

## Tisztelt Ügyfelünk!

Örömmel tájékoztatom az Armada modulok legújabb frissítéséről. A frissített szoftver telepítése után a következő belépéskor már automatikusan az új verzió fogadja Önt.

A következő modulokból került frissítés az internetre az alábbi verziószámokkal:

- **Főkönyv – 2.04.32**
- **Eszköz - 2.02.83**

**Szeretnénk felhívni a figyelmet arra, hogy minden Armada modulban a Karbantartás/Regisztráció menüpontban megtalálható a kézi regisztráció teljes menete, vagyis a regisztrációs fájlok beolvasásának leírása.**

**Továbbá szeretnénk felhívni a figyelmet a rendszeres mentés fontosságára! A mentés készítésének menetét e levelünk végén olvashatja.**

### Főkönyv – 2.04.32

#### 1) Újdonság! 2529-es TAO bevallás készítése

Mostantól elérhető a 2529-es társasági adóbevallás a *Bevallás/ TAO xx29/ TAO bevallás* menüpontban.

**Az alábbiakban a társasági adóbevallás elkészítésének menetét részletezzük.**

A társasági adóbevallás elkészítése a könyvelő programunkban, a *Bevallás / TAO bevallás...* menüponton belül található meg. Ennek segítségével a könyvelési adatokból automatikusan kitöltjük és átadjuk az ÁNYK program felé a 2529-es társasági adóbevallás bizonyos részeit.

A bevallás sikeres átadásához, kitöltéséhez Önnek szükséges megtennie bizonyos beállításokat és paraméterezéseket, melyeket az alábbiakban írunk le.

### **1.1) Az adott évben a könyveléskor használt összes főkönyvi szám besorolása mérleg- és eredménykimutatás sorokhoz**

Elképzelhető, hogy ezeket a besorolásokat Ön már korábban elvégezte azért, hogy használja a programunkból kinyerhető mérleg- és eredménykimutatás nyomtatványokat. Ebben az esetben ezzel most nincs külön teendője, esetleg javasolt ellenőriznie az aktuális évben a mérleg- és eredménykimutatás besorolásokat.

Ezt az ellenőrzést a *Nyomtatás / Főkönyvi számok / Főkönyvi számok besorolása* menüpontban tudja elvégezni, ahol a megfelelő mérleg- vagy eredménykimutatás séma kiválasztása után ki tudja nyerni a *Főkönyvi számok mérleg- és eredménybesorolása* nevű nyomtatványt. Ezen a főkönyvi számok mellett látható, hogy melyik hova van besorolva, vagy hogy be van-e sorolva.

Ha az ellenőrzés során azt találja, hogy egyáltalán nincsenek besorolva a főkönyvi számok, vagy nem minden főkönyvi szám van besorolva, akkor ezt a *Törzsadatok / Számlatörzs / Főkönyvi számok...* menüponton belül tudja megtenni. Ide belépve először kattintson rá a besorolni kívánt főkönyvi számra, majd kattintson a „Besorolás” fülre. Itt válassza ki, hogy melyik típusú mérleget vagy eredménykimutatást szeretné elkészíteni, majd ezután keresse ki azt a sort, ahova az aktuális főkönyvi számot be kell sorolni és kattintson rá duplán bal egérgombbal. Ekkor az alsó táblázatos részben meg fog jelenni ez a kiválasztott sor.

Főkönyvi számok			
Főkönyvi számok		Új főkönyvi szám	Módosítás
		Besorolás	Össze
3110000		Mérleg „A”	[alapértelmezett]
Megnevezés			
B I	6	Készletekre adott előlegek	
B II		Követelések	
▶ B II	1	<b>Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)</b>	
B II	2	Követelések kapcsolt vállalkozással szemben	
B II	3	Követelések jelentős részesedési viszonyban lévő váll. szemben	
Megnevezés			
▶ B II	1	Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	M

Ha esetleg nem megfelelő sort választott ki, akkor az alsó táblázatos részben kell duplán kattintani bal egérgombbal a sorra, ami így kiürül, s kiválaszthat másikat.

Lehet olyan főkönyvi szám, amelynél szükség lehet úgynevezett másodlagos besorolásra is. Ennek leginkább például a követelések és kötelezettségek esetén van jelentősége. Ha év végén a számlák zárásakor a követelés vagy kötelezettség egyenlege negatív érték lenne, úgy azt a mérlegben az ellenkező oldalon kell szerepeltetni. Az ilyen helyzet kezelésére szolgál a másodlagos besorolás alkalmazása. Ezt szintén úgy lehet beállítani, hogy a megfelelő besorolási sorra bal egér gombbal kétszer kell kattintani, s így az is automatikusan lekerül az alul látható táblázatos részbe, s a mellette levő „M”-el jelzett oszlopban megjelenik egy pipálás ami azt jelenti, hogy az a besorolás másodlagos.

