



Forint-Soft

Kiegészítő melléklet (elektronikus beszámoló) (UJKIEG2)

Kezelési leírás

I. Általános információk

A programmal társaságok beszámolóját, kiegészítő mellékletét készítheti el, majd nyomtathatja ki. Lehetősége van arra, hogy a megszerkesztett szöveget, szöveges dokumentumként elmentse, majd onnan nyomtassa ki. Az elektronikus beszámolóhoz szükséges PDF fájlok is elkészíthetők.

A szükséges törzsadatok bevitele után (cég adatai, eredménykimutatás, mérleg) megszerkesztheti a melléklet szövegét. Ebben mintaszövegek segítenek, amelyeket átvehet, ha szükséges módosíthat, esetleg teljes egészében átírhat, vagy kihagyhat.

A program a Forint-Soft Kft. által forgalmazott könyvelőprogramból adatokat tud átvenni, ami sokban segítheti munkáját. A Kiegészítő melléklet (elektronikus beszámoló) programot azok is használhatják, akik nem a Forint-Soft könyvelőprogrammal könyvelnek. Ebben az esetben az adatokat fel kell tölteni vagy OBR fájlból, vagy OBR előírásainak megfelelő XML-ből, vagy meghatározott tartalmú Excel (XLS) táblázatból az adatok beimportálhatók.

A kinyomtatásra kerülő szöveget (nyomtatási kép) szerkesztés közben folyamatosan ellenőrizheti. A kész mellékletet kinyomtathatja fejezetenként, vagy a teljes dokumentumot egyszerre.

A program az adatokat átadja az **Online Beszámoló Űrlapkitöltő Rendszernek** (OBR-nek) az adatokat, így könnyen és gyorsan készítheti el a beszámolóját.

I.1. A program típusai

A programunkat kizárólag többcéges verzióban forgalmazzuk, amelyben akár 999 ügyfél beszámolója is elkészíthető.

A program hálózatos verzió, ami azt jelenti, hogy a hálózatba kötött gépek elérhetik ugyanazokat az adatokat, megfelelő telepítés esetén. A program korlátlan számú számítógépre telepíthető. Egy ügyfél adataiban egyidejűleg egy felhasználó dolgozhat.

I.2. Rendszerkövetelmények

Minimális rendszerigény

- Processzor: Intel vagy AMD 1 GHz.
- Operációs rendszer: magyar nyelvű és magyar területi beállításokkal rendelkező Windows XP, Windows 7, Windows 8/8.1, Windows 10, **Windows 11** (32 vagy 64 bites).
- Memória: 512 MB RAM.
- Szabad terület: 30 MB.
- Minimum 1024*768-as felbontású monitor, összes elem nagyítása 100% (alapértelmezett).

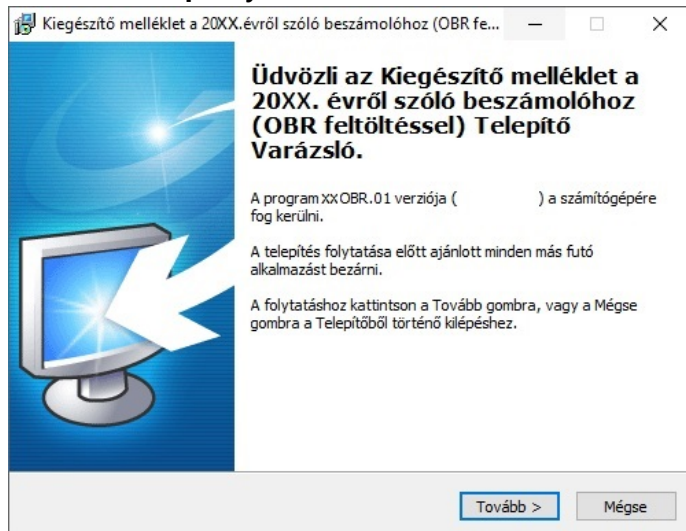
Ajánlott rendszerigény

- Processzor: Intel vagy AMD 2 GHz.
- Operációs rendszer: magyar nyelvű és magyar területi beállításokkal rendelkező Windows 10 vagy 11 (32 vagy 64 bites változat).
- Memória: 1 GB RAM.
- 1920x1080 vagy nagyobb felbontású monitor, összes elem nagyítása 100% (alapértelmezett).
- Internet kapcsolat (frissítés letöltéséhez).

I.3. A program telepítése, üzembe helyezése

A **KIEG_XXOBR_TEL.EXE** állomány (ahol XX=az év utolsó két számjegye) futtatásával indítsa el a telepítő varázslót. A telepítőre történő dupla kattintás után az alábbi képernyő jelenik meg:

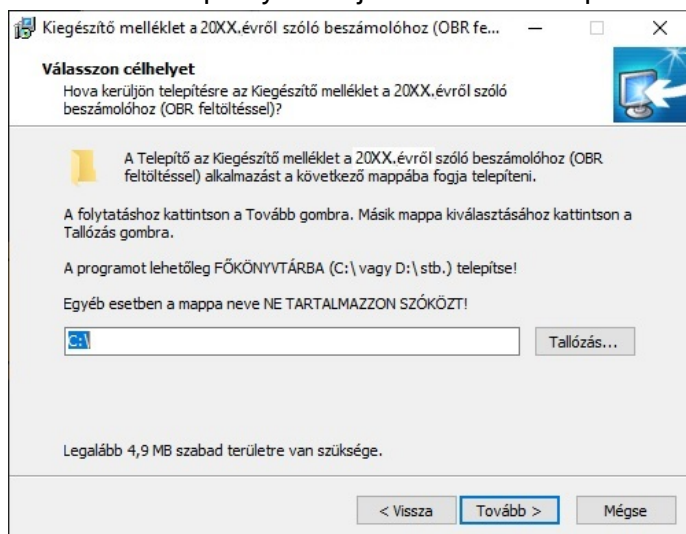
1. Üdvözlő képernyő



A 'Tovább' gomb megnyomásával tudja folytatni a telepítést. Ha ki szeretne lépni a telepítőből, akkor kattintson a 'Mégse' gombra.

2. Válasszon célhelyet

A következő képernyőn tudja beállítani a telepítés helyét:



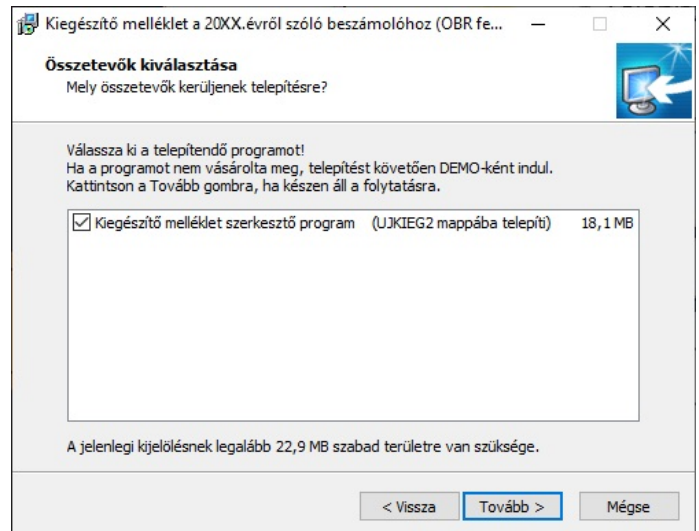
A program alapértelmezés szerint a C:\ meghajtót kínálja fel a telepítés helyének. Amennyiben meg szeretné változtatni az installálás helyét, kattintson a 'Tallózás...' gombra vagy a beviteli mezőben adja meg az új elérési útvonalat. A program megfelelő működése érdekében javasoljuk, hogy a programot valamelyik helyi vagy hálózati meghajtó gyökérfiókjába telepítsék.

A program betűvel jelölt meghajtóra telepíthető, hálózatos használat esetén se adjon meg \\ jellel kezdődő elérési útvonalat.

Folytatáshoz nyomja meg a 'Tovább' gombot.

