

HASZNÁLATI ÚTMUTATÓ

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÚJ CÉG LÉTREHOZÁSA	1
2. NAV ÖSSZEKÖTÉS	1
2. 1. HOL TALÁLOM A TECHNIKAI FELHASZNÁLÓ ADATAIT?.....	2
3. A KÖNYVELÉS SORRENDJE	3
4. ÖSSZEFÜGGÉSEK KEZELÉSE.....	4
4. 1. KIMENŐ/BEJÖVŐ SZÁMLA.....	4
4.2. PÉNZNEM.....	5
4.3. BANK	5
5. SABLONOK KEZELÉSE.....	7
6. KIS ÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZÖK KÖNYVELÉSE.....	8
7. NAGY ÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZÖK KÖNYVELÉSE.....	10
8. BÉREK LEKÖNYVELÉSE.....	11



TIPP: Ctrl+F billentyűparancssal könnyedén tudunk a pdf-ben belül a címekre vagy kulcsszavakra keresni!

HASZNÁLATI ÚTMUTATÓ

1. ÚJ CÉG LÉTREHOZÁSA

Regisztrációt követően felvihetjük a könyvelni kívánt cégeket a zöld **Új cég létrehozása** gombbal (*Beállítások -> Cégek*). Az alap adatok megadását követően itt végezhetjük el a NAV összekötést is. Erre van lehetőség utólag is, a kék színű **Cég adatai** szerkesztés gombbal.

Később, ha már több cég szerepel a nyilvántartásban, szintén itt (*Beállítások -> Cégek*) tudjuk beállítani melyik céget szeretnénk éppen könyvelni. Bal szélső oszlopban lévő pipával tudjuk kijelölni a céget.

2. NAV ÖSSZEKÖTÉS

Ehhez a lépéshez 3 adatra van szükség:

- Technikai felhasználónév
- Technikai felhasználó aláírókulcsa
- Technikai felhasználó jelszava

Az első két adat a könyvelni kívánt cég/személy NAV Online számla rendszerében található, a technikai felhasználó jelszava pedig az adott cég/egyéni vállalkozó Online számla felhasználójának jelszava (NEM ügyfélkapu jelszó).

2. 1. Hol találok a technikai felhasználó adatait?

Amennyiben rendelkezik a partner ügyfélkapu belépésével, vagy EGYKE adatlap beküldését követően meghatalmazottként a KAÜ-n keresztül bejelentkezik az Online Számla rendszerébe (<https://onlineszamla.nav.gov.hu>) ki tudja választani az **Adózó-felhasználó kapcsolatok** oldalon, hogy melyik adózó felhasználójába kíván belépni.

