

ELSŐ LÉPÉSEK

**Hogyan kezdjem el a programot
használni?**

Mik az első lépések?

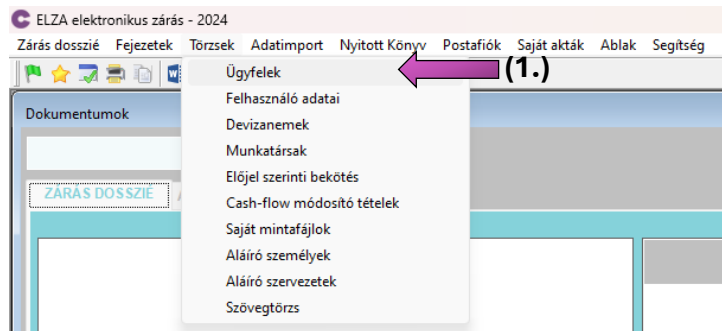
Tartalom

1. Törzsadatok	2
2. Zárás dosszié megnyitása	4
3. Főkönyvi kivonat beolvasása	8
4. Beszámoló összeállítása (főkönyvi kivonat bekötése)	10
5. Dokumentumok elhelyezése (postafiók)	12
6. OBR feltöltés	13
7. Adatállományok elemzése	14

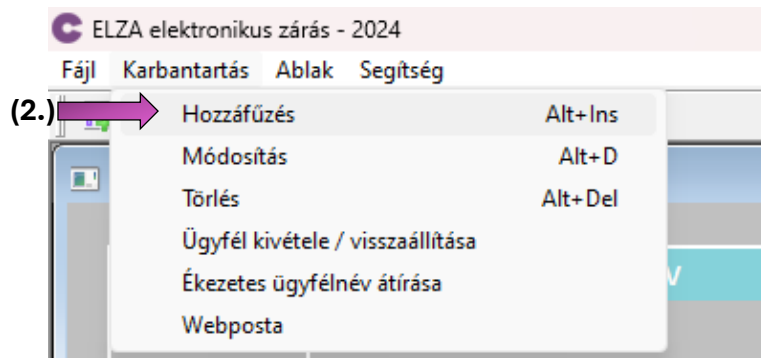
1. Törzsadatok

A program elindítása után először az ügyfelek és a könyvelők **Törzsadatait** kell felvinni.

Törzsek/Ügyfelek (1.)



- Karbantartás/Hozzáfűzés (2.):



- Először az Ügyfél rövid nevét (3.) kell megadni (ékezet nélkül!), majd kitölteni a további azonosító adatokat, valamint a füleken elhelyezett tulajdonosokat, részesedéseket és telephelyeket. A további ügyfeleket ugyanígy, a Karbantartás/Hozzáfűzéssel rögzítjük.

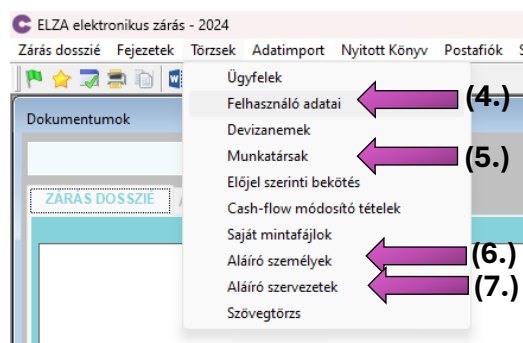
(3.)

ALAPADATOK	TULAJDONOSOK	RÉSZESÉDESEK	TELEPHELYEK
Ügyfél rövid neve	Könyvtár		
Adószám *	--		
Megnevezése *			
Székhely ország *	Magyarország		
Irányítószám *	Helység *		
Község neve *			
Község jellege *	Házszám *		
Épület *	Lépcsőház *		
Emelet *	Ajtó *		
E-mail címe			
Telefon			
Fax			
Ügyintéző			
Ügyintéző telefonja			
Ügyintéző e-mail címe			
Bankszámlaszám			
Cégjegyzék szám *	--		
Első létesítő okirat kelte *	0000.00.00		
Statistikai számjel *	--		
Célcsoport			
Cégforma	Egyéb		
Főtevékenység			

Az ügyfél regisztrációja ELZA weboldalon: <https://www.mkv.gov.hu/elza>
* Az OBR adatszolgáltatás része

OK Mégsem

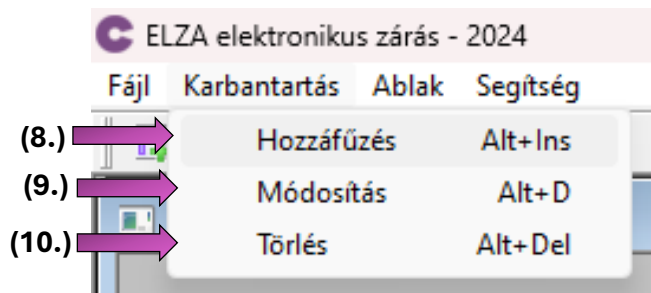
Törzsek/Felhasználó (4.) adatait, a **Törzsek/Munkatársak (5.)** adatait, a **Törzsek/Aláíró személyek (6.)** és a **Törzsek/Aláíró szervezetek (7.)** adatait az Ügyfelekhez hasonlóan kell rögzíteni.



A **Törzsek/Aláíró személyek** menüpontban meg kell adni valamennyi olyan természetes személyt, aki a beszámoló aláírója vagy beküldője, illetve a beszámolóban jelzett regisztrált mérlegképes könyvelő vagy személyében felelős könyvvizsgáló.

A **Törzsek/Aláíró szervezetek** közé a beküldő, a könyvelő iroda, és az ügyfelek beszámolóit auditáló könyvvizsgáló irodák adatait kell rögzítenünk.