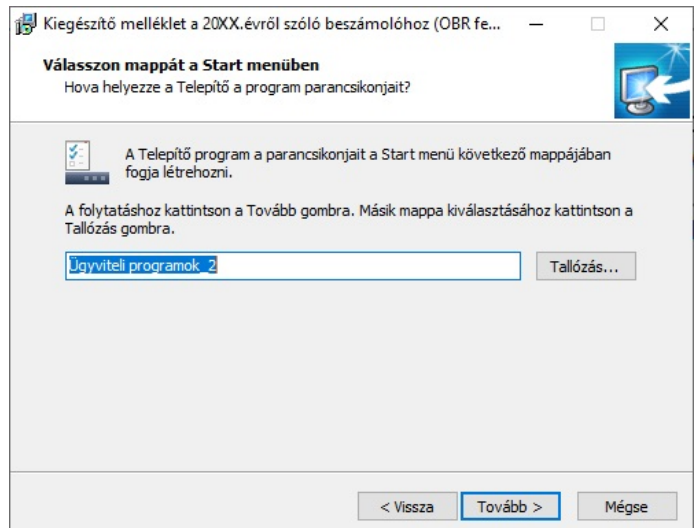
3. Összetevők kiválasztása

A **Kiegészítő melléklet szerkesztő** program előtti kis négyzetet hagyja kijelölve, majd kattintson a *'Tovább'* gombra.



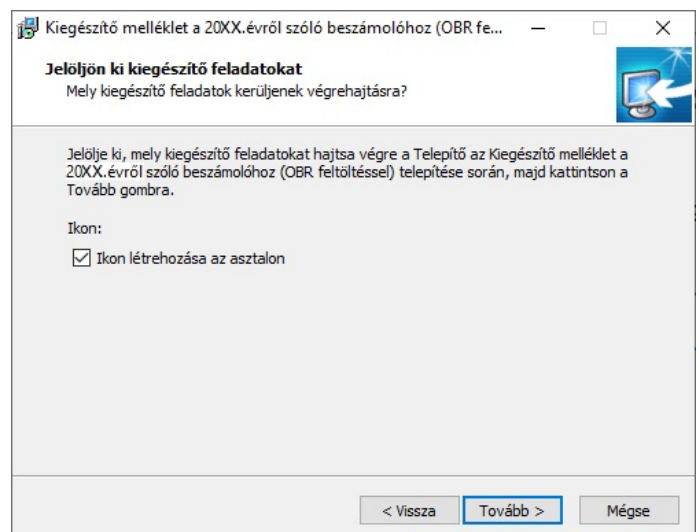
4. Válasszon mappát a Start menüben

Az alábbi képernyőn lehetősége van beállítani, hogy a telepítő a program parancsikonyját a Start menü melyik mappájába hozza létre. Ha Önnek megfelel a program által alapértelmezetten felkínált mappa, akkor a folytatáshoz lépjen a *'Tovább'* gombra. Másik mappa kiválasztásához kattintson a *'Tallózás'* gombra.



5. Jelöljön ki kiegészítő feladatokat

Amennyiben egy parancsikont is létre szeretne hozni az Asztalon a programhoz, akkor a következő képernyőn hagyja bejelölve az *Ikon létrehozása az asztalon* jelölőnégyzetet, majd kattintson a *'Tovább'* gombra.



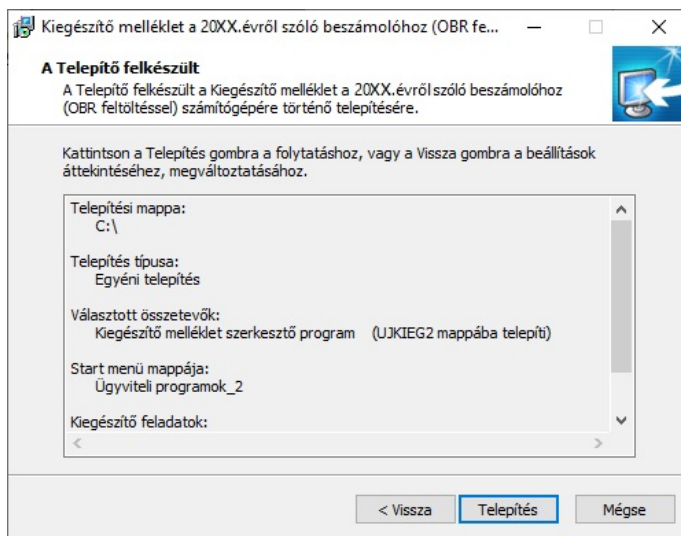
6. A Telepítő felkészült

A következő képernyőn áttekintheti a telepítési beállításokat, majd a 'Telepítés' gomb segítségével kezdeményezheti a programösszetevők telepítését. Amennyiben téves beállításokat adott meg, akkor lépjen a 'Vissza' gombbal a korábbi képernyőkhöz és módosítsa a beállításokat.



A program frissítését, módosítását a fentiek szerint kell telepíteni.

Fontos, hogy a frissítés telepítésének helyeként ugyanazt az útvonalat adja meg, ahova az eredeti programot telepítette!



I.4. Szerverre telepítés

Ha a programot hálózatban szeretné használni, a telepítés helyének egy megosztott mappát kell megadni. Ezt a megosztást minden kliensgépen fel kell csatlakoztatni betűvel jelölt hálózati meghajtóként, és onnan futtatni a programot.

(Arra figyeljünk, hogy teljes hozzáférést kell biztosítani ehhez a mappához.)



Az 'UJKIEG2' mappa nem osztható meg!

A UJKIEG2 mappának a hálózati meghajtón kell lennie.

A kliensgépeken futtatni kell a Visual FoxPro általános telepítőt, amely megtalálható a forintsoft.hu weboldalon a Segédprogramok menüpont alatt vagy letölthető a <https://forintsoft.hu/letoltes/segedprogram/futtato6.exe> linkről.



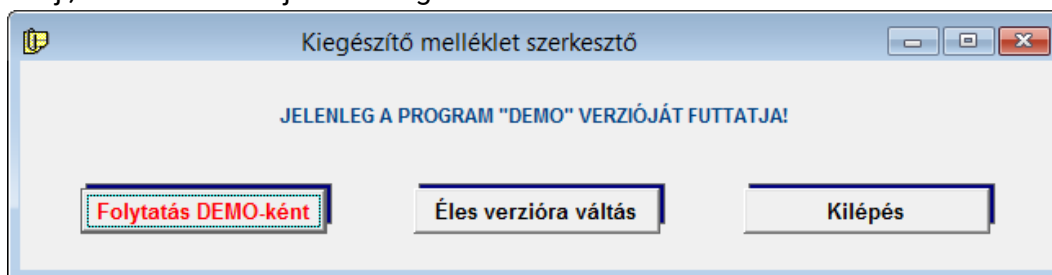
I.5. A program indítása



Kiegészítő
melléklet

A beszámoló elkészítésére alkalmas programot a Kiegészítő melléklet XXOBR parancsikontra kattintva indíthatja el.

Ha a programból a demóverziót töltöttük le, vagy nem található a program mappájában az élesítő fájl, az alábbi ablak jelenik meg:



Ha rendelkezünk az élesítő fájjal, akkor a középső gombra kattintva betallózzhatjuk azt, ellenkező esetben a program demóként fut tovább.

Az egyes évek beszámolójához szükséges programok között a számviteli szabályok, technikai követelmények miatt jelentős eltérések lehetnek. Emiatt a korábbi évek beszámolói azzal a programmal nyithatók meg, amellyel azokat készítették. Az UJKIEG2 mappában található programokkal (pl. 2021. évi a kieg21OBR.exe, 2020. évi a kieg20OBR.exe programmal) nyithatók meg.

A program indítása után egy ablakban megjelenik, hogy milyen változások történtek a programban. A *Szöveg törlése* gombra kattintva a következő indításkor már nem fog megjelenni. (Új frissítés letöltése esetén ismét látható lesz.)

II. Felhasználói felület felépítése

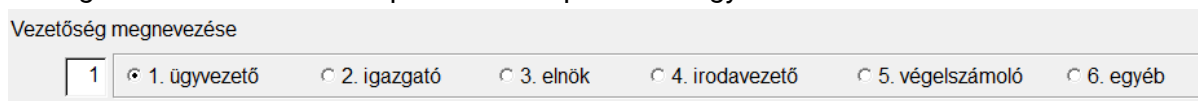
II.1. Menük használata

A kiválasztott menüpontra kattintva legördül a hozzá tartozó almenü, amiből kattintással választhatja ki a kívánt elemet. A menüpontok közül minden esetben csak azokat tudja kiválasztani, amelyek az aktuális munkához szükségesek. A letiltott menüpontok halványoszürke színűek.

II.2. Képernyőelemek használata

II.2.1. Rádiógomb

Rádiógomb esetén a felkínált pontok közül pontosan egyet lehet kiválasztani.



Vezetőség megnevezése

<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="radio"/> 1. ügyvezető	<input type="radio"/> 2. igazgató	<input type="radio"/> 3. elnök	<input type="radio"/> 4. irodavezető	<input type="radio"/> 5. végelszámoló	<input type="radio"/> 6. egyéb
--------------------------------	---	-----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------

A választás történhet úgy, hogy

- az előtte lévő négyzetbe begépelje a kiválasztott pont számát, vagy
- egérrel rákattint a választandó pont előtti körre.