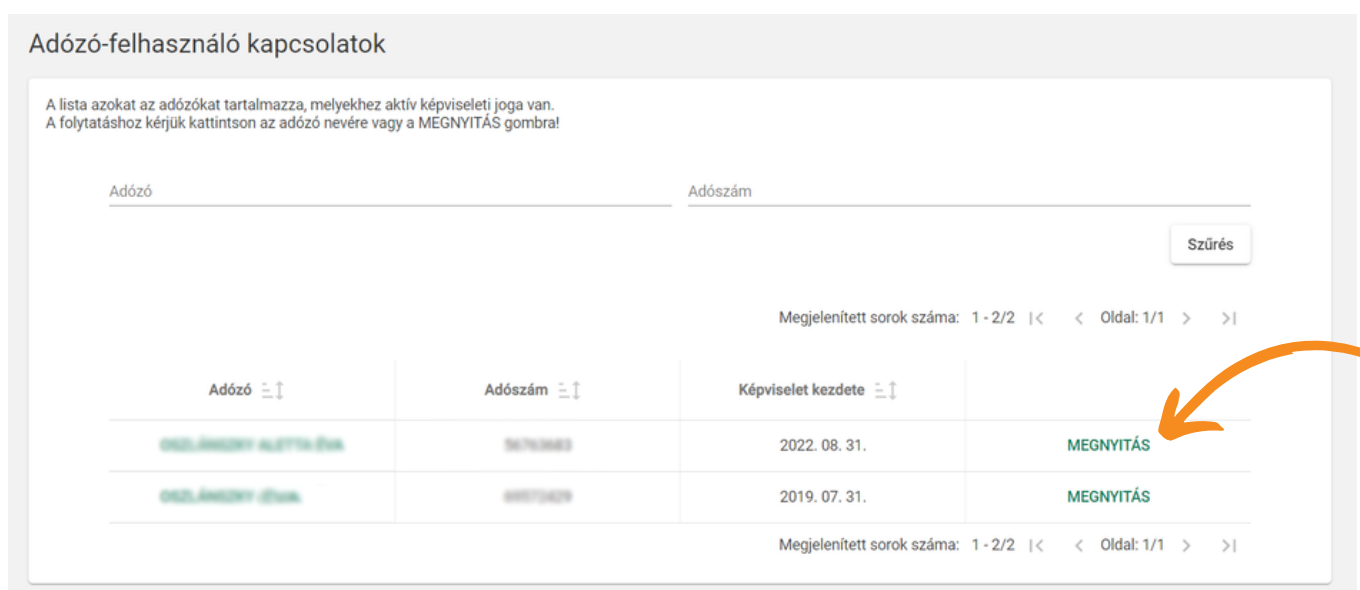
Adózó-felhasználó kapcsolatok

A lista azokat az adózókat tartalmazza, melyekhez aktív képviselői joga van.
A folytatáshoz kérjük kattintson az adózó nevére vagy a MEGNYITÁS gombra!

Adózó	Adószám	Képviselő kezdete	
OSZÁNDÉK ALATTI ÉV	16733883	2022. 08. 31.	MEGNYITÁS
OSZÁNDÉK ALATTI ÉV	16733883	2019. 07. 31.	MEGNYITÁS

Megjelenített sorok száma: 1 - 2/2 |< < Oldal: 1/1 > >|

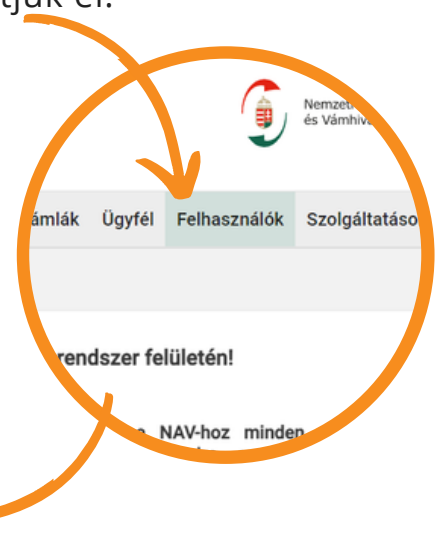
Megjelenített sorok száma: 1 - 2/2 |< < Oldal: 1/1 > >|



Ezt követően az adózó Online számla oldalára jutunk. A technikai felhasználójának adatait a **Felhasználók** fül alatt érhetjük el.

Ha lejjebb görgetünk, akkor pedig megtaláljuk a technikai felhasználó adataihoz vezető sort is. A **Részletek** ikonra kattintva tudjuk elérni az adatokat.

Státusz	E-mail cím	Telefon	Hozzáadva	Részletek
Megerősítve	adott@adott.hu		2021. 04. 07.	→☰
Megerősítve			2021. 04. 07.	→☰

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

Adószámlák Ügyfél Felhasználók Szolgáltatások

rendszer felületén!




NAV-hoz minden

Innen pedig két adatra van szükségünk:

- Technikai felhasználónév
- Technikai felhasználó aláírókulcsa

Részletek

[VISSZA AZ ELŐZŐ OLDALRA](#)

Felhasználónév	 MÁSOLÁS
XML aláírókulcs	 MÁSOLÁS
XML cserekulcs	 MÁSOLÁS
Kapcsolattartás választott nyelve	
Magyar	

Egy dolog szükséges még a NAV összekötéshez, a technikai felhasználó jelszava. Amennyiben Ön vagy partnere rendelkezik Online számla felhasználóval, úgy annak a jelszavát kell megadni összekötéskor. 2021 óta lehetőség van KAÜ felhasználóval regisztrálni és bejelentkezni az Online számla rendszerbe. Ha a regisztráció ügyfélkapuval (KAÜ) történt, úgy összekötéskor annak a jelszavát kell megadni.

