

infotéka Napló

kézikönyv

2004

Tartalomjegyzék

Fejezet I Kezd lépések	3
1 Kezd lépések	3
Fejezet II Nézet	8
1 Ikonsor	8
Fejezet III Paraméterezések	8
1 Felhasználók és jogok	8
2 Évnyitás	12
3 Vezérl rekord	13
4 Általános paraméterek	14
Fejezet IV Törzsek	15
1 Késedelmi kamat	15
2 Áfa százalékok	16
3 F könyvi törzs	17
4 Munkaszám	19
5 Partnerek	20
6 Cégszám	22
7 Automata kontírkódok	24
8 Adótáblák	26
Fejezet V M veletek	26
1 Könyvelés	26
2 Folyószámla felvitel	30
3 Számviteli nyitás, zárás	31
Fejezet VI Listázás	32
1 Listákról általában	32
2 Havi összesít	34
3 Áfa nyilvántartás	37
4 Áfa analitika	38
5 Bolti kiskereskedelmi áfa	40
6 Gazdasági események	40
7 Költségvetési kapcsolat	41
8 Rendezett, rendezetlen számlák	43

9 Folyószámla bizonylatszám szerint	44
10 Bank, pénztár analitika	45
11 Vevő, szállító archívból vagy áfa analitikából	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 fő könyvi 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 Kezd lépések

1.1 Kezd lépések

Üdvözljük 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 leghatékosabb háttérrel, 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 működhet legyen külső szakértők nélkül is (minden olyan beállítás, amelyet a számviteli törvényben és adótörvényben rendszeresen változtatnak szabadon paraméterezhet). *Természetesen, aki él a rendszeres frissítés lehetőségével, ezeket a beállításokat készen kapja.*

A program üzemeltethető egy gépen, illetve lokális hálózaton fájlserver alkalmazásával. Hálózaton történő alkalmazás esetén megosztva láthatók az adatok. Könyvelési feladatokat egyszerre több felhasználó is elláthat 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 **kezd lépések** című fejezetünket, amely az alapbeállítások elvégzését teszi egyszeri vé.

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

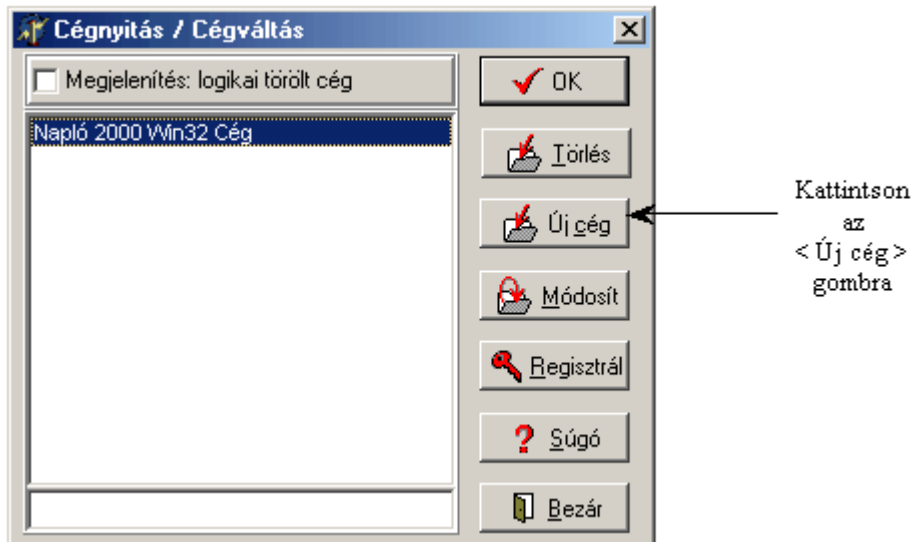
Infotéka Kft.

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 beville 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.



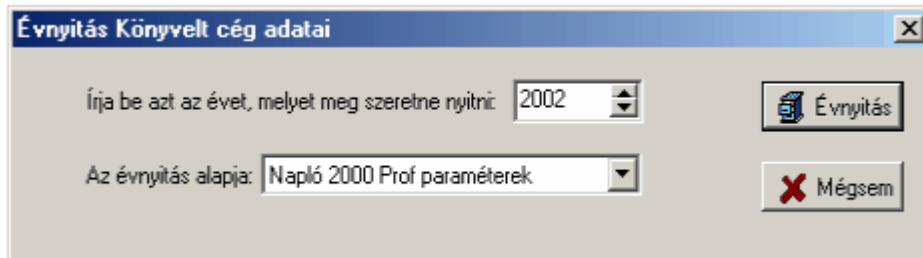
Válasszuk az <OK> gombot.

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 alapértelmezettné 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 elz év adatokat, akkor annak mintájára készíti el az adatbázisokat. **Ebben az esetben már nincs lehet ségünk választani, a program az évnyitás alapjának "Az el z év"-et kínálja fel.** Ha eddig a Napló 2000 Prof. program 2003-as vagy kés bbi verzióját használtuk, akkor annak Tools menüjében lehet ségünk van a DOS-os programban használt paraméterezéséb l paraméter állományt el állítani. 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 nev 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.

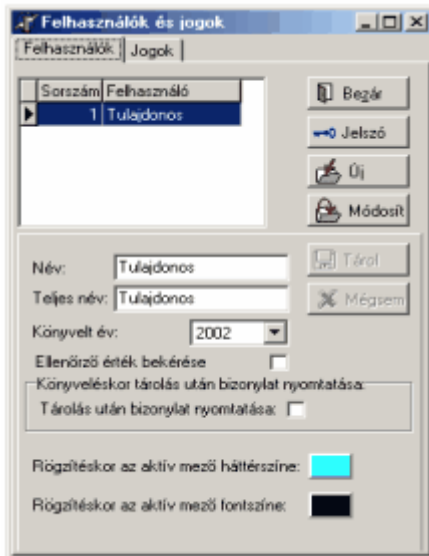
Megjegyzés:

A **Tulajdonos** nev felhasználónak speciális szerepe van a program m ködése szempontjából. 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 kötelez**, anélkül is kiválóan fut a könyvelési program

Lépünk be a Felhasználók és jogok menüpontba



Ezután az alábbi ablakot kapjuk:

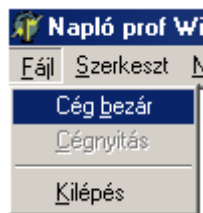


A <Módosít> gomb lenyomása válasszuk ki a könyvelés évét. Ezt követően a <Tárol> gomb megnyomásával nyugtázzuk a beállítást. A folytatáshoz szükséges beállítást elvégeztük, így a <Bezár> gombra kattintva kilépünk ebből a menüpontból.

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.

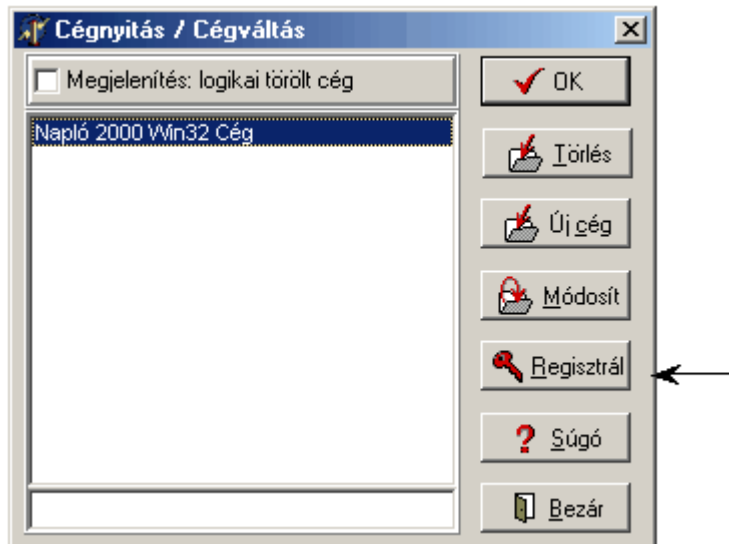
Hogy ezt megtehesük - amennyiben beléptünk a korábban létrehozott cégbe - zárjuk be a Cég bezár menüponttal.



Ezt követően nyissuk meg újra a Céget a Cégnyitás menüpontban



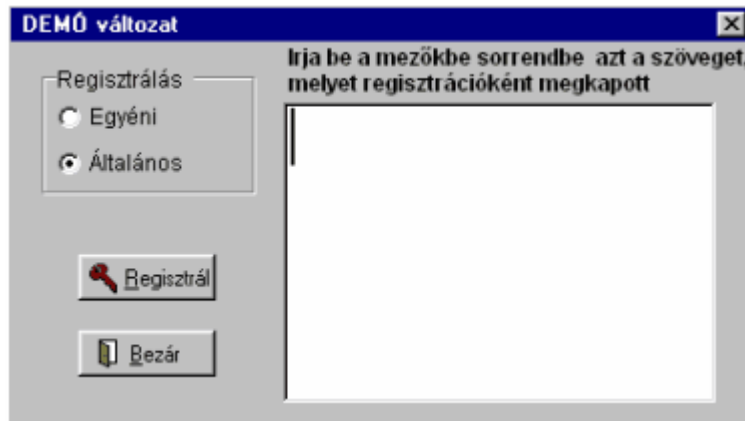
Ekkor a következő ablakot kapjuk:



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 "érezni". 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.**



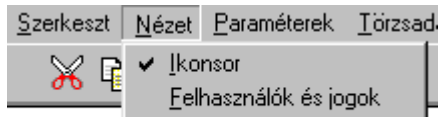
Majd a megjelenő ablakba gépeljük be az Infotékától kapott regisztrációs kódot, betűre hiba nélkül.

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.

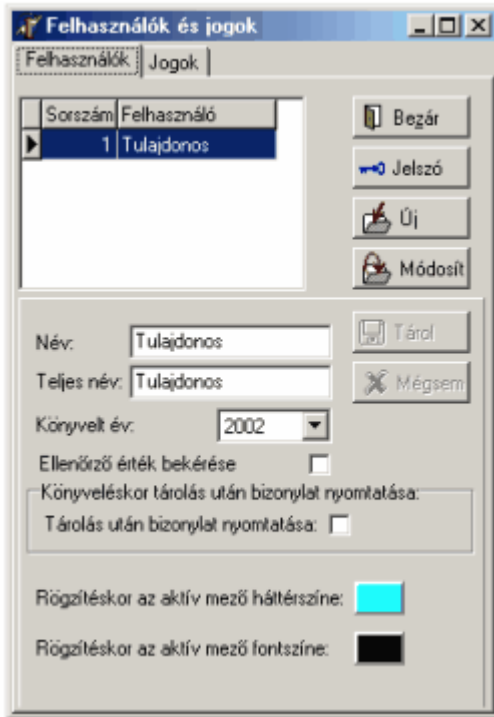
3 Paraméterezések

3.1 Felhasználók és jogok

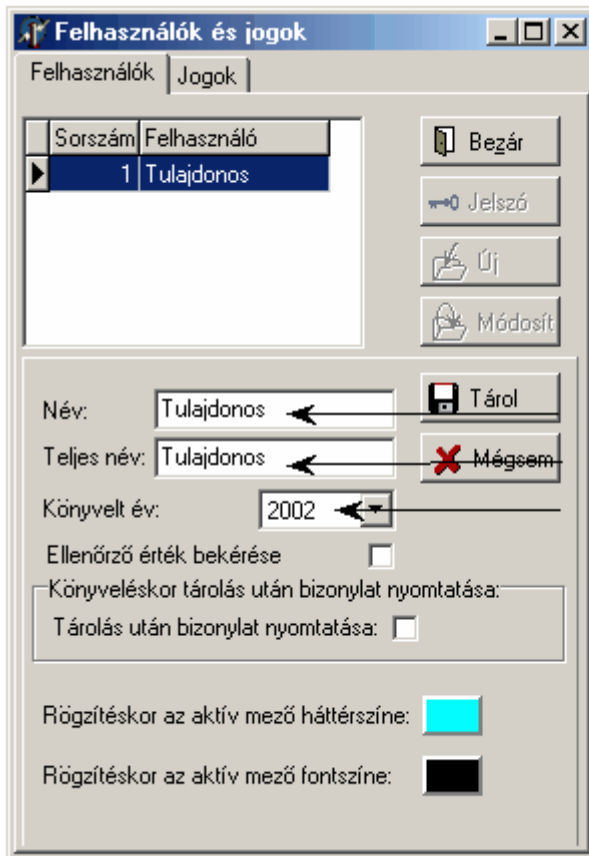
Ennél a menüpontnál határozhatjuk meg, hogy ki léphet be a programunkba, aki beléphet, az milyen jogosultságokkal fog rendelkezni, mely évet könnyelheti, illetve módnyílik egyéni beállítások elvégzésére is.



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 keresztnévet, vagy vezetéknévet használni. Kerülni kell a hosszú, nehezen megjegyezhető bejegyzéseket!
- Teljes név** ez a mező csak információ, kitöltése javasolt, mert például az **Adatrögzítési statisztikában** 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 ellenőrzött értéket bekérni a könyvelés befejezése után, a könyvelési tételek letárolása előtt.

Kérhetjük a programtól, hogy nyomtasson, avagy ne könyvelési bizonylatot a f. könyvre történő feladásról.

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

A képernyő legalsó részén meghatározhatjuk a nekünk legjobban tetsző rögzítési mező beállításokat. Megadhatjuk, hogy milyen szín legyen az a mező, amelybe éppen adatot rögzítünk, és ehhez milyen színt választunk.

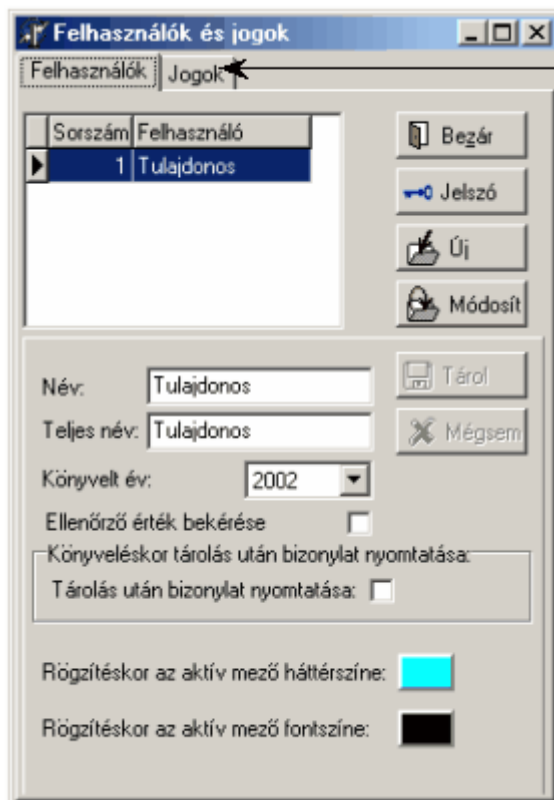
Kattintsunk egérrel a színt tartalmazó kockába, ekkor a következő ablakot kapjuk,



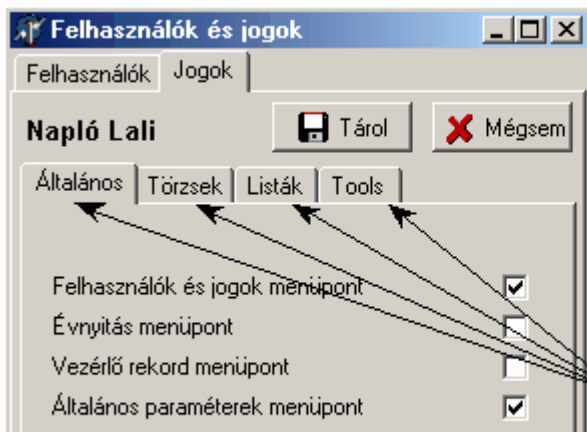
Kiválaszthatjuk a nekünk tetsző színt, majd az <OK> gombbal nyugtázzuk a választásunkat. Mind a háttér-, mind a betű szín választásnál ugyanígy járunk el.

