

Tartalomjegyzék

Anydesk	2
Távoli segítségnyújtás, vagy hibajavítás AnyDesk segítségével	2
Alapfogalmak.....	4
Munkafüzet:	4
Munkalap:.....	4
Cella	4
Első lépések.	5
Adatok_2025.xlsx munkafüzet leírása.....	5
Kitölthető munkalapok	5
Rendszerező munkalapok.....	7
Kimutatások 2025.xlsx munkafüzet leírása	7
Készpénz könyvelése	8
A kassa - bankszámlák, illetve bankszámla- bankszámla közti műveletek	8
Szerződéssel lekötött összegek a bankszámlán	8
Valuta könyvelése.....	9
Hibajelzések.....	10
Nyomtatások	10
A kinyomtatott iratok rendezése	11
Év végén	11
Hibák a programban.....	12
Hibák a 7.1 verzióban	12
Gyakoribb problémák a visszajelzésekből.	12
Anyagraktárkönyv.....	15
Kifizetési utalvány – Dispozitie de plata/incasare	16
Elszámlolás – Decont	17
Az Iktató kitöltéséről	18

Anydesk

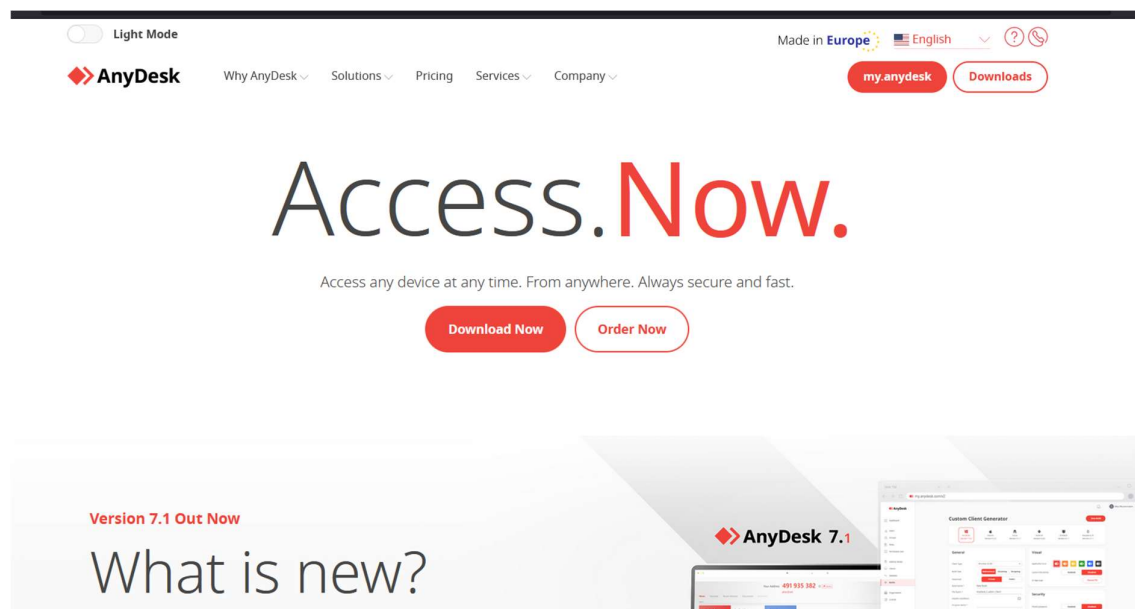
Távoli segítségnyújtás, vagy hibajavítás AnyDesk segítségével

Az AnyDesk egy olyan alkalmazás, amely internetes kapcsolaton keresztül lehetővé teszi a hozzáférést távoli számítógépekhez. Ugyanazt a szolgáltatást nyújtja, mint az ismertebb TeamViewer. Az AnyDesk segítségével csatlakozhatunk távolról a számítógépekhez, legyenek azok épületen belül vagy akár a világ másik felében. Az AnyDesk biztonságos és megbízható távoli asztali kapcsolatot biztosít az informatikai szakembereknek és az átlagos felhasználók számára egyaránt.

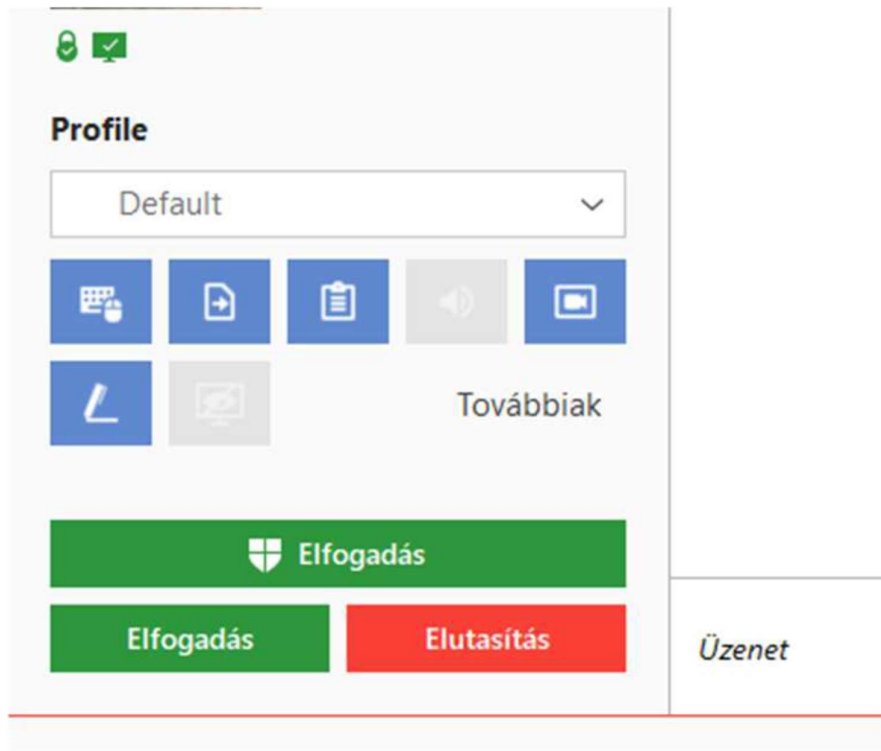
Letölthető az alábbi helyről

anydesk.com

A honlap 2023.12.02-án így néz ki, itt a „Download Now” lehetőséget kell választani.



