


Tartalomjegyzék

Alapfogalmak	2
• Munkafüzet	2
• Munkalap	2
• Cella	2
Első lépések	2
• Számítógépre másolás	2
a. Internetről letöltve	2
b. Cd lemezzről másolva	3
Adatok_2012.xls munkafüzet leírása	4
• Kitölthető munkalapok	4
• Rendszerező munkalapok	5
Kimutatasok_2012.xls munkafüzet leírása	5
Készpénz könyvelése.	7
Banki forgalom könyvelése	7
• A kassa - bankszámlák, illetve bankszámla- bankszámla közti műveletek	7
• Szerződéssel lekötött összegek a bankszámlán	8
• Valuta könyvelése	8
Hibajelzések	9
Nyomtatások	10
A kinyomtatott iratok rendezése	11
Év végén	12
Hibák a programban.	13
• Hibák az 5.5 verzióban	13
• Gyakoribb problémák a visszajelzésekből.	13
Anyagraktárkönyv	14
Számla	15
Kiadási utalvány	15

Alapfogalmak

Munkafüzet: Az Excel (és más táblázatkezelő) programban létrehozott állományokat munkafüzetnek nevezzük. Az Excel munkafüzetek XLS végződésűek. Ez a végződés a windows intézőjében nem látszik, hanem az itt látható  ikonhoz hasonló ikon jelzi az excel munkafüzetet. Ha valamilyen „commander” (Norton, Windows, EF, stb.) segítségével rendszerezzük a fájlokat, ott már látszik az xls végződés. A továbbiakban ha munkafüzetéről lesz szó, azt az xls végződés jelzi

Munkalap

Egy munkafüzetben 1-től végtelen számú munkalap lehet. A munkalapokat a nevük szerint különböztethetjük meg, és át is nevezhetjük őket (a könyvelésben nem ajánlom a munkalapok átnevezését). A munkalapok nevei a képernyő alsó felében található munkalapfüleken láthatóak. Egy új munkafüzetben az alábbi nevek láthatóak (lásd a képet). Az aktív munkalap általában fehérrel van kiemelve, amint a lenti képen is látható. Egy munkalapon 256 oszlop (angol ABC 26 betűjével jelölve) és 65536 számozott sor található.



Cella

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Ha megnyitjuk az Excel programot, (vagy más táblázatkezelőt), a szövegszerkesztő programoktól eltérően egy rácsot láthatunk. A sorok és oszlopok keresztpontjában elhelyezkedő négyzeteket nevezzük celláknak. A cellákat az oszlopok és sorok száma szerint azonosítjuk (A1, B1 stb., mint a sakktábla). Adatainkat a cellákba írjuk egy cellába legfeljebb 32000 karakter írható. Az aktív cella fénykerettel van jelölve (pl. a jobboldali

képen az aktív cella a B5)

Első lépések.

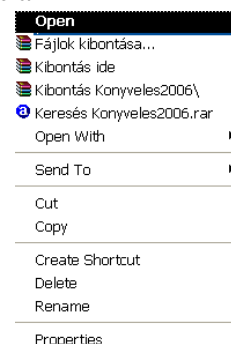
Számítógépre másolás

a. Internetről letöltve

A letöltés után ki kell csomagolni valamilyen csomagoló programmal. Erre a célra megfelel a WinRar, Winace, WinZip stb program (a WinRar program elérhető az interneten is a

www.rarlab.com címen). Ha már a gépre telepítették egy ilyen programot a legkönnyebben úgy lehet kicsomagolni, ha a letöltött „konyveles_2012.rar” állományra rákattintunk az egér jobb gombjával, majd a megjelenő menüből kiválasztjuk valamelyik kicsomagolásra mutató sort. A beszúrt képen ez a második, harmadik, negyedik sor. E három lehetőség abban különbözik egymástól, hogy hová kívánjuk elhelyezni a kicsomagolt állományokat. A „Fájlok kibontása...” esetében megadhatjuk azt a helyet, ahová szeretnénk kicsomagoltatni; a „Kibontás ide” ugyanoda helyezi el a kicsomagolt állományokat, ahol a „konyveles_2012.rar” található; a „Kibontás

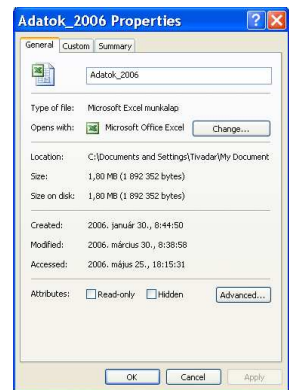
Konyveles2012\” létrehoz egy mappát (Folder) és abban helyezi el a kicsomagolt állományokat. Bármelyiket használnánk, az eredmény ugyanaz lesz. Kicsomagolás nélkül is lehet használni a könyvelést, de a beírt adatok mentése bizonytalan, ezért mindenképp ki kell



csomagolni! Ez a kép a WinRar programról készült. A más kicsomagoló, kibontó programok, lehet hogy más megnevezéseket használnak.

b. Cd lemezről másolva

Ebben az esetben a másolás után az állományokat írásvédettként kezeli, és nem lehet lementeni a változtatásokat. Ezért az első megnyitás előtt szükséges ellenőrizni, az állományok tulajdonságait (Properties), ami a következőképpen történhet: az egér jobb gombjával rá kell kattintani a Konyveles2012 mappára, vagy pedig egyenként az adatok_2012.xls, és kimutatasok_2012.xls állományokra és a megjelenő menüből a „Tulajdonságok” opciót választani (a fenti képen a legalsó sor). A jobboldalt látható képhez hasonló ablak fog megjelenni és itt a „Read only” (csak olvasásra) négyzet jelölését meg kell szüntetni. Ha ezt nem szüntetjük meg, nem fogjuk tudni lementeni a beírt adatokat.



Adatok 2012.xls munkafüzet leírása

Ebben a munkafüzetben 12 munkalap található. A munkalapfülek a képernyő alsó felében láthatóak. Ezek a következők: Kassza, Kasszakönyv, A, B, C, D, E, F, Hibak, Szmadbev, Szmadkiad, Cimlap. Ezek közül hétbe lehet beírni adatokat, a többi munkalap feldolgozza a beírt adatokat. **Az Adatok_2012.xls munkafüzetet nem szabad átnevezni**, mert ha átneveztük, akkor a Kimutatások_2012.xls munkafüzet nem fogja átvenni az adatokat.