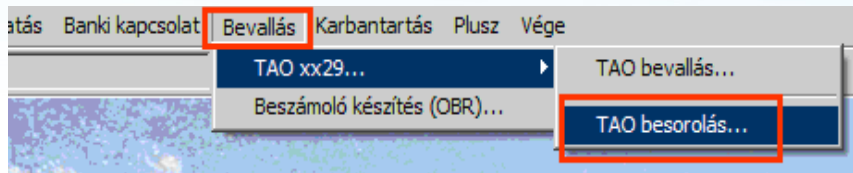
Főkönyvi számok						
Főkönyvi számok		Új főkönyvi szám		Módosítás	Besorolás	Ös
3110000		Mérleg „A”		[alapértelmezett]		
Megnevezés						
F	III	7	Rövid lejáratú köt. jelentős tulajdoni visz-ban lévő váll. sz.			
F	III	8	Rövid lejáratú köt. egyéb részesedési visz-ban lévő váll. sz.			
F	III	9	<b>Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek</b>			
F	III	10	Kötelezettségek értékelési különbözete			
F	III	11	Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete			
Megnevezés						
B	II	1	Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)			
F	III	9	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek			

Ha a besorolásokat beállította, utána érdemes leellenőrizni a végeredményt a *Nyomtatás / Főkönyvi számok / Főkönyvi számok besorolása* menüpontban a *Főkönyvi számok mérleg- és eredménybesorolása* nevű nyomtatványon, valamint a *Nyomtatás / Vezetői információ / Mérleg és eredmény* menüponton belül a mérleg- és eredménykimutatás nyomtatványokon.

**FONTOS!** A társasági adóbevallás elkészítéséhez elengedhetetlen a főkönyvi számok megfelelő besorolása, mert ez alapján fogja tudni a programunk kitölteni a bevallásban a mérleg- és eredménykimutatáshoz kapcsolódó lapokat.

## 1.2) További beállítások elvégzése a társasági adóbevallás elkészítéséhez

**A.)** A *Bevallás / TAO xx29... / TAO besorolás...* menüpontban az alábbi bevallás lapokhoz talál beállítási lehetőségeket:



- Adózás előtti eredményt csökkentő jogcímek (03-01, 03-02 és 03-03 lapok)
- Adózás előtti eredményt növelő jogcímek (04-01, 04-02 és 04-03 lapok)
- Az eredménykimutatáshoz kapcsolódó adatok a kettős könyvvitelt vezető adózók részére (07-01, 07-02 lapok)
- A mérleghez kapcsolódó adatok a kettős könyvvitelt vezető adózók részére (A-01 lap)
- Egyéb, valamint tájékoztató adatok a kettős könyvvitelt vezető adózók részére (A-02-01 és A-02-02 lapok)

Ebben a menüpontban alapvetően olyan bevallás sorokat tud majd kiválasztani, amelyekbe valamely főkönyvi szám, vagy több főkönyvi szám egyenlegének összegét kell feltüntetni. Ezt csak Ön tudja meghatározni attól függően, hogy azt az adott dolgot milyen főkönyvi számra könyvelte.

Nézzünk 2 példát arra, hogy hogyan kell használni e menüpontban található beállításokat.

*1. példa:* A bevallás 04-01 lapjának 3. sora: „Nem a vállalkozási, bevételszerző tevékenységgel kapcsolatos költségek...” Ha év közben ezt elkülönítetten egy bizonyos főkönyvi számra könyvelte és ezt a főkönyvi számot hozzárendeli ehhez a sorhoz, akkor a bevallásnak ezt a sorát ki tudja majd tölteni a program.