A kiválasztott szöveg előtti kör tömör karikává változik.

Ha a rádiógomb megjelenésekor az Ön által választandó szöveg van eleve kijelölve, akkor nincs teendő.

II.2.2. Választókapcsoló

Választókapcsoló esetén több szövegsort is kiválaszthat egyidejűleg. A kiválasztott szövegeket a kis négyzetben megjeleni pipa jelöli. Ha az Ön által kiválasztandó szöveg eleve kijelölt, akkor nem kell a kiválasztást elvégeznie.

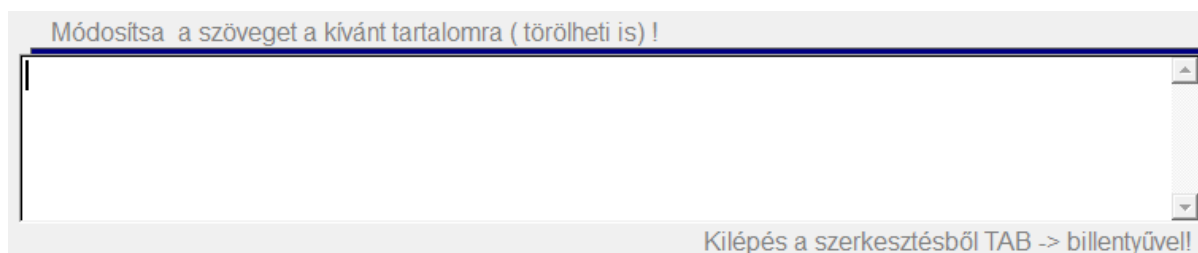
A választáshoz kattintson egérrel a kiválasztandó szöveg előtti négyzetre.

Ha a szöveg nem volt még kijelölve, akkor a mező kijelölésre kerül. Ha a szöveg már ki volt jelölve, akkor megszűnik a kijelölés.

II.2.3. Szerkesztőmező

Tetszőleges szöveget gépelhet be a mezőbe. Ha a mező már tartalmaz szöveget, akkor azt tetszés szerint módosíthatja, törölheti is.

A sortörés automatikusan történik, csak akkor használja az *Enter* billentyűt, ha új bekezdésbe szeretni írni.



Módosítsa a szöveget a kívánt tartalomra (törölheti is) !

Kilépés a szerkesztésből TAB -> billentyűvel!

A szerkesztőmezőből a *TAB* billentyűvel léphet ki.

II.3. Nyomógombok

A képernyőkön levő nyomógombok kék árnyékú szürke téglalapok, melyek felirata a gomb funkciójára utal. (Több nyomógombon kép is található.) A nyomógombok működésbe hozása történhet:

- a gombra való kattintással,
- ha a nyomógomb kijelölt állapotban van - ilyenkor piros színű lesz a felirata - az *Enter* billentyű megnyomásával.

II.3.1. Esc billentyű

Az **Esc** billentyű az általános kilépő billentyű, szinte mindenhol kiléphetünk a megnyomásával. Ha ezt használjuk kilépéshez, akkor nem történik meg az adatok mentése.

II.3.2. Keresés

A programban az adatok keresése minden esetben ugyanazzal a módszerrel történik. Ha olyan adaton állunk, aminek kitöltéséhez igénybe tudjuk venni a program gyorskereső funkcióját, a képernyőn megjelenik az alábbi, vagy ehhez hasonló felirat:

F1 - Adatátvétel főkönyvi számlákról

Az **F1** funkcióbillentyűvel előhozhatóak az adatokat tartalmazó listák.

II.3.3. Kész / Lapoz vagy Nincs kész / Lapoz gombok

Az egyes oldalak között a *Kész / Lapoz* és a *Nincs kész / Lapoz* gombbal lehet váltani.

Kész / Lapoz

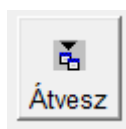
Nincs kész / Lapoz

Ha az adott oldal tartalma végleges, akkor a *Kész / Lapoz* gombot használja.

Ha az adott oldal tartalma még nem végleges, azt a későbbiekben módosítani szeretné, akkor a *Nincs kész / Lapoz* gombot használja.

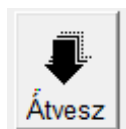
II.3.4. Átvész gomb

Eredeti szöveg visszaállítása



A nyomógomb mindig szerkesztőmező mellett áll. A mezőben kezdetben egy alapértelmezett szöveget lát, melyet módosíthat. Ha a szöveget módosította, törölte, majd később mégis az alapértelmezett szöveget szeretné visszaállítani, akkor kattintson az *Átvész* gombra.

Mintaszöveg áthelyezése



A nyomógomb melletti szöveg áthelyezése a szerkesztőmezőbe.

A programban általában olyan helyen található, ahol egy adott szövegmezőnél több mintaszövegből lehet választani. A kiválasztott szöveg az *Átvész* gombra kattintás után bekerül a szerkesztőmezőbe, ahol még módosítható.

II.3.5. Oldalak átvétele előző évből

A programban több helyen van olyan lehetőség, hogy egy adott szakaszra vonatkozó adatok (5-7 oldal) átvehetők az előző évi szövegből.

Ilyen lehetőség van az alábbi részeknél:

- általános rész 1. képernyő (5 oldal átvétele; tagok, kapcsolt vállalkozások adatai),

- tájékoztató adatok (7 oldal átvétele, leányvállalatok, kapcsolt vállalkozások).

Első hét oldal adatainak átvétele az előző évből

II.4. Fő képernyő

A program indulásakor az alábbi képernyő fogad minket:

Ha ismerjük az ügyfél sorszámát, akkor azt beírva ki tudjuk választani a céget. Ha nem ismerjük, vagy új ügyfelet szeretnénk rögzíteni, akkor az *F1* gomb segítségével tudunk az ügyfélválasztó ablakra eljutni.

A sorszám és az év megadása után aktív lesz a *Belép* gomb.

II.4.1. Frissítés

A program minden indításkor – ha van internetkapcsolat a gépen – ellenőrzi, hogy található-e új verzió a weboldalon. Ha elérhető új verzió, a program figyelmeztet minket és letölti a frissítést.

A frissítések a <https://forintsoft.hu> oldalon bejelentkezés után érhetőek el. A frissítés futtatásának idejére a programot minden gépen be kell zárni.



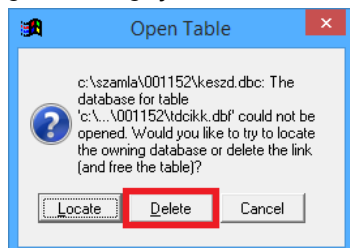
Ha nem rendelkezünk a legújabb módosítás előfizetésével, a frissítés telepítése után a program átvált demó verzióra! A régi verziót visszaállítani nincs lehetőség, így a program további használata csak a programmódosítás megvásárlásával lehetséges.

A program figyeli, hogy van-e frissebb verzió annál, mely a számítógépen található. Ha van frissebb verzió, akkor erre figyelmeztet. Ilyenkor lépjen ki a programból, majd töltsse le a weblapunkról a program frissítését.

Ha a számítógépen nincs internetkapcsolat, akkor a *Frissítések keresésének kikapcsolása* gombra kattintva kapcsolja ki a keresést.

II.4.2. Sérült állomány helyreállítása

Ha a program hibaüzeneteket jelenít meg, vagy hibaüzenet miatt nem enged az állományba belépni, akkor kell ezt a menüpontot használni. Ezzel lehet az adatbázist helyreállítani. *A gomb megnyomása előtt ki kell választani a javítandó ügyfelet és évet.*



Az állomány javításakor az alábbi hibaüzenet többször is megjelenhet, ilyen esetekben minden alkalommal a *Delete* feliratú gombra kell kattintani!

II.5. Ügyfélválasztó ablak

Az itt megjelenő ablakban lehet az ügyféltörzsben új ügyfelet rögzíteni vagy meglévő ügyfél adatait módosítani, törölni, átsorszámozni.

Gyorskeresés

Kezdje el gépelni a keresett cég nevét. A program ilyenkor az ügyfeleket névsorba rendezi, és megtalálja az Ön által beírt szövegnek megfelelő céget.

Az itt megjelenő listában találhatóak meg az eddig felrögzített ügyfelek. Meglévő ügyféllel műveletet úgy tudunk végezni, hogy először ki kell jelölni, majd utána kattintani a gombra/billentyűkombinációt használni.

Kiegészítő melléklet - Ügyfelek
 Ügyfél választás: ENTER-rel vagy dupla kattintással a kijelölt ügyfelet kiválaszthatja
 Kilépés választás nélkül: Esc

MINTA KFT.