Kitölthető munkalapok

Adatokat az „Adatok_2012.xls” munkafüzetbe írhatunk be a „Kassza” és a „A”, „B”, „C”, „D”, „E”, „F” munkalapokra. **Ezeket a munkalapokat nem szabad átnevezni!** A „Kassza” munkalap a készpénz könyvelésére alkalmas, a többi munkalap a banki forgalom könyvelésére. Mind a hét munkalap kitöltése hasonló. Az oszlopcímkéken látható, hogy melyik oszlopba milyen adat kerül. Egérrel az oszlopcímkékre (vagy azokra a cellákra amelynek jobb felső sarkában egy kis piros háromszög van) mutatva egy rövid súgó jelenik meg, ami eligazítást adhat az illető oszlop kitöltéséhez. A lenti képen a hónapok oszlopának magyarázata látható. Akit zavar megjelenő súgó megjegyzés, az Excel menü „Eszközök”-„Beállítások”, „Megjelenítés” lapfülön eltüntetheti (nem véglegesen) a „megjegyzések” „nincs” opciót választva. Ugyanitt lehet később visszavarázsolni a „Megjegyzés és jelzése” opciót választva.

2	Havi Egyenlezes	Havi kiadás	Össz	Működési költségvetés						
3	Egy hónapok oszlópa. Csak a hónap legelső mozgásánál kell kitölteni!									
4										
5	Hó	Nap	Íratszám	Írattp.	Magyarázat	Bev. Összeg	Bevétel - Költ. vet. név	Kiad. Összeg	Kiadás - költ. vet. név	Megjegyzés
6	Előző évi kézpénzgegyenleg:									Költségvetési számla

A képen az alábbi oszlopcímkek láthatóak:

H6: A hónapok oszlopa. Ide a hónap neve írható be, római számmal, pont nélkül. A következő hónapszám elérhető a lenyílóban. **Egy hónapban csak egyszer kell beírni** ezt a számot, nem szükséges és nem szabad beírni minden mozgásnál.


Nap: A dátumokat kell beírni ebbe az oszlopba, számmal. Vegyük figyelembe, hogy a beírt dátumok legyenek sorrendben. (pl 10.-ét ne kövesse 8.-a). A program nem is enged beírni korábbi dátumokat. Ha kimaradt valamilyen mozgás ki kell törölni attól kezdve minden sort, beírni a kimaradt bevételt vagy kiadást, és újra írni mindent.

Iratszám: A nyugták, számlák, banki kivonatok, és a más iratok száma kerül ide.

Irattípus: Az iratok típusa: nyugta (chitanta), számla (factura) stb rövidített megnevezését lehet beírni ide. Ezt magyarul is, románul is be lehet írni.

Magyarázat. A bevételek és kiadások magyarázata kerül ide. Pl. (Egyházfenntartói járulék, Contributie anuala). Megj. A költségvetési tételek román megnevezései a számadási lapokon (Szmadbev. és Szmadkiad) tanulmányozhatóak.

Bev. –Összeg, Kiad. –Összeg : ide kerülnek az összegek. Ezekbe az oszlopokba csak számok írhatóak.

Bev.költ.vet.név –Kiad.költ.vet.név: A bevételi és kiadási költségvetési nevek kerülnek ide. Ezek a költségvetési nevek elérhetőek a lenyílóból. Ha a kurzor cellát ezekre az oszlopokra visszük, láthatjuk, hogy a jobb felén a cellának egy kis fül jelenik meg. Egérrel erre kattintva lenyílik a lista, és lefelé - felfelé nyilakkal, vagy az egérrel kiválaszthatjuk a kívánt tételt. Egér nélkül a bal ALT és lefelé v. felfelé nyilakkal aktiválhatjuk ezeket a lenyílókat, ez a megoldás sokkal gyorsabb. A lenyílókat nem kell használni minden alkalommal: ha egyszer beírtunk egy tételt, pl „Egyházfenntartói járulék”, a következő alkalommal elegendő az „E” betűt leütni és a program felajánlja a kitöltést,  úgy amint a képen látható. A feketével kiemelt rész a felajánlott kitöltés. Ilyenkor elegendő egy Entert ütni, vagy program által valamelyik nyíllal tovább lépni. Ha több költségvetési tétel kezdődik ugyanazzal a betűvel, (pl. „E” betűvel kettő kezdődik: „Egyházfenntartói járulék” és „Erdőgazdálkodási jövedelem”), akkor a második betűt is le kell ütni, amíg felajánlja a teljes tétel nevét (az „Egyházfenntartásnál” az „Eg”, ha volt beírva erdőgazdálkodás akkor „Er”). Az ilyen kitöltéseknél a program nem tesz különbséget a kis és a nagy betű között, lehet nyugodtan a leütni az „e”-t, úgylis nagybetűvé változtatja a beírás után.

Megjegyzések oszlopa: Ide beírhatjuk, hogy kitől vettük be vagy mire adtuk ki a pénzt. Pl az egyházfenntartásnál ki lehet listázni a kepekönyvet, ha ide a neveket beírjuk. Az ide beírt megjegyzés bekerül a napló regiszterbe és banknaplóba. Itt meg lehet különböztetni a költségvetési tételeken belül az altételeket (pl. a közköltségeknél a fűtés, világítás, víz, szemét stb.).

Mindegyik oszlopra érvényes: ha valamit rossz helyre írtunk be, akkor ne másolással vigyük át jó helyre, hanem kitörölve írjuk újra a helyére. **A kivágás (cut), beillesztés (paste), és a másolás (copy) funkciókat ne használjuk,** mert ezek a program meghibásodását okozzák.

A fent leírt, oszlopokra vonatkozó magyarázatok mind a készpénz, mind a banki tételek könyvelésére érvényesek.

