



FELHASZNÁLÓI LEÍRÁS

**a DIMSQL Integrált Számviteli Rendszer
Mérleg moduljának használatához**

Tartalomjegyzék

A. BESZÁMOLÓK	3
I. MÉRLEG, EREDMÉNYKIMUTATÁS	3
I. 1. <i>Mérleg</i>	3
I. 1. 1. A számlák besorolása	3
I. 1. 2. Több számla együttes besorolása	6
I. 1. 3. A besorolás törlése, módosítása	7
I. 1. 4. Kapcsolódó adatok megadása, értékek módosítása	7
I. 1. 5. A besorolások tárolása	8
I. 1. 6. A mérleg ellenőrzése, nyomtatása és exportálása	9
I. 1. 7. Egyszerűsített éves beszámoló mérlege	10
I. 1. 8. Egyéb követelések és egyéb rövid lejáratú kötelezettségek tartalmának nyomtatása	11
I. 1. 9. A mérleg sorok tartalmának (mérleg tételek leltárának) nyomtatása	11
I. 2. <i>Előző évi adatok (Mérleg)</i>	11
I. 2. 1. A kézi adatbevitel menete	11
I. 2. 2. Előző évi adatok gépi átvétele	12
I. 2. 3. A bevitt adatok tárolása	12
I. 2. 4. A bevitt adatok törlése	12
I. 3. <i>Eredménykimutatás</i>	12
I. 4. <i>Előző évi adatok (Eredménykimutatás)</i>	13
II. IDEGEN FŐKÖNYVI ADATOK BEEMELÉSE	13
III. E-BESZÁMOLÓ FÁJLOK KÉSZÍTÉSE	14
III. 1. <i>PDF fájl készítés</i>	14
III. 2. <i>OBR fájl készítés</i>	14
IV. KIEGÉSZÍTÉSEK: DIMEX (BESZÁMOLÓ-EXPORT) FUNKCIÓ	15
IV. 1. <i>A funkció használata</i>	15
IV. 1. 1. Munkafüzet létrehozása	15
IV. 1. 2. Adatok exportálása	16
B. INTÉZŐ MEGNYITÁSA	16
C. BEÁLLÍTÁSOK	16
I. SÉMÁK / ELŐZŐ ÉVI ADATOK ÁTVÉTELE	16
I. 1. <i>A megadott könyvelési év beszámoló-sémájának betöltése</i>	17
I. 2. <i>Előző évi állomány</i>	17
II. FUNKCIÓ BEÁLLÍTÁSOK	17
II. 1. <i>Mérleg</i>	17
II. 2. <i>Eredménykimutatás</i>	18
III. NYOMTATÁS, DÁTUMOK	18
D. KEDVENCEK	18

Felhasználói leírás

a DIMSQL Integrált Számviteli Rendszer Mérleg moduljának használatához

A. Beszámolók

A mérleg összeállító modul segítségével a Számviteli törvény szerinti Éves beszámoló „A” változatú mérlege, „A” változatú összköltség eljárással és „A” változatú forgalmi költség eljárással készített eredménykimutatása készíthető el.

I. Mérleg, Eredménykimutatás

A modulból az egyszerűsített éves beszámoló nyomtatványai is kinyomtathatók.
A modul lehetőséget nyújt időszaki bontású beszámoló készítésére is.

A Mérleg, Előző évi adatok (Mérleg), Eredménykimutatás, Előző évi adatok (Eredménykimutatás) menüpontok inaktívak, amíg nem került létrehozásra az állományban a beszámoló-séma (lásd: Beállítások / Sémák, előző évi adatok átvétele menüpontban írtakat).

I. 1. Mérleg

A mérleg összeállításának első lépéseként a mérleg soraihoz főkönyvi számokat kell rendelni. A mérlegkészítő modul két részre bontott képernyő segítségével teszi lehetővé a főkönyvi számlák mérleg sorokhoz történő rendelését. Egy főkönyvi számla csak egy mérleg sorhoz rendelhető. Amennyiben az előző évben összeállítottuk a mérleget, az összerendelések az előző évi adatok alapján átvételre kerülnek. (Ha a Sémák/ Előző évi adatok menüpontban beállított „Beszámolóséma és főkönyvi számla kötések átvétele” kapcsoló bekattintásra került.)

I. 1. 1. A számlák besorolása

Megnyitás után a bal oldalon látható a mérleg, jobb oldalon pedig a főkönyvi számlák, illetve azok aktuális egyenlegei. Mind a mérleg, mind a főkönyvi számlák összesítő szintekre szűkítve jelennek meg, melyek a használat során bonthatók ki kattintással. A számlák mérleg sorokhoz történő rendelése a jobb oldalról a bal oldalra egyszerű átmozgatással (egér használatával), az ún. „fogd és vidd” módszerrel történik. Fontos tudni, hogy összesítő mérleg sorra (amely további alábontást tartalmaz) nem húzható számlaszám.

Az áthúzást követően a főkönyvi számla száma és neve a jobb oldalon szürke színnel jelenik meg, illetve mellette a „Mérleg sor” oszlopban látható a számla mérlegbeli helyének megjelölése, jelezve, hogy a számla besorolása már megtörtént. Lehetőség van az adott számla főkönyvi kartonjának megjelenítésére, ha jobb oldalon a számlaszámra duplán kattintunk.

