

# FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV Kulcs-Házi

- Harmadik kiadás -2008

© 2008 Kulcs-Soft Számítástechnika Zrt.

©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 mindenkori 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.

Mindennemű 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-Házi 2008. június verzió alapján készült. Budapest, 2008.

## Tartalomjegyzék

Fejezet I	Általános ismertető a programról	6
	Általános kezelési leírás	6
	Felhasználói felület nyelvének megváltoztatása	6
	Első lépések (Gyorsindító)	6
Fejezet II	Könyvelés - Általános tudnivalók	16
	Könyvelési üzemmód (szigorú, vagy nem szigorú)	16
	Részleg- és munkaszámok kezelése	16
	Főkönyvi számok kezelése	16
	Pénztárnyitás	16
	Mi történik bizonylat mentésekor?	16
	Bevétel	16
	Kiadás	16
	Árfolyam megadása	16
Fejezet III	Listák	31
	Napi pénztárjelentés	31
	Időszaki pénztárjelentés	31
	Címletezés	31
	Pénztárbizonylatok listája	31
	Áfa analitika készítése	31
	Főpénztári összesítő lista	31
	Aktuális pénztárkészlet	31
	Segédlet adószámításhoz	31
	Osztalékadó	31
Fejezet IV	A program általános beállításai	52
	A könyvelés megkezdéséig végezhető beállítások	52
	Pénztárak	52
	Pénztárfüggő beállítások	52
	Pénztár adatai	52
	Törzsek	52
	Valutanemek	52
	Bizonylat	52
	Működés	52
	Főkönyvi számok	52
	Gépfüggő beállítások	52
	Nyomtatási sémák	52
	Felhasználófüggő beállítások	52
	Háttérkép és színek	52
	Kezelés	52
	Nyomtatás	52

4	Kulcs-Házi	
Fejezet V	A jogosultsági rendszer	70
	Tudnivalók	70
	A felhasználó jogosultságai	70
Fejezet VI	Karbantartás	74
	Cégek	74
	Frissítés keresése	74
	Évek	74
	Cégváltás	74
	Évváltás	74
	Mentés	74
	Visszatöltés	74
	Adatátadó rendszer futtatása	74
	Hiányzó árfolyamok rögzítése	74
	Időszak lezárása	74
	Eseménynapló	74
	Eseménynapló beállítása	74
	Naplózott események listázása	74
	Listázott események szűrése	74
	Esemény kivetítése	74
Fejezet VII	Adatátadó rendszer	94

#### Tárgymutató



# Fejezet

# 1 Általános ismertető a programról

Ebben a fejezetben a Házipénztár könyvelés általános kezelési leírása olvasható. Megismerhetőek azok az általános eljárások, melyek alkalmazásával mindennapi munkánk során eredményesen tudjuk kezelni – használni – a programrendszert.

Számba vesszük azokat az egyezőségeket és általános elveket, melyet a rendszer szinte valamennyi pontjában azonos módon tudunk alkalmazni. Megismerjük a rendszer kezelőfelületét. Az általánosságokat, egyezőségeket célszerű rögtön megjegyezni és a későbbiekben találunk még vonatkozó információkat, ám csak úgy fogunk hivatkozni rájuk, mint általános műveletekre, melyek a program minden pontjában azonos elvek szerint használhatóak.

A házipénztár-rendszerről általánosságban elmondhatjuk:

- szabványos, Windows alapú felhasználói programcsomag
- teljes körűen látja el a könyvelt cég, intézmény készpénzforgalmi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- a program tartalmilag és formailag is az előírásoknak megfelelő pénztárbizonylat előállítására alkalmas
- a könyvelt bizonylatok alapján bármikor kérhető napi vagy (tetszőleges) időszaki pénztárjelentés, nemcsak időpont alapján, hanem a pénztárbizonylatok tartalma alapján tetszőleges egyéb bontásban is
- az általános specifikációk mellett lehetőséget biztosít egyes, előre nem meghatározott feladatok megoldására
- a mindennapi munkát és a feladatmegoldást a nagyfokú szabad paraméterezhetőség segíti