Letöltés után meg kell keresni a „Letöltések” mappában az „anydesk.exe” állományt, és arra kattintani 2x. Első használatkor egy felugró ablak megkérdezi, hogy telepíteni, vagy futtatni kívánjuk az alkalmazást, elegendő a futtatás lehetőséget választani. Futtatás vagy telepítés után kiír egy 9 vagy 10 számjegyű álló számot, a felugró ablak felső felében, „Ez a munkaállomás” címmel. Ha ezt a számot megkapom (telefonon bediktálva, vagy e-mailben) jóváhagyás után beléphetek a távoli számítógépre, és látom az ottani képernyőt, és irányíthatom is. Az azonosító szám megadása után, de belépés előtt lesz egy felugró ablak, ami megkérdezi, hogy elfogadja a kezdeményezett kapcsolódást? Itt az első „Elfogadás”-t (Accept) kell választani.



The image shows a Windows security dialog box. At the top, there are two green status icons. Below them is the title "Profile". A dropdown menu shows "Default" with a downward arrow. Below the dropdown are several icons in blue boxes: a keyboard and mouse, a document with an arrow, a clipboard, a speaker, a video camera, a stylized 'L', and a monitor. To the right of these icons is the text "Továbbiak". At the bottom, there are three buttons: a green button with a shield icon and the text "Elfogadás", a green button with the text "Elfogadás", and a red button with the text "Elutasítás". To the right of these buttons is the text "Üzenet".

Utána, de nem minden esetben egy újabb felugró ablak jelenik meg „Engedélyezi, hogy ez az alkalmazás módosításokat hajtson végre az eszközön?” kérdéssel, itt az „Igen”-t kell választani.

Ezen engedélyek után egyszeri hozzáférést kapok a számítógéphez, a kapcsolat megszakítása után, a következő belépéshez meg kell ismételni a fenti engedélyeztetést.


A telefonszámom

0721 002 025

e-mail cím: beke_tivadar@yahoo.com vagy beketivadar@gmail.com

Alapfogalmak

Munkafüzet:

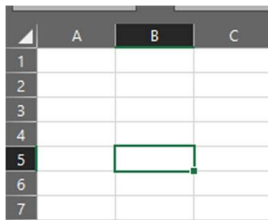
Az Excel (és más táblázatkezelő) programban létrehozott állományokat munkafüzetnek nevezzük. Az Excel munkafüzetek a 2007-es Office-szal kezdődően XLSX végződések. Ez a végződés a Windows intézőjében nem látszik, hanem  az itt látható ikonhoz hasonló ikon jelzi az Excel munkafüzetet. Ha valamilyen „commander” (Norton, Windows, EF, stb.) segítségével rendszerezzük a fájlokat, ott már látszik az xlsx végződés is. A továbbiakban, ha munkafüzetről lesz szó, azt az xlsx 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 16 384 oszlop (az angol ABC 26 betűjének kombinációjával jelölve) és 1 048 576 számozott sor található.



Cella

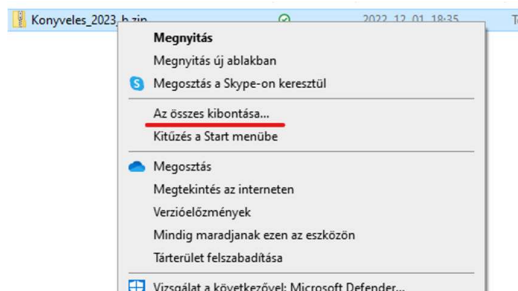


Ha megnyitjuk az Excel programot, (vagy más táblázatkezelőt), a szövegszerkesztő programoktól eltérően egy rácsot láthatunk. A sorok és oszlopok keresztpontjában elhelyezkedő négyzeteket nevezzük celláknak. A cellákat az oszlopok és sorok száma szerint azonosítjuk (A1, B1 stb, mint a sakktáblán). Adatainkat 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.

A könyvelési mappa ingyenesen letölthető az alábbi címről:

<https://reformatus.ro/dokumentumok/adminisztracio>



A letöltés után ki kell csomagolni valamilyen csomagoló programmal. Erre a célra megfelel a Windows saját alkalmazása, vagy pedig egy külső alkalmazás: WinRar, Winace, WinZip stb.

Kicsomagolás a Windows saját alkalmazásával

A letöltött zip mappára az egér jobb gombjával rákattintunk, a megjelenő menüből „Az összes kibontása...” lehetőséget választjuk és követjük a

megjelenő utasításokat

Ha más alkalmazást használnánk, az eljárás hasonló: a letöltött zip mappára az egér jobb gombjával rákattintunk, és a megjelenő menüből kiválasztjuk a valamelyik kicsomagolásra mutató sort. A külső alkalmazások általában több lehetőséget kínálnak fel, ezek abban különböznek 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_2025.zip” található; a „Kibontás Konyveles2025\” 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!