A rendszer az eredményszámlákat (5-9 számlaosztály) automatikusan besorolja a Mérleg szerinti eredmény mérleg sorra, így évközi mérleg készítése esetén az aktuális eredmény azonnal látható. Mindemellett ajánlott a Mérleg szerinti eredmény forrásszámláját (419) is hozzárendelni ehhez a mérleg sorhoz, mert az év végi záró műveletek elvégzése után az eredményszámlák egyenlege nulla lesz, és a mérleg szerinti eredmény ezen a főkönyvi számlaszámon fog megjelenni.

Előfordulhat, hogy a mérlegbe olyan adatot szeretnék beírni, amely egyik főkönyvi számla egyenlegéből sem számítható ki (pl.: a jegyzett tőke összegéből a visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken vagy az eredménykimutatásban az osztalék fizetés adatainak megadásánál). Ilyenkor a felhasználónak kell az adatok módosítását vagy pótlását elvégezni (lásd. 1.1.4.2. pont).

A mérleg sorok három fő típus szerint csoportosíthatók:

I.1.1.1. Az egyenleg típusú mérleg sorok

Számításuk szempontjából ezek a legegyszerűbbek. Az ide behúzott számlák tartozik vagy követel egyenlege ennek a sornak az összegét fogja módosítani. Ilyenek például az immateriális javak, vagy tárgyi eszközök mérleg sorai.

I.1.1.2. Az átsorolással érintett mérleg sorok

E sorok sajátossága, hogy amennyiben az ide behúzott számlák egyenlege nem az alapértelmezés szerinti (például egy vevő számla esetében túlfizetés áll fenn), ez esetben a számla egyenlege nem ezt a mérleg sort módosítja, hanem egy másik sorra (egyéb követelések vagy egyéb rövid lejáratú kötelezettségek sorára) kerül át. Az átsorolást a program az egyenleg jellegétől függően a háttérben automatikusan elvégzi, ahhoz semmilyen beállítás nem szükséges.

Ilyen sorok egyrészt az alábbiak:

- Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
- Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben
- Hosszú lejáratra kapott kölcsönök
- Beruházási és fejlesztési hitelek
- Egyéb hosszú lejáratú hitelek
- Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben

- Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek
- Rövid lejáratú kölcsönök
- Rövid lejáratú hitelek
- Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)
- Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
- Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

A felsorolt mérlegsorok alá besorolt számlák tartozik egyenlegét az egyéb követelések közé helyezi át a program.

Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek közé kerülnek a következő mérlegsorokon szereplő számlák követel egyenlegei:

- Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban
- Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban
- Egyéb tartósan adott kölcsön
- Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)
- Követelések kapcsolt vállalkozással szemben
- Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
- Egyéb követelések

I.1.1.3. Az egyéb követelések és egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

Ezek a mérleg legspeciálisabb sorai, a mérlegsorok között a kiemelés céljából piros színnel vannak jelölve.

Amennyiben egy főkönyvi számlát e két sor valamelyikére húzunk be, megjelenik egy ablak, amely kéri, hogy jelöljük meg azt a mérlegsort, ahová a számla „ellentétes” egyenlegét a program átsorolja. Alapértelmezés szerint a két speciális sor egymással áll párban, vagyis az egyik ilyen sorra behúzott számlák a másik speciális mérlegsorra kerülnek át ellentétes egyenleg esetén.

Összegük három számítási módszer alapján képződik:

- *Az eredendően ide behúzott számlák megfelelő egyenlegeiből*

Így például a jövedelem-elszámolási számla követel egyenlege az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek összegét fogja növelni.

- *Az „ellentétes” egyenlegű számlák ide átsorolt összegéből*

Példa: A társasági adó elszámolási számlát alapvetően az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek sorra húzzuk, de tartozik egyenlege nem itt, hanem az egyéb követelések soron kell, hogy megjelenjen. Ekkor tehát a megjelenő ablakban a már bejelölt „Egyéb követelések” sor lesz az átsorolás helye. Ez az átsorolás automatikusan, a háttérben történik meg.

Előfordulhat az is, hogy egy vevőszámlát követel egyenlege miatt rögtön az egyéb kötelezettségek sorra húzunk. Ekkor a megjelenő ablak listájáról az átsorolás helyeként nem az alapértelmezettnek beállított egyéb követelések a kiválasztandó, hanem a vevőkövetelések mérlegsora, hiszen amennyiben a vevőszámla egyenlege tartozik jellegűre változik, az ide fog bekerülni.

- *Több, tartalmilag összetartozó számla együttes egyenlegéből*

A kialakult gyakorlat szerint például az ÁFA, a költségvetéssel elszámolandó kötelezettségek több főkönyvi számlán szerepelnek, melyek egyenlegét a mérlegkészítés során nem egyedileg, hanem együttesen, „csoportosan” kell kezelni. Ezek összevont kezelésére csoportokat képezhetünk.

A csoportok létrehozása, kezelése:

Csoportok kizárólag az egyéb követelések és egyéb rövid lejáratú kötelezettségek (piros színnel jelölt) sorok alatt képezhetők. A mérlegsorra az egér jobb gombjával kattintva megjelenik egy helyi menü, melyből válasszuk a Csoport / Létrehozás parancsot. A létrehozott csoportok alapértelmezés szerint az ABC betűivel vannak jelölve, de a megnevezés módosítható (pl.: ÁFA elszámolás). Egy-egy új csoport párhuzamosan mind a két speciális mérlegsor (egyéb köv., egyéb köt.) alatt megjelenik.