A programrendszer tudásával kapcsolatban is összefoglalható jó néhány általános tudnivaló:

- a program használhatóságát néhány egyszerű és általános, könnyen alkalmazható elv segíti
- a rendszerrel korlátlan számú pénztárbizonylat könyvelhető
- bármikor végezhető visszakeresés bármely olyan adatra, mely a programban szerepel

- a visszakeresések olyan elvek szerint történnek, melyek egyaránt alkalmassá teszik a rendszert a mindennapi munkához szükséges információk és a készpénzforgalom elszámoltatásához szükséges könyvelői előkészítést jelentő pénztárjelentések elkészítésére
- a szerepeltetni kívánt adatok bevitele egyszerűen történik, a program azokat elfogadásuk után oly módon tárolja, hogy annak módjával a felhasználónak nem kell foglalkoznia
- minden adatot elég egyetlen egyszer szerepeltetni a programban az előírt módon, és amennyiben erre mód és logikusan szükség is van, ezután a rendszer egyéb részein is könnyedén hozzáférhetővé válik
- a programrendszer egészének vagy részeinek használatát lehetőség van felhasználókhoz kötni, egyéni kezelési és jogosultsági beállításokkal
- a rendszerben tárolt adatok biztonságára az MS-SQL-szerver lehetőségeit kihasználva magas szintű karbantartási metódusok ügyelnek
- szintén ennek, valamint az alkalmazott fejlesztési eljárásoknak köszönhetően a rendszer egyaránt használható hierarchikus és egyenrangú hálózatban is

#### 1.1 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 tudnunk 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 aktívvá 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 kisés nagvbetűk egyezőségére. Kötelező kiválasztanunk, hogy egvezőség 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 nyomatatás előtt:** bizonylatainkat az F9-es billentyűvel nyomtatás előtt megtekinthetjük, majd utána tartalmukon módosíthatunk. Természetesen a nyomtatási kép ablakában nem áll módunkban a bizonylatokat elfogadni.

#### 1.2 Felhasználói felület nyelvének megváltoztatása

# 📕 A Kulcs-Házi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A **BEÁLLÍTÁSOK/FELHASZNÁLÓFÜGGŐ BEÁLLÍTÁSOK/KEZELÉS** menüpontban választhatunk, hogy a programot milyen nyelvű kezelőfelülettel használjuk. A kezelőfelület nyelvének megváltoztatása esetén, a súgó is a kiválasztott nyelven olvasható.

#### Törzsadatok rögzítése

Munkaszámo	ok 🗙
Kód: Magyar: Angol: Német:	1 Értékesítés Sales Értékesítés
	0 <u>K</u> Mégse

Törzsadatok felvitelekor, módosításakor magyar, angol és német nyelven adhatjuk meg az értékeket. Egyik nyelven mindenképpen kötelező a megnevezés kitöltése, ha a többi nyelvhez nem adunk meg értéket, akkor a kitöltöttnek megfelelő megnevezés kerül a többi nyelvhez is. A törzsadatok megnevezése egyik nyelven sem maradhat üresen.

#### <u>Listák</u>

Listáknál a törzsadatok a beállított nyelven jelennek meg. A szűrőablakokon a szűrési feltételek megadásánál is mindig a megfelelő nyelven szerepelnek az adatok.

#### **Bizonylatrögzítés**

A bizonylatok rögzítése során az adatrögzítő ablakon, a kiválasztott nyelvnek megfelelően jelennek meg a törzsadatok.

#### **Pénztárbizonylatok**

A nyomtatványokon megjelenő törzsadatok az alapnyelv (magyar) szerint jelennek meg.

#### Lista-varázslós nyomtatások

Listák nyomtatásakor, a kiválasztott nyelvnek megfelelően jelennek meg az adatok. A sémákban egyik nyelven elvégzett módosítások nem kerülnek át a másik nyelvbe, így lehetőségünk van nyelvenként más-más tartalmú listákat összeállítani.

