



FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Kulcs-Egyszeres és

Kulcs-Egyszeres PLUSZ

- Harmadik kiadás -
2008

© 2008 Kulcs-Soft Számítástechnika Zrt.

Jogvédelem – a szerzői jogról szóló rendelkezések

©copyright 1989-2008. Kulcs-Soft Számítástechnika Zrt.

Minden jog fenntartva!

Ezen szoftvertermék az őt alkotó részelemek együttesét tekintve képviseli a jogvédelem alá eső termék fogalmát. A termék elemei közé tartozik minden, a termék megvásárlásakor a felhasználó birtokába az ellenérték fejében juttatott fizikai és szellemi produktum. Ezen szoftvertermék elemei közé tartozik kizárólagosság nélkül:

a szoftvert mint szellemi terméket fizikálisan kézzelfoghatóvá és ezáltal használhatóvá tévő adattároló eszköz; a Felhasználói Kézikönyv; a szoftverhez járó egyedi azonosító-kód (termékszám); az elemeket tartalmazó termékdoboz. A szoftvertermék egészére és elemeire vonatkozóan is: © copyright. A szoftvertermék egésze és elemei is a Kulcs-Soft Számítástechnika Zrt.

(továbbiakban: Kiadó) tulajdonát képezik, ideértve, de ezzel mást nem kizárva, az utólagos és egyéb felhasználásra vonatkozó jogokat.

Tilos tehát a szoftvertermék egészét vagy elemeit a Kiadó írásos engedélye nélkül továbbadni, sokszorosítani, a vásárláskor kapott formátumokon kívül más formában tárolni, reprodukálni. Tilos továbbá a szoftver belső felépítését elemezni, visszafejteni, a termék vásárlásakor engedélyezett módokon kívül telepítését elvégezni. A szoftverterméket az általános szerzői jogok védik a hazai és nemzetközi piaci forgalomban. Aki (magánszemély vagy szervezet) a fenti rendelkezések ellen vét, az a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően törvényi felelősségre vonható, ellene büntetőeljárás kezdeményezhető!

Jelen Felhasználói Kézikönyvben előforduló adatok, példák kitaláltak, hacsak ennek ellenkezőjére kifejezett utalás nem történik. A Kézikönyvben szereplő információk külön értesítés nélkül változhatnak. A Kiadó garantálja, hogy a termék alapvetően az e dokumentációban foglaltak szerint fog működni.

Mindenemű valós vagy vélelmezett garancia érvényesítése a licencszerződésben foglalt feltételek szerint lehetséges. A Kiadó nem vállal felelősséget a program által indirekt módon okozott hibákért, anyagi vagy morális veszteségért, üzleti haszon elmaradásáért vagy üzleti információk elvesztéséért.

Készült a Kulcs-Soft megbízásából

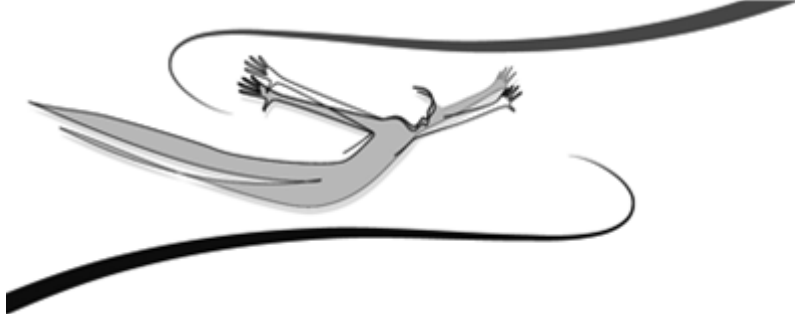
Jelen dokumentum a Kulcs-Egyszeres és Kulcs-Egyszeres PLUSZ 2008. június verzió alapján készült.

Budapest, 2008.

Tartalomjegyzék

Fejezet I	Bevezető	6
Fejezet II	Általános tudnivalók az Egyszeres Könyvvezetés program használatáról	8
	Általános kezelési leírás	8
Fejezet III	Tudnivalók az egyszeres könyvelésről	13
	A Naplófőkönyv vezetésének általános szabályai	13
	Pénztárkönyv könyvelés	13
	Társasház könyvelés	13
	Alapítvány könyvelés	13
Fejezet IV	Alapbeállítások	18
	Cégfüggetlen beállítások	18
	Cég adatai	18
	Listák beállításai	18
	Egyéb	18
	Lista Oszlopok	18
	Felhasználófüggő beállítások	18
	Háttérkép és színek	18
	Kezelés	18
	Nyomtatás beállításai	18
Fejezet V	A nyilvántartáshoz szükséges törzsek	25
	Ügyfelek	25
	Ügyfelek listája	25
	Új ügyfél felvitele módosítása	25
	Ügyfél törlése	25
	Egyéb törzsek	25
	Bankok, pénztárak, részlegszám, munkaszám	25
Fejezet VI	Könyvelés	31
	Nyitás	31
	Új bizonylat rögzítése	31
	Ki nem fizetett bizonylat rögzítése	31
	Áfa zárás	31
	Automatikus nyitás (évnnyitás)	31
Fejezet VII	Kipontozások kezelése	40
	Kipontozások listája	40
	Kipontozás	40
Fejezet VIII	Bizonylatlisták	51
	Bizonylatok listája	51

	Ki nem fizetett bizonylatok listája	51
	Téves bizonylatok listája	51
	Bizonylattételek listája	51
	Szűrőablak	51
Fejezet IX	Kimutatások	63
	Elérhető listák	63
	Egyenlegek lekérdezése	63
	Szűrőablak	63
	Éves beszámoló	63
Fejezet X	A jogosultsági rendszer	70
	Tudnivalók	70
	A felhasználó jogosultságai	70
Fejezet XI	Karbantartás	74
	Cégek	74
	Évek	74
	Cégváltás	74
	Évváltás	74
	Adatmentés és visszatöltés kezelése	74
	Mentés	74
	Visszatöltés	74
	Bizonylatmódosítás naplózása	74
	Frissítés keresése	74
	Adatátadó rendszer futtatása	74
Tárgymutató		86



Fejezet

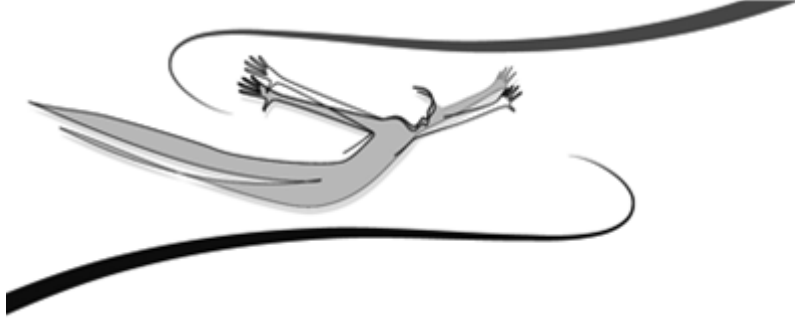
1 Bevezető

Amennyiben a program használata során segítségre szorul, a Sógó segítségével támogatást kaphat munkájához.

Elég csak a megfelelő témakört kiválasztania a Sógó tartalomjegyzékéből.

Az <F1>-es billentyű megnyomásával a Sógó azon fejezete nyílik meg, mely az aktuális menüponthoz, témakörhöz tartozik, amelyben a programon belül Ön éppen tartózkodik.

Munkájához sok sikert kívánunk!



Fejezet

2 **Általános tudnivalók az Egyszeres Könyvvezetés program használatáról**

Ebben a fejezetben néhány általános információt találunk a rendszerre vonatkozóan. Célszerű ezeket a programmal történő munkakezdés előtt áttanulmányozni, és a későbbiekben alkalmazni.

2.1 **Általános kezelési leírás**

Kezelés: a programrendszer kezelése egységes eljárásokra épül, teljes egészében a Windows-ban megszokott módon történik.

Legördíthető listák használata: a lista végén látható, lefele mutató nyílra kattintva gördíthetjük le ezeket a kötött választási lehetőségeket tartalmazó listákat (pl.: fizetési mód kiválasztása számlázáskor > csak ez előre felvitt fizetési módok közül választhatunk). A Tab billentyűvel a listát aktívvá téve, használhatjuk az Alt+Le billentyűkombinációt is.

Beviteli mező: Hosszabb szöveges információk megjelenítésére szolgál (pl.: szállítólevélen átvételi feljegyzések közlésére). A gördítősáv használatával tudunk tallózni benne.

Három ponttal jelölt listák használata: ugyanúgy történik, mint a legördíthető listáké. A különbség abban rejlik, hogy ezek mögött a listák mögött általában valamilyen adatbázis rejlik (pl.: számlázás során ügyfelek listája), és ez az adatbázis táblázatos elrendezésben egy előreugró ablakban jelenik meg.

Beviteli mezők közötti mozgás: a Tab billentyűvel történhet, az előző mezőre történő visszaugrás a Shift+Tab kombinációval. A beviteli mezőkbe a kurzorral a mezőben állva vihetjük be az adatot.

Menük és nyomógombok használata: ezek elérése nemcsak egérrel történhet. A nyitóképernyő menüsora aktiválódik, ha a billentyűzet bal Alt gombját lenyomjuk. Azok a nyomógombok, melyek feliratának valamely karaktere alá van húzva, az Alt +<aláhúzott billentyű> kombinációval is használhatóak (pl.: a Kiadás menün belül a Számla almenü).

Funkciók elérése: a legtöbb listán (ügyfél, áru, számla stb.) a használható funkciókat nemcsak menüből érhetjük el, hanem úgyis, ha a lista valamely pontján az egér jobb gombjával kattintunk. A Windows-ban megszokott módon előreugranak a lehetséges funkciók, itt az egérrel az alkalmazni kívántra kattintva használhatjuk azt.

Jelölőnégyzetek: Opcionális lehetőségek alkalmazását érhetjük el bejelölésükkel. A választó kapcsolókkal ellentétben egy adott kérdés kapcsán egyszerre többet is alkalmazhatunk közülük (pl.: "készletkönyvelés ár nélkül" ÉS "raktárkészlet mehet mínuszba").

Szűrés (listázási elvek): a programban mindennemű listázás, gyűjtés (pl.: a kiállított számlák utólagos listázása) szűrőfeltételek alkalmazásával történik. A Felhasználó egy szűrőablakban meghatározza, hogy milyen tartalmú listát szeretne, mire kéri a gyűjtést. Például: számlák listázásakor a szűrőablakban szinte valamennyi, a számlára jellemző tulajdonság és információ szerepel: kiállítási dátum, számlacsoport, fizetési mód, vevő neve stb. Ezek a szűrőfeltételek. A Felhasználó ezek bejelölésével ill. megadásával adhatja meg, mire kéri a gyűjtést. Például egy adott vevő március havi, még ki nem egyenlített számláira. Ha több szűrőfeltételre kérjük a gyűjtést, a program logikai ÉS-kapcsolatot képez közöttük, tehát azt vizsgálja, melyek azok a számlák, melyek mindegyik szűrőfeltételnek eleget tesznek.

Gyorskeresés: a programban szinte minden listán elérhető ez a funkció (ügyfél, áru stb.). Alkalmazásával könnyedén megtalálható a kívánt tétel, például több ezres ügyféllistában a vevő neve. A listában elég csak azt az oszlopot aktívra tennünk, melyre a gyorskeresést végezni szeretnénk (pl.: ügyfél neve), és begépelni a kezdő karaktereket (pl.: Kovács Kft. esetén "ko"), és a program automatikusan erre a tételre ugrik.

Keresés (F3): Amennyiben a gyorskeresés funkció nem bizonyul elégségesnek a kívánt tétel megtalálásában, az <F3> aktiválható bővített keresési eljárás segíthet ebben. Hatására egy új ablak jelenik meg. Ebben az ablakban a gördítősáv ismert módon történő használatával ki kell választanunk, hogy a listán szereplő mezők (oszlopok) melyikben történjen az adott információ keresése. A „keresés” mezőbe értelemszerűen a keresendő információ kerül. Attól függően, hogy milyen eredményt várunk, bejelölhető, hogy a program a keresés során figyeljen-e a kis- és nagybetűk egyezőségére. Kötelező kiválasztanunk, hogy egyezőség szempontjából mire legyen érzékeny a rendszer, a három lehetséges közül (pontos; részbeni az elején; részbeni bárhol) nyilván azt kell megadnunk, amely szerinti eredményt várunk.

Listák nyomtatása: amikor listázás után a listáról nyomtatási anyagot kérünk, meghatározhatjuk, hogy milyen oszlopokat, az egyes oszlopokat mely méretben szeretnénk a listán látni. Margóbeállítások és a használni kívánt nyomtató is kiválasztható. Ezek segítségével gyakorlatilag tetszőleges tartalmú és elrendezésű listákat állíthatunk elő nyomtatott formában.

PDF nyomtatás: Segítségével a program bármely listája és bizonylata egyetlen gombnyomással előállítható PDF formátumban, amely az előállítás után nem szerkeszthető elektronikus formátum előnyeit kínálja, e-mail üzenethez csatolva kis méretű file-ként továbbítható, külön archiválható. Ez a lehetőség, az elterjedt ingyenes kezelőeszköz (Adobe Acrobat Reader) használatát feltételezi.

A program a számlák PDF formátumát (lévén ez szigorú sorszámozású bizonylat) „az eredeti bizonylat másolata” felirattal állítja elő. esetében, bizonylat nyomtatásakor válassza ki a megjelenő nyomtatási képen a PDF készítése ikont, vagy a bizonylat elfogadó ablakon a PDF készítése jelölőnégyzetet, illetve lista nyomtatásakor a Nyomtatás helye legördülő listából a PDF fájlba opciót. Válassza ki számítógépén azt a könyvtárat, ahová a pdf formátumú nyomtatványt menteni szeretné. A pdf nyomtatás lefutása után a program üzenetet küld, miszerint a pdf nyomtatás sikeresen befejeződött. Lehetőség van a pdf nyomtatvány megnyitására azonnal, vagy utólag is.



Listák exportálása .xls állományba: bármelyik listánkat ki tudjuk menteni egy, az Excel által megnyitható és feldolgozható állományba. Állítsuk elő kívánt listánkat, majd a nyomtatási beállításoknál végezzük el a kívánt paraméterezést. Ezután nyomtatás helyének jelöljük meg az "Excel-fájlba" feliratot. Adjuk meg az .xls kiterjesztésű állomány nevét és helyét a meghajtón. A mentés befejezése után a rendszer fölkínálja az állomány Excel-ben történő megnyitását. 

Listák frissítése <F5>: a program hálózatban történő alkalmazásakor van jelentősége. A rendszer a beépített SQL-szerverrel teljes mértékben alkalmazható hálózatba kötött munkaállomásokon is, tehát egy adatbázisban (pl.: ügyfélnyilvántartás) egyszerre korlátlan számú felhasználó dolgozhat. Ha például az egyik Felhasználó az ügyféllistával dolgozik, egy másik pedig saját munkaállomásán közben rögzít egy új ügyfelet, a frissítés hatására a rendszer ezt az új partnert is megjeleníti az előbbi Felhasználónál. A frissítésre minden listán az F5-ös billentyű szolgál.

Váltás teljes listára: programunk minden listájára igaz az, hogy a Ctrl+T kombinációt alkalmazva a lista valamennyi tétele megjelenik. Ugyanennek elérésére szolgál a listák szűrőablakában a Teljes lista gomb.

Nyomtatási kép megtekintése nyomtatás előtt: szállítóleveleinket és számláinkat az F9-es billentyűvel nyomtatás előtt megtekinthetjük, majd utána tartalmukon módosíthatunk. Természetesen a nyomtatási kép ablakában nem áll módunkban a bizonylatokat elfogadni.



Fejezet

3 Tudnivalók az egyszeres könyvelésről

A jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok – közülük a legtöbb a betéti társaság – utoljára 2003-ben vezethettek egyszeres könyvvitelt.

A számvitelről szóló – 2001. januárjától hatályos - törvény előírja, hogy legkésőbb 2004-től át kell térnie a kettős könyvvitelre az összes jogi személyiség nélküli gazdasági társaságnak (betéti társaság, közkereseti társaság), illetve az iskolaszövetkezeteknek és a jogi személyiséggel rendelkező munkaközösségeknek.

Néhány – a törvény alapján és a külön kormányrendeletben szabályozott – esetben nincs áttérési kötelezettsége például az alapítványoknak, egyesületeknek, ügyvédi irodáknak, ha eddig is egyszeres könyvvitelt vezettek.

A társadalmi szervezetek köztestületek, (köz)alapítványok, lakásszövetkezetek, az éves beszámoló készítéséről és könyvvezetési kötelezettségük sajátosságairól szóló külön kormányrendeletben foglaltak alapján egyszeres, illetve kettős könyvvitel vezetésére kötelezettek. Az egyházak könyvvezetési kötelezettségét a reájuk irányadó kormányrendelet határozza meg.

Egyszerűsített beszámolót készíthet, s ez esetben egyszeres könyvvitelt köteles vezetni az a nonprofit szervezet (a közalapítvány kivételével), amely:

- nem végez vállalkozási tevékenységet, éves bevételi összegétől függetlenül,
- vállalkozási tevékenységet is végez, de éves együttes bevétele két egymást követő évben az 50 millió forintot nem haladja meg.

Egyszerűsített éves beszámolót köteles készíteni, s ez esetben kettős könyvvitel vezetésére kötelezett az a nonprofit szervezet, amely vállalkozási tevékenységet is folytat, s az éves összes bevétele két egymást követő évben az 50 millió forintot meghaladja. Közalapítvány kizárólag így járhat el.

Közhasznú beszámoló készítésére kötelezett a közhasznú, kiemelkedően közhasznú jogállású szervezet, amelynek könyvvezetési módját szintén az előzőekben leírtak határozzák meg.

3.1 A Naplófőkönyv vezetésének általános szabályai

A naplófőkönyvben a vállalkozás teljes üzleti pénzforgalmát hiánytalanul rögzíteni kell.