Rendszerező munkalapok

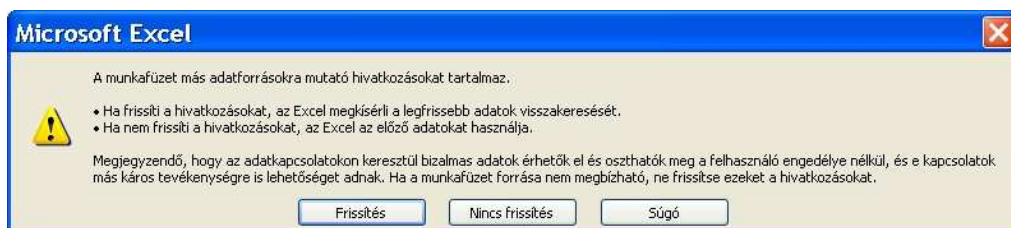
A Kasszakönyv munkalapon lehet kinyomtatni a kasszakönyvi lapokat (a nyomtatásról majd később).

A Hibak munkalap jelzi, ha valamelyik kiadás, vagy bevétel mellé nem került költségvetési tétel, vagy ha a kassza bankszámlák, bankszámlák-bankszámlák közötti műveletek nem találhatnak (pl ha a kasszába bevezettünk egy összeget, mint készpénzfelvételt, és bankszámláról nem vezettük ki). A Szmadbev, Szmadkiad munkalapokon követhetjük év közben a költségvetés alakulását, és év végén kinyomtathatjuk a kész számadást.

A címlapra kell beírni az egyházközség és az egyházmegye nevét, valamint a regisztrációs számot.

Kimutatasok_2012.xls munkafüzet leírása

Ez a munkafüzet csatolással veszi át a beírt adatokat az Adatok_2012.xls munkafüzetből. Valahányszor megnyitjuk, frissíti magát. Ha az Adatok_2012.xls munkafüzetet korábban megnyitottuk, a frissítés megtörténik minden kérdés nélkül. Ha nincs megnyitva az Adatok_2012.xls munkafüzet, a lenti képen látható ablakhoz hasonló fog megjelenni, és rákérdez, hogy kívánjuk-e frissíteni az adatokat? Itt minden esetben a Frissítés opciót kell választani. A korábbi Excel programoknál ez a kérdés rövidebb, és ha be van kapcsolva az office segéd, akkor másképp néz ki az előugró ablak, de a lényeg az, hogy a „Frissítés” opciót válasszuk. Ismétlem, ha az Adatok_2012.xls munkafüzet is meg van nyitva, ez a kérdés nem jelenik meg, mert automatikusan frissíti önmagát.



A Kimutatasok_2012.xls munkafüzetben öt munkalap található: Naplóregiszter (Registru jurnal), Naplo (Registru banca), Csoportnaplo, Resz_szamadas, Kiadasi_kiseroiv. Ezek munkalapok különböző szempontok szerint dolgozzák fel az Adatok_2012.xls állományba beírtakat. A munkalapfülek nevei jelzik, hogy mire is számíthatunk ebben a munkafüzetben.

Naplóregiszter: Ez tulajdonképpen egy pénztári iktatókönyv, amely minden pénztári (kassa és banki) mozgást időrendi sorrendben listáz. **Figyelem!!** A naplóregiszterben található „Total luna” összege nem azonos annak a hónapnak az összbevételeivel, (ill. kiadásával), mivel ide a bankszámlák és a kassa közti forgalom is bekerül. Ugyanígy a „De reportat luna” összege sem azonos a teljes bevétellel, mert ebben is benne van a kassa és bankszámlák közti forgalom.

Napló: A készpénz és a banki műveletek listázására készült. A banki műveleteket havonta ki kell nyomtatni, és lefűzni a banki iratok mellé.

Csoportnapló: A különböző költségvetési tételek szerint csoportosítja a bevételeket és a kiadásokat.

Rész_számadás: Itt egy kiválasztott időszakra (hónapra, félévre, vagy csupán pár napra) készíthetünk számadást.

Kiadási kísérőív: ha nem nyomtattuk ki az Adatok_2012.xls kassa munkalapjáról azonnal a kiadás beírása után a kiadási kísérőívet, itt visszamenőleg is nyomtathatjuk, akár 2 kiadási kísérőívet is egy lapra

Készpénz könyvelése.

Amint fent említettem, adatokat beírni csak az „Adatok_2012.xls” állományba lehet. A készpénz-forgalom könyvelésre a „Kassza” munkalap alkalmas, a mellette levő „Kasszakönyv” munkalapnál pedig ki lehet nyomtatni a kasszakönyvi lapokat.

Év elején az G6-os (G oszlop hatodik sorában található cella) cellába kell beírni az előző évi készpénzegenleget, utána naponként lehet felkönyvelni a bevételeket, illetve a kiadásokat. Minden beírt kiadás után ki lehet nyomtatni a kiadási kísérőívet. A kasszakönyv munkalapról ki lehet nyomtatni a kasszakönyvi lapot. Ha egy nap több mint 30 sor mozgás (bevétel vagy kiadás) volt, akkor a képernyő felső felében egy figyelmeztetés jelenik meg:

Ezen a napon összesen 4 kasszakönyvi lap van. Ebből jelenleg az 1. lap látszik. A jobboldali cellában lehet megadni a listázni kívánt lap számát.				1
Nagyon Gazdag		REGISTRU DE CASĂ	DataDátum	
Ref. Egyházközség		KASSZAKÖNYV	A/L/Z/I - E/H/N	
(unitate - egység)			2006 .VI. 18.	

Banki forgalom könyvelése

Az Adatok_2012.xls munkafüzetben maximum 6 bankszámla könyvelésére van lehetőség (az A, B, C, D, E, F nevű munkalapok). A bankszámlák könyvelése mindig a számlakivonatok alapján történik! Itt is a legelső beírandó érték az előző évi egyenleg, utána következnek a kivonatok alapján a bevételek, illetve a kiadások. Egy számlakivonat felkönyvelése után mindig ellenőrizzük az egyenlegeket (a kivonaton és a számítógépen), mert esetleges tévedést így könnyebben észrevehetünk.

