

Makrodigit programcsomag  
Egyszeres könyvelési modulok  
(Naplófőkönyv, Pénztárkönyv)

felhasználói ismertető



## Tartalom

Az egyszeres könyvelési programok leírása (Naplófőkönyv, Pénztárkönyv).....	4
Elnevezések.....	4
Napló(pénztár)könyv megnyitása.....	5
Kézi napló(pénztár)könyv a hagyományos Napló(pénztár)főkönyv szerinti felosztás.....	6
Könyvelési rovatok felépítése.....	6
Rovatszámok és a kézi könyvelés oszlopainak összetartozása .....	7
A kézi könyvelés eredeti oszlopai és a fő rovatok összetartozása .....	7
A program által közvetlenül használt rovatok, rovattípusok .....	8
Könyvelési rovatok megadása .....	8
Egyéb elszámolások: a program speciális szolgáltatása .....	9
Más cégekkel közösen használható adatok.....	9
A közösítés működése .....	10
Könyvelés.....	11
Új sor beadása .....	11
Sor beadás típusa - menü értelmezése .....	11
Minta szerinti sorbeadás .....	12
Vevő - szállító számla kiegyenlítése.....	13
Átvezetés (importálás) más nyilvántartásból .....	13
ÁFA bevallási adatok beadása .....	14
Olvasás - sorok kiírása a képernyőre .....	14
Módosítás .....	15
Könyvelési sor módosítása: .....	15
Könyvelési sor törlése:.....	15
Módosítás (sorozatban).....	15
A napló(pénztár)főkönyv zárása .....	16
Keresés, gyűjtés, lekérdezések .....	17
Keresés, nyomtatás, gyűjtés határai.....	17
Számlák listázása.....	17
Könyvelés nyomtatása soronként, rovat és egyéb elszámolás összesítő.....	18
Könyvelési rovat (karton) nyomtatása .....	18

---

Nyomtatás a kézi könyvelés szerint.....	19
ÁFA bevallás készítése .....	19
ÁFA bevallás készítése (előzmények figyelembevétele göngyölítéshez) .....	20
ÁFA bevallás készítése (kerekítés, ABEV) .....	20
ÁFA kimutatás, összesítő nyomtatása .....	21
Pénztárbizonylat nyomtatása .....	21
Keresés, gyűjtés a könyvelésben .....	22

## Az egyszeres könyvelési programok leírása (Naplófőkönyv, Pénztárkönyv)

A program egyszeres könyvvitelre használható, a könyvelt adatok a nyomtatvány (kézi) napló(pénztár)könyv felosztása szerint is megjeleníthetők.

A gépi könyvelésre egy külön rovatszám rendszert használunk, ezt a felhasználó saját igénye szerint alakíthatja. Több könyvelt cég esetén a rovatrendszer lehet egyéni vagy más cégekkel közösített.

A vevő-szállító modul 2010-ig a különálló, de a kettős könyvvitelhez kapcsolódó programként működött. 2011-től a vevő-szállító könyvelés beépült a kettős könyvviteli programba. A vevő számlák rögzítése a „Vevő napló -> Vevőszámla rögzítés” menüpont alatt történik, a szállító számlák rögzítése pedig a „Szállító napló -> Szállítószámla rögz.” menüpontban indítható. A számlákat sem feladni nem kell a főkönyvbe, sem egyeztetni kell azokat.

Egy tétel könyvelésekor az összeg nemcsak az adott rovatra kerül, hanem megadható a helye az ÁFA bevallásban (xx65) is. Egyidejűleg egy külön nyilvántartásba is vehetjük 'egyéb elszámolás'-ként.

Az egy napló(pénztár)főkönyvi sorba beírható tételek száma nincs korlátozva.

A gyakrabban előforduló sorbeadásokat 'mintaként' tárolhatjuk.

A tárolás havi bontásban történik, a hónapon belül a sorszámozás 0001-től folyamatos. (A nyitás a 0., a zárások a 13. hónapban vannak.)

A program elvégzi az ÁFA számolásokat előre és vissza, különleges ÁFA kulcsok is beadhatók.

A lekönyvelt sorok bármikor könnyen javíthatók. Lehetőség van elrontott adatbevitel vagy törlés esetén az előző állapot visszahozására.

A könyvelés cégenként lemezre menthető és visszatölthető.

Évzáráskor (de akár év közben is) a program kiszámítja a társasági adót és a pénzügyi eredményt, elkészíti a évzáró tételeket.

### Elnevezések

Rovat: a lekönyvelt összeg helye, számmal, előjellel és megnevezéssel.

Alrovat: egy rovat alá tartozó, azonos kezdetű, de több számjegyű rovat (pl.: 3 - 31 - 312 - 3126 - 31261).

Gyűjtött rovat: a rovat összegéhez hozzáadva az összes alrovata összege

(pl.: 31261 -> 3126 -> 312 -> 31 -> 3), jele: #.

Oszlop: a kézi napló(pénztár)könyv rovata, n1..n32 számmal is jelöljük.

Tétel: valamelyik rovatra lekönyvelt összeg (rovatkód és összeg).

Sor: könyvelési egység, az összetartozó tételek, dátum, bizonylatszám, szöveg együttese (hasonlóan a kézi könyveléshez).

A (+) és (-) rovatokra könyvelt tételek előjeles összege = 0.

A programban ide tartoznak az ÁFA bevallás és az egyéb elszámolások tételei is.

Oldal: a kézi napló(pénztár)főkönyvben 27, illetve 26 sor van egy oldalon. A program ettől eltérően havi bontásban dolgozik!

(1..12: január..december, 0: nyitás, 13: zárás)

Egyenleg: rovatpárok nyitástól számított különbözete.

Forgalom: összesítés a megadott időszak kezdetétől a végéig.

Zárás, halmozott forgalom: összesítés a nyitástól a zárás soráig.

## Napló(pénztár)könyv megnyitása

A tárgyév a legelső sorban látható (-> Év választás).

A napló(pénztár)könyv megnyitásához szükséges többi adatot a program sorban megkérdezi. Egyébként 'Alapadatok'-ként módosíthatók.