A pénzforgalmi tételeken kívül – elsősorban az év végi zárási munkák során – néhány olyan tételt is el kell számolni a naplófőkönyvben, mely tételek mögött nem áll tényleges pénzforgalom, de amelyek elszámolását az egyszerűsített mérleggel kapcsolatos törvényi előírások kötelezővé teszik. Ilyen speciális tétel lehet például a naplófőkönyvben kimutatott pénzkövetelések, befektetések törvényben előírt leértékelése, a behajthatatlan pénzkövetelések leírása, a tárgyévi pénzügyileg rendezetlen általános forgalmi adó, társasági adó év végi elszámolása.

A naplófőkönyvbe adatokat bejegyezni kizárólag szabályszerű bizonylatok alapján, azok adataival egyezően szabad.

Minden naplófőkönyvben elszámolt pénzforgalmi tétellel kapcsolatban fel kell tüntetni azok megjelölő adatait is.

A megjelölő adatok a következők:

- sorszám
- kelet
- bizonylat száma
- szöveg

A törvényi előírás értelmében a pénzforgalmi tételeket a készpénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzügyi értesítés megérkezésekor kell könyvelni.

A különböző típusú pénzforgalmi tételek naplófőkönyvi elszámolására vonatkozóan az alábbi, általános érvényű technikai szabályok fogalmazhatók meg:

- A vállalkozás bankszámlája és pénztára közötti pénzforgalmat mindig az egyik pénzforgalmi rovat kiadás és a másik pénzforgalmi rovat bevétel oszlopában kell elszámolni. Igaz ez abban az esetben is, ha átvezetés rovatként valamely követelés vagy kötelezettség rovatot is beiktatják a bankszámla és a pénztár közötti pénzforgalom elszámolásába.

- A vállalkozásnál előforduló minden egyéb pénzforgalmi tételt, azonos összegben mindig a naplófőkönyv két (esetleg több), jellegében különböző rovatában kell elszámolni. A két (esetleg több) rovat közül az egyiknek mindig valamely pénzforgalmi rovatnak kell lennie (bankszámla vagy pénztár), míg a másik rovat (rovatok) - a tétel jellegének megfelelően – valamely részletező rovat (bevétel, költség, kiadás, követelés, kötelezettség stb.). Csak kivételként fordulhat elő, egyes speciális, elsősorban zárlati tételekkel kapcsolatban, amelyek mögött nem áll tényleges pénzforgalom, hogy a tételt két (vagy több) részletező rovaton kell könyvelni, a pénzforgalmi rovatokon nem.

- Ha a tételt a pénzforgalmi rovat első (bevétel) oszlopában számolják el, a megfelelő kétszlopos részletező rovatnak mindig a második oszlopában kell azt szerepeltetni.

- Amikor a tételt a pénzforgalmi rovat második (kiadás) oszlopában kell szerepeltetni, akkor a megfelelő kétszlopos részletező rovatnak mindig az első oszlopába kell bejegyezni.

E szabály alkalmazását az teszi lehetővé, hogy a kétszlopos részletező rovatok oszlopainak sorrendje (növekedés-csökkenés, illetve csökkenés-növekedés), jellegüktől függően – éppen ez okból – eltérő.

Az elmondottak alapján nyilvánvaló, hogy a naplófőkönyv pénzforgalmi részletező rovatainak forgalma között szigorú számszerű ellenőrzés van. Ez az összefüggés használható fel a könyvelés számszerű helyességének ellenőrzésére.

3.2 Pénztárkönyv könyvelés

A Karbantartás menüpont Beállítások címszáva kattintva elérhetők a Cégfüggő beállítások. A Lista oszlopok pontban Bevételek, Kiadások, Követelések és Kötelezettségek szerinti bontásban található a kimutatásban használni kívánt oszlopok nevei.

Ez a program azon pontja, ahol a pénztárkönyv könyvelés eltér a Kézikönyv előző részében bemutatott naplófőkönyv könyveléstől.

A program felajánlja a pénztárkönyvnek megfelelő oszlopneveket, de ez természetesen módosítható.

3.3 Társasház könyvelés

A Karbantartás menüpont Beállítások címszáva kattintva elérhetők a Cégfüggő

beállítások. A Lista oszlopok pontban Bevételek, Kiadások, Követelések és Kötelezettségek szerinti bontásban található a kimutatásban használni kívánt oszlopok nevei.

Ez a program azon pontja, ahol a társasházak könyvelése eltér a Kézikönyv előző részében bemutatott naplófőkönyv könyveléstől.

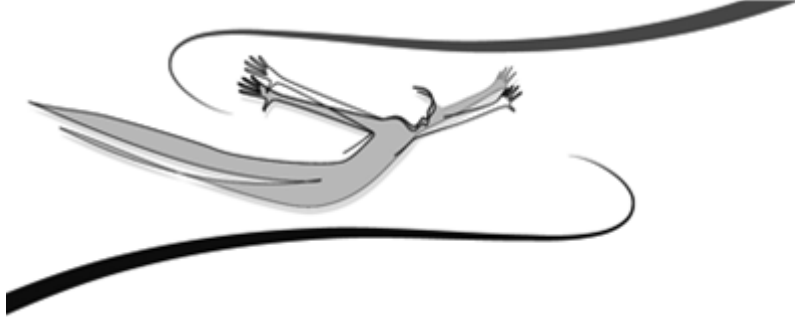
A program felajánlja a társasházak könyvelésének megfelelő oszlopneveket, de ez természetesen módosítható.

3.4 Alapítvány könyvelés

A Karbantartás menüpont Beállítások címszávara kattintva elérhetők a Cégfüggő beállítások. A Lista oszlopok pontban Bevételek, Kiadások, Követelések és Kötelezettségek szerinti bontásban található a kimutatásban használni kívánt oszlopok nevei.

Ez a program azon pontja, ahol az alapítványok könyvelése eltér a Kézikönyv előző részében bemutatott naplófőkönyv könyveléstől.

A program felajánlja az alapítványok könyvelésének megfelelő oszlopneveket, de ez természetesen módosítható.



IV

Fejezet

4 Alapbeállítások

A program alapbeállításai alapvetően két csoportra oszthatóak. Ennek a csoportosításnak elsősorban abban az esetben van jelentősége, ha a szoftverrel több cég nyilvántartását vezetik, ill. több felhasználó is dolgozik vele, a saját felhasználói nevén és jelszaván. A hálózatos üzemeltetés lényegében közömbös a rendszerparaméterezés számára, hiszen egy munkaállomáson is korlátlan számú felhasználó programon belüli definiálására van lehetőség, saját hozzáférési jogokkal és beállításokkal – és a hozzáférések közé tartozik e menü használatának engedélyezése is (a jogosultsági rendszer használatával részletesen a következő fejezet foglalkozik).

4.1 Cégfüggő beállítások

Olyan paraméterek gyűjteménye, melyek a kezelt cég egészére vonatkoznak. Ezeket a beállításokat nem célszerű a munkaállomáson dolgozó felhasználóknak változtatniuk, még akkor sem, ha hozzáférésük van a beállítások módosításához, hiszen ezzel felboríthatják a könyvelés menetét, és lehetetlenné tehetik más felhasználók munkáját. **Az e csoportba tartozó beállítások változtatását csak a cégnél erre feljogosított személyek vagy rendszergazdák végezzék!**

4.1.1 Cég adatai

Ha erre a címszóra kattintunk <Mb>, az adatbeviteli mezőkben megadhatjuk a kezelt cég adatait (cégnév, cím, adószám, telefonszám, e-mail cím, bankszámla szám). Ezek közül a későbbiekben, a Listák beállításai alcímben választhatunk, és a nyomtatott kimutatások fejlécében szerepeltethetjük azokat.

4.1.2 Listák beállításai

Amennyiben szeretnénk, a Cég adatai menüpontban megadott azonosítók közül bármelyik kettőt szerepeltetni listáink bal felső sarkában, akkor jelöljük be a Cég adatok nyomtatása kapcsolót, majd válasszuk ki, hogy melyik két szöveges adatot akarjuk nyomtatni (pl. Cégnév, Adószám). Ez hasznos lehet akkor, ha több céget is könyvelünk, és gyakran nyomtatunk különböző lekérdezéseket, kimutatásokat.

Lista dátumának nyomtatása: önmagért beszél. Ha bekapcsoljuk, a nyomtatott listák jobb felső sarkában megjelenik a napi dátum (ami a rendszerdátumnak felel meg).

4.1.3 Egyéb

A Részlegszám, illetve munkaszám kezelése jelölőnégyzet kiválasztásával, könyvelésünkben - bizonylatok rögzítése és visszakeresése közben - ennek a két dimenziónak a lehetőségeit is kihasználhatjuk.

Az „Alapból felajánlott áfakulcs a bizonylatrögzítőn” jelölőnégyzet bekapcsolása esetén megadhatja, hogy melyik áfakulcsot kínálja be a program a rögzítéskor. Akkor célszerű ezt használnia, ha van olyan áfakulcs, ami sokkal gyakrabban fordul elő, mint a többi.

A program lehetőséget nyújt arra, hogy az ügyféltörzsben minden egyes ügyfél mellé ügyfélkódot vigyünk fel. Ennek akkor lehet jelentősége, ha ezáltal gyorsabban tudja kiválasztani a könyvelést érintő ügyfelet. Amennyiben nem kíván kódot adni az ügyfeleknek, úgy ajánlott ezt a beállítást kikapcsolni, mivel ez esetben csak lassítja a rögzítés folyamatát.

A „Két egyforma bizonylat rögzítésekor figyelmeztet” opció bekapcsolása esetén ellenőrzi a rendszer, hogy az adott ügyfélhez tartozón, került e már rögzítésre ugyanaz a bizonylatszám.

„Fillérkezelés” esetén lehetőség van a bankokhoz rögzített bizonylatokon filléres összeg megadására.

„Áfazárás használata a programban” kiválasztása esetén a rendszerben kezelhető az áfás tételek zárása.

„Iktatószám megjelenítése a listában” kiválasztása esetén a rendszer által bizonylatokhoz kiosztott egyedi azonosítók megjelennek a listákban.

„Megjegyzés megadásának lehetősége a bizonylaton” kiválasztása esetén, lehetőség van, a bizonylat rögzítésekor megjegyzés rögzítésére a fejlécben illetve a tételeknél is.

„Fogadott tételek módosításának engedélyezése” kiválasztása esetén, lehetőség van, a Kulcs-Háziból fogadott bizonylatok módosítására.

"Összeg kerekítése 5 forintra és könyvelés a következő oszlopokba: (Bevétel, Kiadás)" Kijelölése esetén a törvényi szabályozás szerinti kerekítési szabályoknak megfelelően a készpénzes összegek (pénztár) kerekítésre kerülnek, úgy, hogy a Bevétel és Kiadás melletti listából kiválasztott oszlopokba kerülnek lekönyvelésre a kerekítés összegei.

"Kerekítéskor rákérdez" jelölőnégyzet bekapcsolása esetén a program - az előző pontban megadott beállítások alapján - csak akkor könyveli a kerekítési különbözetet, ha azt a felhasználó könyveléskor engedélyezi.

4.1.4 Lista Oszlopok

Lehetőség van a könyvelt cég igényeinek megfelelően változtatni a naplófőkönyv oszlopainak megnevezésén. A Bevételek és Kiadások, illetve a Követelések és Kötelezettségek szövege változtatható, duplán kattintva <MB> a kívánt elemre. Lehetőség van arra is, hogy egyes megnevezéseket kivegyünk, vagy újakat hozzátegyünk a használt oszlopokhoz. Ezt az adott oszlopnév előtt található jelölőnégyzet segítségével <Mb> tehetjük meg.

4.2 Felhasználófüggő beállítások

Olyan paraméterek gyűjteménye, melyek a programmal dolgozó felhasználókhoz kapcsolódnak, így felhasználóként különbözőek lehetnek. Ezek egyrészt praktikussági, másrészt a mindennapi munka során jelentkező gyakorlati kérdésekre nyújthatnak megoldást.

Ha a rendszert hálózatban, több cég nyilvántartására használjuk, a kezelt cégek között is létezik az egyenrangú kapcsolat.

A két, fent említett csoport között viszont eltérés mutatkozik, mert több cég könyvelése esetén különbözőek lehetnek a cégfüggő beállítások, míg a felhasználófüggők változatlanul a programba bejelentkezett felhasználótól függenek, és az összes cég esetében egyformák.

Az alábbiakban a beállításokról és a paraméterezésről szóló ismereteket részletesen is tárgyaljuk. A leírtak egyaránt vonatkoznak a Cégfüggő és a Felhasználó-függő beállításokra.

A beállítási területek a már tárgyalt két főcsoporton belül címszavakat tartalmaznak. Az egyes címszavak tematikus alapon kapcsolódnak egymáshoz. Ezt a jól látható szaggatott vonal jelzi.

Több olyan címszó látható, melynek megnevezése előtt apró kapcsolódási jel szerepel a szaggatott vonalban. Ez azt jelenti, hogy ez alatt a pont alatt újabb beállítási lehetőségek nyílnak, ám ezek „alárendeltjei” a felette lévőnek. Ha a kapcsolódási jel „+” jelet formáz, rákattintva <Mb> megjelenik az alárendelt címszó. Ha a jel „-” formát vesz fel, akkor már lenyitottuk az alárendelést (az alárendelt címszó megjelenik a képernyőn). Újra a jelre kattintva, visszaáll az előbbi állapot.

Az egyes címszavakhoz tartozó beállítási lehetőségeket a kívánt címszóra kattintva <Mb> tudjuk megjeleníteni, melyek a művelet után automatikusan megjelennek a képernyő jobb szegmensében. A beállítások kezelése (listák, nyomógombok, beviteli mezők) értelemszerűen ugyanúgy történik, mint a rendszer egyéb pontjaiban.

Egyes beállítási paneleken (Pl. a későbbiekben részletezett Beállítások/Törzskarbantartások menüpontban) megjelenik a listáink ikonsorában is látható <Frissít> gomb, szerepe itt is ugyanaz: ha törzsadatokat időközben más felhasználók is változtatják (feltéve, hogy erre van jogosultságuk), nem szükséges kilépni a menüből (bezárni az ablakot) mert a változások számítógépünkön történő megjelenítéséhez elég csak ezt az ikont használnunk.

4.2.1 Háttérkép és színek

A képernyő felső szegmensében megjelenő Színek panelon a látható oszlopokra és bizonylat típusokra egyéni színi kiemelés definiálható.

A színek definiálására a Windows-paletta áll rendelkezésre. Ezek a kiemelések csak a képernyőn jelennek meg, a listák nyomtatásakor nem.

A Háttérkép keretben felhasználóként más-más háttérkép, vagyis a program indulásakor a nyitóképernyőn megjelenő kép határozható meg, mely eltérhet a gyári alapértelmezettől. A <Kép kiválasztása> gombra kattintva a Windows-ban megszokott módon tallózhatjuk be látni kívánt, .bmp kiterjesztésű háttérképet. A rendszer a kép méretétől függetlenül automatikusan behelyezi azt – arányosan kicsinyítve vagy nagyítva – nyitóképernyőnek.

További, megjelenítésre vonatkozó beállítási lehetőség a Témák használata. A legördíthető listát használva választhatunk a gyárilag definiált néhány téma közül, melyek nemcsak más-más háttérkép, hanem más színi kompozíció beállítását is jelentik. Természetesen minden témához beilleszthetünk egyéni háttérképet. Az <Alapértelmezett> feliratú gomb szolgál a program alapértelmezett gyári háttérképének visszaállítására.

Ha a program nyitóképernyőjén a jobb gombos kattintást alkalmazzuk, a háttérkép és színek beállításai bármikor könnyedén elérhetők.

4.2.2 Kezelés

Elhelyezés: a program nyitóképernyőjén látható, függőleges elrendezésű nyomógombsor helyzetének változtatása. Igazíthatjuk balra, jobbra, vagy el is rejthetjük.

Az első kapcsolót, - ahogy szövegezése is jelzi - akkor kapcsoljuk be, ha szeretnénk, hogy a program, az adatrögzítő ablakokból való kilépéskor figyelmeztessen. Így elkerülhető, hogy mentés nélkül hagyjuk el az adott képernyőt.

A képernyőn elérhető további opciók is, - szövegezésük alapján egyértelmű - kezelési beállításokat tesznek lehetővé.

Adatmentő és visszatöltő alkalmazás elindítása kilépéskor: Az opció bekapcsolása esetén, a programból történő kilépés után, az adatmentő és visszatöltő segédprogram varázslójának első oldalára jutunk.

Nyomtató: a legördülő listából kiválasztható az alapértelmezett nyomtató.

<Mezőparaméterek mentése>: a rendszer felhasználóként tárolja a program ablakainak a bejelentkezett felhasználó által megadható méretét, a listák oszlopainak szélességét, a képernyőn egymáshoz viszonyított sorrendjüket. Ezt a gombot használva ezeket a beállításokat a felhasználó lementheti, hogy a programba történő legközelebbi bejelentkezésekor a rendszer automatikusan ezeket kínálja fel. Ha ez nem történik meg, a saját egyéni oszlopbeállításai automatikusan a gyári paraméterezésre állnak vissza.

A program mentés nélkül csak addig tárolja a felhasználó munkája során megadott oszlopbeállítás-változtatásokat, ameddig a felhasználó ki nem lép a programból.

Például: a felhasználó megváltoztathatja az ügyfélnyilvántartás listájának oszlopszélességeit, ha a következő programindításkor újra ezeket a beállításokat szeretné látni, ebben a pontban ezzel a gombbal mentésüket kell végeznie.

<Alapértelmezett mezőparaméterek>: a nyomógomb a gyári oszlopbeállításokat állítja vissza.

A <Nyomtatási sémák mentése> és a <Nyomtatási sémák visszatöltése> gombok segítségével a Registryben lévő INI beállítások mentődnek illetve visszatöltődnek. A visszatöltés az aktuális beállításokat felülírja. Erre a funkcióra akkor lehet szükségünk, ha egy felhasználónál már a nyomtatási sémákat beállítottuk és szeretnénk azt másik felhasználóknál is alkalmazni.