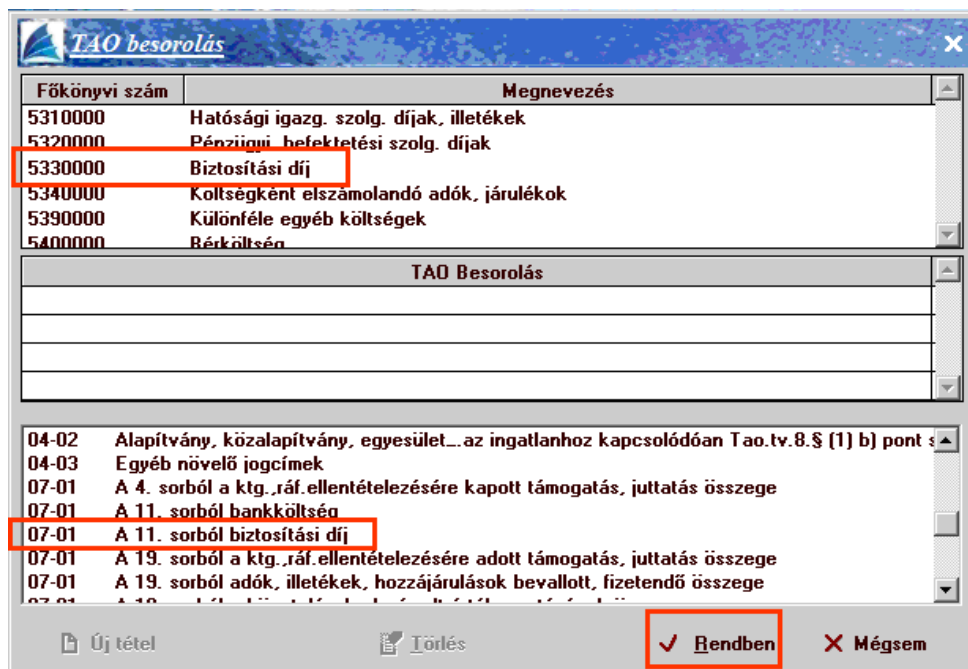
Ehhez be kell lépnie a *Bevallás / TAO xx29... / TAO besorolás...* menüpontba és ott a megjelenő számlarendből kikeresni a főkönyvi számot, majd kattintson rá. A példában ez 8696 „NEM VÁLLALK. KAPCSOLATOS KTG.” Ezután nyomja meg alul az „Új tétel” gombot,



2. példa: A bevallás 07-01 lapjának 13. sora: „A 11. sorból: biztosítási díj”

Ha a biztosítási díj főkönyvi számát hozzárendeli ehhez a sorhoz, akkor a bevallásnak ezt a sorát is ki tudja tölteni a program.

Ugyanúgy a *Bevallás / TAO xx29... / TAO besorolás...* menüpontba kell belépni, ott keresse ki a Biztosítási díj főkönyvi számát, vagy számait, ha többfelé bontotta, majd kattintson rá. A példában ez 533 „Biztosítási díj” Ezután nyomja meg alul az „Új tétel” gombot, így megjelenik alul a lista, amiből kiválaszthatja a megfelelő sort, utána kattintson a „Rendben” gombra.



Főkönyvi szám	Megnevezés
5310000	Hatósági igazg. szolg. díjak, illetékek
5320000	Pénzügyi befektetési szolg. díjak
5330000	Biztosítási díj
5340000	Költségként elszámolandó adók, járulékok
5390000	Különféle egyéb költségek
5400000	Béreköltség

TAO Besorolás	

04-02	Alapítvány, közalapítvány, egyesület...az ingatlanhoz kapcsolódóan Tao.tv.8.§ [1] b) pont s
04-03	Egyéb növelő jogcímek
07-01	A 4. sorból a ktg.,ráf.ellentételezésére kapott támogatás, juttatás összege
07-01	A 11. sorból bankköltség
07-01	A 11. sorból biztosítási díj
07-01	A 19. sorból a ktg.,ráf.ellentételezésére adott támogatás, juttatás összege
07-01	A 19. sorból adók, illetékek, hozzájárulások bevallott, fizetendő összege
07-01	A 19. sorból a ktg.,ráf.ellentételezésére adott támogatás, juttatás összege

Ha nem jó sort állított be, akkor álljon rá a főkönyvi számra ismét és alul a „Törlés” gombot nyomja meg, majd ezután kiválaszthat másik sort.

Egy bevallási sorhoz több főkönyvi szám is beállítható, illetve egy főkönyvi számhoz több bevallási sort hozzá lehet rendelni szükség esetén attól függően, hogy Önnek a bevallás mely sorait kell kitöltenie.

**B.)** A *Bevallás / TAO xx29... / TAO bevallás...* menüpontban az alábbi bevallás laphoz talál beállítási lehetőségeket:

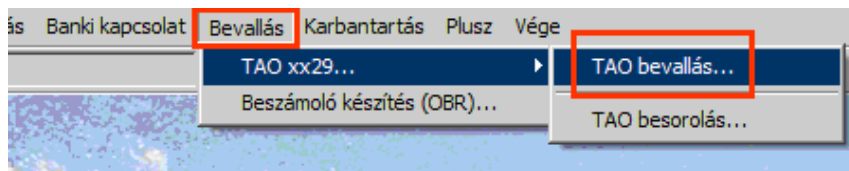
- Nyilatkozat (NY-01 lap)

Itt a legjellemzőbb adatokat tudja beállítani, amelyek a bevallásban a Nyilatkozat nevű lapon szerepelnek.