- A cégszűrtől a cég nevét, rövidített nevét, az adatállomány azonosító jelét, a könyvelés módját feltétlenül meg kell adni.  
(Másik cég választásához a programból ki kell lépni és újra betölteni.)
- Meg kell adni a közösihető adatokat, vagy használjuk az 'Egyéni'-t.
- Megváltoztathatjuk a kézi könyvelés oszlopainak elnevezéseit, de ez nem ajánlatos a program által közvetlenül használt rovatokkal kapcsolatosan.  
(Társasági adó, évvégi ÁFA elszámolás helye.)
- Legfontosabb a könyvelési rovatok átgondolt megadása, mert minden könyvelt tétel az itt megadott rovatszámokkal kerül rögzítésre.
- Megadhatjuk az egyéb elszámolások kódszámait, elnevezéseit is.
- Ezután beadjuk a nyitó sort a sorbeadás szabályai szerint.  
(Ha volt előző évi könyvelés, annak záró sorát a program áthozza. Ha más rovatszámokkal dolgozunk az új évben, írjuk át azokat.)
- A további sorokat az 'Új sor beadása' funkcióból könyvelhetjük.

## Kézi napló(pénztár)könyv

### a hagyományos Napló(pénztár)főkönyv szerinti felosztás

Meg kell adni a kézzel vezetett (a hagyományos, nyomtatvány) napló(pénztár)könyv elnevezéseit, mert ilyen nevekkal kapjuk meg a program által vezetett könyvelés átcsoportosított, megfelelően összevont tételeit.

A kézi napló(pénztár)könyv oszlopait 1 .. 32 között számoztuk úgy, hogy

1. = 'Bank Bevétel'... 32. = 'Vagyoni hozzájárulás Növekedés'.

Az oszloppároknál csak az első elnevezést kell megadni, ezt a program majd kiegészíti (Bevétel, Kiadás, Egyenleg, Növekedés, Csökkenés).

A számítógépes rovatok és a kézzel vezetett napló(pénztár)könyv oszlopai között szoros összetartozás van, de a rovatok sokkal részletesebbek lehetnek.

A kézi napló(pénztár)könyv szerinti nyomtatás mindig 'frissen' készül, az éppen érvényes elnevezések szerint.

A nyomtatásban a számozás 'n' betűvel kezdődik, a program rovataitól való megkülönböztetés miatt, utána az oszlopszámok állnak vessző nélkül.

Pl.: n456 = n 4, 5, 6 = Pénztár Bevétel/Kiadás/Egyenleg,  
n2930 = n 29, 30 = Pénzügyi eredmény Csökkenés/Növekedés.

## Könyvelési rovatok felépítése

A program saját külön rovatszám rendszert használ, ez a hagyományos (kézi) napló(pénztár)főkönyv részletesebb bontást tesz lehetővé.

Minden tétel egy 1 - 5 számjegyű rovatszámmal kerül a könyvelésbe.

A rovatszám része egy (+, -) előjel is, ami a rovatpárok megkülönböztetésére szolgál. Abból kiindulva, hogy az árbevétel legyen (+), következik, hogy ennek ellenpárja: a bank vagy pénztár bevétel (-). A hagyományos sorrendből (bevétel, kiadás, egyenleg) így következik, hogy a program a (-), (+), egyenleg sorrendet követi.

A program szerinti Kézi napló(pénztár)könyv Példák:

fő rovatok:	oszlopai:	rovat	nfk megnevezés:
1 Bankszámlá(k)	n 1, 2, 3	'1 -'	= n1 Bank Bevétel

2 Pénztár(ak)	n 4, 5, 6	'2 +'	= n5 Pénztár Kiadás
3 Bevételek (31..33)	n 7, 8, 9	'33 +'	= n9 Fizetendő ÁFA
4 Kiadások (41..47)	n 10..16	'4133-'	> n10 Árubeszerzés 20% ÁFA
5 Követelések (51..53)	n 17..22	'53 -'	= n21 Egyéb követelés Növ.
6 Kötelezettségek (61..63)	n 23..28	'612 +'	> n23 Nyugdíjjárulék Csök.
7 Pénzügyi eredmény	n 29, 30	'7 -'	= n29 Pénzügyi er. Csök.
8 Vagyoni hozzájárulás	n 31, 32	'81 +'	> n31 Alapítói vagyon Növ.

### Rovatszámok és a kézi könyvelés oszlopainak összetartozása

Rovat	Max.	Kézi oszlop	Megnevezés
1..2	(299)	1..6	Bank, pénztár (bevétel, kiadás, egyenleg)
3	(33..)	nincs	Bevételek összesen
31	(31399)	7	Társasági adóba beszámító bevételek
32	(3299)	8	Nem adóalap bevételek
33	(3399)	9	Fizetendő ÁFA
4	(47..)	nincs	Kiadások összesen
41	(41499)	10	Anyagjellegű ráfordítások
42	(42399)	11	Személyi jellegű kiadások
43	(43999)	12	Egyéb költségek
44	(44999)	13	Egyéb ráfordítások
45	(45999)	14	Behúzások (nem költség)
46	(46999)	15	Egyéb nem adóalap kiadások
47	(4799)	16	Levonható ÁFA
5	(53..)	nincs	Követelések összesen
51..53	(5399)	17..22	Követelések (3 oszloppár szerint)
6	(63..)	nincs	Kötelezettségek összesen
61..63	(6399)	23..28	Kötelezettségek (3 oszloppár szerint)
7	(7999)	29, 30	Pénzügyi eredmény
8	(8999)	31, 32	Jegyzett tőke

### A kézi könyvelés eredeti oszlopai és a fő rovatok összetartozása

Kézi	Gépi	Megnevezés	Kézi	Gépi	Megnevezés
n1	1-	Bank Bevétel	n17	51-	Követelés 1 Növ.
n2	1+	Bank Kiadás	n18	51+	Követelés 1 Csök.
n3	1=	Bank Egyenleg	n19	52-	Követelés 2 Növ.
n4	2-	Pénztár Bevétel	n20	52+	Követelés 2 Csök.
n5	2+	Pénztár Kiadás	n21	53-	Követelés 3 Növ.