Ugyanebben a menüpontban kell megadni, hogy mit kívánunk megengedni a felhasználóknak, hogy elvégezhesen a rendszerben.

Ehhez kattintsunk az ablak tetején található másik fülre



Az alábbi új ablakot kapjuk



A négy fülre egymás után rákattintva megadhatjuk a jogosultságokat

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 érhet el.

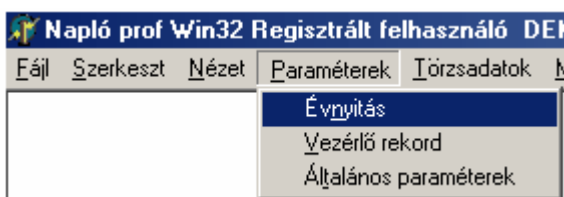
Amelyik üres fehér négyzetbe belekattintunk, ott egy "pipa" jelenik meg, ezzel az adott menüpontot engedélyezzük használatra felhasználónknak. Újból belekattintva a négyzetbe a "pipa" eltűnik és ezáltal a jogosultság megszűnik az adott menüpont használatára.

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

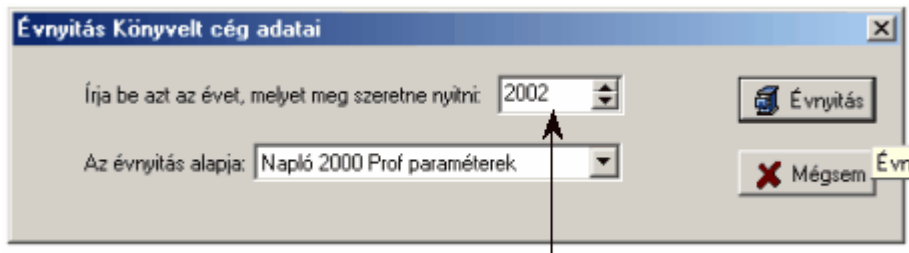
Amikor ezzel a feladatunkkal is végeztünk válasszuk a <Tárol> gombot, ekkor a program visszaugrik az ezt megelőző képernyőre, ahol, ha mindent rendben találunk, válasszuk a <Bezár> gombot.

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 feljávított 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 elz évi adatokat, akkor annak mintájára készíti el az aktuálistát. Ebben az esetben már nincs lehetőségünk választani, a program az évnyitás alapjának "Az elz 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 paraméterezésből a paraméter állományt elállítani. 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)

Lépünk be a Vezérlő rekord menüpontba



Az alábbi ablakot kapjuk:

Vezérlő rekord	
Június	<input checked="" type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem
Január	<input checked="" type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem
Február	<input checked="" type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem
Március	<input checked="" type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem
Április	<input checked="" type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem
Május	<input checked="" type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem
Július	<input checked="" type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem
Augusztus	<input type="radio"/> Igen <input checked="" type="radio"/> Nem
Szeptember	<input checked="" type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem
Október	<input checked="" type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem
November	<input checked="" type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem
December	<input checked="" type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem

Tárol

Mégsem

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 könyvelőnek 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 figyelmeztetést a programtól. Itt kell megadnunk azt is, hogy az átlag áfa számolása során a program mely oszlopkódon lévő összeget vegye figyelembe. Megadhatjuk 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 göngyöltett értékek esetén.

Bolti kiskereskedelmi áfa

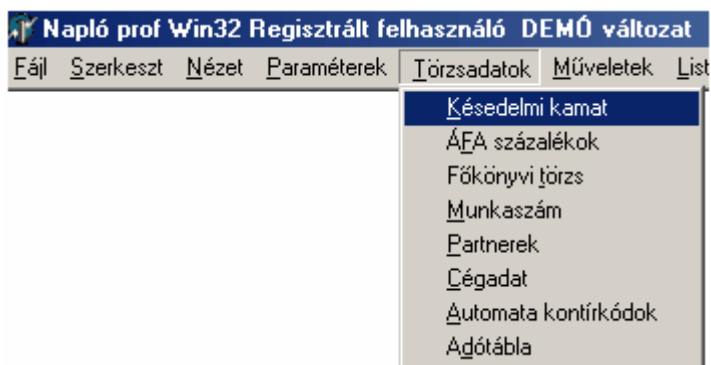
Azon ügyfeleknél ahol ezzel az áfa fajttal is találkozunk, kell megadni azon oszlopok kódját amelyeken szereplő értékeket felhasználva a program ki tudja számolni a Bolti kiskereskedelmi áfa értékét.

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

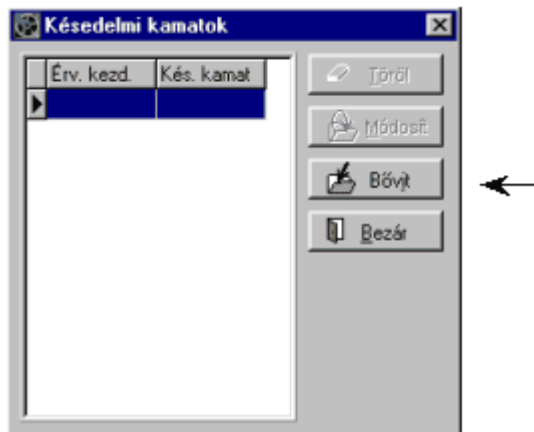
4 Törzsek

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.



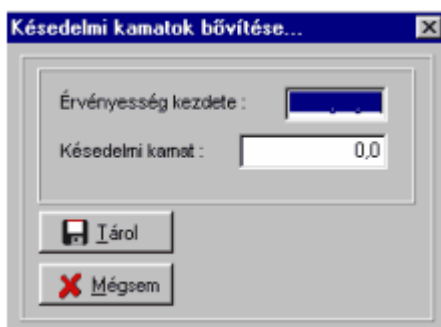
Az alábbi ablakot kapjuk,



Válasszuk új késedelmi kamat százalékgadáshoz a <B vlt> gombot

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

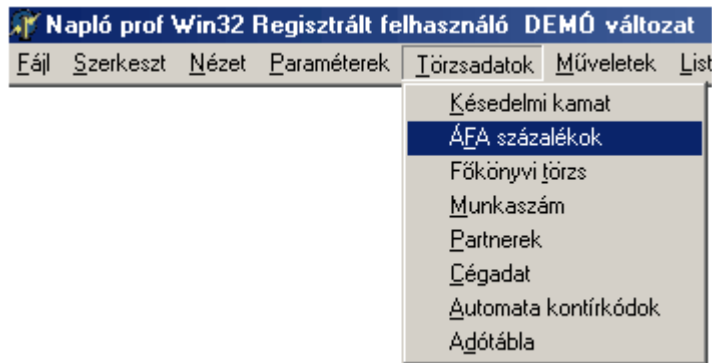
Az alábbi ablakot kapjuk,



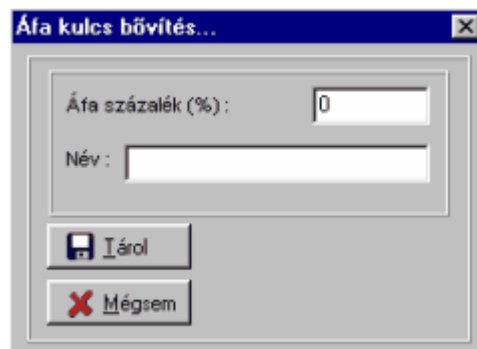
A mezőbe írjuk be a jegybanki alapkamat változásának idejét, a késedelmi kamat rovatba pedig a jegybanki alapkamat kétszeresét. Az adatbevitelt, a <Tárol> gombbal zárjuk.

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 vlt> gombot, az alábbi ablakot kapjuk

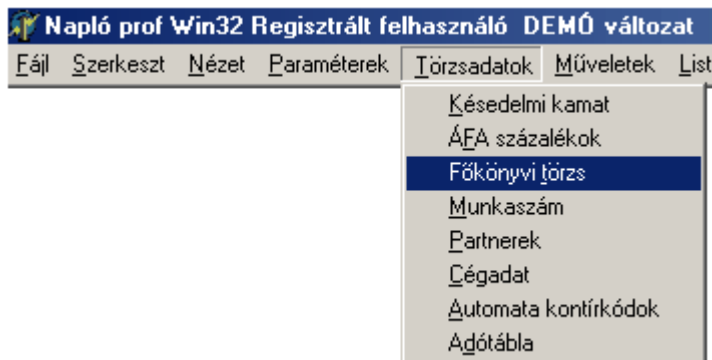


Írjuk be az általunk kívánt új Áfa kulcsot (% jel nélkül) és az új áfa megnevezését. Az adatbevitelt a <Tárol> gombbal zárjuk.

4.3 F könyvi törzs

Itt határozhatjuk meg azokat az oszlopszámokat, amelyeket könyvelésünk során használni kívánunk. Ez az oszlopbeállítás a jó munkáknak 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.



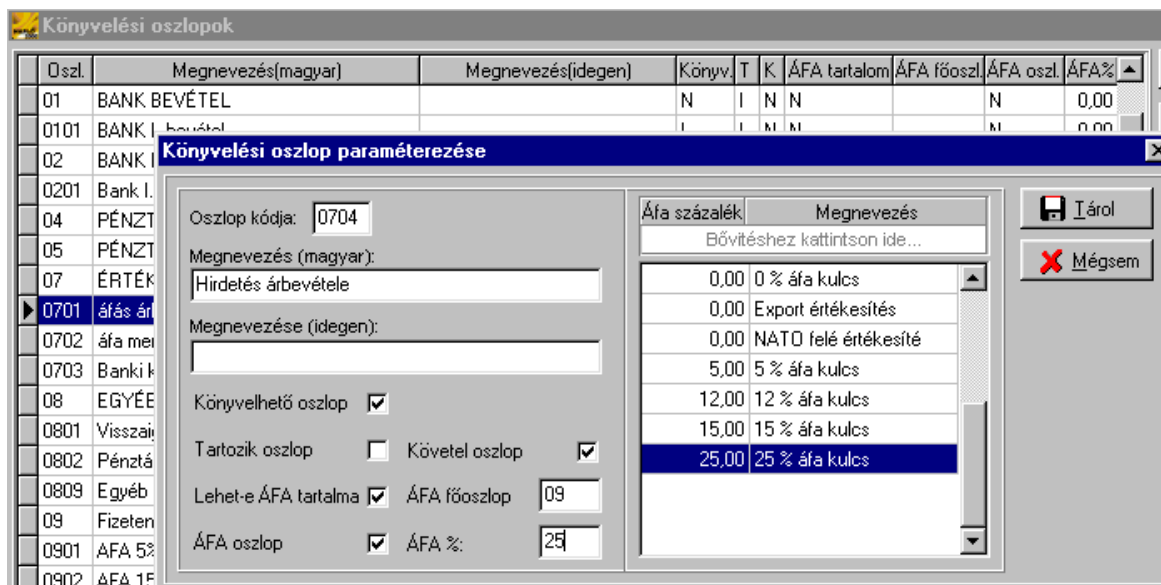
Oszlop	Negnevezés(magyar)	Negnevezés(idegen)	Könyvi	T	K	ÁFA tartalom	ÁFA főszá	ÁFA oszt	ÁFA%
01	BANK BEVÉTEL		N	I	N	N		N	0.00
011	Bank bevétel 1. bankszámla		I	I	N	N		N	0.00
012	Bank bevétel 2. bankszámla		I	I	N	N		N	0.00
02	BANK KIADÁS		N	N	I	N		N	0.00
021	Bank kiadás 1. bankszámla		I	N	I	N		N	0.00
022	Bank kiadás 2. bankszámla		I	N	I	N		N	0.00
04	PÉNZTÁR BEVÉTEL		N	I	N	N		N	0.00
041	Pénztár bevétel 1. pénztár		I	I	N	N		N	0.00
042	Pénztár bevétel 2. pénztár		I	I	N	N		N	0.00
05	PÉNZTÁR KIADÁS		N	N	I	N		N	0.00
051	Pénztár kiadás 1. pénztár		I	N	I	N		N	0.00
052	Pénztár kiadás 2. pénztár		I	N	I	N		N	0.00
07	ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉ		N	N	I	I	09	N	0.00
0701	ÁFÁS árbevétel		I	N	I	I	09	N	0.00
0710	ÁFA mentes bevétel		I	N	I	N		N	0.00
0720	Bolt kiskor bolt árbevétele		I	N	I	I	09	N	0.00
0721	Vendéglátás árbevétele		I	N	I	I	09	N	0.00

Oszlop keresés A fehér mező be egérrel belekattintva aktívá tehetjük az oszlopszám keresés lehet ségét

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

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

B vít új oszlopszámot adhatunk meg a oszlopszám keretbe



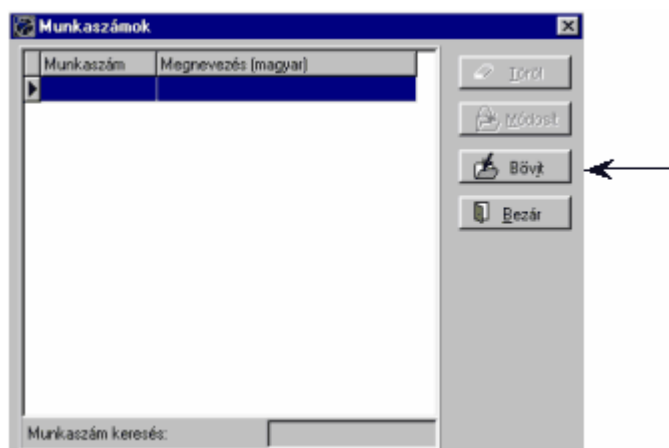
Írja be először a fehér mezőbe a kívánt oszlopszámot, a magyar és ha szüksége van rá az idegen nyelvű megnevezését (ez utóbbi nem kötelező). Meg kell adnia, hogy erre az oszlopra történik könyvelési rögzítés vagy esetleg ez még aláfogjuk bontani és csak az alábontások értékeit akarjuk erre a kódra gyűjteni. Rögzíteni kell azt is, hogy az adott oszlopkód könyvelés esetén a tartozik vagy követel oldalon szerepelhet.

Lehet 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

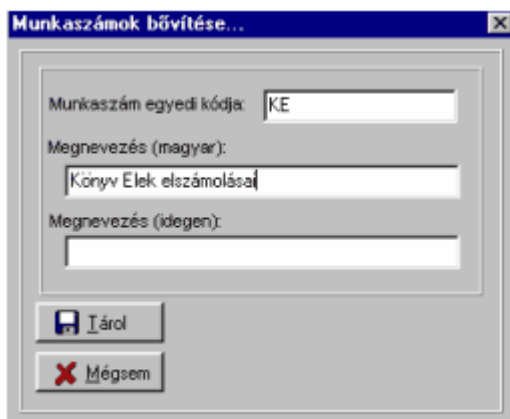
Amennyiben kívánunk munkaszámot használni, abban az esetben itt is megadhatjuk a használni kívánt munkaszámokat.



