# VAGYONOSODÁS PROGRAM

## Kezelési leírás

## 2010.

Program azonosító: MAJRE

Fejlesztő:

B a l o g h y  S z o f t v e r  K f  t.
Keszthely
Vak Bottyán utca 41.
8360
Tel: 83/515-080
Fax: 83/515-082
Email:
info@baloghykft.hu

## 1. Általános leírás

Hardver és szoftver feltételek

- IBM kompatibilis számítógép, Pentium processzorral
- Minimum 16 Mbyte RAM
- Színes VGA monitor, 800x600-as felbontás
- Operációs rendszer: Windows 95/98/Millenium/NT/2000/XP/Vista/7 (magyar nyelvű)
- Tintasugaras vagy lézernyomtató ajánlott, mátrixnyomtatón a nyomtatás a grafikus nyomtatás miatt lassú lehet.

## 2. A program telepítése

A CD behelyezése után automatikusan elindul a program telepítője. Ha ez valamilyen okból mégsem történne meg, akkor a "Start menü" "Futtatás" parancsával vagy a "Sajátgép" ikonnál a CD meghajtóról a SETUP programot kell elindítani. A programot tetszőleges meghajtóra telepíthetjük, de az alkönyvtár nevét a telepítés során ne változtassuk meg, az maradjon MAJRE.

A telepítés során az alábbi angol nyelvű ablakok jelennek meg:

| **Ablak szövege** | **Teendő** |
|---|---|
| Vagyonosodás program MAJRE setup | Kattintás a *Continue* (folytatás gombra) |
| Name and organization information | Név és cégnév megadás, majd *OK* |
| Confirm name and organization | Ha jó név és a cégnév, akkor *OK*, ha nem *Change* |
| Vagyonosodás program MAJRE setup | A telepítés a C:\MAJRE könyvtárba történik, akkor OK, ha más meghajtóra akkor a *Change* gombra kattintva lehet azt kiválasztani |
| To start installation click the large button | A telepítéshez a nagyméretű, számítógépet ábrázoló gombra kattintás |
| Choose program group | Programcsoport választás, kattintás a *Continue* gombra |
| Setup was completed succesfully | A telepítés sikerült, *OK* gomb |

**<u>Jogszabályi háttér:</u>**

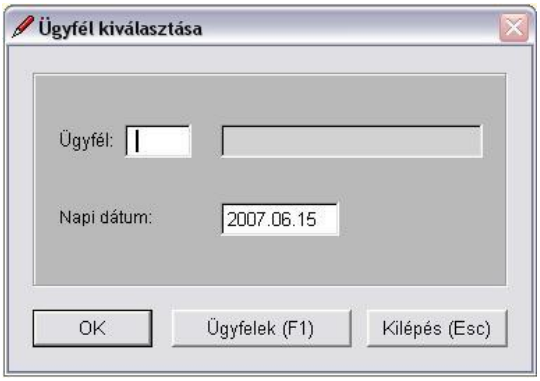
Az Art. 2006. évi módosítása kapcsán az adóhatóság felhatalmazást kapott a törvény által, a magánszemélyek vagyonosodásának vizsgálatára. Ezzel a jogával élve az APEH, már 2006-ban indított vizsgálatokat, a kormányprogram értelmében 2007-ben 10.001 vizsgálatot legalább el kell indítaniuk. Az év első felében több ezret már elkezdtek, de további vizsgálatok várhatók és a költségvetés hiánya miatt a jogszabály visszavonására nem lehet számítani. Nem csak azoknak a magánszemélyeknek lehet szükségük erre a programra, akik már az APEH látókörébe kerültek, hanem mindenkinek jól felfogott érdeke, hogy kísérje figyelemmel legális jövedelmeit, bankszámlájának mozgásait, mert lehet, hogy jövedelme keletkezett, de azt nem vette fel a bankszámlájáról, viszont készpénzben költségeket fizetett, esetleg vagyontárgyakat szerzett be. Már ez esetben is kimutatható a fedezethiány, hiszen a jövedelem nagyságától függetlenül megállapítható a fekete jövedelem azáltal, hogy nincs igazolható készpénze és készpénzben fizetett. Javaslom azoknak is megvásárolni a programot, akiket bevontak a vizsgálat alá, de nem minden vizsgálható évet. Pl. 2003-2004-re szól a megbízó levele az APEH munkatársának, akkor 2005-2008-ig szóló évekre érdemes feldolgozni az illető magánszemély adatait, hogy kimutatható legyen ezen időszakban jelentkező fedezethiány. Ilyenkor az említett évekre beadható önrevízió, hiszen ezeket az éveket nem vonták vizsgálat alá. Tapasztalatunk szerint kiterjesztik a további évekre is a vizsgálatot, ha nem látják az első két évet egyértelműen valódinak. Más esetben 2006-2007. évet