A kassza - bankszámlák, illetve bankszámla- bankszámla közti műveletek

Ebben a könyvelési rendszerben külön- külön kell nyilvántartani a készpénzt, és a bankszámlán levő összegeket. Úgy képzelhet el, mintha lenne 3 vagy négy zsebünk. Mind a négyben tartunk pénzt, és mind a négyet külön - külön nyilván is tartjuk. Ha egyikből áttesszünk a másikba, a pénz a miénk marad, de ezt a mozgást is fel kell könyvelni. Ha: a kasszából pénzt teszünk le a bankba: a kassza munkalapon ki kell vezetni mint kiadást - költségvetési tétele a „Készpénzletétel az A (vagy B, C, D, E, F) számlára” annak függvényében hogy melyik számlára tesszük le. Ugyanúgy be kell vezetni az illető bankszámlára mint bevételt – Költségvetési tétele a „Készpénzletétel a kasszából – A (vagy B, C, D, E, F)” Ezek a nevek megtalálhatóak a lenyílóban, a legutolsó helyeken, alul. Készpénzfelvételkor a bankszámla munkalapon kivezetjük mint kiadást, a kasszába pedig bevezetjük mint bevételt. Hasonló az eljárás a bankszámlák közti mozgásoknál is. Ha egyik számláról átutalunk egy összeget a másikra, egyik helyen ki kell vezetni mint kiadást, a másik helyen be kell vezetni mint bevételt. Ismétlem: minden kassza- bankszámla, bankszámla- bankszámla közti mozgást kétszer kell felkönyvelni, úgy mint kiadást és bevételt, a számítógép automatikusan ezeket nem írja be! A bankszámla könyvelését a kivonat alapján végezzük, másképp a banknapló tételei nem lesznek időrendi sorrendben. Ha tehát felvesszünk egy nap x lej készpénzt a bankból, a kasszába rögtön felkönyvelhetjük, mint bevételt. A bankszámlán - mint kiadást - lehet csak később tudjuk felkönyvelni, mert később kapunk a banktól számlakivonatot. A kivonatot nyugodtan megvárhatjuk, nem kötelező azonnal a banki részt is felkönyvelni.

Szerződéssel lekötött összegek a bankszámlán

A bankok általában két lehetőséget kínálnak a határidőre lekötött kamatozó szerződéseknél:

- a kamatokat visszautalják a folyószámlára
- a kamatokat a lekötött összegek mellé írják (hozzáadják). Ez a tőkésített kamatozás.

Az első esetben az eljárás a következő: a folyószámláról (pl ez legyen az A számla) kivezetjük, mint átutalást (kiadás) az F számlára (tétele az „Átutalva a F számlára – A”). Az F számlát kinevezzük banki szerződések nyilvántartójának. Ha a B számláról is lekötünk egy vagy több összeget, azt is az F számlára könyvelhetjük, mert ezeknél a számláknál nincs semmilyen bevétel-kiadás, mivel a kamatjuk a folyószámlára kerül vissza. A lenti kép egy példát tartalmaz.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Ref.	Egyházközség			Napi bevétel:	0,00		2006 .II. 5.				A másolás, kivágás, beillesztés
2		Egyházmegye			Napi kiadás:	6 000,00						muveleteket lehetoleg ne használj!
3		Banki szerződések			Egyenleg:	13 000,00						
4												
5	Hó	Nap	Iratszám	Irattip	Magyarázat	Bev.-Összeg	Bevétel - Költ.vet. név	Kiad.-Összeg	Kiadás - költ.vet. név	Megjegyzés		Költségvetési szám
6					Előző évi banki egyenleg ezen a számlán:	10 000,00						
7	I	5 1		Extras	Depozit la termen, 1 luna	3 000,00	Átutalva az A számláról - F					301,62
8		8 1		Extras	Depozit la termen, 1 luna	4 500,00	Átutalva a B számláról - F					301,63
9		15 2		Extras	Depozit la termen, 1 luna	1 500,00	Átutalva a B számláról - F					301,63
10	II	5 4		Extras	Lichidare depozit la termen			6 000,00	Átutalva az A számlára - F			302,62

Az előző évi egyenleghez kerül az előző, vagy korábbi években lekötött szerződések összege, akkor is ha különböző számlákról kötöttük le. Ebben a példában a 10 000 lej előző évi egyenlegből 3000 az A számláról volt lekötve, 7000 a B számláról. A legelső mozgás egy újabb szerződés az A számláról 3000 lej értékkel. A negyedik mozgás az A számláról lekötött szerződések felbontása és összegek visszautalása a folyószámlára. (a tavalyi 3000 lej + a legelső szerződés = 6000 lej). Amint a képen is látható, a bankszámlák és kassza közti mozgások költségvetési száma a 301,xx a bevételeknek, és 302,xx a kiadásoknak. Ismétlésként egy példa: korábban szerződéssel lekötöttünk egy 3000 lejes összeget és azt szeretnénk most felvenni készpénzként a kasszába. Az eljárás a következő: 1. felbontjuk a lekötést, 2 ezzel visszautaltuk az összeget a folyószámlára, 3 a folyószámláról felvesszük az összeget a kasszába.

A második esetben (tőkésített kamat) úgy kell eljárunk, mintha a szerződés is folyószámla lenne, mivel minden hónapban (ha egy hónapos a szerződés, másképp a szerződés lejártakor, ami lehet 3, 6, 12 hónap) a kamat mellé íródik. Ha több ilyen tőkésített szerződésünk van, akkor lehet nem lesz elegendő munkalap mindegyiket külön-külön nyilvántartani. Ebben az esetben az egy számláról lekötött összegeket egy munkalapra vezessük be, mint a fentebb leírt, nem tőkésített szerződéseknél.