Új munkaszám fel-viteléhez válassza a <B vít> gombot.

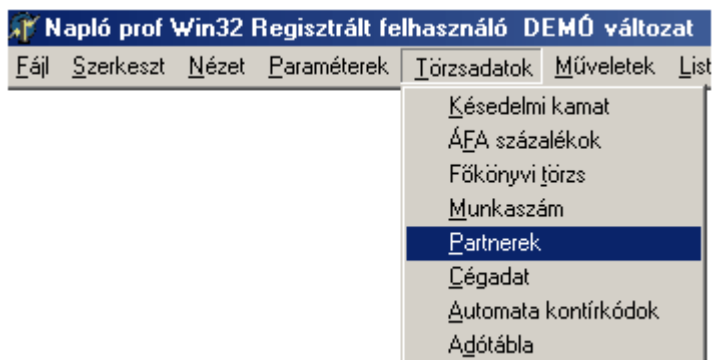
Töröl	ezzel a gombbal törölhetjük a nem kívánt munkaszámot (ha a munkaszámra még nem történt könyvelés)
Módosít	ezzel a gombbal módosíthatjuk a nem megfelelő munkaszámot (abban az esetben, ha már történt az adott munkaszámra könyvelés, akkor csak a megnevezés módosítható)
B vít	új munkaszámot adhatunk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

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



4.5 Partnerek

Ennél a menüpontnál a partnereink adatait tarthatjuk nyilván.



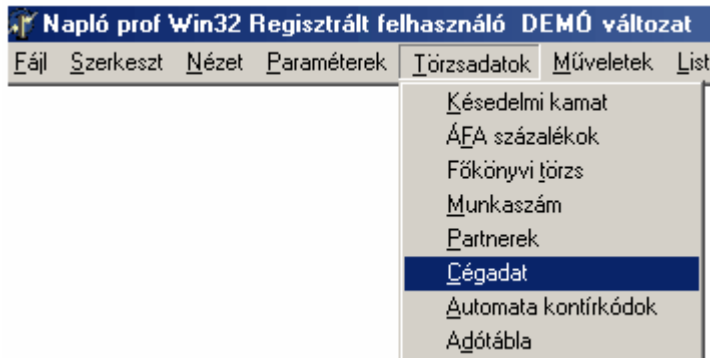


- Töröl** törölhetjük a nem kívánt partnert a törzsből, ameddig valamelyik, az integrált csomag részét tartalmazó program nem használta
- Módosít** módosíthatjuk a nem megfelelő partnert (abban az esetben, például, ha "elgépeztük" a partnerünk nevét)
- Bőví** új partnert adhatunk meg
- Név keresés** A fehér mezőbe egérrel belekattintva aktívvá tehetjük a partner keresés (névre) lehetőséget

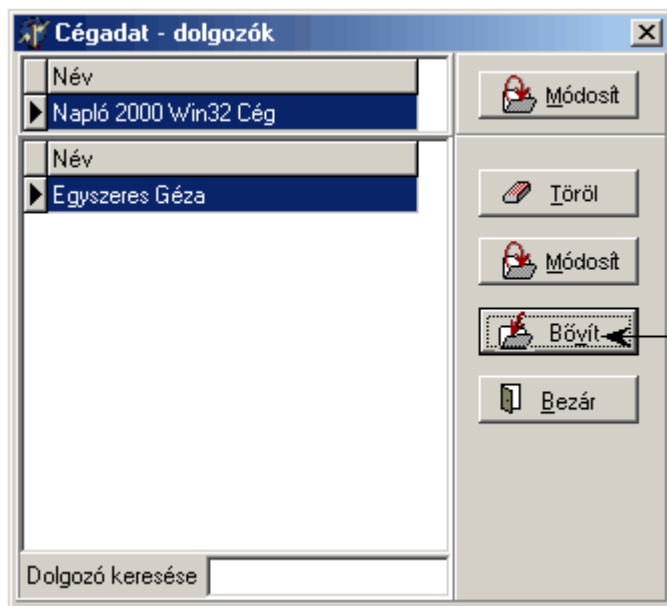
Az adatok bevitelét a <Tárol> gombbal zárjuk.

4.6 Cégsadat

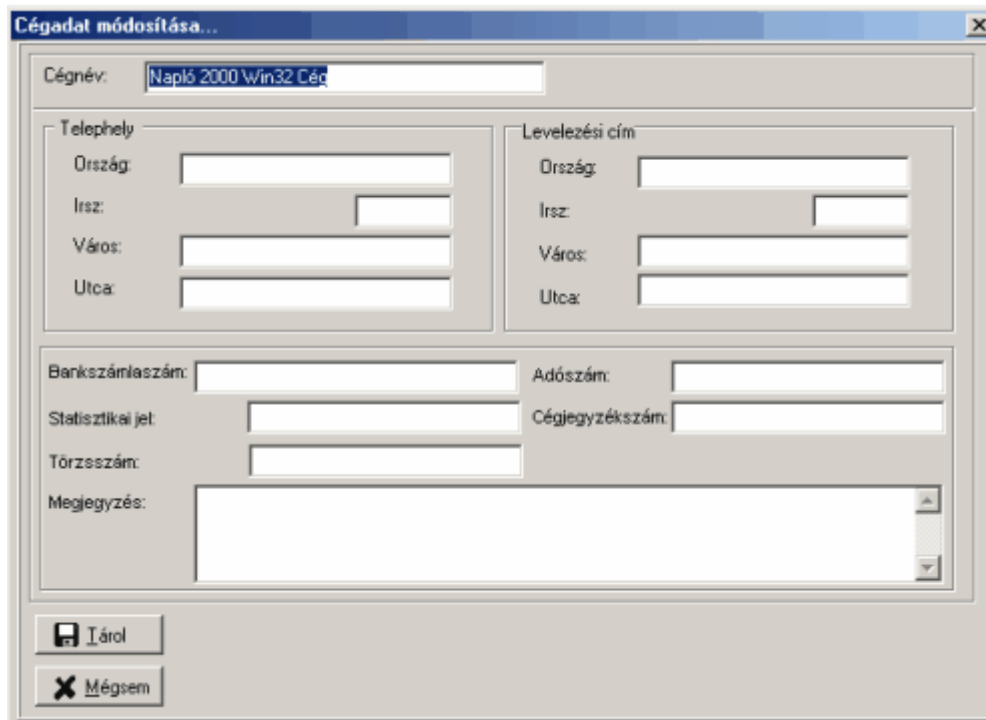
Ennek a menüpontnak a könyveléshez nincs köze. Ez egyfajta "névjegykártya tartó".



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



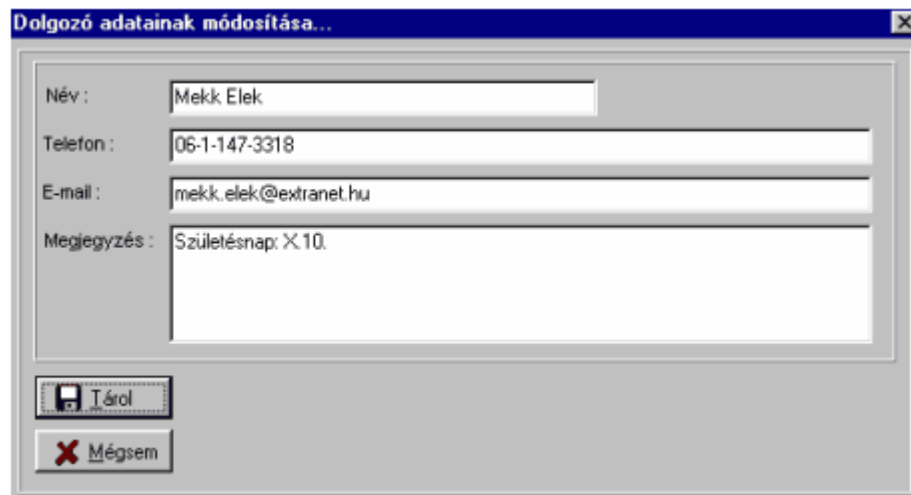
Ezen a képernyőn, az eddig megszokottal szemben két **Módosít** gomb található. Sorrendben fentről az elsővel az aktuálisan könyvelt Cég adatait vihetjük be, illetve módosíthatjuk.



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

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

A **B** **vít** 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.

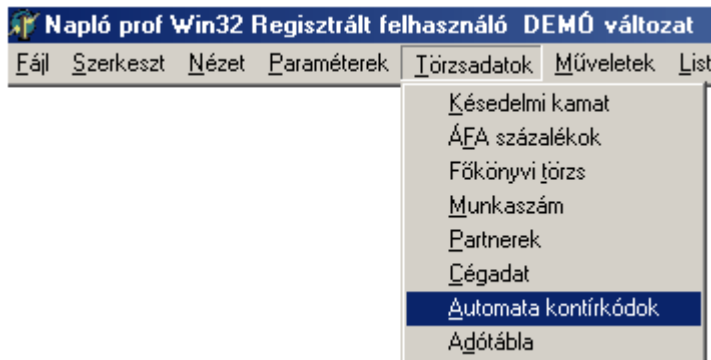
Dolgozó keresés A fehér mezőbe egérrel belekattintva aktívvá tehetjük a dolgozó keresés

(névre) lehet ségét

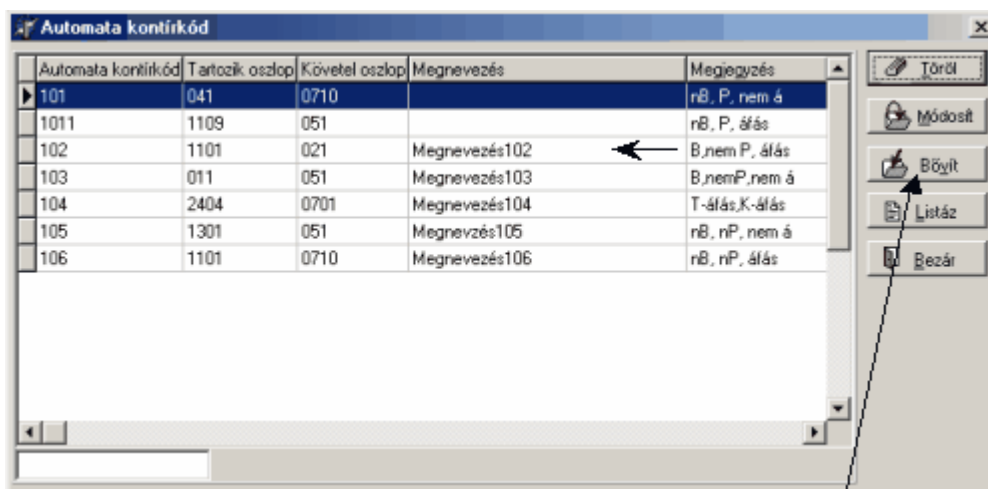
Amennyiben végeztünk ebben a menüben, válasszuk a <Bezár> gombot.

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 begépel az általunk előre definiált Tartozik, Követel és minden egyéb információt amit megadtunk.



Az **Automata kontírkódok** menüt választva az alábbi ablakot kapjuk, A **B** vít gomb lenyomása után az alábbi ablakot kapjuk.



Új automata kontírkód beviteléhez válasszuk a **B** vít 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 – F könyvi Törzs** menüpontban

Az adatok felvitelét a <Bezár> gombbal fejezhetjük be.

Visszatérve a fő menübe az alábbi gombokat láthatjuk:

Töröl törölhetjük a nem kívánt automata kontírkódot a törzsből

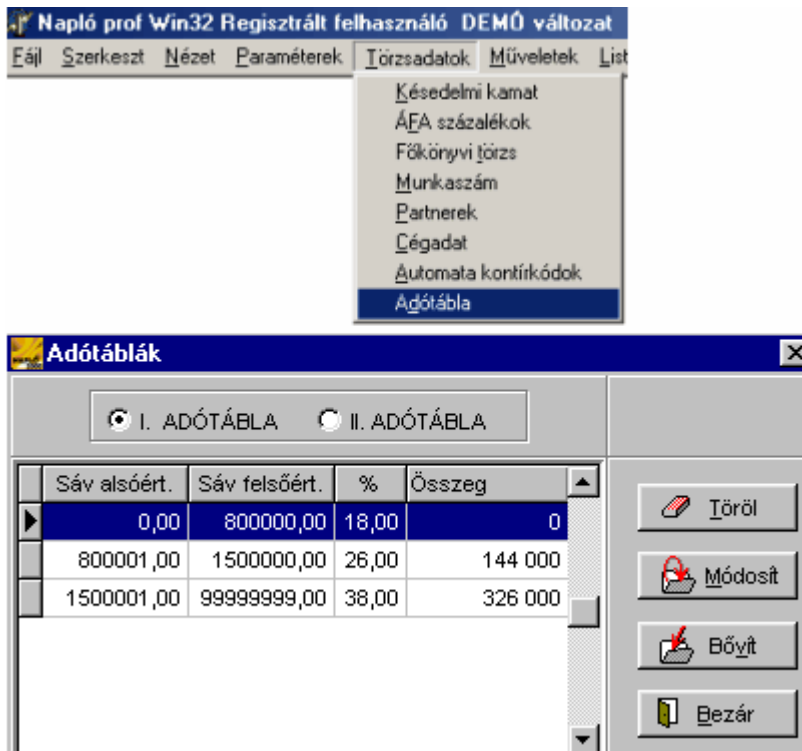
Módosít módosíthatjuk a nem megfelelő automata kontírkódot (abban az esetben például, ha "elgépeztük" a megjegyzést)

B vítv új automata kontírkódot adhatunk meg

Munkánk végeztével, használjuk a <Bezár> gombot.

4.8 Adó táblák

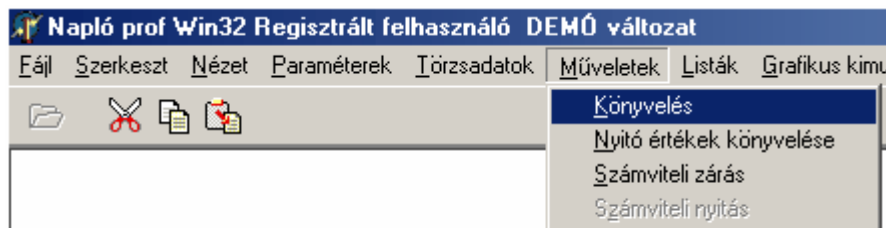
Ebben a menüpontban találkozhatunk a személyi jövedelem adó esetén használatos adó táblával.



5 M veletek

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 képerny jét 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 ket. (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 b vitést az egérrel kívül a <Ctrl>+<Enter> is támogatja.

Lépjünk tovább a rögzítési képernyőre. A fiók kiválasztása után, a rögzítési képernyőre írjuk be a könyvelt bizonylat dátumát, majd ezt követően lépünk 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 lépünk 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 **B vítéshez kattintson ide...** szövegre vagy az egér jobb oldali gombját nyomja le a törzsablakban és a legördülő menük közül válasszon. Ezután a teendők megegyeznek a **Törzsadatok – Automata kontírkódok** menüben leírtakkal.

Lépjünk tovább a képernyőre, ha nem adtuk 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 lépünk tovább.
- Amennyiben nem ismerjük a kívánt oszlopszámot, a képernyő jobb oldalán látható

oszloptörzsből kiválaszthatjuk a megfelelőt (a mezbe történő gépelés egyben keresést is jelent), majd <Enter> billentyű lenyomásával vagy a drag'n drop módszerrel a mezbe 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 oszloptörzsből, kattintsunk az egérrel a B_vítéshez kattintson ide... szövegre vagy az egér jobb oldali gombját nyomja le a törzsablakában és a legördülő menük közül válasszon. Ezután a teendők megegyeznek a **Törzsadatok – F könyvi törzs** menüben leírtakkal.