**C.)** A cég törzsadataiból teljesen automatikusan kitöltődik majd a társasági adóbevallás borítólapja, ezért érdemes ellenőrizni és kitölteni minden céges adatot az *Alapadatok / Cégek törzsadatai / Módosítás* menüponton belül az Alapadatok fülön.

### 1.3) A társasági adóbevallás adatainak ellenőrzése és a bevallás elkészítése

Ha minden szükséges adatot beállított a bevalláshoz, akkor a *Bevallás / TAO xx29... / TAO bevallás...* menüpontban töltsse ki a Teljesítés kelte dátumánál a megfelelő -tól -ig dátumokat.



Ha a „Nyomtatás helye” Képernyőre van beállítva és így megnyomja a „Nyomtatás” gombot, akkor egy részletes segédlet jelenik meg, amely megmutatja, hogy a bevallás adott mezőibe, soraiba milyen összegeket fog átadni a program. Így még átadás előtt ellenőrizhet minden adatot.

**TAO bevallás készítése - 2529**

Teljesítés kelte: 2025.01.01 - 2025.12.31

Napló szűrés: (ezen napló nélkül)

Lap	Sor	Érték
NY-01	Gazdálkodási forma jelölése	s Kettős könyvvitellű minden egyéb gazdálkodási forma ...
NY-01	Ágazat jelölése	b Egyéb ágazat ...
NY-01	Mikro-,kis-,középváll.kódkocka év első napján	3 középvállalkozás ...
NY-01	Mikro-,kis-,középváll.kódkocka év utolsó napján	3 középvállalkozás ...
NY-01	Jövedelem- (nyereség-) minimum alkalmazása	3 jövedelem (nyereség) minimum szerint állapítja meg az ...

**Érték ezer ft-ra kerekítve**

Abev program útvonala:

Nyomtatás helye:

Ha mindent rendben talál, akkor a „Nyomtatás helye”-nél válassza ki az „Abev-be” lehetőséget. Ekkor a „Nyomtatás” gomb helyett „Átadás” gomb lesz látható és erre kattintva elkészül a társasági adóbevallás (automatikusan megnyílik az ÁNYK program és a bevallás is).

Abev program útvonala:

Nyomtatás helye:

Képernyő  
Nyomtató  
Excel  
Html  
Abev-be

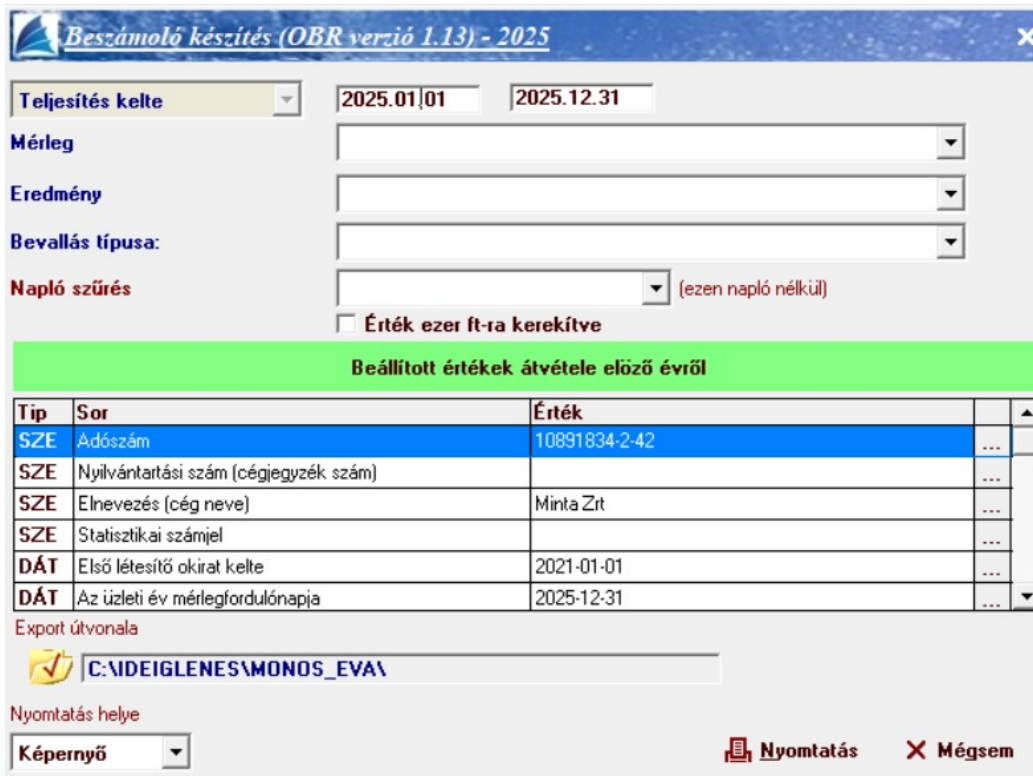
Fontos, hogy az ÁNYK keretprogramból és a 2529-es bevallási nyomtatványból is a legfrissebb verziót használja.