n6	2=	Pénztár Egyenleg	n22	53+	Követelés 3 Csök.
n7	31+	Bevétel, adós	n23	61-	Tartozás 1 Csök.
n8	32+	Bevétel, nem adós	n24	61+	Tartozás 1 Növ.
n9	33+	Fizetendő ÁFA	n25	62-	Tartozás 2 Csök.
n10	41-	Anyag, árubeszerzés	n26	62+	Tartozás 2 Növ.
n11	42-	Személyi jellegű kiad.	n27	63-	Tartozás 3 Csök.
n12	43-	Egyéb költség	n28	63+	Tartozás 3 Növ.
n13	44-	Egyéb ráfordítás	n29	7-	Pénzügyi er. Csök.
n14	45-	Beruházás (nem költség)	n30	7+	Pénzügyi er. Növ.
n15	46-	Egyéb (nem költség)	n31	8-	Vagyoni hoz. Csök.
n16	47-	Levonható ÁFA	n32	8+	Vagyoni hoz. Növ.

### A program által közvetlenül használt rovatok, rovat típusok

A program számlatípusok használatával működik. A számlatípusokat a számlatükör megadásakor kell beállítani.

Két csoportja van:

Ezek szabadon megváltoztathatóak, de a helyes működéshez legalább egy adott típusú számlának léteznie kell:

- Normál
- Pénztár számlák
- Bankszámlák
- Visszajáró ÁFA
- Fizetendő ÁFA

Ezek szabadon megváltoztathatóak, de a helyes működéshez legfeljebb egy adott típusú számla létezhet:

- Pénzügyi eredmény
- 100 %-ban elszámolt amortizáció
- Fizetendő társasági adó előírása
- Társasági adó követelés előírása
- Társasági adó és előlege
- Visszajáró év végi Áfa előírása
- Fizetendő év végi Áfa előírása

### Könyvelési rovatok megadása

A rovatokhoz meg kell adni:

- a rovat kódszámát (előjel nélkül, 0, betű nem lehet). A használható számtartomány korlátozva van. A számozáshoz vegyük figyelembe a kézi napló(pénztár)könyv felépítését és a társasági adóbevallás szerinti bontást.

A '#' jelű rovatszám gyűjtő, rá nem könyvelhetünk, csak alrovataira. Ha egy rovatnak van



alrovata, az automatikusan gyűjtővé válik!

A '!' jelűeket a program speciális, kötött célra használja, ezeket lehet törölni, szövegét átírni, de lényegét megváltoztatni nem!

Ha módosításkor kiütjük a rovatszámot, a rovat törlődik.

- a rovat megnevezését (Bevétel, Kiadás, Növekedés, Csökkenés nélkül);
- a rovatszámából következik, hogy a tétel a kézi napló(pénztár)könyv melyik oszlopába kerül;
- az ide könyvelt tétel (valószínűleg) hová kerül az ÁFA 65 bevallásban.

Ha ezt nem adjuk meg, nem kérdezi az Áfát.

Könyveléskor a program csak az előjeles rovatszámot és az összeget tárolja, a többi adatot (megnevezés, összefüggések) az utolsó állapot szerint használja.

### **Egyéb elszámolások: a program speciális szolgáltatása**

Ezek külön rovatpárok, amik közvetlenül nem tartoznak a könyvelésbe, de saját célú nyilvántartásra használhatók (pl. ügyfelekkel, tagokkal kapcsolatos elszámolások, rovatok további bontása, egyidejűleg több is).

Nyitáshoz 'e' jellel kezdődő 3 jegyű kódszámot és a megnevezését kell beírni, üresen törlődik. A törölt kódszámmal nyilvántartott adatok a könyvelésből nem láthatók, nem nyomtathatók ki.

Az összegek külön is beadhatók, de ha beadáskor a kurzort egy összeget tartalmazó sorra visszük, ez az összeg kerül az egyéb elszámoláshoz is.

Ha ez könyvelési rovat volt, az előjel ennek megfelelő, egyébként választható. Az összeg lehet független a napló(pénztár)főkönyvtől.

Használhatjuk egy napló(pénztár)főkönyvi sor megjelölésére is, bármilyen, nem 0 összeggel, pl. megjegyzésnek: 'e010 hiányos a bizonylat ! : 1', stb.

Kereséshez, gyűjtéshez is jól lehet használni, ha ezzel választjuk ki a keresett sorokat.

### **Más cégekkel közösen használható adatok**

Megadhatjuk, hogy több cég könyvelése esetén milyen adatok legyenek közösen használhatók, így ha egy cégnél megváltoztatunk egy közösített adatot, (pl. rovatszámot) azt a program átmásolja a többi hasonló céghez is. (A könyvelésre és a cégadatokra a közösítés nem vonatkozik.)

Ilyen közösíthető adatok a rovatszámok.

Tetszőleges számú közös csoport hozható létre, hogy eltérő jellegű cégek adatait külön-külön közösíthessük. A választható beállítások:

- Egyéni = nincs közösítés, az adatot csak ez a cég használja.

Közös 1..99 = közösítve az 1..99 csoportban

A beállítást utólag megváltoztatva a céget leválaszthatjuk a csoportról.

Utólagos közösítésnél az újabb, eltérő beállítás átírhatja a jó adatokat!