Ezután a csoportokba a főkönyvi számlákat ugyanúgy mozgathatjuk át, mint bármelyik mérlegsorra.

A rendszer a csoport elemeinek egyenlegéből egy összevont egyenleget képez, és ennek jellege szerint dönti el, hogy hova sorolja be az összeget.

I. 1. 2. Több számla együttes besorolása

Különösen a vevők és szállítók esetében lehet hasznos, ha a számlaszámokat nem egyenként kell a mérlegsorokra húzni, hanem egy lépésben mindegyik kijelölhető. Ehhez a főkönyvi számlák összesítő szintjére (pl.: 311 vagy 454) kell az egér jobb gombjával kattintani.

A megjelenő helyi menüből válasszuk az „Alszámlák kijelölése” parancsot. Az így kijelölt számlák egyszerre húzhatók át a megfelelő mérlegsorra.

Az egymás alatt található számlaszámok kijelölésére természetesen a Shift + ↓ billentyűk megnyomásával is lehetőség van. Ha a kijelölés összesítő számlákat is tartalmaz, a mérlegsorra csak az alszámlák kerülnek át, így a kijelölést az összesítő számlák miatt nem kell több részre bontani.

Ha nem közvetlenül egymás alatt található számlaszámokat szeretnénk átmozgatni, ezek kijelölését úgy kell elvégezni, hogy az egérrel történő kattintásokkal egyidejűleg a Ctrl billentyűt is nyomjuk le. Ezután az átmozgatás a szokásos módon végezhető el.

Ha a két speciális mérlegsorra (egyéb követelések és egyéb rövid lejáratú kötelezettségek) húzunk át több számlát együtt, akkor ajánlott a megjelenő (átsorolás helyének megjelölésére szolgáló) ablak alján látható „Az összes kijelölt számlaszám besorolása” funkciót bekattintani. E nélkül ugyanis a program minden kijelölt számlaszám átsorolásának helyére külön-külön rákérdez.

I. 1. 3. A besorolás törlése, módosítása

Ha egy számla besorolását módosítani szeretnénk, először meg kell szüntetni az aktuális besorolást. Ehhez ki kell bontani (le kell gördíteni) a számlát tartalmazó mérleg sor tartalmát, majd a számlaszámra az egér jobb gombjával kattintani. A legördülő menüről válasszuk a „Kijelölt számlaszámok törlése” parancsot. Ezután a számla visszakerül a jobb oldali számlatükörbe, ahonnan újra besorolható.

Ha egy mérleg sorról az összes oda besorolt főkönyvi számlát akarjuk törölni, ennek gyors módja a következő:


Kattintsunk a mérleg sorra a jobb egérgombbal, majd a legördülő menüből válasszuk az „Alszámlák kijelölése” parancsot. Ezután a kijelölt számlák területén állva a jobb egérgomb megnyomása után válasszuk a „Kijelölt számlaszámok törlése” parancsot. Láthatjuk, hogy a mérleg sor tartalma kiürült, a számlatükörben pedig újra aktívként jelennek meg a főkönyvi számlák.

Amennyiben a mérleg minden besorolását egy lépésben szeretnénk törölni, erre a Ctrl + Del billentyűk egyidejű megnyomásával van lehetőség. Ekkor mindegyik mérleg sor kiürül és a számlaszámok hozzárendelése újrakezeshető.

I. 1. 4. Kapcsolódó adatok megadása, értékek módosítása

I.1.4.1. Beállítások

A Mérleg menüpontban a Beállítások ablak kilépés nélkül is elérhető.

A Beállítások gombra  kattintva a C. II. pontban (lásd leírás végén) leírt funkciók érhetők el.



I.1.4.2. Az ezresített értékek módosításának menete


A számlaszámok áthúzása után a mérleg sorokon megjelenik a főkönyvi számla (számlák) egyenlegéből adódó összeg forintban és ezer forintra kerekítve. Előfordulhat, hogy kerekítési eltérésből adódóan az eszközök és források összege eltér, vagy olyan adatot szeretnénk beírni a mérlegbe, amely egyik főkönyvi számla egyenlegéből sem számítható ki (pl.: a jegyzett tőke összegéből a visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken vagy az eredménykimutatásban az osztalék fizetés adatainak megadásánál). Ilyenkor a felhasználónak kell az adatok módosítását vagy pótlását elvégezni.

Csak az ezer forintra kerekített értékek módosíthatóak (a forintos összegek nem), és csak azokon a mérlegsorokon, ahová főkönyvi számlák húzhatók. Összesítő sorok kézi módosítására tehát nincs lehetőség.

A módosítani kívánt mérlegsorra a jobb egérgombbal kattintsunk, majd a legördülő menüről válasszuk az Ezresített érték / Érték módosítása parancsot. Ezután megjelenik egy ablak, ahová a kívánt érték begépelhető.

A módosított sorokat zöld színnel jelöli a program.

