infotéka Napló

kézikönyv

2004

Tartalomjegyzék

Fejezet I Kezdő lépések 3

1 Kezdő lépések ... 3

Fejezet II Nézet 8

1 Ikonsor ... 8

Fejezet III Paraméterezések 8

1 Felhasználók és jogok ... 8
2 Évnyitás ... 12
3 Vezérlő rekord ... 13
4 Általános paraméterek ... 14

Fejezet IV Törzsek 15

1 Késedelmi kamat ... 15
2 Áfa százalékok ... 16
3 Főkönyvi törzs ... 17
4 Munkaszám ... 19
5 Partnerek ... 20
6 Cégadat ... 22
7 Automata kontírkódok ... 24
8 Adótáblák ... 26

Fejezet V Műveletek 26

1 Könyvelés ... 26
2 Folyószámla felvitel ... 30
3 Számviteli nyitás, zárás ... 31

Fejezet VI Listázás 32

1 Listákról általában ... 32
2 Havi összesítő ... 34
3 Áfa nyilvántartás ... 37
4 Áfa analitika ... 38
5 Bolti kiskereskedelmi áfa ... 40
6 Gazdasági események ... 40
7 Költégvetési kapcsolat ... 41
8 Rendezett, rendezetlen számlák ... 43

9 Folyószámla bizonylatszám szerint 44
10 Bank, pénztár analítika 45
11 Vevő, szállító archívból vagy áfa analítikából 46
12 Munkaszámos kivonat 47
13 Karton teljes évre 48
14 Táblázatok 49
15 Rögzítési statisztika 55

Fejezet VII Grafikus kimutatás 56

1 Grafikus kimutatás 56

Fejezet VIII Tools rendszerek 58

1 Archív adatok karbantartása 58
2 Rendezett számlák kipontozása 58
3 Archív és főkönyvi törzs egyeztetése. 59
4 Indexelés 59
5 Archív adatok épségének ellenőrzése 59
6 Évnyitáshoz paraméter állomány 59

Fejezet IX Segédlet a program használatához 59

1 Áfa könyvelése 59
2 Vezérlő rekord 62

Index 63

1 Kezdő lépések

1.1 Kezdő lépések

Üdvözöljük Önt felhasználóink családjában, abból az alkalomból, hogy az Infotéka Software egyszeres könyvviteli rendszerét választotta. Reméljük, hogy a továbbiakban is úgy fogják érezni, hogy a létező legjobb döntést hozták.
A vásárlást követően is igyekszünk a feladatainak elvégzéséhez a legoptimálisabb hátteret, megoldást biztosítani a szoftvereinken keresztül. A szoftvert informatikai és számviteli szakemberek együtt készítik, és szoftvereinket könyvelési szakértők útján megvizsgálják még egyszer a forgalomba kerülés előtt.
Az Ön által kiválasztott program integrált rendszerünkben és önállóan is kiválóan működik. De ha az integrált rendszerünket használja, akkor bármely programban bevitt törzsadatok a másik program számára láthatóak, így Önnek nem kell ugyanazt az adatot többször a rendszerben rögzítenie, így több ideje marad egyéb feladatai elvégzésére.

Különös hangsúlyt fektetünk az alábbi kérdésekre:

- a program menürendszere megfeleljen a könyvelők "észjárásának"
- az adatbevitel a legnagyobb sebességgel történhessen
- a rendszerbe bevitt adatok elérhetőek legyenek bármilyen kimutatás számára (természetesen az alapkimutatások pl. Havi összesítő, Áfa analitika, folyószámla azonnal az Önök rendelkezésére áll a rendszerben.)
- a rendszer sokáig működtethető legyen külső szakértő nélkül is (minden olyan beállítás, amelyet a számviteli törvényben és adótörvényben rendszeresen változtatnak szabadon paraméterezhető). *Természetesen, aki él a rendszeres frissítés lehetőségével, ezeket a beállításokat készen kapja.*

A program üzemeltethető egy gépen, *illetve lokális hálózaton fájlszerver alkalmazásával*. Hálózaton történő alkalmazás esetén megosztva láthatók az adatok. Könyvelési feladatokat egyszerre több felhasználó is elláthat azzal a megkötéssel, hogy egy céghez azonos felhasználói névvel és jelszóval történő bejelentkezés esetén csak az elsőnek belépő rögzíthet adatokat.
Javasoljuk minden felhasználónak külön név megadását. Ez az adatrögzítési statisztika szempontjából is fontos, ahol a tulajdonos ellenőrizni tudja, hogy ki, mikor, mennyi időt töltött a könyvelésben és mennyi adatot tárolt.
Természetesen az ,hogy hány gépen tudnak egyszerre dolgozni ezzel a programmal attól függ, hogy Ön a szoftvert milyen jogosultsági számmal vásárolta meg.

Az Önök által kiválasztott Napló 2000 programhoz, most egy olyan oszlop paraméterezést adunk a programba beépítve, mely tartalmazza az összes adó- és számviteli törvény által elvárt bontást. Javasoljuk ennek az oszlop paraméterezésnek a használatát, de aki saját régi megszokott oszlopszámait szeretné használni, annak sincs semmi akadálya.
Kézikönyvünk követi a program menürendszerét balról jobbra tartva, de ezt megelőzően kérem olvassa el ***kezdő lépések*** című fejezetünket, amely az alapbeállítások elvégzését teszi egyszerűvé.

Amennyiben kézikönyvünkben nem találja meg valamely kérdésére a választ, úgy készséges kollégáink telefonos szoftvertanácsadással is állnak az Ön rendelkezésére.

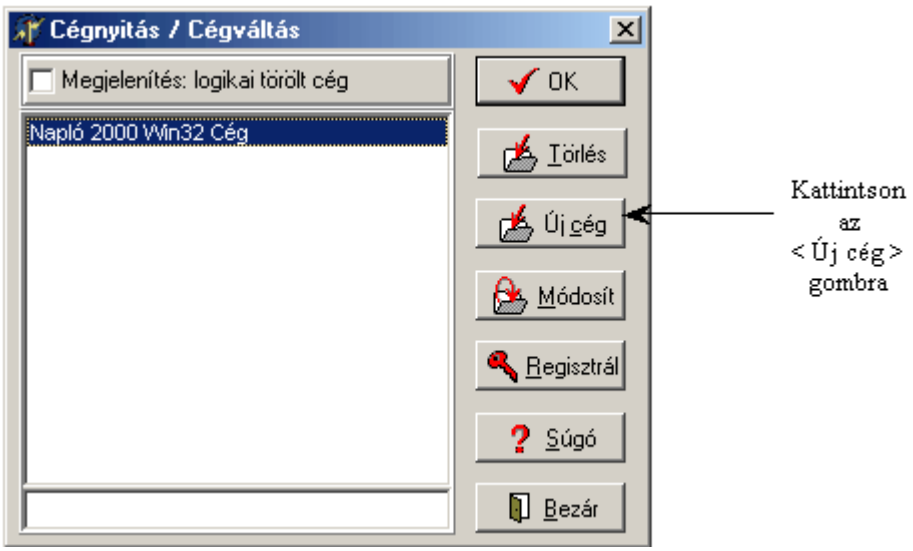
Infotéka Kft.

A program indítása, használatba vétele

A Telepítés után a program elindításához a Start\Programok\Infotéka ügyviteli szoftverek fülben kell a Napló 2000 Win32 ikonra kattintani.

Új cég felvitele a programba

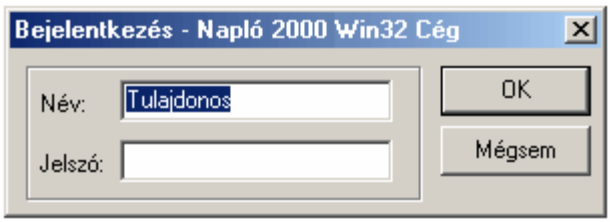
Amikor a program feltelepítése megtörtént, az indítást követően az alábbi ablakot találja:



Írja be az Ön cége (illetve az Ön által könyvelni kívánt Cég nevét), majd nyomja meg az <Tárol> gombot. Ezzel a művelettel a cég felvétele megtörtént és az <OK> gombbal kiválaszthatja.

Bejelentkezés a rendszerbe

A Cég megnevezésének bevitele után a rendszerbe jelentkezhetünk be. A rendszerbe történő első belépéskor az alábbi ablakot ajánlja fel nekünk. Első belépéskor fogadjuk el a felajánlott **Tulajdonos** nevet és a jelszó helyére, ne írjunk be semmit.

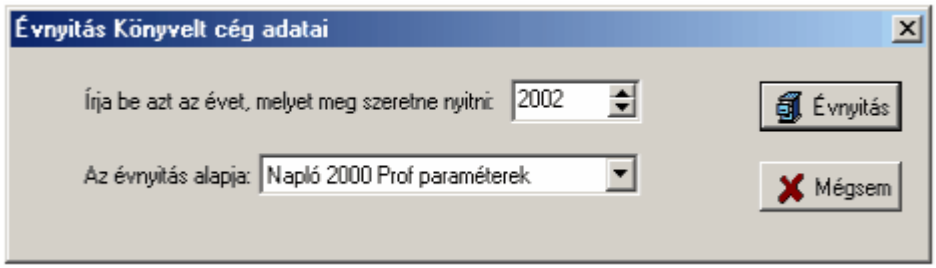


Válasszuk az <OK> gombot.

A könyvelendő év megnyitása

Ebben a pontban megadjuk a könyvelő programnak, hogy melyik évet kívánjuk könyvelni. Az itt megadott időszakot fogja minden könyvelési napló, lista alapértelmezettnek tekinteni.

Válasszuk az Évnyitás menüpontot



Amennyiben az ablakban felajánlott év megegyezik az Ön által könyvelni kívánt évvel, abban az esetben kattintson az <Évnyitás> gombra,

Ha nem egyezik meg kérem javítsa ki az Ön által választott tárgyévre és ezután válassza az <Évnyitás> nyomógombot.

Ezt követően a program létrehozza a könyvelés megkezdéséhez szükséges alapadatbázisokat. Amennyiben a program talál előző évi adatokat, akkor annak mintájára készíti el az adatbázisokat. ***Ebben az esetben már nincs lehetőségünk választani, a program az évnyitás alapjának "Az előző év"-et kínálja fel.*** **Ha eddig a Napló 2000 Prof. program 2003-as vagy későbbi verzióját használtuk, akkor annak Tools menüjében lehetőségünk van a DOS-os programban használt paraméterezéséből paraméter állományt előállítani. Amennyiben az ott készített xxx.npr fájlt bemásoljuk a C:\....\Program könyvtárba, akkor tovább tudjuk használni ebben a programban is.**

Felhasználók és jogosultságok megadása

Ebben a részben újabb felhasználót adhatunk meg a rendszer által felajánlott Tulajdonos nevű felhasználó mellé.

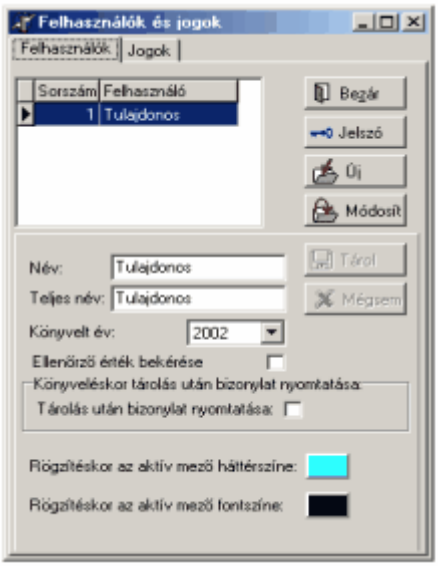
A felhasználóknak meghatározhatunk jogokat. Ez alatt azt értjük, hogy meghatározhatjuk a felhasználóknak személyenként, milyen feladat elvégzéséhez van joga a könyvelési programban. Ugyanitt létrehozunk jelszót is felhasználóinknak, így csak a jelszó ismeretében tudnak a programba bejelentkezni.

Megjegyzés:

A **Tulajdonos** nevű felhasználónak speciális szerepe van a program működése szempontjából. Ő az a felhasználó, akinek minden jogosultsága meg van és ezeket a jogosultságokat nem is módosíthatjuk. Így jelszó megadását fontosnak tartjuk ehhez felhasználóhoz, különösen akkor, ha többen is könyvelhetnek ugyanabban a Cégben, és ezen felhasználók hozzáférési jogosultságaik valamilyen szempontból korlátozva vannak. Általánosságban: **jelszó megadása nem kötelező**, anélkül is kiválóan fut a könyvelési program

Lépjünk be a Felhasználók és jogok menüpontba

Ezután az alábbi ablakot kapjuk:

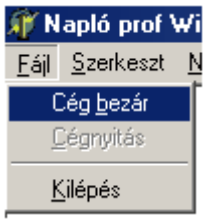


A <Módosít> gomb lenyomása válasszuk ki a könyvelés évét. Ezt követően a <Tárol> gomb megnyomásával nyugtázzuk a beállítást.
A folytatáshoz szükséges beállítást elvégeztük, így a <Bezár> gombra kattintva kilépünk ebből a menüpontból.

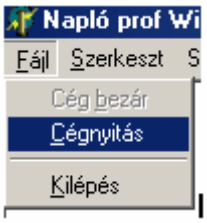
Regisztráció

Ebben a részben megadjuk a programnak azt az Infotékától kapott ***70 karakterből álló regisztrációs kódot*** , melynek segítségével a programunk DEMO verzió helyett, teljes körű használatot fog számunkra engedélyezni. A regisztráció után megjelenik a program fejlécében a tulajdonos cég neve.

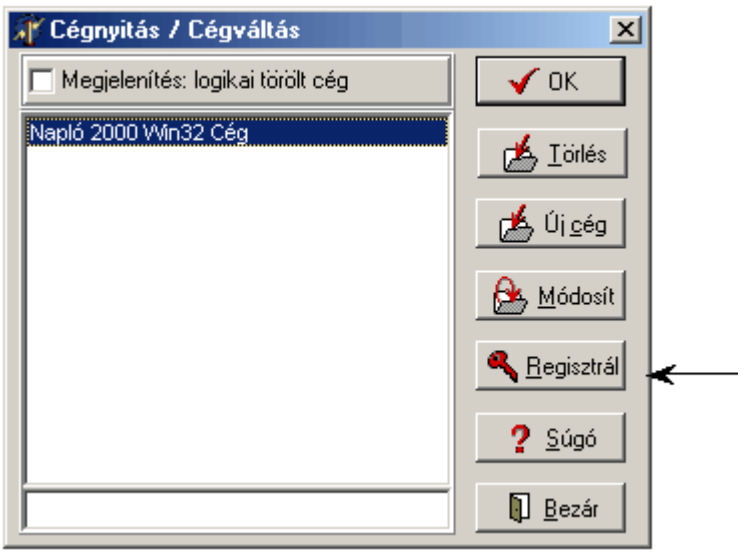
Hogy ezt megtehessük - amennyiben beléptünk a korábban létrehozott cégbe - zárjuk be a Cég bezár menüponttal.



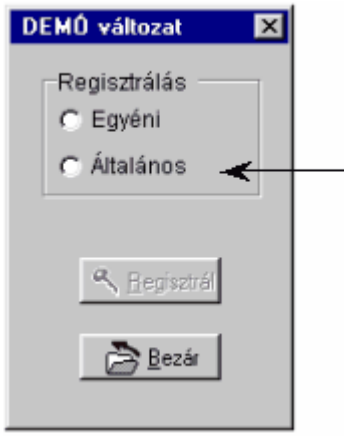
Ezt követően nyissuk meg újra a Céget a Cégnyitás menüpontban



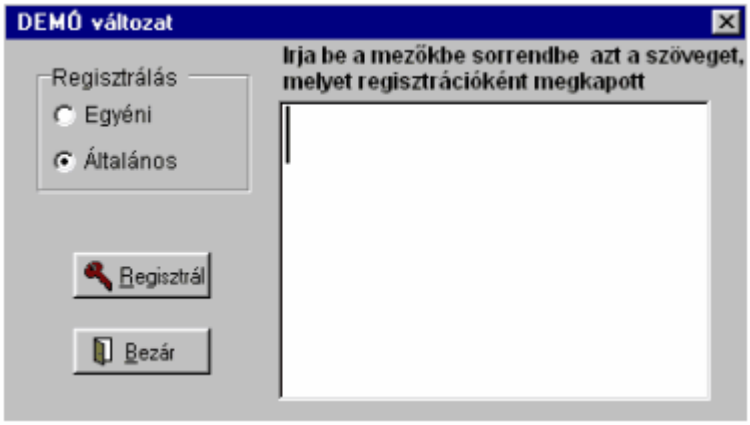
Ekkor a következő ablakot kapjuk:



Kattintsunk a <Regisztrál> gombra, ha ezt megtettük, akkor a következő ablakot kapjuk:



Válasszuk ki az általános regisztrálást. ***Ebben az esetben minden, a későbbiekben létrehozott cég azonos regisztrált felhasználót fog "érzékelni". Amennyiben több cég vásárolta meg a programot, de egy számítógépen fogják azokat könyvelni, akkor minden érintett céget EGYÉNI regisztrációt választva a hozzá kiadott kódsorral kell regisztrálni.***



Majd a megjelenő ablakba gépeljük be az Infotékától kapott regisztrációs kódot, betűről betűre hiba nélkül.
A kód begépelése után válassza a <Regisztrál> gombot.
Ha hibátlanul bevitte a kapott ***regisztrációs kódot***, abban az esetben megjelenik a képernyő tetején a jogosult felhasználó neve és a program készen áll a rendszeres használatra.

2 Nézet

2.1 Ikonsor

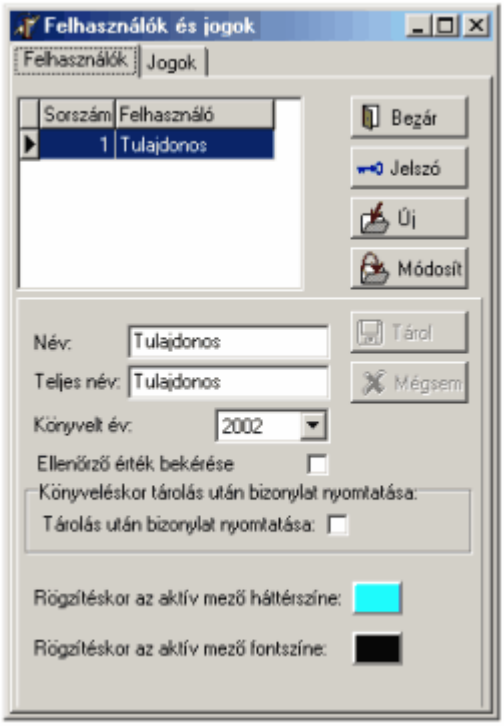
Amennyiben néhány funkciót szeretnénk ikonról elérni - a programban jelenleg a szöveges állományokkal kapcsolatos "Kivág - Másol - Beilleszt" funkciók vannak ikonhoz kötve, akkor a Nézet menüben az Ikonsort kijelölve aktivizálhatjuk.

3 Paraméterezések

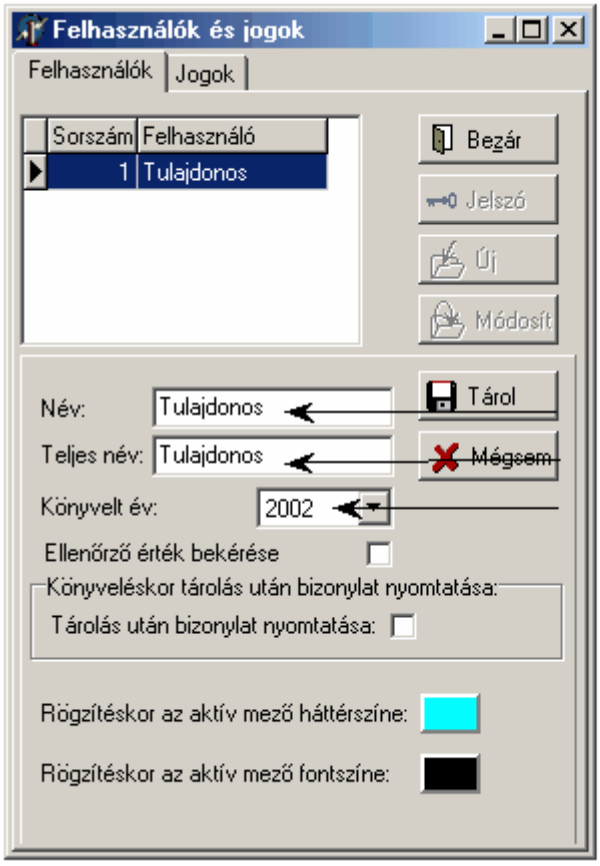
3.1 Felhasználók és jogok

Ennél a menüpontnál határozhatjuk meg, hogy ki léphet be a programunkba, aki beléphet, az milyen jogosultságokkal fog rendelkezni, mely évet könyvelheti, illetve mód nyílik egyéni beállítások elvégzésére is.

A **Felhasználók** és **Jogok** sort választva az alábbi ablakot kapjuk,



Az <Új> gombot választva rögzíthetünk új felhasználót.



A fehér mezőkbe be kell írni az új felhasználó nevét, illetve a könyvelt évet.

Név ez a név amelyet a programba bejelentkezéskor a Felhasználó névként a program kérni fog. Itt célszerű egy keresztnevet, vagy vezetéknevet használni. Kerülni kell a hosszú, nehezen megjegyezhető bejegyzéseket!

Teljes név ez a mező csak információ, kitöltése javasolt, mert például az **Adatrögzítési statisztiká**ban ez a név jelenik meg

Könyvelt év Ez az év az aktuális év amelyet a felhasználó könyvelhet, listázhat. Amennyiben másik évet kíván használni a felhasználó, abban az esetben itt meg kell változtatni a könyvelt évet, a kívánt évre.

Lefelé haladva a képernyőn dönthetünk arról, hogy kívánunk-e ellenőrző értéket bekérni a könyvelés befejezése után, a könyvelési tételek letárolása előtt.
Kérhetjük a programtól, hogy nyomtasson, avagy ne könyvelési bizonylatot a főkönyvre történő feladásról.

Ha azt választottuk, hogy ne nyomtasson, akkor ezt később is megtehetjük a Listák – Gazdasági események menüpontban.

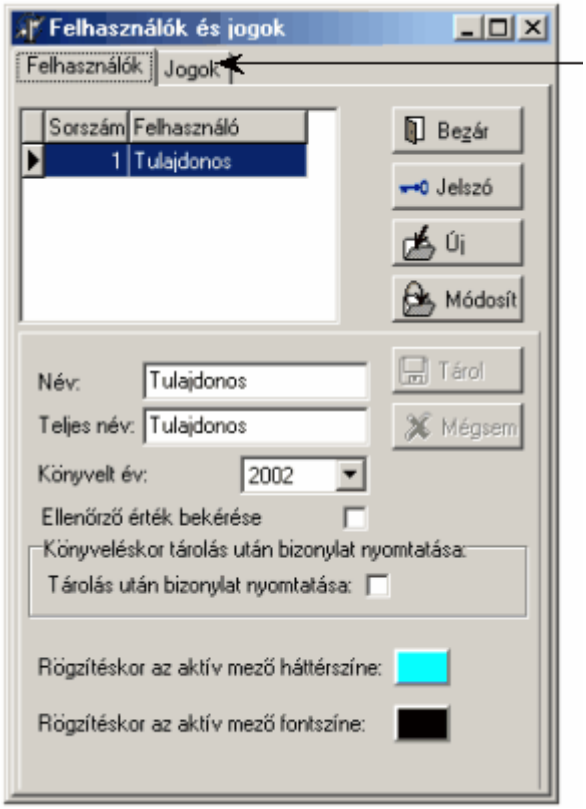
A képernyő legalján meghatározhatjuk a nekünk legjobban tetsző rögzítési mező beállításokat. Megadhatjuk, hogy milyen színű legyen az a mező, amelybe éppen adatot rögzítünk, és ehhez milyen színű betűt választunk.

Kattintsunk egérrel a színt tartalmazó kockába, ekkor a következő ablakot kapjuk,

Kiválaszthatjuk a nekünk tetsző színt, majd az <OK> gombbal nyugtázzuk a választásunkat. Mind a háttér-, mind a betűszín választásnál ugyanígy járunk el.

Ugyanebben a menüpontban kell megadni, hogy mit kívánunk megengedni a felhasználónknak, hogy elvégezhessen a rendszerben.

Ehhez kattintsunk az ablak tetején található másik fülre



Az alábbi új ablakot kapjuk

Ha engedélyezzük a Felhasználók és jogok menüpontot, akkor a felvett felhasználó állíthatja a saját jelszavát, évet válthat, de mások beállításaihoz és a jogosultságokhoz nem férhet hozzá, az kizárólag a Tulajdonos számára érhető el.