Kód	Ügyfél neve	Könyvkód	Irszám	Helység
001	Minta Kft.	001	1107	Budapest
002	Próba Zrt.	002	6723	Szeged
602	FORINT-Soft Kft.	602	6500	Baja



Törlés esetén az ügyfélhez tartozó minden adat (cég törzsadata, céghez tartozó minden év adata) törlődik, visszaállítás csak mentésből lehetséges!

II.5.1. Új ügyfél rögzítése

Az alábbi képernyőn tudunk új ügyfélhez tartozó adatokat rögzíteni.

Kitöltendő mezők:

- **Ügyfél kódja:** az ügyfél három számjegyből álló kódja.
- **Ügyfél kódja a könyvelőprogramban:** Ha a Forint-Soft könyvelőprogramjait használja, akkor töltsse ki a mezőt. Ha más könyvelőprogrammal dolgozik, akkor hagyja üresen.
- **Könyvelőprogram meghajtója, típusa:** Adja meg, hogy melyik meghajtón található a könyvelőprogram, illetve a DOS-os (UJEGYKE) vagy a Windowsos (WUJEGYKE) programot használja.
- **Cég adatainak átvétele könyvelőprogramból:** Ha a Forint-Soft könyvelőprogramot használja és beállította a könyvelőprogram elérhetőségét, akkor a cég törzsadata a gombra kattintva átvehető.
- **Cím:** A program a címet bontva tárolja. A *Cím összefüggően* mezőbe beírható, hogy miként jelenjen meg a nyomtatásban a cég adata.
- **Cégjegyzékszám, adószám, KSH-szám:** A beszámolóban megjelenik az adat.
- **Telefonszám:** nem kötelező, nem használja a program az adatot.
- **Alakulás dátuma:** a vállalkozás alapításának napja.
- **Mérleg 2015-ig, eredménykimutatás 2015-ig:** a 2015-ben vagy korábbi években alkalmazott mérleg és eredménykimutatás formája.

- **Mérleg:** Jelölje, hogy milyen mérlegformát használ (Mérleg A / Mérleg B / Mikrogazdálkodói).
- **Eredménykimutatás:** Jelölje, hogy milyen eredménykimutatás formát használ (Összköltség / Forgalmi költség / Mikrogazdálkodói).
- **Beszámolás módja:** éves / egyszerűsített éves
- **Ügyfélnél működő szervezetek:** igazgatóság, ügyvezetés, felügyelőbizottság.

Ügyfél adatainak karbantartása

Ügyfél kódja: Ügyfél kódja a könyvelő programban: 1. DOSos
 2. WINDOWSos

A könyvelőprogram útvonala: 2. WINDOWSos

Cég adatainak átvétele a könyvelő programból

Ügyfélnév:

Cím:

Községi neve: Községi jellege:

házszám/helyr.szám: épület: lépcsőház: emelet: ajtó:

Cím összefüggően:

Cégjegyzékszám: Adószám:

KSH-szám: Telefon: Alakulás dátuma:

Mérleg 2015-ig: Mérleg 2016-tól:

Eredménykimutatás 2015-ig: Eredménykimutatás 2016-tól:

Beszámolás módja: Az ügyfélnél van: 1. **Ügyvezetés**
 2. Igazgatóság
 3. Ügyvezetés és felügyelő bizottság
 4. Igazgatóság és felügyelő bizottság

II.6. Belépés az ügyfélbe

Ha nincs még megnyitott állománya az adott sorszámú ügyfélnek, erre figyelmeztet a program:

Figyelem!

A 001 kódú ügyfélnek nincsenek adatállományai a évben!

Szeretné létrehozni?

III. Ügyfelek

III.1. Átlépés másik ügyfélbe

Ha ki szeretnénk lépni az adott ügyfélből és egy másikba átlépni, akkor kell ezt a menüpontot használni. Ebben az esetben a program kilép abból az ügyfélből, amellyel dolgozott, majd megjelenik a képernyőn az ügyfélválasztó ablak.

III.2. Ügyfél adatainak módosítása

Itt is elérhető, módosítható az ügyfél törzsadatát. Ez a menüpont megegyezik azzal, mintha az ügyfélválasztó ablakon az adott ügyfélre állva a 'Módosítás' gombot használtuk volna.

IV. Előkészítés

IV.1. OBR fedőlap kitöltése

2016. december 1-jétől az Online Beszámoló Űrlapkitöltő Rendszeren (OBR-en) keresztül lehet a társaságok beszámolóját közzétenni. A rendszer a cégről, a cég vezetőjéről, a könyvelő a könyvvizsgáló szervezetről és személyről is részletes adatokat igényel.

Ezek az adatok tölthetők fel ebben a menüpontban.

Az adatok feltöltése háromféleképpen történhet:

- kézzel történő rögzítés,
- átvétel előző évről az *Előző évből* gombra kattintva,
- átvétel a könyvelőprogramból (UJEGYKE-ből, WUJEGYKE-ből) a *Könyvelőprogramból* gombra kattintva.

A program a kitöltés során figyelmeztet azokra a mezőkre, amelyek hibásan vagy egyáltalán nem lettek kitöltve. Az ellenőrzés során törekedtünk arra, hogy az a lehető legszélesebb körű legyen, de az OBR-ben ezen kívül további ellenőrzések is lehetségesek.

Fontos, hogy minden adat kitöltésre kerüljön, mert a program ezeket később a kiegészítő melléklet, az adózott eredmény felhasználásáról szóló határozat összeállításánál használja.

Az adatok kitöltése során az egyes lapok között a *Kész / Lapoz* gomb segítségével lehet váltani.

IV.2. Eredménykimutatás felvitele

Az eredménykimutatás adatai kitölthetők kézzel, illetve átvehetők

- a Forint-Soft könyvelőprogramokból az *Eredménykimutatás átvétele a könyvelő programból...* gomb segítségével,
- OBR-fájlból (éves beszámoló forma),
- OBR előírásainak megfelelő XML-fájlból (éves beszámoló forma),
- Excel (xls) fájlból.

A könyvelőprogramból történő adatátvétel előtt a könyvelőprogramban a kimutatást le kell kérni legalább képernyőre, illetve az átvétel ideje alatt ne lépjen be az adott ügyfél állományába a könyvelőprogramban.

Az Excel (xls) fájl elfogadott formátumai a programban a képernyőn láthatók. A fájl előállításához javasoljuk az üzleti célra is ingyenesen használható LibreOffice szoftvert.

[LibreOffice letöltése](#)

Egyszerűsített éves beszámoló esetén is ki kell tölteni az arab számmal jelölt sorokat.

A mérlegre való átlépéshez kattintson a *Következő képernyő* gombra.

IV.3. Mérleg felvitele

A menüpont használata megegyezik az eredménykimutatás felvitele funkcióéval.

IV.4. Cash flow

A cash flow kézzel tölthető ki vagy a könyvelőprogramból vehető át.

A cash flow az éves beszámolót készítő társaságok kiegészítő mellékletének utolsó oldalára kerül rá.

IV.5. Főkönyvi számlák

A program a főkönyvi számlák egyenlegét, forgalmát a kiegészítő melléklet során egyes táblázatok kitöltéséhez használja, pl. igénybe vett szolgáltatások, egyéb bevételek bemutatása. Ezeknél a táblázatoknál a főkönyvi számlaszámok adatai átvehetők, de kézzel is kitölthetők.

Ha Ön a Forint-Soft könyvelőprogramokat használja, akkor a *Főkönyvi számlák egyenlegeinek átvétele a könyvelőprogramból* gomb segítségével vegye át az adatokat.

Ha Ön más könyvelőprogramot használ, akkor kézzel töltheti fel az adatokat, vagy Excel táblázatból importálhatja be, de megteheti azt is, hogy ezt a részt üresen hagyja és csak a kiegészítő melléklet szövegének készítése során adja meg azokat az adatokat, amelyeket kér a program.

IV.6. Vevői, szállítói számlák

Az alábbi 4 menüpontban lehet a beszámoló fordulónapjáig pénzügyileg nem rendezett számlák adatait rögzíteni, átvenni.

- Belföldi vevők teljesítetlen számlái
- Belföldi szállítók teljesítetlen számlái
- Külföldi vevők teljesítetlen számlái
- Külföldi szállítók teljesítetlen számlái

A kiegészítő melléklet szövegének összeállításakor választható a vevői követelés milyen sorrendben, csoportosításban jelenjen meg.