Print list		×
Patterns: Simple list Pattern2 Pattern3	Settings Columns Title List of vouchers Output Printer Copies I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	
Save gattern	Orientation     Paper size (mm)     Grid       A     C     Portrait     Width:     297     Image: Constraint of the size (mm)       A     C     Portrait     Width:     297     Image: Constraint of the size (mm)       A     C     Portrait     Width:     297     Image: Constraint of the size (mm)       A     C     Landscape     Height:     210     Image: Constraint of the size (mm)	
Cancel	Margins (mm): Top: 10 $\stackrel{\star}{}$ Bottom: 10 $\stackrel{\star}{}$ Left: 10 $\stackrel{\star}{}$ Right: 10 $\stackrel{\star}{}$	

Daily cash-desk report							
Serial number of the daily cash <u>-desk closure:</u> Default Cash-Desk							
Volumer date: 2007.08.30 2007.08.30.							
umbering	Automatic oucher numbe	Text/Name	Γ	Ft	Ft	Ft	
		Supplier invoice		20 000	0	20 000	

#### 1.3 Első lépések (Gyorsindító)

A program indítása a Start gombra kattintva, a Programok mappán belül lehetséges, kiválasztva azt a mappát, melyben telepítés során a program parancsikonjait elhelyeztük. Ha elfogadtuk a telepítő által felkínált helyet, az indítás a következő formában történhet:

Kattintsunk a Start gombra.

A programok mappán belül egerünkkel mutassunk a Kulcs-Soft mappára. A mappán belül a Házipénztár ikonra kattintsunk.

Abban az esetben, ha a programmal történő munkát a telepítés után azonnal el kell kezdeni, az alábbi információk segítséget nyújthatnak az azonnali munkakezdéshez. Ezek az információk semmiképpen sem pótolják a Felhasználói dokumentáció részletes áttanulmányozását! A programrendszer lehetőségeinek megismeréséhez szükséges a szoftver részletes leírását tartalmazó fejezetek gondos áttanulmányozása!

#### MUNKAFOLYAMAT

A következőkben nézzük azt az elvi munkafolyamatot, amely programunkban végezhető.

1. Telepítés: Mielőtt használtba vesszük a rendszert, telepítenünk kell.

2. **Rendszerparaméterezés:** A program általános működését meghatározó beállítások megadása. Karbantartás / Beállítások menüpont, vagy az első indításkor megjelenő ablakban.

3. **Jogosultsági rendszer:** A programfelhasználóknak az egyes menüpontokhoz (azon belül az egyes műveletekhez) történő hozzáféréseik engedélyezése/tiltása.

4. **Pénztárbizonylatok rögzítése:** A nyitó tétel felvitele után, a tulajdonképpeni munka megkezdése. Ennek kapcsán az ügyfelek, jogcímek, szövegek törzsadat állományának bővítése.

5. **A kiállított bizonylatok karbantartása:** Listázások, gyűjtések. A bizonylatok rontása, utólagos nyomtatása. Listák menü.

Kötelezően megadandó paraméterek: Karbantartás / Beállítások menüpont:

- bevételi és kiadási pénztárbizonylat külön sorszámon fusson, vagy sem
- pénztárbizonylat második karaktere (Karbantartás menü Beállítások almenüjének Működés címszava)
- kezdő bevételi/kiadási bizonylatsorszám
- valuták kezelése esetén: a könyvelendő valutanem(ek) alapadatai (Törzsek, Valutanemek)



# Fejezet

## 2 Könyvelés - Általános tudnivalók

A Kulcs-Házi PLUSZ termékekben van lehetőség több pénztár és több valuta kezelésére, valamint kontírozási adatok felvitelére bizonylatrögzítés közben. A Kulcs-Házi programban egy alpértelmezett pénztár és valuta van, valamint a kontírozáshoz szükséges adatokat az adatátadás során kell megadni. A több pénztárral és valutával, valamint kontírozási adatokkal összefüggő funkciók tehát, csak a Kulcs-Házi PLUSZ termékre vonatkoznak.



## Pénztár kiválasztása

Bizonylataink kitöltése, felvitele a rendszerbe rendkívül egyszerűen történhet. A házipénztár lehetőséget nyújt, hogy egy cégen belül több pénztárat és valutát is kezelni tudjunk. A pénztárakat a főpénztári összesítő lista segítségével tekinthető meg összevontan.