4.2.3 Nyomtatás beállításai

Nyomtatás helye: nyomtatóra / képernyőre. Ha előbbit választjuk, a kimutatások, lekérdezések szűkítő feltételeit leíró ablak elfogadása után, a leválogatott lista rögtön nyomtatásra kerül, azaz a program azon nyomban elküldi azt az alapértelmezettként kijelölt nyomtatóra. Amennyiben viszont a képernyőre irányítjuk a nyomtatást, a tényleges elküldés előtt lehetőségünk van egy nyomtatási előképen a listát megtekinteni, sőt visszamenni a szűkítő feltételekhez, ha valami nem stimmel. Amennyiben mindent rendben találtunk a mintán, a nyomtatót formázó második ikonnal küldhetjük el nyomtatásra a listát.

Nyomtató: alapértelmezett. Abban az esetben változtassuk meg a beállítást, ha valamilyen okból (például átmeneti üzemzavar, szebb nyomtatási kép szükséges egy bizonyos listán, mint amit az alapértelmezett nyomtató biztosít) a készítendő listát nem a számítógépünk szempontjából alapértelmezett nyomtatóra, hanem egyéb, szintén feltelepített printerre szeretnénk elküldeni. Máskülönb, ha a nyomtatás helyét „képernyőre” állítottuk, akkor a nyomtatási előképen a nyomtatást formázó első ikonra kiválasztására <Mb> megjelenő ablakban, szintén van lehetőségünk a célnyomtató megváltoztatására.

Papír méret (mm): abban az esetben szükséges megváltoztatnunk, ha a felajánlottól (A4-es szélesség: 210mm, magasság: 297mm) eltérő méretű papírra szeretnénk nyomtatni. A leporelló szélessége 210mm, magassága: 305mm.

Margók: a programból nyomtatható, kimutatások és listák margóit tudjuk beállítani. Hasznos lehet akkor, ha első nyomtatásaink alkalmával néhány centis elcsúszást tapasztalunk valamely oldalon valamely irányba. Ilyenkor a lap, nyomtatóba történő behelyezési módjának ellenőrzése, ill. a margók növelése vagy csökkentése megoldást jelenthet.

A margókat a mezők végén található nyilakon történő kattintással <Mb> vagy az eger gombjának nyomva tartásával, ill. a mezőbe kattintva a kívánt margóérték bevitelével változtathatjuk.



Fejezet

5 A nyilvántartáshoz szükséges törzsek

A törzsek állományát cégünk működésének megfelelően kell feltölteni, kialakítani.

Ezeket a funkciókat a Törzsek menüpontban érhetjük el.

A könyvelés folyamatát gyorsabbá, zavartalanná tehetjük, ha a bizonylatok feldolgozása előtt, a rendelkezésre álló információk alapján kialakítjuk az eseménykönyvelés rendszerét, feltöltjük a bank, pénztár, ügyfél, valamint szükség esetén a részleg- és munkaszám adatokat.

5.1 Ügyfelek

Könyvelési tétel rögzítése során, csak a program adatbázisában megtalálható ügyfelek közül választhatunk. Nézzük, mit kell tudni az ügyfelek felviteléről és karbantartásukról.

A listák, felviteli ablakok funkcióit és megjelenését illetően az általános működési kézikönyv vonatkozó fejezeteiből tájékozódhatunk.

5.1.1 Ügyfelek listája

A Törzsek menü Ügyfelek címszavára kattintva eljutunk a program adatbázisában tárolt ügyfél listához.

A lista eszköztára a következőképpen alakul:

Balról jobbra haladva:

1. Új ügyfél felvitele (Ins)
2. Ügyfél adatainak módosítása (Enter)
3. Ügyfél törlése (Del)
4. Bezárás (Esc)
5. Teljes lista (Ctrl+T)
6. Szűrés (F4)
7. Listanyomtatás (Ctrl+P)
8. Keresés (F3)
9. Lista frissítése (F5)

10. Lista rendezettsége (legördülő lista)

A felsorolt funkciókat az Ügyfél, illetve Lista menü segítségével, valamint nem üres lista esetén egy adott soron jobb gombbal kattintva is elérhetjük.

5.1.2 Új ügyfél felvitele módosítása

Új ügyfél felvitele:

A Törzsek menüpont Ügyfelek címszáva rá kattintva jelenik meg az ügyfelek listája. Ezen lista eszköztárában első helyen szerepel az új ügyfél felvitelére szolgáló ikon, de a lista felett található Ügyfél/Új ügyfél (Ins) menüpontból is a felviteli adatlapra jutunk.

Természetesen nem tudjuk hiánytalanul feltölteni partnerállományunkat a munka megkezdése előtt, így nagyon hasznos az a könyvelési ablakon található ikon, mely biztosítja, hogy a tételek rögzítése közben is tudjunk menteni új ügyfelet.

A fentiekén kívül a főképernyő ikonsorának első eleme is ezt a funkciót éri el.

Sajátos jellemzők:

A.) Ügyfélkód:

Ha a Karbantartás/Beállítások/Cégfüggő beállítások/Egyéb pontban kiválasztjuk a megfelelő opciót, lehetőségünk van az ügyfélhez ügyfélkódot is rögzíteni.

B.) EU adószám

Abban, hogy a későbbiekben - a törvényi előírásoknak megfelelően – külön is legyűjthessük az uniós partnerekkel bonyolított forgalom Áfa tartalmát, az EU adószám kitöltése segít.

Az Áfa kimutatások szűrőablakain ugyanis lehetőség van az ilyen adószámmal rendelkező ügyfelek megkülönböztetésére.

C.) Alapértelmezett pénztár/bank

Az Egyéb törzsekben szereplő pénztárak vagy bankok közül választhatunk ki egyet, mely az adott ügyfél könyvelési tételeinek rögzítésekor alapfelajánlásként szerepel.

Ügyfél módosítása:

Több lehetőséggel rendelkezünk: az ügyfél lista felett található eszköztár kis kezelt ábrázoló gombja, és nem üres lista esetén az <ENTER> billentyű is a kiválasztott rekord adatlapját jeleníti meg. Az ügyfél kódja nem módosítható.

5.1.3 Ügyfél törlése

Törlésre a következő lehetőségeink vannak: Az eszköztár kis piros X-et ábrázoló gombja és nem üres lista esetén a billentyű, valamint jobb gombbal kattintva a rácson, a megjelenő menüben a „Töröl” menüpont választása.

Amennyiben a tételre még nincsen hivatkozás, (nem történt még könyvelés vele) a megerősítő kérdésre „Igen” gombbal válaszolva a tételt a listából törölhetjük.

Abban az esetben, ha az ügyfélre történt könyvelés, inaktív állapotú lesz. Az ügyféllista szűrésekor az Inaktív ügyfelek jelölőnégyzet kiválasztása estén listázhatóak az inaktív ügyfelek és szükség esetén aktiválásukra is van lehetőség (jobb egér gombra megjelenő legördülő menü Ügyfél aktiválása pont segítségével).

5.2 Egyéb törzsek

A Törzsek menü Egyéb törzsek címszavát választva, egy a Beállítások fejezetéből ismerős szerkezetű ablakra jutunk.

Itt tölthetjük fel, az aktuálisan könyvelt cég partner bankjainak, és kezelt pénztárainak állományát, melyből könyvelés közben választhatunk. Ezeket célszerű tehát a bizonylatok rögzítése előtt felvinni.

Ahogy a Beállítások menüpontnál is tárgyaltuk, a munka megkezdése előtt ajánlott minden – a könyvelést befolyásoló – beállítás és törzs előkészítése.

A Bankok és Pénztárak ugyan a Törzsek menüpontban kaptak helyet, de cégfüggő beállítások. Könyvelésünkben tételt csak úgy rögzíthetünk, ha pontosan meghatározzuk melyik pénztár/bank forgalmát érintik.

A Beállítások/Cégfüggetlen beállítások/Egyéb pontjában kiválaszthatjuk, hogy szeretnénk-e részleg és/vagy munkaszámok rögzítésével további gyűjtési lehetőségeket biztosítani könyvelésünkben. Az ott kiválasztott dimenzió törzseit szintén itt az Egyéb törzsek felvitelénél tölthetjük fel. A részleg- és munkaszámok alkalmasak arra, hogy az egyes rögzített könyvelési tételhez hozzákapcsoljuk a vonatkozó részleget és/vagy munkafolyamatot azonosító kódot. Ha utólag derül ki, hogy nem adtunk meg részleg ill. munkaszámot, viszont szükség van rá a csoportosításhoz, a listákban kiszűrhetjük azokat a bizonylatokat, melyekből ez hiányzik úgy, hogy a szűrésnél az „üres” részleg ill. munkaszámot jelöljük ki kritériumnak.

Az Áfakulcsok pontra kattintva, a jobboldali szegmensben szerkeszthetjük, módosíthatjuk a könyvelés során elérhető áfakulcsokat.

A lista mellett található nyilakkal az áfakulcs legördülő listában található sorrend állítható be. Ezen kívül lehetőség van a használaton kívüli kulcsok Rejtett jelölőnégyzettel történő elrejtésére is.

Annak érdekében, hogy az ÁFÁ-t nem tartalmazó tételeket is teljes körűen kezelni tudjuk, alapértelmezett elemként egy technikai áfakulcsot is tartalmaz a program:

- "--" betűkóddal és megnevezéssel jelöltük (ha régi verzió kerül frissítésre, akkor a frissítés, ha nem talál ilyen elemet pótolja ezt).nincs, akkor upg-nél felviszi a prg
- "--" betűkóddal és megnevezéssel jelöltük és nem törölhető vagy módosítható
- "--" betűkóddal és megnevezéssel jelöltük ezért ilyen betűkóddal és megnevezéssel másik áfakulcs nem vihető fel.

A Szövegek pontban, a könyvelés során, a fejlécdatok közt található szöveg mező választható tartalmát tölthetjük fel, illetve a bizonylatrögzítés során automatikusan megjegyzett szövegek karbantartására is lehetőségünk van.

A Bizonylatcsoportok pontban a bizonylatok besorolását elősegítő csoportok kezelhetők.

Megadható adatok:

Kód: a bizonylatcsoportok sorrendjét jelöli ki.

Megnevezés: a bizonylatcsoport neve, ami mindenhol megjelenik.

Típus: A legördülő listában azt jelöljük ki, hogy az adott csoportba tartozó bizonylat Kipontozandó tétel, Kiegyenlítés vagy egyik sem. A Kipontozások kezelése és Kipontozások lista ez alapján kezeli a bizonylatokat. A kipontozások kezeléséről bővebben a vonatkozó súgólapon olvashatunk.

Könyvelésben már használt bizonylatcsoport nem törölhető és típusa nem módosítható.

5.2.1 Bankok, pénztárak, részlegszám, munkaszám

A fejezetcímben felsorolt törzsek esetében kód és megnevezés párosításokat vihetünk fel a cégünknel használatos kódrendszer szerint.

Részleg- és Munkaszám törzs kezelésére akkor van lehetőségünk, ha a Karbantartás/Beállítások/Egyéb menüpontban megjelöltük használatukat.

A listákban lehetőség van új rekord mentésére (Alt+J), valamint a kiválasztott módosításra (Alt+M), törlésére (Alt+T).

Sajátos jellemzők:

A.) Új tétel felvitele

Nem rögzíthető két azonos kódszámú törzsadat.

B.) Tétel módosítása

A tétel kódszámát csak abban az esetben lehet módosítani, ha még nem könyveltünk rá. Amennyiben a kódszámot is módosítani szeretnénk, távolítsuk el a rá való hivatkozásokat.

C.) Tétel törlése

A tétel kódszámát csak abban az esetben lehet törölni, ha még nem könyveltünk rá.



VI

Fejezet

6 Könyvelés

Elérkeztünk a program funkcionális szempontból legfontosabb menüjéhez. Az előző fejezetekben tárgyalt beállítások és törzsfeltöltések után megkezdődhet cégünk bizonylatainak feldolgozása.

6.1 Nyitás

Az alábbiakban segítséget olvashat a nyitással kapcsolatban. A későbbiekben nem lesz szüksége arra, hogy a nyitó tételeket kézzel felrögzítse, ezt a funkciót ugyanis a program automatikusan elvégzi a Karbantartás\Évnyitás menüpont használata esetén. Amennyiben régi Kulcs-Napló és Kulcs-Pénztár programunkat használta és arról tért rá erre a változatra, úgy szintén nincs szüksége a nyitó tételek rögzítésére, ebben az esetben futassa a telepítő CD-n mellékelt konvertáló programot az adatok átvételéhez.

A fentiek alapján tehát a nyitó tételek kézzel való felrögzítésére csak akkor van szükség, ha kézi(papír alapú) könyvelés, vagy más szoftver használata után szeretnénk elkezdni a program használatát. Ennek rögzítése csak pár percet igényel és a legközelebbi alkalommal már a program leveszi ezt a gondot a válláról.

Általános információ

A program az egyszerűség kedvéért nem különböztet meg nyitó tételt és nem nyitó tételt, így nincs szükség semmilyen külön beviteli ablak használatára, elsajátítására. A nyitó tételeket ugyanúgy tudjuk rögzíteni, ahogy a nem nyitó tételeket. Így itt is az a szabály érvényesül, hogy egy tétel egyszerre vagy bankhoz vagy pénztárhoz tartozhat és ezen belül is vagy bevétel vagy kiadás jellegű lehet. Ebből adódóan bankonként és pénztáranként, valamint bevétel és kiadásként új tételt kell létrehoznunk. Ezzel a megoldással sokkal szabadabban viheti fel és bonthatja meg (akár ÁFA kulcsonként és/vagy részleg- és munkaszámonként) nyitó tételeit.

A tétel főadatainak megadása

Először adjon meg valamit a bizonylat mezőben (pl. NYITÓ1), utána a szöveg mezőt is töltsse ki tetszés szerint (pl. Nyitó tétel, vagy Nyitás)! Válassza ki, hogy melyik bank vagy pénztár nyitó tételét szeretné felvinni, majd szintén válassza ki, hogy bevétel vagy kiadás típusú oszlopokat szeretne megnyitni. Írja be a bevétel és kiadás választó melletti összeg mezőbe a bank vagy pénztár összesen bevételét (bevétel választása esetén) vagy összesen kiadását (kiadás választása esetén). Adja meg értelemszerűen a teljesítés és kifizetés dátumát (pl. 2005.01.01. / 2005.01.01.). Ezzel megadta a tétel fő jellemzőit.

Oszlopok megadása

Ezek után meg kell adnia részletesen, hogy a fent beírt összeg milyen összegekből tevődnek össze és ezek az összegek milyen oszlopokhoz tartoznak. Az oszlop legördülő menüből válassza ki azt az oszlopot, melyben szeretne nyitó összeget feltüntetni. (pl.: Egyéb, eredmény nem képző bevételek). Az áfakulcs legördülő menüjéből válassza ki a tételhez való ÁFA-t. Amennyiben ezt nem tudja, vagy nem kívánja ÁFA kulcsként is részletezni a nyitást, úgy használja a technikai áfát (megnevezése: --). A nettó mezőbe adja meg a kiválasztott oszlopban feltüntetni kívánt összeget. A program lehetőséget nyújt részleg- és munkaszámok kezelésére, így ezeket a tételeket a későbbi lekérdezések további segítésére megbonthatjuk részleg- és munkaszámokra is. Ezt a folyamatot folytassa addig, amíg az összes megnyitni kívánt oszlopot fel nem sorolta és a tételek összesen értéke meg nem egyezik a fent beírt összesen értékkel.

ÁFA megadása

Amennyiben nem adta meg az oszlopok felvitelénél az ÁFA-t, mert nem tudta, vagy nem kívánta így megbontani, úgy lehetősége van arra is, hogy ezt egy összegben feltüntesse az ÁFA oszlopban. Ebben az esetben az oszlopok legördülő menüben válasszon ki egy tetszőleges oszlopot (nincs jelentősége!), adjon meg egy kívánt áfakulcsot, a nettó összeghez adjon meg 0-t és az áfaértékhez adja meg a kívánt összeget, amit az ÁFA oszlopban szeretne látni. Ezzel az egyszerű mozdulattal már el is végezte az ÁFA oszlop megnyitását.

A Nyitó és Záró jelölőnégyzetek segítségével, nyitó és záró bizonylatokat rögzíthetünk, melyeket a későbbiekben listázások során külön is lekérdezhetünk.

6.2 Új bizonylat rögzítése

A Könyvelés menü, Új bizonylat rögzítése pontra kattintva, a bizonylatrögzítő képernyőre jutunk.

Ebben az ablakban történik a bizonylatok feldolgozása. A bal felső sarokban látható az aktuális egyenleg. A jobb felső sarokban a könyvelési tétel iktatószáma.

Sajátos jellemzők:

A.) Csoport

Bizonylat rögzítésekor meg lehet adni bizonylatcsoportot, de kitöltése nem kötelező. Ennek főleg a kipontozások kezelése szempontjából van jelentősége, melyről a vonatkozó sűgőlapon részletesen olvashatunk.

B.) Szöveg

A program eltárolja a mezőben szereplő szövegeket. Ez is azt a célt szolgálja, hogy minél egyszerűbben tudjuk a bizonylatainkat feldolgozni. A mező mellett található gombbal jeleníthető meg a már rögzített szövegek listája, melyből választhatunk (Mb).

C.) Az ügyfél nevét nem kötelező kitölteni, de ha az analitikák folyamán használni szeretnénk a tételek szűkítésére, akkor mindenképpen rögzítsük (a felül található, emberkét ábrázoló ikon segítségével, Alt+U), vagy a mező mellett lévő gomb segítségével válasszuk ki az ügyfél adatbázisból.