Fontos tudni, hogy a kézzel beírt módosításokat a rendszer kilépés után nem őrzi meg, ezért célszerű a kézzel beírt módosításokat menteni az  „Adatok lementése” gombbal, a mérleg újbóli megnyitása esetén pedig az elmentett adatokat visszatölteni az  „Adatok visszatöltése” gombbal.

Az  „Ezresítések megjelenítése” ikon listázza a módosított sorok értékeit. A megjelenő „Fősorok ezres értékeinek módosításai” ablakban három lehetőség van:

Szerkesztés: a listában kijelölt sor ezresített értékének módosítása

Törlés: a listában kijelölt sor törlése

Kiürítés: a lista valamennyi sorának törlése

A program számszaki hibát tartalmazó mérleget is kinyomtat, de ekkor a lapok jobb felső sarkában „Hibás adatok!” felirat látható.

I. 1. 5. A besorolások tárolása

A összeállított mérleg mentése az alábbi módon történhet:

Kilépés mentéssel ikon:



A modulból kilépve mindig tárolódnak a besorolások. Kivétel ez alól az ezresített értékek kézzel beírt módosítása, mivel a következő belépésnél az aktuális főkönyvi adatok alapján a mérlegsorok értékei automatikusan újrapépződnek.

Újrászámolás ikon:



Az összerendelések módosítása után válhat szükségessé. Tárolja a besorolásokat, a főkönyvi egyenlegeknek megfelelően újrászámolja az adatokat, de az ezresített értékek kézi módosítását megőrzi.

Visszavonás ikon:



A belépés óta elvégzett műveletek visszavonására szolgál. Az utolsó mentett állomány szerinti besorolásokat tölti vissza, de az ezresített értékek kézi módosítását megőrzi.

Végleges mentés:



Miután elkészült a végleges mérleg, el kell végezni a végleges mentést annak érdekében, hogy a véglegesített adatok átvehetők legyenek a következő évi beszámoló „Előző év” oszlopába. (A végleges mentés utólag is elvégezhető). Az így mentett adatok az „Adatok visszatöltése” ikon segítségével nem tölthetők vissza.

Adatok lementése:



Az elkészült mérleget a későbbi visszatöltés érdekében ajánlott lementeni. A mentés útvonalát a program határozza meg, a mentés neve azonban szabadon megadható. Havi mérlegkészítés esetén például ajánlott mindegyik időszak elkészült mérlegét lementeni.

Adatok visszatöltése:



A mérleg mentett állapotának (a mérleg sorok és főkönyvi számok összerendelésének, illetve az ezresítések módosított értékeinek) visszatöltésére szolgál.

A visszatöltés során eldönthető, hogy az előző évi adat (beszámoló első oszlopa) és az ezresítések módosításai is betöltésre kerüljenek-e.

A mérleg (és az eredménykimutatás) mentése nem külső fájlba, hanem az adatbázisba készül. A beszámolók visszatöltésekor kiválasztható, hogy a külső fájlban vagy az adatbázisban tárolt mentés kerüljön betöltésre, abban az esetben, amennyiben történt korábban mentés külső fájlba.

I. 1. 6. A mérleg ellenőrzése, nyomtatása és exportálása

Ha megadtuk a cégre és a mérlegkészítésre vonatkozó adatokat (Beállítások), illetve a számadatok megfelelőek, következhet a mérlegnyomtatvány elkészítése.

I.1.6.1. Éves beszámoló nyomtatása

Az ablak felső részén látható ikonsor elején két darab ikon található:




Nyomtatás (Ft)




Nyomtatás (E Ft)

A különbség közöttük az, hogy az első forintos értékben, a második ezer forintban számolt mérleget készít.

Az előző évek adatai és azok módosításait tartalmazó oszlopokba beírt adatok csak az ezer forintos összegű nyomtatványon jelennek meg.

A mérleg modulban (ahogy az eredménykimutatás modulban is) kinyomtatható a mérleg sorainak tartalma az ikonsor végén található  Nyomtatás (sorok tartalma) gomb segítségével.

PDF készítése: a mérleg és az eredménykimutatás nyomtatásakor a megjelenő nyomtatási előnézet ablakban a nyomtatás ikon helyett a PDF készítése ( PDF export) ikont kell választani.

Az így elkészült fájlok elnevezését a felhasználó adhatja meg.

A mérleg-nyomtatványok alapértelmezett papírmérete A4-s.

I.1.6.2. Ellenőrzések

A Nyomtatás ikonokra kattintva a program ellenőrzéseket végez.


Első lépésben a rendszer megvizsgálja, hogy fennáll-e az Eszköz-Forrás egyezőség. A forintos összegű mérleg nyomtatására kattintva a forintos összegek egyezőségét, az ezresített összegű mérleg nyomtatására kattintva az ezresített összegek egyezőségét vizsgálja a program.

Eltérés esetén figyelmeztető üzenetet küld, de ezen továbblépve a hibás mérleg is kinyomtatható. Ez esetben viszont a kinyomtatott lapok jobb felső sarkában „Hibás adatok!” felirat látható.

A másik ellenőrzési mechanizmus annak vizsgálata, hogy maradt-e olyan főkönyvi szám, amely nem került be egy mérlegsorra sem. Ezekről a program kinyomtatható listát készít. Visszalépve, a kimaradt számlák a megfelelő mérlegtételhez rendelhetők. A besorolatlan számlák nem eredményezik a „Hibás adatok!” felirat megjelenését a mérlegnyomtatványon.