Adatok_2025.xlsx munkafüzet leírása

Ebben a munkafüzetben 12, 14 vagy 18 munkalap található. A munkalapfülek a képernyő alsó felében láthatóak. Ezek a következők: Monetar, Kassza, Kasszakönyv, A, B, C, D, ... , Hibak, Szamadas, Koltsegvetes. Az Adatok_2025.xlsx munkafüzetet nem szabad átnevezni, mert ha átneveztük, akkor a Kimutatások_2025.xlsx munkafüzet nem fogja átvenni az adatokat.

Kitölthető munkalapok

Adatokat az „Adatok_2025.xlsx” 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 készült, a többi munkalap a banki forgalom könyvelésére. A kassza és a banki lapok kitöltése hasonló. Az oszlopcímkeken látható, hogy melyik oszlopba milyen adat kerül.

Készpénz könyvelése		Egyenleg:		0,00													
Dátum	Iratszám	Irattip.	Név	Bev. - Összeg	Bevétel - Költ.vet. név	Kiad. - Összeg	Kiadás - költ.vet. név	Megjegyzés	Magyarázat	Költségvetési szám							
Előző évi készpénzegyenleg:																	

A képen az alábbi oszlopcímkek láthatóak:

Dátum: a pénztári vagy banki tevékenység dátuma. A képernyőnkön megjelenő dátum számítógépünk operációs rendszerének beállítása szerint jelenik meg. Magyar beállítás szerint ez ÉÉÉÉ.HH.NN, vagyis például 2025.01.05. Az elválasztó karakterek szintén az operációs rendszer beállítása szerint változnak. Dátumot legkönnyebben „hónap” „mínusz” „nap” vagyis 1-5 formában lehet bírni, aminek 2025.01.05 lesz az eredménye. Ez csak az aktuális évben működik, más évben ki kell írni az évszámot is. Angol dátum beállításnál a sorrend fordított lehet, „nap” „mínusz” „hónap”, vagyis 5-1 beírásából lesz 2025.01.05. A dátumot elegendő beírni a nap legelső műveleténél, nem szükséges minden sorba beírni.

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

Irat típus: Az iratok típusa: nyugta (chitanta), számla (factura) stb. rövidített megnevezését lehet beírni ide.

Név: a befizető neve, vagy kiadás esetén annak a neve kerül ide, akinek kifizettük az összeget.

Bev. -Összeg, Kiad. -Összeg: ide kerülnek az összegek. Ezekbe az oszlopokba csak számok írhatóak, legtöbb két tizedessel.

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 program által felajánlott kitöltés. Ilyenkor elegendő egy Entert ütni, vagy 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 leütetni a kis „e”-t, úgyis nagybetűvé változtatja a beírás után.

145,00	Egyházfenntartói járulék
145,00	egyházfenntartói járulék

Megjegyzések oszlopa: Ide beírhatjuk, a bevételhez vagy kiadáshoz tartozó megjegyzésünket. Az ide beírt megjegyzés bekerül a Főkönyvbe, a banknaplóba és csoportnaplóba. Itt meg lehet különböztetni a költségvetési tételeken belül az altételeket (pl. a közköltségeknél a fűtés, világítás, víz, szemét stb.).

Magyarázat: ide kerül automatikusan a költségvetési tétel román neve, ez az oszlop nem védett, felül lehet írni.

Mindegyik oszlopra érvényes: ha valamit rossz helyre írtunk be, akkor ne másolással vagy áthúzással vigyük át jó helyre, hanem kitörölve (Delete gombot használva) írjuk újra a helyére. Az áthúzás, a kivágás (cut), a beillesztés (paste), és a másolás (copy) funkciókat ne használjuk, mert ezek a képletek 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 Hibak munkalap jelzi, ha valamelyik kiadás, vagy bevétel mellé nem került költségvetési tétel, vagy ha a kassza-bankszámlák, bankszámlák-bankszámlák közötti műveletek nem találunk (pl. ha a kasszába bevezettünk egy összeget, mint készpénzfelvételt, és bankszámláról nem vezettük ki).

A Szamadas munkalapokon lehet kitölteni a költségvetést, a költségvetés módosításokat, és itt követhetjük év közben a költségvetés alakulását, és év végén kinyomtathatjuk a kész számadást.

A Koltsegvetes munkalapon lehet beírni az egyházközség megnevezését, és itt lehet kinyomtatni a költségvetés és a módosításait.

Kimutatasok 2025.xlsx munkafüzet leírása

Ez a munkafüzet csatolással veszi át a beírt adatokat az Adatok_2025.xlsx munkafüzetből. Valahányszor megnyitjuk, frissíti magát. Ha az Adatok_2025.xlsx munkafüzetet korábban megnyitottuk, a frissítés megtörténik minden kérdezés nélkül. Ha nincs megnyitva az Adatok_2025.xlsx munkafüzet, rákérdez, hogy kívánjuk-e frissíteni az adatokat? Itt minden esetben a Frissítés opciót kell választani.

Ebben a munkafüzetben öt munkalap található:

1. Kiadasi_kiseroiv,
2. Fo_konyv (Registru jurnal korábban Naplóregiszter volt a megnevezése),
3. Naplo (Registru banca vagy Registru casa)
4. Csoportnaplo
5. Resz_szamadas

Ezek munkalapok különböző szempontok szerint dolgozzák fel az Adatok_2025.xlsx munkafüzetbe beírtakat. A munkalapfülek nevei jelzik, hogy mire is számíthatunk ebben a munkafüzetben.