3. A KÖNYVELÉS SORRENDJE



Nagyon fontos ügyelnünk az adatok megfelelő sorrendben lévő könyvelésére ahhoz, hogy a **Prestigo** könyvelőprogram maximálisan segíthesse munkánkat.

- 1. lépés** - Vevő számlák lekönyvelése/lekérése a NAV-tól, majd véglegesítésük
- 2. lépés** - Szállító számlák/lekérése a NAV-tól, majd véglegesítésük
- 3. lépés** - banki excel betöltése

Ahhoz, hogy a banki kontírsorokhoz automatikus hozzá tudjon rendelődni a kapcsolódó vevő/szállító számla, már szerepelnie kell a lekönyvelt tételekben.

4. ÖSSZEFÜGGÉSEK KEZELÉSE

A Prestigo talán egyik leghatékonyabb funkciója, hogy a megfelelő beállításokat követően előkontírozza a kontír sorokat. Ezt a **Beállítások** -> **Összefüggések** menüpontban tudjuk beállítani. Az alap beállításokon felül létrehozhatjuk saját összefüggéseinket a könyvelt cégekre alakítva.

4. 1. Kimenő/bejövő számla

Fizetés módja - itt alapértelmezetten már találunk két összefüggést, melyet igény esetén módosítani is tudunk. Lehetőség van további mezőket létrehozni, az alábbi értékekkel:

- TRANSFER - átutalás
- CASH - készpénz
- CARD - kártya

Vevő/Szállító adószáma - ez akkor lehet egy nagyon hasznos funkció, ha egy adott vevő vagy szállító partner szinte mindig ugyanarról a tevékenység állít ki számlát, pl. marketing szolgáltatás. Ilyenkor érdemes beállítani erre összefüggést, így a NAV lekérést követően a megadott paraméterekkel elő is kontírozza a program a számlát.

4.2. Pénznem

Ide bármely ország szerinti valutakódot beírhatjuk (pl. EUR, USD stb.).

4.3. Bank

Banki összefüggések beállításához szükség lesz a számlatörténetre .xls formában, amelyet be is töltünk a Prestigoba. Ez lesz az alap, ami alapján létrehozhatjuk az automatizált kontírozást.

Nézzünk példát egy OTP bankos sablonra, a legsűrűbben előforduló banki kontírsorokat figyelembe véve:

Forgalom típusa	Tranzakció időpontja	Összeg	Ellenoldali számlaszám	Ellenoldali név	Közlemény
AZONNALI ÁTUTALÁS	2022.06.01. 12:00:00	-100 000,00	11111111-00000000	Név1	Munkabér május
AZONNALI ÁTUTALÁS	2022.06.01. 12:00:00	-10 000,00	22222222-00000000	Név2	Megbízási díj május
AZONNALI ÁTUTALÁS	2022.06.01. 12:00:00	-100 000,00	33333333-00000000	Szállító név	2022-000017
AZONNALI ÁTUTALÁS	2022.06.01. 12:00:00	100 000,00	44444444-00000000	Vevő név	2022 -00001 szla kiegy.
AZONNALI ÁTUTALÁS	2022.06.01. 12:00:00	-100 000,00	10032000-06055950	Magyar Államkincstár Budapest	Adószám, Szja
AZONNALI ÁTUTALÁS	2022.06.01. 12:00:00	-100 000,00	10032000-01076868	Magyar Államkincstár Budapest	Adószám, áfa
AZONNALI ÁTUTALÁS	2022.06.01. 12:00:00	-100 000,00	10032000-06055819	Magyar Államkincstár Budapest	Adószám, Társbizt.
IDŐSZAKOS KÖLTSÉGEK	2022.06.30. 01:03:00	-10 000,00			
FORGALMI KÜLÖNDIJ	2022.06.30. 01:03:00	-10 000,00			
KAMATJÓVÁÍRÁS	2022.06.30. 01:03:00	1,00			
HAVI ZÁRLATI DÍJ	2022.06.30. 01:03:00	-1 000,00			