- Karbantartás/Hozzáfűzés (8.):



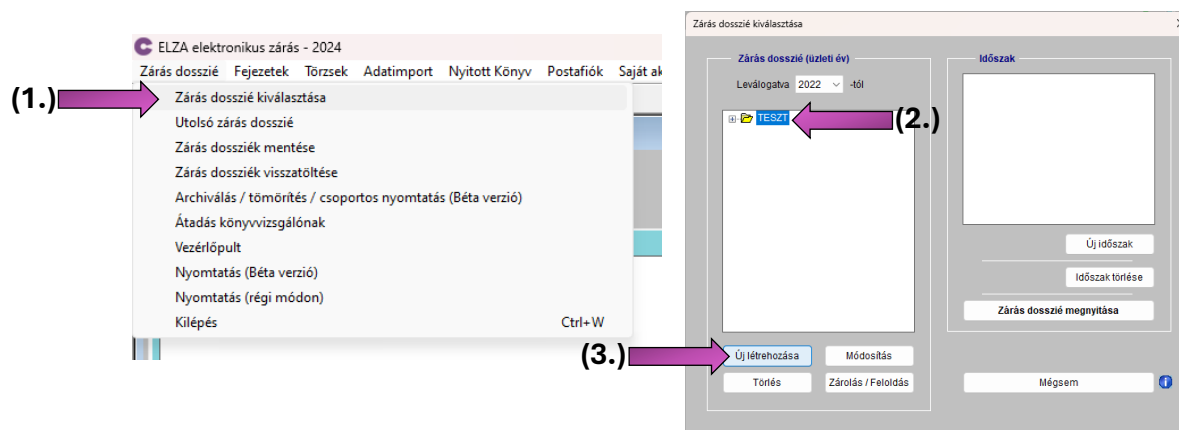
- Ki kell tölteni a **Felhasználókkal**, a **Munkatárssakkal** kapcsolatos adatok, és meg kell adni az **aláíró személyek** és **aláíró szervezetek** adatait is. Utóbbi két törzsadatra az OBR feltöltésénél lesz szükség. Ebben az esetben is igaz, hogy további Felhasználókat/ Munkatársakat/Aláíró személyeket/Aláíró szervezeteket, a Karbantartás/Hozzáfűzéssel rögzíthetünk.
- A fenti törzsadatokat **Módosítani (9.)** vagy **Törölni (10.)** a Karbantartás/Módosítás, vagy a Karbantartás/Törlés menüponttal lehetséges, miután kiválasztottuk a megfelelőt a listából.
- **Kilépni** az ikonok közül az utolsó, Piros nyílra (Bezárás gombra) kattintva lehetséges.

A **Törzsadatokról** további hasznos információkat egy rövid oktatóvideóban találnak az [alábbi linken](#).

2. Zárás dosszié megnyitása

Ha már van ügyfelünk, akkor meg tudjuk nyitni az első **Zárás dossziénkat**.

Zárás dosszié/Zárás dosszié kiválasztása **(1.)** - az ablakban látjuk a rögzített ügyfeleket.
Kiválasztunk egyet. **(2.)**

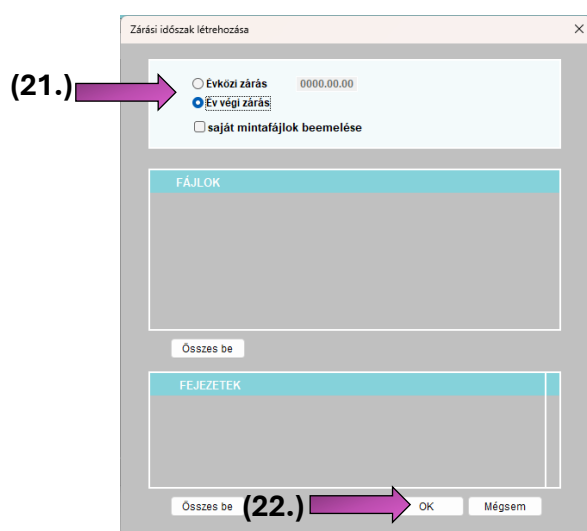


- Új létrehozása **(3.)**: az ügyfélnév mellett meg kell adni az évet **(4.)**, a teszt verzióban „2024”
 - Az azonosító adatokat átemeli a program az Ügyfél törzsből **(5.)**
 - Ki kell választani a beszámoló formáját **(6.)** és az eredmény megállapítás módját **(7.)** (a sor végére kattintva a lenyíló ablakból)
 - Amennyiben nem Általános üzleti évet zárunk, a lenyíló ablakból ki tudjuk választani a mérleg készítés okát **(8.)**. A választási lehetőségek az OBR adatoknak megfelelően jelennek meg.
 - Kiválasztjuk a Cég nevében aláíró személyt **(9.)**, a Törzsek/Aláíró személyek rögzített adatainak megfelelően (itt a program azt a természetes személyt fogja felkínálni, akit az Aláíró személyek törzsben Aláíróként jelöltünk, és kiválasztottuk hozzá az adott ügyfelet);
 - Válasszuk ki a könyvelés devizanemét **(10.)**. Fontos, hogy ez az egyetlen olyan adat, ami a későbbiekben nem módosítható!
 - Ha az ügyfél ezen üzleti évéről készült beszámoló könyvvizsgálattal nincs alátámasztva, akkor a jelölőnégyzet bekattintásával **(11.)** ez feltüntetésre kerül a beszámoló oldalain.
 - Végezetül töltjük ki a Mérlegkészítés helyét **(12.)**, az átlagos állományi létszámot **(13.)**, a beszámoló aláírásának, valamint az elfogadásának időpontját is **(14.)**, amikor ezen adatok már a rendelkezésünkre állnak.

