉS 2023-BAN

Megnevezés	2022	2023
Fűtőolaj	4 557 850 kg	3 639 840 kg
Sűrített gáz	11 310 nm <sup>3</sup>	9 850 nm <sup>3</sup>
Elektronikus cigaretta töltőfolyadék	24 044 159 ml	105 421 476 ml
Füst nélküli dohánytermék	13 880 kg	20 405 kg

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

## MŰKÖDŐ ADÓALANYOK

Adóalanyok	száma	aránya
Gazdálkodók	819 161	38,8%
Egyéni vállalkozók	608 251	28,8%
Adószámos magánszemélyek	681 689	32,3%
<b>Összesen</b>	<b>2 109 101</b>	<b>100,0%</b>

**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”.

A példánknál a címből egyértelműen kiderül, hogy az igazolások *számáról* van szó, nem szükséges hozzátenni, hogy *db*.

## KIADOTT IGAZOLÁSOK SZÁMA

<b>Összes igazolás</b>	<b>786 897</b>
ebből:	
adóigazolás	365 245
jövedelemigazolás	177 985
illetőségigazolás	20 852
igazolások külföldi nyomtatványon	93 999
egyéb igazolások	128 816

---

A pénzegységnevek lényegében **szintén mértékegységnevek**, ugyanolyan szabályok vonatkoznak rájuk, mint az egyéb mértékegységekre, tehát a jelük után nem teszünk pontot, és az előttük álló számtól szóköz választja el őket.

**Folyó szövegben az idegen pénzegységek magyar nevét használjuk**, például: **dollár, font, frank, euró, jen, korona, rubel**. Az euró szó írásakor a magyaros, hosszú ó-ra végződő alakot alkalmazzuk.

**Táblázatban azonban használhatjuk a rövidítésüket**, például: **Ft = forint, Kr = korona, Fr = frank**, vagy valamilyen különleges jel, például: **\$ = dollár, £ = angol font, € = euró, ¥ = japán jen**.

A **pénzforgalomban** világszerte a pénzegységek szabványban előírt hárombetűs rövidítését, vagyis valutakódját használják, például: **HUF = magyar forint, GBP = angol font, USD = USA-dollár, EUR = euró**. **Táblázatainkban ezeket a hárombetűs valutakódokat is szerepeltethetjük**. Itt is fontos a következetesség, ha táblázatunkban a valutákat valutakóddal jelöljük, akkor később ne váltsunk a nevékre vagy rövidítésükre.



---

5.

CÍMEK,

FELIRATOK

• • •

A szövegbe ágyazott ábrák, táblázatok feliratainál, képaláírásainál és címeinél is törekedni kell a következetességre.

**A táblázat- és ábracímek hasonló felépítést kövessenek!** Törekedjünk a rövid, informatív megfogalmazásra!

Gyakran tűnnek fel címekben az „**alakulása**”, valamint a „**tevékenység**” kifejezések, ezek a legtöbb esetben elhagyhatók, például:

Az ellenőrzési tevékenység alakulása a 2023. évben

**Ellenőrzések 2023.**

Ügyfél-tájékoztatási tevékenység

**Ügyfél-tájékoztatás**

NAV hátralékállományának alakulása

**A NAV hátralékállománya**  
**Hátralékállomány**

Vámeljáráások számának alakulása

**Vámeljáráások száma**  
**Vámeljáráások.**

## VPOS-TRANZAKCIÓK

VPOS-tranzakciók száma	1 136 686
VPOS-tranzakciók összege (Mrd Ft)	31,8
VPOS-tranzakciók tételszáma (felosztás az egyes adónemek között)	1 188 221

Ha **dátumot** szerepeltetünk a táblázatban, legyen egységes a formája, és az **év, hónap, nap** szavak ne szerepeljenek benne! Például:

2023. év

**2023.**

március hónap

**március**

Az egy számjegyű dátumoknál nem kell a „0”.

szeptember 06

**szeptember 6.**

## REGISZTRÁCIÓS ADÓ 2023.

Eljárás alá vont gépjárművek száma 226 659

Kivetett adó összege (M Ft) 14 168



---

# 6. MAGYARÁZÓ SZÖVEGEK



Néha előfordul, hogy egy táblázat vagy diagram értelmezése csak valamilyen kiegészítéssel lehet teljes: például egy kimutatás a 2021-es év eredményeit összegzi, de egy ott szereplő értékről csak január–novemberi adat áll rendelkezésre. Ilyenkor, azért, hogy megtarthassuk a táblázat teljességét, de olvasóinkat se vezessük félre, legegyszerűbb magyarázatot, kiegészítést fűzni a kérdéses adathoz. Ennek **legegyszerűbb módja „\*” jelet tenni az adathoz**, és – jellemzően a táblázat alatt – egy rövid magyarázó szöveget is elhelyezni.