Az excel megnyitását követően ezeket a sorokat látjuk, melyekről szeretnénk a Prestigoban összefüggést készíteni. Most lássuk, hogy a Prestigoban ezt hogyan tehetjük meg. **Beállítások -> Összefüggések -> Bank**



A banki sorok Prestigo összefüggésként:

Vizsgált mező	Művelet	Érték	Tranzakció	Tartozik	Követel
Ha	Közlemény	Tartalmaz	munkabér és Terhelés	akkor	471 - Jövedelemelszámolási : 384* - Bank főkönyvi száma
Ha	Közlemény	Tartalmaz	megbízási díj és Terhelés	akkor	471 - Jövedelemelszámolási : 384* - Bank főkönyvi száma
Ha	Összeg	Kisebb	0 és Terhelés	akkor	4541 - Belföldi anyag és árus: 384* - Bank főkönyvi száma
Ha	Összeg	Nagyobb	0 és Jóváírás	akkor	384* - Bank főkönyvi száma 311 - Belföldi vevő követelési
Ha	Közlemény	Tartalmaz	szja és Terhelés	akkor	4622 - Kifizetői szja 384* - Bank főkönyvi száma
Ha	Közlemény	Tartalmaz	áfa és Terhelés	akkor	468 - Általános forgalmi adó: 384* - Bank főkönyvi száma
Ha	Közlemény	Tartalmaz	társ és Terhelés	akkor	46413 - Tb járulék befizetése 384* - Bank főkönyvi száma
Ha	Forgalom típus	Tartalmaz	IDŐSZAKOS KÖLTSÉG és Terhelés	akkor	5321 - Bankköltség 384* - Bank főkönyvi száma
Ha	Forgalom típus	Tartalmaz	FORGALMI KÜLÖNBÖZÉS és Terhelés	akkor	5321 - Bankköltség 384* - Bank főkönyvi száma
Ha	Forgalom típus	Tartalmaz	KAMATJÓVÁÍRÁS és Jóváírás	akkor	384* - Bank főkönyvi száma 974 - Egyéb kapott (járó) kam
Ha	Forgalom típus	Tartalmaz	HAVI ZÁRLATI DÍJ és Terhelés	akkor	5321 - Bankköltség 384* - Bank főkönyvi száma

A felső példánál maradva, a Magyar Államkincstár felé történő utalásoknál akár létrehozhatunk összefüggést a bankszámlaszámok alapján is, amennyiben a közleményben a partner nem tünteti fel, hogy melyik adónemre utal.