Az ellenőrzéseket követően megjelenik az elkészített beszámoló nyomtatási előnézete.

I.1.6.3. Exportálás


Az éves beszámoló mérlegét Excel táblázatba exportálhatjuk az „Export (mérleg)” ikon segítségével. 

Az exportálás előtt a rendszer nem végzi el a nyomtatásnál megszokott ellenőrzéseket.

Az Excel fájl útvonalát és nevét a program felajánlja, de az szabadon módosítható.


Az „Exportálás után az Excel fájl megnyitása” kapcsoló bekattintása esetén megnyílik az Excel program és láthatjuk az átvitt adatokat. Kikapcsolása esetén az állomány mentése a háttérben történik meg.

I. 1. 7. Egyszerűsített éves beszámoló mérlege

A mérlegkészítő modulból egyszerűsített éves beszámoló is nyomtatható az „Egyszerűsített éves beszámoló” ikon segítségével. 

Az egyszerűsített mérleg kinyomtatását – az éves beszámoló elkészítéséhez hasonlóan – ellenőrzések végrehajtása előzi meg.


I. 1. 8. Egyéb követelések és egyéb rövid lejáratú kötelezettségek tartalmának nyomtatása

A mérleg-összeállító ablak felső részén a negyedik ikon az „Egyéb köv., köt. részletezése”. 

Az ikon segítségével részletes listát kapunk arról, hogy a két speciális mérleg sor (Egyéb követelések és Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek) mérlegértéke pontosan milyen főkönyvi számlák egyenlegéből adódott.

Az ikonra kattintva a rendszer megjelenít egy kinyomtatható listát, amely a két sor forintban számított értékét írja ki, illetve felsorolja az összegeket képező főkönyvi számlák számát, nevét és egyenlegét.

I. 1. 9. A mérleg sorok tartalmának (mérleg tételek leltárának) nyomtatása

A mérleg-összeállító ablak utolsó ikonja a „Nyomtatás (sorok tartalma)” ikon.  Segítségével a mérleg sorok ezresített értéke, és az azt alkotó főkönyvi számlák forintos egyenlege nyomtatható.

I. 2. Előző évi adatok (Mérleg)

A mérleg nyomtatvány első két oszlopának adatait meg kell adnunk a program számára.

Előző évi állomány hiányában az értékeket kézzel kell felvinni.

Az Előző év(ek) módosításainak adatait mindig manuálisan kell megadnunk a program számára. A megadott adatokat a rendszer kilépéskor letárolja, majd a mérleg nyomtatvány elkészítésekor a megfelelő mezőkben megjeleníti.

(Az első két oszlop adatai a forintos összegeket tartalmazó mérlegben nem jelennek meg, csak az ezer forintos összegeket tartalmazó nyomtatványon.)

I. 2. 1. A kézi adatbevitel menete

Amennyiben az előző évi mérleg nem a DimSQL program Mérleg moduljával készült, az értékeket kézzel kell felvinni.

A megjelenő ablak bal oldalán a mérleg látható összesítő sorok szerint összehúzva, jobb oldalon pedig az „Előző év” és az „Előző év(ek) módosításai” oszlopok. Adatot bevinni csak olyan sorhoz lehet, amely nem összesítő sor, vagyis nem tartalmaz alábontást.

Az összesítő szintek a használat során bonthatók ki kattintással, vagy rajtuk állva a +, - billentyűk segítségével.

Az oszlopok mezőiben az adatbevitel egyszerű beírással történik, vagyis a megfelelő mezőn állva, az összeg begépelése után az ENTER gombbal a következő mezőbe lép a program. A mezők közötti mozgás a kurzormozgató nyilakkal történik. Az adatokat ezresített értékben kell megadni.

I. 2. 2. Előző évi adatok gépi átvétele

Amennyiben már az előző évben is a DimSQL program Mérleg moduljával készült a beszámoló, úgy a Sémák / Előző évi adatok átvétele menüpont segítségével betölthetők az előző évi adatok.

Az átvétel feltétele, hogy az előző évi adatbázisban elkészített mérleg és eredménykimutatás mentésre kerüljön a Végleges mentés ikon segítségével.

I. 2. 3. A bevitt adatok tárolása

A bevitt adatokat kilépéskor tárolja a program. Kilépés előtt a rendszer ellenőrzi, hogy az eszközök és források egyenlege megegyezik-e. Eltérés esetén figyelmeztető üzenet jelenik meg.

Az „Újrászámolás” ikon kilépés nélkül tárolja az adatokat, a mérleg sorokat újra az összesítő szintekre összehúzza jeleníti meg, illetve újrászámítja azok értékeit.

I. 2. 4. A bevitt adatok törlése

Amennyiben a mérleg minden sorának értékét egy lépésben szeretnénk törölni, erre a Ctrl + Del billentyűk egyidejű megnyomásával van lehetőség. Ekkor mindegyik mérleg sor „kiürül” és az adatok megadása újrakezdhető.

I. 3. Eredménykimutatás

A modul segítségével az éves beszámoló „A” változatú összköltség eljárással és „A” változatú forgalmi költség eljárással készített eredménykimutatás készíthető el. Beállítása a leírás végén, a C.II. pontban olvasható.