Amelyik üres fehér négyzetbe belekattintunk, ott egy "pipa" jelenik meg, ezzel az adott menüpontot engedélyeztük használatra felhasználónknak. Újból belekattintva a négyzetbe a "pipa" eltűnik és ezáltal a jogosultság megszűnik az adott menüpont használatára.

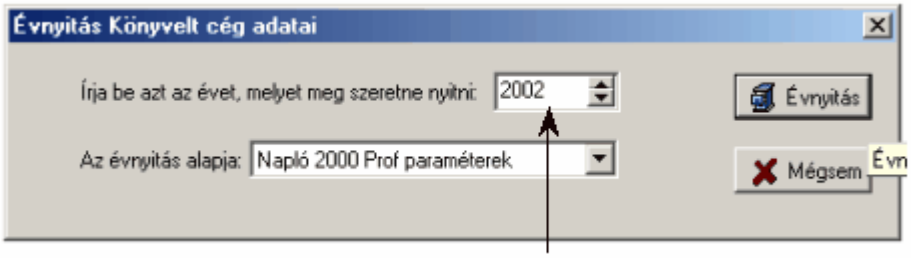
Figyelem! Ezek a nem engedélyezett menüpontok a képernyőn láthatóak ugyan, de nem használhatóak. (a színük is eltérő, az engedélyezett fekete szín helyett, halvány szürke színben láthatóak).

Amikor ezzel a feladatunkkal is végeztünk válasszuk a <Tárol> gombot, ekkor a program visszaugrik az ezt megelőző képernyőre, ahol, ha mindent rendben találunk, válasszuk a <Bezár> gombot.

3.2 Évnyitás

Amennyiben még eddig nem használt évvel szeretnénk dolgozni, itt nyithatjuk meg a kívánt évet. Válasszuk az alábbi parancsot

A következő képernyőt kapjuk ekkor,



Amennyiben az ablakban felajánlott év megegyezik az Ön által könyvelni kívánt évvel, abban az esetben kattintson az <Évnyitás> gombra,

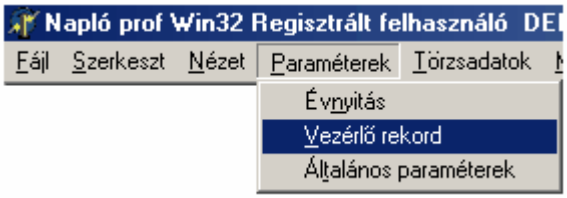
Ha nem egyezik meg, kérem javítsa ki az Ön által választott tárgyévre és ezután válassza az <Évnyitás> nyomógombot.
Ezt követően a program létrehozza a könyvelés megkezdéséhez szükséges alapadatbázisokat. Amennyiben a program talál előző évi adatokat, akkor annak mintájára készíti el az aktuálista. Ebben az esetben már nincs lehetőségünk választani, a program az évnyitás alapjának "Az előző év"-et kínálja fel.

Ha eddig a Napló 2000 Prof program 2003-as vagy későbbi verzióját használtuk, akkor annak Tools menüjében lehetőségünk van a DOS-os programban használt paraméterezéséből paraméter állományt előállítani. Amennyiben az ott készített xxx.npr fájlt bemásoljuk a C:\....\Program könyvtárba (ahova a programot telepítettük), akkor tovább tudjuk használni ebben a programban is.

3.3 Vezérlő rekord

Most beállítjuk azokat a hónapokat, amelyeket könyvelni kívánunk. Későbbiekben amikor a kiválasztott hónapokban már befejeztük a könyvelést, és nem akarunk véletlenül ebbe a hónapba belekönyvelni, ugyanebben a menüpontban elvehetjük a hónaptól a könyvelési jogosultságot. (Természetesen bármikor újra vissza is adhatjuk)

Lépjünk be a Vezérlőrekord menüpontba



Az alábbi ablakot kapjuk:

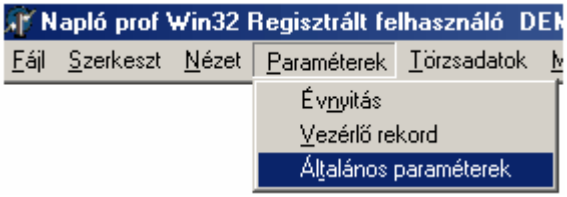
Ebben az ablakban tudjuk kiválasztani, legegyszerűbben "egér" segítségével a beállításokat. Amint a beállításokat elvégeztük a <Tárol> gomb segítségével eltároljuk azokat.

A fenti kép alapján az augusztus hónap kivételével, minden hónapot engedélyeztünk könyvelésre, beleértve a nyitást is.

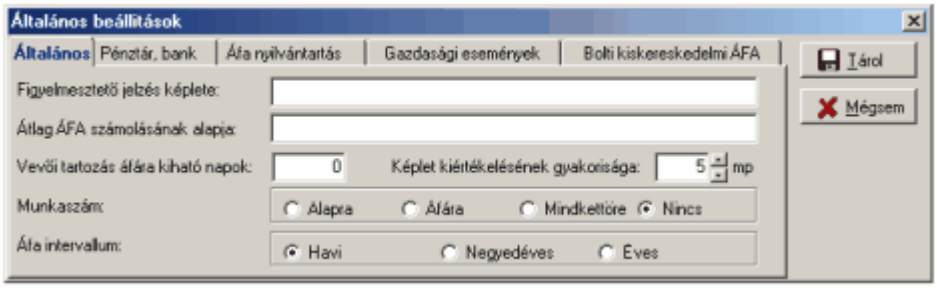
Tanács

3.4 Általános paraméterek

Ebben a pontban kell először a könyvelőknek jobban odafigyelni. Itt állítjuk be a napló helyes működéséhez szükséges oszlopszámokat. A rendszert beparamétereztük a hozzá adott oszlopszámokkal összhangban, de bárki a saját maga által korábban használt oszlopszámokat is használhatja ezek helyett.



Az alábbi ablakot kapjuk,



Általános
Itt beállíthatjuk milyen esetben kapjunk figyelmeztető jelzést a programtól. Itt kell megadnunk azt is, hogy az átlag áfa számolása során a program mely oszlopkódon lévő összeget vegye figyelembe. Meg adhatjuk a halasztott áfával kapcsolatos vevői tartozások áfára kiható napjait. Kiválaszthatjuk, hogy kívánunk-e munkaszámot rögzíteni, ha igen alapra, áfára vagy mindkettőre, illetve itt kell megadnunk, hogy a könyvelt cég milyen áfa bevallási gyakoriságra kötelezett.

Pénztár, bank
Ahhoz, hogy a rögzítés során látható Pénztár, Bank egyenlegek megfelelő értékeket mutassanak itt kell megadnunk azokat az oszlopkódokat amelyek a Pénztár és Bank egyenlegét befolyásolják illetve a Bank, pénztár analitika listánkat.

Áfa nyilvántartás
Nagyon fontos ezt a fület tökéletesen kitölteni azaz a megfelelő áfa oszlopokat megadni, mivel ezek a paraméterek hatással vannak az Áfa nyilvántartási listánkra.

Gazdasági események
Az itt megadott oszlopkódok a listázásokon belül a gazdasági események listára lesznek hatással, méghozzá a göngyölített értékek esetén.

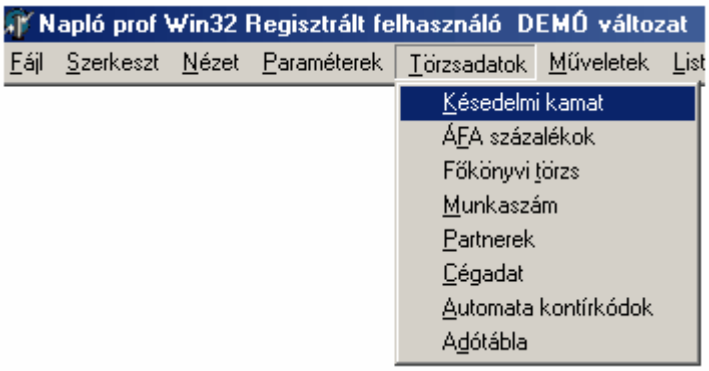
Bolti kiskereskedelmi áfa
Azon ügyfeleknél ahol ezzel az áfa fajtával is találkoznak, kell megadni azon oszlopok kódját amelyeken szereplő értékeket felhasználva a program ki tudja számolni a Bolti kiskereskedelmi áfa értékét.

Amikor a képernyőn az általunk kívánt adatok láthatóak, akkor válasszuk a <Tárol> gombot, ezzel munkánk itt véget is ért.

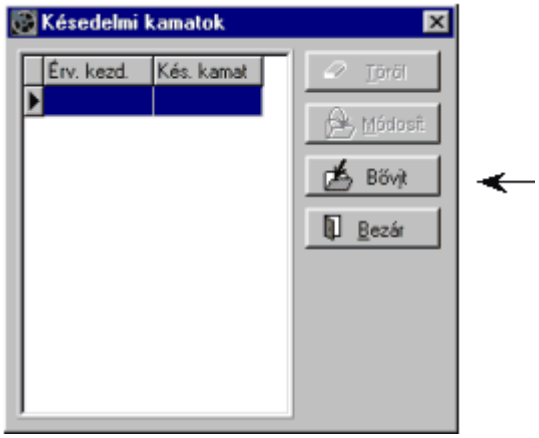
4 Törzsek

4.1 Késedelmi kamat

A vállalkozások egymás közötti kapcsolatában néha előfordul, hogy valaki késedelmesen teljesíti a fizetési kötelezettségét. Ennek törvényileg is lefektetett szankciója a késedelmi kamat, ami általában a jegybanki alapkamat kétszerese. Ebben a menüpontban a késedelmi pótlék számításához szükséges kamatok megadása történik.



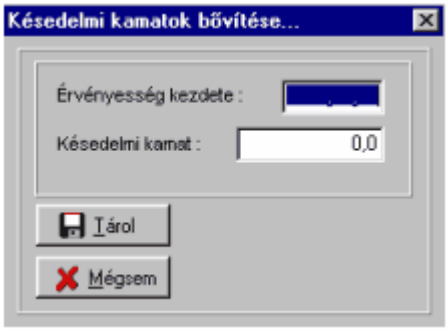
Az alábbi ablakot kapjuk,



Válasszuk új késedelmi kamat százalék megadá-sához a <Bővít> gombot

A megjelenítési területen a jobb oldali egérgomb lenyomásával itt is megjelenik a legördülő menü, ami szintén az elvégezhető műveleteket kínálja fel.

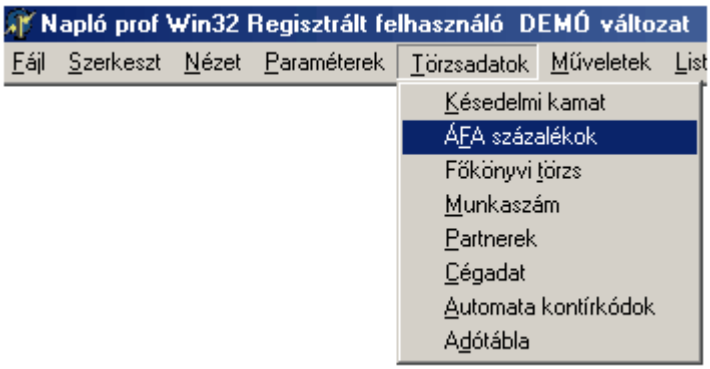
Az alábbi ablakot kapjuk,

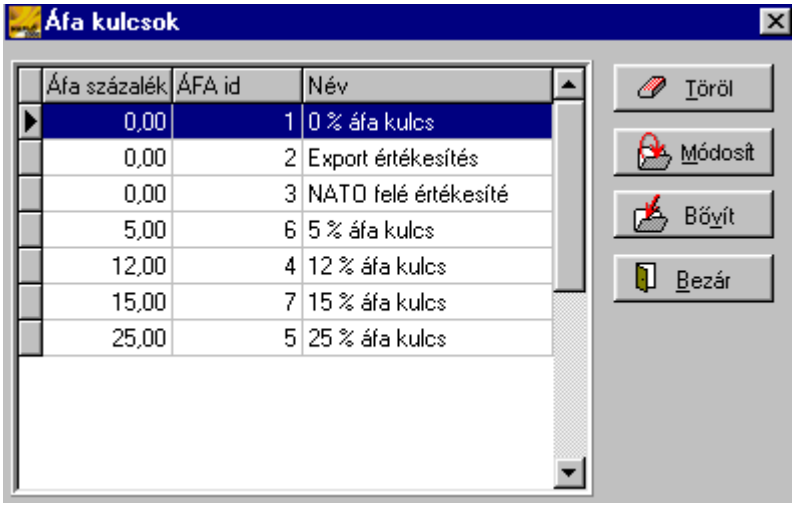


A mezőkbe írjuk be a jegybanki alapkamat változásának idejét, a késedelmi kamat rovatba pedig a jegybanki alapkamat kétszeresét. Az adatbevitelt, a <Tárol> gombbal zárjuk.

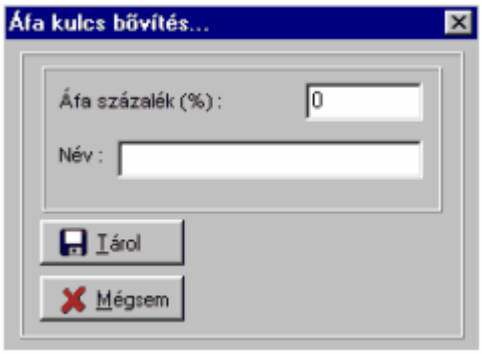
4.2 Áfa százalékok

Ebben a menüpontban adhatjuk meg az általunk használt áfa kulcsokat. Meg lehet adni azonos áfa százalékon belül is több fajtát. E bontás alapján áfa fajtánként is lehet a későbbiekben listázni. Ezzel a megoldással mentesülünk attól, hogy az oszlopkódokon belül kelljen alábontani az áfa számlákat.





Válasszuk új áfa százalék megadásához a <Bővít> gombot, az alábbi ablakot kapjuk

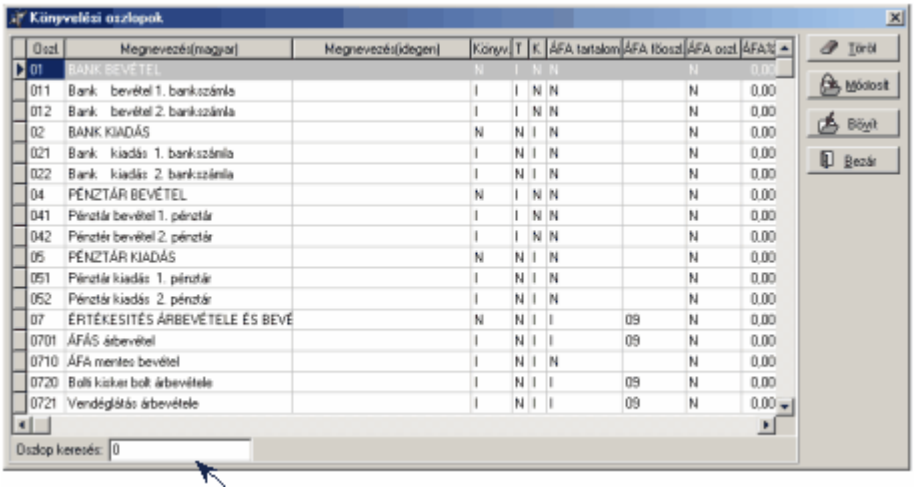


Írjuk be az általunk kívánt új Áfa kulcsot (% jel nélkül) és az új áfa megnevezését. Az adatbevitelt a <Tárol> gombbal zárjuk.

4.3 Főkönyvi törzs

Itt határozhatjuk meg azokat az oszlopszámokat, amelyeket könyvelésünk során használni kívánunk. Ez az oszlopbeállítás a jó munkánknak egyik kulcsa. Az Infotéka Kft. most a programba beépített, egy, majdnem minden cég könyveléséhez használható oszlopparaméterezést.

Természetesen, ha Önnek van saját megszokott oszlopkódja azt is minden nehézség nélkül használhatja a könyvelés folyamán.

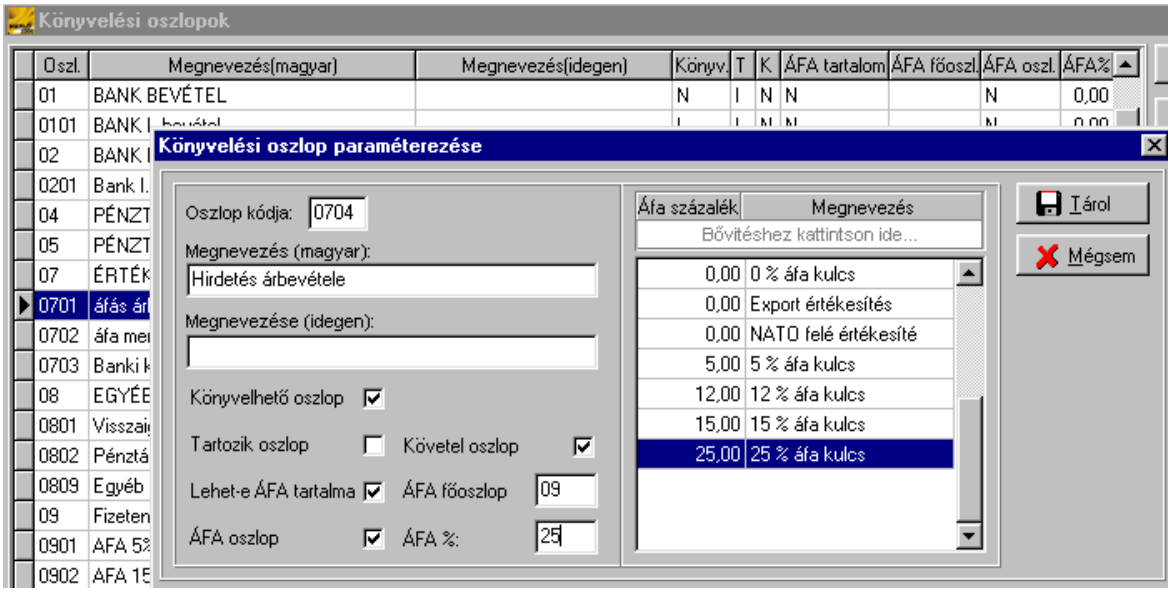


Oszlop keresés A fehér mezőbe egérrel belekattintva aktívvá tehetjük az oszlopszám keresés lehetőségét

Töröl ezzel a gombbal törölhetjük a nem kívánt oszlopot (ha az oszlopszámra adott évben nem történt könyvelés)

Módosít ezzel a gombbal módosíthatjuk a nem megfelelő oszlopszámot (abban az esetben, ha már történt az adott oszlopszámra könyvelés, akkor csak a megnevezés módosítható)

Bővít új oszlopszámot adhatunk meg a oszlopszám keretbe

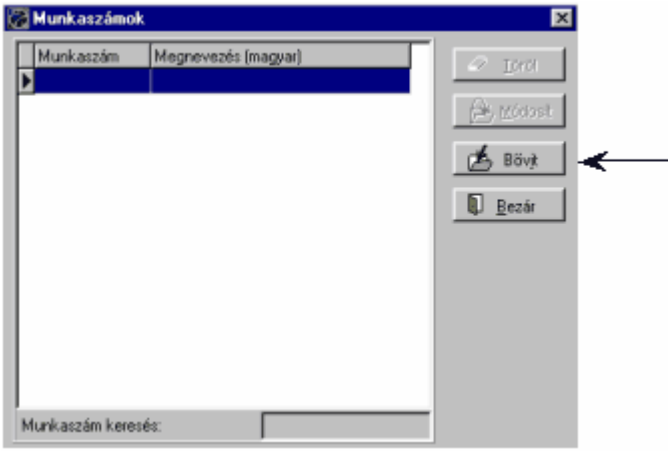


Írja be először a fehér mezőkbe a kívánt oszlopszámot, a magyar és ha szüksége van rá az idegen nyelvű megnevezését (ez utóbbi nem kötelező). Meg kell adnia, hogy erre az oszlopra történik könyvelési rögzítés vagy esetleg ez még aláfogjuk bontani és csak az alábontások értékeit akarjuk erre a kódra gyűjteni. Rögzíteni kell azt is, hogy az adott oszlopkód könyvelés esetén a tartozik vagy követel oldalon szerepelhet.
Lehet e ehhez az oszlophoz közvetlenül áfa oszlopot is társítani. Ha ezt a mezőt kipipáltuk akkor a képen is látható jobb oldalról hozzá kell társítani a megfelelő áfa oszlopot. Esetleg a bővítés során az áfa kódunkat akarjuk bővíteni akkor a rögzítés során ezt külön meg kell adnunk, illetve azt is hogy milyen százalékos áfát fogunk ezzel az oszlopkóddal kezelni.

Az adatbevitel után válassza a <Tárol> gombot.

4.4 Munkaszám

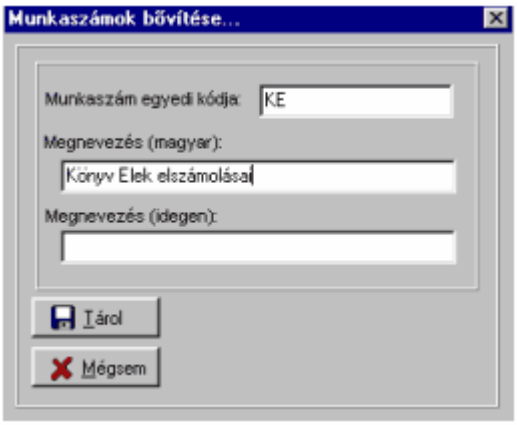
Amennyiben kívánunk munkaszámot használni, abban az esetben itt is megadhatjuk a használni kívánt munkaszámokat.



Új munkaszám fel-viteléhez válassza a <Bővít> gombot.

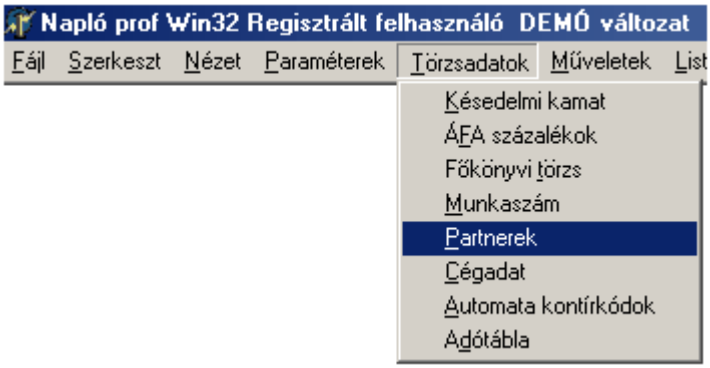
Töröl	ezzel a gombbal törölhetjük a nem kívánt munkaszámot (ha a munkaszámra még nem történt könyvelés)
Módosít	ezzel a gombbal módosíthatjuk a nem megfelelő munkaszámot (abban az esetben, ha már történt az adott munkaszámra könyvelés, akkor csak a megnevezés módosítható)
Bővít	új munkaszámot adhatunk meg
Munkaszám keresés	A fehér mezőbe egérrel belekattintva aktívvá tehetjük a munkaszám keresés lehetőségét

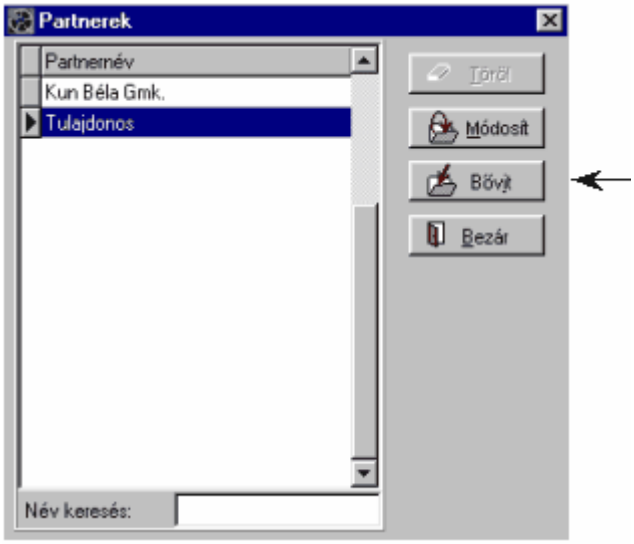
A megjelenő ablakba írja be a választott munkaszám kódot, megnevezést (magyar és idegen), majd válassza a <Tárol> gombot.



4.5 Partnerek

Ennél a menüpontnál a partnereink adatait tarthatjuk nyilván.