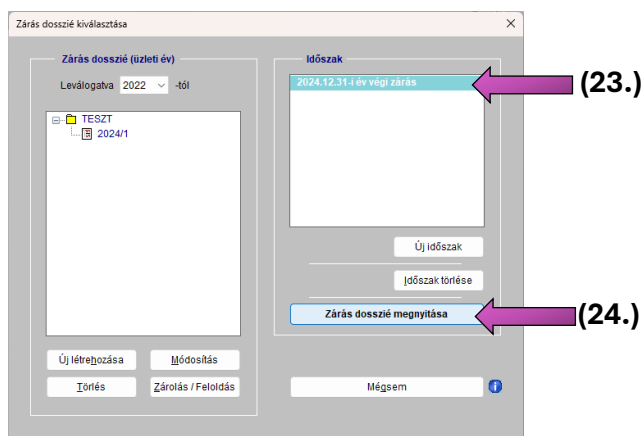
- A „Munkakönyvtár” (15.) mutatja, hogy a továbbiakban hol (melyik könyvtárban) találjuk az állomány (mérleg dosszié) adatait, a csatolt fájlokat.
- Az „OK” (16.) gombbal elmentjük a beírt adatokat.
- Visszatértünk a Zárás dosszié kiválasztása ablakhoz:

Zárás dosszié/Zárás dosszié kiválasztása (17.): a cégnév előtti + jelre kattintunk (18.), és ráállunk az alatta megjelenő évszámra (19.) (2024/1.) Az ablak jobb oldalán található „Új időszak” gombra (20.) kattintunk.

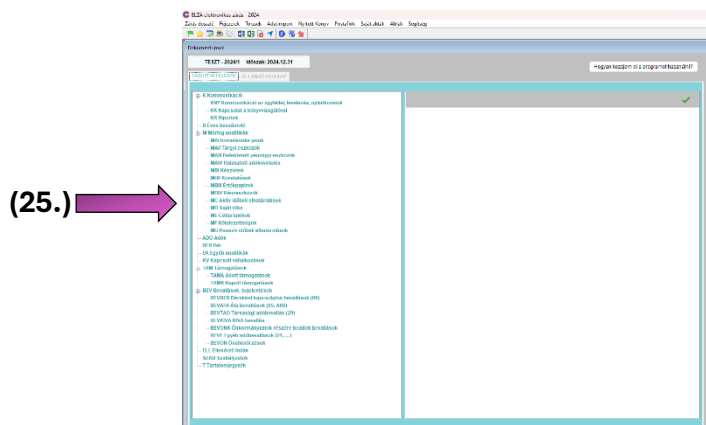
- eldöntjük, hogy évközi vagy év végi zárás dossziét akarunk létrehozni **(21.)** – kiválasztjuk a megfelelőt
 - évközi dossziénál meg kell adnunk az időszak fordulónapját (Pl. 2024.03.31)
- az első évben nincs előzmény, (a FÁJLOK alatt az ablak üres), ezért az „OK” gombbal **(22.)** továbblépünk. A későbbi időszakok megnyitásánál ebben az ablakban kell majd jelölni milyen fájlokat szeretnénk átemelni (folytatni) az új időszakokra. Ez a háttérben egy egyszerű fájl másolást jelent, vagyis az eredeti fájl változatlanul az előző időszakban marad, és mellette az új időszakban is lesz egy másik példány, amivel tovább dolgozhatunk;



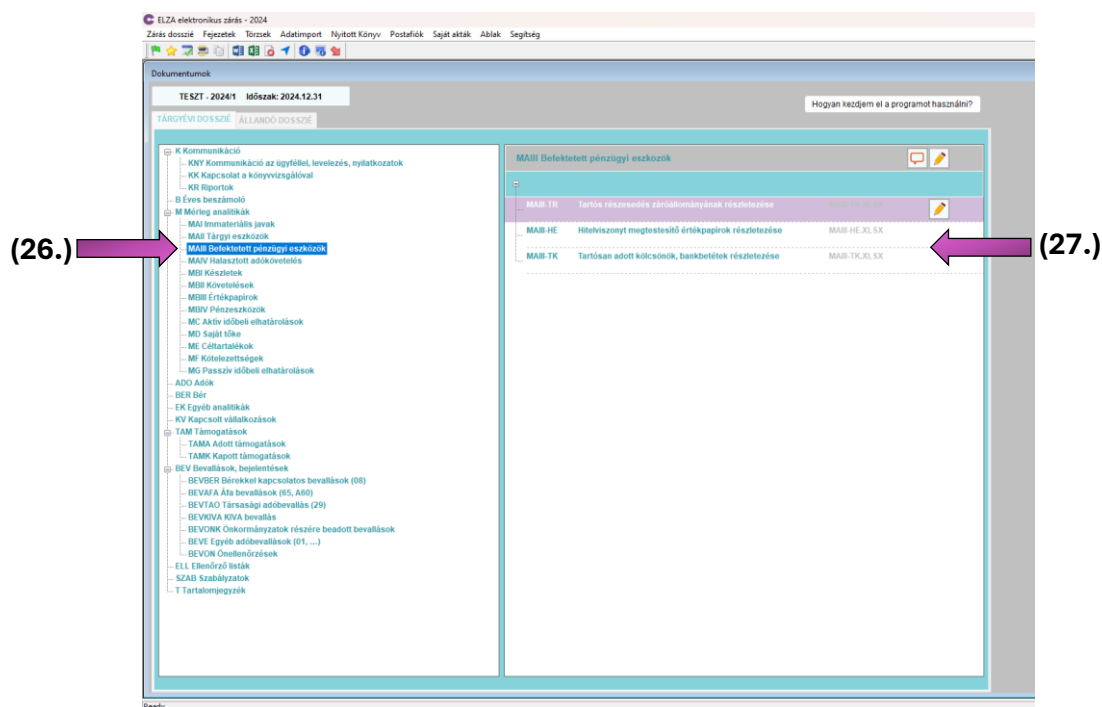
- az ablak jobb oldalán látható lesz a létrehozott évközi vagy év végi zárás dosszié **(23.)**. Szükség esetén a fordulónapot a dátum mellett megjelenő ceruza ikonra kattintva tudjuk módosítani. – Megnyitjuk a „Zárás dosszié megnyitása” gombbal **(24.)**.



A képernyőn megjelenik a kiválasztott zárás dosszié. A bal oldali ablakban **(25.)** a dosszié fő fejezetei láthatók.