## A közösítés működése

1. Egy ügyfél egyszerre több cégbe is beléphet, hogyha több gépen futtat, de egy gépen egyszerre egyféle program futhat egy adatbázissal.
2. Több céges felhasználás esetén a program biztosítja, hogy különböző, de hasonló tevékenységi körrel működő cégek közös törzsadatot (pl.: számlatükört) használjanak. A Makrodigit több egyidejű közös törzsadat állományt képes kezelni. Egy cég egyszerre csak egy törzsadat verzióhoz tartozhat.
3. A cég által használt közös törzsadatok - a programba történő belépéskor – szinkronizálással bekerülnek a saját adatbázisba. Visszafelé a szinkronizálás nem megengedett, a felhasználónak a főmenü „Közös számlatükör karbantartás” menüpontjában van lehetősége a közös törzsadatok módosítására, amely módosítások az egyes cégeknél a következő belépéskor kerülnek átvezetésre. A cég különböző moduljai a saját törzsállományokat használják.
4. A felhasználónak van lehetősége a saját törzsadat példányába is adatot rögzíteni, de ezek nem kerülnek be a közös törzsadat állományba. Törzsadat verzióváltás csak szigorúan ellenőrzött keretek között lehetséges. Biztosítani kell azt, hogy minden tranzakciós tételnek legyen törzsadata a saját példányokban. Példával illusztrálva:
  1. Az ügyfél a KÖZÖS1 számlatükört használja.
  2. Minden esetben létezik saját adatbázisban is számlatükör.
  3. A saját számlatükörben megkülönböztetünk forrásuk szerint [K]özös és [E]gyéni főkönyvi számokat.
    - Közös: a KÖZÖS1 számlatükörből származó főkönyvi számla.
    - Egyéni: a közöstől eltérő, kézzel, a saját számlatükörbe rögzített főkönyvi számla.
  4. Belépéskor ellenőrzi a program hogy van-e a KÖZÖS1 számlatükörben változás, ha van, akkor végrehajtja a változásokat.
    - Frissítéskor a program a közösből törölt főkönyvi számlákat törli a saját számlatükörből is, de csak azokat, amelyeknek forrása közös és nincs rá könyvelve. Amennyiben van rá könyvelési tétel, a forrását átállítja egyéni, és nem törli.
    - Amennyiben a saját számlatükörben olyan főkönyvi számlát talál, melynek forrása saját, de benne van a közösben is, akkor a forrást átállítja közösre.
5. Az ügyfél át akar térni KÖZÖS2 számlatükörré.
  - A program ellenőrizni, hogy van-e olyan gyűjtő főkönyvi számla a KÖZÖS2-ben, mely a KÖZÖS1-ben (és így a saját számlatükörben) nem volt gyűjtőszámla és történt rá könyvelés. Ebben az esetben az áttérés nem lehetséges. Egyedi eljárással a felhasználónak meg kell szüntetnie minden problémát, például „Főkönyvi szám javítása sorozatban” funkcióval.

- A program végrehajtja a módosításokat a 4. pontban leírtak szerint.

## Könyvelés

### Új sor beadása

Először kiválasztjuk az új sor típusát (bevétel, kiadás, stb.)

A választás célja, hogy a menükben ne legyen feleslegesen sok tétel.

A következő választás a minta sorokból lehetséges (ha vannak ilyenek). Ha nem kívánjuk ezt használni, [Esc] lenyomásával mehetünk a beadáshoz.

A beadási menüben az első sor a dátum, a bizonylatszám és a szöveg sora.

Szállító és vevő számla könyvelése esetén meg kell adni a számla számát, partner cég nevét, a számla keltét, a fizetés módját, a teljesítés dátumát, a fizetési határidőt, az ÁFA szerinti dátumot.

Álljunk a kívánt sorra (pl.: 'új tétel..') és [Enter] után beírhatjuk.

Innen végül [Esc] lenyomásával mehetünk tovább.

Amíg az új sort nem tároljuk vagy töröljük, adatai a gépben maradnak.

Ezeket a tételeket tetszőleges sorrendben adhatjuk be, ugyanarra a rovat vagy kódszámra akár többet is. A tároláshoz a program ezeket összesíti és sorba rendezi, a 0 összegűeket kihagyja.

Célszerű a kiegyenlítést (bank, pénztár) a beadás végére hagyni.

A program a könyvelt sorokat dátum szerint helyezi el, egy napon belül választhatunk, hogy melyik helyre.

### Sor beadás típusa - menü értelmezése

Bevétel, kiadás, bevétel és kiadás:

A beírandó sor jellege szerint szűkített menükből választhatunk, így egyszerűbb és gyorsabb. Csak Áfát beírni (pl. külker. ügyeknél) a 'Bevétel és kiadás'-nál lehet.

Az ÁFA sorára menve [ F6 ]-tal beírhatjuk az ÁFA 65 bevallás adatait is.

Vevő, szállító számla kiegyenlítése: a vevő - szállító nyilvántartásban levő átutalásos, stb. számlák kiegyenlítésének könyvelése. A kiegyenlítés nemcsak a napló(pénztár)főkönyvbe, hanem a nyilvántartásba is beíródik.

Átvezetés import fájlból: más program által készített fájlból könyvelési adatok beolvasása, beírása a könyvelésbe (pl. Bér feladás).

Dátumnál az [ F2 ] behozza a naptárt.

A program megmutatja, ha hasonló bizonylatszám már szerepelt a hónapban (újabb lekönyvelés ellen).

Bizonylatszámnál és szövegnél [ F5 ] az előzőleg beadottat adja vissza.

Ha nem írunk be szöveget, a program az első rovat nevét írja oda.

Új tétel könyvelése: az 'új tétel..' -re állunk, [Enter] után kiválasztjuk a rovatszámot, beadjuk az összeget. Ha ez Áfás rovat, megadjuk az ÁFA sort, az ÁFA kulcsot, a Bruttó-Nettó számolást, esetleg az Áfát.

Ha a rovat nem Áfás volt, és mégis Áfára van szükségünk, a beadott tételre megyünk és [ F6 ] hívja az ÁFA számítást.

Javításnál a hibás sorra megyünk és [Enter] után javíthatunk.

Rossz tétel törlésekor a hibás sorra megyünk és [ F8 ]-cal töröljük.

Kiegyenlítésnél, ha egyszerre vannak bevétel és kiadás tételeink, ezeket a program külön-külön összesíti: így pl. egyszerre lesz Pénztár Bevétel és Kiadás összeg. Ha nem így akarjuk, hanem egy összegben, akkor az elsőt nullázzuk le, utána a különbözet összegét kapjuk.

A beadási menüből [Esc] lenyomásával léphetünk ki, de csak akkor, ha a (+) és (-) rovatok összege 0, vagyis a kiegyenlítés rendben van.

### **Minta szerinti sorbeadás**

Azokat a könyvelési tételeket, melyek tipikusan ismétlődnek, nem kell mindig a teljes beadási eljárás szerint beadni, hanem megtehetjük minta szerint is, gyorsabban.