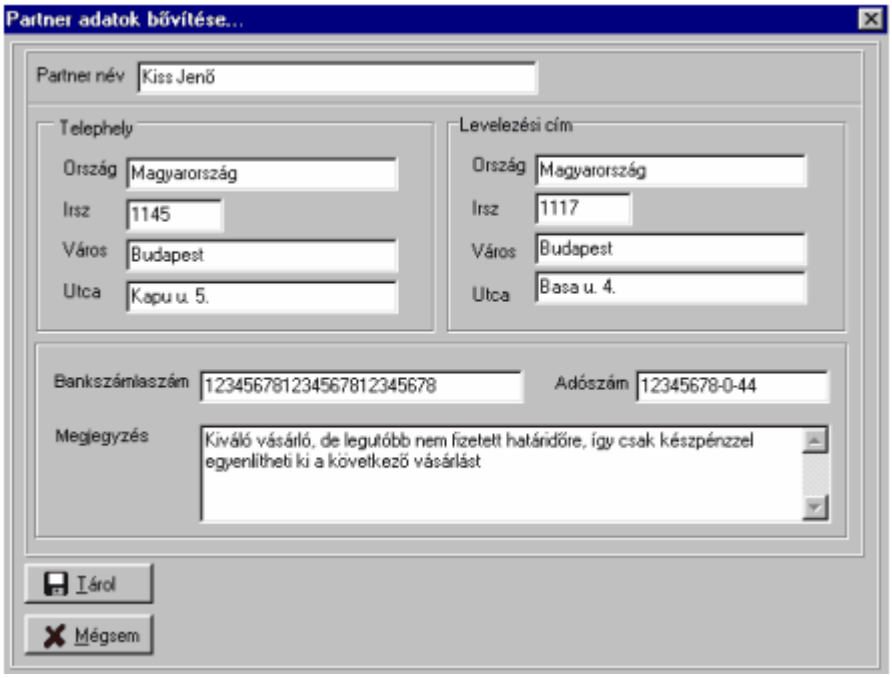


Töröl törölhetjük a nem kívánt partnert a törzsből, ameddig valamelyik, az integrált csomag részét tartalmazó program nem használta

Módosít módosíthatjuk a nem megfelelő partnert (abban az esetben, például, ha "elgépeltük" a partnerünk nevét)

Bővít új partnert adhatunk meg

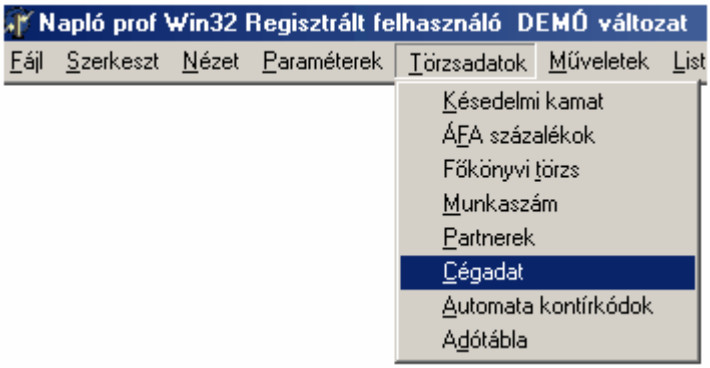
Név keresés A fehér mezőbe egérrel belekattintva aktívvá tehetjük a partner keresés (névre) lehetőségét



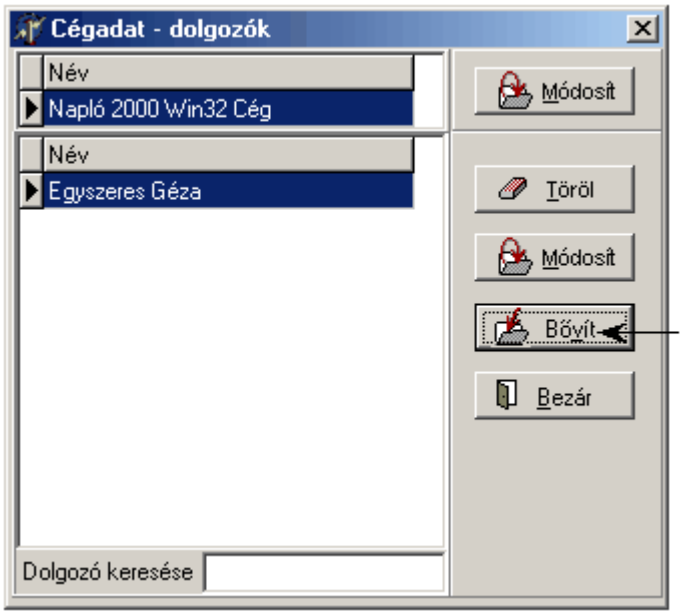
Az adatok bevitelét a <Tárol> gombbal zárjuk.

4.6 Cégadat

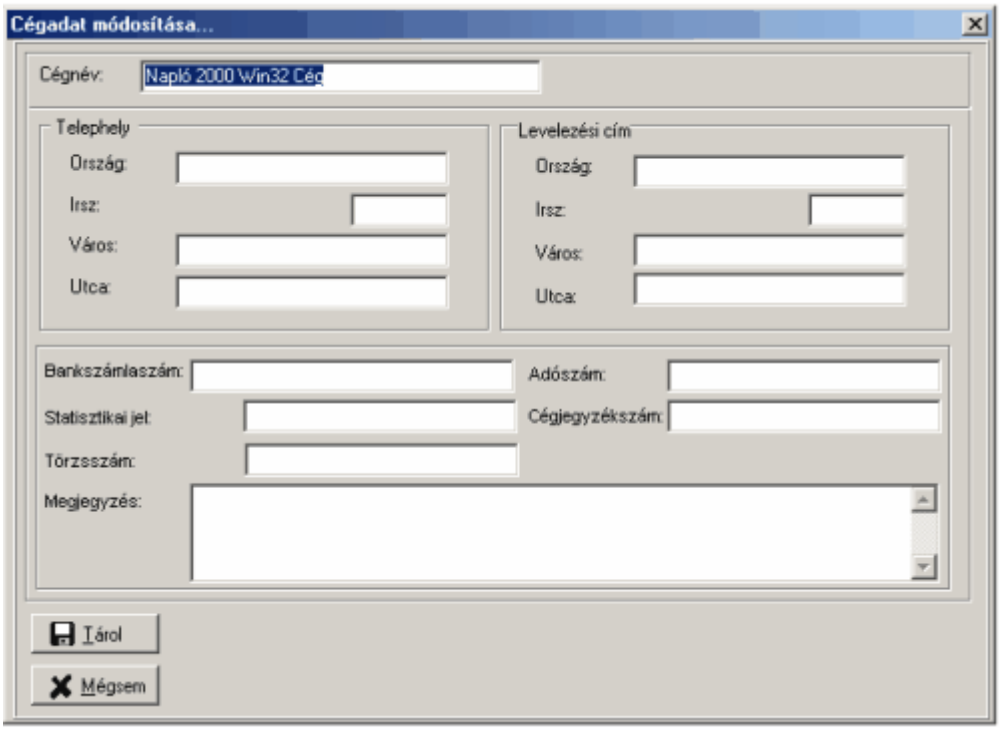
Ennek a menüpontnak a könyveléshez nincs köze. Ez egyfajta "névjegykártya tartó".



A megjelenő képernyőn rögzíthetjük a könyvelt cég adatait, valamint a cég dolgozóinak (kaapcsolattartóknak) az adatait.



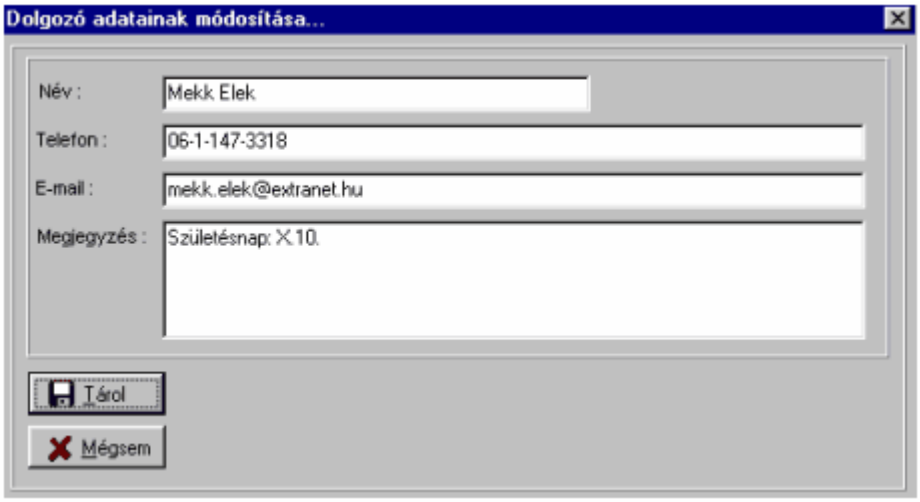
Ezen a képernyőn, az eddig megszokottal szemben két **Módosít** gomb található.
Sorrendben föntről az elsővel az aktuálisan könyvelt Cég adatait vihetjük be, illetve módosíthatjuk.



A mezőket sorrendben egymás után töltsük ki, majd a <Tárol> gombbal nyugtázzuk az adatbevitelt.

A második **Módosít** nyomógomb a kapcsolattartó személlyel kapcsolatos műveletekhez tartozik.

A **Bővít** gomb megnyomásával vihetünk be újabb kapcsolattartó személyt.



Módosít módosíthatjuk a nem megfelelő dolgozót (abban az esetben, például, ha "elgépeltük" a partnerünk nevét)

Töröl törölhetjük a nem kívánt dolgozót a törzsből

Az adatok megfelelő kitöltése után válasszuk a <Tárol> gombot.

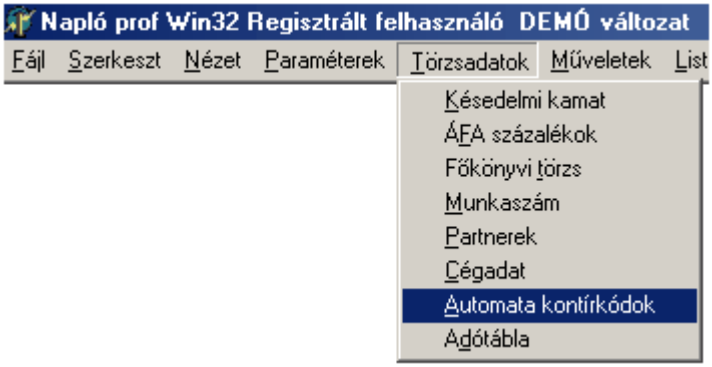
Dolgozó keresés A fehér mezőbe egérrel belekattintva aktívvá tehetjük a dolgozó keresés

(névre) lehetőségét

Amennyiben végeztünk ebben a menüben, válasszuk a <Bezár> gombot.

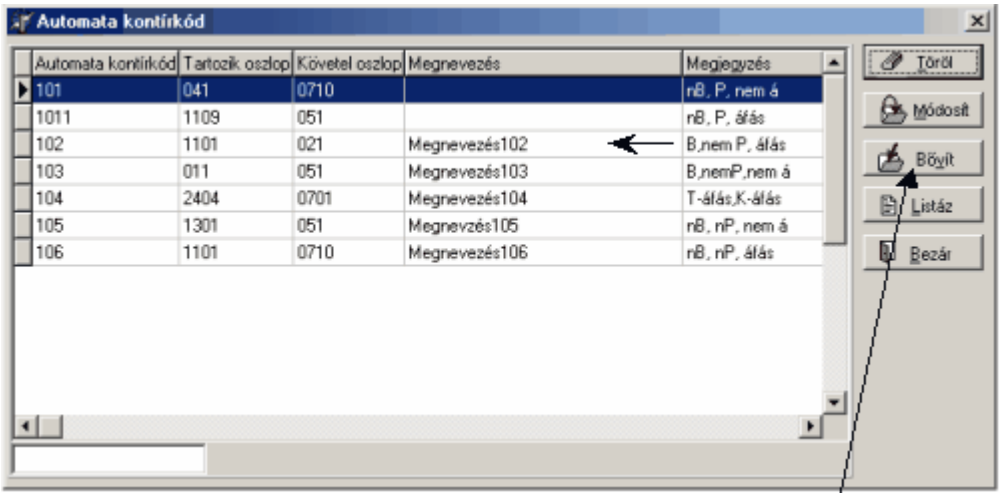
4.7 Automata kontírkódok

Ezzel a menüponttal rendkívül módon megkönnyíthetjük a munkánkat. A gyakrabban használt gazdasági eseményeket megadhatjuk egy egy-két betűs általunk kitalált kóddal. Ezek után a program magától begépeli az általunk előre definiált Tartozik, Követel és minden egyéb információt amit megadtunk.

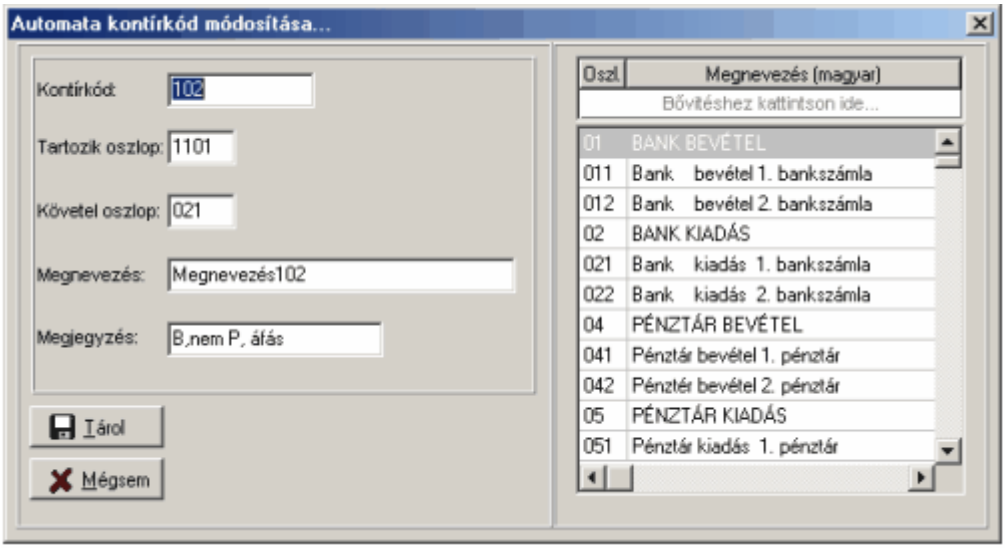


Az **Automata kontírkódok** menüt választva az alábbi ablakot kapjuk,

A **Bővít** gomb lenyomása után az alábbi ablakot kapjuk.



Új automata kontírkód beviteléhez válasszuk a **Bővít** gombot.



Az kontírkód mezőbe azt a rövid kódot írjuk, amelynek segítségével a későbbiekben, a könyvelés során, a megfelelő mezőbe beírva, az alatta kitöltött adatokat fogja helyettünk a könyvelési naplóban kitölteni.
A kívánt oszlopszámot az ablak jobb oldalán megjelenő oszloptörzsből választhatjuk ki.
Amennyiben nem áll rendelkezésre a kívánt oszlopszám, itt is kiegészíthetjük oszloptörzsünket.
Ezt ugyanúgy tehetjük meg mint a **Törzsadatok** – **Főkönyvi Törzs** menüpontban

Az adatok felvitelét a <Bezár> gombbal fejezhetjük be.

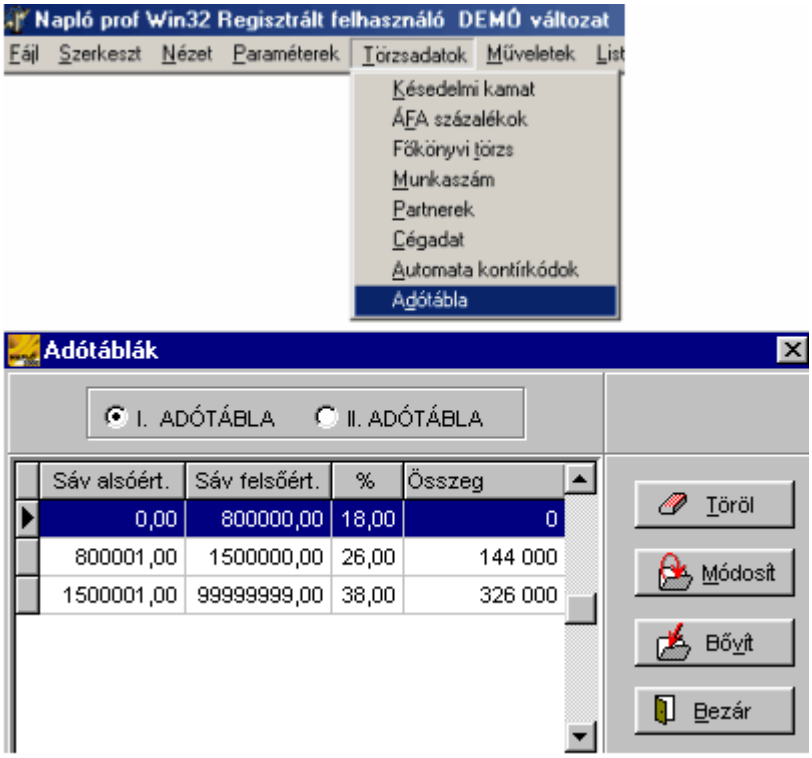
Visszatérve a főmenübe az alábbi gombokat láthatjuk:

Töröl törölhetjük a nem kívánt automata kontírkódot a törzsből
Módosít módosíthatjuk a nem megfelelő automata kontírkódot (abban az esetben például, ha "elgépeltük" a megjegyzést)
Bővít új automata kontírkódot adhatunk meg

Munkánk végeztével, használjuk a <Bezár> gombot.

4.8 Adótáblák

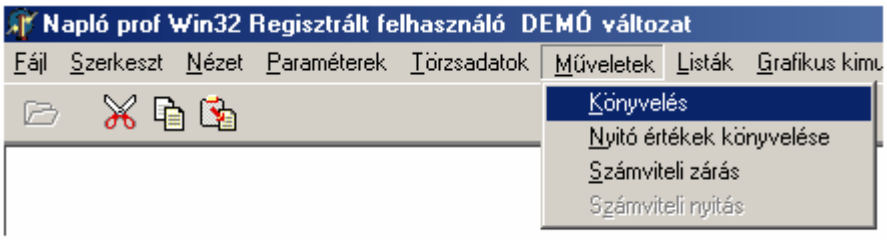
Ebben a menüpontban találkozhatunk a személyi jövedelem adó esetén használatos adótáblával.



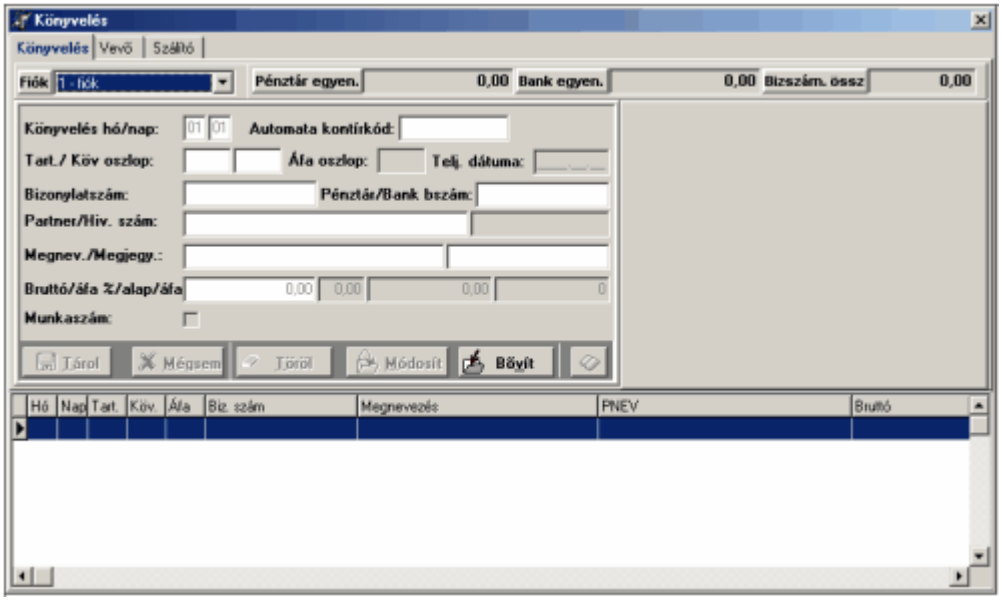
5 Műveletek

5.1 Könyvelés

A napló és folyószámla rögzítés felépítése egymáshoz rendkívül hasonló, ezért leírásunkban a naplót írjuk le részletesen, a folyószámla rögzítésnél csak az eltéréseket mutatjuk be.



A menüpont választása után a könyvelés rögzítési képernyőjét kapjuk.



Könyvelés
A naplóba általában azokat a könyvelési tételeket rögzítjük amelyek a pénztárt érintik, a gazdasági esemény tartozik vagy követel oldalán a pénztár oszlopszáma áll. A naplót csak abban az esetben használjuk, ha nem használjuk a **Házipénztár** programot.

Belépve a könyvelési naplóba először **fiókot** kell választanunk. Javasoljuk, amennyiben Ön még csak ismerkedik a programmal csak az **1- fiókot** használja. A fiókokat például arra lehet használni, ha bizonyos könyvelési tételeket ki kívánunk emelni a sorból, mondjuk szeretnénk önállóan is listázni őket. (Például bizonyos könyvelési tételekben nem vagyunk biztosak és a könyvvizsgáló megérkezéséig, szeretnénk külön is listázni ezeket a tételeket)

A rögzítési képernyőn haladhatunk a <Tab> billentyűvel, az <Enter> billentyű használatával, illetve az egér használata is megengedett. A <Shift>+<Tab> kombinációval visszaléphetünk a mezők között. A törzsekben való bővítést az egéren kívül a <Ctrl>+<Enter> is támogatja.

Lépjünk tovább a rögzítési képernyőn. A fiók kiválasztása után, a rögzítési képernyőn írjuk be a könyvelt bizonylat dátumát, majd ezt követően lépjünk át az **automata kontírkód** mezőbe.

Ha nem kívánunk automata kontírkódot megadni

- Ha nem kívánunk automata kontírkódot használni üssünk <Enter>-t, így továbblépünk a következő mezőre, az automata kontírkód mező üresen marad.

Ha szeretnénk automata kontírkódot használni

- Írjuk be a kívánt automata kontírkódot a mezőbe és <Enter> billentyűvel lépjünk tovább.
- Amennyiben nem ismerjük a kívánt automata kontírkódot, a képernyő jobb oldalán látható automata kontírkód listából kiválaszthatjuk a megfelelő kontírkódot (a mezőbe történő gépelés egyben keresést is jelent), majd <Enter> billentyű lenyomásával vagy a drag'n drop módszerrel a mezőbe áthúzva a könyvelési ablakban is rögzíthetjük. Nem kell, hogy a teljes azonosító beírásra kerüljön, ha már a csík a kiválasztandó kódon áll, választhatjuk a fenti módszerek valamelyikét.
- Ha nem találjuk a kívánt automata kontírkódot a listában, kattintsunk az egérrel a Bővítéshez kattintson ide… szövegre vagy az egér jobb oldali gombját nyomja le a törzs ablakában és a legördülő menük közül válasszon. Ezután a teendők megegyeznek a **Törzsadatok** – **Automata kontírkódok** menüben leírtakkal.

Lépjünk tovább a képernyőn, ha nem adtunk meg automata kontírkódot, akkor meg kell adnunk a T illetve K oldal oszlopkódjait amelyekre könyvelünk.

- Írjuk be a kívánt oszlopszámot a mezőbe és <Enter> billentyűvel lépjünk tovább.
- Amennyiben nem ismerjük a kívánt oszlopszámot, a képernyő jobb oldalán látható

oszloptörzsből kiválaszthatjuk a megfelelőt (a mezőbe történő gépelés egyben keresést is jelent), majd <Enter> billentyű lenyomásával vagy a drag'n drop módszerrel a mezőbe áthúzva a könyvelési ablakban is rögzíthetjük. Nem kell, hogy a teljes azonosító beírásra kerüljön, ha már a csík a kiválasztandó kódon áll, választhatjuk a fenti módszerek valamelyikét.

- Ha nem találjuk a kívánt oszlopszámot az oszloptörzsben, kattintsunk az egérrel a Bővítéshez kattintson ide… szövegre vagy az egér jobb oldali gombját nyomja le a törzs ablakában és a legördülő menük közül válasszon. Ezután a teendők megegyeznek a **Törzsadatok** – **Főkönyvi törzs** menüben leírtakkal.

Tegyünk meg ugyan ezt a követel oldal esetében is.
A következő mezőben az áfa oszlopszámát adhatjuk meg akkor, ha főkönyvi törzsben az adott oszlopkódokhoz rendeltünk áfa oszlopot

Ha nem adtunk áfa oszlopszámot

- Ha nem adtunk áfa oszlopszámot a program automatikusan átugorja ezt a sort.