Tegyünk meg ugyan ezt a követel oldal esetében is.

A következő mezben az áfa oszlopszámát adhatjuk meg akkor, ha a könyvi törzsből az adott oszlopkódokhoz rendeltünk áfa oszlopot

Ha nem adtuk áfa oszlopszámot

- Ha nem adtuk 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 gyjt kódokat elre megadta a mezbe. <Enter> billentyűvel lépünk tovább.
- Amennyiben nem ismerjük a kívánt áfa oszlopszámot, a képernyő jobb oldalán látható oszloptörzsből kiválaszthatjuk a megfelelőt (a mezbe történő gépelés egyben keresést is jelent), majd <Enter> billentyű lenyomásával vagy a drag'n drop módszerrel a mezbe 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 oszloptörzsből, kattintsunk az egérrel a B_vítéshez kattintson ide... szövegre vagy az egér jobb oldali gombját nyomja le a törzsablakában és a legördülő menük közül válasszon. Ezután a teendők megegyeznek a **Törzsadatok – F könyvi törzs** menüben leírtakkal.

Továbbhaladva a képernyőn, a következő mezben 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** mez kitöltése után eljutottunk a

Partner mezhez. Ebbe a mezbe kell bevinni azt a partnert, akitől a bizonylatot kaptuk, illetve akinek a számlánkat kiállítottuk. Csak a partnertörzsből szereplő partnereket fogadja el a program, így, ha új partnert kívánunk bevinni legalább a partnerünk nevét rögzíteni kell a partnertörzsből. 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 mezre, a partner név mez üresen marad, helyette a megnevezés mez tölthető ki.

Ha szeretnénk partner nevet használni

- Írjuk be a kívánt partner megnevezést vagy annak első néhány karakterét a mezbe és ha a csík a jobb oldali partnertörzsből már a kívánt soron áll az <Enter> billentyűvel lépünk tovább.
- Ha nem találjuk a kívánt partnert a törzsből, kattintsunk az egérrel a B_vítéshez kattintson ide... szövegre vagy az egér jobb oldali gombját nyomja le a törzsablakában és a legördülő menük közül válasszon. Ezután a teendők megegyeznek a **Törzsadatok – Partner** menüben leírtakkal.

A törzsek b_vítésénél minden esetben alkalmazhatja <Ctrl>+<Enter> kombinációt, ami egyenértékű a már ismertetett módszerekkel.

A **Hivatkozási szám** mez t 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.

Tovább lépés 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.

The screenshot shows the 'Könyvelés' window with the following data:

Hó	Nap	Tart.	Köv.	Áfa	Biz. szám	Megnevezés	PNEV	Bruttó
01	01	1109	051	1725	15	p		120 000,00

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.

This screenshot is identical to the previous one, but it includes a mouse cursor pointing to the first row of the table, illustrating the selection process.

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

lehet ségek 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 "elt nnek" a rögzített tételek és ezentúl csak a **Tools rendszerek – Arhív adatok karbantartása** menüpontban van lehet ség a javításra

Fontos! Ne felejsük 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 id ben létrejött inkonzisztencia okozhatja. A pontos okát megtudhatja, ha az adott sorra állva a jobb egérgomb lenyomására el jöv legördül menüb l kiválasztja az "Ellen rzés" parancsot. Ekkor a könyvelés alatt megjelen 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 képerny alatti sorban, és ekkor még további javításokra vissza lehet kérni a rögzített bizonylatot a rögzítési képerny re.
- 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
- B vít** a b vít gombra kattintva újabb bizonylatot rögzíthetünk könyvelésünkbe.

[Tipp!](#)

5.2 Folyószámla felvitel

A vev naplóban a vev kkel kapcsolatos tranzakciókat rögzíthetjük. Ennél a naplónál rögzített tételek csak akkor jelennek meg ha a tételt kiegyenlíteni szeretnénk és így a hivatkozási mez be be kívánjuk írni ezeknek a tételeknek a bizonylat számát. Ha ezt megtesszük akkor a kés bbiekben le tudunk kérni folyószámla analitika listát, azaz milyen kintlév ségeink 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 évvárás és évnyitás feladatát. **Ha először vesszük használatba a programot akkor a fő könyvi tételeket a Nyitó Értékek rögzítése menüpontban kell rögzítenünk.**



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.



Számviteli zárás

Nyereségadó

Nyereségadó túlfizetés 0,00

Nyereségadó fizetési kötelezettség 0,00

Általános forgalmi adó

Fizetendő ÁFA (+) 0,00

Előzetesen felszámított ÁFA (-) 0,00

Befizetett ÁFA (+) 0,00

Visszaigényelt ÁFA (-) 0,00

Pozitív egyenleg esetén 0,00

Negatív egyenleg esetén 0,00

Pénzügyi eredmény

Növeli

Csökkenti

Pozitív egyenleg esetén 0,00

Negatív egyenleg esetén 0,00

Számlák egyenlege

Megnevezés	T.O.	K.O.	Egyenleg

Oszt. Megnevezés

01	BANK BEVÉTEL
011	Bank bevétel 1. bankszámla
012	Bank bevétel 2. bankszámla
04	PÉNZTÁR BEVÉTEL
041	Pénztár bevétel 1. pénztár
042	Pénztár bevétel 2. pénztár
11	ANYAG-, ARUBESZERZÉS
1101	Nyers- és alapanyag
1105	Segédanyagok
1109	Üzem- és fűtőanyagok

Zárás

Zárás törlés

Kilép

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 lehet ségnél közös:

Minden listát nyomtathatunk:

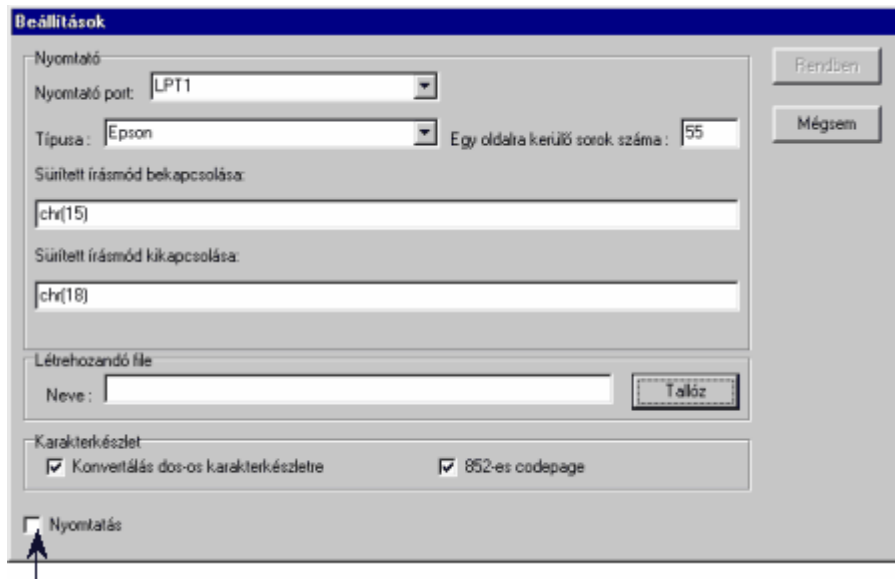
Képerny re/nyomtatóra – ezt a lehet séget választva először a nyomtatási kép jelenik meg a

képerny n, majd a  ikont választva kinyomtathatjuk azt az alapértelmezett nyomtatóra

HTMLfájlba – az Internet speciális fájl formátuma, sok lehet ség nyílik meg ennek a használatával, pld. oldaltörés nélkül láthatjuk a teljes f könyvi kivonatot, vagy azonnal elküldhetjük e-mail-ben az elkészült kimutatást, az információt mielőbb megkapni kívánó f nökünknek, ügyfelünknek.

Text fájlba – szabványos szöveg fájl készíthet , amely az esetleges egyéb rendszerekben történ továbbfeldolgozásnál lehet hasznunkra. Ezt a menüpontot választjuk akkor is, ha **mátrix nyomtatóra** kívánunk nyomtatni. Ezzel ugyanolyan min ségben, és sebességgel fogunk nyomtatni, mintha **Dos-t** használnánk, Windows helyett.

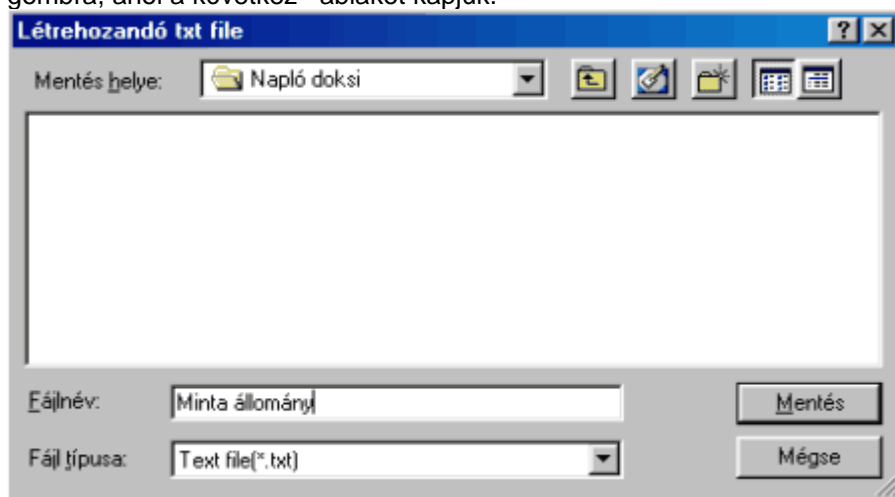
Amennyiben ezt a nyomtatási formát választjuk, a nyomtatás előtt az alábbi ablakot kapjuk,



itt dönthetünk a papírra nyomtatásról.

Ezt a képernyőt csak egyszer kell beállítanunk, (ha a program által először felajánlottak nem felelnek meg nekünk), a nálunk már 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.



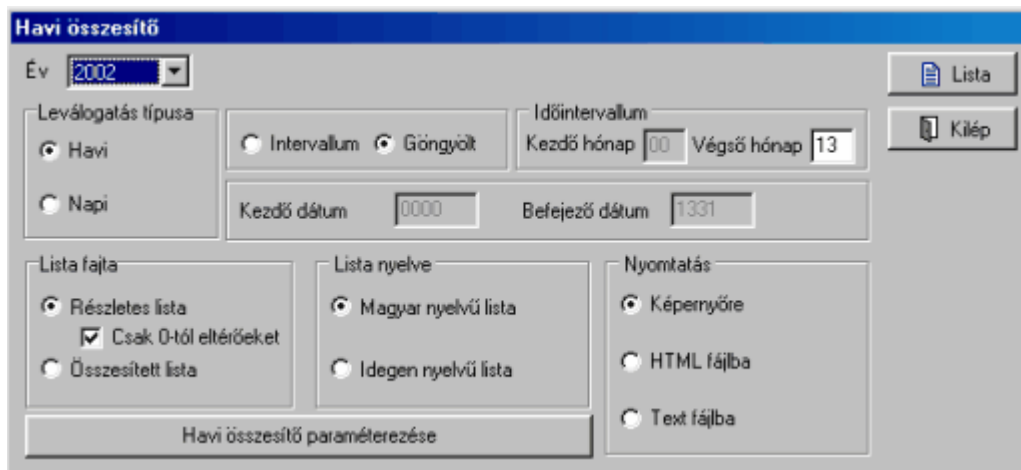
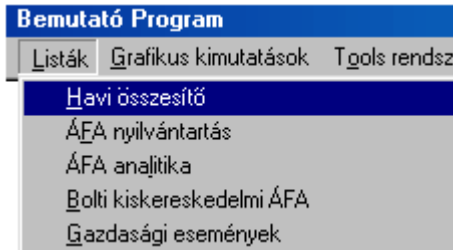
Írjuk be a nyíllal jelzett fehér mezőbe a kívánt megnevezést, majd kattintsunk a <Tárol> gombra. Ezek után ha ki is kívánjuk nyomtatni az így létrehozott .txt állományunkat papírra is kattintsunk a képernyő bal alsó sarkában levő **nyomtatás** mezőbe és ha itt megjelent a "pipa", a <Rendben> gombra kattintva megkezdődhet a nyomtatás.

A fejezetben a **részletes f** **könyvi kivonat**ot 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 összesít

Ebben a menüpontban a könyvel k által legtöbbször kívánt listát állíthatjuk el , a havi összesít t. Ez a lista sok olyat tud amely munkánkat nagyon megkönnyítheti. Ezt különösen arra értjük, hogy nemcsak az oszlopszámok egyenlegét képes megmutatni az összesít ben, hanem ezen értékeket képes ugyanazon listában, napi alábontásban is megmutatni, illetve göngyöltett vagy részletes listát is kérhetünk ami rendkívül könny vé teszi számunkra az egyeztetést.



A megjelen képerny n el ször válasszuk ki a kívánt évet. Ezt követ en a képerny n lépegessünk tovább <TAB> billenty vel. Sorrendben, a következ mez ben válasszuk ki, hogy havi vagy napi listát kívánunk létrehozni (napi listánál meg kell adnunk a listázás Kezd Dátumát és Befejez Dátumát). A választás föl illetve le nyilakkal történhet.

A következ mez ben megadhatjuk, hogy göngyöltett adatokra van-e szükségünk vagy esetleg csak egy adott intervallum adatait szeretnénk látni. Ha az intervallumot jelöltük be az előz mez be akkor meg kell adnunk a listázás Kezd hónapját és a Végs hónapot

A Lista Fajta mez nél két lehet ség közül választhatunk. Egyik a Részletes Lista ahol az alábontott oszlopkódokon szerepl összegek is megjelennek, a másik az Összesített lista ahol pedig csak a gy jt számokra göngyölti a tárolt összegeket. A

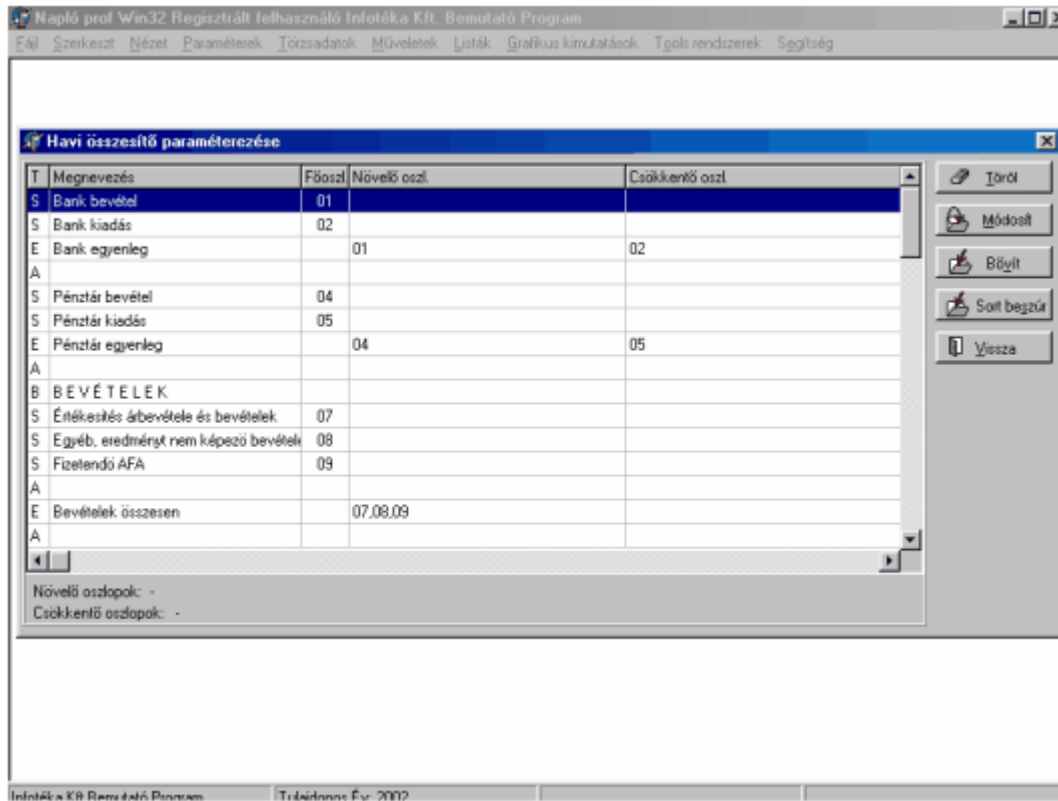
Részletes lista esetén lehet ségünk van:

Csak a 0-tól eltér eket 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> billenty t és a jelölésre szánt négyzet üresen marad.