Ezek összeállításának első lépéseként az eredménykimutatások soraihoz főkönyvi számokat kell rendelni. A rendszer két részre bontott képernyő segítségével teszi lehetővé a főkönyvi számlák megfelelő sorokhoz történő rendelését. Mivel előfordulhat, hogy egy eredmény számlát több sorhoz is hozzá kell rendelnünk (részletező adatok megjelenítése miatt), ezért a számlaszámok több sorra is behúzhatók. Kezelése és működése a Mérleg menüponttal azonos.

Olyan esetekben, amikor az eredménykimutatásban tájékoztató adatként kell szerepeltetni pl.: Kapcsolt vállalkozással kapcsolatos adatokat, akkor a „fogd és vidd” módszert nem jobbról

balra kell alkalmazni (mivel nem lehet 2-szer besorolni a főkönyvi számokat), hanem a bal oldalra már behúzott főkönyvi számot lefelé húzva jeleníti meg a program, tájékoztató adatként ismételt a kívánt adatot.

Így tölthetőek ki például a következő sorok:

- 13. sor Kapott (járó) osztalék és részesedés
13. sorból: kapcsolt vállalkozástól kapott
- 14. sor Részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége
14. sorból: kapcsolt vállalkozástól kapott stb.

Azokban az esetekben, amikor

- 22. sor Eredménytartalék igénybevétele osztalékra, részesedésre
- 23. sor Jóváhagyott osztalék, részesedés

soron kell értéket szerepeltetni, akkor ilyen esetben a soron állva jobb egérgomb megnyomásával megjelenő „Ezresített érték” módosításaként lehet az értéket felvinni. Az értéket csak az „Érték (E Ft)” oszlopban fogja a program szerepeltetni, az „Érték (Ft)” oszlopban nem.

I. 4. Előző évi adatok (Eredménykimutatás)

Az elkészítendő eredménykimutatás előző évi adatait (első és második oszlopát) meg kell adnunk a program számára. Működése és használata azonos az Előző évi adatok (Mérleg) menüponttal.

II. Idegen főkönyvi adatok beemelése

Beolvasás XLS-ből:

Használatához a Szerviz / Beállítások / Általános menüpont Működés fülén be kell kattintani az Idegen főkönyvi adatok betöltése (Mérleg modul) előtti jelölő négyzetet. Csak Üres adatbázisban lehet a funkciót bekapcsolni!!!

A beolvasandó főkönyvi kivonat három oszlopból áll és fejléctet nem tartalmazhat. Az első oszlop számlaszám – numerikus érték, második oszlop számlanév – szöveges érték, harmadik oszlop egyenleg – numerikus érték (Tartozik egyenleg pozitív szám, Követel egyenleg negatív szám).

Csak könyvelési számlák szerepelhetnek az Excelben összesítő szintek nélkül.

Az első három oszlop melletti oszlopokban számítások, megjegyzések szerepelhetnek.

A főkönyvi kivonat javítható, többször beolvasható anélkül, hogy az addig elvégzett munka elveszne.

III. E-beszámoló fájlok készítése

Ez a menüpont a beszámoló elektronikus úton történő benyújtásához szükséges fájlok elkészítésére szolgál.

III. 1. PDF fájl készítés

Ezen menüpont alatt lehetőség van a beszámoló elektronikus benyújtása során felhasználható PDF fájlok készítésére.

A PDF fájlokba a véglegesített mérleg és eredménykimutatás adatai menthetők, ezért a funkció futtatása előtt el kell végezni a mérleg és eredménykimutatás végleges mentését.

A fájlok elnevezése megfelel az IRM által javasolt követelményeknek, vagyis automatikusan „cegnev_merleg.pdf”, illetve „cegnev_eredmenykimutatás.pdf” néven kerülnek mentésre.

A **Beszámoló**k fülön az alábbi adatokat kell megadnunk:

- ékezet nélküli rövid cégnév-azonosító
- a beszámoló formája
- az elkészítendő „A” változatú beszámoló fájlok
- az üzleti tevékenység eredményének megállapítása
- a beszámoló fájlok mentésének útvonala

A **Nyomtatási és dátumbeállítások** gombon a beszámolóra vonatkozó kelezéseket, a könyvvizsgálatra való utalást, valamint a példányszámot lehet beállítani.

A „PDF-ek megnyitása az elkészítés után” kapcsolóval beállítható továbbá, hogy a fájlok mentését követően azok megjelenjenek a képernyőn

A **Cégadatok** fülön a Főmenü/Cégadatok menüpontjába beírt adatok jelennek meg, melyek a Módosítás gombra kattintva megváltoztathatók

III. 2. OBR fájl készítés

A Cégszolgálat részére a beszámoló letétbehelyezési és közzétételi kötelezettség 2016. december 1. napjától az Online Beszámoló és Űrlapkitöltő Rendszeren (OBR-en) keresztül teljesíthető.

A Mérleg modulban el kell készíteni az OBR fájlt, ennek menete:

A mérleg és eredménykimutatás végleges mentése után **Beszámoló/E-beszámoló fájlok készítése/OBR fájl készítése** menübe történő belépés után megjelenik a Mérleg modul - OBR Export ablak. Itt a cég és beszámoló legfontosabb azonosító adatainak kitöltésére van lehetőség. E mezők sorszámozása megegyezik az OBR rendszerben levő Fedőlap számozásával.