Ha egy sorról úgy gondoljuk, hogy érdemes mintának tárolni, kérjük ezt a beadás végén. A minták a beadás jellege szerint külön tárolódnak.

A minták listájára felvitelkor megváltoztathatjuk a szöveget.

Még ez előtt a régi minták szövegét módosíthatjuk [ F9 ], vagy szövegét törölve a régi mintát is törölhetjük.

Sorbeadásakor kiválasztjuk a kívánt mintát (vagy [Esc]), ezután a program azokat a lépéseket hozza elő egymás után, melyekkel a minta sort eredetileg beadtuk, de összegek, dátum, bizonylatszám nélkül.

Ha végeztünk a mintával, új tételeket adhatunk be, vagy törölhetünk.

Törlésre lehetőségünk van a minta kiválasztásakor az [ F8 ]-cal is.

## Vevő - szállító számla kiegyenlítése

Kiegyenlítéskor kiválasztjuk a vevő vagy szállító számlákat, ezek közül a konkrét számlát. Beírjuk a (banki) bizonylat számát, dátumát.

A szövegbe a program beírja a partner nevét és a számlaszámot.

Megtekinthetjük a nyilvántartott számla adatait, majd megadjuk a kiegyenlítés módját, a bank, pénztár rovatát, az összeget. A program az összeget a nyilvántartásban már megadott rovatokra osztja szét.

Ha kiegyenlítés összege kisebb a tartozásnál, a rovatokra arányosan kevesebb jut, ha több, a túlfizetésnek új rovatot (követelés) kell megadni. Maximum 50 alkalom van kiegyenlítésre számlánként.

Az ÁFA bevallás adatai a napló(pénztár)főkönyvbe nem kerülnek át, az itt kiírt ÁFA kimutatásban, bevallásban nem szerepelnek!

A nyilvántartás és a napló(pénztár)főkönyv adatai szorosan összetartoznak, ezért hiba esetén legjobb, ha töröljük a nyilvántartásból a kiegyenlítést, a napló(pénztár)főkönyvből a sort, és újra beadjuk (új sor vagy beszúrás.)

## Átvezetés (importálás) más nyilvántartásból

Az eljárás célja, hogy ne kézzel adjuk be más programok adatait, hanem a gép vezesse át a nyilvántartásokból a könyvelésbe. Kizárólag olyan programokra vonatkozik ez, melyek a napló(pénztár)főkönyv rovatszám rendszerét használják és az adat bevitelekor a könyvelés rovatát is megadjuk. Átvezethetők pl. a Bér programból a feladás, de más, akár idegen program is képes lehet a megfelelő formátumú fájlt előállítani.

A import fájl leírása letölthető honlapunkról.

([http://www.makrodigit.hu/pr\\_ism/programok.html](http://www.makrodigit.hu/pr_ism/programok.html))

Az átvezetés menete:

1. A küldő program a saját adataiból elkészít egy vagy több adatfájlt a könyvelés számára (exportál).
2. Ha máshol van a könyvelés, ezeket a fájlokat át kell másolni.
3. A könyvelésbe való beíráshoz (importálás) kiválasztjuk a kívánt fájlt, a fájlból a kívánt sort (ha több van) és beíratjuk a könyvelésbe. A sor adatait kiegészíthetjük, módosíthatjuk, szükség szerint.
4. A könyvelésbe beírt adat automatikusan törlődik az import fájlból, de a feleslegeseket kézzel is törölhetjük.

5. Az átvezetett sorok tartalmazznak egy 'x' kezdetű átvezetési kódot is, ennek segítségével a program felismeri, ha ugyanazt az adatot többször akarjuk átvezetni. Ilyenkor törölthető a könyvelésben meglevő sor is.

## ÁFA bevallási adatok beadása

A napló(pénztár)főkönyvi könyveléssel egyidejűleg az ÁFA bevallás adatait is megadjuk, így a bevallás elkészítése nagyon leegyszerűsíthető.

A program a könyvelés éve szerinti 65-ös bevallási nyomtatvány szerinti bontásban tárolja az adatokat, a bevallás sorszámához rendelve az adóalapot és az Áfát. Ha a program nem találja a könyvelés éve szerinti 65-ös nyomtatvány adatfájlját (pl.: AFA0265.MNU), a 1065-öt használja.

A rovatszámok megadásánál azt is megadjuk, hogy a rovathoz az ÁFA bevallás melyik sora tartozik majd. (Könyveléskor ettől eltérhetünk.)

Az ÁFA kulcsok megváltoztathatók, így a különleges ÁFA elszámolásokat is elvégezhetjük. Az ÁFA kulcs mindig az előre számolás %-a, a visszafelé számoláshoz ezt a program átszámolja. Ha a bevallás adott sorához fix ÁFA kulcs tartozik, a program azt használja.

Sor beadásakor az ÁFA bevallás sorai is elkészülnek. Ha ez hibás, a sorokra állva az [ F8 ]-cal törölni kell az ezzel kapcsolatos tételeket és újra beadni. Ha nincs megadva ÁFA sor és mégis kell, az összegre állva az [ F6 ]-tal indíthatjuk az ÁFA számolását.

Ha egy számlát meg akarunk jelölni, hogy ne az eredeti normál bevallásba kerüljön, ehhez az ÁFA bevallás sorra állva, [ F6 ] után egy számot írunk be: 1..8 önellenőrzéseket, 9 megosztandó Áfát jelent.

## Olvasás - sorok kiírása a képernyőre

Először kiválasztjuk a kívánt hónapot.

A sorok menüjéből választhatjuk a kiíratni kívánt sort.

Itt láthatjuk a sorok számát, a dátumból a napot, a szöveg egy részét és az első két könyvelt tételt.

A tételekből hely hiányában csak a rovatkód és az összeg látszik, a megnevezés és a többi tétel nem. Némi gyakorlattal ez is segíthet a sor kiválasztásában. (pl.: |2 -: 1000|311 +: 800| jelentése: 1000 Ft pénztár bevétel, 800 Ft árbevétel, stb.)

Használhatjuk a menüben kereső eljárásokat is.

A kiválasztott sor valamennyi adata megtekinthető, a sor kinyomtatható. Innen is léphetünk a következő vagy az előző sorra.