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

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

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

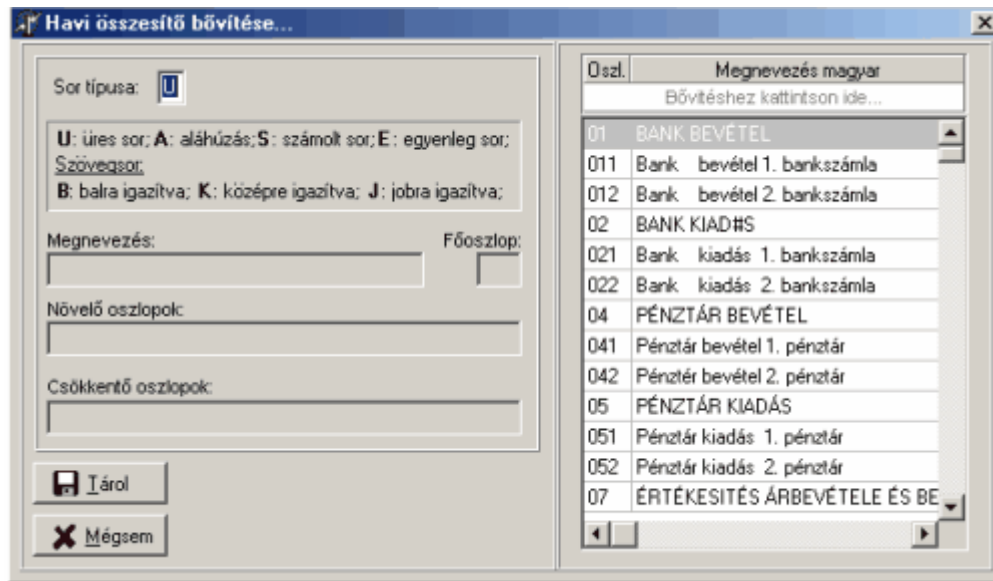


Itt van lehetőségünk beállítani a lista formáját illetve azt, hogy a lista milyen adatokat hozzon le nekünk.



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

A Bővít 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 fő oszlopon kívül azokat az oszlopszámokat amelyek növelhetik az egyenleget vagy esetleg csökkenthetik.

Ha megadtunk minden adatot akkor a  **Irárol** gombbal ezt véglegesíthetjük.

Ugyanúgy megtalálhatjuk a már megszokott gombokat, mint a **Törlés; B vít; Módosít** stb.

A <Tab> billentyűvel továbblépve a program  **Lista** gombra ugrik, amelyet megnyomva megkapjuk a kívánt listát.

Lista megtekintése

Program: Napló profVFN32
Adatszűrés: N2002nap db
Lista készítés dátuma: 2002.03.27

1 oldal

NAPLÓFŐKÖNYV
2002.13. HAVI ÖSSZE SÍTŐ

Könyvelt cég neve: Könyvelt cég adatai
A szoftver regisztrált felhasználója: DEMÓ változat

Adókönyvtartási szám:

Megnevezés	Havi összesen	Göngyöl összesen
Bank bevétel	0,00	0,00
Bank kiadás	0,00	0,00
Bank egyenleg	0,00	0,00

Pénztár bevétel	0,00	0,00
Pénztár kiadás	0,00	0,00
Pénztár egyenleg	0,00	0,00

BEVÉTELEK		
Értékesítés ártöbblete és bevételek	0,00	0,00
Egyéb, eredményt nem képező bevételek	0,00	0,00
Fizetendő ÁFA	0,00	0,00

Bevételek összesen	0,00	0,00

KIADÁSOK		
Anyag- árubeszerezés költség	0,00	0,00
Munkabérek	0,00	0,00
Munkabérek járuléka	0,00	0,00
Egyéb termelési és kezelési költség	0,00	0,00
Reprezentációs költség	0,00	0,00

Termelési-kezelési ktp. összesen	0,00	0,00

Egyéb kiadások	0,00	0,00

A kapott lista tetején láthatunk néhány ikont, ezek szerepe,



ezzel 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.



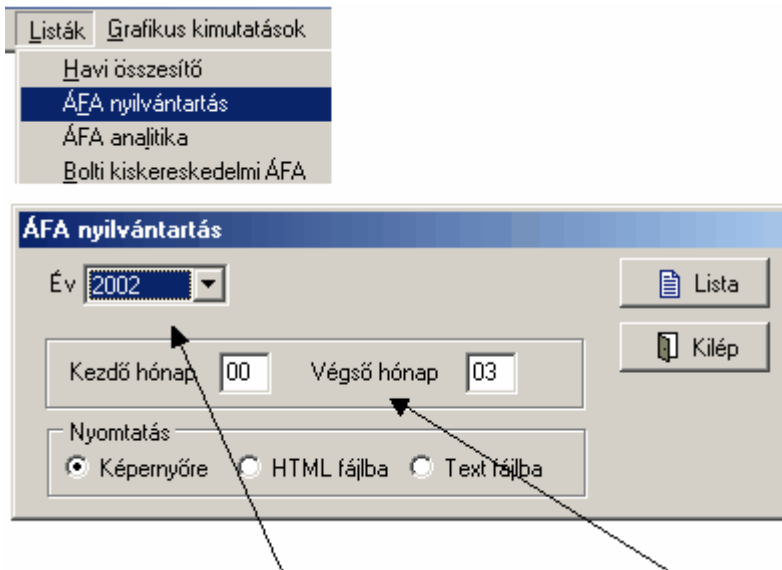
amennyiben a listázásunk eredményét papíron is meg kívánjuk jeleníteni akkor kattintsunk erre az ikonra, és a program kinyomtatja azt.




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 elzárva felszámított áfánkat. A két áfa egyenleg alapján pedig tudhatjuk, hogy befizetési esetleg visszaigénylési kötelezettségünk van.



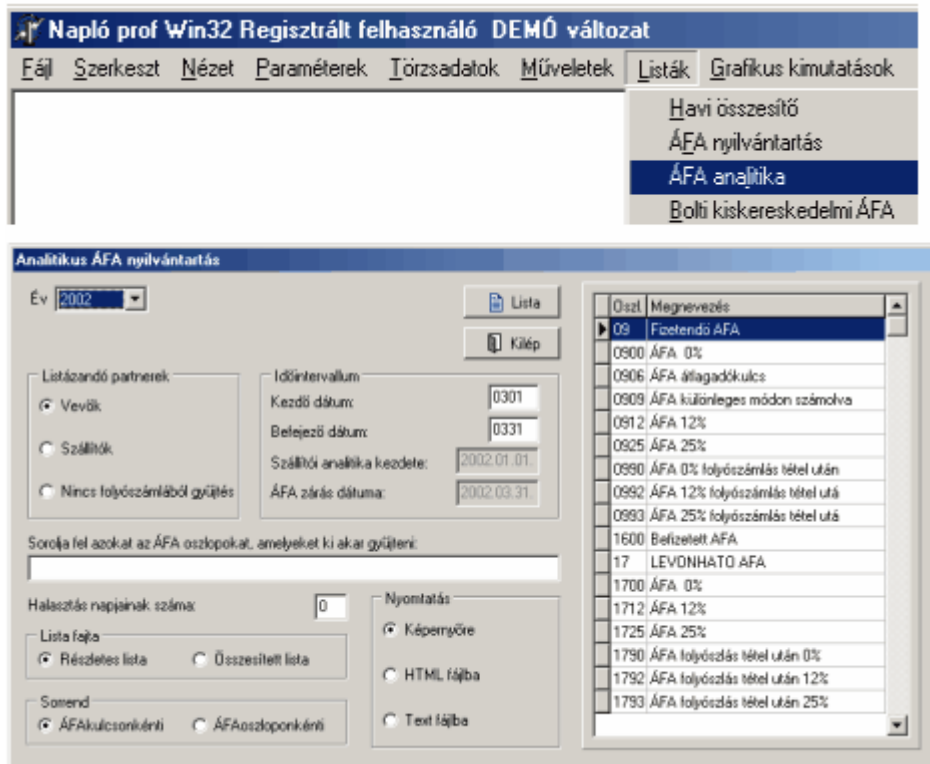
Igy megadhatjuk a listázási évet. Meg kell adnunk azt az intervallumot amelyre a listát le szeretnénk kérni. Tovább pedig a már az eddig ismertetett információkat választhatjuk ki.

 **Lista** gombot megnyomva már készül az áfa nyilvántartási listánk.

Abban az esetben, ha a lista ennek ellenére nem akar lejönni akkor ellen rizzük az **Általános Paraméterek** menüponton belül ,hogy az Áfa nyilvántartási fűlnél meg adtuk-e azokat az áfa oszlopkódokat amelyekb I 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 id szaki áfa bevallásunkhoz szükséges áfa analitikát. Igyekeztünk mindenben megfelelni a 2000.01.01-t I hatályos Áfa törvénynek és ezen felül, még egy kicsit egyszer síteni a könyvel k munkáját.



A megjelenő ablakban az alábbiakat kell elhatározni:

A **Listázandó partnerek** vevők vagy szállítók (az új törvények szerint ha áfát akarunk kiutaltatni az Adóhivattaltól 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 **Időintervallumnál** négy mezőt kell kitölteni

Kezdi 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.

Kétféle lista közül választhatunk, egy **Részletes lista** ahol az alábontott oszlopok is megjelennek illetve az **Összesített lista** ahol csak a gyűjtési számokra összesít a program és ezeket az oszlopokat jeleníti meg.

Lehetőségünk nyílik a sorrend meghatározására is amely **ÁFAkulcsonkénti** illetve **ÁFAoszloponkénti** 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.

Felhasználó DEMÓ változat

Törzsadatok Műveletek Listák Grafikus kimutatások

Havi összesítő
ÁFA nyilvántartás
ÁFA analitika
Bolti kiskereskedelmi ÁFA

Bolti kiskereskedelem Általános Forgalmi Adója

Év 2002

Lista

Kilép

Lista típusa

Megadott intervallum részletezése

Általános Forgalmi Adó számolása

Időintervallum

Kezdő hónap: 00 Végző hónap: 03

Hónap: 03 Koefficiens: 0,000

Nyomtatás

Képernyőre

HTML fájlba

Text fájlba

Kisker. árubeszerezés oszlopok:
10

Kisker. értékesítés oszlopai:
16

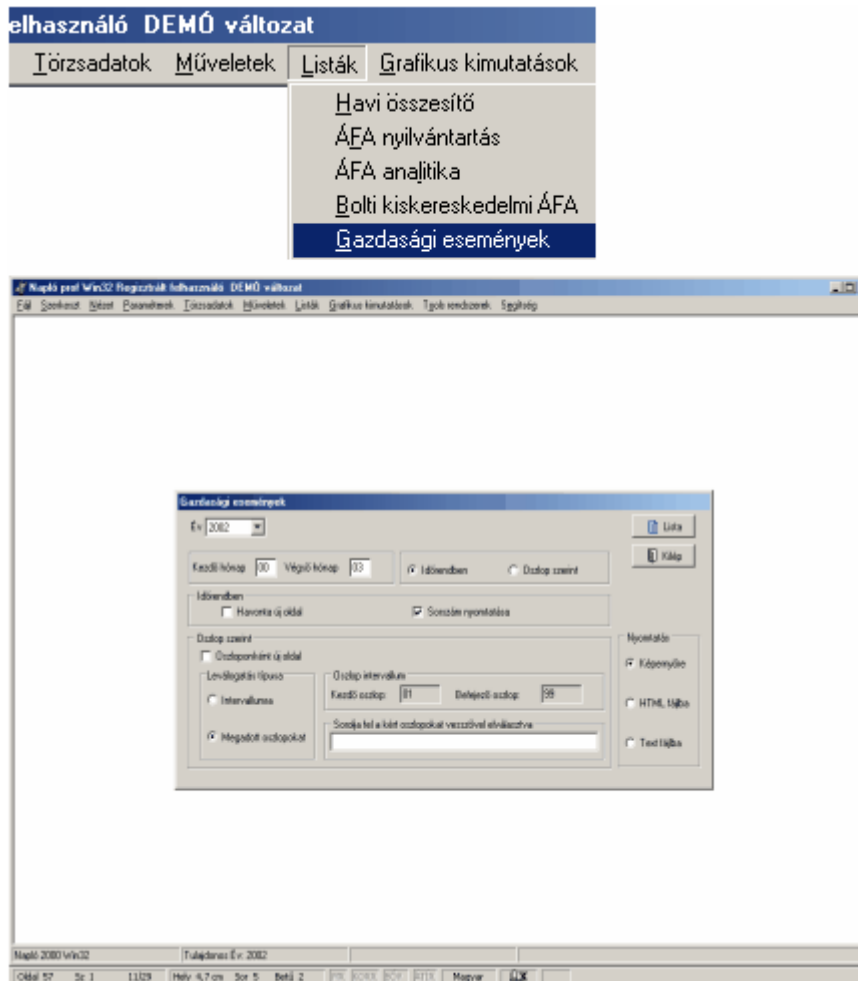
Kisker. értékesítés ÁFA oszlopai:
17

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

Láthatjuk a lista alsó negyedében az árubeszerezés, 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 könyvelő által, oly sokat böngészett tételes gazdasági esemény listát. Itt listázhatjuk le tételesen az adott f. könyvi számra történt könyvelt gazdasági eseményeket.