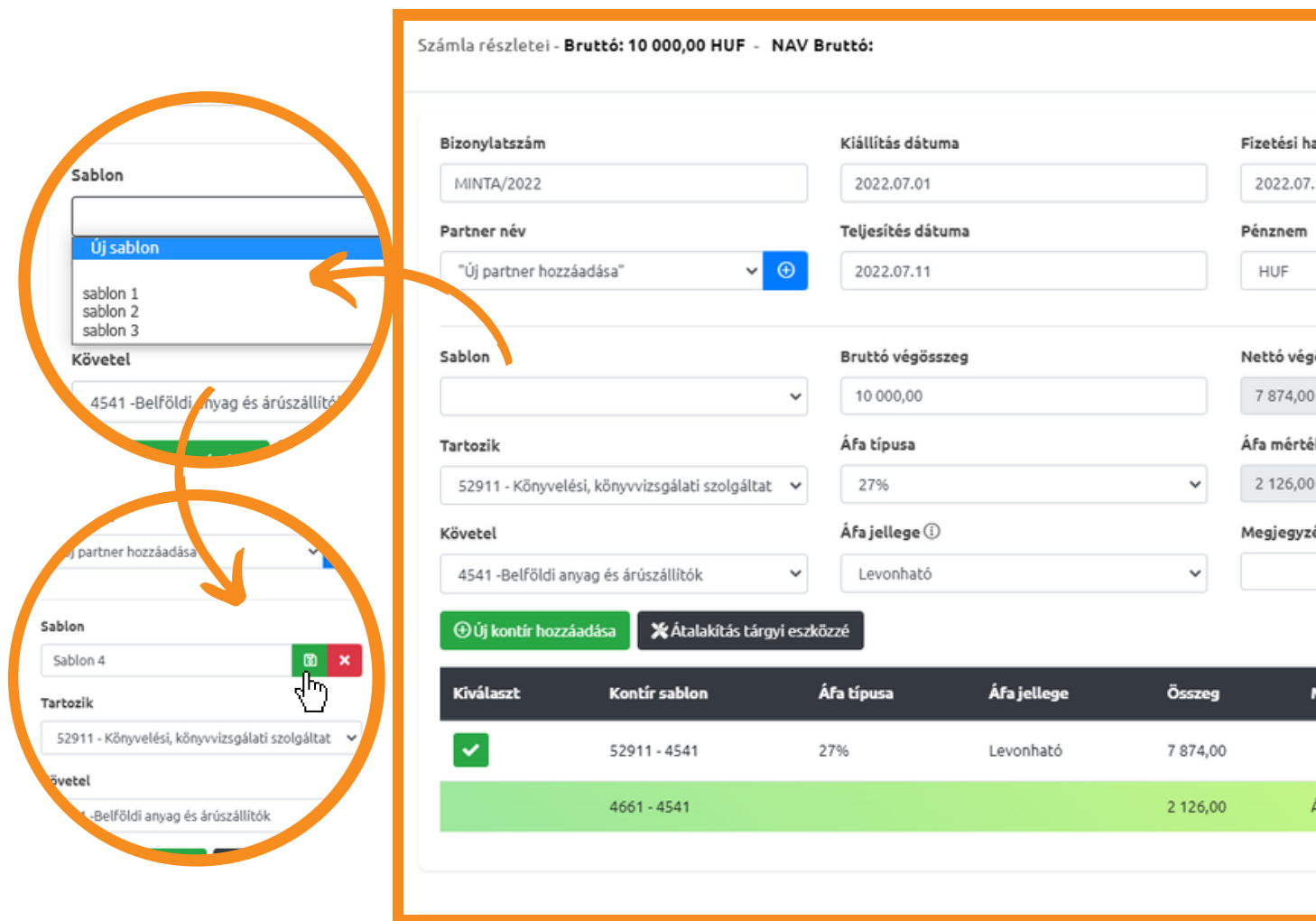
A banki excel betöltését követően pedig a sorok már automatikusan kontírozva lesznek.

Amennyiben bejövő vagy kimenő számlák esetében egy utaláson belül több számla is kiegyenlítésre kerül, érdemes ellenőrizni, hogy minden számla hozzárendelésre került-e.

Fontos tudni, hogy a banki kontírokhoz csak akkor fogja a Prestigo párosítani a hozzá tartozó számlát, ha a közleményben pontos a számlaszám hivatkozás.

5. SABLONOK KEZELÉSE

Sablont kétféle képpen hozhatunk létre. Új számla felvitelekor miután minden kötelező mezőt kitölttünk, van lehetőség a **Sablon** legördülő menüből kiválasztani az **Új sablont**, ezt követően pedig el is nevezhetjük azt és a zöld mentés gombbal el is menthetjük.



Számla részletei - Bruttó: 10 000,00 HUF - NAV Bruttó:

Bizonylatszám	Kiállítás dátuma	Fizetési ha
MINTA/2022	2022.07.01	2022.07.
Partner név	Teljesítés dátuma	Pénznem
"Új partner hozzáadása"	2022.07.11	HUF
Sablon	Bruttó végösszeg	Nettó vég
	10 000,00	7 874,00
Tartozik	Áfa típusa	Áfa mérték
52911 - Könyvelési, könyvvizsgálati szolgálat	27%	2 126,00
Követel	Áfa jellege	Megjegyzés
4541 -Belföldi anyag és áruszállítók	Levonható	

Új kontír hozzáadása Átalakítás tárgyi eszközzé

Kiválaszt	Kontír sablon	Áfa típusa	Áfa jellege	Összeg	M
✓	52911 - 4541	27%	Levonható	7 874,00	
	4661 - 4541			2 126,00	A

Sablonjainkat a **Beállítások** -> **Kontír sablonok** menüpontban tudjuk megnézni, módosítani vagy törölni. Lehetőség van új sablon létrehozására is.