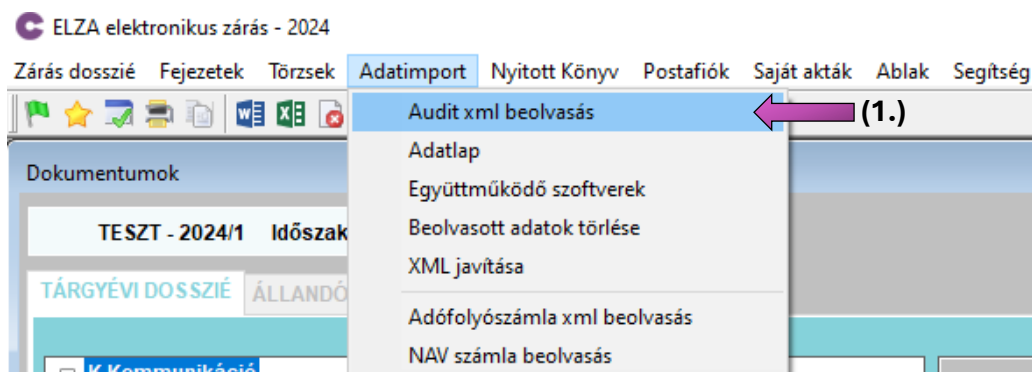
Ha rákattintunk egy fejezetre (pl. MAIII Befektetett pénzügyi eszközök) **(26.)**, akkor a jobb oldali ablakban az egyes fejezetekhez tartozó előkészített minta-dokumentumok **(27.)** láthatók.



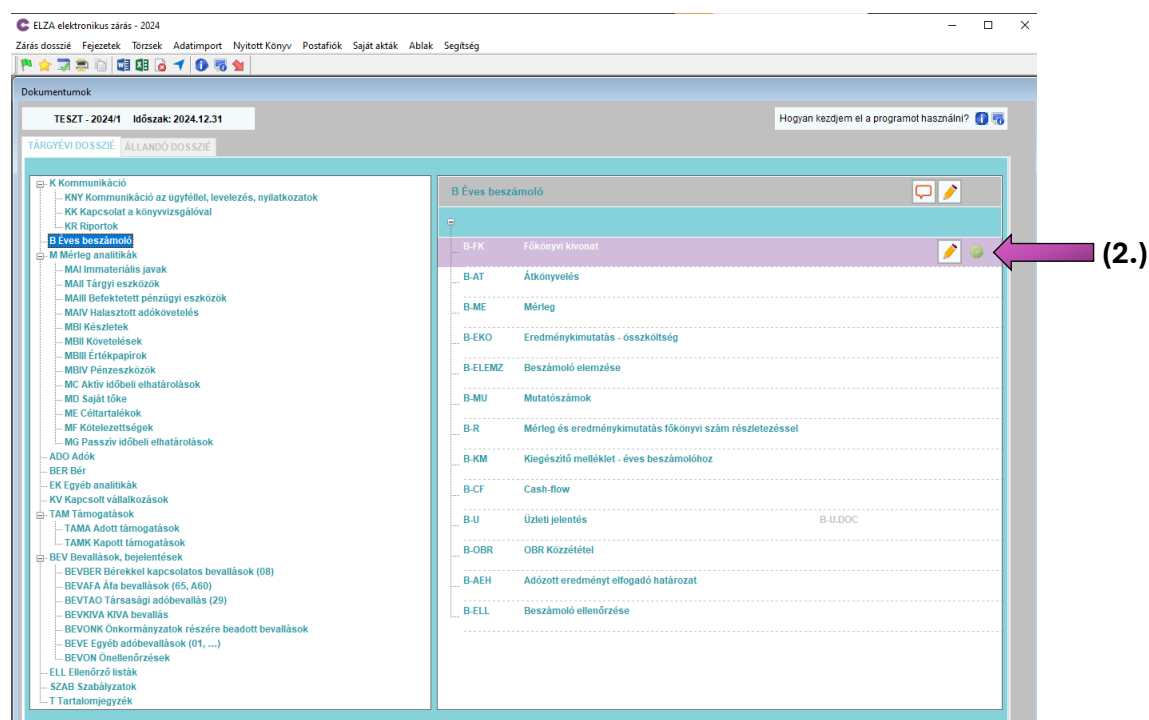
3. Főkönyvi kivonat beolvasása

A mérleg és eredmény kimutatás elkészítéséhez be kell olvasnunk a programba egy főkönyvi kivonatot. Ez történhet **Excelből**, vagy a könyvelésből kinyert **audit xml állományból**.

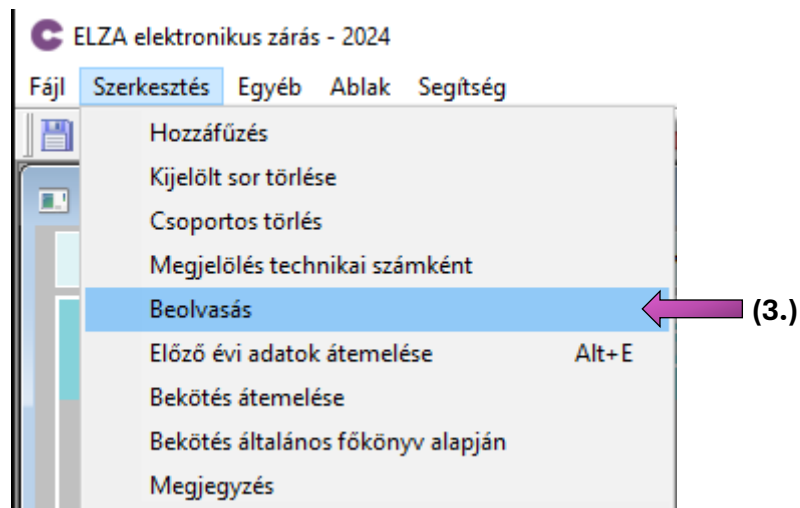
Ha a könyvelő programnak van audit xml adatexportja, akkor olvassuk be ezt az Adatimport menüpontban **(1.)**.