D.) Ügyfélkód: Ha a Karbantartás/Beállítások/Cégfüggő beállítások/Egyéb pontban kiválasztjuk a megfelelő opciót, lehetőségünk van az ügyfélhez ügyfélkódot is rögzíteni. Ilyen esetben az ügyfélkód mező automatikusan tartalmazza a kiválasztott ügyfél kódját.

E.) Megjegyzés:

Lehetőség van a bizonylat feldolgozásakor plusz információk rögzítésére a mezőben, mely később szűréskor is visszakereshető.

F.) Bevétel/Kiadás összege

Mentésekor (OK) a program ellenőrzi a felvitt tételek (Nettó+Áfa) és a Bevétel/Kiadás (Bruttó) értékét és figyelmeztet, ha a két adat eltér egymástól.

Így lehetőség van arra, hogy ha hibás rögzítés miatt történt ez, akkor javíthassunk azonnal. Néhány esetben, (pl. zárlati tételek, ahol nincs pénzmozgás vonzata az eseménynek, stb.) ez a figyelmeztető üzenet természetes.

Azokat a bizonylatokat, amelyeket a figyelmeztető üzenet ellenére, számszaki eltéréssel rögzítettünk, a Téves bizonylatok listájában tekinthetjük meg.

G.) Áfa kombináció választás

Abban az esetben, ha az Áfa és a nettó összege nem egyenlő a kiadás, vagy a bevétel összegével, választási lehetőséget ad a program, hogy a bizonylaton megfelelőek szerinti kerekítést alkalmazhassuk. A programban található egy úgynevezett technikai áfakulcs (megnevezése: --). Ezt abban az esetben célszerű használni, ha az adott tételt egyáltalán nem szeretnénk konkrét áfakulcshoz kötni. Ilyen lehet például kézi nyitás esetén az áfa egy összegű megadása.

H.) Eseménykönyvelés kiválasztása [F2]

Az ikonra kattintva, az események listájához jutunk. Ebből a listából dupla kattintással, vagy az <Enter> megnyomásával választhatunk.

Eseménykönyvelés kikapcsolása (Ctrl+F2]

Az ikon segítségével az aktuális könyvelési tétel már nem az előzőekben használt eseménykönyvelés alapján készül. Az automatikusan felajánlott szöveg mező értéke nem törlődik a kikapcsolás nyomán, azt kézzel kell módosítani.

Abban az esetben, ha az eseménykönyvelés felajánlott tételei közül, nem kívánjuk valamelyiket felhasználni és így annak értékeit, nem töltjük ki, egy figyelmeztető üzenet elfogadása után, ezek automatikusan kitörölődnek.

I.) OK

Bizonylat mentése után, egy üres adatlapra jutunk, így folyamatosan rögzíthetjük a bizonylatokat. A <Mégse> (Alt+M) megnyomásával léphetünk vissza a főképernyőre.

Megjegyzés:

- Első könyvelési tétel rögzítése esetén, a képernyő alján található Nyitás gombra kattintva olvashatunk a teendőinkről, valamint a Nyitó és Záró jelölőnégyzetek használatáról.
- Bizonylat módosítása esetén, az aktuális egyenleg, az adott bizonylat előtti (megelőző fizetési dátumú illetve azonos fizetési dátumú, de kisebb iktatószámú bizonylatok), és azonos Pénztár/Bankba történt könyvelések alapján számított egyenleget mutatja.

6.3 Ki nem fizetett bizonylat rögzítése

E funkció használata nagyon praktikus, hiszen ha a ki nem egyenlített tétel pénzügyi rendezése megtörténik, egyetlen dátum (kifizetés dátuma) felvitelével a program automatikusan beemeli a könyvelt tételt a többi közé, és nem kell még egyszer lekönyvelni.

A Könyvelés menü, Ki nem fizetett bizonylat rögzítése pontjára kattintva, eljutunk egy - az új bizonylatok feldolgozására alkalmassal azonos - könyvelési adatlapra.

Sajátos jellemzők:

A.) Csoport

Bizonylat rögzítésekor meg lehet adni bizonylatcsoportot, de kitöltése nem kötelező. Ennek főleg a kipontozások kezelése szempontjából van jelentősége, melyről a vonatkozó sűgólapon részletesen olvashatunk.

B.) Szöveg

A program eltárolja a mezőben szereplő szövegeket. Ez is azt a célt szolgálja, hogy minél egyszerűbben tudjuk a bizonylatainkat feldolgozni. A mező mellett található gombbal jeleníthető meg a már rögzített szövegek listája, melyből választhatunk (Mb). Itt is ugyanaz a lista érhető el, mint a „normál” könyvelési ablakban.

C.) Az ügyfél nevét nem kötelező kitölteni, de ha az analitikák folyamán használni szeretnénk a tételek szűkítésére, akkor mindenképpen rögzítsük (a felül található, emberkét ábrázoló ikon segítségével, Alt+U), vagy a mező mellett lévő gomb segítségével válasszuk ki az ügyfél adatbázisból.

D.) Kifizetés dátuma

Ez a dátum rögzítéskor nem ismert. Van lehetőség azonban a kitöltésére. A kipontozások kezeléséről és ezzel összefüggésben e mező viselkedéséről, részletesen a vonatkozó súgólapon olvashatunk.

E.) Megjegyzés:

Lehetőség van a bizonylat feldolgozásakor plusz információk rögzítésére a mezőben, mely később szűréskor is visszakereshető.

F.) Bevétel/Kiadás összege

Mentésekor (OK) a program ellenőrzi a felvitt tételek (Nettó+Áfa) és a Bevétel/Kiadás (Bruttó) értékét és figyelmeztet, ha a két adat eltér egymástól.

Így lehetőség van arra, hogy ha hibás rögzítés miatt történt ez, akkor javíthassunk azonnal. Néhány esetben, (pl. zárlati tételek, ahol nincs pénzmozgás vonzata az eseménynek, stb.) ez a figyelmeztető üzenet természetes.

Azokat a bizonylatokat, amelyeket a figyelmeztető üzenet ellenére, számszaki eltéréssel rögzítettünk, a Téves bizonylatok listájában tekinthetjük meg.

Abban az esetben, ha az Áfa és a nettó összege nem egyenlő a kiadás, vagy a bevétel összegével, választási lehetőséget ad a program, hogy a bizonylaton megfelelőek szerinti kerekítést alkalmazhassuk.

G.) Áfa kombináció választás

Abban az esetben, ha az Áfa és a nettó összege nem egyenlő a kiadás, vagy a bevétel összegével, választási lehetőséget ad a program, hogy a bizonylaton megfelelőek szerinti kerekítést alkalmazhassuk. A programban található egy úgynevezett technikai áfakulcs (megnevezése: --). Ezt abban az esetben célszerű használni, ha az adott tételt egyáltalán nem szeretnénk konkrét áfakulcshoz kötni. Ilyen lehet például kézi nyitás esetén az áfa egy összegű megadása.

H.) Eseménykönyvelés kiválasztása (F2)

Az ikonra kattintva, az események listájához jutunk. Ebből a listából dupla kattintással, vagy az <Enter> megnyomásával választhatunk.

Eseménykönyvelés kikapcsolása (Ctrl+F2]

Az ikon segítségével az aktuális könyvelési tétel már nem az előzőekben használt eseménykönyvelés alapján készül. Az automatikusan felajánlott szöveg mező értéke nem törlődik a kikapcsolás nyomán, azt kézzel kell módosítani.

Abban az esetben, ha az eseménykönyvelés felajánlott tételei közül, nem kívánjuk valamelyiket felhasználni és így annak értékeit, nem töltjük ki, egy figyelmeztető üzenet elfogadása után, ezek automatikusan kitörlődnek.

I.) Mentés után a ki nem fizetett bizonylat külön listába – a ki nem fizetett bizonylatok listájába - kerül, további feldolgozásig.

J.) OK

Bizonylat mentése után, egy üres adatlapra jutunk, így folyamatosan rögzíthetjük a ki nem fizetett bizonylatokat. A <Mégse> (Alt+M) megnyomásával léphetünk vissza a főképernyőre.

Megjegyzés:

- Első könyvelési tétel rögzítése esetén a képernyő alján található Nyitás gombra kattintva olvashatunk a teendőinkről, valamint a Nyitó és Záró jelölőnégyzetek használatáról.
- Bizonylat módosítása esetén, az aktuális egyenleg, az adott bizonylat előtti (megelőző fizetési dátumú illetve azonos fizetési dátumú, de kisebb iktatószámú bizonylatok), és azonos Pénztár/Bankba történt könyvelések alapján számított egyenleget mutatja.

6.4 Áfa zárás

Bizonylatok szűrése áfa záráshoz

A zárni kívánt bizonylatok szűrését, a Könyvelés/Áfa zárás menüpontra kattintva végezhetjük el. Lehetőség van lezárt bizonylatok beszűrésére is, ha szükségünk van egyes lezárt tételek visszanyitására.

A szűrőfeltételek beállítása után megjelenik a feltételeknek megfelelő bizonylatok listája.

A Könyvelés ponton belül és a listán állva jobb egér gombbal elérhető Zárás funkció, mely, egy megerősítő üzenet után lezárja a listában szereplő nyitott tételeket. Abban az esetben, ha lezárt tételeket is tartalmaz a lista, a zárás nem írja felül ezek lezárási időszakát.

Szükség lehet bizonyos lezárt tételek visszanyitására is. Erre a Könyvelés menüponton belül és a listán állva jobb egér gombbal elérhető „A kijelölt tétel zárásának feloldása” pont ad lehetőséget.

Listafunkciók

A rendszerben működő lehetőségek (szűrés, keresés, sorrend váltása, nyomtatás) elérhetők jobb egérgombra kattintással, illetve a menü megfelelő pontjának kiválasztásával.

6.5 Automatikusan nyitás (évnnyitás)

A programba való belépéskor válassza ki azt a céget és évet, amiben a nyitást el szeretné végezni. Amennyiben már futtatja a programot, de nem a kívánt cégben és évben van jelenleg, használja a Karbantartás\Cégváltás menüpontot.

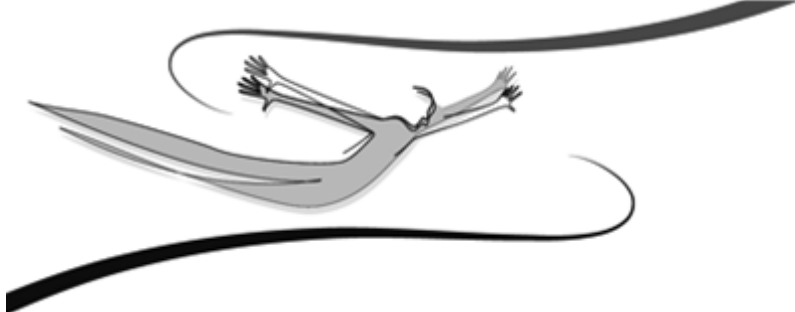
Az évnnyitás elindításához válassza a Karbantartás\Évnnyitás menüpontot! Az évszám legördülő mezőben kell megadnia, hogy a cég melyik könyvelési éve alapján történjen a nyitás. Az itt kiválasztott év nem lehet ugyanaz, mint az aktuális év, amiből a menüpontot meghívta.

A „Részlegszám és munkaszám szerinti bontásban” jelölőnégyzet kiválasztása esetén, a göngyölésre kerülő tételeket részleg- és munkaszám szerint bontva viszi át az új évbe.

A „nem lezárt bizonylatokat is göngyölje” kiválasztása esetén, a létrehozott évben a bizonylatok státusztól függetlenül göngyölve jelennek meg. Abban az esetben, ha a nem lezárt bizonylatokat következő évben szeretné lezárni, ne kapcsolja be ezt az opciót.

A beállított opciók szerint, a göngyölés csak a kiegyenlített (teljesen kipontozott) bizonylatok esetében történik meg. Így lehetőség van a kipontozások kezelésére az új évben is.

Az OK gomb lenyomása után a program leellenőrzi, hogy a törzsadatok megfelelőek-e, ha valamiért nem, akkor erről részletes tájékoztatást nyújt. Ezek után létrejönnek a nyitó tételek.



VII

Fejezet

7 Kipontozások kezelése



A Kulcs-Egyszeres PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Általánosságban

Cél:

- Ki nem fizetett bizonylatok (számlák) kifizetett részének nyilvántartása
- Ki nem fizetett bizonylatokhoz tartozó részkipontozásokat a kifizetett bizonylatok közt megjeleníteni
- Ügyfelenként megállapítani a kintlevőségek mértékét

Alapelvek:

- Minden bizonylat Bizonylatcsoporthoz rendelhető.
- Minden bizonylatcsoportnak van Típusa, ami meghatározza, hogy az adott csoportba tartozó bizonylat Kipontozandó tétel vagy Kiegyenlítés, vagy egyik sem.
- A Kipontozások kezelése menüpontban e típusok alapján jelennek meg a megfelelő helyen a bizonylatok.
- Egy bizonylat addig Rendezetlen, amíg nem rendelkezik Kifizetés dátumával (tehát Ki nem fizetett bizonylat).
- A Ki nem fizetett bizonylatok Fizetett oszlopa, a bizonylathoz pontozott (rész) kiegyenlítések összegét mutatja.
- A kipontozás bizonylat szinten történik (tehát nem tételeket kapcsol össze a program), ennek következményeként a bizonylatok fejléceiben lévő összegek kerülnek egyeztetésre.

- Rendezetté egy Ki nem fizetett bizonylat akkor válik, ha a Kifizetés dátumát megadjuk (ahogy eddig is működött), vagy a Kipontozások kezelése listában a kipontozások során a bizonylat Fizetett rész eléri a bizonylat fejlécében lévő összeget.
- Kipontozáskor a Kiegyenlítés bizonylat fejlécében lévő összeggel nő a Kipontozandó bizonylat Fizetett összege.
- A teljesen kipontozott bizonylatok és ezek kipontozó bizonylatai egyes helyeken halmozódásokat okoznak, ezeket kiszűrhetővé válnak.
- A kipontozáshoz tartozó összegek (Fizetett rész, Kintlévőség, ...) előjelhelyesen jelennek meg: a Bevételek pozitívan, a Kiadások negatívan.

Folyamat:

- A kiegyenlítetlen számlákat a nem fizetett bizonylatok közé kell rögzíteni, és egy Kipontozandó típusú bizonylatcsoportba sorolni.
- A Ki nem fizetett bizonylat értelemszerűen tartalmazza a számla szerinti áfát, illetve a megfelelő Oszlop kerül beállításra.
- (Kifizetett) Bizonylatok közé a kipontozó tételeket kell könyvelni, és a Kiegyenlítés bizonylat csoportba kell tenni.
- A kipontozó bizonylat tételeit technikai áfakulccsal könyveljük, illetve ajánlatos a kipontozandó számla Oszlopába könyvelni, mert teljes kipontozásig a Bizonylat listában a kipontozandó bizonylatot (mely a Ki nem fizetett bizonylatok közt szerepel) „képviseli”.
- Kipontozások kezelésénél lehet a „számlát” és a „kifizetéseket” összepontozni.
- Teljes kipontozás után a (kifizetett) Bizonylatok közt lesznek az eredeti bizonylatok és azok kipontozó bizonylatai is, ezért a kipontozó bizonylatok az Egyenlegek szempontjából nem számítanak.

Bizonylatcsoportok szerepe a program használata során:

A bizonylatcsoportok használata kettős célt szolgál:

- A bizonylatok csoportokba rendezhetők

- A Kipontozások kezelése szempontjából a bizonylatok típusok szerint besorolhatók.

Ezt a lehetőséget a felhasználó több szempont szerint használhatja ki:

- Bizonylatcsoportokat használ, de nem ad meg a törzsben egy-egy bizonylatcsoporthoz típusokat, ha csak csoportosítani szeretne, de a kipontozásokat nem akarja használni,
- A háromféle típusnak megfelelő csoportokat visz csak fel, így használhatóvá válik a Kipontozások kezelése
- Többféle csoportot is használ, és ezekhez típusokat rendel.
- Nem alkalmaz bizonylatcsoportosítást és kipontozás kezelést sem.

Törzsek / Egyéb törzsek / Bizonylatcsoportok

Kód: a bizonylatcsoportok sorrendjét jelöli ki.

Megnevezés: a bizonylatcsoport neve, ami mindenhol megjelenik.

Típus: A legördülő listában azt jelöljük ki, hogy az adott csoportba tartozó bizonylat Kipontozandó tétel, Kiegyenlítés vagy egyik sem. A Kipontozások kezelése és Kipontozások lista ez alapján kezeli a bizonylatokat.

Könyvelésben már használt bizonylatcsoport nem törölhető és típusa nem módosítható.

Bizonylatrögzítő ablak

Bizonylat rögzítésekor meg lehet adni bizonylatcsoportot, de kitöltése nem kötelező.

Szűrőablakok, Listák

Bizonylatcsoportokra lehet szűrni. A megjelenített listákban pedig lehet bizonylatcsoportra rendezni, keresni, és az oszlop nyomtatható is.

Kipontozások kezelése:

Könyvelés / Kipontozások kezelés (függőleges ikonsorrról is elérhető)

A menüpontra kattintva a Kipontozandó tételek szűrése szűrőablak jelenik meg. Működési elve megegyezik a programban található szűrőablakokéval.

A lista tovább szűkíthető: Rendezett, Rendezetlen bizonylatokra. Alapfelajánlás alapján, az összes bizonylatot listázza a program. Rendezetlen bizonylat az, aminek nincs Kifizetés dátuma. Bizonylatcsoportoknál csak a Kipontozandó típusú bizonylatcsoportokra lehet szűrni.

A megadott szűrőfeltételek alapján megjelenő képernyő három részt tartalmaz:

1) Kipontozandó tételek lista

A szűrőfeltételeknek megfelelő Kipontozandó típusú bizonylatcsoportba sorolt bizonylatokat jeleníti meg ez a lista. További szűrésre a lista felett elérhető szűrőablak segítségével van lehetőség (lásd nyitó szűrőképernyő leírása).

2) Kiegyenlítések lista

Itt csak a Kiegyenlítés típusú bizonylatcsoportokba helyezett bizonylatok jelennek meg, melyek nincsenek semmilyen bizonylathoz pontozva.