6. KIS ÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZÖK KÖNYVELÉSE

Tárgyi eszközt kétféleképpen van lehetőségünk létrehozni:

1. Már meglévő vagy új szállító számlát is átalakíthatunk tárgyi eszközzé. Ehhez számla létrehozásakor vagy módosításakor rá kell nyomnunk az **✖ Átalakítás tárgyi eszközzé** gombra.

Ezt követően hozzárendelhetjük már meglévő vagy új eszközhöz. Új eszköz létrehozásakor meg kell adnunk a megnevezést és az értéket. Aktiválni később tudjuk.

Megnevezés	Aktiválás
<input type="text" value="Tárgyi eszköz 1"/>	<input type="text" value="Inaktív"/>
Érték	Aktiválás dátuma
<input type="text" value="Kis értékű"/>	<input type="text"/>

Mentést követően a kontírkódot automatikusan kitölti a rendszer.


Aktiválás

Az aktiválást a **Könyvelés -> Tárgyi eszközök** menüpontban tudjuk betenni. A lementett tárgyi eszköz rögtön megjelenik itt, a megnevezésére kattintva pedig elvégezhetjük az azonnali értékcsökkenést az **Azonnali ÉCS** gombbal. Mentés után a tárgyi eszköz átkerül a **Lekönyveltek -> Tárgyi eszközök** menüpont alá.

Megnevezés	Aktiválás
<input type="text" value="Tárgyi eszköz 1"/>	<input type="text" value="Aktív"/>
Érték	Aktiválás dátuma
<input type="text" value="Kis értékű"/>	<input type="text" value="2022.07.01"/>

Tartozik	Követel	Összeg	Könyvelés dátuma
572	161	7 874	2022.07.01

Azonnali ÉCS

Kiválaszt	Kontír sablon	Összeg	Megjegyzés	Törlés
<input checked="" type="checkbox"/>	572 - 161	7 874,00	Azonnali ÉCS leírás	

KIS ÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZÖK KÖNYVELÉSE

2. Létrehozhatunk eszközt a **Könyvelés -> Tárgyi eszköz** menüpontban is, majd ezt hozzárendelhetjük már meglévő vagy újonnan létrehozott szállító számlához. Ekkor az 1-es pont alapján szintén tárgyi eszközzé alakítjuk a kívánt kontírsort, majd a zöld Keres gombra kattintva megkeressük a megfelelő eszközt. Ha nem vagyunk biztosan az eszköz nevében, a Keres gombra kattintva a rendszer kilistázza az összes felvitt tárgyi eszközt, amit még nem rendeltek hozzá számlához. A hozzárendelést a sárga kapocs gombbal tudjuk elvégezni.

Eszköz keresés ✕

Eszköz neve Érték

Kiválaszt	Eszköz	Érték
<input checked="" type="checkbox"/>	eszköz1	<input type="button" value="KIS ÉRTÉKŰ"/>

Az értékcsökkenést a hozzárendelést követően tudjuk megcsinálni a **Tárgyi eszköz** menüpontban, az 1-es pontban leírtak alapján.

Amennyiben a számlán több tétel szerepel, de mi csak az egyiket szeretnénk tárgyi eszközzé alakítani, ügyeljünk rá, hogy a zöld pipa a megfelelő kontírsornál legyen!