Ha megadtuk az áfa oszlopszámot

- Írjuk be a kívánt áfa oszlopszám alábontási számát, hisz a program a gyűjtőkódokat előre megadta a mezőbe. <Enter> billentyűvel lépjünk tovább.
- Amennyiben nem ismerjük a kívánt áfa oszlopszámot, a képernyő jobb oldalán látható oszloptörzsből kiválaszthatjuk a megfelelőt (a mezőbe történő gépelés egyben keresést is jelent), majd <Enter> billentyű lenyomásával vagy a drag'n drop módszerrel a mezőbe áthúzva a könyvelési ablakban is rögzíthetjük. Nem kell, hogy a teljes azonosító beírásra kerüljön, ha már a csík a kiválasztandó kódon áll, választhatjuk a fenti módszerek valamelyikét.
- Ha nem találjuk a kívánt áfa oszlopszámot az oszloptörzsben, kattintsunk az egérrel a Bővítéshez kattintson ide… szövegre vagy az egér jobb oldali gombját nyomja le a törzs ablakában és a legördülő menük közül válasszon. Ezután a teendők megegyeznek a **Törzsadatok** – **Főkönyvi törzs** menüben leírtakkal.

Továbbhaladva a képernyőn, a következő mezőben begépelhetjük a **Teljesítés** dátumát.
Figyelem! Itt érdemes jobban odafigyelni, mert ha folyamatosan teljesített szolgáltatás nyújtást könyvelünk, akkor ez az időpont a számlán feltüntetett fizetési határidő.

A **Bizonylatszám** és **Pénztárbizonylat** mező kitöltése után eljutottunk a **Partner** mezőhöz. Ebbe a mezőbe kell bevinni azt a partnert, akitől a bizonylatot kaptuk, illetve akinek a számlánkat kiállítottuk. Csak a partnertörzsben szereplő partnereket fogadja el a program, így, ha új partnert kívánunk bevinni legalább a partnerünk nevét rögzíteni kell a partnertörzsben. Bár a partnernév bevitele csak folyószámlás tételek esetén kötelező, célszerű minden esetben kitölteni a partner nevét, mert így későbbiekben is könnyen listázhatjuk a partnereinkkel történt gazdasági eseményeket.

Ha nem kívánunk partner nevet megadni

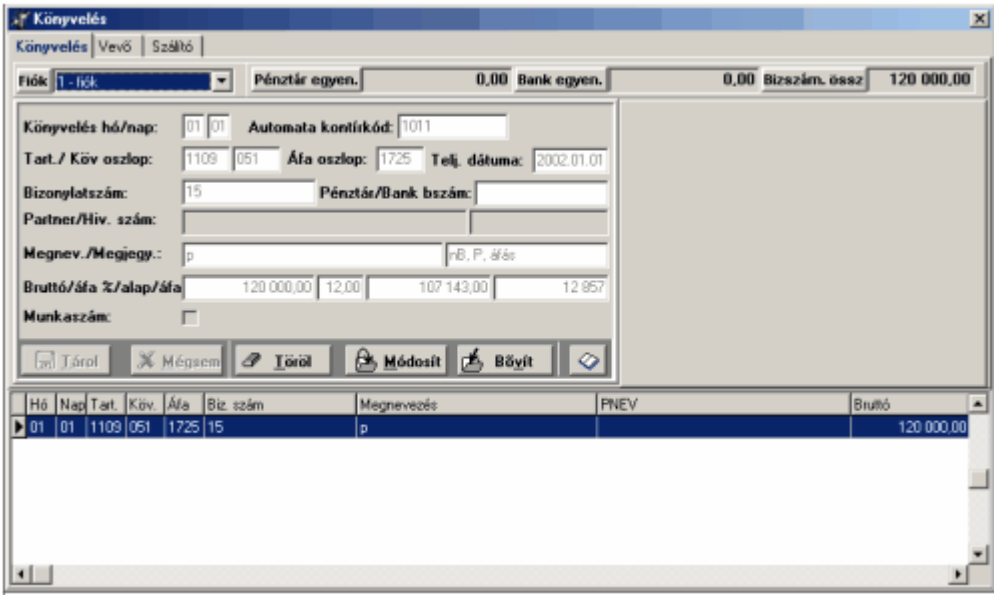
- Ha nem kívánunk partner nevet megadni üssünk <Enter>-t, így továbblépünk a következő mezőre, a partner név mező üresen marad, helyette a megnevezés mező tölthető ki.

Ha szeretnénk partner nevet használni

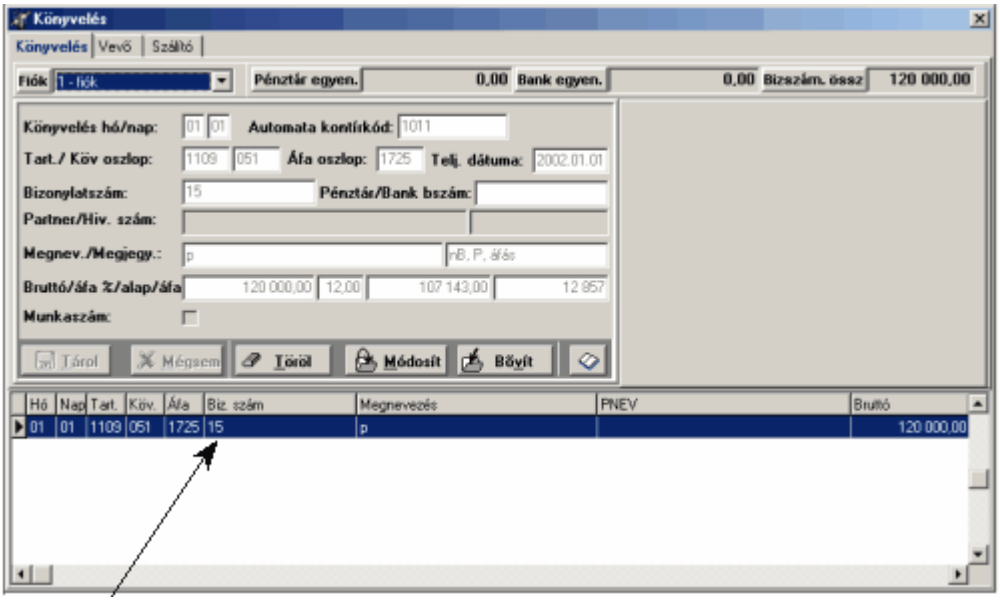
- Írjuk be a kívánt partner megnevezést vagy annak első néhány karakterét a mezőbe és ha a csík a jobb oldali partnertörzsben már a kívánt soron áll az <Enter> billentyűvel lépjünk tovább.
- Ha nem találjuk a kívánt partnert a törzsben, kattintsunk az egérrel a Bővítéshez kattintson ide… szövegre vagy az egér jobb oldali gombját nyomja le a törzs ablakában és a legördülő menük közül válasszon. Ezután a teendők megegyeznek a **Törzsadatok** – **Partner** menüben leírtakkal.

A törzsek bővítésénél minden esetben alkalmazhatja <Ctrl>+<Enter> kombinációt, ami egyenértékű a már ismertetett módszerekkel.
A **Hivatkozási szám** mezőt akkor kell kitölteni, ha folyószámlás tételt könyvelünk. Ennél a pontnál megjelennek a jobb oldali ablakban, a ki nem egyenlített folyószámlás tételek. Ezekből a tételekből kiválaszthatjuk a keresett folyószámlás tételt és <Enter> billentyűvel a könyvelési ablakban is rögzítjük.

Továbblépés után amennyiben a **Partner név**hez nem írtunk semmit, akkor a **Megnevezés** mezőt tölthetjük ki.
Ezután a következő mezőben a **Megjegyzés**nél megadhatjuk a gazdasági esemény rövid leírását.



Beírhatjuk a bizonylathoz tartozó **Bruttó értéket** , a hozzá tartozó áfa kulcsot (amennyiben az **Áfa ellenszámla** mezőben megadtunk áfa számlaszámot), így a program kiszámolja az áfa és nettó értéket. Ugyan ezt a számolást a program vissza felé is tudja, azaz nettó összegből is tud áfa és bruttó értéket számolni.
Az <Enter> billentyűvel végighaladva a soron a program a <Tárol> gombra ugrik. Azon átlépve az <Enter> billentyűvel egy új sor rögzítése kezdődik meg. A rögzítést a <Mégsem> gombra való kattintással vagy az <Esc> billentyű lenyomásával fejezhetjük be.



Láthatjuk, hogy a rögzítési képernyő alatti ablakban megjelent a rögzített sor.
Ezt sort még módosíthatjuk, törölhetjük. Ehhez nem kell mást tenni, csak az egér mutatójával ráállni a változtatni kívánt sorra majd megnyomni az egér jobb gombját és választani a felajánlott

lehetőségek közül vagy a soron állva az erre szolgáló gombra kattintani.
Ha úgy látjuk minden rendben van könyveljük le a könyvelési tételeket.

Ehhez használjuk az ikont.

Ekkor a sorokból "eltűnnek" a rögzített tételek és ezentúl csak a **Tools rendszerek** – **Arhív adatok karbantartása** menüpontban van lehetőség a javításra

Fontos! Ne felejtsük el, amíg a tételek nincsenek lekönyvelve, addig a kivonatokban nem látszanak, és a folyószámlás tételeket sem tudjuk kiegyenlíteni.

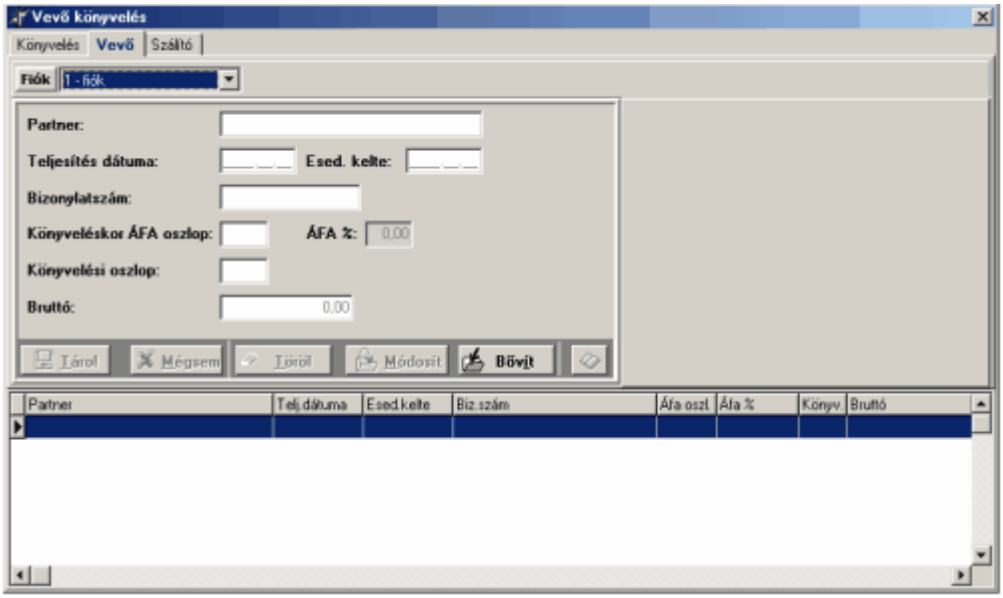
Amennyiben könyvelési sorok maradnak az ablakban, az valamilyen a rögzítés óta eltelt időben létrejött inkonzisztencia okozhatja. A pontos okát megtudhatja, ha az adott sorra állva a jobb egérgomb lenyomására előjövő legördülő menüből kiválasztja az "Ellenőrzés" parancsot. Ekkor a könyvelés alatt megjelenő törzsek helyén a tárolás visszautasításának pontos okát (okait) olvashatja!

Tárol	a tárol gombot akkor használjuk ha a naplóba felvitt tételt tárolni kívánjuk. Ekkor jelenik meg a rögzítési képernyő alatti sorban, és ekkor még további javításokra vissza lehet kérni a rögzített bizonylatot a rögzítési képernyőre.
Mégse	a mégse gombot akkor használjuk, ha nem kívánjuk tárolni a rögzítés vagy módosítás alatt álló sort.
Töröl	a töröl gombot akkor használjuk, ha a rögzített sort törölni kívánjuk
Módosít	a módosít gombot akkor használjuk, ha az adatrögzítésbe hiba csúszott és ezt ki kívánjuk javítani, és a tételt már letároltuk
Bővít	a bővít gombra kattintva újabb bizonylatot rögzíthetünk könyvelésünkbe.

Tipp!

5.2 Folyószámla felvitel

A vevő naplóban a vevőkkel kapcsolatos tranzakciókat rögzíthetjük. Ennél a naplónál rögzített tételek csak akkor jelennek meg ha a tételt kiegyenlíteni szeretnénk és így a hivatkozási mezőbe be kívánjuk írni ezeknek a tételeknek a bizonylat számát. Ha ezt megtesszük akkor a későbbiekben le tudunk kérni folyószámla analitika listát, azaz milyen kintlévőségeink illetve milyen tartozásaink vannak. Rögzítenünk kell a partner megnevezését, majd a teljesítés és esedékesség dátumát. Meg kell adnunk a bizonylat számát illetve az esetlegesen hozzá kapcsolódó áfa oszlopot. Legvégül pedig magát a bruttó összeget kell rögzítenünk.

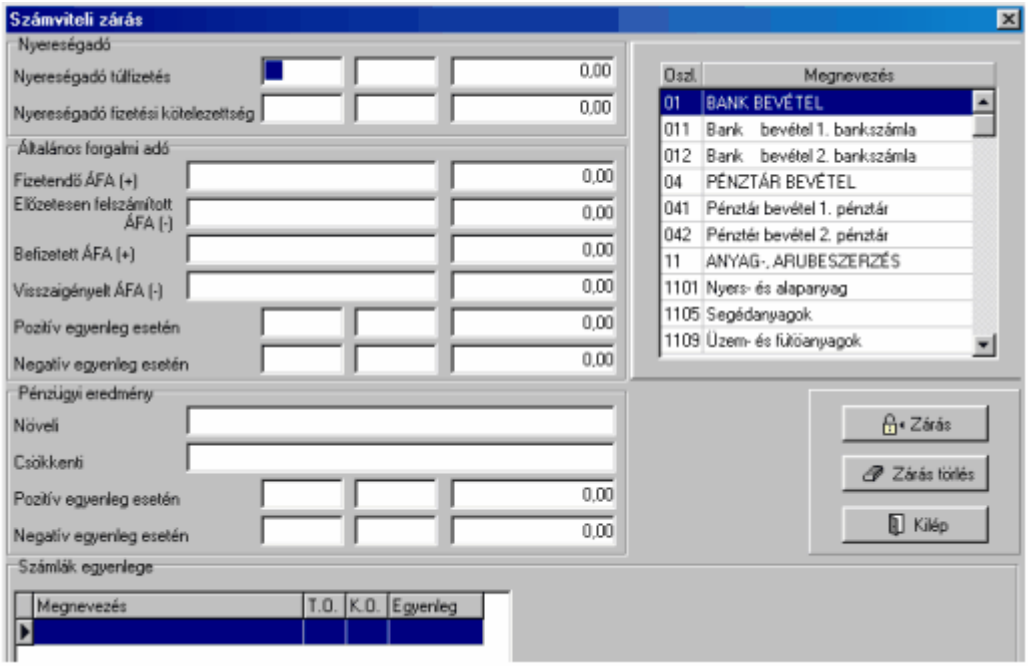


Szállító
A szállító naplóban a szállítókkal kapcsolatos tranzakciókat rögzíthetjük. Ez a folyamat teljesen megegyezik az előbb említett Vevő tranzakciók rögzítésével. (Lásd Vevő).

5.3 Számviteli nyitás, zárás

Ebben a menüpontban végezhetjük el az automatikus évzárás és évnyitás feladatát. **Ha először vesszük használatba a programot akkor a főkönyvi tételeket a Nyitó Értékek rögzítése menüpontban kell rögítenünk.**

Az adatfeltöltés teljesen megegyezik a könyvelés menüpontban ismertettel, annyi különbség van hogy itt csak egyoldalas könyvelés végezhetünk. Tehát csak a Tartozik vagy csak a Követel oldalra könyvelhetünk.



A kapott ablakban be kell állítanunk a megjelent sorok megfelelő könyvelési oszlopait. Ezek hiányában a zárást nem fogjuk tudni elvégezni.

6 Listázás

6.1 Listákról általában

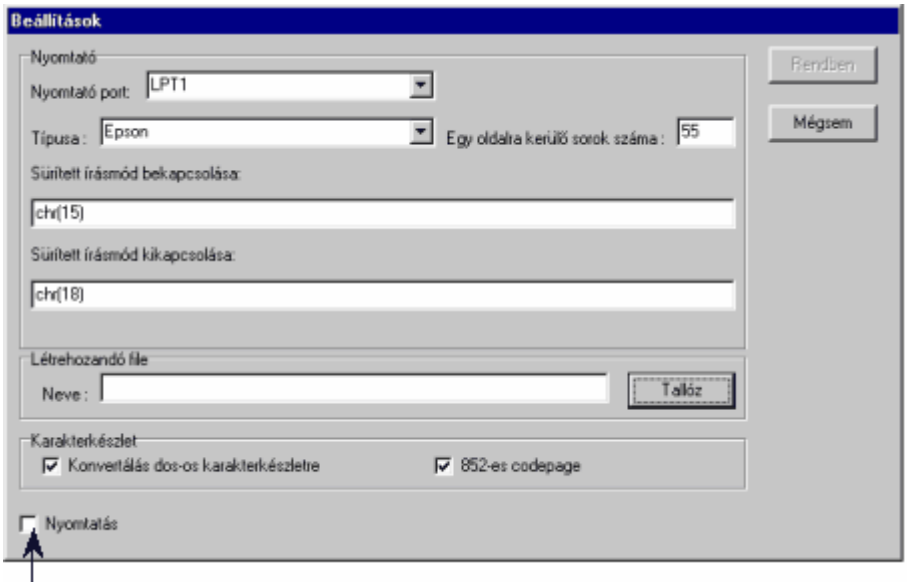
Ami minden listázási lehetőségnél közös:

Minden listát nyomtathatunk:

Képernyőre/nyomtatóra – ezt a lehetőséget választva először a nyomtatási kép jelenik meg a képernyőn, majd a ikont választva kinyomtathatjuk azt az alapértelmezett nyomtatóra

HTMLfájlba – az Internet speciális fájl formátuma, sok lehetőség nyílik meg ennek a használatával, pld. oldaltörés nélkül láthatjuk a teljes főkönyvi kivonatot, vagy azonnal elküldhetjük e-mail-ben az elkészült kimutatást, az információt mielőbb mgkapni kívánó főnökünknek, ügyfelünknek.

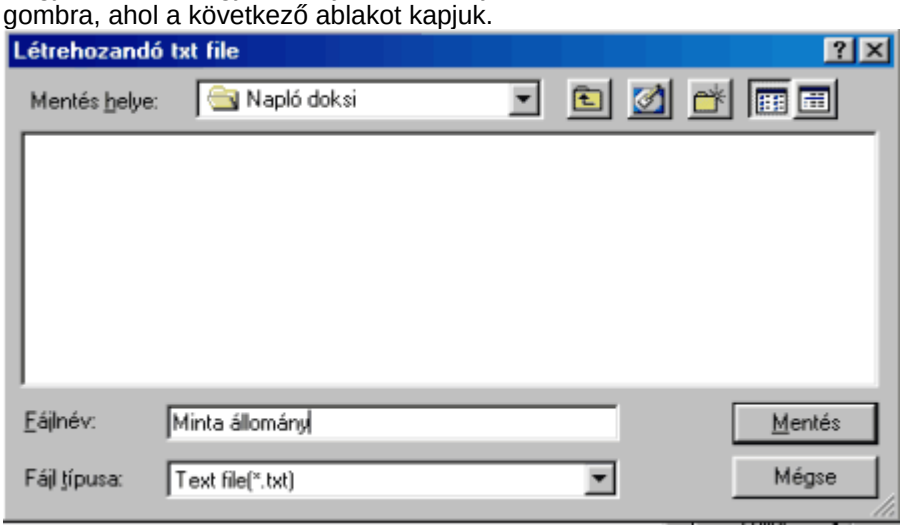
Text fájlba – szabványos szöveg fájl készíthető, amely az esetleges egyéb rendszerekben történő továbbfeldolgozásnál lehet hasznunkra. Ezt a menüpontot választjuk akkor is, ha **mátrix nyomtatóra** kívánunk nyomtatni. Ezzel ugyanolyan minőségben, és sebességgel fogunk nyomtatni, mintha **Dos-t** használnánk, Windows helyett.
Amennyiben ezt a nyomtatási formát választjuk, a nyomtatás előtt az alábbi ablakot kapjuk,



itt dönthetünk a papírra nyomtatásról.

Ezt a képernyőt csak egyszer kell beállítanunk, (ha a program által először felajánlottak nem felelnek meg nekünk), a nálunk működő rendszereknek megfelelően, a program a későbbiekben ezt a beállítást fogja nekünk felajánlani.

Nagyon fontos, hogy ne felejtsünk el a fájlunknak nevet adni. Ehhez kattintsunk a <Tallóz > gombra, ahol a következő ablakot kapjuk.



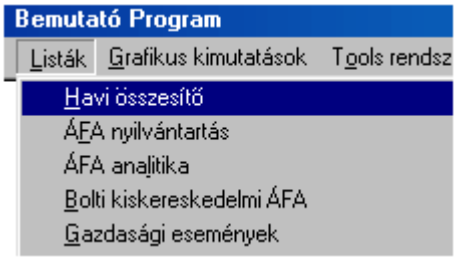
Írjuk be a nyíllal jelzett fehér mezőbe a kívánt megnevezést, majd kattintsunk a <Tárol> gombra.

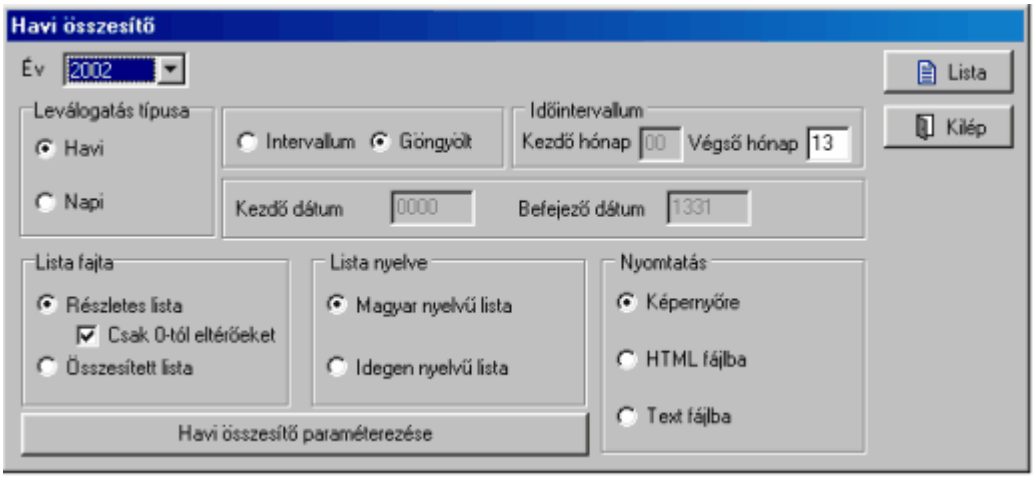
Ezek után ha ki is kívánjuk nyomtani az így létrehozott .txt állományunkat papírra is kattintsunk a képernyő bal alsó sarkában levő **nyomtatás** mezőbe és ha itt megjelent a "pipa", a <Rendben> gombra kattintva megkezdődhet a nyomtatás.

A fejezetben a **részletes főkönyvi kivonatot** tárgyaljuk részletesen, a többi menüpontnál csak az eltéréseket vesszük számba.
Általában a <TAB> billentyű helyett, ha gyorsabban kívánunk listázni, használhatunk számítógépes egeret.

6.2 Havi összesítő

Ebben a menüpontban a könyvelők által legtöbbször kívánt listát állíthatjuk elő, a havi összesítőt. Ez a lista sok olyat tud amely munkánkat nagyon megkönnyítheti. Ezt különösen arra értjük, hogy nemcsak az oszlopszámok egyenlegét képes megmutatni az összesítőben, hanem ezen értékeket képes ugyanazon listában, napi alábontásban is megmutatni, illetve göngyölített vagy részletes listát is kérhetünk ami rendkívül könnyűvé teszi számunkra az egyeztetést.