A könyvelt sorokon kívül a program létrehoz egy havi összesítő sort és egy záró sort is.

A záró sorban a nyitástól a hónap végéig halmozott adatok láthatók.

## Módosítás

### Könyvelési sor módosítása:

Az olvasáshoz hasonlóan kiválasztjuk a kívánt sort. A sor adatait átírhatjuk, új tételeket írhatunk be, törölhetünk.

Átvezetés vagy kiegyenlítés sorát lehetőleg ne változtassuk meg, mert nem fog egyezni a nyilvántartással. Jobb törölni a sort, kiigazítani a nyilvántartást és újra kezdeni.

Nyitó sor esetén az előző évi zárás újra áthozható.

Átjavítások sorozatban (lásd a következő oldalon)

### Könyvelési sor törlése:

Több sort is kijelölhetünk törlésre egyszerre az [Ins], [ + ] billentyűkkel. Ha csak egyet választunk, azt olvashatjuk is.

A program az egyenlegeket mindig átszámolja.

## Módosítás (sorozatban)

Átjavítások sorozatban: a megadott időszakban a lekönyvelt sorok valamelyik hivatkozási adatát (rovatszámát) változtatja meg.

A program kiírja az átjavított sorok számát.

Felhasználási példák:

- Új bankszámlát nyitunk, emiatt az eddigi rovat gyűjtővé válik, innen célszerű áttenni az eddigi bank könyvelését más rovatszámra.

Ha az a rovatszám, amiről átjavítunk, nem létezik, akkor ideiglenesen meg kell adni, hogy választható legyen.

Az átjavítás után a máshol sem használt rovatok törölhetők.

Az átjavítások sorrendjére ügyeljünk: ne adjunk meg célként olyan helyet, ahonnan a még ottlevő tételeket máshová akarjuk áttenni!

### A napló(pénztár)főkönyv zárása

Az évváró tételek könyvelése automatikusan történik, csak a társasági adó összegét kell megadni (vagy kiszámoltatni). A program 5..8 sort ír be a 13. oldalra (13. hónap = ZÁRÁS). Módosítani nem, csak törölni lehet!

Először az ÁFA rendezése történik: a befizetendő (33) és a levonható (47) ÁFA különbözetét a befizetett (469) és a visszautalt (329) Áfával korrigálva az előjeltől függően az 5391 - 329 vagy a 6291 - 469 rovatpárokra könyveli. (Az évváró rovatok megváltoztathatók.) (Hasonló jellegű egyéb rendezéseket a 12. hónapban lehet könyvelni.)

Zárás után a Társasági adóelőleget rendezzük, a 468-ra, 5392-re, 6292-re fizetett adóelőleg az 5392-re kerül. Előírjuk a Társasági adót a 468-ra, az adó és az előleg különbözete a 6292-ra vagy 5392-re kerül.

A pénzügyi eredmény könyvelésekor a bevételek (3..) és a kiadások (4..) az addigi összegek mínuszolásával nullázódnak, végösszegeik adják a pénzügyi eredményt (7).

A záró tételek az oszloppárok kisebb összegét a nagyobbra egészítik ki, így az ezután következő zárásnál minden oszloppár egyenlő lesz.

A következő évi nyitó sor a záró tételek ellenkező oldali párjából adódik. (A valódi évnnyitáshoz a rovatokat, tételeket majd átrendezhetjük.)

Zárás után az adatok nem módosíthatók (a zárás törölhető a Megnyitásnál.)

### Új év - új ÁFA bevallás - módosítás a számlatükörben

A program meglevő cég új évéhez a cég előző évi számlatükrét hozza át. Mivel a számlatükör tartalmazza az ÁFA sorszám hivatkozásokat is, ez problémát okoz az olyan sorszámoknál, ahol az ÁFA bevallás változik.

A számlatükörben a hibás hivatkozás kényelmetlen, mert az adatbevitelnél nem a megfelelő ÁFA bevallási sorszám jön elő, hanem mindig át kell menni a megfelelőre. A könyvelés megkezdése előtt ezeket a módosításokat a cég számlatükrénél célszerű elvégezni. Ha közös számlatükröt használunk, elég egy cégnél átírni, mert a többihez a módosítás átkerül.

A módosítást elvégezhetjük kézzel minden olyan főkönyvi számlánál, ahol nem megfelelőnek látjuk az ÁFA bevallási sorszámot, de kényelmesen egy lépésben átszámoltathatjuk a 0965-ről a 1065-re az alábbi funkcióval: „Módosítás -> ÁFA 1065 -> 1165 hivatkozások átírása”



Abban az esetben, ha a kiindulási sorszám hivatkozások nem a 1065 (25%) szerintiek, olyan **kavarodás** lesz, amit csak kézzel lehet helyrehozni.

## Keresés, gyűjtés, lekérdezések

### Keresés, nyomtatás, gyűjtés határai

Hónaptól - hónapig: a kívánt időszak hónapjait adjuk meg

Figyelem ! Tecnikailag a Nyitás = 0. a Zárás = 13. hónap !

Hányadikától - hányadikáig: egész hónapokra: 0 - 0 = 1 - 31

Értelmezése: hónaptól, hányadikától - hónapig, hányadikáig.

(pl.: március 21. - április 5.: hó: 3 - 4, nap: 21 - 5)

Sortól - sorig: egész hónapra: 0 - 0 = 1 - 9999

Értelmezése: hónaptól, sortól - hónapig, sorig.

(pl.: egész február, március, de áprilisban csak a 0001. sortól a 0030. sorig: hó: 2 - 4, sor: 0 - 30)

Ha a napot és a sort is megadjuk, mindig a szűkebb határok érvényesek.

Nyomtatásnál a fejlécben megkapjuk a tényleges dátum és sor határokat.

(pl.: 2010.03.22. - 04.05. (42: 03/0034 - 04/0008) jelentése:

a talált adatok 2010. március 22. - április 5. közöttiek, az összesítés 42 sor adataiból készült, a 3. hó 34. sorától a 4. hó 8. soráig.)

A nyomtatás fejlécében megjelenik a kinyomtatás időpontja (dátum és idő).

Ez a dátum szükség esetén megváltoztatható (-> Nyomtató beállítások).