A mérleg és eredménykimutatás exportja az  gombbal történik felhasználó által adott fájl névvel a kijelölt mappában, kiterjesztése obr.

IV. Kiegészítések: DimEx (beszámoló-export) funkció

A DimSQL számviteli programrendszer Mérleg moduljának külön megvásárolható kiegészítése a DimEx (beszámoló-export) funkció.

A DimEx funkció lényege, hogy a **programban készített mérleg és eredménykimutatás adatai Excel fájlba helyezhetők át, ahol azok alapján további számítások, elemzések készülnek.**

Az Excel táblázat több munkalapból áll, amelyekre az adatok részben a DimSQL programból, részben kézi beírással kerülnek.

A táblázat főbb munkalapjai – a képletek védelme érdekében – írásvédettek.

A Mérleg modulban véglegesített beszámoló adatai gombnyomásra átkerülnek az Excel táblába, így a formázott Éves beszámoló, valamint Egyszerűsített éves beszámoló – közzétehető és letétbe helyezhető formában – azonnal kinyomtatható.

A **beszámoló jelenleg magyar, angol és német nyelven készíthető el**, de lehetőség van további idegen nyelv bevitelére is.

A táblázat egyik munkalapján ellenőrző funkció **vizsgálja a kötelező egyezőségeket** (pl. Eszköz – Forrás, Mérleg szerinti eredmény, stb.).

A további munkalapokon **vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetet elemző mutatók számítása történik**. A számítások formázott táblázatokban jelennek meg, így a **kiegészítő melléklet készítésekor közvetlenül felhasználhatók**.

IV. 1. A funkció használata

A DimEx funkció megrendelése esetén a felhasználó részére a Dimenzió Kft. eljuttat egy DimEX_Beszamolo_Telepito_<gépkód>.exe nevű fájlt.

A fájl futtatása után a Mérleg modulon belül elérhető a **Kiegészítések** menüpont.

Ezt követően a használathoz szükséges lépések az alábbiak:

IV. 1. 1. Munkafüzet létrehozása

A Kiegészítések menüponton belül az első teendő a **Munkafüzet létrehozása** menüpont futtatása. A funkció végrehajtása után a Munkafüzet létrehozása gomb leszűrkül.

A Munkafüzet létrehozása menüpont a számítógépen található DimSQL könyvtárban (a mérleg modulba történő belépéskor már létrejött könyvtár-szerkezetbe) elhelyezi az adatok exportálásához szükséges speciális, jelszóval védett Excel fájlt.

Az Excel fájl elérési útvonala az alábbi:

C:\DIMSQL\Cegek\<cégnév>\<évszám>\Beszamol_<cégnév>_<évszám>.xls

FIGYELEM!

A program által létrehozott könyvtár-szerkezetet, illetve az Excel fájl elérési útvonalát vagy nevét nem lehet megváltoztatni, mert ez működési problémákat okoz!

IV. 1. 2. Adatok exportálása

A DimEx funkció lényege, hogy a végleges mérleg és eredménykimutatás adatai Excel fájlba helyezhetők át.

Az Excel fájl további ellenőrzéseket, számításokat, elemzéseket végez, illetve abból a kiegészítő melléklethez felhasználható segédtablák nyomtathatók.

Az Excel fájlból elkészíthető idegen nyelvű beszámoló is.

A Kiegészítések / Adatok exportálása gombra kattintva a program a cég számára létrehozott Excel táblába exportálja a cég adatait, a mérleg és/vagy eredménykimutatás értékeit, illetve a szükséges szövegeket és beállításokat.

Az adatok exportálása részekre bontva is elvégezhető, az ablakon található variációk megjelölésével.

A munkavégzés dátuma mezőbe írt dátum az Excel táblában a mérleget alátámasztó, analitikus listák dátumaként fog megjelenni.

Az exportálás előtt a program ellenőrzi az Excel-táblázat verziószámát. Amennyiben korábbi verziószámú Excel áll rendelkezésre, a Mérlegmellékletek és Eredménykimutatás mellékletek exportálási beállítása inaktív.

B. Intéző megnyitása

A cég beszámolóját tartalmazó Excel fájl útvonalát a program megjegyzi, így az **Intéző megnyitása** menüpont közvetlenül az Excel táblázathoz navigálja a felhasználót, ahonnan a táblázat megnyitható.

A táblázatban láthatóak a beszámolóból exportált adatok, illetve beírhatók azok az adatok, melyeket a beszámolóból nem lehet kinyerni (pl.: Cash-Flow tábla befektetésekre vonatkozó sorai).

A kitöltött munkalapok táblái további felhasználásra (pl.: belső jelentésekhez vagy kiegészítő mellékletben) kinyomtathatók.

C. Beállítások

I. Sémák / Előző évi adatok átvétele

A Mérleg, Előző évi adatok (Mérleg), Eredménykimutatás, Előző évi adatok (Eredménykimutatás) menüpontok aktívvá tételéhez létre kell hozni az állományban a beszámoló-sémát, melyre a „Sémák / Előző évi adatok átvétele” menüpont szolgál.