A megjelenő képernyőn először válasszuk ki a kívánt évet. Ezt követően a képernyőn lépegessünk tovább <TAB> billentyűvel. Sorrendben, a következő mezőben válasszuk ki, hogy havi vagy napi listát kívánunk létrehozni (napi listánál meg kell adnunk a listázás Kezdő Dátumát és Befejező Dátumát). A választás föl illetve le nyilakkal történhet.
A következő mezőben megadhatjuk, hogy göngyölített adatokra van-e szükségünk vagy esetleg csak egy adott intervallum adatait szeretnénk látni. Ha az intervallumot jelöltük be az előző mezőbe akkor meg kell adnunk a listázás Kezdő hónapját és a Végső hónapot

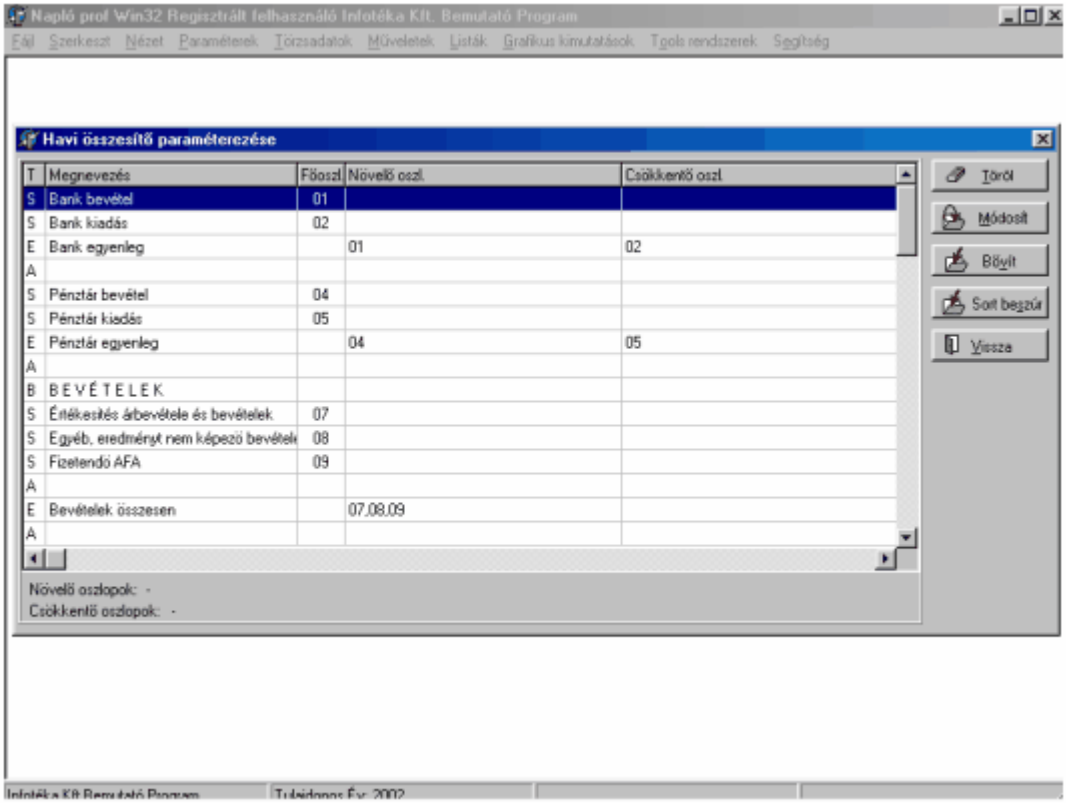
A Lista Fajta mezőnél két lehetőség közül választhatunk. Egyik a Részletes Lista ahol az alábontott oszlopkódokon szereplő összegek is megjelennek, a másik az Összesített lista ahol pedig csak a gyűjtőszámokra göngyölíti a tárolt összegeket. A

Részletes lista esetén lehetőségünk van:
Csak a 0-tól eltérőeket listázzni – Itt dönthetünk arról, hogy kívánjuk-e az összes oszlopszámot látni a listában, vagy csak azokat, amelyeken van érték. Ha nem, akkor nyomjuk meg a <Space> gombot és egy kis "pipával" fogja programunk tudomásul venni a választásunkat. Ha igen, nyomjunk <Tab> billentyűt és a jelölésre szánt négyzet üresen marad.

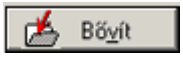
A következő lépésnél arról dönthetünk, hogy magyar vagy idegen nyelven kívánjuk a kivonatunkat megtekinteni. A választásunkat a föl és le nyilakkal tehetjük meg, majd <Tab> billentyűvel léphetünk tovább. (Az idegen nyelvi listázásnak feltétele az, hogy a Havi összesítő paraméterezés menüben ki legyen töltve az **idegen nyelvű megnevezés** is.

A <Tab> billentyűvel tovább haladva, a Nyomtatást követő menü a
Havi összesítő paraméterezése.

Ebben a menüben van lehetőségünk a lista testreszabására. A menügomb megnyomása után a következő képernyőt kapjuk.

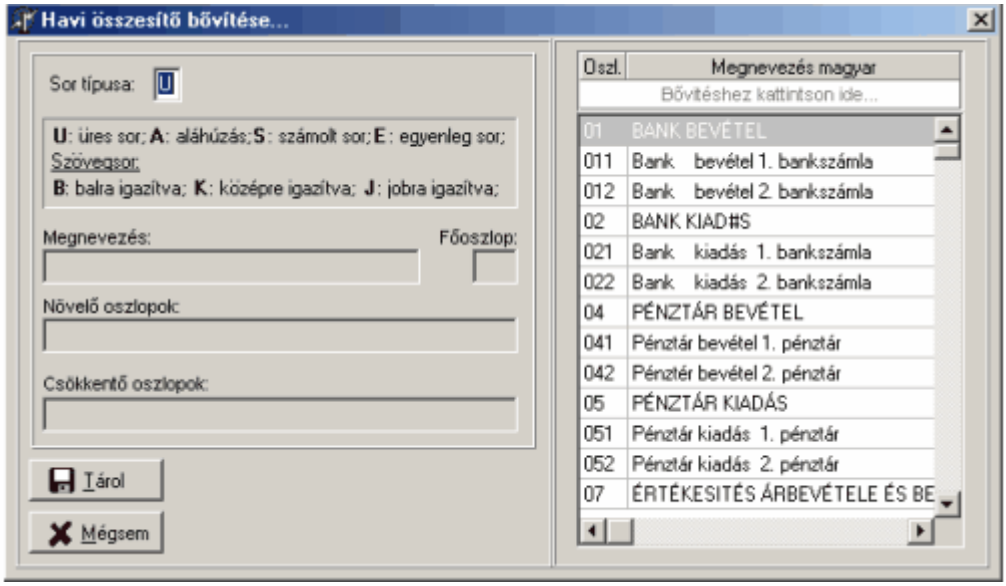


Itt van lehetőségünk beállítani a lista formáját illetve azt, hogy a lista milyen adatokat hozzon le nekünk.



A Bővít gomb megnyomása segítségével tudjuk módosítani a már meglévő lista paraméterezést , vagy esetleg újat tudunk készíteni a meglévő helyére.

A gomb megnyomása után a következő tábla jelenik meg.



Az első mező amelyet befolyásolhatunk a **Sor típus:**

Itt van lehetőségünk meghatározni az újonnan létrehozandó sor formátumát. Ez lehet egy üres sor, vagy esetleg szövegsor amelyet balra, jobbra vagy középre igazíthatunk. De lehet a sorok közötti aláhúzás, vagy számolt sor ahol a meglévő sorokkal tudunk matematikai műveleteket végezni. Viszont lehet egyenleg sor is ahol az általunk megadott oszlopkódok egyenlegeit jeleníti meg a listán.

Egyenleg sor esetén meg kell adnunk a megnevezése és a főoszlopon kívül azokat az oszlopszámokat amelyek növelhetik az egyenleget vagy esetleg csökkenthetik.

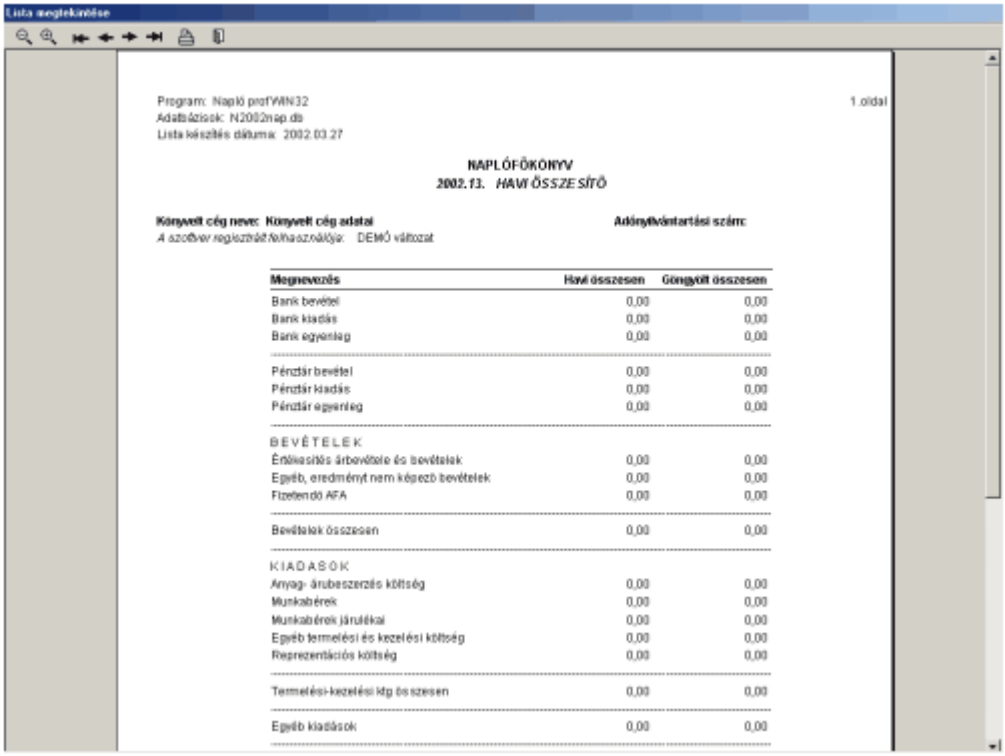
Ha meg adtunk minden adatot akkor a

gombbal ezt véglegesíthetjük.

Ugyan úgy megtalálhatjuk a már megszokott gombokat, mint a **Törlés; Bővít; Módosít** stb.

A <Tab> billentyűvel továbblépve a program

gombra ugrik, amelyet megnyomva megkapjuk a kívánt listát.



A kapott lista tetején láthatunk néhány ikont, ezek szerepe,

ezekkel az ikonokkal nagyíthatjuk, kicsinyíthetjük a **képernyőn** a kapott listát, a jobb olvashatóság végett.

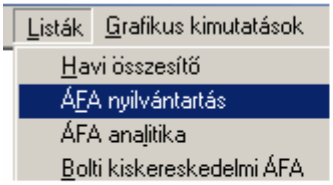
ha listánk hosszúsága meghaladja az egy oldalt, ezekkel a nyilakkal lépkedhetünk az oldalak között oda-vissza.

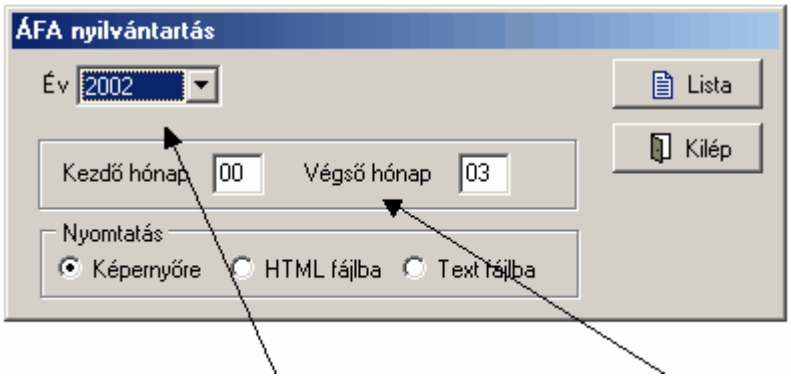
amennyiben a listázásunk eredményét papíron is meg kívánjuk jeleníteni akkor kattintsunk erre az ikonra, és a program kinyomtatja azt.

amikor végeztünk a listánk áttekintésével, akkor erre az ikonra egérrel kattintva, hagyhatjuk el a listát.

6.3 Áfa nyilvántartás

Ennél a listázási menüpontnál elkülönítetten láthatjuk a fizetendő áfánkat illetve az előzetesen felszámított áfánkat. A két áfa egyenleg alapján pedig tudhatjuk, hogy befizetési esetleg visszaigénylési kötelezettségünk van.





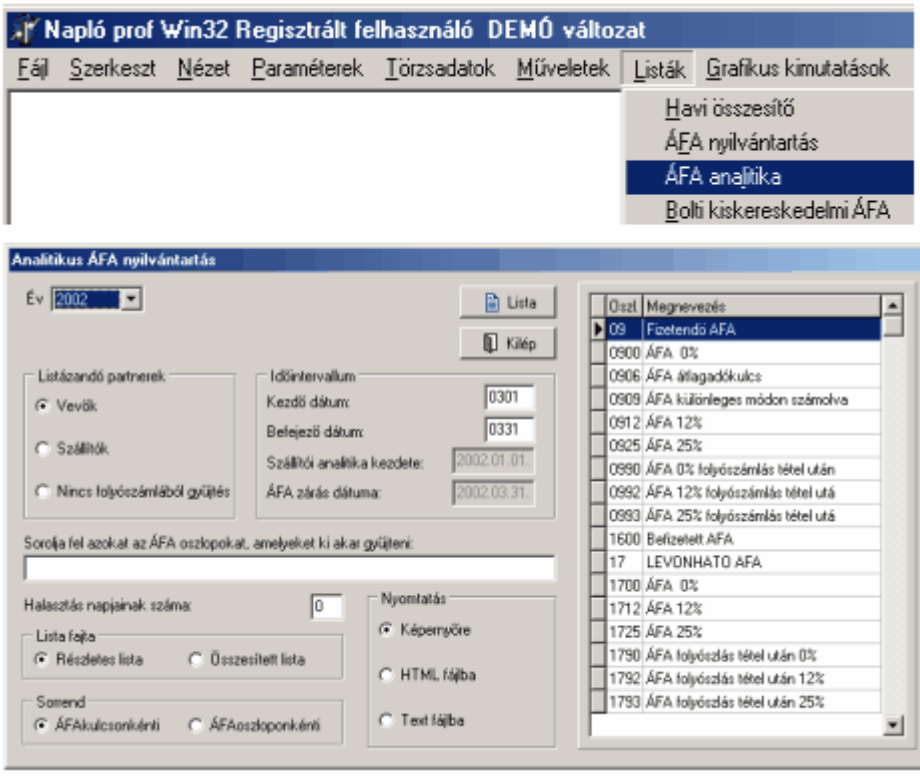
Igy megadhatjuk a listázási évet. Meg kell adnunk azt az intervallumot amelyre a listát le szeretnénk kérni. Tovább pedig a már az eddig ismertetett információkat választhatjuk ki.

gombot megnyomva már készül az áfa nyilvántartási listánk.

Abban az esetben, ha a lista ennek ellenére nem akar lejönni akkor ellenőrizzük az **Általános Paraméterek** menüponton belül ,hogy az Áfa nyilvántartási fülnél meg adtuk-e azokat az áfa oszlopkódokat amelyekből a program dolgozni tud. Ha nem akkor pótoljuk gyorsan és kérjük le újra a listát.

6.4 Áfa analitika

Ebben a menüpontban kérhetjük le az időszaki áfa bevallásunkhoz szükséges áfa analitikát. Igyekeztünk mindenben megfelelni a 2000.01.01-től hatályos Áfa törvénynek és ezen felül, még egy kicsit egyszerűsíteni a könyvelők munkáját.



A megjelenő ablakban az alábbiakat kell elhatároznunk:

A **Listázandó partnerek** vevők vagy szállítók (az új törvények szerint ha áfát akarunk kiutaltatni az Adóhivataltól akkor a ki nem egyenlített szállítókat vizsgálni kell, ezért, ha a szállítókat választjuk, a program automatikusan hozzáteszi a ki nem egyenlített szállítói listát, az áfa analitikához)

Az **Időintervallum**nál négy mezőt kell kitölteni

Kezdő dátum – az áfa bevallási időszak kezdő dátuma
Befejező dátum – az áfa bevallási időszak záró dátuma
Szállítói analitika kezdete – a szállítói analitika intervallumának kezdete
Áfa zárásának dátuma – ennek a dátumnak meg kell egyeznie az áfa bevallásra írt elkészítés dátumával, mert ez a dátum is fontos szerepet játszik az előbb említett szállítói tételek vizsgálatánál.

Ha a szállítót választottuk, akkor válasszuk a 17-es áfa oszlopszámot.

Halasztás napjainak száma – itt adhatjuk meg a halasztott áfa listához szükséges engedélyezett halasztás napjainak számát.

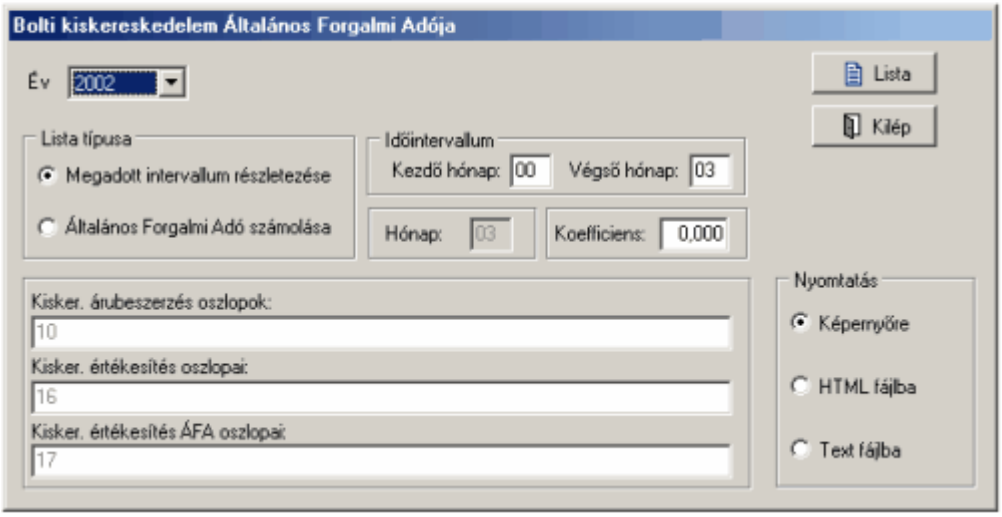
Két féle lista közül választhatunk, egy Részletes lista ahol az alábontott oszlopkódok is megjelennek illetve az Összesített lista ahol csak a gyűjtőszámokra összesít a program és ezeket az oszlopokat jeleníti meg.

Lehetőségünk nyílik a sorrend meghatározására is amely ÁFAkulcsonként illetve ÁFAoszloponként leheteséges.

A kívánt kiválasztások elvégzése után a <Lista> gomb megnyomásával, megkapjuk az áfa analitikát.

6.5 Bolti kiskereskedelmi áfa

Ebben a menüpontban megnézhetjük a sokak által nem nagyon kedvelt Bolti kiskereskedelmi áfa kimutatást.

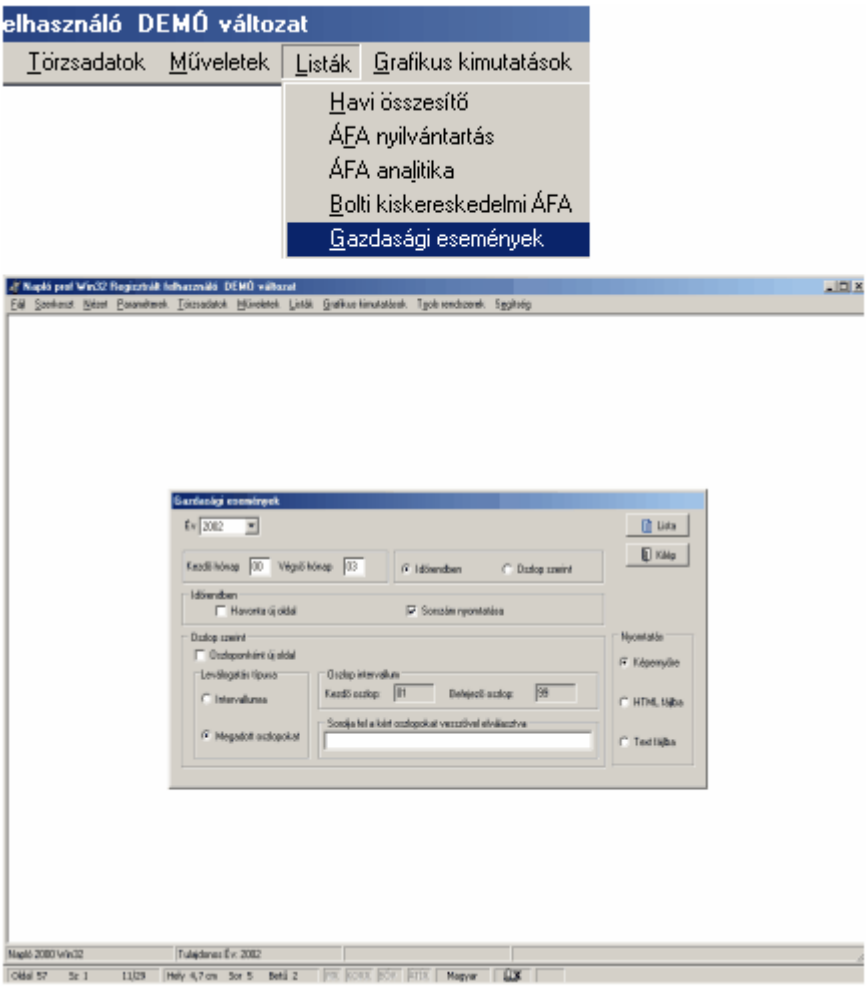


Itt is meg adhatjuk az aktuálisan listázni kívánt évet. Az időintervallumot, ha megadott intervallumot részletezve szeretnénk látni. Ha viszont az Áfa elszámolási listát szeretnénk látni akkor az Áfa számolásának hónapját kell megadni. Itt kell megadnunk a számoláshoz elengedhetetlen koefficiens számot.

Láthatjuk a lista alsó negyedében az árubeszerzés, értékesítés megadott oszlopait. Ezeket a program az Általános Beállítások menü Bolti kisker. Áfa fülben lévő adatokból hozza át. A kívánt kiválasztások elvégzése után a <Lista> gomb megnyomásával, megkapjuk a bolti kiskereskedelmi áfa listát.

6.6 Gazdasági események

Ebben a menüpontban kaphatjuk meg a könyvelők által, oly sokat böngészett tételes gazdasági esemény listát. Itt listázhatjuk le tételesen az adott főkönyvi számra történt könyvelt gazdasági eseményeket.



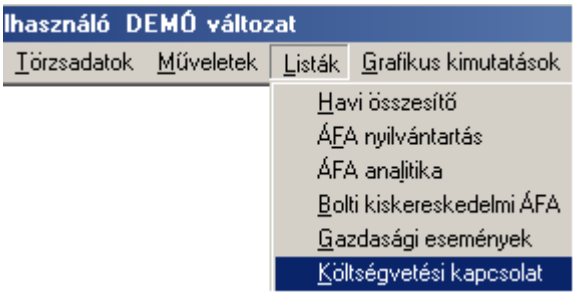
Ebben az ablakban a megszokott menükön kívül néhány kérdésre választ kell adnunk mielőtt listáznánk.

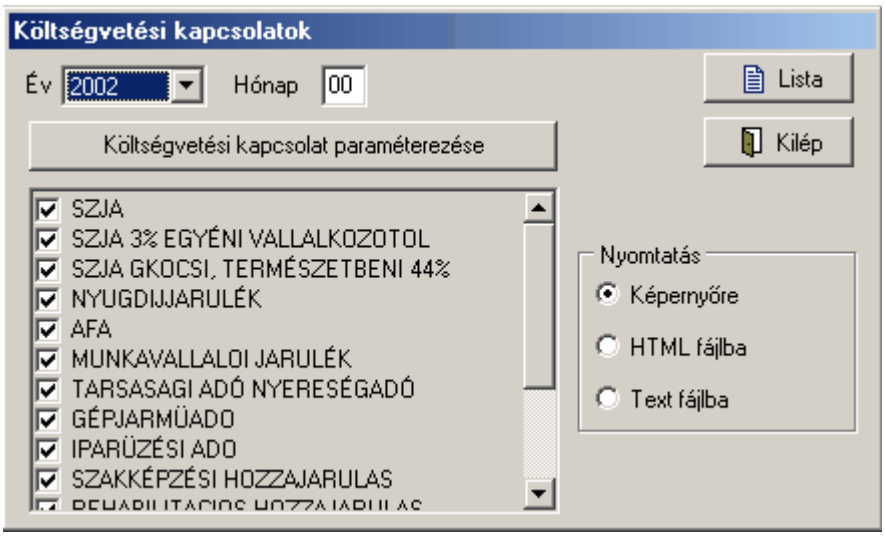
Időrendben – idő sorrendben szeretnénk-e látni a lerögzített tételeinket. Ekkor meg határozhatjuk, minden hónapot új lapra kezdje a listázás során, de megadhatjuk azt is hogy a tételeknek egy tételsorszámot adjon a listán.
Oszlop szerint – ebben az esetben oszlop sorrendbe kapjuk meg a kívánt listánkat. Itt is szűrhetünk tovább annak érdekében, hogy ténylegesen a legmegfelelőbb listát tudjuk a programból lehozni. Ugyan úgy megadhatunk listázási intervallumot, vagy csak egy általunk kiválasztott oszlopot.