Fontos, hogy ha ez a magyarázó szöveg mondatszerű, akkor **tartsuk be a mondatra vonatkozó szabályokat**, gondolatunkat nagybetűvel kezdjük és írásjellel zárjuk le! Ha a magyarázat csupán egy-két, önmagában álló szó, akkor ez lehet kisbetűvel kezdődő is. Fontos formai szabály, hogy a magyarázó szöveg a törzsszövegnél kisebb betűmérettel jelenjen meg, ne uralja a táblázatot, legyen egyértelmű, hogy csak kiegészítő, értelmező tájékoztatásról van szó.

FIZETENDŐ, ADÓALAPOT TERHELŐ ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ (M FT)		
	2022.	2023.
Határon túli értékesítés*	63 381 614	63 723 934

\*A határon túli értékesítések magukban foglalják a harmadik országos és a közösségi termékértékesítéseket.

---

# 7. ÁBRÁK, GRAFIKONOK, DIAGRAMOK



A grafikonoknál nagyon fontos az **adatok láthatósága**, ez tulajdonképpen az értelmezhetőség záloga.

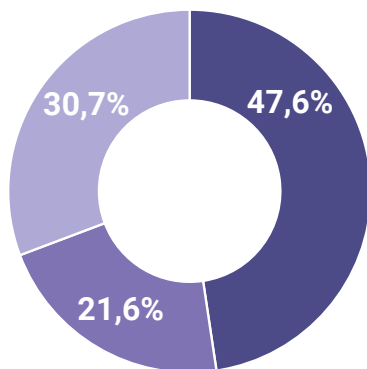
Ez jelenti egyrészt a **megfelelő betűtípust és -méretet**, másrészt pedig a megfelelő **diagramforma** választását. Előfordul, hogy a színes grafikonokon, diagramokon **nem érvényesülnek maguk az adatok**, gyakori ez a kördiagramokra, oszlopdigramokra írt számoknál.

Olyan diagramformát kell választani, amely az adatokat a lehető legérthetőbben, **leglátványosabban képes tálni**, nem szerencsés például egy túl sok cikkre osztott torta, vagy a nagyságrendi különbséget mutató adatoknál egy egyszerű oszlopdigram.

Kerülni kell a **túlzsúfolt, apróbetűs megoldásokat**, jól látható méretben, jól olvasható betűtípust célszerű alkalmazni. A diagramoknak szellős keretet érdemes hagyni.

Fontos a **táblázatok és ábrák háttere** is, egy túl sötét háttér láthatatlanná teszi az adatokat vagy a cellák szövegeit.

**Ügyfélszolgálatokon megjelenő ügyfelek száma**



- Központi ügyfélszolgálat: 825 422 fő
- Kormányablak: 374 623 fő
- Kirendeltség: 532 662 fő

---

# 8. HELYESÍRÁS

• • •

A helyesírás szabályai a táblázatokban, ábrákon, diagramokon megjelenő szövegekre is érvényesek. Ha helyhiány miatt egy-egy bonyolultabb szót rövidíteni szükséges, akkor is **törekedni kell a nyelvi helyességre**.

- Ha a rövidítés egy teljes szóval összetételt alkot, az elő- és az utótagot kötőjellel kapcsoljuk, például: fszla.-kivonat.
- Természetesen nincs minden formai jellemző megszabva, tehát az sem, hogy a szövegek, feliratok kis- vagy nagybetűvel kezdődjenek, de itt is törekedjünk a következetességre, és arra, hogy a szövegekép esztétikus legyen!
- Ha a táblázat esetleg hosszabb, egybefüggő szöveget tartalmaz, azt természetesen kezeljük önálló mondatként vagy mondatokként, annak formai követelményeivel (nagy kezdőbetű, mondatvégi írásjel) együtt.
- Ha csak egy-egy szót tartalmaz a táblázat vagy diagram, az lehet kis vagy nagy kezdőbetűs is, de fontos a következetesség: ha a táblázat egy elemét kis kezdőbetűvel írjuk, akkor ugyanígy tegyünk a táblázat másik, hasonló helyzetben lévő elemével is!
- Ha egy táblázat szövegében egy felsorolás előtt kettőspontot használunk, a következő, sorkezdő szavak kisbetűvel kezdődjenek!



---

# 9. TOVÁBBI FONTOS ALAPELVEK



---

A táblázatok szerkesztésében az egyik **legfontosabb kritérium a következetesség**. Ha egy helyen egy bizonyos fajta adatot, számformátumot, mértékegységet, rövidítést használunk, akkor az adott írásmódot vigyük végig a táblázat egészén!

Ez vonatkozik

- a számok tagolására,
- a helyi érték szerinti rendezésre,
- a pénzüsszegek nagyságrendjére,
- a mértékegységek, pénznemek használatára,
- az ábrák, táblázatok címeire és felirataira,
- a diagramválasztásra és grafikai megjelenítésre,
- valamint az ábrákban és táblázatokban szereplő szövegek helyesírására is.



A következetlen szerkesztés megnehezíti az értelmezést és félreértésekhez is vezethet.

Ha egy szövegben sok ábra és táblázat szerepel, érdemes számozott **ábrajegyzéket** készíteni.

## **2. KIADÁS**

Készítette:

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

2025. május



Közérthetőségi  
PROGRAM