Kiegyenlítések lista szűrése: Bizonylatcsoportoknál csak a Kiegyenlítés típusú bizonylatcsoportokra lehet szűrni.

Abban az esetben, ha a lista felett található ikon segítségével bekapcsoltuk a Kipontozandó tételekkel egyeztető üzemmódot, a listában azok a Kiegyenlítések jelennek meg, melyek a Kipontozandó tételek listájában aktív tételhez valószínűsíthetően társíthatóak (azaz az Ügyfelük, azonosan Bevételek vagy Kiadások, azonos Pénzintézethez tartoznak).

3) Kiegyenlített rész lista

Itt a Kipontozandó tételeknél aktuálisan kiválasztott bizonylathoz rendelt Kiegyenlítés bizonylatok jelennek meg. Ezek összesített összege adja ki a Fizetett részt.

- Kipontozni a Kiegyenlített gomb segítségével lehet, kipontozást eltávolítani pedig a Visszavon gombbal.
- Kiegyenlítéskor a Fizetett oszlop összege megegyezik a kipontozandó bizonylat fejlécének összegével, akkor a bizonylat kiegyenlítettnek számít: a Kifizetés dátumát a program kitölti a legkésőbbi Kiegyenlítés bizonylat Kifizetésének dátumával
- Kiegyenlítés továbbra is lehetséges egy Ki nem fizetett bizonylat Kifizetés dátumának megadásával, de ez a fentiek miatt csak akkor történhet meg, ha nincs a bizonylathoz egyetlen kiegyenlítés sem pontozva, hisz a Kifizetés dátuma csak ebben az esetben módosítható egy Ki nem fizetett bizonylat esetében.
- Ha egy már rendezett bizonylatot kipontozással újra rendezetlenné teszünk, ekkor a bizonylat Kifizetés dátuma törlődni fog, és ezt a törölt dátumot nem jegyzi meg a program, csak újra megállapítja, ha történik kipontozás. Erre a tényre figyelmeztető üzenetet kap a felhasználó. Ez akkor hasznos, ha nem Kipontozások kezelésével, hanem Kifizetés dátumának beírásával „pontozunk ki” egy bizonylatot.

Kipontozások kezelésének bizonylatlistákat érintő vonatkozása

- Ki nem fizetett bizonylat lista: Fizetett mező megjelenítése az Összesítések oszlopok között. Ez a többi oszlophoz hasonlóan működik (gyorskeresés, rendezés, nyomtatás stb. szempontjából).
- Bizonylat listák (Kifizetett és Ki nem fizetett): Olyan bizonylat esetében, melyhez tartozik kipontozás, nem módosítható az Ügyfél, a Bank/Pénztár beállítás, fejléc Összeg és Kifizetés dátuma mezők.
- Bizonylatok listája (Kifizetett): A szűrőablakon megjelent egy új jelölőnégyzet: Teljes kiegyenlítések: Ha ez nincs kijelölve, akkor a kipontozott bizonylatokhoz tartozó kiegyenlítések nem jelennek meg a listában, ezzel a duplázódás elkerüljük.

- Ha ezeket is szeretnénk megjeleníteni, akkor jelölőnégyzetet ki kell választanunk!
- Bizonylatok listája (Kifizetett): Olyan bizonylat, ami kipontozásban szerepel, nem módosítható és törölhető.

Kipontozások lista:

Kimutatások / Kipontozások listája (függőleges ikonsorról is elérhető)

- Kipontozások listája: ügyfelenként mutatja a Kiegyenlítés illetve a Kipontozandó bizonylatcsoport típussal könyvelt bizonylatok adatait, és az ez alapján számított Kintlevőségek mértékét.

Megjegyzés: A Ki nem fizetett bizonylatok esetében, ha kézzel rögzítem a kifizetés dátumát, akkor a Kintlevőség oszlopban 0 szerepel.

- Kipontozások listája: A kipontozandó bizonylatok összegei bevétel vagy kiadás jellegüktől függően pozitívak vagy negatívak, a hozzárendelt kifizetések pedig ellentétesek.
- Kipontozások listájának szűrése: A bizonylat azonosító adatain túl (Ügyfél, Dátumok, stb.) lehet Esedékesség szerint is szűrni: Kiegyenlített, Kintlevőség, Késedelmes kiegyenlített, Késedelmes kintlevőség. Ezen kívül lehetőség van Bevételre és Kiadásra szűrni (ez a „Vevő” ill. „Szállító” jellegű szűkítésnek felel meg).

A lista nyomtatására a program általános elvei szerint van lehetőségünk.

Egyenlegek:

Kimutatások / Egyenlegek lekérdezése

Az aktuális egyenlegbe a teljesen kipontozott bizonylatok kiegyenlítő tételei nem számítanak bele, mert ez halmozódást okozna. Ugyan ez részkipontozás esetén nem áll fenn, hisz a kipontozandó tétel Ki nem fizetett bizonylat, ami nem számít bele az Egyenlegbe.

Könyvelés / Bizonylat rögzítése

A rögzítő ablak a valódi, halmozódás mentes, egyenleget mutatja.

Áfalisták:

A listákban nem történt változtatás. Ennek oka, hogy a kiegyenlítő tételeket áfa nélkül, azaz technikai áfával kell könyvelni, melyek ki vannak szűrve a listákból!

Adatbiztonsági beállítások:

Kipontozások kezelése menüpont elérése és a Kipontozások lista menüpont elérése letiltható.

Évnyitás

A beállított opciók szerint, a göngyölés csak a kiegyenlített (teljesen kipontozott) bizonylatok esetében történik meg. Így lehetőség van a kipontozások kezelésére az új évben is. 

7.1 Kipontozások listája



A Kulcs-Egyszeres PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Kimutatások / Kipontozások listája (függőleges ikonsorról is elérhető)

- Kipontozások listája: ügyfelenként mutatja a Kiegyenlítés illetve a Kipontozandó bizonylatcsoport típussal könyvelt bizonylatok adatait, és az ez alapján számított Kintlevőségek mértékét.

Megjegyzés: A Ki nem fizetett bizonylatok esetében, ha kézzel rögzítem a kifizetés dátumát, akkor a Kintlevőség oszlopban 0 szerepel.

- Kipontozások listája: A kipontozandó bizonylatok összegei bevétel vagy kiadás jellegüktől függően pozitívak vagy negatívak, a hozzárendelt kifizetések pedig ellentétesek.
- Kipontozások listájának szűrése: A bizonylat azonosító adatain túl (Ügyfél, Dátumok, stb.) lehet Esedékesség szerint is szűrni: Kiegyenlített, Kintlevőség, Késedelmes kiegyenlített, Késedelmes kintlevőség. Ezen kívül lehetőség van Bevételre és Kiadásra szűrni (ez a „Vevő” ill. „Szállító” jellegű szűkítésnek felel meg).

A lista nyomtatására a program általános elvei szerint van lehetőségünk.



7.2 Kipontozás



A Kulcs-Egyszeres PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Könyvelés / Kipontozások kezelése (függőleges ikonsorról is elérhető)

A menüpontra kattintva a Kipontozandó tételek szűrése szűrőablak jelenik meg. Működési elve megegyezik a programban található szűrőablakokéval.

A lista tovább szűkíthető: Rendezett, Rendezetlen bizonylatokra. Alapfelajánlás alapján, az összes bizonylatot listázza a program. Rendezetlen bizonylat az, aminek nincs Kifizetés dátuma. Bizonylatcsoportoknál csak a Kipontozandó típusú bizonylatcsoportokra lehet szűrni.

A megadott szűrőfeltételek alapján megjelenő képernyő három részt tartalmaz:

1) Kipontozandó tételek lista

A szűrőfeltételeknek megfelelő Kipontozandó típusú bizonylatcsoportba sorolt bizonylatokat jeleníti meg ez a lista. További szűrésre a lista felett elérhető szűrőablak segítségével van lehetőség (lásd nyitó szűrőképernyő leírása).

2) Kiegyenlítések lista

Itt csak a Kiegyenlítés típusú bizonylatcsoportokba helyezett bizonylatok jelennek meg, melyek nincsenek semmilyen bizonylathoz pontozva.

Kiegyenlítések lista szűrése: Bizonylatcsoportoknál csak a Kiegyenlítés típusú bizonylatcsoportokra lehet szűrni.

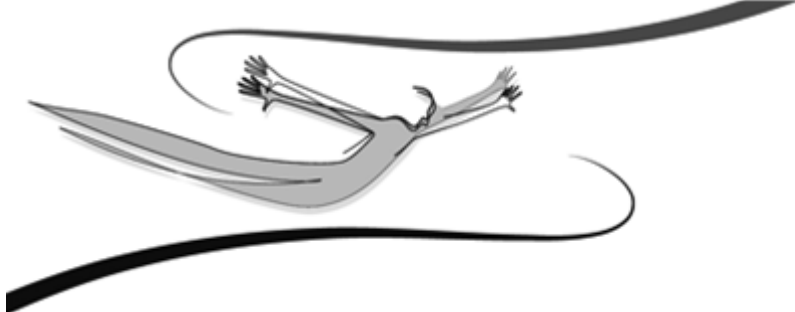
Abban az esetben, ha a lista felett található ikon segítségével bekapcsoltuk a Kipontozandó tételekkel egyeztető üzemmódot, a listában azok a Kiegyenlítések jelennek meg, melyek a Kipontozandó tételek listájában aktív tételhez valószínűsíthetően társíthatóak (azaz az Ügyfelük, azonosan Bevételek vagy Kiadások, azonos Pénzintézethez tartoznak).

3) Kiegyenlített rész lista

Itt a Kipontozandó tételeknél aktuálisan kiválasztott bizonylathoz rendelt Kiegyenlítés bizonylatok jelennek meg. Ezek összesített összege adja ki a Fizetett részt.

- Kipontozni a Kiegyenlít gomb segítségével lehet, kipontozást eltávolítani pedig a Visszavon gombbal.

- Kiegyenlítéskor a Fizetett oszlop összege megegyezik a kipontozandó bizonylat fejlécének összegével, akkor a bizonylat kiegyenlítettnek számít: a Kifizetés dátumát a program kitölti a legkésőbbi Kiegyenlítés bizonylat Kifizetésének dátumával.
- Kiegyenlítés továbbra is lehetséges egy Ki nem fizetett bizonylat Kifizetés dátumának megadásával, de ez a fentiek miatt csak akkor történhet meg, ha nincs a bizonylathoz egyetlen kiegyenlítés sem pontozva, hisz a Kifizetés dátuma csak ebben az esetben módosítható egy Ki nem fizetett bizonylat esetében.
- Ha egy már rendezett bizonylatot kipontozással újra rendezetlenné teszünk, ekkor a bizonylat Kifizetés dátuma törlődni fog, és ezt a törölt dátumot nem jegyzi meg a program, csak újra megállapítja, ha történik kipontozás. Erre a tényre figyelmeztető üzenetet kap a felhasználó. Ez akkor hasznos, ha nem Kipontozások kezelésével, hanem Kifizetés dátumának beírásával „pontozunk ki” egy bizonylatot. 



Fejezet

8 Bizonylatlisták

A rögzített bizonylatok és ki nem fizetett bizonylatok visszakereshetők, megtekinthetők és az egyéb velük kapcsolatos funkciók elérhetők a Bizonylatlisták menüben. A kívánt bizonylatfajta címszáva kattintva, a Bizonylatok szűrése ablakhoz jutunk.

Külön pontban, különböző szempontok szerint csoportosítva, megtekinthetők a téves bizonylatok listái is.

8.1 Bizonylatok listája

A bizonylatok szűrőablakának lehetőségeit kihasználva juthatunk el a szűkített, vagy teljes listához.

A lista eszköztára a következőket tartalmazza:

Balról jobbra haladva:

1. Új bizonylat rögzítése (Ins)
2. Bizonylat adatainak módosítása (Enter)
3. Bizonylat törlése (Del)
4. Teljes lista (Ctrl+T)
5. Lista szűrése (F4)
6. Listanyomtatás (Ctrl+P)
7. Keresés a listában (F3)
8. Lista frissítése (F5)
9. Lista rendezettsége (legördülő lista)

A felsorolt funkciókat a Könyvelés, illetve Lista menü segítségével, valamint nem üres lista esetén egy adott soron jobb gombbal kattintva is elérhetjük.

Új bizonylat rögzítése:

Erre az ikonra kattintva, az Új bizonylat rögzítése ablakhoz jutunk.

Ebben az ablakban történik a tételek felvitele. Ebben az ablakban történik a bizonylatok feldolgozása. A bal felső sarokban látható az aktuális egyenleg. A jobb felső sarokban a könyvelési tétel iktatószáma.

Sajátos jellemzők:

A.) Csoport

Bizonylat rögzítéskor meg lehet adni bizonylatcsoportot, de kitöltése nem kötelező. Ennek főleg a kipontozások kezelése szempontjából van jelentősége, melyről a vonatkozó súgólapon részletesen olvashatunk.

B.) Szöveg

A program eltárolja a mezőben szereplő szövegeket. Ez is azt a célt szolgálja, hogy minél egyszerűbben tudjuk a bizonylatainkat feldolgozni. A mező mellett található gombbal jeleníthető meg a már rögzített szövegek listája, melyből választhatunk (Mb).

C.) Az ügyfél nevét nem kötelező kitölteni, de ha az analitikák folyamán használni szeretnénk a tételek szűkítésére, akkor mindenképpen rögzítsük (a felül található, emberkét ábrázoló ikon segítségével, Alt+U), vagy a mező mellett lévő gomb segítségével válasszuk ki az ügyfél adatbázisból.

D.) Bevétel/Kiadás összege

Mentésekor (OK) a program ellenőrzi a felvitt tételek (Nettó+Áfa) és a Bevétel/Kiadás (Bruttó) értékét és figyelmeztet, ha a két adat eltér egymástól.

Így lehetőség van arra, hogy ha hibás rögzítés miatt történt ez, akkor javíthassunk azonnal. Néhány esetben, (pl. zárlati tételek, ahol nincs pénzmozgás vonzata az eseménynek, stb.) ez a figyelmeztető üzenet természetes.

Azokat a bizonylatokat, amelyeket a figyelmeztető üzenet ellenére, számszaki eltéréssel rögzítettünk, a Téves bizonylatok listájában tekinthetjük meg.

E.) Áfa kombináció választás

Abban az esetben, ha az Áfa és a nettó összeg nem egyenlő a kiadás, vagy a bevétel összegével, választási lehetőséget ad a program, hogy a bizonylaton megfelelőek szerinti kerekítést alkalmazhassuk.



F.) Eseménykönyvelés kiválasztása [F2]

A mellékelt ikonra kattintva, az események listájához jutunk. Ebből a listából dupla kattintással, vagy az <Enter> megnyomásával választhatunk.

Abban az esetben, ha az eseménykönyvelés felajánlott tételei közül nem kívánjuk valamelyiket felhasználni és így annak értékeit nem töltjük ki, egy figyelmeztető üzenet elfogadása után ezek automatikusan kitörlődnek. 

G.) OK

Bizonylat mentése után, egy üres adatlapra jutunk, így folyamatosan rögzíthetjük a bizonylatokat. A <Mégse> (Alt+M) megnyomásával léphetünk vissza a főképernyőre.

Megjegyzés: Az OK gomb megnyomása után, amennyiben Ön a bizonylat dátumai közül a Teljesítés, az Esedékesség vagy a Kifizetés dátumánál az adatbázis évétől eltérő dátumot jelöl meg, a program ezt egy figyelmeztető üzenetben jelzi. Amennyiben biztos abban, hogy nem ütötte el a dátumot, válaszoljon Igen-nel, ellenkező esetben értelemszerűen korigálja az évet.

Első könyvelési tétel rögzítése esetén a képernyő alján található Nyitás gombra kattintva olvashatunk a teendőinkről.

Bizonylat adatainak módosítása:

Ezt a funkciót választva, egy, az új bizonylat rögzítésénél megismert ablakhoz jutunk. A Kiadás-Bevétel választás kivételével, az összes adatot változtathatjuk.

Bizonylat törlése:

Törlésre a következő lehetőségeink vannak: Az eszköztár kis piros X-et ábrázoló gombja és nem üres lista esetén a billentyű, valamint jobb gombbal kattintva a rácson, a megjelenő menüben a „Töröl” menüpont választása.

A megerősítő kérdésre „Igen” gombbal válaszolva a tételt törölhetjük a listából.

LISTA menü

Az Általános Leírásban foglaltak szerint itt is alkalmazhatók a szűrés, teljes lista, nyomtatás és egyéb funkciók.

A bizonylatlista könnyebb átláthatóságát teszik lehetővé az eszköztár alatt található navigációs jelek.

Az Adatok (Alt+A) bekapcsolt állapotában a lista tartalmazza a bizonylatok azonosításhoz szükséges adatokat, pl.: sorszám, ügyfélkód stb.

A kimutatásban ezeket követik a további csoportok (Teljes lista, Összesítések, Bevételek, Kiadások, Követelések, Kötelezettségek) oszlopai, attól függően, hogy melyiket választjuk ki.

Az aktív csoportban, a Karbantartás/Beállítások/Cégfüggő beállítások/Lista oszlopok pontban felvitt oszlopainak értékei látszanak. Ez azt jelenti, hogy ha a Teljes lista (Alt+T) aktív, akkor a bizonylat minden megjeleníthető oszlopa szerepel a kimutatásban.

Ha például csak a Bevételek (Alt+B) összegeire vagyunk kíváncsiak, akkor erre a fejlécre kattintva szűkíthetjük a megjelenített oszlopok körét.

Külön jelentősége van a kipontozások kezelésével összefüggő adatoknak is. Ezekről a vonatkozó fejezetben részletesen olvashatunk.