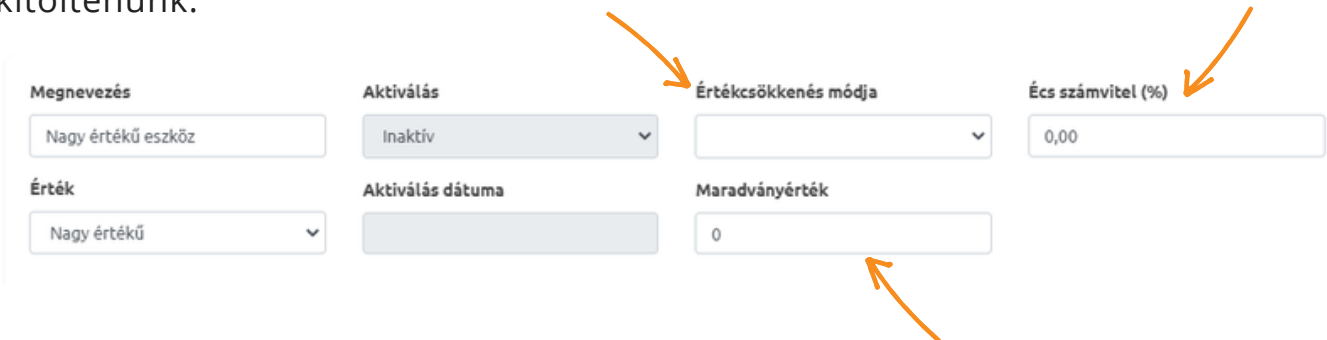
Amelyik sor éppen kijelölés alatt áll, azt fogja a rendszer tárgyi eszközzé alakítani.

Kontír hozzáadása

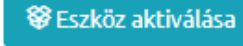
Kiválaszt	Kontír sablon	
<input checked="" type="checkbox"/>	511 - 4541	27
<input type="checkbox"/>	4661 - 4541	
<input checked="" type="checkbox"/>	161 - 4541	27
<input type="checkbox"/>	4661 - 4541	

7. NAGY ÉRTÉKŰ TÁRGYI ESZKÖZÖK KÖNYVELÉSE

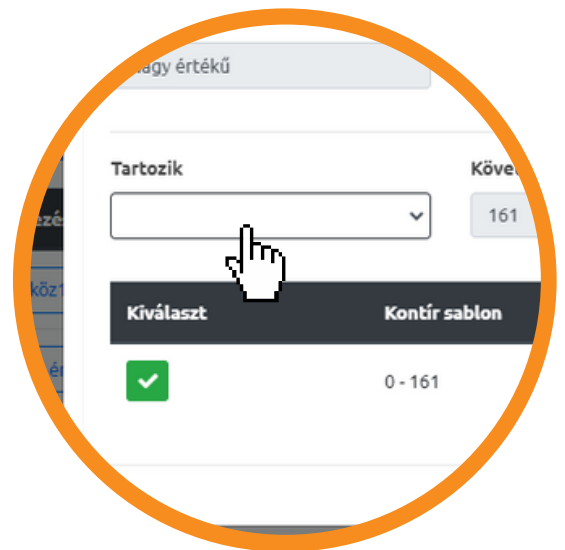
A lépések megegyeznek a kis értékű tárgyi eszköz könyvelésével az eszköz hozzárendelése lépésig. Mikor új vagy már már meglévő eszközt rendelünk hozzá a számlához, nagy értékű tárgyi eszköz esetében plusz három mezőt kell kitöltenünk.



Megnevezés	Aktiválás	Értékcsökkenés módja	Écs számvitel (%)
Nagy értékű eszköz	Inaktív		0,00
Érték	Aktiválás dátuma	Maradványérték	
Nagy értékű		0	

Az adatok megadását követően aktiválhatjuk az eszközt az  gombbal. Utolsó lépésként a **Tartozik** oldal mezőt kell kitöltenünk.


A végelegesített számlát és tárgyi eszközt a **Lekönyveltek** menüpontban tekinthetjük meg.



Tartozik	Köve
	161
Kiválaszt	Kontír sablon
✓	0 - 161

8. BÉREK LEKÖNYVELÉSE

Ehhez nincs más dolgunk, mint a **Könyvelés** -> **Bérek** menüpontban a könyvelés dátumának megadása után beírni az összegeket a megfelelő mezőbe. A sorrendet persze felcserélhetjük, a dátumot megadhatjuk mentés előtt is. Ha véletlen rossz dátummal vagy helytelen értékkel mentettük le a béreket, a **Lekönyveltek** menüpontban szerkeszthetjük vagy törölhetjük azokat.

A leggyakrabban használt bér és járulék típusokat megtaláljuk alapértelmezettként, de a sárga **Új sor**  gombbal létrehozhatunk új sorokat.

Ha megvagyunk mindennel, a zöld  **Mentés** gombbal menthetjük a béreket.