vontak vizsgálat alá és a nyitó egyenleg miatt terjesztették ki a korábbi évekre is a vizsgálatot. Fenti példákból látni, hogy előbb-utóbb mindenki saját megnyugtatására el fogja készíteni a cash flow-ját (pénzeszköz változását) ezen program segítségével vagy anélkül, hogy fedezethiányait még időben tudja önrevízióval pótolni. Az önrevízió intézménye mentesít a jogkövetkezmények alól az ART. szerint, és ne feledkezzünk el arról, hogy az önrevíziós pótlék a késedelmi pótlék fele, és ez esetben a büntetés is elkerülhető, mely legkedvezőtlenebb helyzetben a megállapított adóhiány 50%-a.

## Általános kezelési ismeretek:

A menük, nyomógombok, adatbeviteli mezők és egyéb képernyőn megjelenő elemek a Windows-ban megszokott módon kezelhetők. Törekedtünk arra, hogy a programban lehetőség szerint minden **billentyűzetről is vezérelhető legyen,** ne csak egérrel. Az egyes menüpontok illetve nyomógombok működtethetők úgy is, hogy az aláhúzott karaktert az *Alt* billentyűvel ütjük le. Például: *Felvitel - ALT F*.

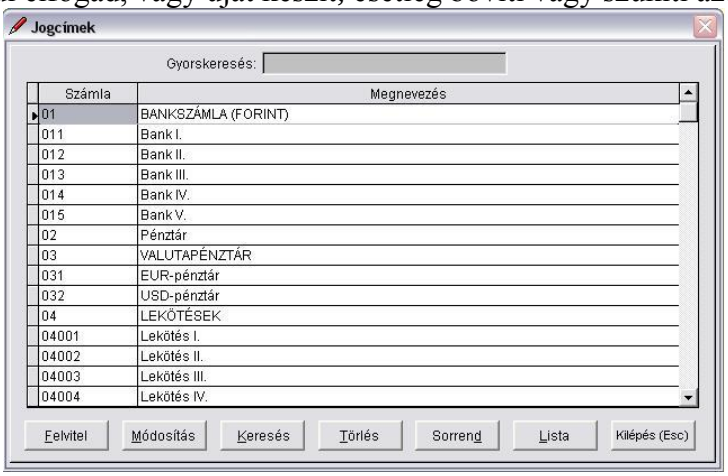
A program több ügyfél adatainak kezelésére képes, maximálisan 999 ügyfelet kezelhetünk rajta. A program elindítása után az ügyfél kiválasztása folyamán F1 billentyű megnyomásával vihetünk fel új ügyfeleket a későbbiek folyamán, innen választhatjuk ki azt az ügyfelet akinek adatait fel szeretnénk dolgozni. Az ügyfél törzsadatai értelemszerűen kitölthetők (sorszám, név, cím). Itt adható meg a vizsgált időszak dátuma, melyet a program a listák lekérdezésénél felajánl.