Lépünk be az Éves beszámoló /Főkönyvi kivonatba **(2.)**,

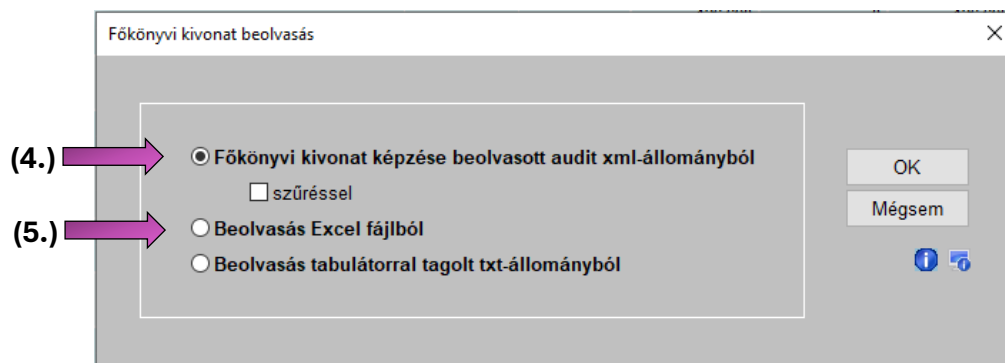


és olvassuk be a Főkönyvi kivonatot a menüből **(3.)**, vagy a  gyorsgomb használatával.



Válasszuk a Főkönyvi kivonat képzése beolvasott audit xml-állományból lehetőséget **(4.)**.

Ha a könyvelő program nem rendelkezik audit xml adatexporttal, akkor válasszuk az Excel beolvasási formát **(5.)**.



A beolvasáshoz tekintse meg az alábbi videókat <https://elza.hu/oktatovideoek/elza/hogyan-kezdjuk-el-hasznalni-a-programot-adatimport-fokonyvi-kivonat/2022-09-23-i-zoom-bemutato-5-fokonyvi-kivonat-beolvasasa-es-bekotes-fokonyvi-karton-atkonyveles-merleg-eredmenykimutatas>

Excelből beolvasáshoz: [Főkönyvi kivonat beolvasása excelből](#)

Audit xml beolvasáshoz: [Főkönyvi kivonat beolvasása Nyitott Könyvből](#)

4. Beszámoló összeállítása (főkönyvi kivonat bekötése)

Ahhoz, hogy a **beszámolót össze tudjuk állítani**, **be kell kötnünk az egyes főkönyvi számokat** a megfelelő mérleg, illetve eredmény kimutatás sorokba.

Főkönyvi kivonat

TESZT - 2024/I

Időszak: 2024.12.31

Keresés

KÉSZÍTETTE

ELKÉSZÜLT ☐

ELLENŐRIZVE ☐

B-FK

SOR-SZÁM	FŐKÖNYVI SZÁM	MÉGNEVEZÉS				B.KÖD	ADÓ	2023.12.31 EGYENLEGE	2024.06.30			
		MÉRLEG		EREDM.KIMUTATÁS					TARTOZIK	KÖVETEL	ÁTKÖNYVELÉS	EGYENLEG
		2023.12.31	2024.06.30	A	B							
65.	461101	Társasági adó						-42 000	46 000	42 000	0	4 000
		F.II.9	B.II.6			TAO						
66.	462290	Magánsz., kifiz. terh.száj/06055950						-13 000	80 000	93 500	0	-13 500
		F.II.9	F.II.9			SZJA-LE						
67.	463182	Szakképzési hozzájárulás (06056061)						0	0	0	0	0
		F.II.9	F.II.9			SZAKK						
68.	463215	Mulasztási bírság,ellenőrzési pótlék						0	0	0	0	0
		F.II.9	F.II.9			ONELL						
69.	463241	Cégautó adó/01076167						-770 988	5 836 894	6 545 280	0	-708 386
		F.II.9	F.II.9			CEGAU						
70.	463258	Szociális hozzájárulási adó (06055912)						-29 000	308 000	341 956	0	-33 956
		F.II.9	F.II.9			SZCHO						
71.	463407	TB járulék (06055819)						-61 000	367 000	441 582	0	-74 582
		F.II.9	F.II.9			TBJ-LE						
72.	463410	NAV Papíradó						30 025	592 385	560 710	0	31 675
		B.II.6	B.II.6			GERJ-NAV						
73.	463994	Kamarai hozzájárulás						5 000	10 000	10 000	0	0
		B.II.6	F.II.9			KOV-KOT						
		Összesen						0	811 713 786	811 713 786	0	0

KERESÉS

Keresés

BEKÖTÉS

IDŐSZAK

☒ mérleg

☐ EK-összköltség

☐ EK - forgalmi költség

☐ adótlábak (86)

☐ előlegek (46)

☐ előző év

☐ 2024.06.30

☒ mindkettő

C-SOPORTOS BEKÖTÉS

Főkönyvi szám eleje

Bekötő

MÉRLEGSOROK

- nincs (bekötés törlése)

A.I.1 Alapítás-átszervezés aktivált értéke

A.I.2 Kísérleti fejlesztés aktivált értéke

A.I.3 Vagyoni értékű jogok

A.I.4 Szelelt termékek

A.I.5 Üzleti vagy cégérték

A.I.6 Immateriális javakra adott előlegek

A.I.7 Immateriális javak értékheylesbítése

A.I.1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok

A.I.2 Műszaki berendezések, gépek, járművek

A.I.3 Egyéb berendezések, felszerelések, járművek

Tekintse meg „[A kivonat bekötése](#)” c. videót, majd végezze el a bekötést!

Nyissa meg a (B-ME) Mérleget és a (B-EK..) Eredménykimutatást majd végezze el a kerekítést – amennyiben szükséges. Ha eltérés van a mérlegben, akkor hívja meg a (B-R) Mérleg és eredménykimutatás főkönyvi szám részletezéssel” kimutatást az eltérő sorokra és tekintse át a tételeket.