A kívánt kiválasztások elvégzése után a <Lista> gomb megnyomásával, megkapjuk a gazdasági események listát.

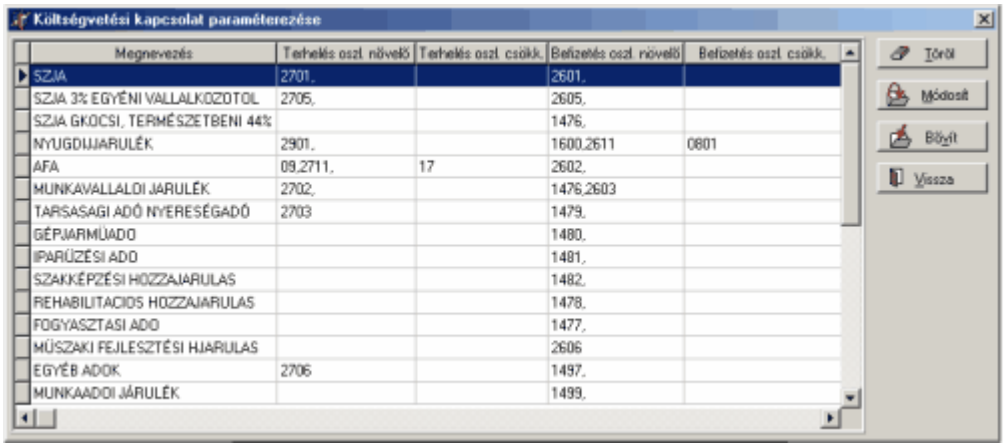
6.7 Költégvetési kapcsolat

Ennél a menüpontnál, a Költségvetési szervezetekkel szembeni tartozásainkat vagy követeléseinket tarthatjuk nyilván.

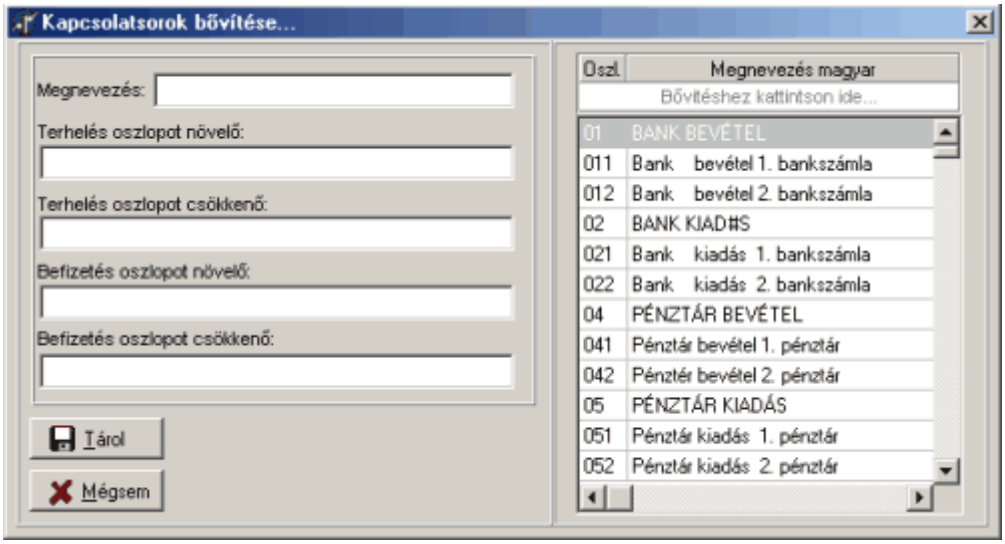




Itt is lehetőségünk nyílik a lista kicsit testre szabására. Nem kell más tennünk mint a **Költségvetési kapcsolat paraméterezése** menügombot megnyomjuk. Ekkor a következő képernyő tárul elénk.



A Bővít gomb megnyomásával lehetőségünk nyílik a meglévő költségvetési szervezetek mellé jó sorokat is felvenni.



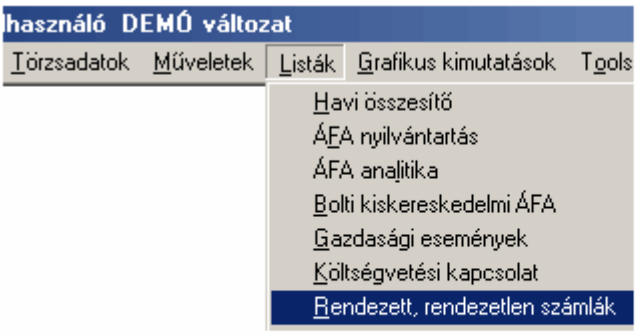
Ekkor ismét egy újabb ablak nyílik meg előttünk, ahol az új sor megnevezését kell megadnunk illetve azokat az oszlopkódokat ahova az adott sor terheléseit illetve befizetéseit rögzítjük.

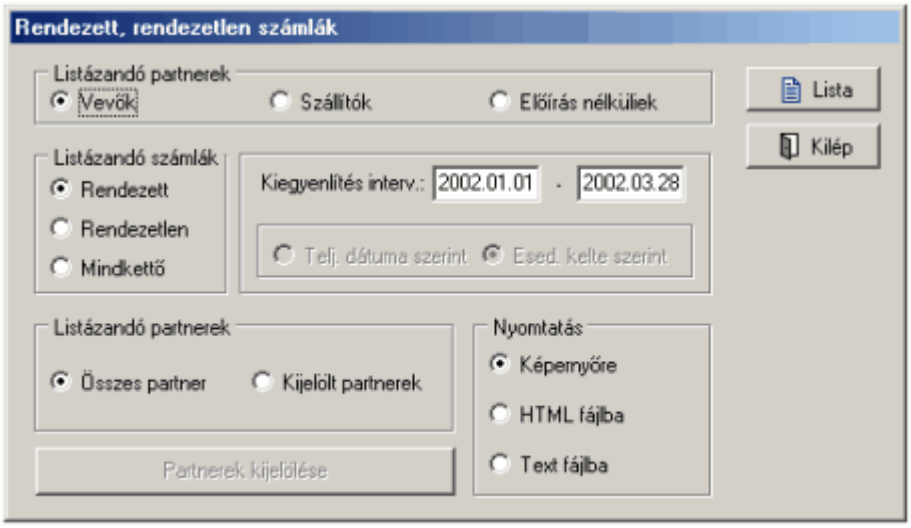
A listázáskor nem muszáj lekérni az összes lehetőséget, elég csak egyet kipipálni a listából így csak ez az egy jelenik meg a listázás során.

A kívánt kiválasztások elvégzése után a <Lista> gomb megnyomásával, megkapjuk a költségvetési kapcsolatok listát.

6.8 Rendezett, rendezetlen számlák

Reméljük észrevették és nagy örömükre szolgált az a tény, hogy a programban lehetőség nyílik a folyószámlás tételek rögzítésére és ezek kiegyenlítésére. Ha viszont mindezeket a lehetőségeket a rögzítés során engedélyeztük akkor viszont le is kell tudnunk ezeket kérnünk. Erre szolgál elsőként a rendezett, rendezetlen számlák lista. Ebben a listában nyílik lehetőségünk arra, hogy a letudjuk ellenőrizni számláinkat kiegyenlítés szempontjából.



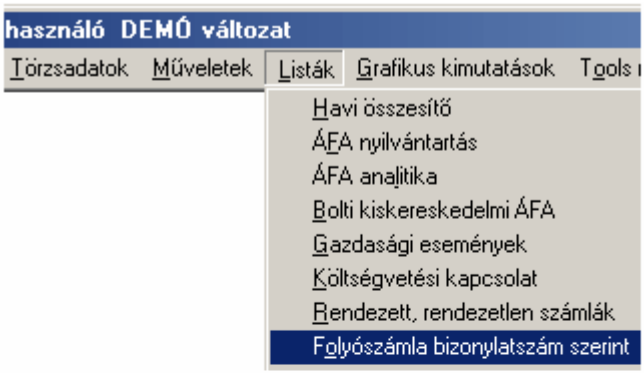


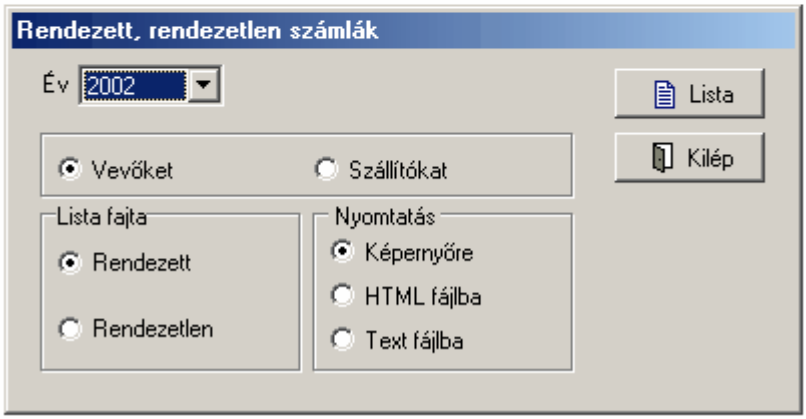
Mint ahogy az elénk ugró menüben is láthatjuk az időintervallumon kívül meghatározhatjuk , hogy vevőkre szállítókra vagy esetleg előírás nélküliekre kérünk listát. Ezen utóbbi lényege, hogy azokat a kiegyenlítéseket hozza le a program amelyekhez nincs társítva folyószámlás tétel. Megadhatjuk hogy a rendezett vagy esetleg a rendezetlen tételekre vagyunk kíváncsiak, de lekérhetjük a teljes folyószámlát ha mindkettőt kérjük.
Lehetőségünk van a összes partner lekérésére, vagy esetleg csak egy általunk kijelölt partner adatait kívánjuk látni.

A kívánt kiválasztások elvégzése után a <Lista> gomb megnyomásával, megkapjuk a rendezett, rendezetlen számlák listát.

6.9 Folyószámla bizonylatszám szerint

Ebben a menüpontban van lehetőségünk a folyószámlás tételeinknek bizonylat szám szerinti rendezésben való lekérésre.



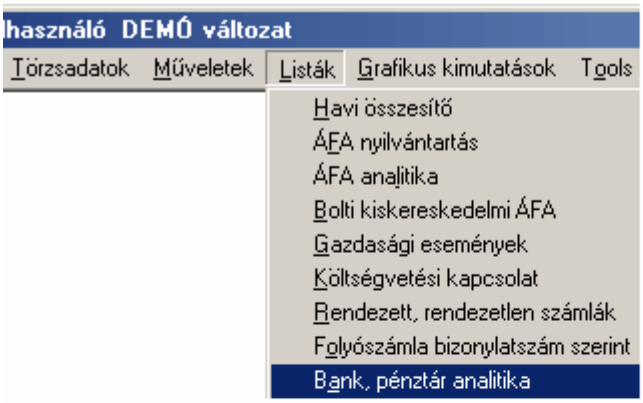


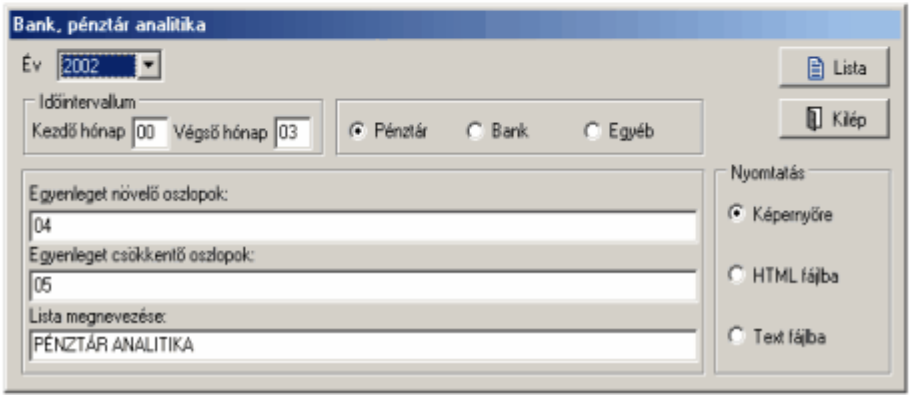
A megjelenő ablakban meghatározhatjuk, hogy most a vevő számlákra vagy a szállító számlákra vagyunk-e kíváncsiak, de azok közül is dönthetünk, hogy a rendezettek kellenek nekünk vagy esetlegesen rendezetlen számlák között akarunk keresgélni.

A kívánt kiválasztások elvégzése után a <Lista> gomb megnyomásával, megkapjuk a Folyószámla bizonylatszám szerint listát.

6.10 Bank, pénztár analítika

Ez a menüpont nagyon hasonlít a gazdasági események listára csak ebben a listában csak a pénztárba vagy bankba könyvelt tételeket kérhetjük le rögzítési részletezettségben. Ahhoz, hogy a lista működjön meg kell előre határoznunk az Általános paraméterek menü Pénztár, bank fülében a növelő és csökkentő oszlop kódokat. E nélkül nem fogjuk megkapni az általunk kért listát.





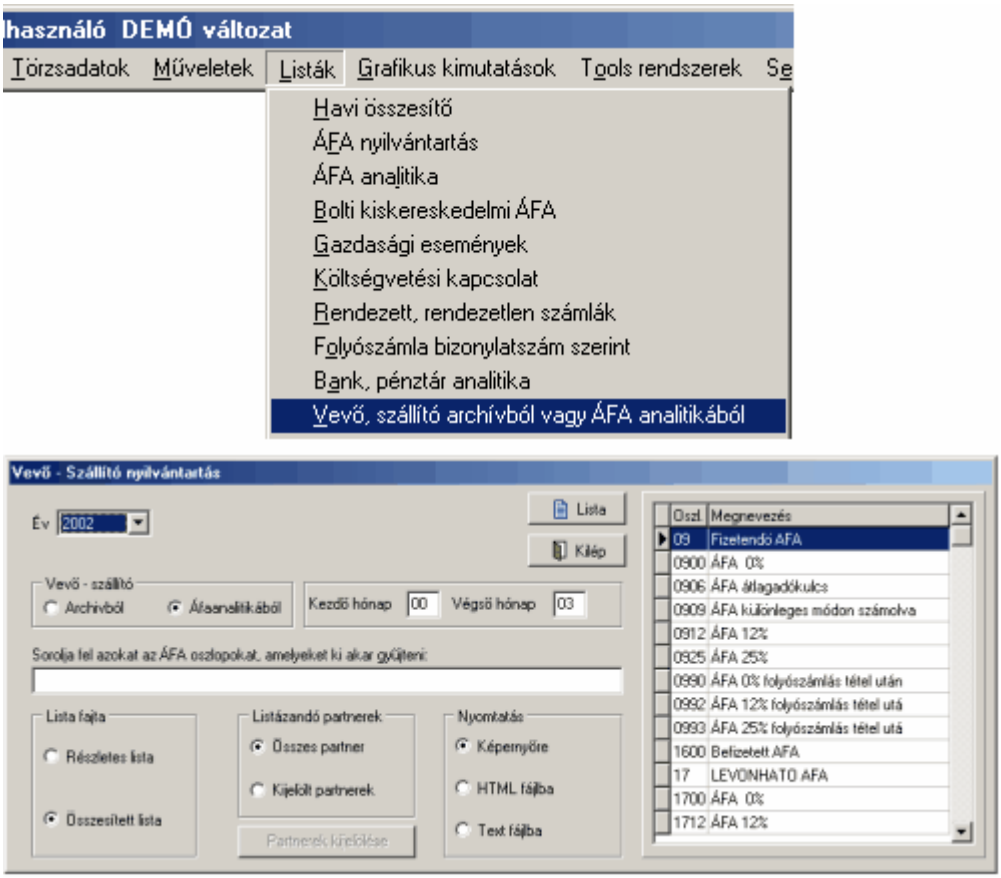
A menüt kiválasztva az idő intervallumokon kívül csak azt kell meghatároznunk, a pénztár vagy a bank analitikát kívánjuk lekérni.

Lehetőség nyílik egy egyéb analitika lekérésre, viszont ebben az esetben ebben a menüpontban kell meghatároznunk az Egyenleget növelő és csökkentő oszlopokat.

A kívánt kiválasztások elvégzése után a <Lista> gomb megnyomásával, megkapjuk a Bank, pénztár analitika listát.

6.11 Vevő, szállító archívból vagy áfa analítikából

Ebben a menüpontban listázhatjuk le azokat az áfás tételeket amelyek adott vevőinkhez vagy szállítóinkhoz kapcsolódnak.

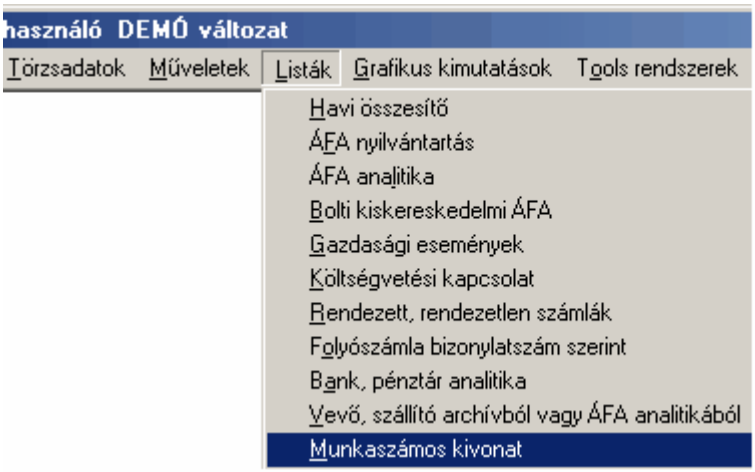


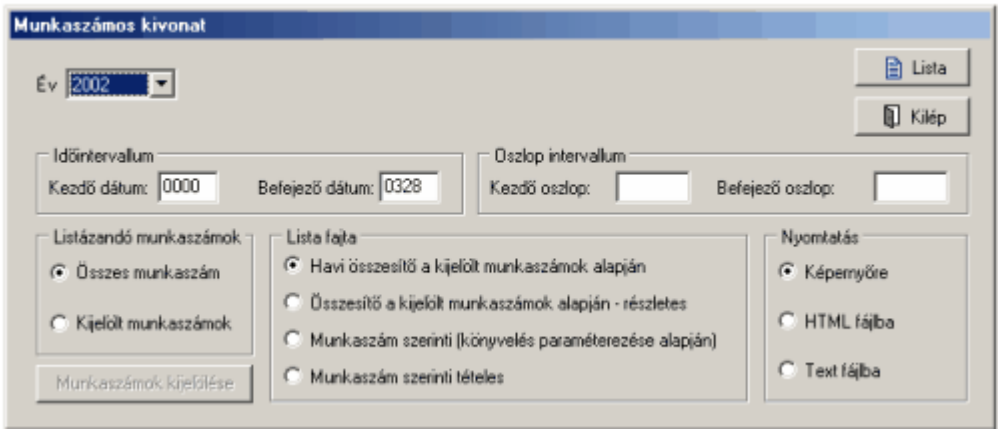
A menüpontba lépve meghatározhatjuk, hogy a lekérdezés gyűjtését az archív adatbázisból vagy az áfa analitika adatbázisból végezze el a program. Az idő intervallumon kívül meg kell adnunk azokat az áfa oszlopkódokat amelyeken szereplő összegeket meg kívánjuk jeleníteni. Lehet a listán részletes, de kérhetünk egy összesített listát is. Ugyan így a partnerek esetében lekérhetjük a listát a teljes partner állományra vagy csak egy általunk kiválasztottra.

A megfelelő kiválasztások után válasszuk a <Lista> gombot.

6.12 Munkaszámos kivonat

Ennél a menüpontnál, azokat a tételeket listázhatjuk, amelyekhez megadtunk a bizonylatok rögzítésekor munkaszámot. Ezzel a lehetőséggel bevételeinket, költségeinket felbonthatjuk pld. szervezeti egységekre, így sokkal könnyebbé válik azok elszámoltatása, annak megállapítása, hogy adott szervezeti egység nyereségesen gazdálkodik, avagy veszteségesen termel.



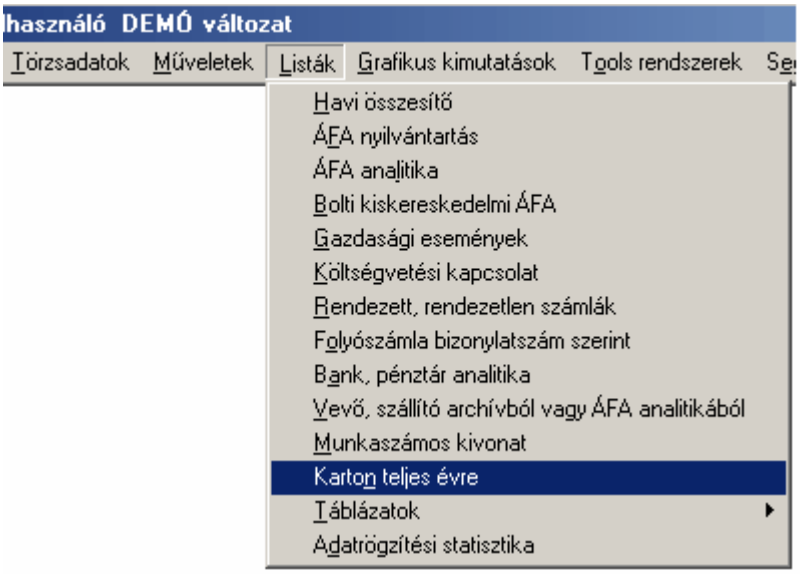


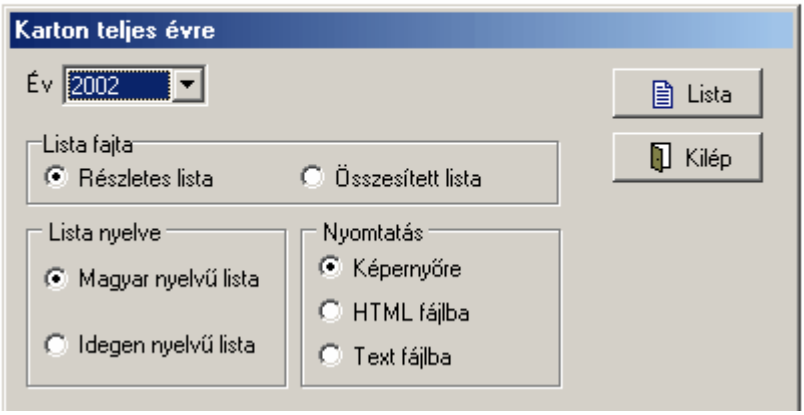
A képernyőn többajta kimutatás közül választhatunk a **Listázás fajtái** közül:
Havi összesítő – megegyezik a listázási menü legelső listájával csak itt a megadott munkaszámokat láthatjuk**.**
Összesítő a kijelöl munkaszámok alapján - részletes – a megadott oszlopszám tartományon belül, a kiválasztott munkaszámokat láthatjuk oszlopszámonként és munkaszámonként **tételesen.**
Munkaszám szerinti (könyvelés paraméterezése alapján) – a paraméterezésnél megadott inforámicó alapján listáza a munkaszámokra rögzített áfa alapot, áfa értéket esetleg mindkettőt.
Munkaszám szerinti tételes - a megadott oszlopszám tartományon belül, naplóként listázhatjuk a könyvelési tételeket.

A megfelelő beállításokat elvégezve válasszuk a <Listáz> gombot.

6.13 Karton teljes évre

Ebben a menüpontban az egész év folyamán könyvelt tételek értékeit kapjuk meg havi bontásban oszlopszámonként göngyölítetten.