Az egér használatát mellőzhetjük ha a menüpont első betűjét nyomjuk meg egyidőben az Alt billentyűvel. (pl: felvitel: Alt + F, keresés: Alt + K. stb.)
A megfelelő ügyfél kiválasztása után, a napi dátumot adhatjuk meg.

## Törzsadatok, jogcímek

A programhoz 999 sorszámú minta ügyfélnek elkészített kódlistát ajánljuk fel, melyet a felhasználó vagy változtatás nélkül elfogad, vagy újat készít, esetleg bővíti vagy szűkíti azt.




| Számla | Megnevezés |
|---|---|
| 01 | BANKSZÁMLA (FORINT) |
| 011 | Bank I. |
| 012 | Bank II. |
| 013 | Bank III. |
| 014 | Bank IV. |
| 015 | Bank V. |
| 02 | Pénztár |
| 03 | VALUTAPÉNZTÁR |
| 031 | EUR-pénztár |
| 032 | USD-pénztár |
| 04 | LEKÖTÉSEK |
| 04001 | Lekötés I. |
| 04002 | Lekötés II. |
| 04003 | Lekötés III. |
| 04004 | Lekötés IV. |

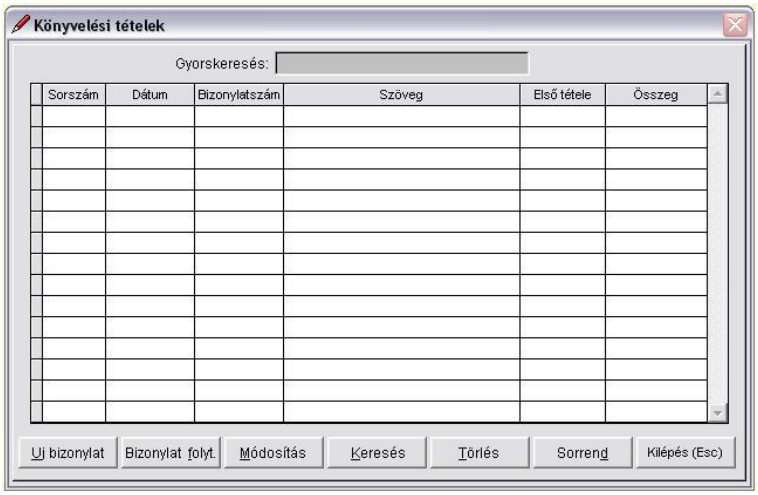
A jogcímek felvitelekor érdemes azt a logikát követni, hogy 01-el kezdődő jogcímszámok, azok bank jellegűek, 02-es számmal a pénztár, 11-sel az adóköteles bevételek, 12-sel az adómentes bevételek jellemezhetők. Ezek összesítő kódok és célszerű csupa nagybetűvel felvinni őket, hogy megkülönböztessük azoktól a kódoktól, amikre könyvelni lehet. Több összesítő kódot is képezhetünk, ha szükségét érezzük a munka folyamán.
A 1100 adóköteles bevétel után két karaktert hagytunk, ez alá 99 jogcímet lehet bevinni, a leggyakoribbat felparamétereztük. Ha valaki ezt bővíteni kívánja, célszerű a mintából egy hasonló jogcímet megnézni, hogy milyen módon került paraméterezésre, így egy kicsit „puskázni" lehet.
Az adómentes bevételek összesítő kódja a 12-es. Ezen összesítő kód alá olyan pénzmozgást érintő tételeket helyeztünk, melyek megbontása az APEH által kiadott kérdéssorra való feleletet segíti. A költségeket, olyan csoportosításban vittük be a jogcímekbe, amilyen csoportosítást az APEH kérdőíve meghatároz. Ezen összesítő kódok alá bepakolt, „könyvelhető" jogcímek bővíthetők, mivel 4 karaktert szántunk rá, ezért ezen kódtáblában is 99 jogcímmel az összesítő kód bővíthető.
Egy jogcím felvitelénél a jogcím száma után a megnevezést kell kitölteni, a jellegénél, egy legördülő menü segítségével tudunk választani bank, pénztár, bevétel vagy kiadás között, illetve van egy 5-ös vagyon jellegű jogcím, mely alatt érdemes kezelni a hiteleket, kölcsönöket illetve az induló vagyont. Mindenkinek szaktudása függvényében kell eldönteni, hogy kezeli-e ezt a jogcímet, ugyanis a bevétellel, kiadással is lehet mindent kezelni.
A jogcímeknél a jelleg megadása azért fontos, mert a listákon a jellegnek megfelelő sorban jönnek a jogcím szerint összesített forgalmi adatok.
A **jogcímeket** egyfajta **könyvelési számnak** kell felfogni. Célszerű kinyomtatni egy listát, amin minden jogcím rajta van. A jogcím lista segít a megfelelő kód kiválasztásában a könyvelés folyamán, esetleges kontírozásnál, ha valaki úgy véli, hogy így gyorsabb a feldolgozás. (Törzsadatok – Jogcímek – Lista)
A törzsadatok második menüpontja **Állandók erre a gépre,** ez továbbfejlesztésre fenntartott hely.
A törzsadatok harmadik menüpontja F2-F10-ig billentyűkhöz tartozó fix szövegeket tárolhatunk el, melyek gépelés nélkül felhozhatók a képernyőre. (Pl.: Havi fizetés „férj", Havi fizetés „gyerek")