C ELZA elektronikus zárás - 14

Zárás dosszié Fejezetek Torzsek Adatimport Nyitott Könyv Postafiók Saját akták Ablak Segítség

Dokumentumok

TESZT - 2024/1 Időszak: 2024.12.31

TÁRGYÉVI DOSSZIÉ ÁLLANDÓ DOSSZIÉ

- K Kommunikáció
 - KNY Kommunikáció az ügyféllel, levelezés, nyilatkozatok
 - KK Kapcsolat a könyvvizsgálóval
 - KR Riportok
- B Éves beszámoló
- M Mérleg analitikák
 - MAI Imateriális javak
 - MAII Tárgyi eszközök
 - MAIII Befektetett pénzügyi eszközök
 - MAIV Halasztott adókövetelés
 - MBI Készletek
 - MBII Követelések
 - MBIII Értékpapírok
 - MBIV Pénzeszközök
 - MC Aktív időbeli elhatárolások
 - MD Saját tőke
 - ME Céltartalékok
 - MF Kötelezettségek
 - MG Passzív időbeli elhatárolások
- ADO Adók
- BER Bér
- EK Egyéb analitikák
- KV Kapcsolt vállalkozások
- TAM Támogatások
 - TAMA Adott támogatások
 - TAMK Kapott támogatások
- BEV Bevételek, bejelentések
 - BEVERB Bérekkel kapcsolatos bevételek (08)
 - BEVAFA Áfa bevételek (65, A60)
 - BEVTAO Társasági adóbevallás (29)
 - BEVKIVA KIVA bevételek
 - BEVONK Önkormányzatok részére beadott bevételek
 - BEVE Egyéb adóbevételek (01, ...)
 - BEVON Önellenzések
- ELL Ellenőrző listák
- SZAB Szabályzatok
- T Tartalomjegyzék

Hogyan kezdjem el a programot használni? ⓘ

B Éves beszámoló

B-FK	Főkönyvi kivonat	
B-AT	Átkönyvelés	
B-ME	Mérleg	
B-EKO	Eredménykimutatás - összköltség	
B-ELEMZ	Beszámoló elemzése	
B-MU	Mutatószámlák	
B-R	Mérleg és eredménykimutatás főkönyvi szám részletezéssel	
B-KM	Kiegészítő melléklet - éves beszámolóhoz	
B-CF	Cash-flow	
B-U	Üzeti jelentés	B-U.DOC
B-OBR	OBR Közvetétel	
B-AEH	Adózott eredmény elfogadó határozat	
B-ELL	Beszámoló ellenőrzése	

A bekötés után a „Dokumentum” ablakban kattintson a „Nyomtatás” ikonra, és a felnyíló ablakban tekintse át a főkönyvi kivonatból nyomtatható táblázatokat! A nyomtatási kép alján található gombok megnyomásával a dokumentumok exportálhatók excelbe vagy pdf. fájlba.

Nyomtatás választás

☐ Mérleg
☐ Eredménykimutatás
☐ Mérleg és eredménykimutatás főkönyvi szám részletezéssel
☒ **Főkönyvi kivonat**
☐ Átkönyvelések
☐ Mutatószámok
☐ Cash-flow
☐ Adófolyószámla
☐ Tartalomjegyzék
☐ Társasági adó
☐ KIVA

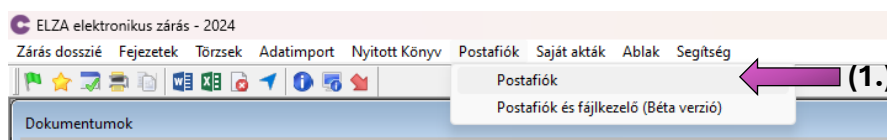
☐ tárgydőszak
☐ előző év / tárgyév változással
☐ tárgydőszak bekötéssel
☒ **több időszak**
☐ több időszak változással
☐ előjel szerinti bekötés ellenőrző lista

☐ 2022.12.31
☐ 2023.05.31
☐ 2023.06.30
☐ 2023.12.31
☐ 2024.01.31
☐ 2024.02.29
☐ 2024.03.31
☐ 2024.04.30

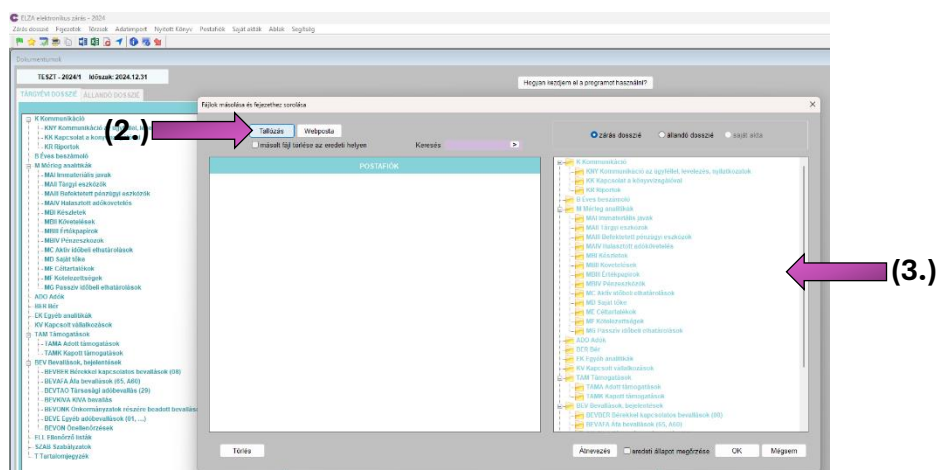
Nyomtatási kép Bezárás

5. Dokumentumok elhelyezése (postafiók)

Dokumentálás, külső fájlok elhelyezése a programban. Ha az egyes fejezetekhez külső fájlokat (analitikákat, leltárakat, visszaigazolásokat, banki dokumentumokat, belső levelezést,) akarunk elhelyezni, akkor kattintsunk a Postafiók menüpontra. **(1.)**