A társasági adóbevallás importálása után még természetesen a szokásos módon mindent tud ellenőrizni, módosítani, mielőtt küldésre megjelöli és beküldi a bevallást.

## 2) Újdonság! 2025-ös OBR fájl készítése

Aktualizáltuk a 2025-ös beszámoló OBR Rendszer felé történő adatátadást.

A [Beállított értékek átvétele előző évről] gomb megnyomásával, átmásolódik az előző évben rögzített összes beállítás. **Nagyon fontos**, hogy „Az üzleti év mérlegfordulónapja” mező is az előző időszakról átvett dátumot fogja mutatni, ezért azt mindenképpen szükséges kézzel felülírni, módosítani!



Típus	Sor	Érték
SZE	Adószám	10891834-2-42
SZE	Nyilvántartási szám (cégjegyzék szám)	
SZE	Elnevezés (cég neve)	Minta Zrt
SZE	Statisztikai számjel	
DÁT	Első létesítő okirat kelte	2021-01-01
DÁT	Az üzleti év mérlegfordulónapja	2025-12-31

## **Az alábbiakban az Online Beszámoló Rendszerbe beimportálható beszámoló elkészítésének menetét részletezzük.**

### **Mérleg-és eredménykimutatás átadása az Online Beszámoló Rendszer felé**

Ez a funkció a könyvelő programunkban a *Bevallás / Beszámoló készítés (OBR)*... menüponton belül található meg. Ennek segítségével a mérleg- és eredménykimutatás adatokból automatikusan kitöltjük és elkészítjük az Online Beszámoló és űrlapkitöltő Rendszerben beolvasható OBR kiterjesztésű fájlt, melybe a <https://e-beszamolo.im.gov.hu/ebekuldes> oldalon lehet belépni.

A beszámoló sikeres átadásához, kitöltéséhez Önnek szükséges megtennie bizonyos beállításokat és paraméterezéseket, melyeket az alábbiakban írunk le.

Az egyik fontos lépés, hogy a programban hozzá legyen rendelve minden főkönyvi szám az elkészíteni kívánt mérleg- és eredménykimutatás soraihoz. E beállítás részletes lépéseit is leírjuk az alábbiakban, ha esetleg ez még nincs beállítva a programban. Ha ezt már elvégezte, akkor itt már ezzel nincs külön teendője.

#### **A.) Az adott évben a könyveléskor használt összes főkönyvi szám besorolása mérleg- és eredménykimutatás sorokhoz**

Elképzeltető, hogy ezeket a besorolásokat Ön már korábban elvégezte azért, hogy használja a programunkból kinyerhető mérleg- és eredménykimutatás nyomtatványokat.

Ebben az esetben ezzel most nincs külön teendője, esetleg javasolt ellenőriznie az aktuális évben a mérleg- és eredménykimutatás besorolásokat.

Ezt az ellenőrzést a *Nyomtatás / Főkönyvi számok / Főkönyvi számok besorolása* menüpontban tudja elvégezni, ahol a megfelelő mérleg- vagy eredménykimutatás séma

kiválasztása után ki tudja nyerni a *Főkönyvi számok mérleg- és eredménybesorolása* nevű nyomtatványt. Ezen a főkönyvi számok mellett látható, hogy melyik hova van besorolva, vagy hogy be van-e sorolva.

Ha az ellenőrzés során azt találja, hogy egyáltalán nincsenek besorolva a főkönyvi számok, vagy nem minden főkönyvi szám van besorolva, akkor ezt a *Törzsadatok / Számlatörzs / Főkönyvi számok...* menüponton belül tudja megtenni. Ide belépve először kattintson rá a besorolni kívánt főkönyvi számra, majd kattintson a „Besorolás” fülre. Itt válassza ki, hogy melyik típusú mérleget vagy eredménykimutatást szeretné elkészíteni, majd ezután keresse ki azt a sort, ahova az aktuális főkönyvi számot be kell sorolni és kattintson rá duplán bal egérgombbal. Ekkor az alsó táblázatos részben meg fog jelenni ez a kiválasztott sor.

Ha esetleg nem megfelelő sort választott ki, akkor az alsó táblázatos részben kell duplán kattintani bal egérgombbal a sorra, ami így kiürül, s kiválaszthat másikat.