### Számlák listázása

A kiíratást kérhetjük különböző csoportosítások szerint.

- normál, számla kelte szerint: minden számla, ami nem storno;
- azonosító szerint: az összes számla, (storno is);
- számlaszám szerint: (csak vevők) minden számla (storno is)  
(> jelzi a storno számlát vagy a sorszám ugrást);
- szállító szerint: (csak szállítók) minden számla (storno is);
- készpénzes (azonnali): a fizetési módja 'Készpénz';
- nem azonnali (összes): fizetési módja nem 'Készpénz';
- kifizetetlen, dátum szerint: a fordulónapig kifizetetlen;
- kifizetetlen, név szerint: a fordulónapig kifizetetlen;
- kifizetetlen, lejárt határidejű: a fordulónapig kifizetetlenül lejárt;

- kifizetett nem azonnali: a kiegyenlítés szerepel a könyvelésben.

Ha a listán kijelölünk ([Ins], [ + ]) számlákat, a részletes nyomtatásban csak ezek szerepelnek. Összegük a menü alján látható.

A nyomtatás kérhető a lista kivonatolt egysoros adataival vagy a kívánt részletességgel. Néhány esetben a számlák egysoros nyomtatása eltér a képernyő adatoktól, a nettó és ÁFA összeg szerepel az azonosító helyett.

## **Könyvelés nyomtatása soronként, rovat és egyéb elszámolás összesítő**

Könyvelés soronként: a napló(pénztár)főkönyv részletes kinyomtatását jelenti.

Választhatunk, hogy az ÁFA bevallás és az egyéb elszámolások adatai is nyomtatásba kerüljenek-e.

Rovat összesítő: a kívánt időszak forgalmát összesíti rovatonként.

Külön oszloppáron írja ki a rovatok tárgydíszaki és az év elejétől halmozott forgalmát.

Az egyenlegek kiírása esetén a Bank, Pénztár rovatok kivételével az egyenleg a nagyobb összeg alá kerül.

A könyvelt tételeken kívül a program elkészíthet egy olyan összesítést, amelyben a főbb rovatokhoz az alrovatok összegeit hozzáadja (gyűjti).

(Pl.: a '3 ' rovatához az összes '3....' rovat hozzáadódik.)

Amelyik rovatszámra más rovatok összesítése szerepel, azt a program # jellel jelzi. Kapunk egy összesítést az adóalapba beszámító nettó bevételről - kiadásról és az Áfáról is.

Lehetőség van csak egyes rovatok kinyomtatására is, ha ezeket külön kijelöljük ([Ins], [Del]).

Az egyéb elszámolások összesítője hasonlóan írja ki az egyenlegeket.

## **Könyvelési rovat (karton) nyomtatása**

A kiválasztott rovat (lehet gyűjtött is) forgalmát írja ki soronként.

A dátum, bizonylatszám, szöveg (részlet) mellett kiírja az ellenrovat számát és az összeget is.

A kiírt összeg és az összeg helye a kiválasztott rovatra vonatkozik.

Ha több ellenrovat is van, az összeg ellenrovatonkénti bontásban látható.

Ha mindkét oldalon több ellenrovat is van, a program nem tudja a bontást elvégezni, ezt a >< jellel jelzi.

## Nyomtatás a kézi könyvelés szerint

Ez arra szolgál, hogy a gépi könyvelés adatait a kézi napló(pénztár)főkönyvbe beírassuk. Mivel az egyes könyvelhető rovatok valamelyik kézi napló(pénztár)főkönyvi oszlophoz tartoznak, a program az összesítést és átkódolást elvégzi.

A sorok a gépi könyvelés sorainak felelnek meg, átszámolva.

Az eredeti hónap/sorszámszámozást meghagytuk az azonosítás miatt.

Ügyeljünk arra, hogy oszloppárok esetén az összeg melyik pozícióban van!

A kézi könyvelés nyomtatásánál a rovatszám helyén az oszlop száma van:

(pl.: 'n7' = a 7. számszlop (Adóköteles bevétel)

'n123' = 1. 2. 3. oszlopok (Bank Bevétel, Kiadás, Egyenleg)

'n2930' = 29. 30. oszloppár (Pénzügyi eredmény Csökkenés, Növekedés))

## ÁFA bevallás készítése

Önellenőrzés/megosztandó: ez a programban olyan bevallást jelent, amiben csak az adatbevitelkor külön megjelölt (1..9) tételek szerepelnek!

Eredeti bevallás: ebben csak az így meg nem jelölt tételek vannak.

Teljes bevallás: a meg nem jelölt és az összes bevallás tételei együtt.

Megadjuk / Jelek:

- a bevallás (önellenőrzés) tárgyidőszakát;
- a vevő, szállító számlák beszámításának módját / T, K, H (teljesítés, kiegyenlítés, ÁFA határidő vagy kiegyenlítés)
- a könyvelésben levő ÁFA adatokat is beszámítjuk igen/nem; / K+, K-
- önellenőrzést, / 1..8 önellenőrzés: Ö1..Ö8 megosztandó (= 9 számú önellenőrzés), / BM, eredeti vagy teljes bevallást készítünk; / BE, BT
- a kerekítéseket göngyölítjük (előzmények figyelembe vétele);

A kiírt kerekített adatok átírhatók, kinyomtathatók, tárolhatók.

Új (nem tárolt) bevallásnál zárójelben a tárgyidőszaki és az előzményekkel korrigált adóalapot és Áfát látjuk Ft-ban, kerekítve a nagybetűs van.

A visszaigénylésre jogosultságot és a pénzügyileg nem rendezett beszerzések Áfáját (kimutatás alapján) külön be kell írni!

Mindig ellenőrizzük az előző időszakról beszámított csökkentő tételt!

## ÁFA bevallás készítése (előzmények figyelembevétele göngyölítéshez)

Az új bevallás kezdete előtti időpontig a program újra kigyűjt magának egy bevallást, ebből kivonja a tárolt bevallásokban szereplő ezer Ft-ra kerekített összegeket, így göngyölít az új kerekítésnél.