Pénztárválasztó mező



#### Könyvelés irányának kiválasztása

A program nyitóképernyőjén ki kell választani a könyvelt pénztárat és a valutát, majd a Bevétel és a Kiadás menüpontok használatával <Mb> azonnal elérjük a könyvelési képernyőt. Szinte teljesen közömbös, hogy melyik oldalon kezdjük a könyvelést, hiszen a könyvelési ablakban az <F2> funkcióbillentyű gyors váltást tesz lehetővé a két oldal között. Ezért amennyiben több bizonylatot szeretnénk feldolgozni, melyek között egyaránt szerepel bevételi és kiadási is, nem szükséges kilépni, elhagyni a könyvelési képernyőt, hanem ezzel a billentyűvel könnyedén tudunk váltani a két oldal között.

A könyvelési képernyő bevételi illetve kiadási oldalt az alábbi képek mutatják:

Új bevételi pénztárbizonyla	t rögzítése			
	Bevételi pén	ztárbizonylat	Sorszám: 🔵	B000002
Napi nyitó egyenleg :	0 Ft			Dátum : 2006.09.13.
	💌 által (me	gbízásából) fizetett		
<b>OFt</b> , azaz	nulla			forint
Készpénz forg. jogcíme	Bizonylatszám	Szöveg		Összeg
Ellenszámla	Áfakulcs	Áfa ellenszámla	-	
The second secon		[	<b>_</b>	8
Keszpenz rorg. jogcime	bizonyiatszam	Szoveg	•	0 Ft
Ellenszámla	Áfakulcs	Áfa ellenszámla	•	
Készpénz forg. jogcíme	Bizonylatszám	Szöveg		Összeg
Ellenszámla	Áfakulcs	Áfa ellenszámla	<b>•</b>	OFt
	·		•	
Napi záróegyenleg :	-8 Ft 🛛 💆	lelléklet : 1	Összesen :	0 Ft
	Men <u>t</u>	Bezárás		

A bevétel oldal könyvelési képernyője

Új kiadási pénztárbizonylat rögzítéses								
	Kiadási pén	ztárbizonylat	Sorszám:	K000001				
Napi nyitó egyenleg :	0 Ft			2006.09.13.				
Pénztár fizessen az alábbiak szeri	nt: petra		-nak					
SFt , azaz	nyole			forint				
Készpénz forg. jogcíme	Bizonylatszám	Szöveg		Összeg				
Bejövő számla kiegy.	7	7	-	8 Ft				
Ellenszamia	Arakuics	Ara ellenszamla	•					
Vésznénz fora jogríme	Bizopylatezám	Szöven		Összen				
v	Dizonyiacszam	Szoveg	-	0 Ft				
Ellenszámla	Áfakulcs	Áfa ellenszámla						
	·		<b>_</b>					
Készpénz forg. jogcíme	Bizonylatszám	Szöveg		Összeg				
Ellenszámla	Áfakulcs	Áfa ellenszámla	<u> </u>	J OR				
-	•		•					
Napi záróegyenleg :	0 Ft <u>M</u>	elléklet : 1	Összesen :	8 Ft				
	Men <u>t</u>	Be <u>z</u> árás						

A kiadás oldal könyvelési képernyője

#### 2.1 Könyvelési üzemmód (szigorú, vagy nem szigorú)

Ismerkedjün meg, mi az a funkció a programunkban, amely alapvetően meghatározza a bizonylatok kitöltési lehetőségeit, illetve későbbi karbantartásukat!

A bizonylatok felvitelének rendjét alapvetően meghatározza a Házipénztár-rendszer könyvelési üzemmódja.