Lehet olyan főkönyvi szám, amelynél szükség lehet úgynevezett másodlagos besorolásra is. Ennek leginkább például a követelések és kötelezettségek esetén van jelentősége. Ha év végén a számlák zárásakor a követelés vagy kötelezettség egyenlege negatív érték lenne, úgy azt a mérlegben az ellenkező oldalon kell szerepeltetni. Az ilyen helyzet kezelésére szolgál a másodlagos besorolás alkalmazása. Ezt szintén úgy lehet beállítani, hogy a megfelelő besorolási sorra bal egér gombbal kétszer kell kattintani, s így az is automatikusan lekerül az alul látható táblázatos részbe, s a mellette levő „M”-el jelzett oszlopban megjelenik egy pipálás ami azt jelenti, hogy az a besorolás másodlagos.

Főkönyvi számok					
Főkönyvi számok		Új főkönyvi szám	Módosítás	Besorolás	Össze
3110000		Mérleg „A”		(alapértelmezett)	
Megnevezés					
B I	6	Készletekre adott előlegek			
B II		Követelések			
▶ B II	1	<b>Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)</b>			
B II	2	Követelések kapcsolt vállalkozással szemben			
B II	3	Követelések jelentős részesedési viszonyban lévő váll. szemben			
Megnevezés					
▶ B II	1	Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)			

Főkönyvi számok					
Főkönyvi számok		Új főkönyvi szám	Módosítás	Besorolás	Ös
3110000		Mérleg „A”		(alapértelmezett)	
Megnevezés					
F III	7	Rövid lejáratú köt. jelentős tulajdoni visz-ban lévő váll. sz.			
F III	8	Rövid lejáratú köt. egyéb részesedési visz-ban lévő váll. sz.			
▶ F III	9	<b>Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek</b>			
F III	10	Kötelezettségek értékelési különbözete			
F III	11	Szarmazékos ügyletek negatív értékelési különbözete			
Megnevezés					
B II	1	Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)			
▶ F III	9	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek			

Ha a besorolásokat beállította, utána érdemes leellenőrizni a végeredményt a *Nyomtatás / Főkönyvi számok / Főkönyvi számok besorolása* menüpontban a *Főkönyvi számok mérleg- és eredménybesorolása* nevű nyomtatványon, valamint a *Nyomtatás / Vezetői információ / Mérleg és eredmény* menüponton belül a *mérleg- és eredménykimutatás* nyomtatványokon.

**FONTOS!** Az OBR fájl elkészítéséhez elengedhetetlen a főkönyvi számok megfelelő besorolása, mert ez alapján fogja tudni a programunk kitölteni a mérleg- és eredménykimutatáshoz kapcsolódó sorokat.

**B.) Ahhoz, hogy az OBR rendszerben a fedőlap is kitöltődjön automatikusan, javasoljuk, hogy a *Bevallás / Beszámoló készítés (OBR)...* menüponton belül töltsön fel minden olyan adatot, amit csak lehet.**

A cég törzsadatainál feltöltött adatok közül a cégnevet, az adószámot, címet automatikusan kitölti a program, a többi mezőben pedig beállíthatóak az egyéb adatok.

Többfajta jelölés is látható az egyes sorok elején, ezek jelentései az alábbiak:

- SZE = Szerkeszthető mező (szöveggel, számmal szabadon kitölthető mező)
- DÁT = Dátum mező
- LIS = Olyan mező, amelynek tartalma listából választható ki
- FIX = Fixen kitöltött mező, amely nem módosítható

Amikor minden szükséges mezőben beállította az adatokat, akkor tudja ellenőrizni egy listán a végeredményt, még az OBR fájl elkészítése előtt. Ha a „*Nyomtatás helye*” Képernyőre van beállítva és így megnyomja a „*Nyomtatás*” gombot, akkor jelenik meg a részletes segédlet.

Ha mindent rendben talál, akkor a „*Nyomtatás helye*”-nél válassza ki az „OBR” lehetőséget. Ekkor a „*Nyomtatás*” gomb helyett „*Export*” gomb lesz látható és erre kattintva elkészül a beszámoló, az OBR kiterjesztésű fájlt, amelyet utána be tud olvasni az OBR rendszerben.


### 3) Újdonság! Adriana átadásnál dátum szűrés

A *Banki kapcsolat/ Adriana/ Adriana átadás* menüpontban mostantól lehetőség van Dátum-ra szűrni. Így lehetőségünk van konkrét időszaki számlákat átadni, amelyek a szűrőképernyőn megadott időpontig kerültek kiegyenlítésre.