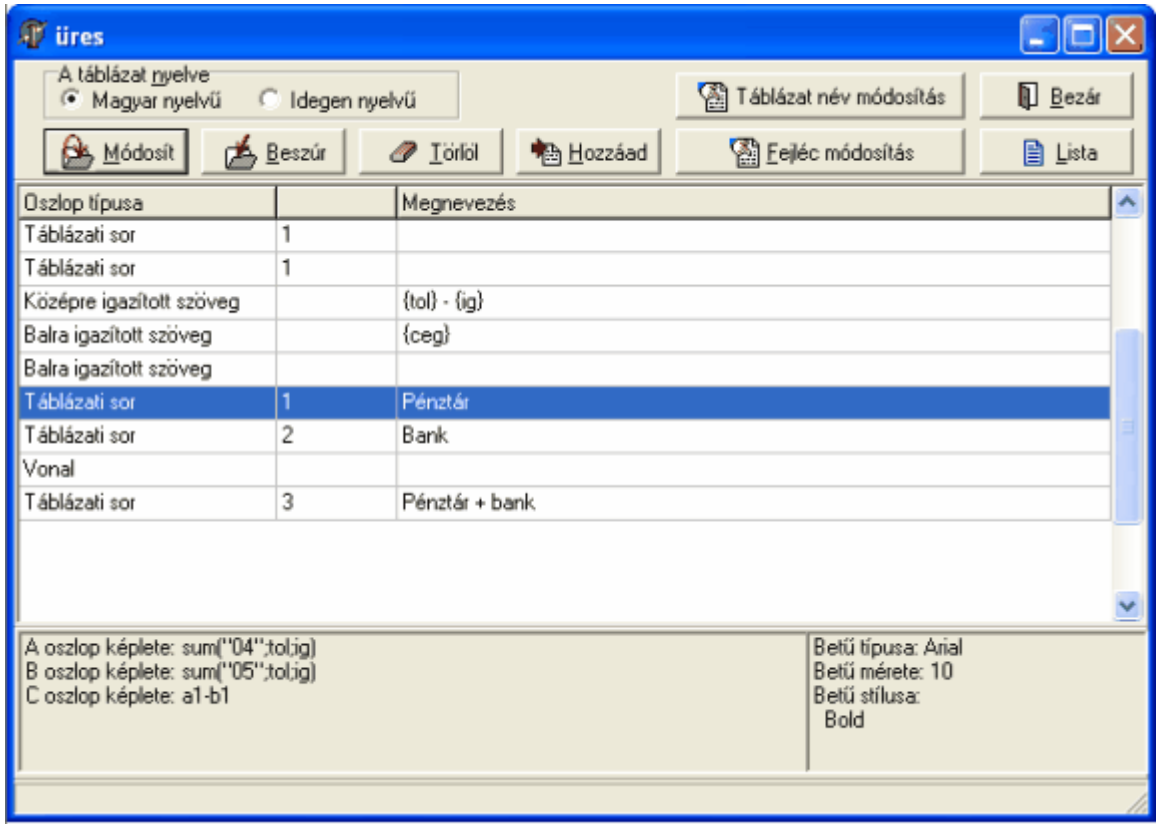


Mint látható a már több helyen is látott be állításokat kell eszközölnünk és máris rendelkezésünkre áll a lista.

Az elvégzett beállítások után válasszuk a <Lista> gombot.

6.14 Táblázatok

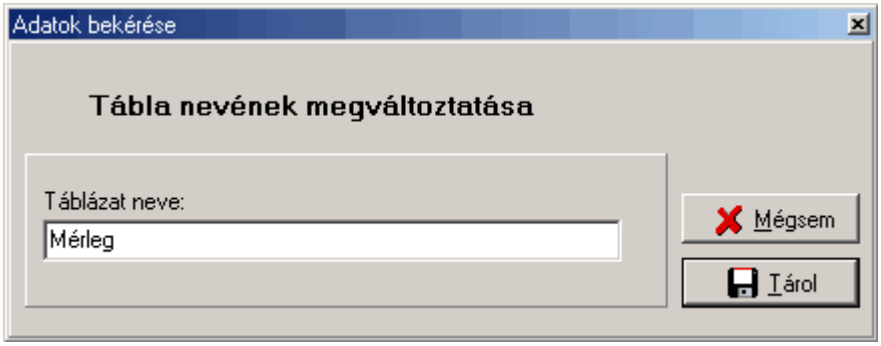
Ebben a menüpontban bármilyen lista elkészítésére mód nyílik. Itt a legegyszerűbb a **mérleg** elkészítése. Úgy érezzük, e minta alapján tényleg nagyon könnyűvé válik egyéb, saját igényeinket messzemenően kielégítő kimutatások készítése is. Hatalmas előnye még ennek a listázási módnak, hogy rendkívül gyorsan beállíthatjuk, módosíthatjuk táblázatainkat, anélkül, hogy át kéne lépni valamilyen paraméterezési menüpontban.



A táblázat létrehozásának folyamata:

Minden táblázatnak van címe. Mi a táblázatunknak a

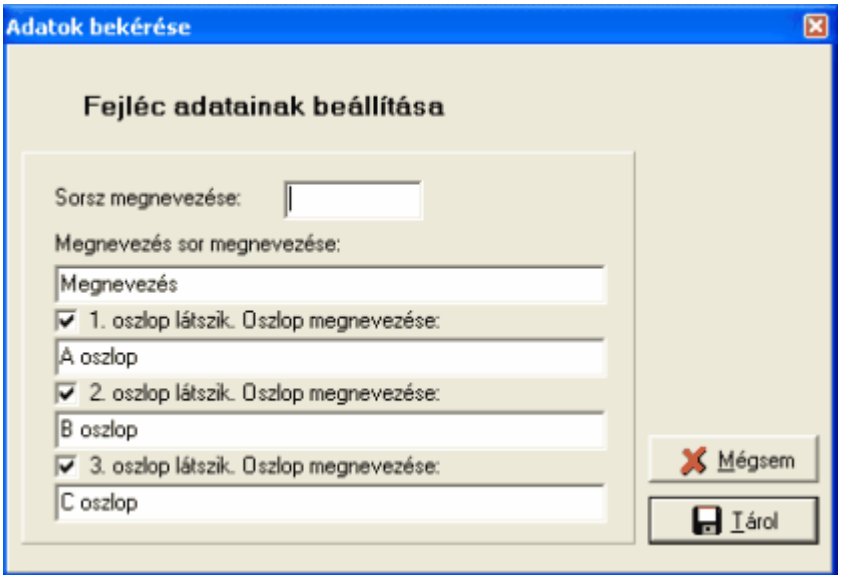
ikon lenyomásával adhatunk nevet.



A név begépelése után válasszuk a <Tárol> gombot.

A táblázatnak általában van fejléce, ennek tartalmát a

ikonnal határozhatjuk meg.



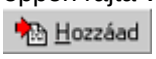
A megjelenő ablakban dönthetünk hány oszlop megnevezését kívánjuk látni (maximum összesen 3 oszlopunk lehet). Írjuk be a fehér mezőkbe a kívánt oszlop megnevezést, majd válasszuk a <Tárol> gombot.

Visszatérve a főmenüre, megkezdhetjük táblázatunkat tartalommal megtölteni.

- ikonra kattintva a meglévő sorunkat módosíthatjuk

- ikonra kattintva az éppen aktív sor fölé új sort szúrhatunk be a táblázatba (az aktív sor az, amelyen éppen rajta van a kék "csík")

- ikonra kattintva az aktív sort törölhetjük (az aktív sor az, amelyen éppen rajta van a kék "csík")

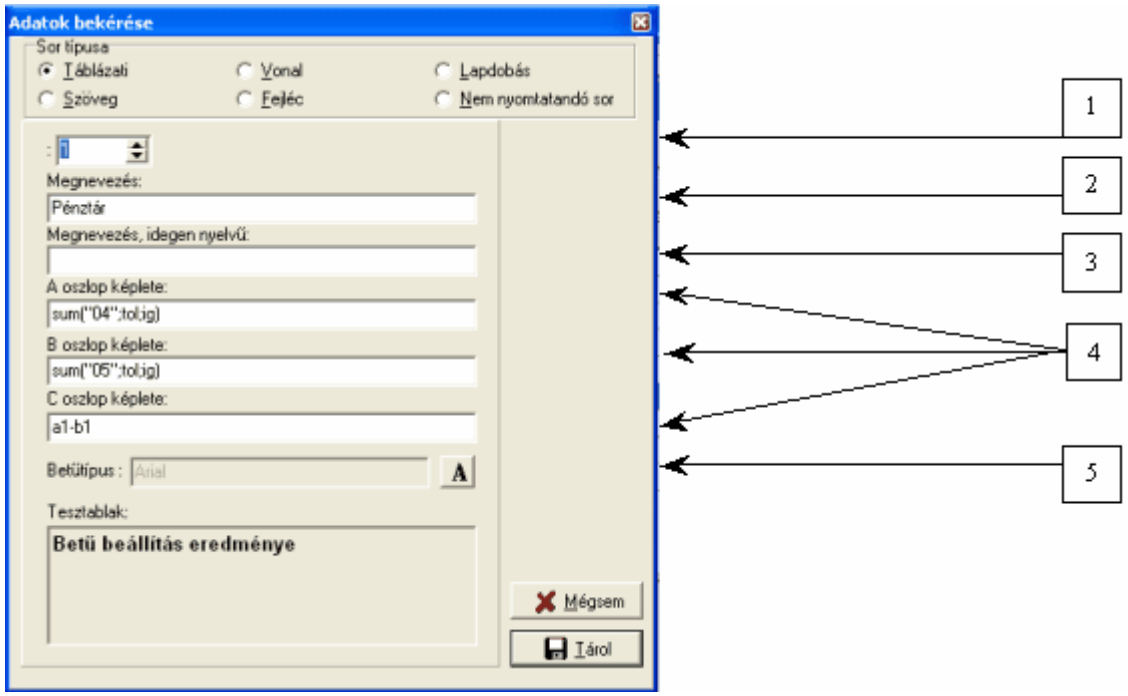


- ikonra kattintva újabb sort szúrhatunk be a táblázatunk végére.

Most pedig lássuk, a megjelenő táblázatokon belüli választási lehetőségeket.

A képernyő tetején különböző **Sor típusok** választhatunk:

A Táblázati típusúnál, az alábbi képernyőt kapjuk



1 nyíllal jelzett mezőbe írjuk be a sor egyedi azonosítóját (ez nem feltétlenül a sor száma, **de a táblázatban csak egy sornak lehet megadni ezt az azonosítót**)
2 nyíllal jelzett mezőbe írhatjuk be a sor megnevezését magyar nyelven.
3 nyíllal jelzett mezőbe írhatjuk be a sor megnevezését idegen nyelven
4 nyíllal jelzett mezőkbe állítjuk be a sor tartalmát, milyen számlaszámokat gyűjtsön a táblázat ebben a sorban.
5 nyíllal jelzett gombra kattintva beállíthatjuk a kimutatás betűtípusát.

A képletek felépítése:
sum("04";tol;ig)

Itt ebben a képletben, azt kérjük, hogy listázza a program a 04-es oszlopkódú számla egyenlegét. A kifejezésben a "tól" a listázandó időszak kezdete az "ig" pedig az időszak végét jelenti. Ezeket az értékeket a lista indításakor veszi át a kimutatás.

A másik fajta képlet, amit láthatunk a táblázatban, az

a1-b1

ez azt jelenti, hogy három oszlopunk függetlenül a megnevezésétől "a", "b" és "c" betűkkel van jelölve. Így az egyes nyíllal jelölt mezőben lévő szám és ez a betű egyértelműen meghatároz a táblázatban egy értéket (sor, oszlop), ezáltal ezekkel az értékekkel matematikai műveleteket végezhetünk, összeadhatunk, kivonhatunk, szorozhatunk, oszthatunk.

További függvények:

Ha(kifejezés;értek1;érték2)

Feltételes értékadás. Amennyiben a kifejezés igaz, akkor az érték1, amennyiben nem igaz az érték2 kerül visszaadásra.

Példa: ha(sum("04";0;tol)>0;sum("04";0;tol);0)

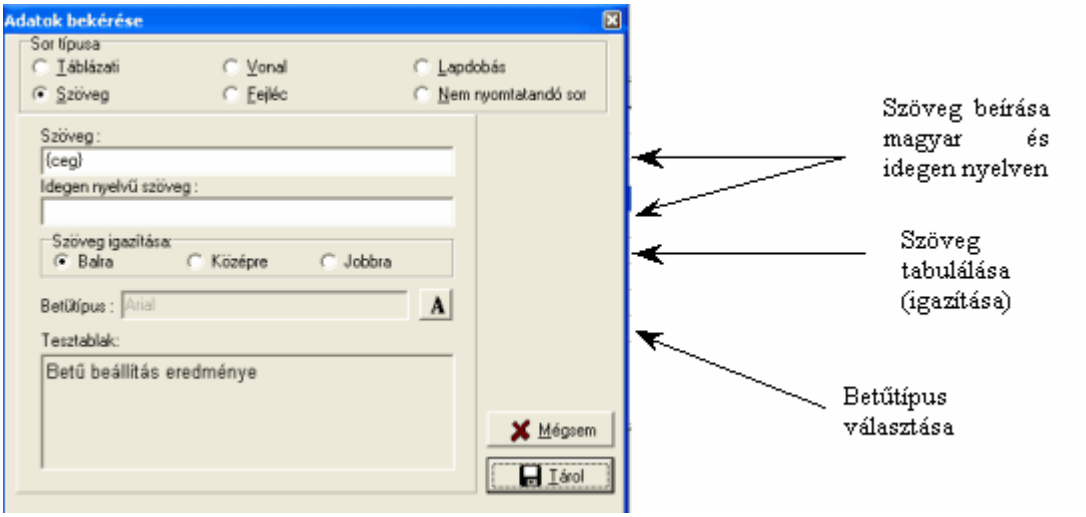
Ha a 04-es oszlopkódú számla egyenlege nagyobb mint 0, akkor a 04-es oszlopkódú számla egyenlegét adja vissza, egyébként nullát.

Abs(érték)

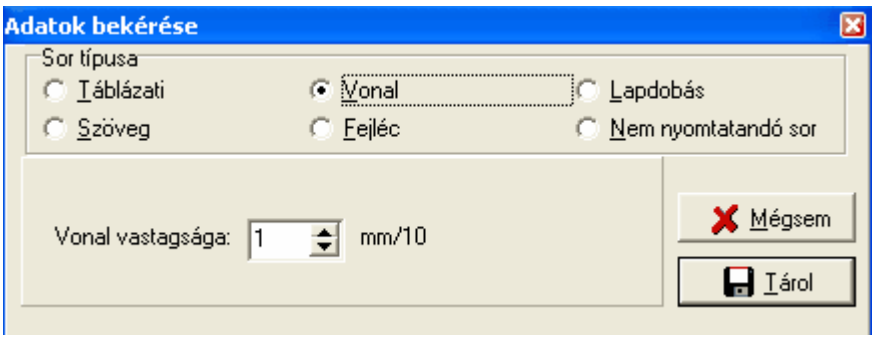
Az érték mező abszolút értékét adja vissza

Példa: abs(sum("04,05";0;tol))

A következő **Sor típus**, a Szöveg .Ennél a típusnál csak szöveget kívánunk beszúrni a táblázatba és nem akarunk hivatkozni a főkönyvre.

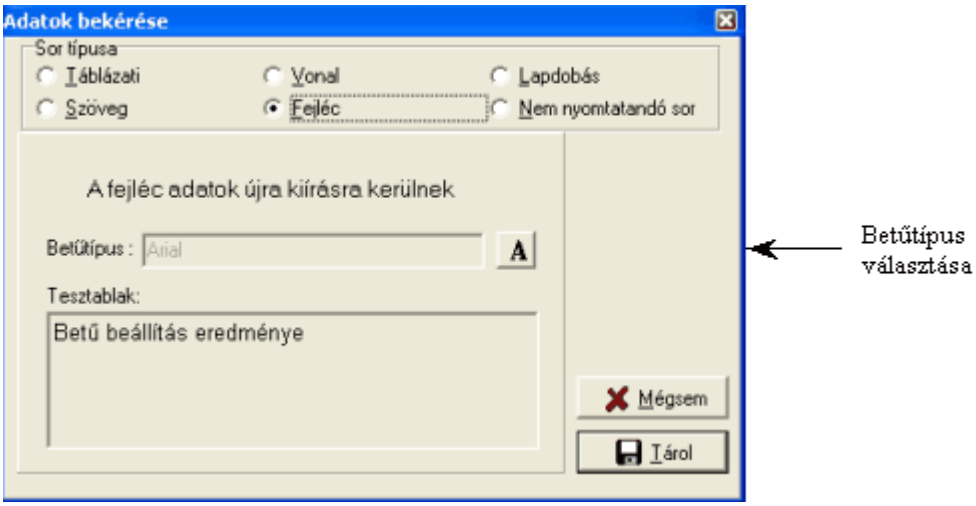


A következő **Sor típus** a vonal,



Ebben az ablakban csak a vonal vastagságát kell beállítanunk.

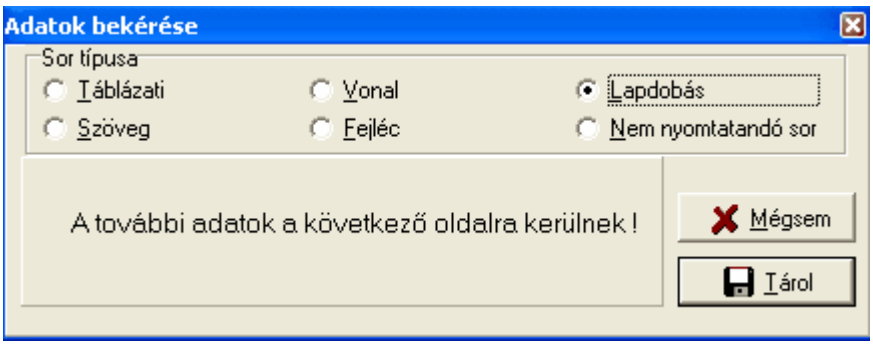
A következő **Sor típus** a Fejléc



Ebben a fajta sorban íratjuk ki a

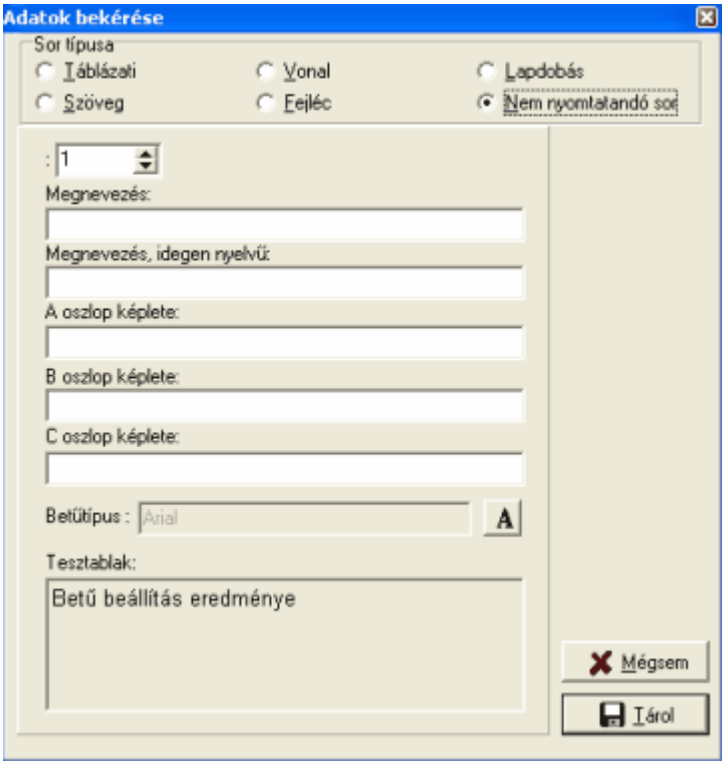
ikonnal bevitt fejléc adatokat, tehát, ha látni akarjuk, a fejlécet a kimutatásunkon, akkor a táblázatunk első sorában feltétlenül szerepeltessünk egy ilyen típusú sort.

Következő **Sor típus**unk a Lapdobás



Ezzel a sor típussal kezdhetünk új oldalt táblázatunkban.

Következő **Sor típus**unk a Nem nyomtatandó sor



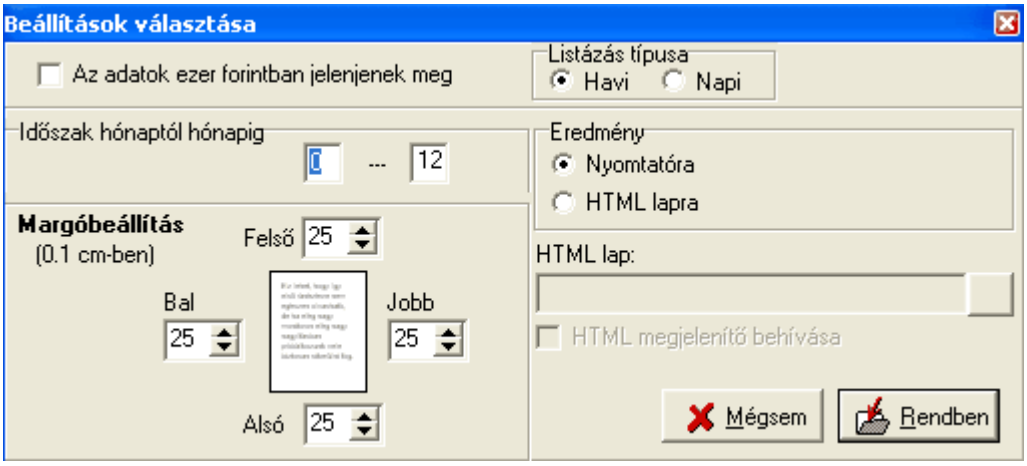
Ugyan azokat a pontokat találjuk meg mint a Táblázati típusnál. Használni is ugyan úgy kell annyi különbséggel, hogy ezek a sorok a nyomtatás során nem jelennek meg. Így belső összefüggések számítására kíválóan alkalmas, amelyeket nem kell nyomtatásban megjelenítenünk.

Bármelyik **Sor típust** is választottuk, a sor lezárásaként válasszuk a <Tárol> gombot.

A fő képernyőre visszatérve nincs más hátra, válasszuk a <Lista> gombot munkánk eredményét megnézni.

Ebben az ablakban meghatározhatjuk nyomtatásunk tulajdonságait.
Választhatunk ezer forintra kerekítést, ez nagyon jó lehet mérlegkészítésnél hiszen ott kötelező az

ezer forintra kerekítés. Célszerű lehet ez a választás akkor is, ha nagyon nagy összegekkel kell dolgoznunk és szeretnénk áttekinthetőbbé tenni kimutatásunkat.



Beállíthatjuk a margókat, de célszerű megtartani a felajánlott beállítást.

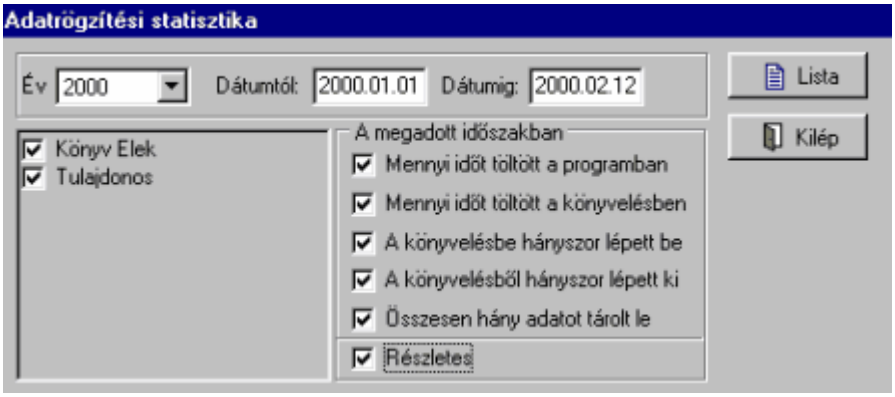
Meghatározhatjuk listánk típusát, akár **Havi** vagy **Napi** listáról legyen szó.

Amennyiben HTML formátumban szeretnénk nyomtatni, és látni akarjuk a képernyőn is a fájl tartalmát, akkor ne felejtsük el bejelölni a **HTML megjelenítő behívása** négyzetet

Amikor elvégeztük, illetve elfogadtuk a beállításokat, válasszuk a <Rendben> gombot.

6.15 Rögzítési statisztika

Napjainkban az élőmunka a egyik legdrágább termelési tényező, így komoly súlyt kell fektetnünk a munkaidő minél jobb kihasználására. Fontos lehet könyvelőirodáknál az ügyfelekkel történő elszámoláshoz annak ismerete, hogy mennyit dolgozott az adott cég könyvelésén a könyvelő. Ehhez ad hatékony segítséget ez a menüpont.



Ebben az ablakban kiválaszthatjuk a számunkra fontos információkat és a <Lista> gombra kattintva megkapjuk a kívánt statisztikai listát.