Kiadási kísérőív: Itt lehet nyomtatni a kiadási kísérőívet a kassza és a banki kiadásokhoz.

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

Napló: A készpénz és a banki műveletek hónapos vagy éves listázására készült.

Csoportnapló: A különböző költségvetési tételek szerint csoportosítja a bevételeket és a kiadásokat. Itt lehetőség van különböző szempontok szerint szűrni. Pl. ha üresen hagyjuk a költségvetési tétel nevét, de a szűréshez beírjuk „Szabó”, listázni fog minden tételt, bevétel kiadást egyaránt, ahol a „Szabó” előfordul

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

Készpénz könyvelése.

Amint fent említettem, adatokat beírni csak az „Adatok_2025.xlsx” állományba lehet. A készpénz-forgalom könyvelésre a „Kassa” munkalap készült, a mellette levő „Kasszakönyv” munkalapnál pedig ki lehet nyomtatni a naponkénti kasszakönyvi lapokat. A naponkénti kasszakönyvet nem kötelező kinyomtatni. Ha egy nap több mint 30 sor mozgás (bevétel vagy kiadás) volt, a kasszakönyv lapján a képernyő felső felében egy figyelmeztetés jelenik meg: „Ezen a napon összesen X kasszakönyvi lap van. Ebből jelenleg az y. lap látszik. A jobboldali cellában lehet megadni listázni kívánt lap számát.”

Év elején az H6-os (H oszlop hatodik sorában található cella) cellába kell beírni az előző évi készpénzegenleget, utána naponként lehet felkönyvelni a bevételeket, illetve a kiadásokat.

Az Adatok_2025.xlsx munkafüzetben 6 vagy 12 bankszámla könyvelésére van lehetőség (az A, B, C, stb. nevű munkalapok). A bankszámlák könyvelése mindig a számlakivonatokat 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 kassa - bankszámlák, illetve bankszámla - bankszámla közti műveletek

Ebben a könyvelési rendszerben külön- külön kell nyilvántartani a készpénzt, és a bankszámlán levő összegeket. Úgy képzelhető el, mintha lenne 3 vagy 4 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 kassa 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 kassa - bankszámla, bankszámla - bankszámla közti mozgást kétszer kell felkönyvelni, 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. a kamatokat visszaautalják a folyószámlára
- b. 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.

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Minta Református Egyházközség		Napi bevétel:	0,00		2023.03.06	A legutolsó beírt dátum ezen a munkalapon.			A másolás, kivágás, beillesztés műveleteket lehetőleg ne használj!
2			Napi kiadás:	20 000,00						
3	Banki szerződések		Egyenleg:	75 000,00						
4	Dátum	Irátszám	Irártip.	Név	Bev. - Összeg	Bevétel - Költ.vet. név	Kiad. - Összeg	Kiadás - költ.vet. név	Megjegyzés	Költségvetési szám
5				Előző évi egyenleg:	10 000,00					
6	2023.01.05	1	Extr	Depozit la termen, 1 luna	20 000,00	Átutalva a(z) A számláról - F			Transfer in tre conturi	306,02
7	2023.01.10	1	Extr	Depozit la termen, 1 luna	15 000,00	Átutalva a(z) B számláról - F			Transfer in tre conturi	306,03
8	2023.01.30	1	Extr	Depozit la termen, 1 luna	50 000,00	Átutalva a(z) C számláról - F			Transfer in tre conturi	306,04
9	2023.03.06	3	Extr	Inchidere depozit la termen			20 000,00	Átutalva a(z) A számlára - F	Transfer in tre conturi	406,02

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, A számláról, az első mozgás 20 000 az A számláról volt lekötve, a második 15 000 a B számláról. A harmadik összeg 50 000 a C számláról. A negyedik mozgás az A számláról lekötött szerződés felbontása és összegek visszautalása a folyószámlára. Amint a képen is látható, a bankszámlák és kassza közti mozgások költségvetési száma a 30x,xx a bevételeknek, és 40x,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 a tőke 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 szerződéseknel.

Valuta könyvelése

A pályázatoknak és külföldi támogatóknak köszönhetően 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-án 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 valuta 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

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 „Kezelési költségek, árfolyam veszteségek, kötvényeladási veszteségek” költségvetési tétellel.

Képletek követik a kassa 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 hibák munkalapon levő táblázatból ki lehet olvasni, hogy hol tévedtünk. A hibajelzés mindaddig látszik, amíg mind a két helyen pontosan fel nem könyveltük ezeket az összegeket.

Nyomtatások

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	A jobboldali, zöld cellában hónapot választhatsz							Január	
2	A kiválasztott hónap főkönyve 12 lapra listázható. Ebből jelenleg a(z) 1 - 10. lap látszik. A jobboldali zöld cellában lehet megadni a listázni kívánt lapok számát.							1 - 10	

A jobboldali, zöld cellában választható a hónapok, illetve az egész év lehetőség között.						A - számla	
A jobboldali, zöld cellában lehet kiválasztani a bankszámlákat, illetve a kasszát.						Jan - Dec	
A kiválasztott naplóban összesen 50 lap van. Ebből jelenleg a 31 - 40. lap látszik. A jobboldali, zöld cellában lehet megadni a listázni kívánt lap számát.						31 - 40	
0 Ref. Esperesi Hivatal							
Unitate							
REGISTRU BANCA							
Operatiuni prin BCR CENTRAL TG MURES PERIOADA IANUARIE - DECEMBRIE							
Anul: 2022							
Nr	Data	Document		Explicatii		Sume	Sold
crt	inreg.	Fel	Numar			Incasate	Platite
1	2	3	4	5		6	7
							8
							9