Szűrhetünk Teljesítés, Bizonylat és Esedékesség keltére is. Amennyiben a „Valamennyi tétel” lehetőséget választjuk a szűrésnél, akkor úgy működik ahogyan eddig, tehát a teljesen lekönyvelt, aktuálisan nyitott tételeket adja át a program.

### 4) Újdonság! NAV ONLINE Számla könyvelésekor sorrend megadási lehetőség

A Tételes könyvelésben, a Kötegelt könyvelésben és a *Könyvelés/ Köteggépzés Idegen modulból/ NAV ONLINE Számla adat import...* menüpontban egyaránt, ha a zöld [NAV ONLINE Számla rendszerből importálás] gombra kattintva lekérünk egy tetszőleges időszakot, majd megjelenik a Számlák képernyő a találati listával, akkor lehetőségünk van az adatokat sorba rendezni Számlaszám, Kelte vagy Partner szerint, ha rákattintunk annak az oszlopnak a fejlécére, ami szerint a sorba rendezést el szeretnénk végezni.



Számlaszám	Kelte	Esedékes	Teljesítés	Adószám	Partner	Bruttó	Jel
10474	2026.03.02	2026.07.31	2026.07.31			5875,00	HUF ✓
10480	2026.03.02	2026.03.02	2026.03.02			655,00	HUF ✓
10487	2026.03.02	2026.03.02	2026.03.02			1720,00	HUF ✓
10802	2026.03.04	2026.01.31	2026.01.31			8615,00	HUF ✓
10803	2026.03.04	2026.01.31	2026.01.31			8235,00	HUF ✓
10804	2026.03.04	2026.03.04	2026.03.04			16715,00	HUF ✓
10805	2026.03.04	2026.03.04	2026.03.04			2020,00	HUF ✓
10806	2026.03.04	2026.03.04	2026.03.04			1370,00	HUF ✓
10807	2026.03.04	2026.02.28	2026.02.28			9035,00	HUF ✓
10808	2026.03.04	2026.02.28	2026.02.28			8840,00	HUF ✓
10809	2026.03.04	2026.02.28	2026.02.28			9035,00	HUF ✓
10810	2026.03.04	2026.03.31	2026.03.31			5690,00	HUF ✓

A [Tovább] gombra kattintva a Számlák képernyőn beállított sorrend szerint kerülnek be a számla adatok az Armada Főkönyvi importfájl létrehozása képernyőre is.

## 5) Újdonság! Áfa bevallás 93-as sorának kezelése

Az *Alapadatok/ Cégek törzsadatai/ Módosítás* menüpontban a *Számlaszámok az automatikához/ Áfa/ Fizetendő Áfa (IV.)* fülre új „Áfa tv. Területi hatályán kívüli-37. § (1) bek. kívüli egyéb szolgáltatás” elnevezésű mező került.

Amennyiben olyan könyvelési tételünk van, amit a 2665-ös bevallásunk 91. sorába kell hoznunk és a 93. sorba külön ki kell emelnünk, akkor abban az esetben létre kell hozni egy új 467-es áfa főkönyvi szám alábontást a számlarendben, amit az új mezőbe kell berögzíteni a cég törzsadatban. Ha ezután erre az új főkönyvi számra könyvelünk az Adóalapot nem képező sorba, akkor a bevallás 91. és 93. sorában fog megjelenni a tétel adóalapja.

### Eszköz - 2.02.83

## 1) Újdonság! Kisértékű eszköz térítés nélküli átadása

A *Kisértékű eszközök/ Kivezetés* menüponton belül, mind az eszközönkénti, mind a csoportos lehetőség kiválasztása esetén mostantól a *Selejtezés* és az *Eladás* mellett választhatjuk a *Térítés nélküli átadás* módot is. Ebben az esetben a program az *Alapadatok/ Alapértelmezett főkönyvi számok* menüpontban, a *Térítés nélküli átadás* melletti mezőben lévő főkönyvi számot használja a kontírozáshoz.

## 2) Újdonság! Kisértékű eszköznél Társasági adókedvezmény érvényesség megadási lehetősége

A Kisértékű eszközök nyilvántartásba vételénél, a Számviteli adatok fülre új mező került, melyhez a Társasági adókedvezmény érvényesség kezdete és vége dátumait írhatjuk be.