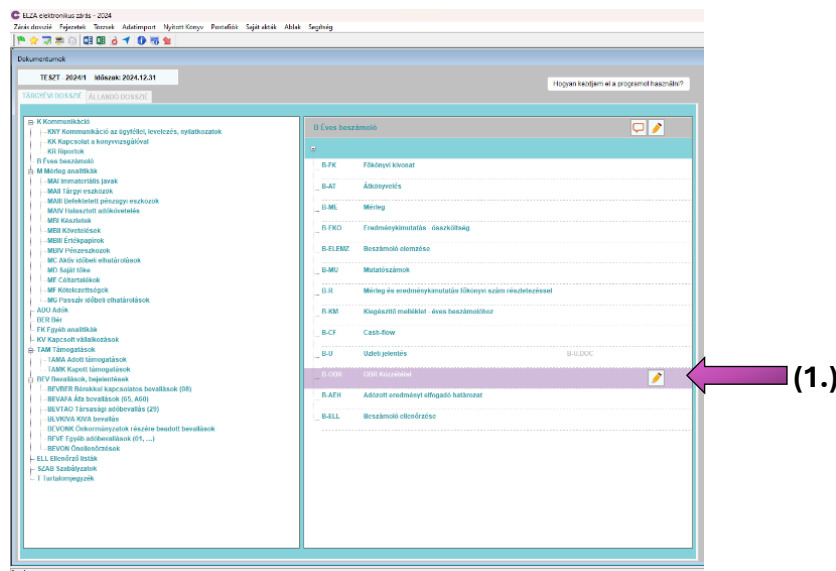
A felnyíló ablakban a bal oldalon ki kell választani azt a forrást, ahonnan szeretnénk a fájlokat átmozgatni ELZÁ-ba **(2.)**, és egyszerűen át kell húzni azokat a jobb oldalra, a megfelelő mappába **(3.)**.



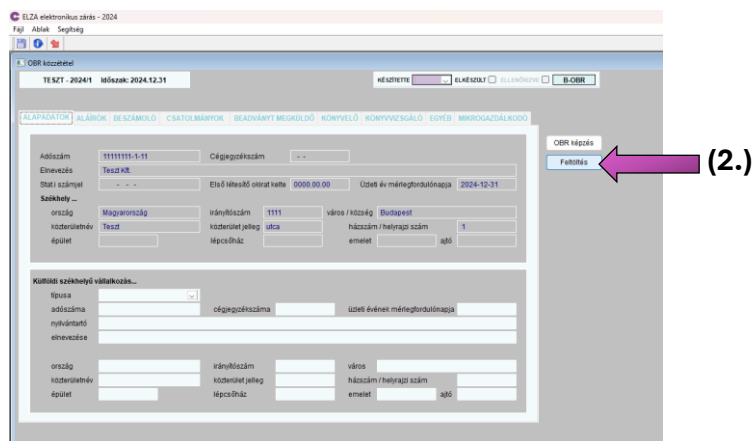
Az oktatóvideók közötti a „WebPosta – kommunikáció” videócsoporton belül a „Postafiók, WebPosta” című videó megtekintésével részletesebb információt kaphat a **Postafiók** működésről. A videó [ide kattintva elérhető](#).

6. OBR feltöltés

Az **OBR feltöltéshez** hívja meg a (B-OBR) OBR Közzététel funkciót. **(1.)**



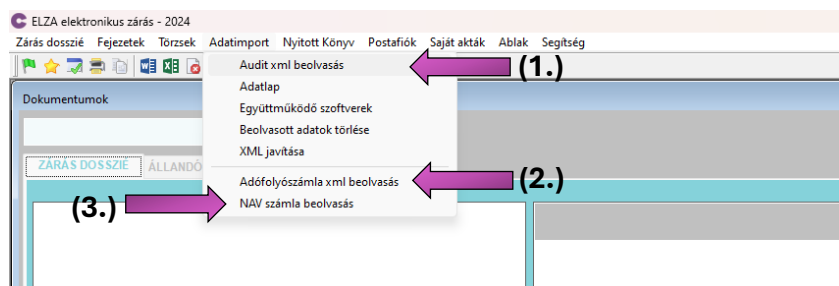
Az adatok feltöltésével képezze meg az OBR állományt, és a Feltöltés gomb **(2.)** megnyomásával a program az OBR közzététel honlapjára irányítja (<https://e-beszamolok.im.gov.hu/ebekuldes>).



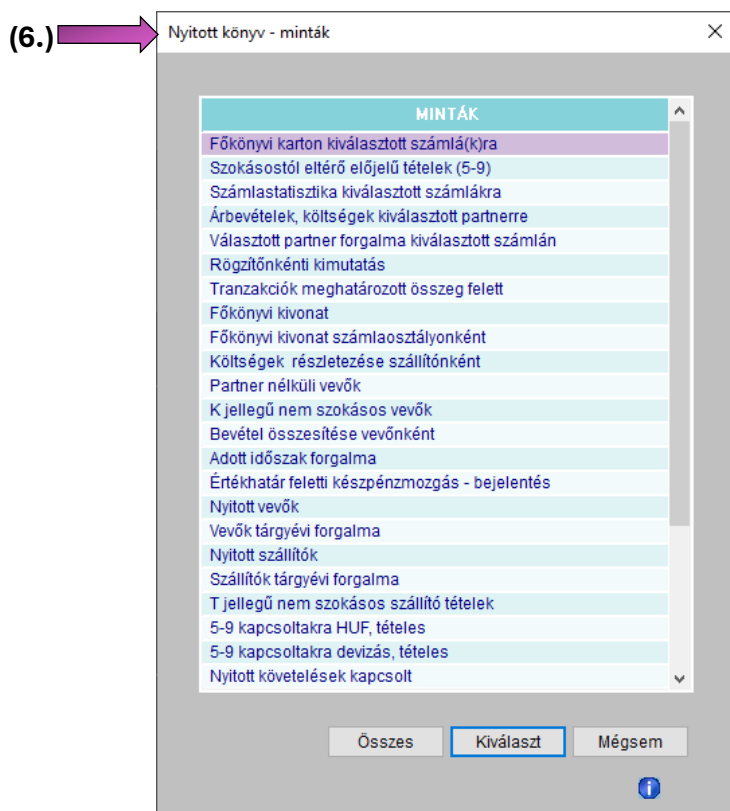
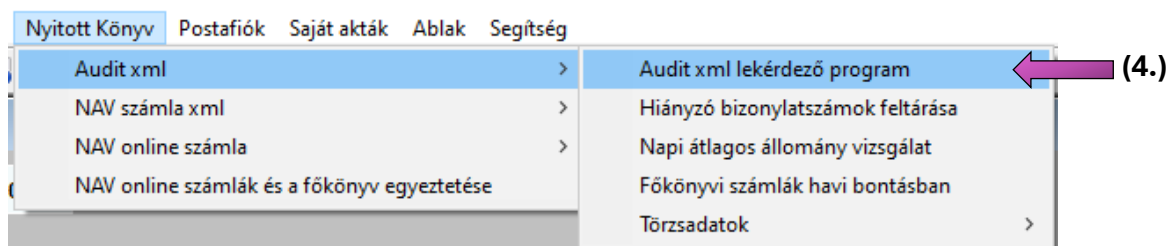
Az oktatóvideók között a „Beszámoló készítés” videócsoporton belül az „OBR képzés” című videó megtekintésével, részletesebb információt kaphat a **OBR feltöltésről**. A videó [ide kattintva elérhető](#).