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

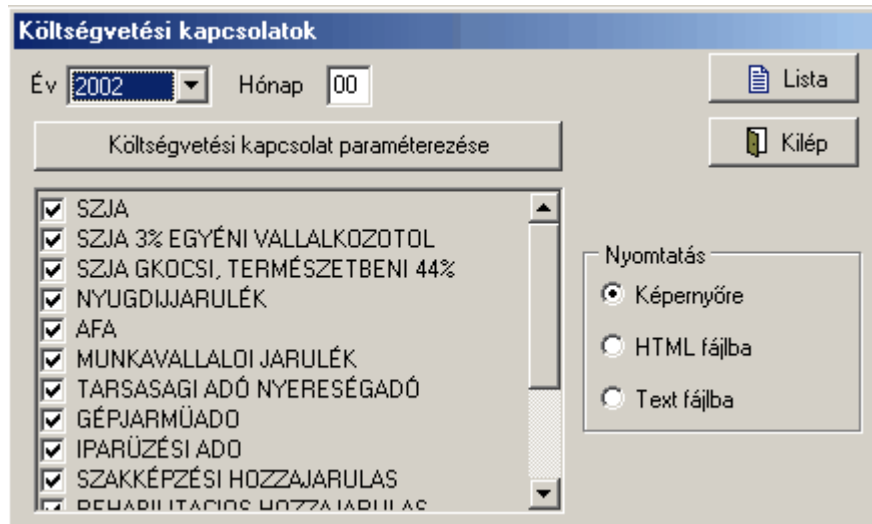
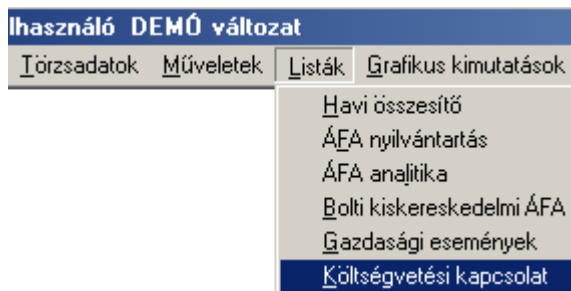
Időrendben – idő sorrendben szeretnénk-e látni a lerögzített tételeinket. Ekkor meg határozhatjuk, minden hónapot új lapra kezdje a listázás során, de megadhatjuk azt is hogy a tételeknek egy tételsorszámot adjon a listán.

Oszlop szerint – ebben az esetben oszlop sorrendbe kapjuk meg a kívánt listánkat. Itt is szívesen szeretnénk 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 Költségvetési kapcsolat

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



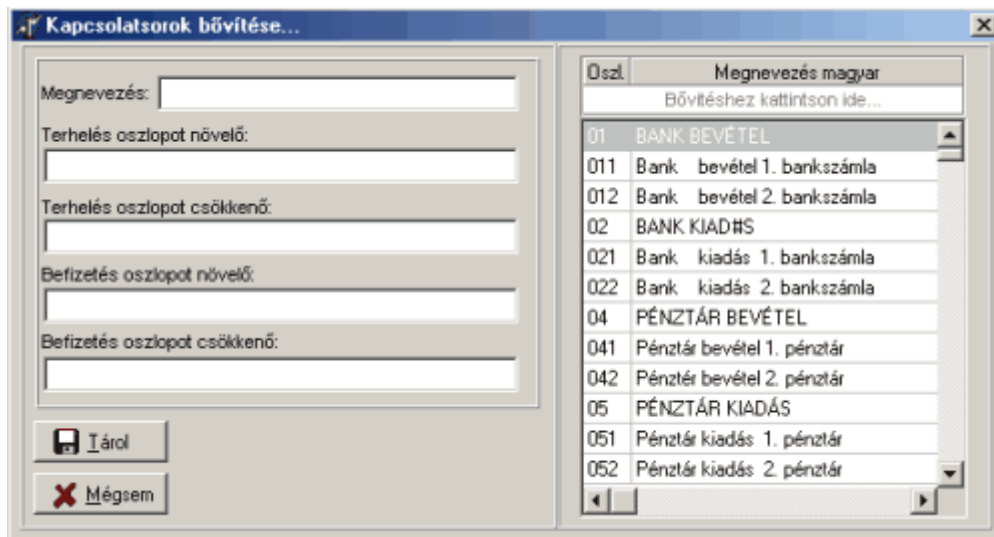
Itt is lehet segítségünk nyílik a lista kicsit testre szabására. Nem kell más tennünk mint a **Költségvetési kapcsolat paraméterezése** menügombot megnyomjuk. Ekkor a következő képernyő tárul elénk.

Költségvetési kapcsolat paraméterezése

Megnevezés	Tehelési oszt. növelő	Tehelési oszt. csökk.	Bevetési oszt. növelő	Bevetési oszt. csökk.
SZJA	2701.		2601.	
SZJA 3% EGYÉNI VALLALKOZOTOL	2705.		2605.	
SZJA GKOCSI, TERMÉSZETBENI 44%			1476.	
NYUGDIJARULÉK	2901.		1600,2611	0801
ÁFA	09,2711.	17	2602.	
MUNKAVALLALOI JARULÉK	2702.		1476,2603	
TARSASAGI ADÓ NYERESÉGADÓ	2703		1479.	
GÉPJÁRMŰADÓ			1480.	
IPARÚZÉSI ADÓ			1481.	
SZAKKÉPZÉSI HOZZAJÁRULÁS			1482.	
REHABILITÁCIÓS HOZZAJÁRULÁS			1478.	
FOGYASZTÁSI ADÓ			1477.	
MŰSZAKI FEJLESZTÉSI JÁRULÁS			2606	
EGYÉB ADOK	2706		1497.	
MUNKAADÓI JÁRULÉK			1499.	

Töröl Módosít Böjt Vissza

A B vlt gomb megnyomásával lehet segítségünk nyílik a meglévő költségvetési szervezetek mellé jó sorokat is felvenni.



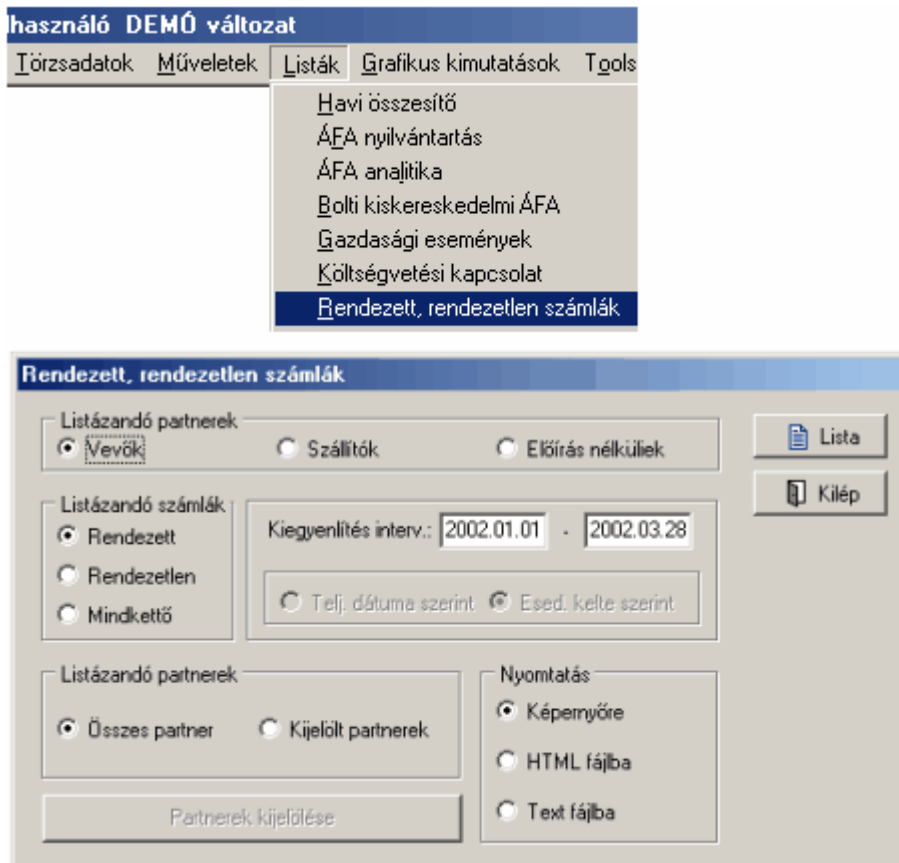
Ekkor ismét egy újabb ablak nyílik meg előttünk, ahol az új sor megnevezését kell megadnunk illetve azokat az oszlopkódokat ahova az adott sor terheléseit illetve befizetéseit rögzítjük.

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 kapcsolatokat listát.

6.8 Rendezett, rendezetlen számlák

Reméljük észrevették és nagy örömeikre 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.



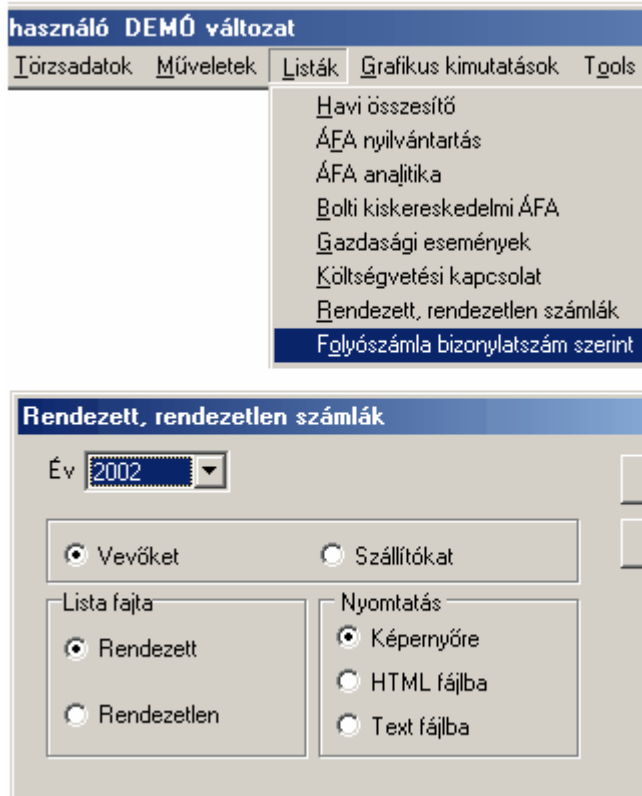
Mint ahogy az élénk ugró menüben is láthatjuk az id intervallumon kívül meghatározhatjuk , hogy vev kre szállítókra vagy esetleg el írás nélküliekre kérünk listát. Ezen utóbbi lényege, hogy azokat a kiegyenlítéseket hozza le a program amelyekhez nincs társítva folyószámlás tétel. Megadhatjuk hogy a rendezett vagy esetleg a rendezetlen tételekre vagyunk kíváncsiak, de lekérhetjük a teljes folyószámlát ha mindkett t kérjük.

Lehet ségünk 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 lehet ségünk a folyószámlás tételeinknek bizonylat szám szerinti rendezésben való lekérésre.

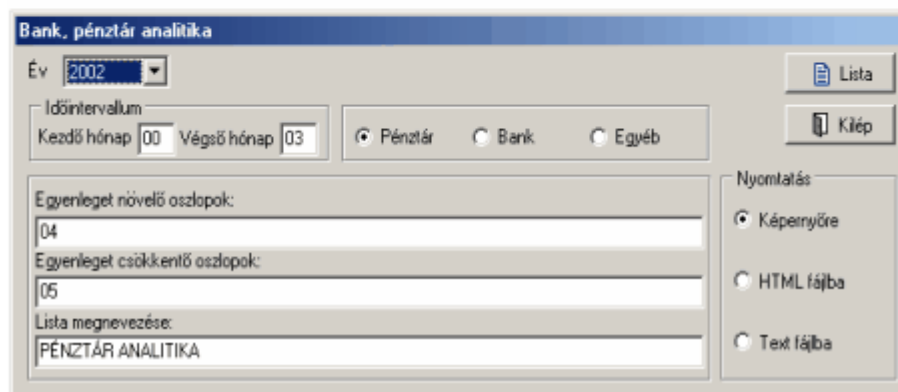
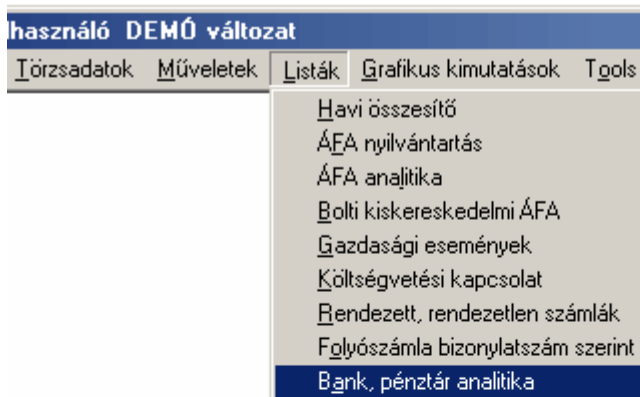


A megjelenő ablakban meghatározhatjuk, hogy most a vevő számlákra vagy a szállító számlákra vagyunk-e kíváncsiak, de azok közül is dönthetünk, hogy a rendezettek kelljenek nekünk vagy esetlegesen rendezetlen számlák között akarunk keresgélni.

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

6.10 Bank, pénztár analitika

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 megjelenjen meg kell elre határozni az Általános paraméterek menü Pénztár, bank fülében a növekvő és csökkenő oszlop kódokat. E nélkül nem fogjuk megkapni az általunk kért listát.



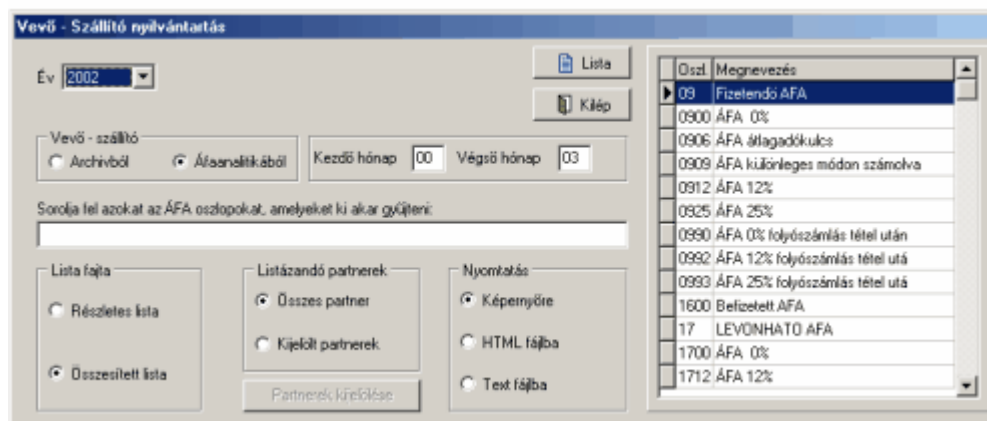
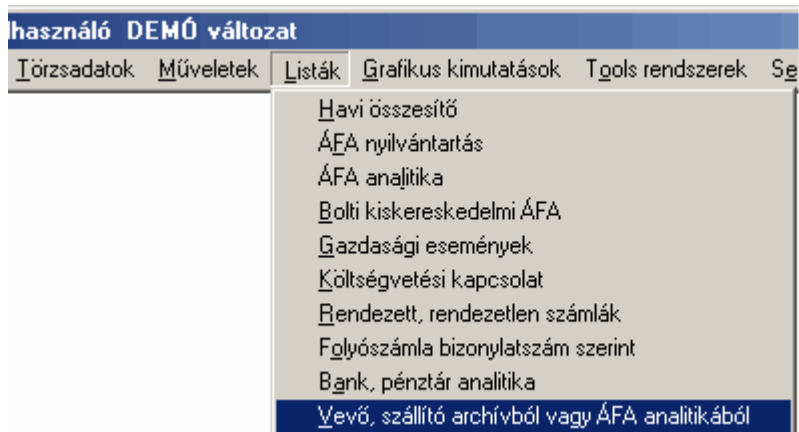
A menüt kiválasztva az időintervallumokon kívül csak azt kell meghatározni, a pénztár vagy a bank analitikát kívánjuk lekérni.