Ha a Beállítások/Felhasználófüggő beállítások/Kezelés pontban kiválasztjuk a Bruttó pénzügyi eredmény megjelenítése a listákon opciót, akkor az Összesítések típusú oszlopok között megjelenik a Bruttó pénzügyi eredmény elszámolása (bevétel) és a Bruttó pénzügyi eredmény elszámolása (kiadás) oszlopok. Ez az egyes bizonylatok Bevétel és Kiadás típusú tételeinek bruttó összegeit tartalmazza (ellentétben a Pénzügyi eredmény elszámolása oszlopokkal, melyek a nettó összegeket tartalmazzák).

8.2 Ki nem fizetett bizonylatok listája

A bizonylatok szűrőablakának lehetőségeit kihasználva juthatunk el a szűkített, vagy teljes ki nem fizetett bizonylatlistához.

A lista eszköztára a következőket tartalmazza:

Balról jobbra haladva:

1. Új bizonylat rögzítése (Ins)
2. Bizonylat adatainak módosítása (Enter)
3. Bizonylat törlése (Del)
4. Teljes lista (Ctrl+T)
5. Lista szűrése (F4)
6. Listanyomtatás (Ctrl+P)
7. Keresés a listában (F3)
8. Lista frissítése (F5)
9. Lista rendezettsége (legördülő lista)

A felsorolt funkciókat a Könyvelés, illetve Lista menü segítségével, valamint nem üres lista esetén egy adott soron jobb gombbal kattintva is elérhetjük.

Új bizonylat rögzítése:

Ezt a funkciót választva, eljutunk egy - az új bizonylatok feldolgozására alkalmassal azonos - könyvelési adatlapra.

Sajátos jellemzők:

A.) Csoport

Bizonylat rögzítéskor meg lehet adni bizonylatcsoportot, de kitöltése nem kötelező. Ennek főleg a kipontozások kezelése szempontjából van jelentősége, melyről a vonatkozó fejezetben részletesen olvashatunk.

B.) Szöveg

A program eltárolja a mezőben szereplő szövegeket. Ez is azt a célt szolgálja, hogy minél egyszerűbben tudjuk a bizonylatainkat feldolgozni. A mező mellett található gombbal jeleníthető meg a már rögzített szövegek listája, melyből választhatunk (Mb). Itt is ugyanaz a lista érhető el, mint a „normál” könyvelési ablakban.

C.) Az ügyfél nevét nem kötelező kitölteni, de ha az analitikák folyamán használni szeretnénk a tételek szűkítésére, akkor mindenképpen rögzítsük (a felül található, emberkét ábrázoló ikon segítségével, [F7], vagy a mező mellett lévő gomb segítségével válasszuk ki az ügyfél adatbázisból.

D.) Kifizetés dátuma

Ez a dátum rögzítéskor nem ismert. Van lehetőség azonban a kitöltésére. A kipontozások kezeléséről és ezzel összefüggésben e mező viselkedéséről, részletesen a vonatkozó fejezetben olvashatunk.

E.) Bevétel/Kiadás összege

Mentésekor (OK) a program ellenőrzi a felvitt tételek (Nettó+Áfa) és a Bevétel/Kiadás (Bruttó) értékét és figyelmeztet, ha a két adat eltér egymástól.

Így lehetőség van arra, hogy ha hibás rögzítés miatt történt ez, akkor javíthassunk azonnal. Néhány esetben, (pl. zárlati tételek, ahol nincs pénzmozgás vonzata az eseménynek, stb.) ez a figyelmeztető üzenet természetes.

Azokat a bizonylatokat, amelyeket a figyelmeztető üzenet ellenére, számszaki eltéréssel rögzítettünk, a Téves bizonylatok listájában tekinthetjük meg.

A.) Áfa kombináció választás

Abban az esetben, ha az Áfa és a nettó összege nem egyenlő a kiadás, vagy a bevétel összegével, választási lehetőséget ad a program, hogy a bizonylaton megfelelőek szerinti kerekítést alkalmazhassuk.



F.) Eseménykönyvelés kiválasztása [F2]

Az ikonra kattintva, az események listájához jutunk. Ebből a listából dupla kattintással, vagy az <Enter> megnyomásával választhatunk.

Abban az esetben, ha az eseménykönyvelés felajánlott tételei közül, nem kívánjuk valamelyiket felhasználni és így annak értékeit, nem töltjük ki, egy figyelmeztető üzenet elfogadása után, ezek automatikusan kitörölődnek. 

G.) Mentés után a ki nem fizetett bizonylat külön listába – a ki nem fizetett bizonylatok listájába - kerül, további feldolgozásig.

H.) OK

Bizonylat mentése után, egy üres adatlapra jutunk, így folyamatosan rögzíthetjük a ki nem fizetett bizonylatokat. A <Mégse> (Alt+M) megnyomásával léphetünk vissza a főképernyőre.

Bizonylat adatainak módosítása:

Ezt a funkciót választva, egy az új bizonylat rögzítésénél megismert ablakhoz jutunk. A Kiadás-Bevétel választás kivételével, az összes adatot változtathatjuk.

Itt adhatjuk meg a tétel rögzítésénél még hiányzó Kifizetés dátumát is. Abban az esetben, ha a kifizetési dátumot megadjuk, mentés után a bizonylat átkerül a „normál” bizonylatlistába.

Bizonylat törlése:

Törlésre a következő lehetőségeink vannak: Az eszköztár kis piros X-et ábrázoló gombja és nem üres lista esetén a billentyű, valamint jobb gombbal kattintva a rácson, a megjelenő menüben a „Töröl” menüpont választása.

A megerősítő kérdésre „Igen” gombbal válaszolva a tételt a listából törölhetjük.

LISTA menü

Az Általános Leírásban foglaltak szerint itt is alkalmazhatók a szűrés, teljes lista, nyomtatás és egyéb funkciók.

A bizonylatlista könnyebb átláthatóságát teszik lehetővé az eszköztár alatt található navigációs fejlécek.

Az Adatok (Alt+A) bekapcsolt állapotában a lista tartalmazza a bizonylatok azonosításhoz szükséges adatokat, pl.:sorszám, ügyfélkód stb.

Ilyenkor a listában szereplő bizonylatok azonosításhoz szükséges adatai a sorok elején látszanak.

A kimutatásban ezeket követik a további csoportok (Teljes lista, Összesítések, Bevételek, Kiadások, Követelések, Kötelezettségek) oszlopai, attól függően, hogy melyiket választjuk ki.

Az aktív csoportban, a Karbantartás/Beállítások/Cégfüggő beállítások/Lista oszlopok pontban felvitt oszlopainak értékei látszanak. Ez azt jelenti, hogy ha a Teljes lista (Alt+T) aktív, akkor a bizonylat minden megjeleníthető oszlopa szerepel a kimutatásban.

Ha például csak a Bevételek (Alt+B) összegeire vagyunk kíváncsiak, akkor erre a fejlécre kattintva szűkíthetjük a megjelenített oszlopok körét.

Külön jelentősége van a kipontozások kezelésével összefüggő adatoknak is. Ezekről a vonatkozó fejezetben részletesen olvashatunk.

Bizonylattételek listája

Ebből a menüpontból szintén egy szűrőablakhoz érünk, melyben a különböző bizonylattételekre szűrhetünk. A fejléc adatokon és a bizonylatok dátumain kívül itt egyszerre szűrhetjük a listát kifizetett és kifizetetlen tételekre. A szűrési feltételek jóváhagyása után megjelenő listában a megjelenítés oszlopai külön bekapcsolhatóak a List menü További oszlopok almenüjében.

A bizonylattételek listájában, mint az összes többi bizonylat listában is, lehetséges az összegre történő szűrés.

Ha a Beállítások/Felhasználófüggő beállítások/Kezelés pontban kiválasztjuk a Bruttó pénzügyi eredmény megjelenítése a listákon opciót, akkor az Összesítések típusú oszlopok között megjelenik a Bruttó pénzügyi eredmény elszámolása (bevétel) és a Bruttó pénzügyi eredmény elszámolása (kiadás) oszlopok. Ez az egyes bizonylatok Bevétel és Kiadás típusú tételeinek bruttó összegeit tartalmazza (ellentétben a Pénzügyi eredmény elszámolása oszlopokkal, melyek a nettó összegeket tartalmazzák).

8.3 Téves bizonylatok listája



A Kulcs-Egyszeres PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Ide kerülnek azok a bizonylatok, melyeknél a program ellenőrzéskor hibát (számszaki eltérést) észlelt, de ennek ellenére elmentették. Természetesen vannak olyan tételek, (például a zárlati tételek), melyeknek nincs pénzügyi vonzata, azokat is itt tekinthetjük meg és szükség esetén módosíthatjuk.

Két ellenőrzési listával találkozhatunk:

Hibás tételbontás

Ebben a listában azokat a bizonylatokat látjuk felsorolva, ahol a bizonylat fejlécében szereplő összeg nem egyezik a tételek összesen összegével.

Hibás áfabontás

Ebben a listában azokat a bizonylatokat láthatjuk, amiken szerepel olyan tétel, mely rögzített áfa értéke eltér a nettó érték alapján a tételhez beállított áfakulccsal számítottól.

Mínuszos egyenlegek

Ebben a felsorolásban azok a pénztárak és bankok jelennek meg, ahol egy adott dátummal az egyenleg mínuszba ment. Egy nap tetszőleges sorrendben könyvelhetők a kiadások és bevételek, mert ez az ellenőrzés a nap végén lévő egyenleget ellenőrzi.  

8.4 Bizonylattételek listája



A Kulcs-Egyszeres PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A bizonylatok szűrőablakának lehetőségeit kihasználva juthatunk el a szűkített, vagy teljes listához.

A szűrőablakon a szokásos szűrési lehetőségek (dátum intervallumok, bizonylat és ügyfél azonosító adatok, stb.) mellett, bizonylat típusra (Összes bizonylat, Kifizetett bizonylat, Ki nem fizetett bizonylat) és Részleg- és munkaszám, Bank/Pénztár és Oszlop szerinti szűrésre, valamint bizonylat tételhez rögzített megjegyzés és összeg szerinti szűrési feltétel megadására is van lehetőség.

A lista eszköztára a következőket tartalmazza:

Balról jobbra haladva:

1. Teljes lista (Ctrl+T)
2. Lista szűrése (F4)
3. Listanyomtatás (Ctrl+P)
4. Keresés a listában (F3)
5. Lista frissítése (F5)
6. Lista rendezettsége (legördülő lista)

A felsorolt funkciókat a Lista menü segítségével, valamint nem üres lista esetén egy adott soron jobb gombbal kattintva is elérhetjük.

LISTA menü

Az Általános Leírásban foglaltak szerint itt is alkalmazhatók a szűrés, teljes lista, nyomtatás és egyéb funkciók. 

8.5 Szűrőablak

A listák, kimutatások szűrőablakai egységes szerkezetűek, különféle szempontok alapján gyűjthetjük le az adatokat.

Fontos kiemelni, az Áfa listák szűrőablakán megtalálható EU adószám jelölőnégyzetet. Ez biztosítja, hogy a törvényi előírásoknak megfelelően, az Európai Unió partnerekkel bonyolított forgalom külön is listázható legyen. Alapállapotban ez a háromállású jelölőnégyzet az EU-s adószámmal rendelkező ügyfeleket nem különbözteti meg a többi ügyféltől. Abban az esetben, ha csak ezeket az ügyfeleket kívánjuk a kimutatásban szerepeltetni, a jelölőnégyzetet sötét jelölésűre kell kattintani. Ha a jelölőnégyzet üres, akkor az EU-s adószámmal rendelkező ügyfelek forgalma nem szerepel a legyűjtésben.

Külön jelentősége van a kipontozások kezelésével összefüggő szűrőfeltételeknek is. Ezekről a vonatkozó fejezetben részletesen olvashatunk.

A szűrőablakon megjelenő szűrési feltételek a kimutatásnak megfelelően állíthatók be.

Az OK gombra kattintva indítható meg a szűrés.



IX

Fejezet

9 Kimutatások

Gazdasági szempontból elengedhetetlen, hogy a rögzített bizonylatokból kinyerhető információt egyszerű, könnyen kezelhető és mégis minden igényünket kielégítő kimutatásokban is megtekinthessük.

9.1 Elérhető listák



Egyszerű Áfa egyenleg

A kimenő, bejövő és összesített Áfa összegeket listázhatjuk ki.

Bontott Áfa egyenleg

A kimenő, bejövő és összesített Áfa összegeket listázhatjuk ki, Áfa kulcsonkénti bontásban. 

Kimenő Áfa analitika

A kimenő Áfa forgalmat láthatjuk bizonylatonként, kulcsonkénti bontásban.

Bejövő Áfa analitika

A bejövő Áfa forgalmat láthatjuk bizonylatonként, kulcsonkénti bontásban.



Összesített lista

A könyvelt cég teljes pénzforgalmát láthatjuk, a cégbeállításoknál megadott oszlopok szerinti csoportosításban.

Az összesített lista lekérdezése történhet: Havi bontásban, valamint - ha a beállításokban használatukat bekapcsoljuk - Részleg- és munkaszám szerint, Részlegszám szerint és Munkaszám szerint.

Listázásuk esetén, a ki nem fizetett bizonylatok, a Felhasználófüggő beállításoknál megadott színnel jelölve láthatóak és a Hónap oszlopban a „Ki nem fizetett” megjegyzés található.

Ezen listáknál is elérhetők a szokásos listafunkciók (szűrés, nyomtatás).

Az összesített listák nyomtatási előképének fejlécében tájékoztatásul látható, hány lapszélességnyi az adott kimutatás.

Bolti kisker. különleges adózása

Az adatlap segítséget nyújt a bolti kiskereskedelmi tevékenységre vonatkozó különleges adózási mód alkalmazása esetén, a fizetendő adó összegének meghatározásában.

A kalkuláció nyomtatható.

Az alábbiakban a kapcsolódó törvényt olvashatjuk:

5. számú melléklet az 1992. évi LXXIV. törvényhez

A fizetendő adó összegének meghatározása

a bolti kiskereskedelmi tevékenységre vonatkozó

különleges adózási mód alkalmazása esetén

1. Az adóbevallási időszakonként fizetendő adó összegét az adóalanynak az alábbi számítási módszerrel kell megállapítania:

$$F = \sum_{k=1}^n \frac{BNY(k) + Bp(k) - BZ(k)}{BNY + Bp - BZ} \times \acute{E} \times \frac{A(k)}{100 + A(k)} \times \lambda, \text{ ahol}$$

ahol

F: az adóbevallási időszakonként fizetendő adó összege;

BNY(k): a 3. pont szerinti értéken meghatározott nyitó bolti kiskereskedelmi készlet - adókulcsonként;

BF(k): a 4. pont szerinti értéken meghatározott, az adóbevallási időszakban továbbértékesítési célra beszerezett termékek - adókulcsonként;

BZ(k): a 3. pont szerinti értéken meghatározott záró bolti kiskereskedelmi készlet - adókulcsonként;

BNY: a 3. pont szerinti értéken meghatározott nyitó bolti kiskereskedelmi készlet - összesen;

BF : a 4. pont szerinti értéken meghatározott, az adóbevallási időszakban továbbértékesítési célra beszerezett termékek - összesen;

BZ: a 3. pont szerinti értéken meghatározott záró bolti kiskereskedelmi készlet - összesen;

É: a bolti kiskereskedelmi tevékenységből származó, az adóbevallási időszakban ténylegesen elért bevétel;

A(k): az adó százalékos mértéke - adókulcsonként;

λ : az eltérő árresek alkalmazásából származó torzító hatást kiegyenlítő koefficiens, melynek értéke 1,0, ha a bolt önálló ármegállapítási joggal nem rendelkezik, és a számítás során felhasznált adatok értékelése a nyilvántartás szerinti fogyasztói áron történik; egyéb esetekben pedig 1,015;

$k = 1, 2, \dots, n$: az adókulcsok.



9.2 Egyenlegek lekérdezése

A Kimutatások/Egyenleg lekérdezése pontját választva, egy két részre bontható képernyőre jutunk.

A felső szegmensben beállíthatjuk a lekérdezni kívánt időszakot és a nyomtatási funkció ikonja is elérhető.

Az alsó szegmens három lapot tartalmaz. A Bank lapon a törzsben rögzített bankok egyenlegei vannak listázva. A Pénztár lapra váltva pedig a cég pénztárainak egyenlegét tekinthetjük meg. A Bank/Pénztár lapon egy listában láthatjuk a törzsben szereplő bankok és pénztárak egyenlegeit.

9.3 Szűrőablak

A listák, kimutatások szűrőablakai egységes szerkezetűek, különféle szempontok alapján gyűjthetjük le az adatokat.

Fontos kiemelni, az Áfa listák szűrőablakán megtalálható EU adószám jelölőnégyzetet. Ez biztosítja, hogy a törvényi előírásoknak megfelelően, az Európai Unió partnerekkel bonyolított forgalom külön is listázható legyen. Alapállapotban ez a háromállású jelölőnégyzet az EU-s adószámmal rendelkező ügyfeleket nem különbözteti meg a többi ügyfélről. Abban az esetben, ha csak ezeket az ügyfeleket kívánjuk a kimutatásban szerepeltetni, a jelölőnégyzetet sötét jelölésre kell kattintani. Ha a jelölőnégyzet üres, akkor az EU-s adószámmal rendelkező ügyfelek forgalma nem szerepel a legújításban.

Külön jelentősége van a kipontozások kezelésével összefüggő szűrőfeltételeknek is. Ezekről a vonatkozó fejezetben részletesen olvashatunk.

A szűrőablakon megjelenő szűrési feltételek a kimutatásnak megfelelően állíthatók be.

Az OK gombra kattintva indítható meg a szűrés.

9.4 Éves beszámoló

A Kimutatások menüponton belül található Éves beszámoló almenü segítségével a következő funkciókat érhetjük el.

Beállítások:

A Mérleg illetve Eredmény választógomb segítségével jelölhetjük meg, melyik kimutatás paraméterezését szeretnénk megtenni.

Az Alapadatok visszaállítása gomb segítségével az eszközölt módosítások érvényüket veszítik, és a program által felkínált alapbeállítások töltődnek be.