## Összes cégre érvényes beállítások:

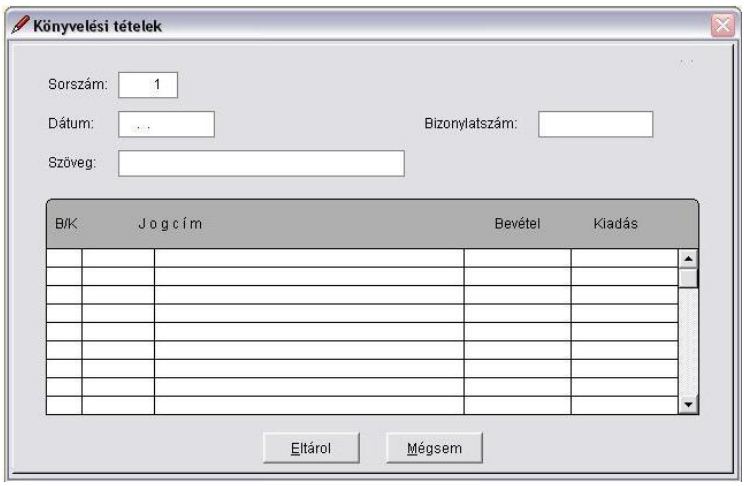
Itt lehet átállítani a programot arra, hogy a bankszámla kivonat tételeinek könyvelése során, jelenjen meg minden tétel után a bank, pénztár egyenlege, mert akkor a folyamatos kontroll biztosított.
Itt lehet állítani a képernyő felbontást.

## KÖNYVELÉS:

Ezen menüpont kiválasztásával új bizonylatot tölthetünk ki, melyen egy könyvelési tételt rögzítünk. Ha a következő tétel könyvelése folyamán, ugyanazon dátumot, esetleg szöveget szeretnénk ismételni, akkor válasszuk a **bizonylat folytatása** című nyomógombot (Alt+F), ha már egy lerögzített tételt szeretnénk módosítani, akkor válasszuk a módosítást (Alt+M). Ez esetben a módosítandó tétel sorszámát megadva lehet a leggyorsabban megtalálni a tételt, de lehetséges keresni, dátumra, szövegre vagy összegre is.