Csoportosítási lehetőségek (Mérleghez kapcsolódó kiegészítések 4. képernyő):

- számlaszám szerinti sorrendben,
- teljesítés szerinti sorrendben,
- vevők / szállítók szerinti sorrendben,
- vevőnként / szállítónként összesítve,
- lejárat szerint összesítve (alapértelmezett válasz),
- egy összegben.

Javasoljuk, hogy a lejárat szerint összesítve vagy az egy összegben lehetőséget válassza.

IV.7. Előző év átvétele mérlegben, eredménykimutatásban és cash flow-ban

Az előző évi adatok átvehetők egy másik állományból.

Pl. ha Ön a 001. cég 2022. évi beszámolójához ugyanennek a cégnek az előző évi adatait szeretné átvenni, akkor a cég sorszámahoz 001-et, az évhez 2021-et írjon.



Ha a mérleg, eredménykimutatás és cash flow előző év oszlopa már tartalmaz adatot, akkor az adatátvétellel ezek felülíródnak!

IV.8. Szövegsorok átvétele másik ügyféltől

A kiegészítő melléklet általános részében kitölthető szövegmezők vehetők át másik ügyféltől.

Az átvétellel a programban eltárolt szövegek felülíródnak.

A szövegek átvételéhez adja meg, hogy melyik ügyfél melyik évéből szeretne szöveget átvenni.

IV.9. Főkönyvi számlák alapján kitölthető táblázatok ill. adatok átvétele másik ügyféltől

A kiegészítő melléklet szövege tartalmaz olyan táblázatokat, melyek főkönyvi számlák egyenlegeit mutatják be (pl. igénybe vett szolgáltatások, egyéb ráfordítások).

A menüpontban átvehetők az ilyen kitöltött táblázatok adatai másik ügyféltől, másik évből is.

Az átvétel során a másik ügyfélnél megadott főkönyvi számlaszámok adatai kerülnek átvételre, de az összeghez annak a cégnek az adatai kerülnek, amellyel dolgozunk.

Pl. az adott cégben a 861 egyenlege 1.000.000 Ft, a másik cégnél a 861 egyenlege 200.000 Ft. Az egyéb ráfordítások bemutatásánál a másik cégben a 861 főkönyvi számlaszám meg lett adva és átvesszük az adatokat. Abban a cégben, amellyel dolgozunk, ahová az adatokat átvettük, a 861 egyenlege (1.000.000 Ft) bekerül az egyéb ráfordítások táblázatba.

Az adatátvételt csak akkor használja, ha még a fejezetek kitöltéséhez nem kezdett hozzá.

V. Fejezetek

A kiegészítő melléklet szövegét fejezetekre bontottuk, illetve egy-egy fejezethez annak terjedelmétől függően egy vagy több képernyő tartozik.

Fejezetek

- Általános rész
- Tájékoztató rész
- Mérleghez kapcsolódó kiegészítések
- Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések
- Mutatószámok

Minden képernyő végén található egy Nyomatási kép oldal is, melyen megtekintheti az adott szakasz szövegtartalmát. (A szöveg formázása eltér a nyomtatásra, PDF-be mentésre kerülő szövegétől.)

Ha a szöveg tartalma megfelelő, akkor a *Következő képernyő* gombra kattintva léphet tovább a következő szakaszra.

Ha a szöveg tartalmán még módosítani kell, akkor a *Visszalép* gombra kattintva tud az előző oldalra lépni, vagy egérrel az ablak tetején tud a megfelelő oldalra kattintani.



Mielőtt elkezdi a kiegészítő melléklet szöveges részének összeállítását, az Előkészítés menüpontban töltsse ki az OBR fedőlap, a mérleg és eredménykimutatás adatait!

A képernyőn megjelenő ablakok sorrendje és a kiegészítő melléklet szövegében lévő pozíció eltérhet egymástól!

V.1. Menüpontok jelölése

Fejezetek	Egyéb dokumentumok	Elektronikus beszámoló
✓ Általános rész / 1		
✓ Általános rész / 2		
✓ Általános rész / 3		
<hr/>		
✓ Tájékoztató rész		
<hr/>		
✓ Mérleghez kapcsolódó kiegészítések / 1		
✓ Mérleghez kapcsolódó kiegészítések / 2		
✓ Mérleghez kapcsolódó kiegészítések / 3		
✓ Mérleghez kapcsolódó kiegészítések / 4		
✓ Mérleghez kapcsolódó kiegészítések / 5		
<hr/>		
✓ Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések / 1		
✓ Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések / 2		
<hr/>		
Mutatószámok / 1		
Mutatószámok / 2		

A *Fejezetek* menüpontban az egyes almenük előtt jelölés (pipák) jelennek meg akkor, ha az adott képernyőhöz tartozó minden oldalon a *Kész / Lapoz* gombbal léptünk tovább.

Nem jelenik meg a jelölés abban az esetben, ha az adott képernyőhöz legalább egy olyan oldal tartozik, amely nem lett jóváhagyva a *Kész / Lapoz* gombbal. (Pl. *Nincs kész / Lapoz* gombbal lépett tovább, vagy csak *Esc* billentyűvel kilépett.)

Pl. a képen a *Mutatószámok / 1* és a *Mutatószámok / 2* szakasz még nem készült el.

V.2. Beszámoló készítésének módja

Első lépésben adja meg, hogy milyen beszámolót készít, mert ennek függvényében nyitja meg a program a kitölthető oldalakat.

Beszámoló készítésének módja:

1

- 1. Éves beszámolóhoz szükséges minden oldal megjelenik
- 2. Csak az egyszerűsített éves beszámolóhoz szükséges oldalakat látja
- 3. Minden oldal látszik, az egysz. éves besz.hoz nem szükséges oldalak színesek

Választási lehetőségek:

1. Éves beszámolóhoz szükséges minden oldal megjelenik

Minden olyan oldal kitölthető, amelyet az éves beszámolóhoz a számviteli törvény előír.

2. Csak az egyszerűsített éves beszámolóhoz szükséges oldalakat látja

Ha egyszerűsített éves beszámolót készít, és azon felül nem kíván további információkat közzétenni, akkor válassza ezt a lehetőséget.

3. Minden oldal látszik, az egysz. éves besz.hoz nem szükséges oldalak színesek

Ha egyszerűsített éves beszámolót készít, de azon felül további információkat is közzé kíván tenni, akkor válassza ezt a lehetőséget. Az egyes oldalakat, melyek az egyszerűsített éves beszámolóhoz nem szükségesek, a program külön színnel különbözteti meg. Az éves beszámolóhoz kapcsolódó oldalak közül csak az kerül be a kiegészítő melléklet szövegébe, amelyeket kiválasztotta, feltöltötte.

V.3. Táblázatok kitöltése

A programban található táblázatok kézzel szabadon kitölthetők.

Pl. tulajdonosok adatai esetén a táblázatban rögzíthető a tulajdonos neve, lakhelye és tulajdoni hányada is.

Az egyes mezők között Enterrel vagy nyilakkal vagy Tab billentyűvel lehet váltani.

Ha a sor végén a Tab billentyűt nyomjuk meg, akkor az adott sor első mezőjére lép a program. Ha a sor végén az Enter billentyűt nyomjuk meg, akkor a következő sorra lép tovább a program.

V.4. Főkönyvi számlák egyenlegeinek átvétele

A táblázatok egy része a főkönyvi számlaszámok egyenlegei alapján tölthető ki. Ilyen például az immateriális javak, az egyéb ráfordítások, igénybe vett szolgáltatások bemutatása.

A főkönyvi számla -tól -ig mezőkben lehet megadni azoknak a főkönyvi számlaszámoknak a számát, amelyeknek az egyenlegeit át akarjuk venni.

Az F1 gomb segítségével beléphetünk a főkönyvi számlák adatai közé.

Immateriális javak, tárgyi eszközök mozgásának leírása legalább a mérleg szerinti bontásban:

IMMATERIÁLIS JAVAK

Fk számla (tól - ig):

Felvesz

92. § (1)

Több számla átvételekor a 9-re végződő főkönyvi számlákat nem veszi át.

Az immateriális javak felbontását saját igényei szerint módosíthatja!

F1 - Adatátvétel főkönyvi számlákról

Az értékek bruttó értékek ezer Ft-ban megadva:

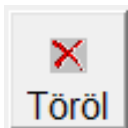
Immateriális javak	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Átsorolás	Záró	

Ha csak egy főkönyvi számlaszám adatát szeretnénk átvenni, akkor a *-tól* és az *-ig* mezőkbe is ugyanazt adjuk meg.

Ha több főkönyvi számlaszámot veszünk át, akkor csak az értékkel rendelkező főkönyvi számlaszámok adatai kerülnek átvételre.