Valuta könyvelése

A pályázatoknak, és külföldi támogatóknak köszönhetően néha valutával (EUR, USD, HUF stb.) is akad dolgunk. Ezeket minden esetben a napi árfolyam szerint átszámolva lejben könyveljük, akkor is, ha a bankszámlán továbbra is valutában tartjuk a pénzt. A valutás összegeket a bankszámlára való beérkezésük napján kell felkönyvelni, nem az átváltáskor, különben az át nem váltott valuta nem kerül be a számadásba. Példa: egy külföldi alapítvány pályázatán elnyertünk 10 000 eurót, amit az eurós számlánkra küld el. A könyvelésünkben az eurós számla legyen az „E” számla. Ez az összeg beérkezik a számlára május 2-án, amikor a Nemzeti Bank (NB) árfolyama

1EUR=3,4790RON szerint átszámolva 34790 lej kerül bevételként az E számlára. Ezt a 10 000 eurót több részletben váltjuk át: május 18-án átváltunk 4000 (a bank árfolyama szerint, ami 3,5351) kapunk érte 14 140,40 lejt, és ezt az összeget teszi át a bank a lejes folyószámlánkra, ahonnan elkölthetjük. A következő alkalommal, június 19-én átváltunk 2000 eurót (a bank árfolyama 3,5226) és kapunk érte 7 045,20 lejt. Ha megfigyeljük a valuta árfolyama is változott, ugyanakkor különbség van a Nemzeti Bank árfolyama és a számlavezető bank árfolyama között is. A mi esetünkben pl. június 23-én van 4000 euró a bankszámlán(a napi árfolyam 3,5829, átszámolva tehát 14 331,60), és 13 604,40 lej a könyvelésünkben. A kettő között 727,20 lej különbség van, ami az árfolyamok változása miatt keletkezett, mert amikor beérkezett a valuta alacsony volt az árfolyam, és folyamatosan emelkedett. Ennek ellenkezője is megtörténhet, hogy egy magasabb árfolyamon vesszük be valutát és kisebb árfolyamon tudjuk eladni, ilyenkor veszteség keletkezik. Ennek korrigálás kétféleképpen történik:

a. ha teljesen kiürítjük a valutás számlát. Pl. a fent említett árfolyammal június 23-án eladjuk a még meglévő 4000 eurót is, és a 727,20 lej árfolyam miatti különbséget bevesszük mint bevételt az E valutás számlánkra, ennek költségvetési tétele „Más bevételek”. Ha bevettük a 727,20 lejt a valutás számlára, akkor tudjuk felkönyvelni a 14 331,60 lejt a folyószámlára, mint átutalást a valutás számlánkról. Ha veszteségünk van az átváltások miatt akkor a „Más kiadások” tétel alá könyveljük. A valutaárfolyam miatti különbség korrigálása akkor is szükséges, ha olyan minimális összeg marad valutában a számlán, aminek értéke már nem fedezi a különbözetet (ha a számítógépen a valutás egyenleg mínuszba megy).

b. minden év végén a valutás számlákon az év végi valutaárfolyammal újra kell számolni a valuta értékét, és a különbözetet bevételként vagy kiadásként fel kell könyvelni. Ha az előző példánál nem adnánk el az utolsó 4000 eurót, hanem megmaradna év végére, akkor a december 31-ei nemzeti bankos árfolyammal újra át kéne számolni. Tegyük fel, hogy dec. 31.-én az árfolyam 3,3500, akkor a 4000 euró átszámolva 13340 lej lenne, tehát 264,40 lejjel kevesebb, mint ami a számítógépes könyvelés egyenlegében. Ezt a 264,40 lejt mint kiadást kell felkönyvelni – veszteség a valutaárfolyam csökkenése miatt – a „Más kiadások” költségvetési tétellel.

Hibajelzések

Képletek követik a kassza és bankszámlák, illetve bankszámlák-bankszámlák közötti műveleteket. Ha pl. a kasszából kivezetünk 500 lejt mint készpénzletételt a bankszámlára és tévedésből 499 lejt vezetünk be a bankszámlára, azon a munkalapon, ahol tévedtünk, egy figyelmeztetés jelenik meg.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ref.	Egyházközség			Napi bevétel:	34 790,00	
2		Egyházmegye			Napi kiadás:	21 185,60	
3					Egyenleg:	13 604,40	
4	Figyelem! Lásd a 13. a 15. számú hibajelzés(eket) a hibák munkalapon.						
5	Há. Nap. Irat. szám	Irat. sz.	Megvár. sz.		Bev. Összes.	Bevétel	Költ.

A hibák munkalapon el lehet olvasni, hogy hol tévedtünk. A hibajelzés mindaddig látszik, amíg mind a két helyen pontosan fel nem könyveltük ezeket az összegeket.

Egy másik képlet a költségvetési egyenleget figyeli: ha valahol nem írtunk költségvetési tételt egy bevétel vagy kiadás mellé, akkor a kassza és a bankszámlák egyenlegének az összege nem fog találni a számadási egyenleggel (előző évi egyenleg + bevételek – kiadások) Erre a hibára az 1. számú hibajelzés figyelmeztet.

Nyomtatások.

A kasszakönyv, a naplóregiszter, a banknapló, csoportnapló, egyszerre csak egy lapot listáz. Ezeket nyomtatni lehet a nyomtatóikonra kattintva, vagy a Ctrl+P; és Enter billentyűparanccsal. A lap felső felében egy figyelmeztetésben olvashatjuk, hogy a listázni kívánt kasszakönyv vagy napló hány munkalapot tartalmaz, ebből hányadik munkalap látszik, és hol lehet megadni a listázni kívánt lap számát. A lenti képeken a naplóregiszter és a banknapló képei láthatóak.

A jobboldali, zöld cellában választhatysz				Január	
A kiválasztott hónap regisztere 3 lapra listázható. Ebből jelenleg a(z) 1. lap látszik. A jobboldali zöld cellában lehet megadni a listázni kívánt lap számát.				1	

Brassói Ref. Egyházközség						pg. 1	
Unitate							
REGISTRU JURNAL							
LUNA IANUARIE						ANUL 2009	
Nr	Data	Document			Suma	Simb	

A jobboldali, zöld cellában választhatysz a hónapok, illetve az egész év lehetőség között.				Január	
A jobboldali, zöld cellában lehet kiválasztani a bankszámlákat, illetve a kasszát				A - számla	
A kiválasztott naplóban összesen 2 lap van. Ebből jelenleg a 2. lap látszik. A jobboldali, zöld cellában lehet megadni a listázni kívánt lap számát				2	

Brassói Ref. Egyházközség							
Unitate							
REGISTRU BANCĂ							
Operațiuni prin BCR - Brasov						LUNA IANUARIE	
						Anul: 2009	
Nr	Data	Document		Sume		Sold	Simb.
crt	inreg.	Fel	Numar	Explicații	Incasate	Platite	zi cont.
1	2	3	4	5	6	7	8 9

A naplóregisztrálnél két választási lehetőség van: hónapválasztás és lapválasztás (a lapválasztás csak akkor jelenik meg, ha a kiválasztott hónapban egynél több nyomtatni való van). A banknaplónál lehetőség van az egész évi banknapló nyomtatására is, ilyenkor a hónapok lenyílójából a Jan-Dec opciót kell választani.