A főkönyvnél két választási lehetőség van: hónapválasztás és lapválasztás (a lapválasztás csak akkor jelenik meg, ha a kiválasztott hónapban tíznél 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 kimutatások munkafüzet lapjai annyi oldalt nyomtatnak, ahány oldal adatot tartalmaz (dinamikus nyomtatás). Ha az oldal beállításoknál megpróbálunk valamit változtatni, megtörténhet, hogy megszűnik a dinamikus nyomtatás lehetősége, és azonos oldalszámot nyomtatna mindig, ami vagy üres oldalakat eredményez, vagy pedig nem nyomtat ki minden oldalt. Ha ez előfordul, legegyszerűbb, ha újból letöltjük a könyvelési mappát, és abból a kimutatások mappát bemásoljuk a könyvelési mappánkba, lecserélve a meghibásodott nyomtatásút.

Napi kasszakönyvet csak az Adatok_2025.xlsx 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 a legutolsó felkönyvelt nap forgalmát listázza.

A kinyomtatott iratok rendezése

Minden kiadás mellé kötelezően ki kell nyomtatni kiadási kísérőívet. Mellékelni kell a kiadási iratot, és külön-külön iratgyűjtőbe lefűzni a kassa és a bankszámlák iratait. Minden hónap végére ki kell nyomtatni a hónapos kasszakönyvet és lefűzni a kassa kiadási-bevételi iratai után. A banki iratgyűjtőben a hónap zárásaként a havi bankszámlakivonatot fűzzük le.

A főkönyvet hónap végén nyomtatjuk ki, kinyomtatott oldalait sínes dossziéba fűzzük. Öt évenként vagy 200 lap terjedelmet követően kemény táblába bekötjük. A főkönyv (korábban Naplóregiszter) nem selejtezzhető, hanem meg kell őrizni.

A csoportnaplót év végén kell kinyomtatni és lefűzni egy iratgyűjtőbe. Ezt is megőrizzük, nem selejtezzük.

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, legkönnyebben a Ctrl+F billentyű kombinációval érhetünk el, 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 kikeresethetjük. A munkafüzetek nevében benne van az évszám (jelen esetben a 2025), ami arra is utal, hogy a jelen változat csak 2025-ban használható. Az év végén, ha az Úr megtartja az életünket, idejében meg fog jelenni a következő évi változat. Ezért az

adatok_2025.xlsx munkafüzetet hagyjuk úgy, amint kitöltöttük, esetleg be lehet kapcsolni az írásvédelmet, a későbbi módosítás elkerülése végett.

Hibák a programban.

2025-re a 7.1x 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 Költségvetés lap felső felében látható, kék színben.

Hibák a 7.1 verzióban

Egyelőre nincs visszajelzés a hibákról.

Gyakoribb problémák a visszajelzésekből.

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

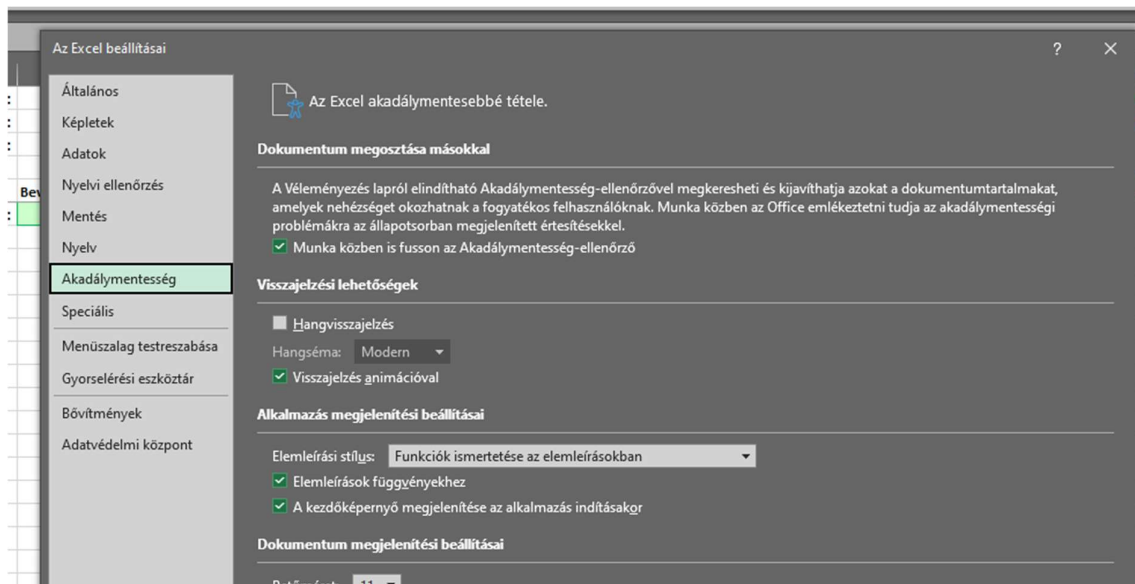
- Az internetről letöltött programot kicsomagolás nélkül kezdtük el használni. Megoldás: ki kell csomagolni az állományokat. A kicsomagolásra vonatkozó leírás megtalálható a 2. oldalon.
- Használat közben elfelejtjük menteni. Minden kilépés előtt kötelezően kell menteni a begépett adatokat, és ajánlott munka közben is minél többször, mert egy áramszünet esetén az addig begépett adataink elveszhetnek.
- Előfordul, hogy valaki 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_2025.xlsx munkafüzetet.