Bizonyos esetekben (például az immateriális javak, tárgyi eszközök bemutatásánál) a 9-re végződő főkönyvi számlaszámok is kimaradnak az átvételből.

Egyes táblázatoknál (pl. egyéb követelések bemutatása) a program megjeleníti a képernyőn az adott mérleg vagy eredménykimutatás sor összegét. Ha a táblázatba felvitt adat nem egyezik ezzel, akkor a program jelzi azt. (A figyelmeztetés ellenére tovább lehet lépni, pl. ha nem szeretné bemutatni az adott információkat.)

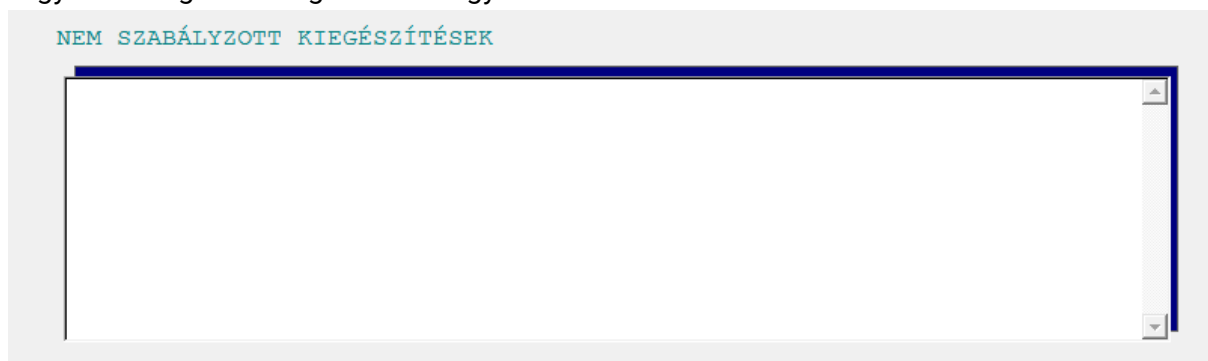


Ha a táblázat egyik sorát törölni szeretné, akkor álljon rá az adott sorra. Ebben az esetben a sor színe megváltozik, majd kattintson a *Töröl* gombra.

Amennyiben Ön nem a Forint-Soft Kft. által forgalmazott könyvelőprogramokat (UJEGYKE vagy WUJEGYKE) használja, akkor a főkönyvi számlák egyenlegei Excel táblázatból feltölthetők. A főkönyvi számlaszámok feltöltése azonban nem szükséges, mivel ezeket a táblázatok kézzel is kitölthetők.

V.5. Nem szabályozott kiegészítések

A Kiegészítő melléklet (elektronikus beszámoló) program több helyen is lehetőséget ad arra, hogy tetszőleges szövegrészeket tegyünk be a beszámolóba.



Ezek a szövegmezők szabadon formázhatók, kitölthetők.

V.6. Mutatószámok

Képletek

Az egyes mutatószámok megnevezése alatt láthatók, hogy azok milyen összefüggések alapján kerültek kiszámításra.

Lehetőség van arra, hogy a képletek a kiegészítő melléklet szöveges részében is megjelenjenek. (Nem javasolt.)

A nyomtatott szövegben a képletek szerepeljenek-e?

 1. Nem

 2. Igen

Megjelenített adatok

Minden mutatószámnál lehetőség van kiválasztani, hogy az adott adat megjelenjen-e a kiegészítő melléklet szövegében.

1. Szerepeljen

A mutatószám tárgyévi és előző évi értéke, illetve ha van, akkor a magyarázó szöveg is megjelenik a kiegészítő mellékletben.

2. Ne szerepeljen

A mutatószám nem kerül be a kiegészítő melléklet szövegébe.

3. Csak a tárgyév szerepeljen

A mutatószám tárgyévi értéke és ha van, akkor a magyarázó szöveg is megjelenik a kiegészítő mellékletben. Az előző évi érték nem jelenik meg.

4. Magyarázó szöveg nélkül szerepeljen

A mutatószám tárgyévi és előző évi értéke kerül be a kiegészítő melléklet szövegébe, a magyarázó szöveg nem. (Csak azoknál a mutatószámoknál látható ez a választási lehetőség, amelyekhez magyarázó szöveg tartozik.)

A mellékletben

- 1. szerepeljen
- 2. ne szerepeljen
- 3. csak a tárgyév szerepeljen.
- 4. magyarázó szöveg nélkül szerepeljen.

VI. Egyéb dokumentumok

Ebben a menüpontban készíthetők el a számviteli beszámoló részét nem képező olyan dokumentumok, melyek a közzétételhez szükségesek.

VI.1. Jegyzőkönyv

A beszámoló elfogadásához szükséges jegyzőkönyv készíthető el. Kitöltendő adatok:

- *Taggyűlés dátuma*

A dátumnak egyeznie kell az OBR fedőlapnál megadott dátummal. A program automatikusan ezt ajánlja fel.

- *Jelen vannak*

A kiegészítő melléklet általános részében megadott tulajdonosok adatai jelennek meg itt.

Ha a „könyvvizsgáló jelen van” mezőt kipipáljuk, akkor a könyvvizsgáló neve is megjelenik.

- *Felmentvény megadása*

Ha a vezető tisztségviselő részére a felmentvényt megadják, akkor itt jelölhető.

- *Jóváhagyott osztalék*

Az eredménykimutatás 2016-tól már nem tartalmazza a jóváhagyott osztalék összegét, ezért ezt kézzel kell kitölteni.

- *Határozat száma*

A határozat számának egyeznie kell az OBR fedőlapnál megadott számmal. A program automatikusan ezt ajánlja fel.

- *Szavazatok száma*

VI.2. Egyszemélyes vállalkozás határozata

Az egyszemélyes társaságok egyedüli tagja által hozott határozat készíthető el a beszámoló elfogadásáról, adózott eredmény felhasználásáról.

VI.3. Adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozat

Amennyiben a jegyzőkönyv, egyszemélyes vállalkozás határozata helyett csak egy kivonatot szeretne közzétenni, akkor ezt ebben a menüpontban készítheti el.

A kivonat csak annyi információt tartalmaz a beszámoló elfogadásáról, amennyi annak közzétételéhez szükséges.

VI.4. Meghatalmazás

Ha a beszámolót nem a vállalkozás vezető tisztségviselője teszi közzé, akkor a közzé tevő személynek (pl. könyvelő, alkalmazott, ügyvéd) meghatalmazással kell rendelkeznie.

A meghatalmazást nem kell közzétenni, de annak meglétét a Céginformációs Szolgálat ellenőrizheti.

VI.5. Üzleti jelentés

Az éves beszámolót készítő vállalkozóknak a számviteli beszámolóval egyidejűleg üzleti jelentést is kötelező készíteni.

Az üzleti jelentés tartalma, hossza nagymértékben függ a vállalkozás tevékenységétől.

A programunk segítségével az üzleti jelentés egyszerűbb, rövidebb, de minden kötelező információt tartalmazó változata készíthető el.

VII. Elektronikus beszámoló

A menüpontban elkészíthetők a beszámoló részét képező dokumentumok PDF-fájlként, illetve átadhatók az adatok az Online Beszámoló Űrlapkitöltő Rendszernek (OBR-nek).

VII.1. PDF fájlok elkészítése

A beszámoló részét képező mérlegből, eredménykimutatásból, kiegészítő mellékletből és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozatból PDF-fájl készíthető.

PDF fájlok mappája

Javasoljuk, hogy a program által felajánlott mappát használja.

Ha ettől eltérő mappát szeretne használni, akkor a Tallóz gomb segítségével keresheti meg. Az útvonal szóközt nem tartalmazhat.

PDF-fájlok elkészítése

A gombokon láthatók annak a dokumentumnak a címe, amely az adott gombra kattintva elkészül.

Az adózott eredményfelhasználására vonatkozó határozat háromféle formában készíthető el. A program mindhárom gombra kattintva ugyanazt a fájlnevet ajánlja fel, ezért ezek felülírnák egymást. A program által felajánlott néven azt mentse el, amelyiket közzé kívánja tenni.

A beszámoló elfogadásához szükséges a jegyzőkönyv vagy az egyszemélyes cégek határozata, ezért azt is el kell készíteni, de a beszámoló közzétételére az adózott eredményfelhasználásra vonatkozó határozatot (kivonat) javasoljuk használni.

A gombra kattintás után a PDF-fájlok elkészülnek és az alapértelmezett program (pl. Acrobat Reader) megnyitja.

VII.2. OBR fájl elkészítése

A mérleget és eredménykimutatást az OBR-rendszerben már nem PDF-fájlként kell közzétenni. A mérleg és eredménykimutatás adatai automatikusan bekerülnek a fájlba.