**Kisértékű eszközök nyilvántartásba vétele**

**Alapadatok** **Számviteli adatok**

Főkönyvi szám:

Terv szerinti écs-ének f. száma:

Költség I.	%	Költség II.	%
<input type="text"/>	0,0	<input type="text"/>	0,0
<input type="text"/>	0,0	<input type="text"/>	0,0
<input type="text"/>	0,0	<input type="text"/>	0,0
<input type="text"/>	0,0	<input type="text"/>	0,0
<input type="text"/>	0,0	<input type="text"/>	0,0
<input type="text"/>	0,0	<input type="text"/>	0,0

Társasági adókedvezmény érvényesség kezdete/vége:  /

✓ **Rendben**    ✗ **Mégsem**

Rögzítés után a *Kisértékű eszközök/ Nyomtatás* menüpontban lekérhető listákon rá lehet szűrni az ilyen eszközökre, illetve az „Eszközök listája 2” elnevezésű listán rajta van ez az információ.

**Ne felejtse el rendszeresen mentést készíteni!**

A RENDSZERES biztonsági mentések készítése az adatbiztonsági feladatok egyik legfontosabb eleme. Ha bármi történik a számítógépével, akkor szükségessé válhat a rögzített adatok korábbi állapotának visszatöltése. Egy felhasználói programra nem lehet ráhagyni a biztonsági mentéseket, hiszen amíg egy működő számítógép számára elérhetőek maradnak, azok nem lehetnek biztonságban. Ezért az Armada programrendszer nem végez automatikus biztonsági mentéseket!

Szeretnénk felhívni fokozott figyelmüket a RENDSZERES biztonsági mentések készítésére! Ezeket a mentéseket semmiképpen sem a számítógép valamely meghajtójára készítsék, hanem egy külső tárhelyre, például pendrive-ra. Javasoljuk, hogy a mentéseket a bérszámfejtési, könyvelési munkák befejezését követően legalább HAVONTA készítsék el!!

A rendszeres mentéseknek köszönhetően egy-egy vírustámadás bekövetkeztével vagy esetlegesen a számítógép használhatatlanná válásával nem fognak az adatok elveszni, mivel rendelkezésre fog állni adatbázismentés, mely visszatölthető lesz! Ha szükségessé válik a visszaállítás, abban az esetben csak az utolsó mentés után végzett adatfelvitelt kell bepótolni.

#### **Az adatbázis mentés készítésének menete a következő:**

- lépünk a *Karbantartás / Biztonsági mentés készítése* menüpontba
- bal egér kattintással válasszuk ki a menteni kívánt cégnevet és mellette szintén bal egér kattintással a mentésre szánt évszámot egyaránt
- ezt követően a *Mentés tetszőleges könyvtárba* sort szükséges kiválasztani és egy tetszőleges mappába mentsük el az adatbázist.

Adatbázis mentések készítésére egy adott cég, adott évről nyílik lehetőség!

Javasoljuk, hogy a korábbi rendszeres mentéseket őrizték meg legalább néhány hónapig, arra az esetre, ha csak később derülne ki az adatvesztés, akkor vissza lehessen térni egy jól működő állapothoz.

Budapest, 2026.04.15.

Üdvözlettel:

Parallel Kft.

A frissítés menetének leírása a következő oldalon található.

## A programok frissítése a következőképpen történik:

### 1. Indítópult

Indítsa el az Armada Indítópultot az ikonra való dupla kattintással.



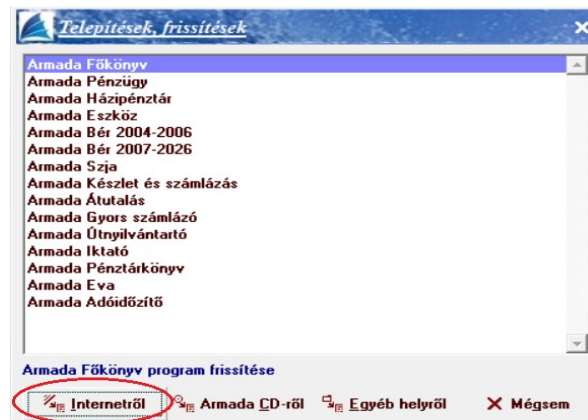
### 2. Beállítások

Kattintson a Beállítás gombra, majd válassza a *Telepítés, Frissítés* gombot!



### 3. Modul és frissítő fájl helyének kiválasztása

Válassza ki azt a modult, melyet frissíteni szeretne, majd kattintson az *Internetről* feliratra!



### 4. Változások és frissítés elfogadása

Ekkor megjelenik egy ablak, melyben a szoftvert érintő változások olvashatók. Kattintson a *Rendben-re*! A következő kérdés: „Valóban telepíteni kívánja ...?” Kattintson az *Igen-re*!

### 5. Telepítés befejezése

Amikor megjelent az a felirat, hogy „A frissítés sikeresen befejeződött”, kattintson a *Rendben-re*!

### 6. Indítópult visszaállítása

Kattintson a *Vissza* gombra!

### 7. Az új verzió használata

A frissített szoftver úgy indítható, mint eddig, az Armada Indítópultról