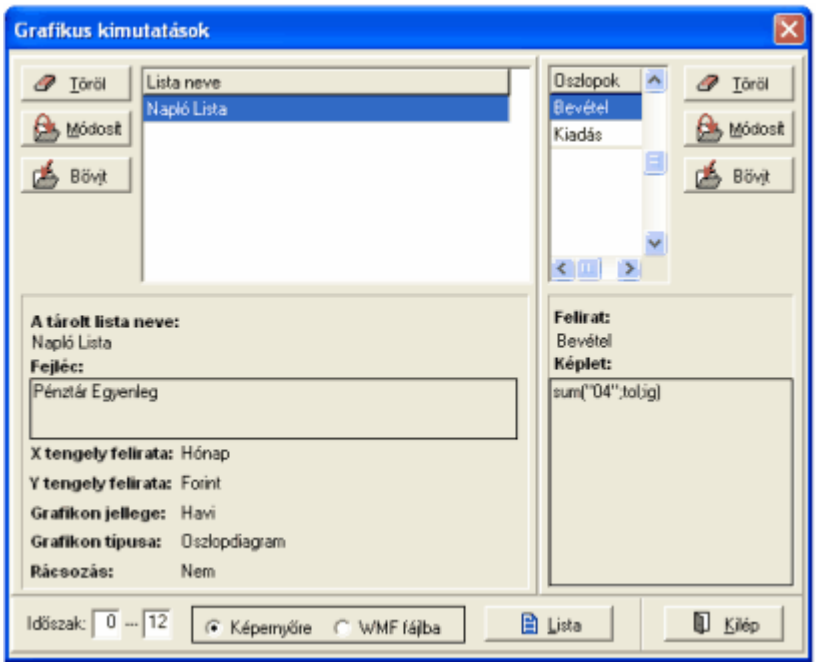
7 Grafikus kimutatás

7.1 Grafikus kimutatás

Ez a fejezet egy rendkívül látványos, az utóbbi időkben a gazdasági elemzéseknél egyre komolyabb szerepet játszó kimutatási formáról - amelyet természetesen a programunk is tud készíteni - szól. Ez a kimutatás, a grafikus kimutatás, amely rendkívül egyszerűvé teszi folyamatok áttekintését és így munkánkat is. Például szembeállíthatjuk egymással bevételeinket, költségeinket és ezáltal láthatóvá tehető gazdálkodásunk eredménye, esetleges vesztesége.

Ezt a menüpontot közvetlenül a fő menüsorról érhetjük el, szemben az eddig megismert legördülő menükkel. Ez azért van így, mert úgy hisszük, hogy a felhasználók legalább olyan hasznosnak fogják tartani ezt a lehetőséget, mint amilyen lelkesedéssel a program fejlesztői ezt megalkották. Ezért szerettük volna, hogy minél egyszerűbben, gyorsabban lehessen elérni e menüpontot.

A menüpont kiválasztása után az alábbi ablakot kapjuk:

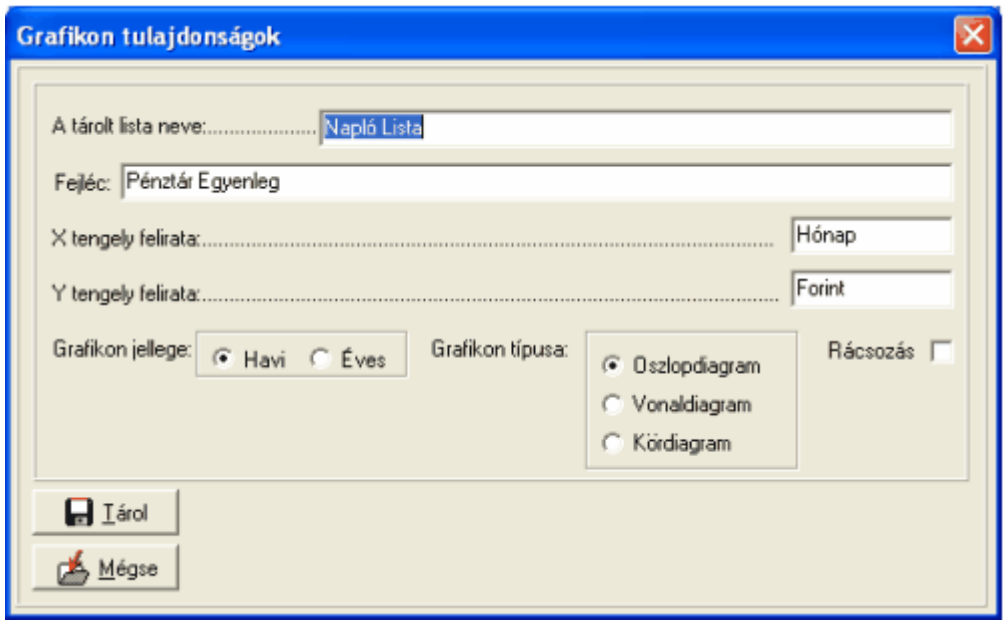


Ez az ablak két részből áll.

Az 1. ablakban a függvény megnevezését állíthatjuk be, kiválaszthatjuk a függvény típusát (vonal-, oszlop-, kör diagramm), és megadhatjuk a koordináta tengelyek feliratait.

Töröl – eltávolíthatjuk a már fölöslegessé vált grafikus kimutatásunkat.
Módosít – megváltoztathatjuk a már meglévő grafikonunk beállításait
Bővít – új grafikont hozhatunk létre

Lássuk az új grafikon létrehozását

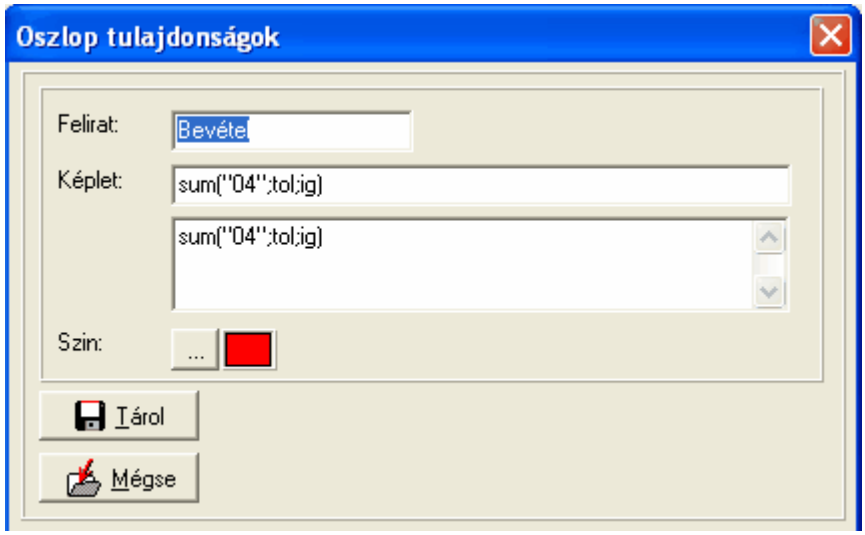


A tárolt lista neve – ezt a nevet kötelező megadni, ez lesz az új grafikonunk neve.
Fejléc – a jobb érthetőség véget szoktunk a listánknak címet adni, ezt lehet beírni ebbe a mezőbe.
X tengely felirata – a vízszintes tengely megnevezését írhatjuk ide.
Y tengely felirata – a függőleges tengely feliratát írhatjuk ide.
Grafikon típusa – itt adhatjuk meg az új grafikon típusát (oszlop-, vonal-, kör diagramm)
Rácsozás – a rácsozás felirat melletti négyzetbe "pipát" téve segédrácsot kérhetünk grafikonunkra, ami segít pontosabbá tenni az értékek leolvasását.

A beállítások elvégzése után válasszuk a <Tárol> gombot.

A 2. ablakban a függvény tartalmát, hivatkozásait adhatjuk meg. Itt közöljük grafikonunkkal, mely oszlopkód adatait szeretnénk grafikusan ábrázolni.

Töröl – eltávolíthatjuk a már fölöslegessé vált függvényoszlopainkat
Módosít – megváltoztathatjuk a már meglévő függvényoszlopaink beállításait
Bővít – új függvényoszlopot hozhatunk létre



Felirat – ebben a mezőben oszlopunknak nevet adhatunk

Képlet – a képlet arra a oszlopszámra hivatkozás, amelyet ábrázolni szeretnénk.
A képletek felépítése:
Sum("04";tol;ig)

Itt ebben a képletben, azt kérjük, hogy listázza a program a 04-es oszlopkódon szereplő egyenlegeket.

A kifejezésben a "tól" a listázandó időszak kezdete az "ig" pedig az időszak végét jelenti. Ezeket az értékeket a lista indításakor veszi át a kimutatás.

Szín – az ikonra kattintva megváltoztathatjuk az oszlop színét, az általunk választott színekre.

A szükséges mezők kiválasztása, és a színbeállítás elvégzése után válasszuk a <Tárol> gombot, és ezzel visszatérünk a főmenüre.

Most pedig listázzuk a képernyőre, vagy nyomtassuk ki amit beállítottunk.

Adjuk meg azt az időszakot, amelyet grafikonunkkal ábrázolni szeretnénk.
Majd ezt követően válasszuk ki, hogy képernyőre kívánunk nyomtatni vagy
WMF – fájlba. A WMF fájl, egy olyan képforma, amelyet bármely grafikus Windows alkalmazás elfogad képként. Tehát például szeretnénk a grafikonunkat az időszaki pénzügyi jelentésünkhöz csatolni, akkor válasszuk ezt a formát (ennél a választásnál listázáskor nem jelenik meg a képernyőn a kép.)

A szükséges beállítások elvégzése után válasszuk a <Lista> gombot és máris kész a grafikonunk.

8 Tools rendszerek

8.1 Archív adatok karbantartása

Amikor a bizonylatok rögzítésével végeztünk, a könyvelési tételeket letároljuk a naplófőkönyvre esetleg pénztárkönyvre. Ennél a menüpontnál van lehetőség ezeknek az adatoknak a módosítására.
A menüpont kiválasztása után, a **Műveletek** – **Könyvelés** menüpontban megismert rögzítési képernyő jelenik meg előttünk. A különbség csupán annyi, hogy a napló alatt láthatóak a főkönyvön letárolt tételek.
Fontos megemlíteni, hogy csak a bizonylatszám, a pénztárbizonylat szám, a hivatkozási szám és a megjegyzés rovat módosítható az archív állományban, a többi tételt ellenkönyveléssel kell javítani.
A megjelenő alsó ablakban kattintsunk a módosítani kívánt sorra, azon a soron megjelenik a "kék csík", ezután kattintsunk a <Módosít> ikonra, majd a szükséges módosításokat elvégezve, munkánkat fejezzük be a <Tárol> ikonnal.

8.2 Rendezett számlák kipontozása

A menüpont célja, hogy a rendezetté vált tételek jelölést kapjanak az adatbázisban. A könyvelés során, amikor a hivatkozási számnál segítséget kérünk, akkor azokat a tételeket kínálja fel, amelyek nem kaptak jelölést, ezért ennek a menüpontnak a futtatását célszerű gyakran elvégezni. Így nem kell azok között a tételek között is keresgetnünk amelyet már kiegyenlítettek.

8.3 Archív és főkönyvi törzs egyeztetése.

Ezt a menüpontot minden esetben le kell futtatni, ha az archív állomány és a főkönyvi kivonat között eltérést észlel. Ennek oka kereshető állomány sérülésben, áramszünet okozta tárolási probléma, hálózati hiba, stb.

8.4 Indexelés

Minden adatállománynak van egy meghatározott kötelező elrendezése. Ahhoz, hogy ezek az adatok mindig sértetlenül, megfelelő minőségben elérhetőek legyenek, az adatokat is karban kell tartani. Erre szolgál az indexelés menüpont.

Figyelem! Kérjük vegye nagyon komolyan a figyelmeztetést, hogy még véletlenül se használja más felhasználó a program állományait, mert ennek figyelmen kívül hagyásával a várt eredmény nem következik be!

8.5 Archív adatok épségének ellenőrzése

Ez a menüpont, ahogy a menüpont elnevezése is utal rá, az archív állományok, tehát azok, amelyekből listáink, bevallásaink készülnek, karbantartására szolgál. Érdemes tehát rendszeresen ellenőrizni őket.

A menüpont kiválasztása után az ellenőrzés azonnal megkezdődik. Amennyiben az ellenőrzés hibaüzenetet küldene felénk, kérjük próbálja meg, az **Indexelés** menüpont futtatását. Amennyiben ez nem vezetne eredményre, kérjük forduljon bizalommal a program készítőihez, ahol munkatársaink örömmel állnak az Ön rendelkezésére.

8.6 Évnyitáshoz paraméter állomány

Ebben a menüpontban van lehetoségünk egyénileg testre szabott könyvelési oszlopokkal, automata kontirkódokkal megnyitni az újonan létrehozott cégeinket.

9 Segédlet a program használatához

9.1 Áfa könyvelése

A halasztott Áfa könyvelése.

- a fizetendő és levonható áfa fizetése ill. levonhatósága a teljesítés napján - tehát nem a pénzügyi rendezés napján - válik esedékessé
- a fizetendő áfa esetében a kiegyenlítetlen számlák után az áfa fizetési kötelezettség a törvényben meghatározott nap után keletkezik.

A fentieknek megfelelően a programban "speciálisan" kell halasztottan történt kiegyenlítést könyvelni, hogy a listán helyes eredményt kapjunk.
Az átutalásos számla rögzítése minden esetben a Folyószámla felvitele menüpontban történik.
A kiegyenlítésnél azonban más ÁFA oszlopszámra történik a kiegyenlítés, ha késedelmes a kiegyenlítés.
Erre két módszer kínálkozik, amiből az egyik -talán az egyszerűbb- a paraméterezésben már

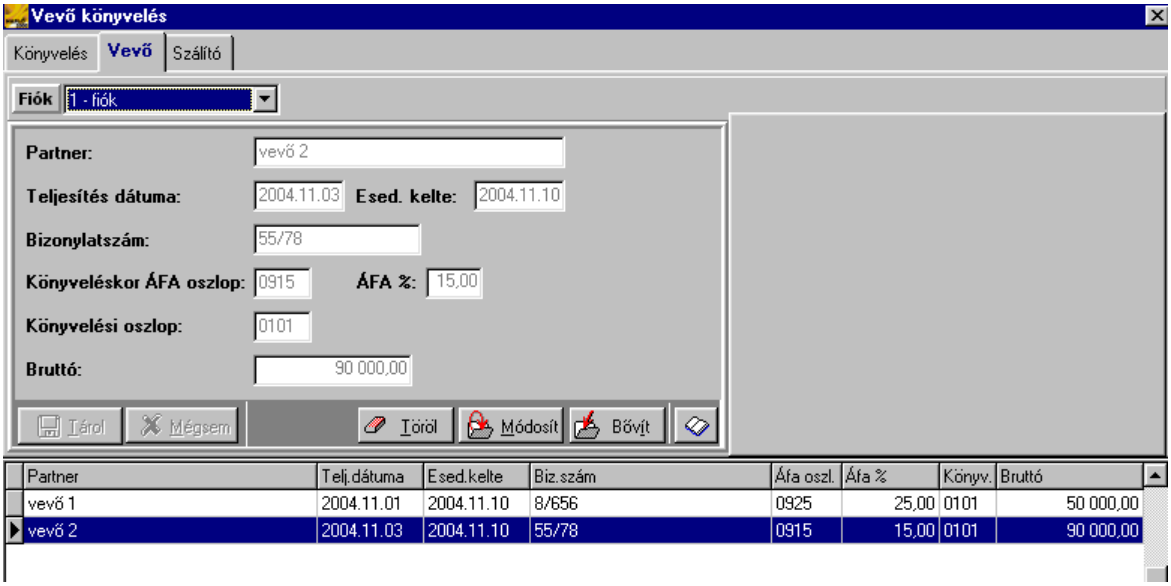
benne van, míg a második eseteben módosítani kell a könyvelési oszlopokat.
Az általunk kínált megoldásban az alábbi elvet kell követni:

Vevő esetében:

Előírás:	Áfa oszlopa: pl.:0925	
Kiegyenlítés:	Áfa oszlopa 30 napon belül:	pl.:0925 -25%-os Áfa
	Áfa oszlopa 30 napon túl:	pl.:0902 -15%-os Áfa

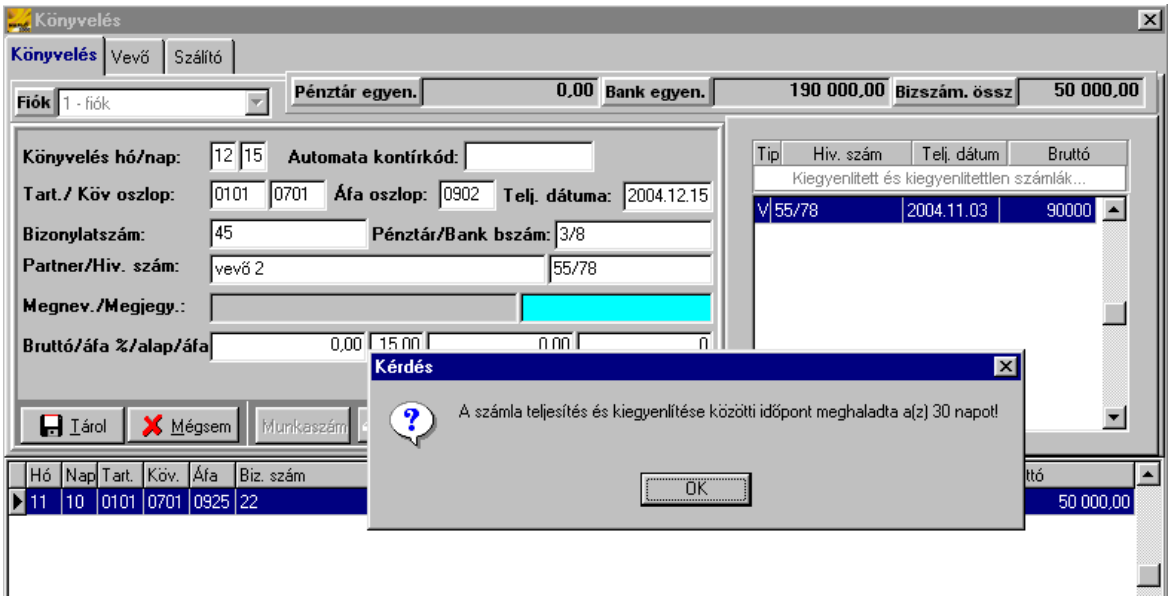
Szállító esetében:

Előírás:	Áfa oszlopa: pl.:1625	
Kiegyenlítés:		pl.:0903 -25%-os Áfa

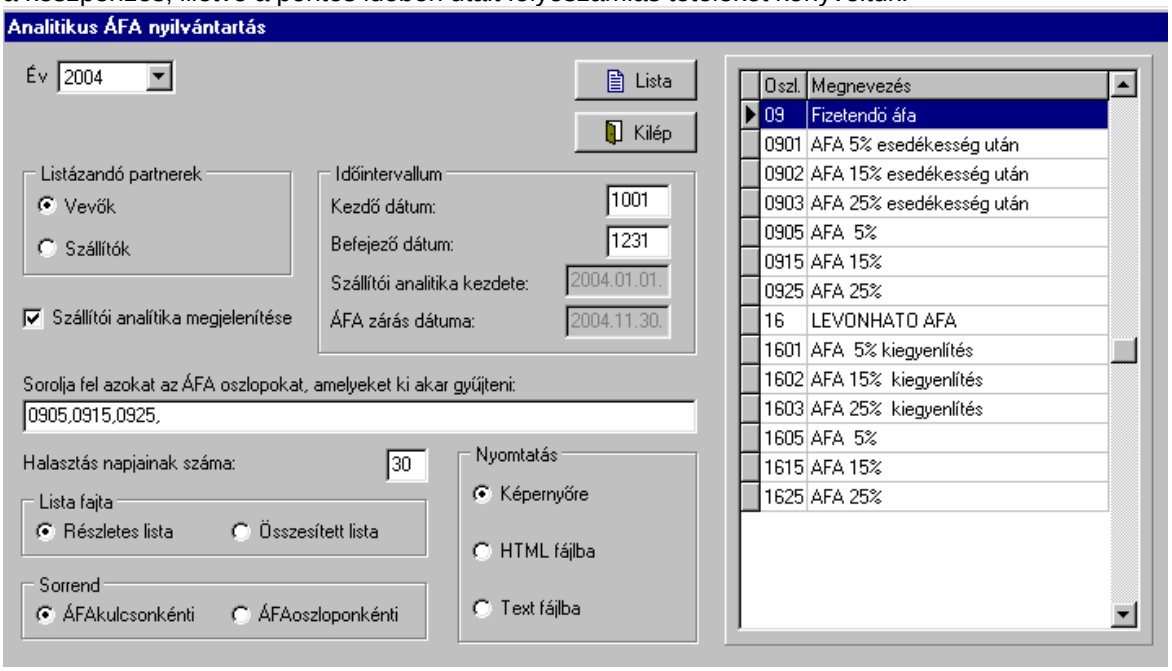


Mindkét tétel esetében a 09-as főoszlopot adtuk meg az Áfa oszlopnak az előírás könyvelésekor. Tételezzük fel, hogy a második tételt 30 napon túl fogja a vevő kiegyenlíteni. Ezt a Könyvelés fülön más Áfa oszlopra kell könyvelni, hogy elkülönüljön a tétel az Áfa listázáskor.

Az időben kiegyenlített tételt a 0925-ös Áfa oszlopra könyveltük, míg a késve utaltat a 0902-es, erre a célra kialakított Áfa oszlopra.



A program ilyen esetben segítségül jelezni fogja, hogy a kiegyenlítés 30 napon túl történik. Ahhoz, hogy a lista helyes értékekeket mutasson, csak azokat az Áfa oszlopokat soroljuk fel, amire a készpénzes, illetve a pontos időben utalt folyószámlás tételeket könyveltük.



Vigyázat! Itt nem alkalmazható a 03 főoszlop önmagában mint gyűjtő oszlop, mert tartalmazza azokat is amelyekre a késedelemes teljesítést könyveltük és így bizonyos tételek duplán jelennének meg a listákon! A folyószámlából a halasztás miatt, a könyvelésből pedig a gyűjtő főoszlop miatt jelenne meg a tétel a listán.

A helyesen kiválogatott Áfa oszlopok után így fog kinézni a listánk:

Program: Napló profWIN32 1.oldal
Adatbázisok: Nfolyo.db; N2004ana.db;
Lista készítés dátuma: 2004.11.28

NAPLÓFŐKÖNYV
ÁFA NYILVÁNTARTÁS
2004. 1001-1231

Könyvelt cég neve: Könyvelt cég adatai **Adónyilvántartási szám:**
Áfa számlaszámok: 0905,0915,0925, **Halasztás napjainak száma: 30**
A szoftver regisztrált felhasználója: DEMÓ változat

Telj.dat.	Bizonylatszám	Megnevezés	ÁFA alap	ÁFA %	ÁFA	Bruttó érték
>30 2004.12.03	55/78	vevő 2	78 261,00	15,00	11 739,00	90 000,00
Könyvelésből:	**15 % áfa kulcs**		**0,00**		**0,00**	**0,00**
Folyószámlából:			**78 261,00**		**11 739,00**	**90 000,00**
ÁFA alap összesen:			**78 261,00**		**11 739,00**	**90 000,00**
2004.11.08	22	vevő 1	40 000,00	25,00	10 000,00	50 000,00
Könyvelésből:	**25 % áfa kulcs**		**40 000,00**		**10 000,00**	**50 000,00**
Folyószámlából:			**0,00**		**0,00**	**0,00**
ÁFA alap összesen:			**40 000,00**		**10 000,00**	**50 000,00**
Könyvelésből össz.:			**40 000,00**		**10 000,00**	**50 000,00**
Folyószámlából össz:			**78 261,00**		**11 739,00**	**90 000,00**
Összesen:			**118 261,00**		**21 739,00**	**140 000,00**

Az így elkészült listák külön jelezni fogják azokat a tételeket, amelyek a folyószámlából lettek listázva.
Vevő esetében **>30**- ami a halasztott napok száma, szállítók esetében pedig: **FO**

Vissza a könyvelésbe!

9.2 Vezérlő rekord

Célszerű évváltás időszakában az új évnél az első hónapokat engedélyezni csak, és az előző évben ezeket letiltani. Ezzel elkerüljük azt a kellemetlen esetet amikor az évváltást elfelejetve belekönyvelünk az előző évbe.

Vissza a vezérlő rekordhoz

Index

- A -

Adótábla 26
Áfa analitika 38
Áfa nyilvántartás 37
Áfa százalékok 16
Általános paraméterek 14
Archív adatok épségének ellenőrzése 59
archív adatok karbantartása 58
Archív és főkönyvi törzs egyeztetése 59
Automata kontírkód 24

- B -

Bank 45
  pénztár analitika 45
Bolti kiskereskedelmi áfa 40

- C -

Cégadat 22

- E -

Évnyitás 12

- F -

Felhasználók és jogok 8
Folyószámla bizonylatszám szerint 44
Folyószámla felvitel 30

- G -

Gazdasági események 40
Grafikus kimutatások 56

- H -

Havi összesítő 34

- I -

Indexelés 59

- K -

Karton teljes évre 48
Késedelmi kamat 15
Költségvetési kapcsolat 41
Könyvelés 26

- L -

Listákról általában 32

- M -

Munkaszám 19
Munkaszámos gyűjtések 47

- P -

Partnerek 20

- R -

Rendezett 43
  rendezetlen számlák 43
Rendezett számlák kipontozása 58
Rögzítési statisztika 55

- S -

Számviteli nyitás 31
  zárás 31

- T -

Táblázatok 49

- V -

Vevő 46
  szállító archívból vagy áfa analitikából 46
Vezérlő rekord 13