A Feltöltés helye és az OBR fájl mentésének helye mezőkben az első karakter betű kell legyen! Ha itt nem betű szerepel, akkor az a program hibás telepítésére utal, illetve hibás (üres) OBR fájl létrehozását eredményezheti.

Feltöltendő fájlok

Fájl	Éves beszámoló	Egyszerűsített éves beszámoló	Mikrogazdálkodói beszámoló
Kiegészítő melléklet	kötelező	kötelező	nincs
Adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozat	kötelező	kötelező	kötelező
Független könyvvizsgálói jelentés	ha könyvvizsgálatra kötelezett	ha könyvvizsgálatra kötelezett	ha önként könyvvizsgálatot választott
Közhasznúsági melléklet	ha közhasznú társaság	ha közhasznú társaság	ha közhasznú társaság
Cég logója	nem kötelező	nem kötelező	nem kötelező

A fájlok feltöltéséhez pipálja ki a dokumentum neve előtti mezőt. Ebben az esetben megjelenik egy **Feltöltés** gomb.



A gombra kattintva tallózhatja be a feltöltendő fájlt. (A program azt a mappát ajánlja fel helyként, amelyiket a PDF-fájl létrehozásánál is felajánlotta.)

A cég logója PNG vagy JPEG képfájlként csatolható, a többi dokumentum pedig nem szkennelt PDF-fájlként. (Az OBR rendszer a fájlok formátumát, méretét ellenőrzi.)

Ha feltöltötte a fájlt, akkor a **Megtekint** gomb segítségével ellenőrizze, hogy a megfelelő dokumentumot csatolta.



Ha nem megfelelő fájlt csatolt vagy a fájl csatolása óta módosította a közzétenni kívánt fájlt, akkor az **X** gomb segítségével törölje, majd adja hozzá újra.

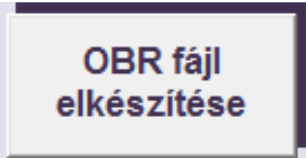



Ha már feltöltötte a fájlt, majd ezt követően új PDF-et állít elő, akkor törölje és töltsse fel újból a PDF-fájlt annak érdekében, hogy közzétételre az aktuális dokumentum kerüljön.

A képernyő alján látható a feltöltés és az OBR fájl mentésének helye. Az itt megadott útvonal hálózatos használat esetén is betűjellel kell kezdődnie!

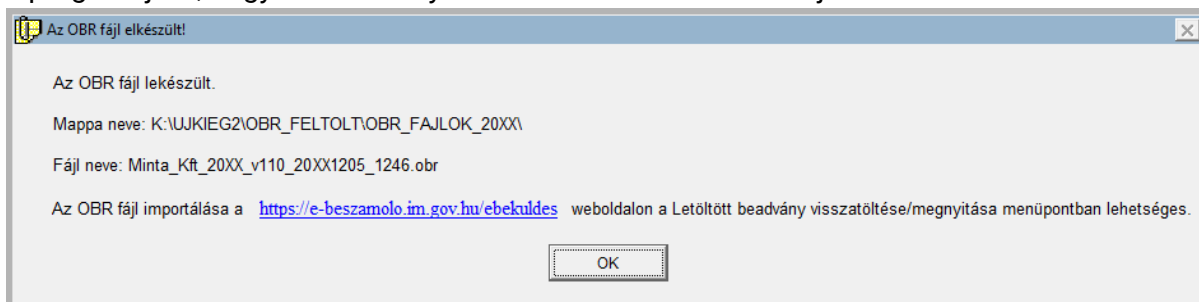
OBR fájl mentésének helye

Az OBR fájl elkészítése gombra kattintva ebbe a mappába kerülnek be a fájlok. Javasoljuk, hogy ne módosítsa az útvonalat!



Ha az elkészített dokumentumok véglegesek, akkor kattintson az **OBR fájl elkészítése** gombra.

A program jelzi, hogy hova és milyen néven mentette az OBR fájlt.



A fájl létrehozását követően az OBR rendszerben (<https://e-beszamolo.im.gov.hu/ebekuldes/>) tudja importálni a **LEMENTETT BEADVÁNY FELTÖLTÉSE** gomb segítségével.



VIII. Nyomtatás, exportálás

VIII.1. Nyomtatás

A menüpontban a kiegészítő melléklet egyes részei külön-külön is nyomtathatók. A kiválasztott dokumentum közvetlenül nyomtatható vagy PDF-fájlba menthető, illetve megtekinthető a nyomtatási kép.



VIII.2. Nyomtatás rtf dokumentumként

Az egyes dokumentumok RTF-formátumban is menthetők. Az RTF dokumentum Microsoft Word vagy LibreOffice Writer programokkal is szerkeszthetők.

IX. Egyéb funkciók, frissítés, kezelési leírás, kilépés

Elektronikus beszámoló	Nyomtatás, exportálás	Egyéb funkciók	Fr
Nyomtatás dátuma			
Ablakok mérete			
Főkönyvi számlák alapján kitöltött adatok újraszámolása			
Adatok rendezése			
Adatbázis helyreállítása			
Mentés (aktuális cég)			
Mentés (teljes állomány)			
Adatok visszatöltése			
Módosítások			
Névjegy			

IX.1. Nyomtatás dátuma

A nyomtatásokon alapértelmezetten a napi dátum jelenik meg. Amennyiben ettől eltérő dátummal szeretne nyomtatni, akkor itt módosíthatja a napi dátumot. A módosított dátum a programból való kilépésig marad érvényben.

IX.2. Ablakok mérete

A programunk a különböző monitorokon annak méretétől, felbontásától függően eltérően jelenik meg. Ha a képernyőn lévő szövegek kis méretűek, akkor ebben a menüpontban növelhető az ablakok mérete.

A nagyítás mértékére 0,8 – 2,0 közötti érték állítható be.

IX.3. Adatok rendezése, helyreállítása

IX.3.1. Főkönyvi számlák alapján kitöltött adatok újraszámolása

Azoknál a táblázatoknál, ahol a főkönyvi számlaszámra hivatkozva kerültek feltöltésre az adatok (pl. egyéb ráfordítások bemutatása), majd ezt követően módosítottuk a főkönyvi számlaszámok egyenlegét, e menüpontot futtatva újraszámolja, frissíti a program az értékeket.

IX.3.2. Adatok rendezése

Az adatállományok sérülése (pl. szabálytalan kilépés, számítógép lefagyása, áramszünet esetén) kell a menüpontot futtatni, hogy az adatok újból használhatóvá váljanak.

IX.3.3. Adatbázis helyreállítása

Az adatbázis annak sérülése esetén ennek a menüpontnak a segítségével állítható helyre.

IX.4. Mentés, visszatöltés

IX.4.1. Mentés (aktuális cég)

Ebben a menüpontban annak a cégnek egy adott évi állományáról készíthető mentés, amelyben dolgozunk.

Adja meg a mentés helyét, majd kattintson a Mentés gombra. Ha a mappa nem létezik, akkor a program létrehozza azt.

A tömörítőprogramnál használja a 7-zip programot, mert ez 32 és 64 bites Windows operációs rendszereken is működik.

IX.4.2. Mentés (teljes állomány)

Hasonlóan működik, mint az aktuális cég mentése, csak itt az összes cég összes évi adatállománya mentésre kerül.

Teljes mentés csak akkor készíthető, ha más felhasználó nem használja a programot.

IX.4.3. Adatok visszatöltése

Az adatok visszatöltése csak akkor lehetséges, ha más nem használja a programot.

Ebben a menüpontban a korábban kimentett adatok tölthetők vissza. A visszatöltött adatok a jelenlegi állapotot felülírják, az többet nem állítható vissza, ezért körültekintően járjon el. A visszatöltést csak indokolt esetben végezzük el.

A Tallóz gomb segítségével keresse meg a korábban készített mentést.

A tömörítőprogramnál alapértelmezetten a **7-zip**et ajánlja fel a program. Ha a mentés nem ezzel készült, akkor válassza ki a tömörítőprogramot.

A beállítások után kattintson a Visszatöltés gombra.

IX.5. Módosítások, névjegy, frissítés

IX.5.1. Módosítások

A programban történt változások, módosítások olvashatók itt.

Az egyes változások dátuma és a hozzá tartozó verziószám is látható.

Az új frissítés letöltésekor a program indítása után ugyanez az ablak jelenik meg. Ha ott a *Szöveg törlése* lehetőséget választja, attól még a tájékoztató szöveg ebben a menüpontban elérhető marad.