Ha a felvitel folyamán, már rögzített adatot törölni szeretnénk, az egér segítségével megkeresni a bizonylatot és arra rákattintva törlést kérni. A könyvelési tételek sorrendjét a felvitel sorrendje, vagy sorszám szerint lehetséges lekérni.
Hangsúlyozom újra, hogy a könyvelési tételeknél a megjelölt nyomógombokat nem csak egérrel lehet kezelni, hanem a képernyőn szereplő nyomógomboknál megjelölt betű és az Alt billentyű egyidejű megnyomásával is. (Pl. könyvelési tétel módosítás: Alt+M.)
A könyvelés alkalmával a program automatikusan sorszámot ad. A dátum megadása után, bizonylat számot és **szöveget** lehet beírni, de **nem kötelező**. Ha a szöveg mezőbe nem ír a felhasználó semmit, akkor oda a **másodikként megadott jogcím szövegét hozza a program automatikusan.**




A könyvelés folyamán vagy bevételt, vagy kiadást jelölhetünk. Ez a két jelzés csak a pénztár és a bank vonatkozásában hordoz közgazdasági tartalmat. Bevételt és kiadást jelent, ugyanis az első sorba a pénzmozgás irányát írjuk be, hogy az a Bankba, vagy Pénztárba bevétel vagy kiadás, vele szemben a második sorban ennek ellenkezője fog kerülni és itt kell megadni a Bankkal vagy

Pénztárral szemben álló jogcímet (pl. B02 K1101 havi fizetés, ez a könyvelési tétel azt jelenti, hogy a vizsgálat alá vont személy készpénzben kapja a fizetését, így a házipénztára a bevétel összegével nő és feljegyzésre került, hogy ez a bevétel, a havi fizetését jelenti.). Újra leírom, hogy ha tévesen vezettünk fel egy könyvelési tételt, akkor a hivatkozási sorszámát megadva nagyon könnyen kikereshető a sorszám megadásával, de kereshetünk dátumra, szövegre vagy összegre is. Amennyiben a visszaellenőrzésnél olyan tételt találunk, melyet törölni, módosítani szükséges, akkor a nyilak vagy az egér segítségével álljunk rá a törlendő tételre és a törlés gombot használjuk. Lehetséges, hogy kimaradt könyvelési tételt szeretnénk pótolni, erre mindig van lehetőség még éven túl is, mert a program az évek közötti forgalmakat folyamatosan vezeti, ugyanis csak így lehetséges a cash flow értékelése.
A sorrend segítségével a könyvelési listát vagy a felvitel sorrendje vagy a sorszám szerint kérhetem ki. Ezen nyomógomb segítségével tudok választani.
Lehetőség van arra, hogy megadjam azt az időintervallumot amire a vizsgáltat irányul. Ezt a törzsadatok között tehetem meg.

Amennyiben egy bizonylatot töröltem vagy pótlólag vittem fel korábbi időpontra vonatkozóan, akkor a **bizonylatokat átsorszámozhatom** az **egyéb funkciók** alatt. A könyvelést követően a kimutatások menüpont alatt kérhetünk **naplót**, melyet dátum megadásának függvényében megadott sorszámtól sorszámig tudunk kikérni és még abból is választhatunk, hogy a **naplót dátum szerint** vagy **sorszám szerint** nyomtassa ki a program.
A **kimutatások** között, fontos helyen szerepel a **karton**, melynek segítségével a rögzített tételeket láthatom jogcím szerint, ezen nyomtatási kép úgy jelenik meg, mint a kettős könyvvitelben a főkönyvi számlalap. Ezen eredmény táblát kérhetem képernyőre, nyomtatóra, txt fájlba, vagy Excel fájlba.