7. Adatállományok elemzése

Az **Adatimport** menüben be tudja olvasni az Audit adatexportot **(1.)**, az adófolyószámla xml állományt **(2.)**, a kimenő számlákról készült xml állományokat, és a NAV online számla adatszolgáltatás adatállományt **(3.)** (ez utóbbi csak Webposta előfizetéssel érhető el).



Ezek elemzéséhez használja a Nyitott Könyv menüben elérhető lekérdezéseket **(4.)**, riportokat **(5.)**. A Lekérdező programban tekintse meg a lekérdezés mintákat **(6.)** vagy készítsen saját, testre szabott lekérdezést (ezek mentésére is lehetőség van **(7.)**).



Nyitott Könyv lekérdező program

REPAPIRE - 2024/1 Időszak: 2024.06.30 Számlastatisztika kiválasztott számlákra Minták megnyitása

Oszlopok szerkesztése

ellenszámla	10
tételszám	6
tartozik	17
követel	17

Rendezések szerkesztése

főkönyvi szám	növekvő	R.Ö.
ellenszámla	növekvő	

Szűrők szerkesztése

főkönyvi szám	eleje	389
---------------	-------	-----

☐ Betekintő 100 sor

Beállítások mentése új mintaként
 új minta neve
 Mentés új mintaként (7.)
 Paraméterek
 összesítő álló
 Nyomtatási kép

(5.) NAV online kimenő számla riport és NAV online bejövő számla riport menüpont

ELZA elektronikus zárás - 2024

Zárás dosszié Fejezetek Törzsek Adatimport Nyitott Könyv Postafiók Saját akták Ablak Segítség

Dokumentumok

TESZT - 2024/1 Időszak: 2024.12.31

TÁRGYÉVI DOSSZIÉ ÁLLANDÓ DOSSZIÉ

K Kommunikáció
 KNY Kommunikáció az ügyféllel, levelezés, nyilatkozatok

K Kommunikáció

NAV online kimenő számla riport (5.)

Szűrési feltételek

Vizsgált időszak számla kelte alapján 2024.01.01 - 2024.12.31

Leválogatandó darabszám 10

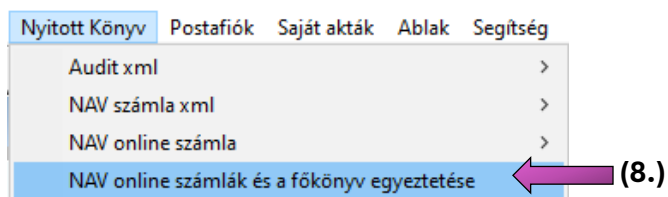
Értékhatar HUF-ban 0

szűrési feltételek

- 1. A beolvasott állomány áttekintése**
 - ☒ a. A beolvasott állomány jellemzői
- 2. Ellenőrző összesítések**
 - ☒ a. Összesítés adókulcsenként
 - ☒ b. Összesítés adókulcsenként és számlatípusenként
 - ☒ c. Havi összesítés adókulcsenként
- 3. Hiányzó és dupla sorsszámok**
 - ☒ a. Hiányzó sorsszámok feltárása a kibocsátott számlák vizsgálatával
 - ☒ b. Dupla sorsszámok kimutatása a teljes állományra
- 4. A vizsgált időszak legnagyobb számlái, partnerei**
 - ☒ a. A ... db legnagyobb abszolút értékű számla
 - ☒ b. A ... értékhatar feletti számlák devizanemenként
 - ☒ c. A ... db legnagyobb vevő
- 5. Számlaállomány eloszlása**
 - ☒ a. A számlák darabszáma a nettó érték nagyságrendje szerint
 - ☒ b. A vevők megoszlása a nettó érték nagyságrendje szerint
 - ☒ c. Termék és szolgáltatás megoszlása
- 6. Időszakok közötti elhatárolás vizsgálata**
 - ☒ a. A vizsgált időszakon belül az első ... db számla
 - ☒ b. A vizsgált időszakot megelőző utolsó ... db számla
 - ☒ c. A vizsgált időszakon belül az utolsó ... db számla
 - ☒ d. A vizsgált időszakot követő első ... db számla
- 7. Korrekciós számlák vizsgálata**
 - ☒ a. A ... db korrekciós számla, melynek teljesítése a vizsgált időszakot megelőzi
 - ☒ b. A vizsgált időszakot követő ... db korrekciós számla, melynek teljesítése a vizsgált időszakban van
- 8. Engedmények elemzése**
 - ☒ a. A ... db legnagyobb arányú számla tételekből adott engedmény
 - ☒ b. Havi tételhez kapcsolódó engedmény
- 9. Termékek elemzése**
 - ☒ a. A ... db legnagyobb forgalmú termék

Összes be Összes ki Leválogatás

Hasonlítsuk össze a NAV online számla adatokat a főkönyvvel **(8.)**:



Az oktatóvideók között az adatelemzéshez ajánljuk az alábbi témákat:

- „Hogyan kezdjem el a programot használni?” videócsoporton belül az „Adatimport lehetőségek”. A videó [ide kattintva elérhető](#).
- „NAV online számla adatok elemzése” videócsoporton belül a „NAV online számla (kimenő, bejövő) adatok beolvasása, elemzése, riport, lekérdezések”. A videó [ide kattintva elérhető](#).
- „Audit.xml lekérdezések” videócsoportba elhelyezett videók. A videók [ide kattintva elérhetőek](#).