Az egyes kimutatás sorok szerkesztéséhez duplán kattintsunk a kiválasztott sorra, vagy használjuk a Módosít gombot.

A megjelenő képernyő két lapból áll: A Tulajdonságok lapon szerkeszthető a megjelenítendő szöveg, a sorhoz tartozó képlet és a betűtípus. Az Automata kitöltési szabályok lapon paraméterezhetjük azt, melyik sor, milyen jellemzővel rendelkező összegeket összesítsen automatikusan.

Az Új sor gombra kattintva létrehozott kimutatás sort, a bal alsó sarokban található nyilak segítségével mozgathatjuk le- vagy fel, a kívánt helyre.

Sor törlésére a Töröl gombbal van lehetőség.

A sorok színezése a képlet beállításoktól függ. Az összesítő sorok lila színűek, az egyes összesítő sorokhoz tartozók világoszöldek, a fehérek pedig azok, amelyek nincsenek képletösszefüggésben a kiválasztott összesítő sorral.

Megjegyzés:

Ha egy sor több egyenlegből kerül kikalkulálásra, úgy hogy egyes oszlopok egyenlegeit kivonjuk másokból, akkor ez úgy oldható meg, hogy külön (technikai) sorokhoz rendeljük egyenként az egyenlegeket, majd a beszámolóban szükséges soron csak összegezzük ezeket a megfelelő módon. Ezen technikai soroknál beállítható, hogy nyomtatványon ne szerepeljenek (Sor elrejtése).

Az ilyen sorok a Mérleg és Eredménylevezetés szerkesztő ablakon szürke színnel jelennek meg.

Mérleg elkészítése:

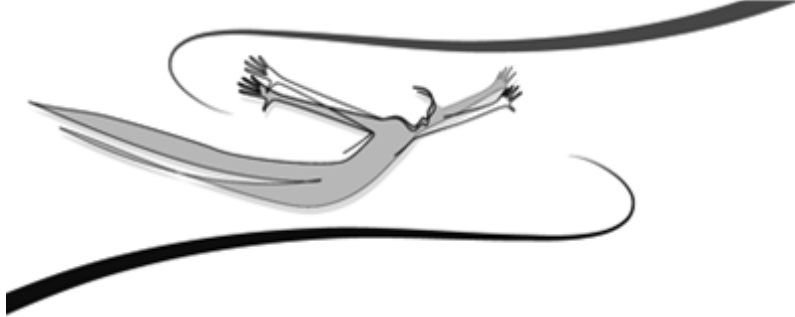
A Fordulónap, Előző év (ha van a programban előző évünk) Fajtája és Kelt mezők kitöltése után ellenőrizzük a Beállítások képletei alapján felajánlott értékeket és írjuk be a hiányzó adatokat. Az Előző év legördülő lista mellett található Automata számolás segítségével a rendszer a kiválasztott év adatbázisa alapján a kimutatás Előző év oszlopába összesíti a szükséges adatokat.

A Kimutatás nyomtatását a Nyomtat, mentését pedig a Ment gombbal végezhetjük el. Ez utóbbi segítségével az elkészített kimutatás a következő elkészítéséig tartalmazza a rögzített adatokat. A táblázat számadatainak kiürítését a Nullázás gombbal érhetjük el.

Eredmény levezetés elkészítése:

Az Időszak, Előző év (ha van a programban előző évünk) Fajtája és Kelt mezők kitöltése után ellenőrizzük a Beállítások képletei alapján felajánlott értékeket és írjuk be a hiányzó adatokat. Az Előző év legördülő lista mellett található Automata számolás segítségével a rendszer a kiválasztott év adatbázisa alapján a kimutatás Előző év oszlopába összesíti a szükséges adatokat.

A Kimutatás nyomtatását a Nyomtat, mentését pedig a Ment gombbal végezhetjük el. Ez utóbbi segítségével az elkészített kimutatás a következő elkészítéséig tartalmazza a rögzített adatokat. A táblázat számadatainak kiürítését a Nullázás gombbal érhetjük el.



Fejezet

10 A jogosultsági rendszer



A Kulcs-Egyszeres PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Az egyszeres könyvelés program teljes körű jogosultsági rendszerrel rendelkezik. A jogosultsági rendszer használata sokszor elengedhetetlen minden olyan helyen, ahol a több felhasználó által és/vagy hálózatban használják a programot. 

10.1 Tudnivalók



A Kulcs-Egyszeres PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A jogosultsági rendszer a Karbantartás menü Adatbiztonsági beállítások pontja alatt érhető el. Ebben a pontban van lehetőség a program felhasználóit létrehozni, hozzáféréseiket beállítani.

A program rendelkezik egy gyári, "Rendszergazda" nevű felhasználóval, melynek jelszava: kulcs. Ez a felhasználó korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a program minden egyes pontjához, és bizonyos műveleteket csak az a felhasználó tud elvégezni, aki ennek a felhasználónak a jelszavával be tud jelentkezni.

A "Rendszergazda" műveletei:

- mentés
- visszatöltés
- új felhasználók rögzítése a rendszerbe
- meglévő felhasználók hozzáféréseinek változtatása

Továbbá:

- megváltoztathatja más felhasználók jelszavát,
- hozzáféréseit,

- csak "ő" érheti el az Adatbiztonsági beállításokat.

A "Rendszergazda" jelszavának megváltoztatásához a fenti menün belül a Fiók panelen használjuk a Jelszó megváltoztatása gombot.

Ha megváltoztatjuk a "Rendszergazda" jelszavát, a program legközelebbi indításakor érvényes felhasználónevet és jelszót fog kérni. Egészen addig, amíg nem változtatjuk meg a jelszót, vagy nem definiálunk új felhasználót, a program a program indításkor nem fog kérni felhasználónevet és jelszót: úgy tekinti, mintha rendszergazdai bejelentkezés történt volna.

A "Rendszergazda" néven, érvényes jelszóval bejelentkezett felhasználó a fenti menün belül megteheti:

- ellenőrzi a többi felhasználó legutolsó bejelentkezési dátumát

- ellenőrzi a legutolsó bejelentkezés helyét

- az adott felhasználónév használhatóságát lejárat dátumhoz köti (fiók lejárt)



10.2 A felhasználó jogosultságai



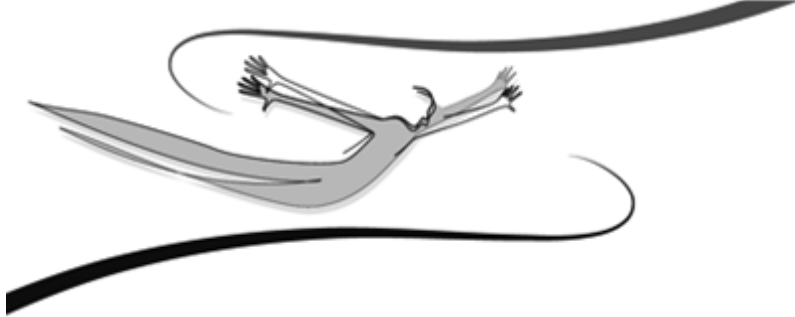
A Kulcs-Egyszeres PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A programban nyilvántartani kívánt felhasználókat a rendszergazdaként bejelentkező felhasználónak létre kell hoznia, s meg kell határoznia, hogy a programrendszer egyes pontjaihoz milyen hozzáférésekkel rendelkeznek.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Adatbiztonsági beállítások menüpontjára.
2. Új felhasználó rögzítéséhez kattintsunk az Új gombra. A program minden egyes felhasználóhoz egy-egy fiókot rendel.
3. Adjuk meg az új felhasználónak a program számára szóló felhasználónevét, teljes nevét, jelszavát majd annak megerősítését (a felhasználóval egyeztetve). Ha szükséges, határozzuk meg a fiók lejáratát dátumát (a felhasználónév érvényességét). A "Fiók engedélyezett" kapcsoló szolgál arra, hogy a fiók érvényességét dátumtól függetlenül eleve letiltsa a rendszergazdai jelszóval bejelentkező felhasználó.
4. Az Engedélyek panelon határozzuk meg, hogy a programmal könyvelt cégek egyes évein belül a felhasználó milyen menüpontokhoz férhet hozzá, ill. azokon belül milyen műveleteket végezhet el.
5. Amennyiben egy cégen belül több pénztár kezeléséhez szükséges licenccel rendelkezünk, úgy a cég és az év mellett válasszuk ki azt a pénztárt is, amelyben az engedélyeket ki kívánjuk osztani.

Megjegyzések

- Ha a gyári, "Rendszergazda" nevű felhasználó mellé definiáltunk legalább egy, további felhasználót, a program a következő bejelentkezéskor kérni fog egy érvényes felhasználónevet és jelszót.
- A "Rendszergazda" nevű felhasználó megváltoztathatja az egyes felhasználók jelszavát.
- Az egyes felhasználók saját jelszavaikat változtathatják meg a programba történő bejelentkezésük után a Karbantartás menüpont Jelszó megváltoztatása pontja alatt. 



XI

Fejezet

11 Karbantartás

Amennyiben a programot több cég nyilvántartására vásároltuk meg, és igényünk van rá, a cégek nyilvántartásainak vezetését nemcsak egymástól független gépeken, hanem egyetlen munkaállomáson is megoldhatjuk. Arról az esetről most nem esik szó, amikor a rendszert hálózatban alkalmazzuk, és több céget vezetünk vele párhuzamosan, mert a hálózatos működtetés szempontjából szinte teljesen közömbös, hogy egy vagy több céget tartunk-e nyilván ugyanazon programban. A következőkben tárgyalásra kerülő, több cég könyvelésére vonatkozó ismeretek egyaránt alkalmazhatóak a rendszernek egy gépen, és hálózaton történő futtatása esetén is.

Az Adatátadó rendszer lehetőségeiről részletesen a menüpont kiválasztására megjelenő varázsló súgólapjain olvashatunk.



Karbantartás/Összes adatbázis frissítése

Abban az esetben, ha egyszerre több cég/év frissítését szeretnénk elvégezni, Rendszergazdaként bejelentkezve, elérhető ez a funkció.

Ennek az új verziók feltelepítésekor van jelentősége, hiszen segítségével nem kell belépni minden cégbe/évbe, hogy az adatbázis frissüljön.

A menüpontra kattintva, egy megerősítő kérdés jelenik meg, amely tájékoztat a frissítésre kerülő cégek/évek számáról. Majd a frissítési folyamatot egy állapotjelző ablakon kísérhetjük figyelemmel. 

Karbantartás/Évzárás

Az automatikus évzárás funkció innen indítható el.

Az automatikus évzárás funkció lefutása után Záró bizonylatok jönnek létre (megtekinthető a Bizonylatlisták / Bizonylatok listájában), amelyek a bank és a pénztár egyenleget nem változtatják meg, viszont olyan bevétel és kiadás tételeket tartalmaznak, melyek összegei az adott oszlopok jelenlegi egyenlegeivel ellentétes összegűek, és techniai áfakulcs van hozzájuk rendelve. Így záró bizonylatokkal együtt a bevétel és kiadás oszlopok egyenlegei nullát mutatnak, a Pénzügyi eredmény elszámolása oszlopok szintén. Ezután az ebből az évből történő nyitás helyes nyitóbizonylatokat fog legenerálni.

11.1 Cégek

A rendszerrel könyvelt cégek neveit tudjuk fölvenni ebben a pontban. Lehetőségünk van arra is, hogy az újonnan létrehozott cégekbe átemeljük már könyvelt cégek adatbázisait.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Cégek almenüjére.
2. Új cég felviteléhez kattintsunk az Új gombra.

A megjelenő ablakban a könyvelendő cég nevét kell megadni, majd azt a termékszámot, melyet a termék forgalmazója a program vásárlásakor bocsátott rendelkezésre. Új cég felvitele csak a termékszám ismeretében lehetséges.

A nyitó évszám megadása után lehetőség van arra, hogy egy, már létező cég adatbázisait átemeljük az új cégébe. Ehhez jelöljük be a Törzsadatok átvétele egy másik cégből opciót. Hasznos lehetőség ez akkor, ha olyan céget szeretnénk megnyitni, mely azonos vagy közel azonos üzleti körrel dolgozik. Megadható az is, ha a forráscégnek esetleg egy korábbi évi adatait szeretnénk átemelni (a legördíthető listán csak az adott cég azon évei szerepelnek, melyekben volt könyvelés).

Az <Ok> gomb használatával tudjuk a létrehozást és az adatbázisok átemelését indítani, a <Mégse> gombbal elvethetjük a létrehozást.

A továbbiakban a <Módosítás> gomb segítségével tudjuk aktuális cégünket módosítani. A Látható nevű jelölés az adott cég elérését vagy tiltását jelenti.

A <Töröl> gombbal tudjuk feleslegessé vált cégeinket törölni a programból. Az aktuális cég (tehát amelyben dolgozva indítottunk valamilyen karbantartást) nem törölhető.

Az <Évek> gombbal a látható, még nem archivált évekbe tudunk visszatérni, az adott év adatait megjeleníteni az aktuális cégben.

A <Bezár> gomb szolgál a Cégek karbantartási ablakának bezárására.

11.2 Évek

A program alkalmas egyszerre több év kezelésére, egy cégen belül.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Cégek almenüjének Évek gombjára.

2. A megjelenő panelen az Új gombbal adjuk meg a megnyitni kívánt új évet, és a cégek létrehozásához hasonlóan adjuk meg azon cég azon évét, amelynek adatait átemelni szeretnénk (ha szükséges).
3. Az Ok gombbal fejezzük be az új év létrehozását.
4. A Módosítás gombbal módosíthatjuk az év láthatóságát, vagyis azt, hogy elérhető, vagy eleve tiltott legyen a használata (ha egy adott felhasználónak erre nincs jogosultsága, akkor sem léphet be az évbe, ha amúgy az "látható" státuszt élvez).

11.3 Cégváltás

1. A Karbantartás menüpont Cégváltás pontjára kattintva megjelenik a programmal könyvelt cégek és azok könyvelésre megnyitott, látható éveiknek listája.
2. A programba bejelentkezett felhasználó azon cég azon évébe léphet be, melyhez hozzáférése van (Engedélyek). Ez a panel jelenik meg abban az esetben is, ha a programban több céget tartunk nyilván, vagy és/vagy egy cégben több évet könyvelünk. Csak abba a cégbe történhet belépés, mely "látható" státuszt élvez, s melyhez a felhasználónak van hozzáférése.

11.4 Évváltás

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Cégváltás almenüjére
2. Válasszuk ki, hogy melyik cég melyik, könyvelésre megnyitott évében kívánunk dolgozni (csak a "látható" státuszt élvező cégek és azok évei jelennek meg). A belépés csak abban az esetben lehetséges, ha erre a Felhasználónak jogosultsága van.

11.5 Adatmentés és visszatöltés kezelése

11.5.1 Mentés

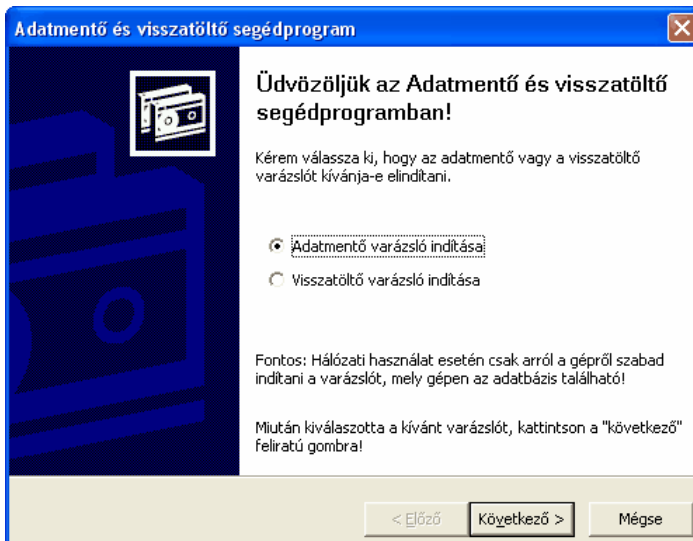
Ez a program egyik legfontosabb funkciója. Feladata, hogy olyan archív állományt képezzen a program adatállományairól, melyek bármikor visszatölthetőek, ill. más, önálló munkaállomáson is használhatóak legyenek.

A mentésnek biztonsági szerepe is van, hiszen a számítógép (vagy annak valamely egységének) sérülése esetén, ill. áramszünet alkalmával fülléphetnek adatsérülések, adatvesztések. Ilyenkor hasznos lehet a mentett adatokat visszatölteni: a biztonsági mentés használatával lényegesen csökkenthetjük az esetleges adatsérülésekből eredő károkat.

A mentések és a visszatöltések végrehajtásában a programban a beépített Adatmentő varázsló van a Felhasználó segítségével, mely néhány igen egyszerű lépés végrehajtásával lehetővé teszi, hogy a könyvelt cégek adatait biztonságban tudjuk.

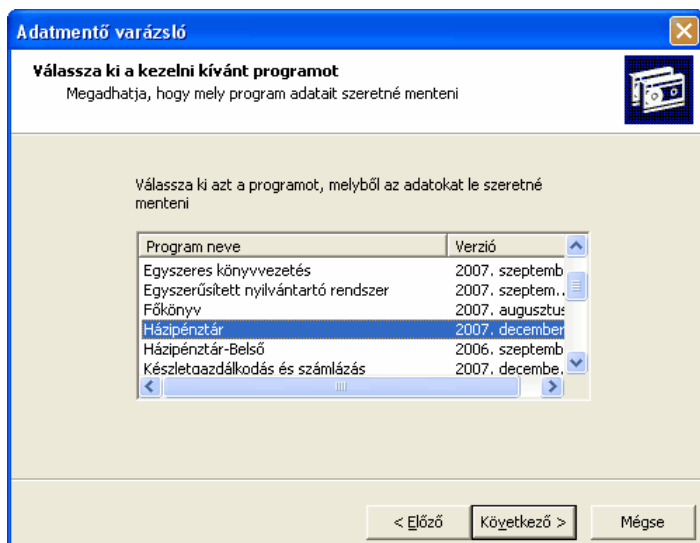
A mentést csak a "Rendszergazda" felhasználónévhez tartozó érvényes, aktuális jelszót ismerő felhasználó tudja végezni.