Előzményként a tárolt bevallásokból csak azok szerepelnek:

- melyeknél az időszak vége az új bevallás előtti;
- teljesnél: minden teljes, eredeti, önellenőrzés és megosztandó;
- eredetinel: minden teljes, eredeti, önellenőrzés, de megosztandó nem;
- önellenőrzésnél, megosztandónál: nem számítunk be előzményt.

Ha az új gyűjtés és a tárolt bevallások különbözete nagyobb, mint 1000 Ft az Elszámolandó adónál vagy 2500 Ft az Összesen soroknál, a program hibajelzést ad és csak a tárgyidőszakot veszi figyelembe.

A hiba oka lehet:

- túlságosan megváltoztattuk a program által kiszámolt összeget;
- új adat került utólag a könyvelésbe vagy a nyilvántartásba;
- más beszámítással készítettük az előző bevallásokat;
- hiányzik vagy többszörösen van meg valamelyik tárolt bevallás.

Ha túl sok tárolt bevallásunk van: töröljük ki vagy jelöljük ki ([Ins]) a listán a szükségeseket, ekkor csak ezek számítanak.

## ÁFA bevallás készítése (kerekítés, ABEV)

Az 1000 Ft-ra kerekítés menete:

- Legpontosabb a kerekítés a 'Tárgyidőszakban elszámolható adó' soránál.
- Ennek eléréséhez a program a többi sor Áfájának kerekítését változtatja úgy, hogy a kerekítési eltérés a tárgyidőszakhoz és az előzményekhez is minimális legyen.
- Az adóalapok kerekítését az Összesen sorokhoz igazítja, figyelembe véve az egyes sorokhoz kötődő %-ból származó határokat is.
- A bontott sorok (pl. tárgyi eszköz...) kerekítése nem kapcsolódik a közvetlenül többi soréhoz. (Előfordulhat, hogy egy ilyen sor kerekítése ellentétes irányú lesz pl. a 20%-os beszerzésével.)

Ezek az összegek külön-külön nem lehetnek nagyobbak az Összesen soroknál.

Az előzmények figyelembevételével elérhető, hogy a kerekítési eltérések a bevallások, önellenőrzések számától függetlenül minimálisak legyenek.

---

Az ÁFA bevallás átküldhető az APEH nyomtatványkitöltő programjába (ABEV)

A program teljes ÁFA bevallást készít el.

Az önellenőrzést kézzel kell beírni.

### **ÁFA kimutatás, összesítő nyomtatása**

Az ÁFA bevallás adatai kinyomtathatók a könyveléssel együtt soronként, külön kimutatásként és bevallás jellegűen összesítve. Ha a sorbeadáskor nem adtunk meg ÁFA bevallási adatokat, akkor itt sem szerepelhet.

Választhatunk, hogy ezen belül csak az eredeti bevallásban vagy valamelyik önellenőrzésben szereplő adatokat vagy a teljes állományt kérjük.

A kimutatás külön csoportosítja a fizetendő és a levonható Áfát.

Kírja a dátumot, a szöveg egy részét, a bizonylatszámot, a bruttó összeget (adóalap + ÁFA). Az adóalapról és az Áfából kiszámolja az ÁFA kulcsot (többféle ÁFA esetén az átlagot).

Kírja a bevallás sorszámát (a tárgyi eszközt figyelmeztetésként ! jellel, mivel annak összege kétszer is szerepel), az ÁFA alapját és az Áfát. Végül megkapjuk a bevallás sorainak összesítését.

Részletes kimutatás nélkül is megkaphatjuk az összesítőt, ennek adataiból készíthetjük el a benyújtható bevallást.

Teljes ÁFA bevallást készít.

### **Pénztárbizonylat nyomtatása**

A program a lekönyvelt sorok alapján pénztárbizonylatokat nyomtat.

Ennek feltétele, hogy a könyveléskor a bizonylatszám helyét üresen hagyjuk, ide a program a saját pénztárbizonylat számát írja be!

A pénztárbizonylatra a program kiírja a sor szövegét, a választott rovatra könyvelt összeget, az ellenrovatokat (amennyi kifér).

A nyomtatáshoz meg kell adni, hogy milyen pénztárbizonylatról van szó (bevételi, kiadási), a pénztár rovatszámát (2 - Pénztár Bevétel).

Választhatunk, hogy egy nap tételei összevontan kerüljenek egy (több) pénztárbizonylatra, vagy minden tétel külön (egyformán egész évben!)

Emiatt a sorszám függhet a nyomtatásnál megadott papír hosszától is !

A pénztárbizonylat számát a program adja meg, pl.:

B-00020003, ahol 'B' vagy 'K' jelzi a bevételi vagy kiadási bizonylatot,

0 = az évszám utolsó jegye (2010 = 0)

002 = a megadott pénztári rovatszám utolsó 3 számjegye (2 -)

0003 = sorszám év elejétől.

Az új sorszámokat a program nyomtatáskor beírja a könyvelésbe.

### Keresés, gyűjtés a könyvelésben

A teljes könyvelésből minden egyes megadott szemponttal csökkentjük a kiválasztott sorok körét, csak a megmaradtakat íratjuk ki és összesítjük.

- Megadjuk feldolgozandó hónapokat, a nap és sor határokkal.
- Bizonylatszám, szöveg: a megadott szövegnek szerepelnie kell a sorban, legalább részletként valahol. Kisbetű = nagybetű.
- Rovatszám: csak olyan sorok, ahol a kiválasztott rovatszám szerepel.
- Rovat előjele: tovább szűkíthetjük a rovatpárok egyikére.  
(pl.: '2 -' Pénztár Bevétel)
- Egyéb elszámolás, ÁFA bevallás: csak olyan sorok, ahol az adott egyéb elszámolás, ÁFA 65 sor szerepel.
- Átvezetés - kiegyenlítés: csak ilyen tartalmazó sorok.
- Összeghatárok: keresünk egy tól - ig összeget valahol a sorban, 0 - 0: határok nélkül.

Nemcsak a kiválasztott tételek, hanem a kiválasztott sorok összes tétele is szerepel.

A kiválasztott sorok összesítésre (gyűjtésre) is kerülnek. Soronként eldönthetjük, hogy az összesítésben melyik sor szerepeljen, melyik ne.