A könyvelési üzemmód kétféle állapotú lehet:

- szigorú
- nem szigorú

Az üzemmódot bármely olyan felhasználó meg tudja változtatni, akinek erre jogosultsága van. Ezért praktikus lehet, ha a telepítés után "tudatjuk a programmal", hogy használói mely részekhez férhetnek hozzá, és melyekhez nem, így például jogosultak-e váltani a szigorú/nem szigorú üzemmódok között. (Általános leírás Adatbiztonsági beállítások) Azért fontos a szigorú/nem szigorú üzemmód kérdésével foglalkozni, mert a választott működési üzemmód alapvetően meghatározhatja a készpénzforgalom elszámoltatásának lehetőségeit.

#### Szigorú üzemmód:

A program kötött számadást tesz lehetővé. Ez a gyakorlatban úgy nyilvánul meg, hogy a bizonylatok dátuma a felvitelkor kizárólag az aznapi dátum lehet (melyet a program a számítógép rendszeróráját alapul véve jelenít meg), valamint nincs mód a bizonylatok tartalmának utólagos módosítására vagy a teljes bizonylat törlésére.

#### Nem szigorú üzemmód:

Ha a programot ebben az üzemmódban használjuk, úgy lehetőségünk van módosítani a könyvelési dátumon a bizonylat felvitelekor, tehát visszamenőleges könyvelést is végzethetünk. A pénztárbizonylatok listáján nemcsak megtekinteni, hanem módosítani is tudjuk a bizonylatok tartalmát, illetve módunkban áll törölni azokat. A jogszabályok által meghatározott sorrendiségről egy rendezési funkció gondoskodik, melynek használatát a következő fejezetben, a Listák ismertetésénél tárgyaljuk.

A két üzemmód közötti váltás a Karbantartás menü Beállítások/Pénztárfüggő beállítások/Működés almenüjében lehetséges. Az üzemmódok közti váltást bármikor megteheti az a felhasználó, akinek jogosultsága van erre, és bejelentkezik a programba.

Attól függően, hogy a Beállítások menüben szigorú, vagy nem szigorú számlavezetést (üzemmódot) határoztunk meg, eltéréseket tapasztalhatunk a felviteli képernyőkön és a programrész működésén.

#### Eltérések a képernyőn és a kitöltés kapcsán üzemmódtól függően

#### Szigorú számlavezetés esetén:

- a dátum mező nem módosítható (a bizonylathoz az aznapi dátum, azaz a rendszerdátum fog tartozni)
- a bizonylatok képernyőn megjelenő bizonylatszámát "biztosnak vehetjük", mert elfogadás után biztosan nem fog változni

#### Kulcs-Házi

#### Nem szigorú számlavezetés esetén:

- a dátum mezőt módosíthatjuk (a felajánlott érték az utolsó könyvelt tétel dátuma, vagy az utolsó könyvelési dátum, vagy a napi dátum lehet, részletes információ a Beállítások ismertetése kapcsán olvasható)
- a képernyőn megjelenő bizonylatsorszám tájékoztató jellegű, hiszen egy visszamenőleges könyvelés, vagy módosítás kapcsán (ahol a bizonylat kelte módosult) a Bizonylatok rendezése következik, amely újra számozást és az egyenleg átszámolását takarja, részletes információ a Listákkal foglalkozó fejezetben olvasható

#### 2.2 Részleg- és munkaszámok kezelése

Amennyiben a **BEÁLLÍTÁSOK/PÉNZTÁRFÜGGŐ BEÁLLÍTÁSOK/MŰKÖDÉS** pontján belül megadtuk, hogy részleg- és/vagy munkaszámot kívánunk rögzíteni a pénztárbizonylatainkon, a részleg- illetve munkaszám törzsben rögzített adatok közül hozzárendelhetünk egyet a bizonylat tételekhez. Ha a két kapcsoló közül csak az egyiket állítottuk be (például csak a részlegszám kezelést használjuk), a két választómező ugyancsak megjelenik, de a nem bekapcsolt állapotú nem elérhető. A részleg- illetve munkaszámokra természetesen szűrési lehetőség is van lekérdezéseinkben.