2. A kimutatások_2025.xlsx munkafüzet üres, semmi sem látszik. Ennek egyik oka az, hogy az adatok_2025.xlsx munkafüzetet átnevezték, és emiatt a kimutatasok_2025.xlsx munkafüzet nem találja, hogy honnan vegye a feldolgozandó adatokat. Megoldás: vissza kell nevezni az eredeti formába az adatok_2025.xlsx 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, az AnyDesk segítségével megpróbálók segíteni.

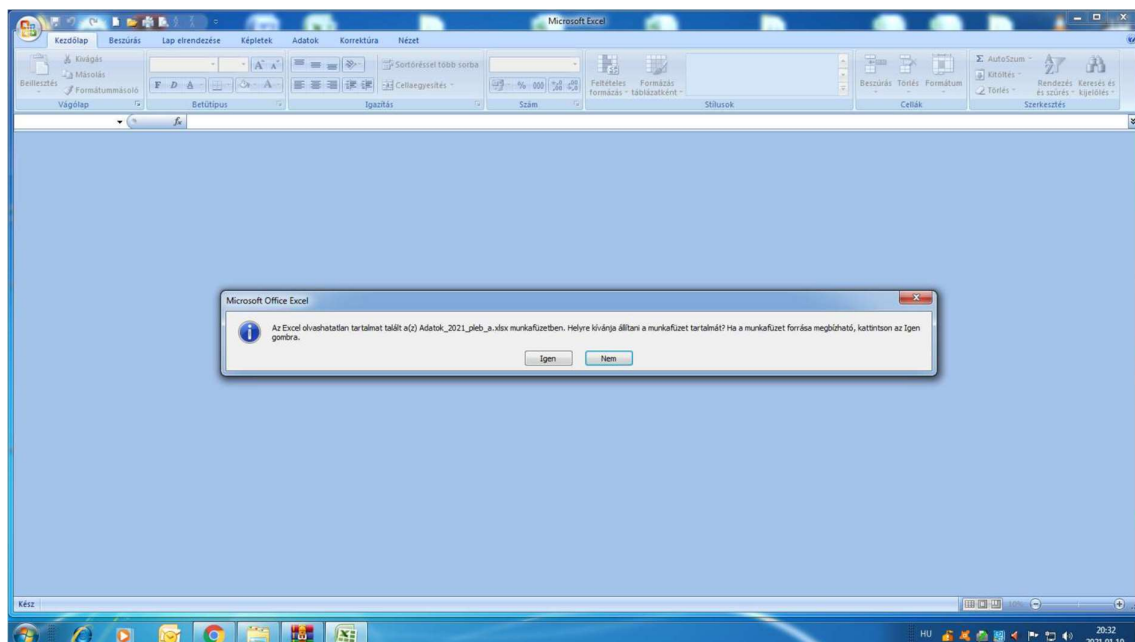
3. Kivágás, másolás, beillesztés, munkalapok átnevezése okozta problémák. Ha idejében észrevettük, mentés nélkül lépünk ki (így el fog veszni az az adat, amit a legvégén gépeltünk be, de nem fog sérülni az egész könyvelés). Ha nem sikerül megoldani a problémát, akkor elérhető vagyok a lent megadott e-mail címen. Ismétlésként: ne nevezzük át se az adatok_2025.xlsx állományt, se ennek munkalapjait; az áthúzás, a kivágás (cut), a beillesztés (paste), és a másolás (copy) funkciókat ne használjuk,

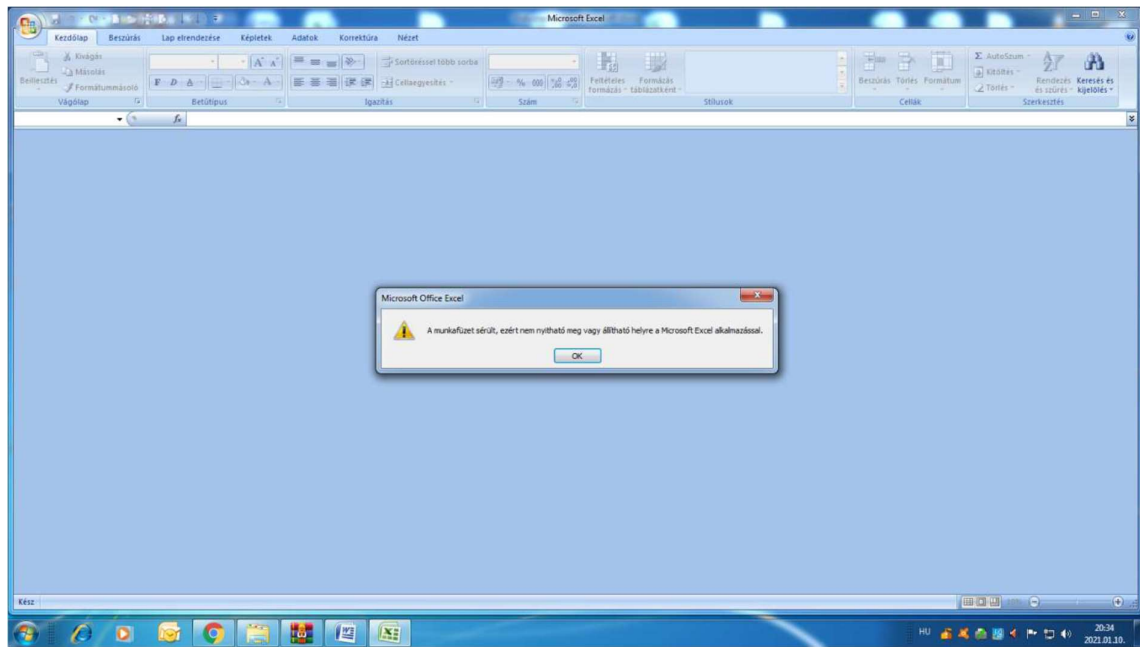
4. A munkafüzet számolása le van maradva egy lépéssel. Ezt a hibát az Excel beállításaiiban lehet megszüntetni, ki kell venni a pipát az akadálymentesség beállításnál a „Visszajelzés animációval” négyzetből



Megj. A leírásban található képek a Windows 10 és az Excel 365 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).