A kasszakönyvet csak az Adatok_2012.xls munkafüzetből lehet nyomtatni. A kasszakönyv munkalap felső részében található egy menü, amely segítségével ki lehet választani a korábbi kasszakönyvi lapokat. Ha a cella tartalma üres, akkor a kasszakönyv munkalap a legutolsó nap kasszakönyvi lapját listázza.

A jobboldali, zöld cellában lehet kiválasztani a lenyílőből a korábbi kasszakönyvi lapokat. A lenyílóban csak azok a napok jelennek meg, amikor volt mozgás a kasszában. Ha a cella üres, vagy értéke 0 (nulla), akkor a legutolsó kasszakönyvi lapot listázza.					2009-1-2
Ezen a napon összesen 2 kasszakönyvi lap van. Ebből jelenleg a 2. látszik. A jobboldali, zöld cellában lehet megadni a listázni kívánt lapszámot.					2
0					
Ref. Egyházközség (unitate - egység)		REGISTRU DE CASĂ KASSZAKÖNYV			A/UJZ - É/H/N 2009.01.02.
Nr.crt S.sz.	Nr.act.casă Irat szám	Act Irat	Explicatia - Magyarazat	Încasări Bevételek	Plăți Kiadások
			Report din pagina precedentă - Áthoz az előző lapról:	133,00	0,00

A kinyomtatott iratok rendezése

A **kasszakönyvet** naponként kell nyomtatni, akkor is, ha csak egyetlen mozgás történt. Minden kasszakönyvi lapot két példányban kell nyomtatni:

- Az egyik példány mellé kell lefűzni a kiadási és a bevételi (ha van ilyen) iratokat, és a kiadási kísérlövet.
- A másik példányt le kell fűzni egy külön iratgyűjtőbe, ez felel meg a kézzel írott kasszakönyv másodpéldányának, ami a tömbben maradt.

Ha a **kiadási kísérlövet** ha nem nyomtattuk ki az adatok_2012.xls munkafüzetben, utólag is kinyomtathatjuk a kimutatások_2012.xls munkafüzetből

A **naplóregisztert** (kassza és bankszámlák) a hónap végén kell kinyomtatni, és lefűzni egy külön iratgyűjtőbe egymás után.

A **banknaplót** szintén a hónap végén kell kinyomtatni és a banki iratgyűjtőbe kell lefűzni a havi banki iratok után

A **csoportnaplót** év végén kell kinyomtatni és lefűzni egy iratgyűjtőbe.

A **számadást** ki lehet nyomtatni havonta is, de év végén kötelező kinyomtatni, és a „Költségvetések – számadások” iratgyűjtőbe kerül.

Év végén

Ajánlatos a számítógépen is megőrizni a kitöltött munkafüzeteket, mert ha a következő évben ki szeretnénk keresni valamilyen adatot, hamarabb fog sikerülni, mintha a papírokat lapozgatnánk. Megjegyzem, hogy itt is használható a Windows programok keresője, amit a Szerkesztés (Edit) menü Keresés (Find) pontjánál találunk meg a legkönnyebben, és ha a megjelenő ablakba beírjuk a keresendő adatot, amik lehetnek számok, vagy betűk, akkor könnyen kikereshetünk egy adatot. Pl. ha meg szeretnénk kerestetni, hogy valaki fizetett-e egyházfenntartást, akkor beírjuk a nevét - lehetőleg a legjellemzőbb karaktersort a nevéből, a legrövidebben, mert csak a teljesen azonos találatokat jeleníti meg a program, és ha teljes nevet beírjuk, de a programba nem ugyanúgy írtuk be azt a nevet, akkor nem fogja megjeleníteni – és könnyedén kikerestethetjük. A munkafüzetek nevében benne van az évszám (jelen esetben a 2012), ami arra is utal, hogy a jelen változat csak 2012-ban használható. 2011-ben, ha az Úr megtartja az életünket idejében meg fog jelenni a 2011-as verzió, amit majd ismét kell regisztrálni. Ezért az adatok_2012.xls munkafüzetet hagyjuk úgy, amint kitöltöttük, esetleg vissza lehet kapcsolni az írásvédelmet (read only – hogy miként, lásd a „cd-ről másolva” bekezdésnél, a 3. oldalon), a későbbi módosítás elkerülése végett.

Hibák a programban.

2012-re a 5.5x változat érvényes (a számok utáni a, b, k, u, betű azt jelzi, hogy kinek készült az illető változat pl az a egyházközségi, a b c d , az egyházmegyei e, stb). Ez a verzió szám a címlap felső felében látható, kék színben.

Hibák a 5.5 verzióban

Egyelőre nincs visszajelzés a hibákról.

Gyakoribb problémák a visszajelzésekből.

1. A program nem menti le a beírt adatokat. Ennek több oka lehet:

- Az internetről letöltött programot **kicsomagolás nélkül kezdtük el használni**. Megoldás: ki kell csomagolni az állományokat. A kicsomagolásra vonatkozó leírás megtalálható a 2. oldalon.
- A cd-ről számítógépre másolás után **nem szüntettük meg az írásvédettséget**. Megoldás meg kell szüntetni a munkafüzetek írásvédettségét (read only), hogy miként, a 2. oldalon megtalálható.
- Használat közben **elfelejtjük menteni**. Minden kilépés előtt kötelezően kell menteni a begépett adatokat, és ajánlott munka közben is minél többször, mert ha a villany elveszik, azzal az alkalommal begépett adataink elveszhetnek.
- Van aki a számítógépre **több példányban másolja fel** magának, és eltéved a több példány között. Egy példányt elkezd kitölteni, de a következő alkalommal nem ugyanazt a példányt nyitja meg és csodálkozik, hogy elvesztek az adatai. Szerintem egy egyházközség részére elegendő egy példányban a számítógépre másolni, és megjegyezni, hogy hová másoltuk, hol találhatjuk meg.