- Adott bizonylathoz rendelt részleg- és munkaszám a sorok feletti legördülő menü segítségével választható. (Ha a bizonylathoz rendelünk részleg- és munkaszámot, akkor az mind a három sorra vonatkozik. Amennyiben egy sor részleg és/vagy munkaszámát megváltoztatjuk, akkor a teljes bizonylatra vonatkozó részleg és/vagy munkaszám kitörlődik.)
- Részleg- és munkaszám rendelése bizonylat sorhoz: a sorokban található "Részleg/Munkaszám" gomb megnyomása után, a legördülő menü segítségével választható ki a megfelelő részleg- és/vagy munkaszám.
- Abban az esetben, ha a Kötelező részlegszám/Kötelező munkaszám opciót kiválasztottuk a Beállításoknál, a pénztárbizonylat nem menthető a kötelezőnek jelölt adatok nélkül.

#### 2.3 Főkönyvi számok kezelése

# 🛃 A Kulcs-Házi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Amennyiben a Beállítások/Pénztárfüggő beállítások/Működés pontján belül bejelöltük a Főkönyvi számok felvitele opciót, lehetőségünk van a tételek felvitelkor történő kontírozására.

#### <u>Számlatükör</u>

A Karbantartás/Főkönyvi számok (Kulcs-Könyvelés) menüpont választásával importálhatjuk a Kulcs-Háziba az azonos gépen telepített Kulcs-Könyvelésben kialakított számlatükrünket. Számlatükör-módosítások után az importot meg kell ismételni!

A Művelet lépései:

- 1. Válasszuk ki a Műveletek/Importálás pontját.
- 2. Válasszuk ki a megfelelő Kulcs-Könyvelés céget és évet!
- Kattintsunk az Indítás gombra! Egy figyelmeztetés után a Kulcs-Házi befogadja a Kulcs-Könyvelésben rögzített számlatükröt. Az importálás segítségével a könyvelő programban található idegen nyelvű számlatükör megnevezések is feltölthetőek.

A beállított paramétereket az [Ok] gomb segítségével tudjuk elmenteni. Tudunk új főkönyvi számot felvinni, módosítani, törölni és listát nyomtatni.

#### Bizonylat kiállítása

Minden tételsorhoz még három mező adható meg az ellenszámláknak. A legördülő menü segítségével válassza ki a számlatükörből a megfelelő ellenszámlát, Áfa főkönyvi számot és Áfa kulcsot.

Ellenszámla	Áfakulcs
•	
111 - Alapítás-átszerv. aktív.érté	ke 🔺
112 - Kísérleti fejl. aktív.ért	
114 - Szellemi termékek	
115 - Üzleti vagy cégérték	
117 - Immat. javak értékhelyesb.	
118 - Immat.javak terv.f.écs+v.ír	rása
119 - Immat. javak terv sz.écs.	
121 - Földterület	•

#### <u>Feladás</u>

A főkönyvi számok kezelésével a Kulcs-Könyvelésbe való feladáskor semmi teendő nem lesz, a bizonylatok már kontírozva kerülnek feladásra.

(Valuták használata esetén a valutanemeknél meghatározható, hogy adott valutanemre kiállított pénztárbizonylatok, melyik pénztári főkönyvi számra

legyenek könyvelve a Kulcs-Könyvelés programban.)

#### 2.4 Pénztárnyitás

Pénztárnyitás előtt néhány, a program működését alapvetően érintő alapbeállítást el kell döntenünk, illetőleg meg kell tennünk. Ezek a Beállítások, Cégfüggő beállítások, Működés programrészben kaptak helyet:

- Bevételi és kiadási bizonylatok külön sorszámon fussanak-e vagy sem

- Kezdő bevételi és kiadási pénztárbizonylatok sorszáma (amennyiben nem 1-től szeretnénk indítani)

- Pénztárbizonylat második karaktere (az első karakter: B bevétel, K kiadás, amennyiben a bizonylatok külön sorszámon futnak) Ha nem állítottuk be a külön sorszámozást, akkor kizárólag ez a "második" karakter lesz a sorszámok előtt.