A kartont a legördülő menü segítségével választhatom ki, vagy megadom a karton első számát, ez alapján a program a kívánt kódra ugrik. A program automatikusan azt az időszakot ajánlja fel, melyet a törzsadatokban vizsgálandó időszakként feltüntettem. Ha konkrét dátumokat akarok elemezni, akkor –tól –ig adhatok meg időszakot, bizonylatszámonkénti összesítéssel vagy anélkül, napi egyenlegek nyomtatásával vagy anélkül. Az összesítés havonta című menüpont arra szolgál,

hogy pl.: a bankszámláról lekönyvelt, banki kamatok összes tételét a megadott dátum szerint, összesíti és azokat havi bontásban lehet kinyomtatni. Vannak olyan jogcímek, amelyeket havi bontásban kér az APEH, pl.: munkabér, ezrét van erre a menüpontra szükség.
A kimutatások között az összesítő nyomtatása segítségével megadott időszakra, megadott jogcímtől jogcímig kérhetünk eredménytáblát, de megjelölhetem az összes jogcímet is, és akkor részletekbe menően látom, jogcím szerinti bontásban az adott időszakra lekönyvelt tételek összesített adatát. Lehetőségem van arra, hogy csak az összesítő kódokat nyomtassuk ki. Ezeket képernyőre, nyomtatóra, txt fájlba, vagy Excel fájlba kérhetem.

**KÉSZPÉNZFEDEZET:**
A program célja, hogy a rendelkezésre álló bizonylatok segítségével kimutassuk azokat az időpontokat és összegeket, amikor készpénzfedezet nem áll rendelkezésre. Ezt a **kimutatások készpénzfedezet** menüpont alatt tudjuk megnézni képernyőn, vagy kinyomtatható a lista. Miután a cash flow a készpénz állomány változását hivatott kimutatni, ezért automatikusan jelentettük meg a 02-es Pénztár kódot dátum megjelölése mellett. Lehetőségem van arra, hogy csak a fedezetlen sorokat kérjem ki. Ez esetben be kell jelölni a csak fedezet hiányos sorokat egy pipával és így listáztatni a számítógépen. Így a vizsgált időszak összeg hiányát egyben láthatom. Ezután jöhet az érdemi munka, ami általában már az ügyvédek adótanácsadók dolga.

**EGYÉB FUNKCIÓK:**
Az egyéb funkciók között adatokat menthetünk, visszatölthetünk, vehetünk át jogcímeket egyik ügyféltől a másik ügyfél állományába. Ha bármiféle hiba jelentkezik, akkor az adatállomány indexelése menüpontot indítsuk el, hátha a hiba önmagától megjavul. Ha pótlólag viszünk fel könyvelési tételt és az előbbi időpontra szólt, akkor a jogcímek sorszámait átsorszámozhatjuk az Egyéb funkciók - Átsorszámozás menüpont segítségével.

A programból mindig a kilépés menüpont segítségével lépjünk ki, az adatok mentéséről gondoskodjunk, hogy egy géphiba esetén a munkánk ne vesszen el.

**Mentés készítése**

Nagyon fontos, hogy az értékes, nagy munkával létrehozott adatállományunkat ne csak a számítógép merevlemezén tároljuk, hanem arról időközönként (akár minden nap) biztonsági másolatot (mentést) készítsünk. A mentés készíthető flopira vagy más cserélhető lemezes egységre (zip drive, a:drive) vagy egy másik merevlemezre. Célszerű, ha nem csak az adatállomány jelenlegi állapotáról van mentésünk, hanem egy vagy több korábbi állapotról is: előző nap, hét, hónap stb. végi állapot. Minél több példányban van mentésünk, annál nagyobb az esélyünk, hogy a merevlemez meghibásodása esetén az adatvesztést elkerüljük.

Kétféle mentés készíthető

- *egy céges mentés:* a *Egyéb funkciók / Mentés* menüpontot kiválasztva, azt az adatállományt menthetjük el, amin éppen dolgoztunk
- *teljes állomány mentése:* a programból kilépve a teljes adatállományt tudjuk menteni.

A mentés során a program az adatállományokat egy tömörítő programmal összetömöríti és a tömörített állományt másolja rá a flopira vagy a megadott könyvtárba. Flopi esetén olyan méretű darabokra tördeli a tömörített fájlt, hogy az flopin elférjen.