A biztonság kedvéért ajánlott havonta, vagy még gyakrabban kimásolni a számítógépről a kitöltött adatok_2012.xls munkafüzetet. A cd író eléggé elterjedt eszköz, aki rendelkezik vele, könnyen cd-re írhatja. Akinek nincs cd írója, az besűrítve floppyra másolhatja (hasonló az eljárás, mint ahogy a 2. oldalon kicsomagolásnál olvasható, de most nem kicsomagolunk, hanem becsomagolunk), vagy valamilyen USB adathordozóra kiírhatja. Elegendő kimásolni az adatok_2012.xls munkafüzetet, a kimutatasok_2012.xls nem kell kimásolni.

2. Office 1997-2003 és Office 2007-2010 közti váltás. A 2007-es Office-szal készített állományok kiterjesztése a korábbiakhoz képest megváltozott. Az Excel állományok kiterjesztése .XLS-ről XLSX-re, a dokumentumok pedig .DOC-ról .DOCX-re. Ez a változás a Kimutatasok munkafüzet megnyitásakor szokott problémát okozni, mivel induláskor az adatok_2012.xls állományt keresi, és az új Office pedig átnevezi ezt az állományt adatok_2012.xlsx-re. A következőképpen lehet kiküszöbölni ezt a problémát: Először mindig az adatok állományt kell megnyitni, utána a kimutatasokat. Először az adatok állományt kell lementeni új formátumba, utána a kimutatasokat.

3. Nyomtatási problémák. A különböző verziójú programoknál (windows és excel) néha a lapbeállítások nem azonosak. Ezek a beállítások nem védettek, az excel menüben a Fájl menü, Oldalbeállítás almenüben bármikor módosíthatóak. Ugyanitt módosítható a margószélesség is (pl a

számadásnál a második oszlop ha lemarad, a margószélesség növelésével el fog férni). Ha nyomtatási problémák adódnak a nyomtató tulajdonságait is kell ellenőrizni, hogy az alapbeállításnál az A4 formátumú lap szerepel-e. Ezt megtehetjük a CTRL+P billentyűkombináció leütése után a megjelenő ablakban, a nyomtató neve mellett szerepel a Tulajdonságok (Properties) gomb és arra kattintva.

4. A kimutatások_2012.xls munkafüzet üres, semmi sem látszik. Ennek egyik oka az, hogy az adatok_2012.xls munkafüzetet átnevezték, és emiatt a kimutatasok_2012.xls munkafüzet nem találja, hogy honnan vegye a feldolgozandó adatokat. Megoldás: vissza kell nevezni az eredeti formába az adatok_2012.xls munkafüzetet. A másik gyakori ok szokott lenni, hogy nincs kicsomagolva a könyvelés mappá. A kicsomagolásra vonatkozó leírás megtalálható a 2. oldalon. Ha ezzel nem oldódik meg a probléma, akkor e-mailban, vagy online, a Teamviewer segítségével megpróbálok segíteni.

5. Kivágás, másolás, beillesztés, munkalapok átnevezése okozta problémák. Ha idejében észrevettük, mentés nélkül lépünk ki (így el fog veszni az az adat amit a legvégén gépeltünk be, de nem fog sérülni az egész könyvelés). Ha nem sikerül megoldani a problémát, akkor elérhető vagyok a lent megadott e-mail címen. Ismétlésként: **ne nevezzük át se az adatok_2012.xls állományt, se ennek munkalapjait; kivágás (cut), beillesztés (paste), és a másolás (copy) funkciókat ne használjuk,**

6. Lefagy a számítógép, vagy a program. Ezért nem a könyvelési program a hibás, hanem a Windows, úgyhogy az ilyen jellegű hibákért a Microsoft-hoz kell fordulni.

Megj. A leírásban található képek a Windows XP és az Excel 2003 verziójáról készültek. Más verziójú programoknál lehet, hogy másként néznek ki ezek az ablakok, menük, de a fontosabb leírások minden verzióban megtalálhatóak (megtörténhetik, hogy más megfogalmazásban; pl a kicsomagolásnál lehet kibontás, kitömörítés stb. de mindenik arra utal, hogy egy besűrített valamit eredeti állapotába bont ki).

Anyagraktárkönyv

Amint a neve is mutatja, az anyagraktár nyilvántartására szolgál.

7 munkalapot tartalmaz. Ezek közül három (Raktár, Bevétel, Kiadás) az anyagraktárkészlet bevezetésére szolgál, a többi nyomtatható formában rendszerezi a beírt adatokat.

A munka menete:

1. A raktár munkalapra be kell vezetni az anyag megnevezését, árát, mértékegységét. Ha egy bizonyos anyagból két különböző áron vásároltunk, akkor bevezetéskor a megjegyzéshez valamilyen megkülönböztető jelzést kell használni.

Egységár, teljes megnevezés: (pl: Zabolai Református Egyházközség)				Minta		
S.sz	Anyag megnevezése	Megjegyzés	Egységár	Mérték-egység	Raktáron levő mennyiség	Érték
5	1 Nyugtatömb	1-2000 sorszám	4,00	tömb	3,00	12,00
6	2 Nyugtatömb	2500-3500 sorszám	5,00	tömb	15,00	75,00
7	3 Cement	50 kg	30,00	zsák	50,00	1 500,00
8	4 Szeg	derék	4,50	kg	5,00	22,50
9	5 Szeg	90	4,50	kg	10,00	45,00

2. A bevételhez be kell vezetni, hogy mikor, kitől, mi alapján (ez kerülhet a Megjegyzés oszlopba), mit és mennyit vételeztünk be.