IX.5.2. Névjegy

Megjelenik a szoftverfejlesztőinek, -forgalmazóinak adata, az ügyfélszolgálatunk elérhetősége, valamint a regisztrált felhasználó neve, székhelyének települése.

A szoftverrel kapcsolatos kérdéseit írásban a forintsoft@forintsoft.hu címre küldheti el.

IX.6. Frissítés

A menüpont azonos a *Névjegy* menüponttal, csak a frissítési link könnyebb elérhetősége miatt került a főmenübe.

IX.7. Kezelési leírás

A menüpontra kattintva a weboldalunkról letöltődik a program aktuális kezelési leírása.

IX.8. Kilépés

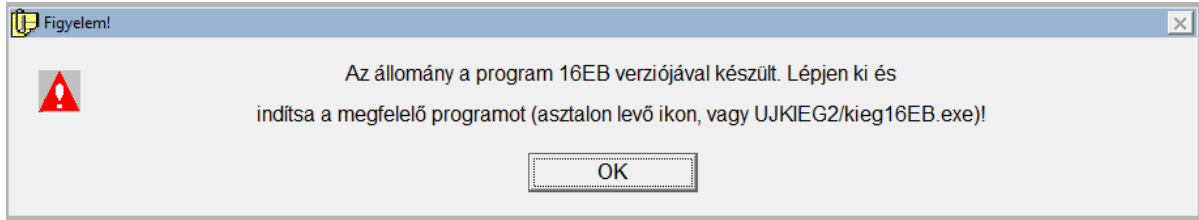
A kilépés menüpontot választva a **program teljes egészében bezáródik**, nemcsak az aktuális ügyfélből lép ki.

Ha csak az ügyfélből szeretnénk kilépni, akkor az *Ügyfelek – Átlépés másik ügyfélre* menüpontot kell választani. Kilépéskor (hálózatos használat esetén az utolsó felhasználó kilépésekor) a program megkérdezi, hogy szeretnénk-e biztonsági mentést készíteni az adott állományról. Ha rajtunk kívül más is tartózkodik még az adott állományban, ez az ablak nem jelenik meg.

A program a munka során folyamatosan eltárolja a változásokat. Az itt megjelenő kérdés a **biztonsági mentés**re vonatkozik. Ha azt választja, hogy nem készít mentést, akkor is eltárolásra kerül az elvégzett munka.

X. Gyakran ismételt kérdések

1. Az állomány a program xxx verziójával készült. Lépjen ki és indítsa a megfelelő programot!



A Kiegészítő melléklet programhoz minden évben új verziót adunk ki. A számviteli törvény és egyéb jogszabályok változásai, a technikai fejlesztések miatt a korábbi évek beszámolói az adott évi programmal nyithatók meg, pl.

21OBR verzió	2021. évi beszámoló
20OBR verzió	2020. évi beszámoló
19OBR verzió	2019. évi beszámoló
18OBR verzió	2018. évi beszámoló
17OBR verzió	2017. évi beszámoló
16OBR verzió	2016. évi beszámoló
16EB verzió	2015. évi beszámoló
15EB verzió	2014. évi beszámoló
14EB verzió	2013. évi beszámoló

...

Ha Ön a 2015. évi állományba szeretne belépni, akkor az UJKIEG2 mappában található kieg16EB.exe programot indítsa el!

Ha Ön a 2016. évet nem tudja megnyitni a 16OBR verzióval és a képen látható hibaüzenetet kapja, akkor az azt jelenti, hogy nem megfelelő programverzióval nyitotta meg az évet. Törölje a cég 2016. évi állományát. (Ügyfelek – Ügyfél törlése – Letörlendő év = 2016.)

2. Hol tudom importálni az OBR-be a fájlt?

A Kiegészítő melléklet (elektronikus beszámoló) program egy OBR kiterjesztésű fájlt készít, mely tartalmazza a fedőlap, a mérleg és az eredménykimutatás adatait, valamint a csatolt dokumentumokat is.

Az OBR-fájl az Online Beszámoló Űrlapkitöltő Rendszerben az ügyfélkapus bejelentkezést követően a **LEMENTETT BEADVÁNY FELTÖLTÉSE** menüpontban importálható.

Kattintson a **Fájl kiválasztása** gombra, majd tallózza be az OBR fájlt, és végül kattintson a **Feltöltés** gombra.

BESZÁMOLÓ KERESÉS ÉS TÁJÉKOZTATÓ ONLINE BESZÁMOLÓ ŰRLAPKITÖLTŐ RENDSZER (OBR)  

 KEZDŐLAP  BEKÜLDÖTT BEADVÁNYOK ÉS ÉRTESÍTÉSEK  BEADVÁNY KITÖLTÉSE  LEMENTETT BEADVÁNY FELTÖLTÉSE

FELTÖLTÉS

Kérem, hogy a „Fájl kiválasztása” gombbal válassza ki az előre elkészített beszámolót, majd a „Feltöltés” gombra történő kattintással elindul a beszámoló adatainak importálása.

Fájl kiválasztása

Nincs fájl kiválasztva.

Fejlesztői mód

Feltöltés

A feltöltés után megjelenik az űrlap, mely ellenőrizhető, majd elküldhető.

XI. Tartalomjegyzék

I. Általános információk	2
I.1. A program típusai	2
I.2. Rendszerkövetelmények	2
I.3. A program telepítése, üzembe helyezése	3
I.4. Szerverre telepítés	5
I.5. A program indítása	5
II. Felhasználói felület felépítése	6
II.1. Menük használata	7
II.2. Képernyőelemek használata	7
II.2.1. Rádiógomb	7
II.2.2. Választókapcsoló	7
II.2.3. Szerkesztőmező	7
II.3. Nyomógombok	8
II.3.1. Esc billentyű	8
II.3.2. Keresés	8
II.3.3. Kész / Lapoz vagy Nincs kész / Lapoz gombok	8
II.3.4. Átvesz gomb	8
II.3.5. Oldalak átvétele előző évből	8
II.4. Fő képernyő	9
II.4.1. Frissítés	9
II.4.2. Sérült állomány helyreállítása	9
II.5. Ügyfélválasztó ablak	10
II.5.1. Új ügyfél rögzítése	10
II.6. Belépés az ügyfélbe	11
III. Ügyfelek	12
III.1. Átlépés másik ügyfélbe	12
III.2. Ügyfél adatainak módosítása	12
IV. Előkészítés	12
IV.1. OBR fedőlap kitöltése	12
IV.2. Eredménykimutatás felvitele	12
IV.3. Mérleg felvitele	13
IV.4. Cash flow	13
IV.5. Főkönyvi számlák	13
IV.6. Vevői, szállítói számlák	13
IV.7. Előző év átvétele mérlegben, eredménykimutatásban és cash flow-ban	14
IV.8. Szövegsorok átvétele másik ügyféltől	14
IV.9. Főkönyvi számlák alapján kitölthető táblázatok ill. adatok átvétele másik ügyféltől	14
V. Fejezetek	15

V.1. Menüpontok jelölése	15
V.2. Beszámoló készítésének módja	15
V.3. Táblázatok kitöltése	16
V.4. Főkönyvi számlák egyenlegeinek átvétele	16
V.5. Nem szabályozott kiegészítések	17
V.6. Mutatószámok	18
VI. Egyéb dokumentumok	18
VI.1. Jegyzőkönyv	19
VI.2. Egyszemélyes vállalkozás határozata	19
VI.3. Adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozat	19
VI.4. Meghatalmazás	19
VI.5. Üzleti jelentés	19
VII. Elektronikus beszámoló	20
VII.1. PDF fájlok elkészítése	20
VII.2. OBR fájl elkészítése	21
VIII. Nyomtatás, exportálás	23
VIII.1. Nyomtatás	23
VIII.2. Nyomtatás rtf dokumentumként	23
IX. Egyéb funkciók, frissítés, kezelési leírás, kilépés	23
IX.1. Nyomtatás dátuma	23
IX.2. Ablakok mérete	24
IX.3. Adatok rendezése, helyreállítása	24
IX.3.1. Főkönyvi számlák alapján kitöltött adatok újraszámolása	24
IX.3.2. Adatok rendezése	24
IX.3.3. Adatbázis helyreállítása	24
IX.4. Mentés, visszatöltés	24
IX.4.1. Mentés (aktuális cég)	24
IX.4.2. Mentés (teljes állomány)	24
IX.4.3. Adatok visszatöltése	24
IX.5. Módosítások, névjegy, frissítés	25
IX.5.1. Módosítások	25
IX.5.2. Névjegy	25
IX.6. Frissítés	25
IX.7. Kezelési leírás	25
IX.8. Kilépés	25
X. Gyakran ismételt kérdések	26
XI. Tartalomjegyzék	28