1. Lépünk ki a programból, és kattintsunk a telepítés során megadott programmappán belül a Karbantartás mappa Adatmentő és visszatöltő segédprogram parancssorára. Hatására az Adatmentő varázsló ablaka jelenik meg.

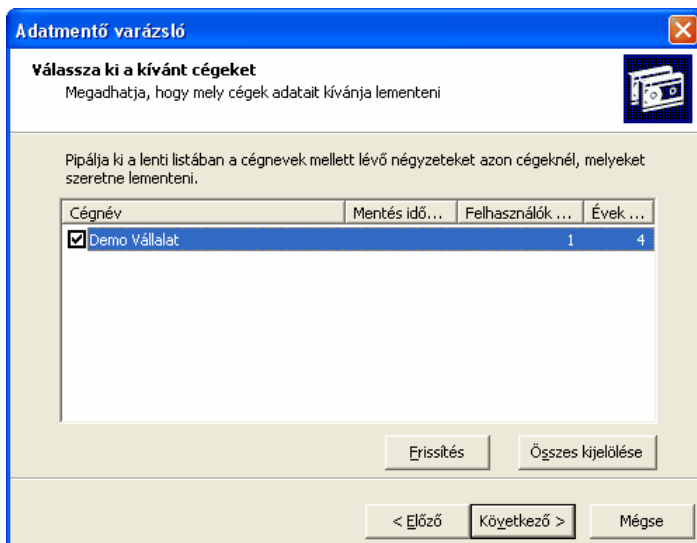


2. Az Adatmentő varázslóban a varázsló utasításait kell követni. Mentés alkalmával az alapértelmezett, "Adatmentő varázsló indítása" címszót válasszuk ki, majd nyomjuk meg a Következő gombot. A Mégse gombbal a varázsló bármikor megszakítható. A további képernyőkön az Előző gomb jelentése a varázsló előző képernyőjére történő visszalépés, mely szükséges lehet, ha mentés előtt változtatni szeretnénk valamilyen paraméteren, vagy rosszul adtuk meg azt. A mentés csak a rendszergazdai bejelentkezést követően kezdődhet meg.

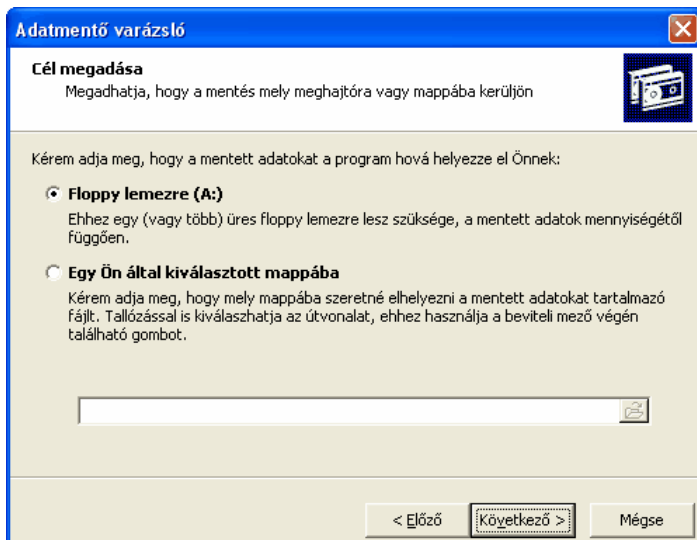
3. Mivel a varázsló univerzális mentési eljárásokat alkalmaz, ezért először azt kell kiválasztanunk, melyik Kulcs-Soft rendszerből végezzük. Jelöljük meg kattintással a Házipénztár könyvelés programot, majd nyomjuk meg a Következő gombot.



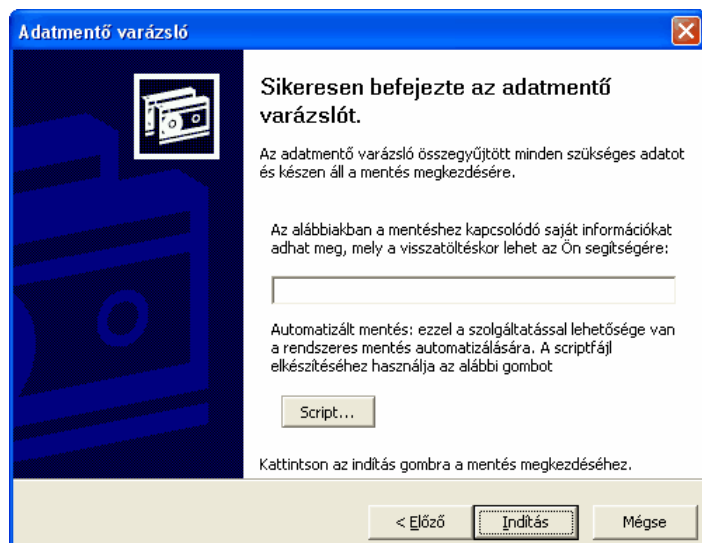
4. Az ezután megjelenő képernyőn meghatározható, hogy mely cégek adatait szeretnénk ezzel a mentéssel lementeni. Más szóval: egy mentéssel akár az összes, a programmal könyvelt cég adatait lementhetjük. A képernyő utasításainak megfelelően jelöljük be azokat a cégeket, melyek adatainak mentését kérjük, majd nyomjuk meg a Következő gombot. Az Összes kijelölése gombbal az összes céget kijelöltté tehetjük. Ha nem jelölünk ki egyetlen céget sem, a rendszer nem engedi folytatni a mentést, és ezt üzenetben közli a Felhasználóval.



5. A kiválasztott cégek után a **Következő** gomb hatására megjelenő képernyőn azt kell megadnunk, hogy hova kérjük a mentésállományt. Menthetünk 1.44 Mb-os kislemezeire, vagy bármelyik, akár hálózati merevlemezre is. Ehhez válasszuk az "Egy Ön által kiválasztott mappába" lehetőséget, majd az útvonal megadására szolgáló mező végén található ikonra kattintva a Windows-ban megszokott módon tallózzuk be azt a mappát (könyvtárat), ahová a mentés állományt kérjük.



6. A Következő gombra kattintva megjegyzést csatolhatunk a mentéshez, mellyel visszatöltés során azonosíthatjuk a mentésállományokat. Az Indítás gombra kattintva kezdhethük a mentést.



7. Akár kislemezre, akár merevlemezre mentünk, a program minden esetben tömörített állományt készít a rendszerben tárolt adatbázisokról, ill. azon cégek adatbázisairól, melyekről a mentést készítjük.

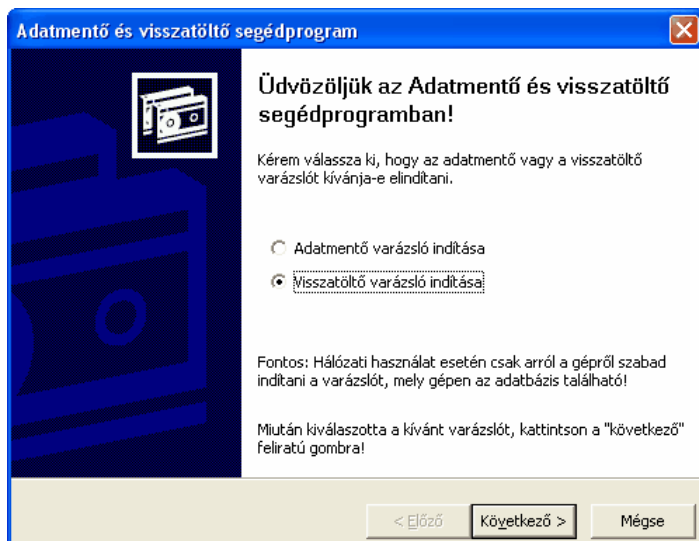
Megjegyzések

- A mentéseket a kiállított bizonylatok számától függően érdemes végezni. Több könyvelési tétel esetén érdemes gyakrabban mentéseket készíteni
- A mentésállomány nagysága az adatbázisok nagyságától függ: néhány százezer byte-tól a néhány Mb-ig terjedhet.
- Ha olyan mentéskönyvtárba készítjük a mentést, melyben azt megelőzően már található mentésállomány, a program az aktuális mentést automatikusan külön mentésállományként készíti el.

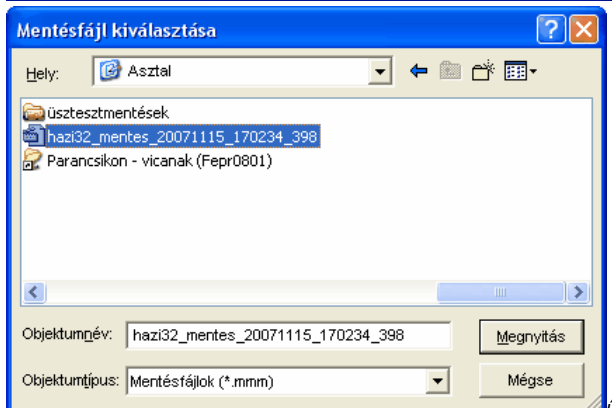
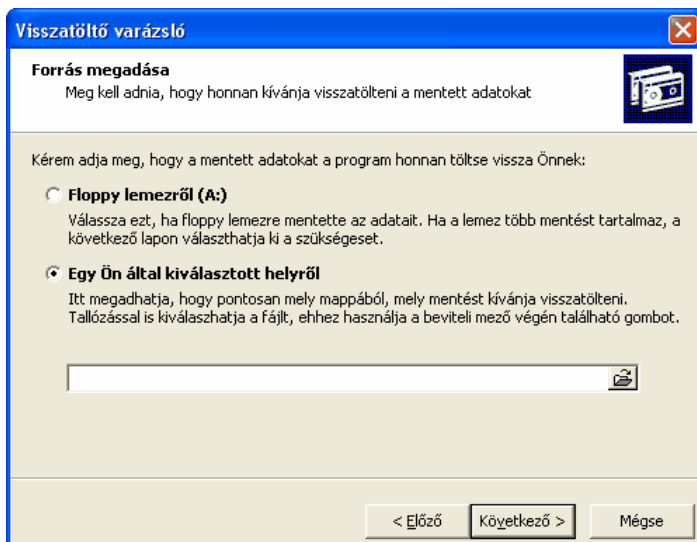
11.5.2 Visszatöltés

Ez a varázsló a készített mentések visszatöltésében lesz segítségére. Visszatöltés mindenképpen szükséges akkor, ha a programban adatsérülés, adatkeveredés észlelhető. Ilyenkor egy mentésállomány visszatöltésekor a kárt lényegesen csökkenthetjük, hiszen csak a mentés készítése és az esetleges adatsérülés közötti időszak változásait kell újra rögzítenünk.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Visszatöltés almenüjére. Válasszuk ki a Visszatöltő varázslót, majd nyomjuk meg a Következő gombot. Az Előző és a Mégse gombok használata értelemszerűen ugyanúgy működik, mint az Adatmentő varázslóban.



2. A megjelenő képernyőn meg kell adnunk azt a helyet (forrás), ahol a visszatölteni kívánt mentésállomány található. Ha a floppyn vagy a forráskönyvtárban több mentési anyag található, meg kell határozni, hogy melyiket kívánjuk visszatölteni. A visszatöltés megkezdése csak rendszergazdai bejelentkezést követően lehetséges.



3. A bejelentkezés után megjelenik, hogy a kiválasztott mentési anyagban mely cégek hány éve található. A cégnév melletti négyzetet bejelölve tudjuk kiválasztani a visszatölteni szándékozott cégeket. A cégek listája alatt szerepel a mentéshez tartozó, a felhasználó által megadott megjegyzés.

Visszatöltő varázsló

Válassza ki a kívánt cégeket
Megadhatja, hogy mely cégek adatait kívánja visszatölteni

A következő program adatainak visszatöltése: **Házipénztár**
Pipálja ki a lenti listában a cégnevek mellett lévő négyzeteket azon cégeknél, melyeket szeretne visszatölteni.

Cégnév	Mentés időpontja	Felhasználók...	Évek...
☐ Demo Vállalat	2007. 11. 15. 17:02	0	4

☐ Újrategelítés utáni első visszatöltés

Megjegyzés: <Nincs>

Összes kijelölése

< Előző **Következő** >

Mégse

Az "Újrategelítés utáni első visszatöltés"-t csak abban az esetben szabad bejelölni, ha újrategelítés után kívánunk visszatöltést végezni. Ez esetben ugyanis a program az összes, aktuálisan könyvelt céget törli a programból, és a mentési anyagban szereplőkkel cseréli ki őket!

A VISSZATÖLTÉS FÖLÜLÍRJA A VISSZATÖLTÉSRE KIJELELT CÉGEK AKTUÁLIS ADATAIT!!!

4. A visszatöltés a Következő gombbal indítható.

Megjegyzések

- A program hálózatos alkalmazása esetén a visszatöltés csak a szerverként üzemelő gépen történhet.

11.6 Bizonylatmódosítás naplózása



A Kulcs-Egyszeres PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Módosító számla, egyszerűsített számla kibocsátása esetén, a kibocsátás napján kell a bevételi nyilvántartást módosítani. A módosítások és törlések nyomon követésére és nyomtatására alkalmas a funkció.

A parancssor elindítása után a felugró ablakban megjelenik az összes törölt és módosított bizonylat.

Az ablak felső részében dátum szerinti növekvő sorrendben megjelennek a módosított / törölt bizonylatok, a főbb azonosító adataikkal együtt.

Amennyiben az egyikre rákattintunk, úgy az ablak alsó részében megjelenik az adott tranzakcióra vonatkozó összes adat.

- A felső ikonsorban a lista szűrésére kattintva több szempont szerint szűrhetjük a bizonylatokat (esemény időpontja, bizonylatszám, felhasználó, megjegyzés).

- Kereshetünk a bizonylatlistán egy meghatározott szóra vagy kifejezésre.

- Az adatok kinyomtathatóak: képernyőre, szöveges formátumba, nyomtatóra ill. pdf formátumba, ekkor a felső ablakban látható összes módosítás/törlés kerül nyomtatásra, a hozzájuk kapcsolódó főbb adatokkal együtt.

Amennyiben egy adott tranzakcióra vonatkozó összes adatot szeretnénk kinyomtatni, úgy válasszuk az excel táblába történő nyomtatást.

Nyomtatáskor lehetőség van saját nyomtatási séma elkészítésére és tárolására, ekkor igény szerinti adatokat nyomtathatunk ki egy saját szerkesztésű listába. 

11.7 Frissítés keresése

Aktív internet kapcsolat esetén: Karbantartás menü/Frissítés keresése pontban elérhető.

A feljövő ablakban adja meg e-mail címét, a rendszer, ezek után a Kulcs-Soft weboldalára navigálja.

Érvényes termékszám esetén, a termékszám szerint elérhető programfrissítések letöltésére alkalmas felület jelenik meg.

11.8 Adatátadó rendszer futtatása

Amennyiben a programot több cég nyilvántartására vásároltuk meg, és igényünk van rá, a cégek nyilvántartásainak vezetését nemcsak egymástól független gépeken, hanem egyetlen munkaaállomáson is megoldhatjuk. Arról az esetről most nem esik szó, amikor a rendszert hálózatban alkalmazzuk, és több céget vezetünk vele párhuzamosan, mert a hálózatos működtetés szempontjából szinte teljesen közömbös, hogy egy vagy több céget tartunk-e nyilván ugyanazon programban. A következőkben tárgyalásra kerülő, több cég könyvelésére vonatkozó ismeretek egyaránt alkalmazhatóak a rendszernek egy gépen, és hálózaton történő futtatása

esetén is.

Az Adatátadó rendszer lehetőségeiről részletesen a menüpont kiválasztására megjelenő varázsló súgólapjain olvashatunk.



Karbantartás/Összes adatbázis frissítése

Abban az esetben, ha egyszerre több cég/év frissítését szeretnénk elvégezni, Rendszergazdaként bejelentkezve, elérhető ez a funkció.

Ennek az új verziók feltelepítésekor van jelentősége, hiszen segítségével nem kell belépni minden cégbe/évbe, hogy az adatbázis frissüljön.

A menüpontra kattintva, egy megerősítő kérdés jelenik meg, amely tájékoztat a frissítésre kerülő cégek/évek számáról. Majd a frissítési folyamatot egy állapotjelző ablakon kísérhetjük figyelemmel. 

Karbantartás/Évzárás

Az automatikus évzárás funkció innen indítható el.

Az automatikus évzárás funkció lefutása után Záró bizonylatok jönnek létre (megtekinthető a Bizonylatlisták / Bizonylatok listájában), amelyek a bank és a pénztár egyenleget nem változtatják meg, viszont olyan bevétel és kiadás tételeket tartalmaznak, melyek összegei az adott oszlopok jelenlegi egyenlegeivel ellentétes összegűek, és techniai áfakulcs van hozzájuk rendelve. Így záró bizonylatokkal együtt a bevétel és kiadás oszlopok egyenlegei nullát mutatnak, a Pénzügyi eredmény elszámolása oszlopok szintén. Ezután az ebből az évből történő nyitás helyes nyitóbizonylatokat fog legenerálni.

Tárgymutató**- U -****- B -**

Beállítások 18, 20
Bizonylatok listája 51

Új bizonylat rögzítése 33
Ügyfelek 25
 módosítása 26
 Ügyfelek listája 25
 Ügyfelek törlése 27

- E -

Egyéb törzsek 27
 részleg- és munkaszámok 29

- V -

Visszatöltés 80

- F -

Felhasználó jogosultságai 72

- J -

Jogosultsági rendszer
 tudnivalók 70

- K -

Ki nem fizetett bizonylat rögzítése
 35
Kipontozás 47

- M -

Mentés 76

- T -

Téves bizonylatok listája 59