ANYAGRAKTÁR - BEVÉTEL								
Iratszám	Dátum	Kitől vettük be	Megjegyzés	Anyag megnevezése	Mennyiség	M.egység	Egységár	Érték
6	1	2012.01.01	Előző évi készlet	Nyugtatömb - 1-2000 sorszám	5,00	tömb	4,00	20,00
7	2	2012.01.01	Előző évi készlet	Nyugtatömb - 2500-3500 sorszám	15,00	tömb	5,00	75,00
8	3	2012.02.05	Metro	Cement - 50 kg	50,00	zsák	30,00	1 500,00
9				Szeg - derék	10,00	kg	4,50	45,00
10				Szeg - 90	10,00	kg	4,50	45,00

Az előző évi készletet január 1. dátummal kell bevezetni. Január 1. csak az előző évi készletet kell beírni. Ide kerül be a mennyiség. A mértékegységet, egységárát és értéket a raktár munkalapról veszi át.

3. A kiadáshoz szintén be kell vezetni, hogy mikor, kinek, mi alapján és mennyit adtunk ki.

ANYAGRAKTÁR - BEVÉTEL								
Iratszám	Dátum	Kinek adtuk ki	Megjegyzés	Anyag megnevezése	Mennyiség	M.egység	Egységár	Érték
005	1	2012.02.01	Saját használatra	Nyugtatömb - 1-2000 sorszám	1,00	tömb	4,00	4,00
006	2	2012.01.05	Saját használatra	Nyugtatömb - 1-2000 sorszám	1,00	tömb	4,00	4,00
007	3	2012.02.20	Saját használatra	Szeg - derék	5,00	kg	4,50	22,50

Ha egy nap azonos számlán vettünk be többféle anyagot, vagy egy nap azonos személynek adunk ki többféle anyagot, a dátumot és a kitől, illetve kinek oszlopot csak egyszer kell kitölteni. Ha minden sor mellé kitöltjük ezeket, akkor a Kiadási kísérőívre, illetve a Bevételezési bizonylatra csak egy sor kerül.

4. A további munkalapokon lehet nyomtatni a következő iratokat:

Bevételezési bizonylat (2 példány – az egyik kerül a bevételt igazoló irat mellé – számla, adománylevél, stb., a másik egy külön iratgyűjtőbe)

Kiadási kísérőív (2 példány – az egyiket kapja az átvevő, a másik egy külön iratgyűjtőbe)

Anyagraktárkönyv, Leltárív, Vagyonleltárjelentés

Megjegyzés: a színes háttérű cellákba nem kell írni. Az anyagraktárkönyv nincs hozzacsatolva a könyveléshez, az oda beírt adatokat nem veszi át, önállóan működik.

Számla

A számla munkafüzet négy munkalapot tartalmaz.

Cég adatok. Ide kell bevezetni a saját, illetve a vásárló cég adatait.

1	Saját Adataink									
2	Furnizor	Nr.ord.reg.com. CIF/CUI	Sediul	Judetul	Contul	Banca	A számla kiállító neve	Sz		
3	Minta	x	123456 Seholincs	valahol	RO12345679	Banca transilvania	Pap Kántor	HU		
4										
5	Ügyfél adatai									
6	Cumpărător	Nr.ord.reg.com. CIF/CUI	Sediul	Judetul	Contul	Banca	delegatius neve	Sz		
7	SC Favasarló SRL	J125/1956/45	123456 Tg Secuiesc str Garii nr 21	Covasna	dfasdfasdfasd	asdfa	főnök úr	KV		
8	SC Bérő SRL	J125/2010/45	123456 Tg Secuiesc str Garii nr 1	Covasna	dfasdfasdfasd	asdfa	főnökhelyettes	HF		
9										
10										

A termék, vagy szolgáltatás munkalapra kerülnek a számlázandó termékek. Itt a vásárló cég adatait a lenyílóból kell kiválasztani.

1	Számla száma	Ide be kell írni a legelső számla számát.								
2	1	Dátum	Ügyfél neve	Termék	Mértékegység	Mennyiség	Egységár	Összesen	Kísérőlevél száma	
3	1	2012.01.05	SC Favasarló SRL	Material lemnoș - pin	m3	100,00	50,50	5 050,00	2564	
4	1			Material lemnoș - brad	m3	50,00	100,00	5 000,00		
5	1			Material lemnoș - carpen	m3	20,00	25,00	500,00		
6	2	2012.01.15	SC Bérő SRL	Chirie conf contr nr 15 din 2011.01.2	luna	1,00	500,00	500,00		
7								0,00		

A zöld cellába be kell írni a legelső számla számát. Ide csak szám írható, a „Seria”-t a számlára kell beírni, a zöld cellába. A számozás saját számozást jelent, a sorozat szintén. Ha egy cég egy napon több terméket vásárol, csak a legelsőnél kell beírni a dátumot és a cég nevét.

Az A5 formátumú számlára legfeljebb 5 sor írható, ha ennél több lenne egyszerre, akkor az A4 formátumot kell használni.

A számlát két példányba kell nyomtatni, az egyiket a vásárló kapja, a másikat mi őrizzük meg.

A számlát kötelezően román nyelven kell kitölteni.

A számlakészítő nincs hozzacsatolva a könyveléshez, az ide beírt adatokat a könyvelés nem veszi át, hanem csupán a számla elkészítésében segít.

Kifizetési utalvány.

A kifizetési utalvány (Dispozitie de plata) két munkalapot tartalmaz. Az egyikre beírjuk az adatokat az alábbi minta szerint, a másikon kinyomtatjuk az utalványt.

2	minta									
3	Nr	Kifizetés/ Bevételezés	Név	Tisztség	Összeg	Kifizetés / bevételezés célja	Dátum	Személyazonosság (CI, BI, Passport stb)	Seria	Nr
4	1	Kifizetés	Minta tisztviselő 1	casier	150,00	avans	2012.01.05	CI	KV	123456
5	1	Bevételezés	Minta tisztviselő 2	cantor	300,00	Credit acordat	2012.01.05	CI	KV	123457
6	2	Kifizetés	Minta tisztviselő 3		100,00	avans	2012.01.05	CI	KV	123458
7										
8										
9										

A kifizetési utalvány nincs hozzacsatolva a könyveléshez, az ide beírt adatokat a könyvelés nem veszi át, hanem csupán a DP elkészítésében segít.

Kívánok mindenkinek jó munkát!

Beke Tivadar

Elérhetőség: beketivadar@gmail.com vagy beke_tivadar@yahoo.com

tel: 0267 375 018