A menüpont funkciói az alábbiak:

I. 1. A megadott könyvelési év beszámoló-sémájának betöltése

Amennyiben nincs előző évi állományunk, a program betölti az aktuális év mérleg- és eredménykimutatás sémájának sorait.

I. 2. Előző évi állomány

Amennyiben már az előző évben is a DimSQL program Mérleg moduljával készült a beszámoló, úgy lehetőség van az előző évi állományból átvenni az ott használt beszámoló-sémát, a főkönyvi számok besorolásait, illetve a beszámoló-sorok előző évi értékeit.

Az adatátvétel módjai

Az adatátvétel két módon történhet:

- **Beszámolóséma és főkönyvi számla kötések átvétele**
Az előző évi beszámoló-sorok és összerendelések első alkalommal történő átvételekor ezt a beállítást kell választani.
Az előző évben véglegesített mérleg és eredménykimutatás alapján:
 - létrehozza az új évi beszámoló sémáit,
 - átveszi a beszámoló sorok és főkönyvi számlaszámok összerendelését,
 - a mérleg és eredménykimutatás első oszlopába betölti az előző évi beszámoló adatait.Az átvétel feltétele, hogy az előző évi adatbázisban elkészített mérleg és eredménykimutatás a Végleges mentés funkció segítségével mentésre kerüljön.

- **Előző évi beszámoló adatok átvétele (kötések nélkül)**
Amennyiben a „Beszámolóséma és a főkönyvi számla kötések átvétele” funkció futtatása már megtörtént – vagyis nem első átvételről van szó – úgy az „Előző évi beszámoló adatok átvétele (kötések nélkül)” kapcsoló segítségével frissíthetők a korábban betöltött, időközben módosított előző évi adatok (a beszámoló első oszlopának adatai).
Az átvétel feltétele, hogy az előző évi adatbázisban elkészített mérleg és eredménykimutatás a Végleges mentés funkció segítségével mentésre kerüljön.

II. Funkció beállítások

A kinyomtatott beszámolón megjelenő cégadatok és dátumadatok megadására szolgáló menüpont.

II. 1. Mérleg

A „Beállítások” ablakon belül a „**Mérleg**” nevű fülre kerültek az alábbi funkciók:

- *Követelések értékvesztése számlák:* ezen számlák a mérlegkészítés során követel egyenleg esetén sem kerülnek átsorolásra a rövid lejáratú kötelezettségek közé.

A Követelések értékvesztése számlák beállítása csak a mérlegséma betöltése után módosítható.

- *A megadott számlák összehúzása:* az itt felsorolt számla-csoportok egyenlegét a beszámoló sorai alatt (bal oldal) a program összevontan, egy soron jeleníti meg. A felsorolt számla-csoportokat vesszővel kell elválasztani (pl.: 311,454,5,6,7,8,9), és az utolsó szám után semmilyen karakter nem állhat.
- *Időszak:* A program támogatja az időszakokra szűkített egyenlegek alapján történő mérlegkészítést. A kívánt időszaki szűrés itt állítható be -tól -ig szempont szerint.
- *Csoportkód:* megadható, mely csoportkódú számlák jelenjenek meg a mérlegben és az eredménykimutatásban.
- *A számlaszámoknál az összesítő sorok megjelenítése* kapcsoló a Mérleg és Eredménykimutatás menüpontokban, jobb oldalon listázott számlák összesítő sorokba csoportosított, vagy csoportosítás nélküli felsorolásának kapcsolója.

II. 2. Eredménykimutatás

Az „**Eredménykimutatás**” fülön található az alábbi funkciók:

- „Eredménykimutatás összköltség eljárással” és „Eredménykimutatás forgalmi költség eljárással” jelölőnégyzetek.

III. Nyomtatás, dátumok

Nyomtatás és dátum menüpontban alábbi funkciók érhetők el:

- Mérleg fedőlap: a beszámoló fedőlapján megjelenő szöveg
- Példányszám: a beszámoló nyomtatandó példányszáma
- Könyvvizsgálattal alátámasztva: a könyvvizsgálat nélkül készülő beszámolón szerepeltetendő szöveg kapcsolója
- Tárgyév: a beszámolóval érintett üzleti év
- Fordulónap: az üzleti év beszámolójának fordulónapja
- Keltezés (Helység, Tárgy évi, Előző évi): a beszámoló aláírásának helye és napja

D. Kedvencek

Ebbe a menüpontba összegyűjthetjük a tíz leggyakrabban használt almenüt. A Kedvencek funkció minden modulban megtalálható, tartalmát az adott modul elemeiből állíthatjuk össze. Fontos tudni, hogy csak a menüstruktúra legalsó szintjén álló „gombok” helyezhetők ide, alábontott menüpontok nem.

Az áthelyezés menete:

A kurzormozgató billentyűk (nyilak) segítségével álljunk a kiválasztott funkció gombjára, hogy az kijelölt állapotba kerüljön (a mező kerete kék színű). Ezután nyomjuk meg az INSERT gombot. A Kedvencek-be lépve láthatjuk, hogy a választott elem megjelent a listán.

Törlés a Kedvencek listájáról:

A Kedvencek menüben a kurzormozgató billentyűk (nyilak) segítségével álljunk a törölni kívánt funkció gombjára, majd nyomjuk meg a DELETE gombot.