5. A Microsoft kiadott olyan frissítéseket az Office-hoz, amit már a 2010-es és 2007-es változatok nem kaptak meg, mert lejárt a támogatási idejük. Emiatt ezekkel a változatokkal gond lehet, nem biztos, hogy meg fogják nyitni rendesen a könyvelési állományokat. Az alábbi hibajelzések jelenhetnek meg. Az első tartalma: "Az Excel olvashatatlan állományt talált ...", ha az Igen-t választjuk, tovább lép és előjön a „Munkafüzet sérült” üzenet. A megoldás csak az, ha az Office-t 2013, vagy újabb kiadásra frissítjük.





Anyagraktárkönyv

Amint a neve is mutatja, az anyagraktár nyilvántartására szolgál.

7 munkalapot tartalmaz. Ezek közül három (Készlet, Bevétel, Kiadás) az anyagraktárkészlet bevezetésére szolgál, a többi nyomtatható formában rendszerezi a beírt adatokat. A munka menete:

1. A készlet munkalapra be kell vezetni az anyag megnevezését, árát, mértékegységét. Ha egy bizonyos anyagból különböző áron vásároltunk, akkor a változó ár szerint be kell írni újból az anyag megnevezését, mivel a különböző árú készleteket külön tartja nyilván. A készlet megkülönböztetésében segíthet, a megjegyzés oszlopba beírt információ.

3		(pl: Zabolai Református Egyházközség)		Minta			
S.sz	Anyag megnevezése	Megjegyzés	Egységár	Mértékegység	Raktáron levő mennyiség	Érték	
1	1 Nyugtatómb	1-2000 sorszám	4,00	tömb	3,00	12,00	
2	2 Nyugtatómb	2500-3500 sorszám	5,00	tömb	15,00	75,00	
3	3 Cement	50 kg	30,00	zsák	50,00	1 500,00	
4	4 Szeg	derék	4,50	kg	5,00	22,50	
5	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. Az „anyag megnevezése” oszlopban a lenyílóból lehet kiválasztani a készletek megnevezését. A készlet neve tartalmazza a készlet sorszámát, valamint az egységárát is.

ANYAGRAKTÁR - BEVÉTEL								
Iratszám	Dátum	Kitől vettük be	Megjegyzés	Anyag megnevezése	Mennyiség	M.egység	Egységár	Érték
1	2012.01.01	Előző évi készlet		Nyugtatómb - 1-2000 sorszám	5,00	tömb	4,00	20,00
2	2012.01.01	Előző évi készlet		Nyugtatómb - 2500-3500 sorszám	15,00	tömb	5,00	75,00
3	2012.02.05	Metro	Fact 1213456	Cement - 50 kg	50,00	zsák	30,00	1 500,00
				Szeg - derék	10,00	kg	4,50	45,00
				Szeg - 90	10,00	kg	4,50	45,00

Az előző évi készletet az előző év december 31. dátummal kell bevezetni. 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 mennyitadtunk ki.

ANYAGRAKTÁR - BEVÉTEL								
Iratszám	Dátum	Kinekadtuk ki	Megjegyzés	Anyag megnevezése	Mennyiség	M.egység	Egységár	Érték
1	2012.02.01	Saját használatra		Nyugtatómb - 1-2000 sorszám	1,00	tömb	4,00	4,00
2	2012.01.05	Saját használatra		Nyugtatómb - 1-2000 sorszám	1,00	tömb	4,00	4,00
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.

Kifizetési utalvány – Dispozitie de plata/incasare

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

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2		minta								V: DP_1.0
3	Nr	Kifizetés/ Bevételezés	Név	Tisztség	Összeg	Kifizetés / bevételzés célja	Dátum	Személyazonossági (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 hozzátéve a könyveléshez, az ide beírt adatokat a könyvelés nem veszi át, hanem csupán a DP elkészítésében segít.

Elszámolás – Decont

Elszámolási űrlapot készítünk a következőkre:

- Pénztárból felvett előleg elszámolására: Az elszámolási űrlapon összesítjük azokat a kiadásokat, amit előlegből fizettünk ki.
- Elfelejtett, régi számlák és nyugták kifizetésére: Ha utólag találunk olyan számlát és nyugtát, amit a pénztárkönyvbe elfelejtettünk beírni elszámolási űrlapot készítünk és a megtalálás napján bevezethetjük.
- Számla nélküli kiadások elszámolására: A költségek/kiadások elszámolása csak számla és kifizetési bizonylat (nyugta, banki átutalási szelvény, pénztár szalag) alapján történhet. A pénztárszalag (bon fiscal) csak akkor számolható el, ha a kereskedelmi egység ráírja az adószámunkat. Ha erre nincs meg a technikai lehetősége, mindig számlát (factura) is kell kérni. Amennyiben ez sem lehetséges, minden esetben elszámolási űrlapot kell készíteni a pénztárszalag mellé.