Lehetőség nyílik egy egyéb analitika lekérésre, viszont ebben az esetben ebben a menüpontban kell meghatározni 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 analitikából

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

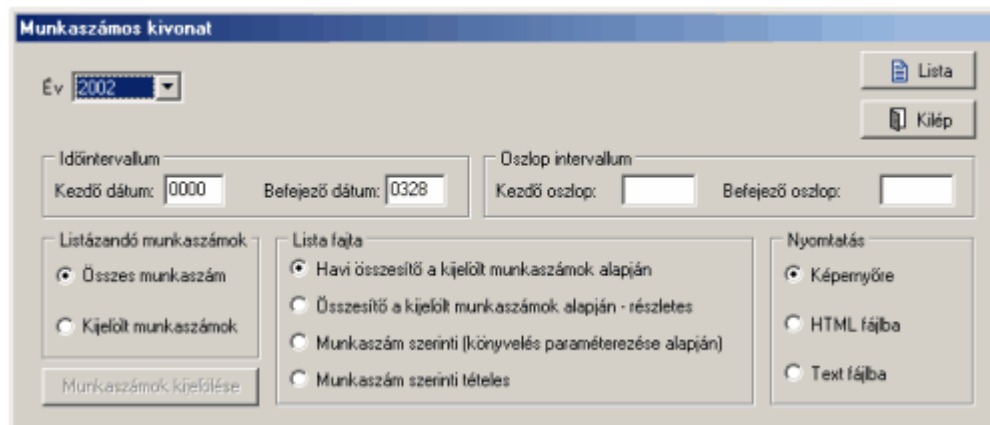
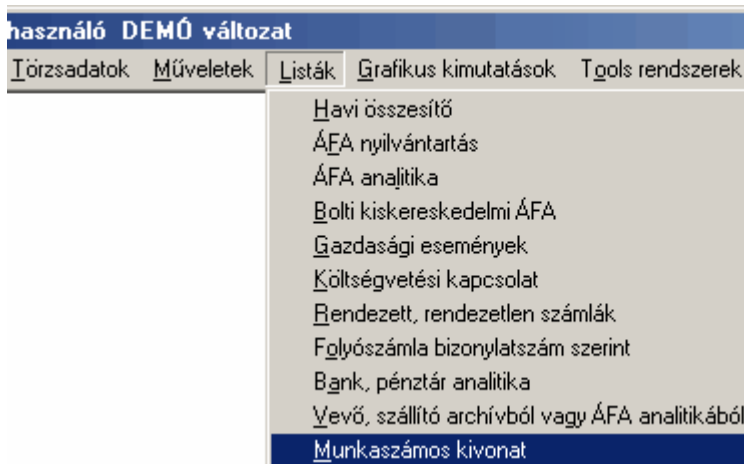


A menüpontba lépve meghatározhatjuk, hogy a lekérdezés gy jtését az archív adatbázisból vagy az áfa analitika adatbázisból végezze el a program. Az id intervallumon kívül meg kell adnunk azokat az áfa oszlopkódokat amelyeken szerepl összegeket meg kívánjuk jeleníteni. Lehet a listán részletes, de kérhetünk 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 lehet séggel 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 kijelölt munkaszámok alapján - részletes – a megadott oszlopszám tartományon belül, a kiválasztott munkaszámokat láthatjuk oszlopszámonként és munkaszámonként **tételes**.

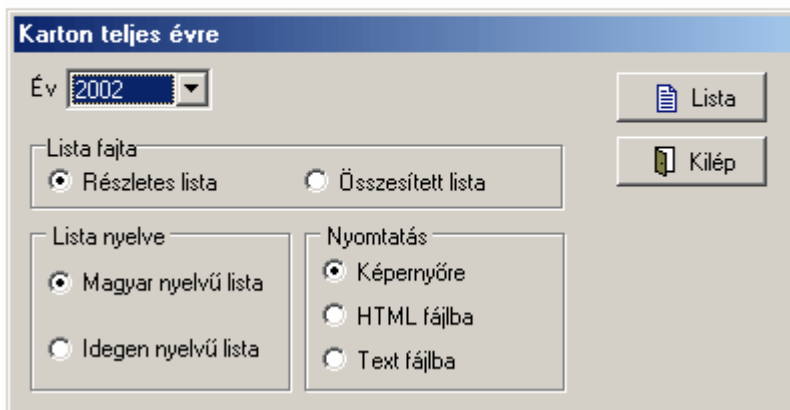
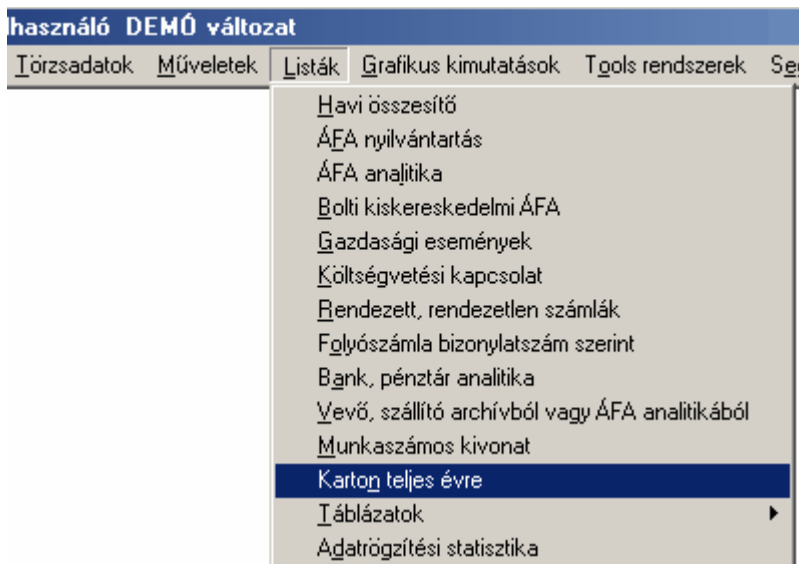
Munkaszám szerinti (könyvelés paraméterezése alapján) – a paraméterezésnél megadott inforamicó alapján listáza a munkaszámokra rögzített áfa alapot, áfa értéket esetleg mindkettőt.

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.

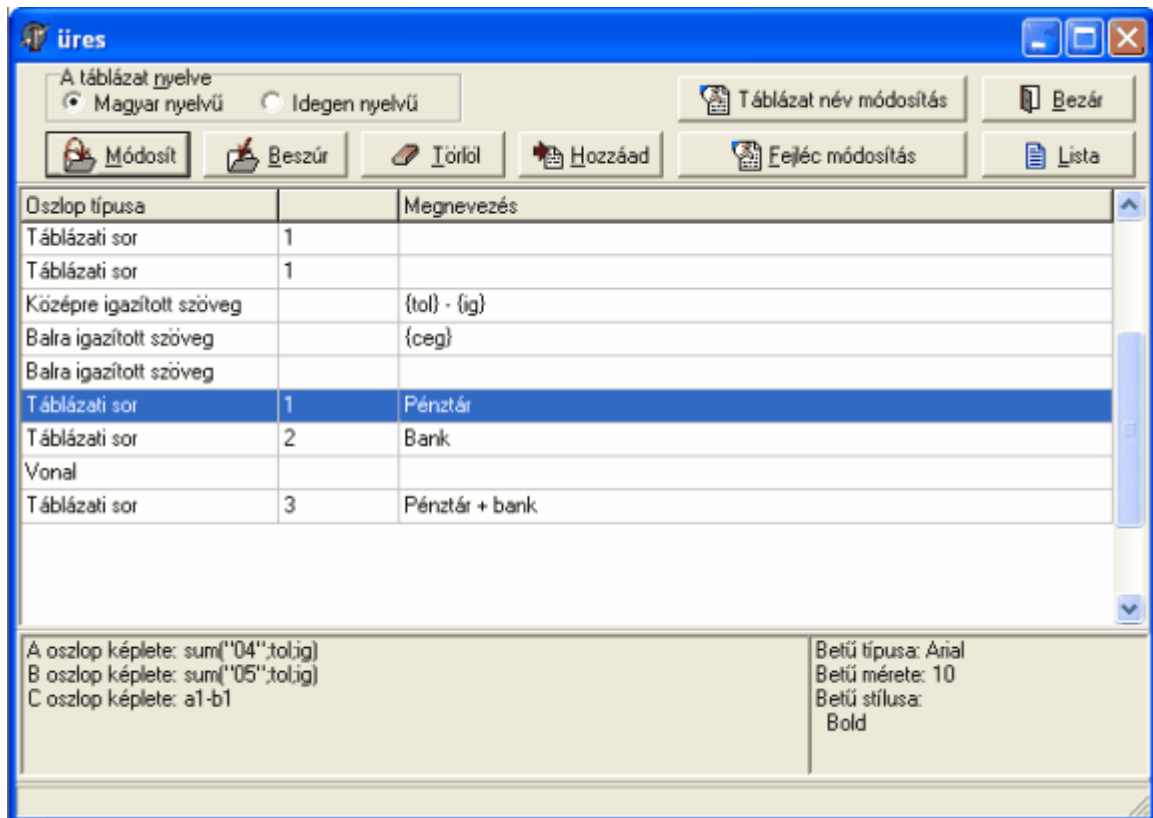


Mint látható a már több helyen is látott beállításokat kell eszközölnünk és máris rendelkezésünkre áll a lista.

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 elnyerése még ennek a listázási módnak, hogy rendkívül gyorsan beállíthatjuk, módosíthatjuk táblázatainkat, anélkül, hogy át kéne lépni valamilyen paraméterezési menüpontban.

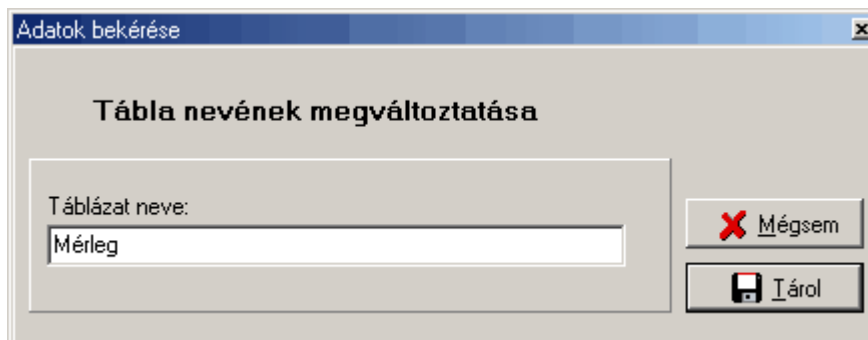


A táblázat létrehozásának folyamata:

Minden táblázatnak van címe. Mi a táblázatunknak a

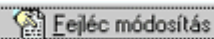


ikon lenyomásával adhatunk nevet.



A név begépelése után válasszuk a <Irárol> 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 mezőbe a kívánt oszlop megnevezést, majd válasszuk a <Tárol> gombot.

Visszatérve a fő menüre, megkezdhetjük táblázatunkat tartalommal megtölteni.



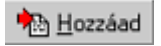
Módosít - ikonra kattintva a meglévő sorunkat módosíthatjuk



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



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



Hozzáad - 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 mezőbe 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 megnevezését "a", "b" és "c" betűkkel van jelölve. Így az egyes nyíllal jelölt mezőben lévő szám és ez a betű egyértelműen meghatározza a táblázatban egy értéket (sor, oszlop), ezáltal ezekkel az értékekkel matematikai műveleteket végezhetünk, összeadhatunk, kivonhatunk, szorozhatunk, osztunk.

További függvények:

Ha(kifejezés;érték1;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)`

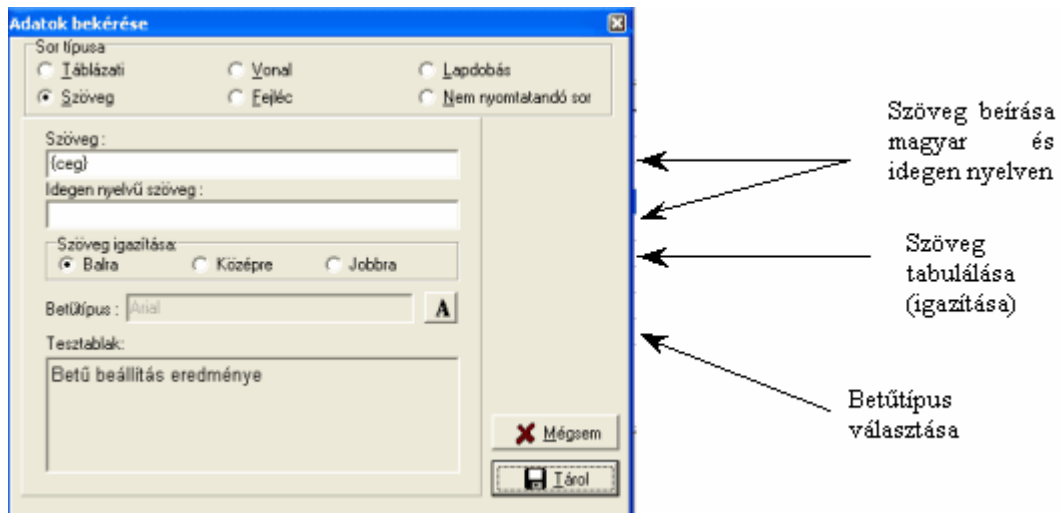
Ha a 04-es oszlopkódú számla egyenlege nagyobb mint 0, akkor a 04-es oszlopkódú számla egyenlegét adja vissza, egyébként nullát.

Abs(érték)

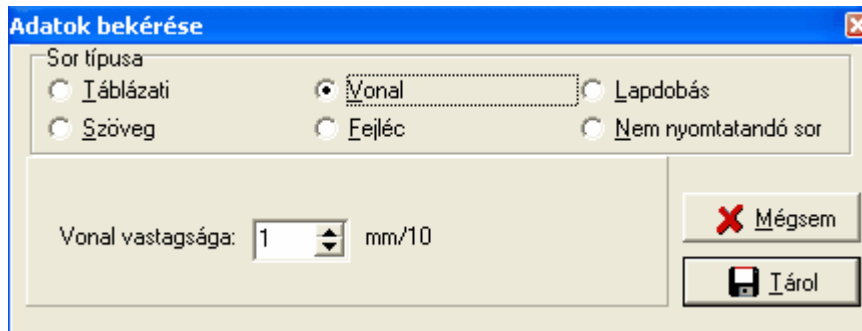
Az érték mező abszolút értékét adja vissza

Példa: `abs(sum("04,05";0;tol))`

A következ **Sor típus**, a Szöveg .Ennél a típusnál csak szöveget kívánunk beszúrní a táblázatba és nem akarunk hivatkozni a f könyvre.