Az Iktató kitöltéséről

Oszlopok megnevezése

Helyi iktatószám:

Automatikusan töltődik ki év elejétől év végéig, 1-től kezdve. Ha a dátumnál az évszám változik (átlépünk a következő évbe), ismét 1-től kezdődik a szám. Az 1-es iktatószám sora zöldre vált - kivétel a legelső sor. A szám mellett látható az évszám is.

Érkezés/küldés dátuma.

Az iktatás dátuma - beérkező iratok esetében a beérkezés dátuma, küldött iratok esetében a küldés dátuma - kerül ebbe az oszlopba. A dátumokat növekvő sorrendben kell beírni. A dátum beírása után jelenik meg az iktatószám. Ha valami ok miatt javítani szeretnénk az ide beírt dátumot, be kell írni a „ha válasz” oszlopba „válasz” megjegyzést, és akkor nemcsak a legutolsó beírt dátum utáni dátum írható be, hanem az előző sor utáni dátum is. Annál korábbi nem.

Küldő iktatószáma/ keltezése

A kapott iratok iktatószáma és keltezése kerül ebbe az oszlopba. Ha ide bármit beírunk, a sor háttere világosszürkére vált. Ha be írjuk a küldő iktatószámát, a küldő dátumánál felajánlja az iktatás dátumát, de ezt meg lehet változtatni.

Címzett kitől/kinek

Ebbe az oszlopba kerül a küldő, illetve a címzett neve. Kitöltése kötelező

Tárgykivonat

Ebbe az oszlopba kerül az irat rövid tárgykivonata, megnevezése. Kitöltése kötelező

Iratgyűjtő

A lenyílóból kiválasztható (vagy később az első karakterek begépelése után felajánlja) az irattári ügykörjegyzék szerinti iratgyűjtő megnevezését. A következő iratgyűjtők megnevezései érhetők el, mellette az iratgyűjtő száma:

- Levelezés (egyházkerületi, egyházmegyei, egyházközségi, világi hatóságokkal, magán személyekkel) - 1
- Anya- és családkönyvi levelezés és adatvédelmi nyilatkozatok - 2
- Jelentések - 3
- Választók névjegyzéke - 4
- Vagyonleltári jelentések, leltárívek, selejtezési jegyzőkönyvek - 6/1
- Ingatlanadók, felértékelések, kockázatfelmérések, biztosítások - 6/2
- Költségvetések, költségvetés-módosítások, számadások - 8
- Bérleti szerződések - 13/1
- Közüzeti szerződések (energia, telekommunikáció, víz és csatoma) - 13/2
- Szolgáltatási és támogatási szerződések - 13/3
- Pályázatok - 14
- Ellenőrzési jegyzőkönyvek (belső, gazdasági bizottsági és felsőbb hatósági) - 15
- Temetőügyek - 17

Lapok száma

Az iratgyűjtőn belüli lapszámozás (nem sorszámozás!!) elkészítéséhez szükséges. Az alapértelmezés 1 irat 1 lap. Ha nem egy lap az adott irat, csak akkor kell kitölteni. Pl. ha kapunk egy 3 oldalas körlevelet az egyházmegyétől, és a 3 oldal 2 lapra van nyomtatva (1. lap elejére-hátára + 2. lap eleje), akkor ide 2-öt kell beírni, de ha 3 lapra nyomtatták, akkor 3-at. Ha olyan levelet kapunk, hogy egy lapra 4 tárgysorozat van ráírva, akkor az első iktatott tárgy után üresen kell hagyni, a következők után 0 kell beírni, hogy a lapszám ne növekedjék, mivel mind a 4 tárgysorozat egy lapon van.

Ha válasz

Ezt az oszlopot csak akkor kell kitölteni, ha ugyanaz szám alatt szeretnénk megválaszolni az előző levelet. Ha ide beírjuk „válasz”, az iktatószám nem változik, az előző irat száma marad. Ha ide beírjuk „válasz”, lehet javítani a dátumot, de ne felejtsük el javítás után kitörölni a „válasz”-t.

Megjegyzés

Ide bármit be lehet írni, de csak itt jelenik meg.

Hivatkozás címe

Ide be lehet szűrni az elküldött iratok, vagy ha a kapott iratok számítógépes formában is megvannak elérését. A következő az eljárás: Excel beszúrás menü, majd hivatkozás beszúrása. Ha itt létrehoztuk a hivatkozást, később nem kell keresgélni az iratot, hanem ide kattintva egyből megjelenik (néhány operációs rendszer rá fog kérdezni, hogy tényleg meg akarod-e nyitni).

Iratgyűjtői sorszám

Az adott év iratgyűjtőn belüli sorszámát (nem lapszámát!!!) mutatja. Automatikusan töltődik ki, évente 1-től kezdve.

Néhány megjegyzés

Az iktatóban sort kihagyni nem lehet. Ha kihagyjuk, a számozást 1-től kezdi ismét. Ha úgy gondoljuk, hogy adott napon szükség lesz egy számra, a dátumot be kell írni.

Lehet használni az „autoszűrő”-t, csak használat után ne felejtsük el kikapcsolni, különben nem fog látszani a következő iktató sor.

Lehet nyomtatni az irattári leltárt, és egy iktatókönyvhöz hasonló listát az iktatott iratokról.

Zabola, 2025. november 26

Beke Tivadar

0721 002 025 beke_tivadar@yahoo.com beketivadar@gmail.com