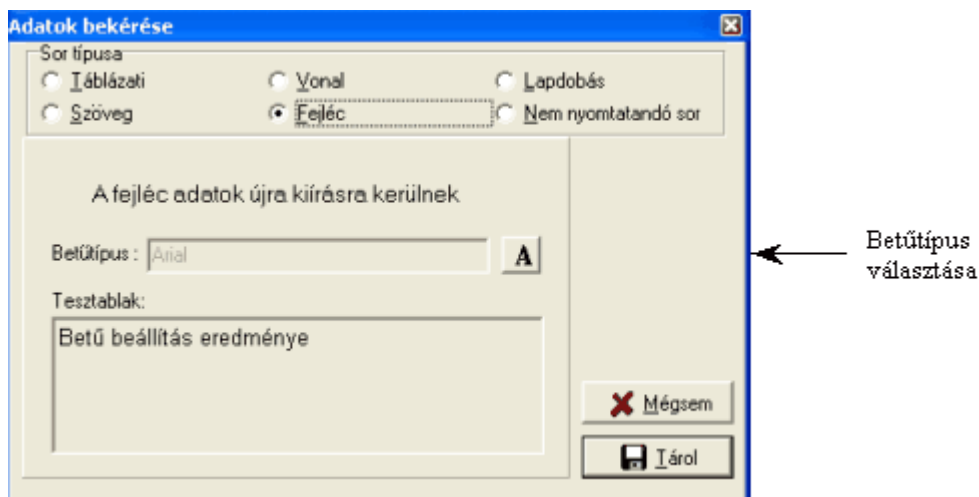



A következ **Sor típus** a vonal,



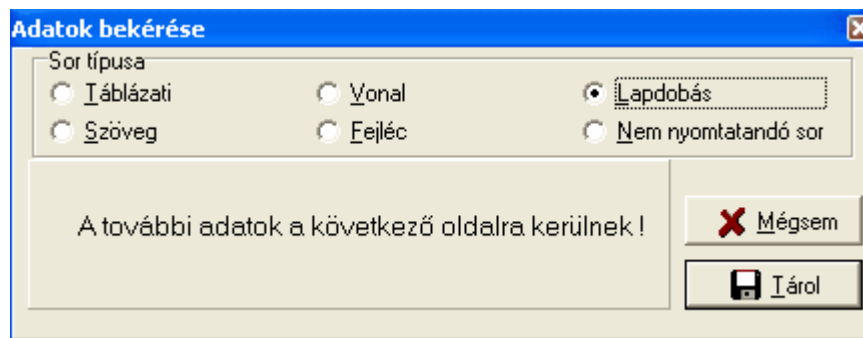
Ebben az ablakban csak a vonal vastagságát kell beállítanunk.

A következ **Sor típus** a Fejléc



Ebben a fajta sorban írjuk ki a  ikonnal bevitt fejléc adatokat, tehát, ha látni akarjuk, a fejléceket a kimutatásunkon, akkor a táblázatunk első sorában feltétlenül szerepeltessünk egy ilyen típusú sort.

Következ **Sor típusunk** a Lapdobás



Adatok bekérése

Sor típusa

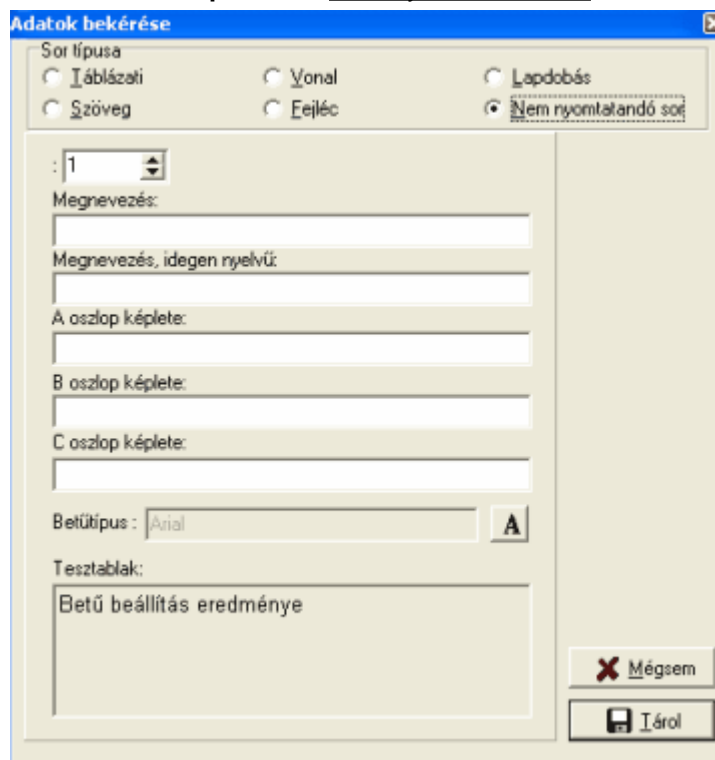
Táblázati Vonal Lapdobás

Szöveg Fejléc Nem nyomtatandó sor

A további adatok a következő oldalra kerülnek !

Ezzel a sor típussal kezdetünk új oldalt táblázatunkban.

Következ **Sor típusunk** a Nem nyomtatandó sor



Adatok bekérése

Sor típusa

Táblázati Vonal Lapdobás

Szöveg Fejléc Nem nyomtatandó sor

: 1

Megnevezés:

Megnevezés, idegen nyelvű:

A oszlop képlete:

B oszlop képlete:

C oszlop képlete:

Betűtípus: Arial

Testablak:

Betű beállítás eredménye

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 kiválóan alkalmas, amelyeket nem kell nyomtatásban megjelenítenünk.

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

A f 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.

Beállítások választása

Az adatok ezer forintban jelenjenek meg

Listázás típusa
 Havi Napi

Időszak hónaptól hónapig
 [] ... [12]

Eredmény
 Nyomtatóra
 HTML lapra

HTML lap:

HTML megjelenítő behívása

Margóbeállítás
 (0.1 cm-ben)

Felső [25]
 Bal [25]
 Jobb [25]
 Alsó [25]

Mégsem Rendben

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 felejtjük el bejelölni a **HTML megjelenítő behívása** négyzetet

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

6.15 Rögzítési statisztika

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

Adatrögzítési statisztika

Év [2000] Dátumtól: [2000.01.01] Dátumig: [2000.02.12]

[Lista]
 [Kilép]

Könyv Elek
 Tulajdonos

A megadott időszakban

Mennyi időt töltött a programban
 Mennyi időt töltött a könyvelésben
 A könyvelésbe hányszor lépett be
 A könyvelésből hányszor lépett ki
 Összesen hány adatot tárolt le
 Részletes

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

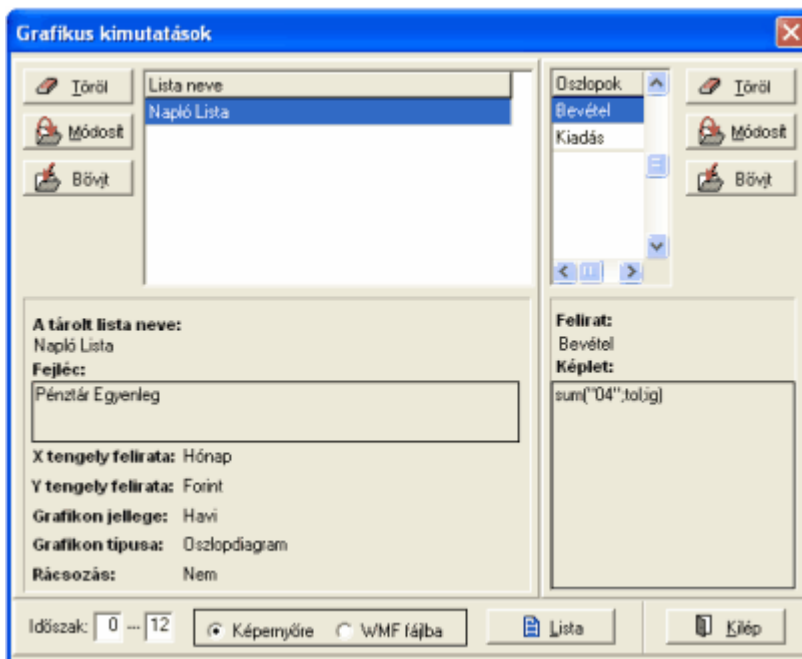
7 Grafikus kimutatás

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 egyszerre teszi a folyamatok áttekintését és így munkánkat is. Például szembeállíthatjuk egymással bevételeinket, költségeinket és ezáltal láthatóvá tehetjük gazdálkodásunk eredménye, esetleges vesztesége.

Ezt a menüpontot közvetlenül a fő menüsorról érhetjük el, szemben az eddig megismert legördülő menüvel. 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 egyszerbben, gyorsabban lehessen elérni ezt a menüpontot.

A menüpont kiválasztása után az alábbi ablakot kapjuk:



Ez az ablak két részből áll.

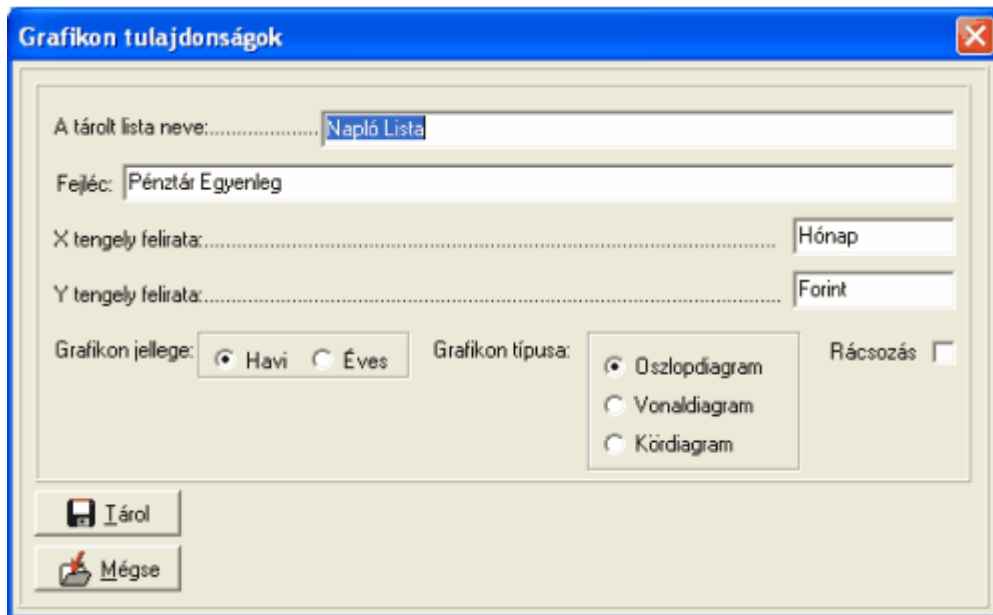
Az 1. ablakban a függvény megnevezését állíthatjuk be, kiválaszthatjuk a függvény típusát (vonal-, oszlop-, kör diagramm), és megadhatjuk a koordináta tengelyek feliratait.

Töröl – eltávolíthatjuk a már fölöslegessé vált grafikus kimutatásunkat.

Módosít – megváltoztathatjuk a már meglévő grafikonunk beállításait

Bővíj – új grafikon 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 végett szoktunk a listáknak 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)

Rácskozás – a rácskozás felirat melletti négyzetbe "pipát" téve segédrácsot kérhetünk grafikonunkra, ami segít pontosabbá tenni az értékek leolvasását.

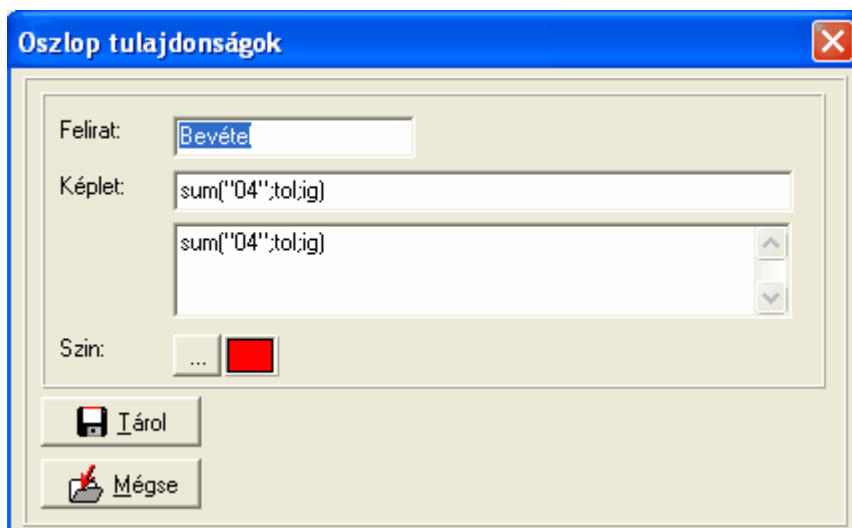
A beállítások elvégzése után válasszuk a <Tárol> gombot.

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

Töröl – eltávolíthatjuk a már fölöslegessé vált függvényoszlopainkat

Módosít – megváltoztathatjuk a már meglévő függvényoszlopaink beállításait

B_vít – 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 id szak kezdete az "ig" pedig az id szak 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 mező kiválasztása, és a színbeállítás elvégzése után válasszuk a <Tárol> gombot, és ezzel visszatérünk a fő menüre.

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

Adjuk meg azt az id szakot, 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 id szakai 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 napló fő könyvre esetleg pénztárkönyvre. Ennél a menüpontnál van lehetőség ezeknek az adatoknak a módosítására.

A menüpont kiválasztása után, a **M** **veletek – Könyvelés** menüpontban megismert rögzítési képernyő jelenik meg előttünk. A különbség csupán annyi, hogy a napló alatt láthatóak a fő könyvön 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 f könyvi törzs egyeztetése.

Ezt a menüpontot minden esetben le kell futtatni, ha az archív állomány és a f könyvi kivonat között eltérést észlel. Ennek oka kereshet 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 a 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 készítőjéhez, ahol munkatársaink örömmel állnak az Ön rendelkezésére.

8.6 Évnyitáshoz paraméter állomány

Ebben a menüpontban van lehetőségünk egyénileg testre szabott könyvelési oszlopokkal, automata kontírkódokkal 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 kiegyenlített 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 esetben módosítani kell a könyvelési oszlopokat. Az általunk kínált megoldásban az alábbi elvet kell követni:

Vevő esetében:

El írás: 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:

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

Vevő könyvelés

Könyvelés: **Vevő** | Szállító

Fiók: 1 - fiók

Partner: vevő 2

Teljesítés dátuma: 2004.11.03 | Esed. kelte: 2004.11.10

Bizonylatszám: 55/78

Könyveléskor ÁFA oszlop: 0915 | ÁFA %: 15,00

Könyvelési oszlop: 0101

Bruttó: 90 000,00

Irárol | Mégsem | Irárol | Módosít | Bővít

Partner	Telj.dátuma	Esed.kelte	Biz.szám	Áfa oszl.	Áfa %	Könyv.	Bruttó
vevő 1	2004.11.01	2004.11.10	8/656	0925	25,00	0101	50 000,00
vevő 2	2004.11.03	2004.11.10	55/78	0915	15,00	0101	90 000,00

Mindkét tétel esetében a 09-as f oszlopot adtuk meg az Áfa oszlopnak az el írás 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 id ben 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 értékeket 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 f oszlop önmagában mint gy jt 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 könyvelésb l pedig a gy jt f oszlop miatt jelenne meg a tétel a listán.

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

Program: Napló prof WIN32
 Adatbázisok: Nfolyo.db; N2004ana.db;
 Lista készítés dátuma: 2004.11.28

1. oldal

NAPLÓFŐKÖNYV
ÁFA NYILVÁNTARTÁS
 2004. 1001-1231

Könyvelt cég neve: Könyvelt cég adatai

Áfa számlaszámok: 0905,0915,0925,

A szoftver regisztrált felhasználója: DEMÓ változat

Adónyilvántartási szám:

Halasztás napjainak száma: 30

Tej.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 Vezérl rekord

Célszer évváltás id szakában az új évnél az els hónapokat engedélyezni csak, és az el z évben ezeket letiltani. Ezzel elkerüljük azt a kellemetlen esetet amikor az évváltást elfelejtve belekönyvelünk az el z évbe.

[Vissza a vezérl 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 f. könyvi 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 összesít 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 -

- Vev 46
 - szállító archívból vagy áfa analitikából 46
- Vezérl rekord 13