Több valuta használata esetén: a könyvelendő valutanem(ek) alapadatai (Törzsek, Valutanemek)

#### A pénztár megnyitása után ezeken már nem változtathatunk.

Magát a pénztárnyitást ne keressük külön menüpontban. A program figyeli, hogy van-e már könyvelési tétel a könyvelt cég, kiválasztott évében, és ha nincs, akkor az első bevételi vagy kiadási bizonylat készítésekor, a szöveg mezőben a "Pénztárnyitás" szó jelenik meg.

Új bevételi pénztárbizonylat rögzítése 🛛 🔀						
	Bevételi pénztárbizonylat	Sorszám: (	BK000100			
Napi nyitó egyenleg :	65 000 Ft		<u>D</u> átum : 2007.07.25▼			

A Beállításoknál megadott kezdő értékek, a bizonylaton

Érdemes megfigyelnünk a fenti ábrán, hogy az előzőkben tárgyalt beállítások hogyan jelennek meg a bizonylat-kitöltő ablakban!

A dátum-mező kiszürkített állapota jelzi, hogy a program szigorú üzemmódban működik. Nem szigorú üzemmód esetén a Kézikönyv bevezető fejezeteiben tárgyalt módon történhet a dátum átállítása. A sorszám "B" előtagja utal arra, hogy a Beállításokban a bevételi és kiadási bizonylatok külön sorszámozását kértük a rendszertől, a "K" pedig a második karakterként megadott értéket mutatja. A Napi nyitó egyenleg ebben az esetben a Beállításokban megadott Nyitó pénzkészlet összegét mutatja.

Abban az esetben, ha a név, jogcím, szöveg mezőket is kitöltjük, a program automatikusan eltárolja ezeket az adatokat, a következő könyvelés során ezeket már csak ki kell választanunk.

Az összeg beírása után megadhatjuk a mellékletek számát, majd a <Ment> gombra kattintva elfogadhatjuk a bizonylatot.

#### 2.5 Mi történik bizonylat mentésekor?

A Beállítások menüpont Működés, Nyomtatás és Kezelés almenüjében számos lehetőségünk van arra, hogy a program viselkedését számunkra a legkényelmesebbé tegyük. A beállítások programhasználóként különbözőek lehetnek: azok, akiket rögzítettünk a jogosultsági rendszerbe, maguk számára meghatározhatják ezeket az egyéni kezelési és működési beállításokat.

- beállíthatjuk a megerősítést kérő üzenetet a bizonylat mentése előtt
- figyelmeztetést kérhetünk arra az esetre, ha úgy próbálnánk meg bizonylatot elfogadni, hogy a név mező nincs kitöltve
- beállíthatjuk, hogy kívánjuk-e azonnal nyomtatni a felrögzített bizonylatot, vagy csak később, utólagos nyomtatás sor, és folytatjuk a bizonylatok egymás után történő gyors felvitelét
- ha az azonnali nyomtatást választjuk, beállítható a nyomtatandó példányszám felajánlása
- beállítható, hogy színes nyomtató esetén a kiállított bizonylatok a nyomtatványtömbökben szereplő módon (bevételi bizonylat pirossal, kiadási bizonylat pedig kék színnel) kerüljenek kinyomtatásra
- amennyiben nem szigorú számlavezetést használunk, beállítható, hogy dátum szerinti visszamenőleges könyvelés esetén felajánlja-e a program a bizonylatok rendezését
- ha azonnali bizonylatnyomtatást kértünk, akkor a mentés és nyomtatás előtt lehetőségünk van a nyomtatási kép megtekintésére

A bizonylat nyomtatási előképének megtekintésére a nyomógombon kívül az <F9> billentyű szolgál.

A program ezen a képernyőn automatikusan felkínálja azt a nyomtatási példányszámot, melyet a Beállításokban külön-külön állíthatunk meg a bevételi és kiadási bizonylatok nyomtatási példányszámának (alapértelmezett nyomtatási példányszám). Természetesen a bizonylatok elfogadásakor módunkban áll a beállított és felkínált példányszámot felülírni, ha az aktuális bizonylatból valamiért több vagy kevesebb kell, mint általában. Ha példányszám legalább 2, akkor a program az előírásoknak megfelelően a második példányt NYUGTA megjelöléssel látja el.

A program a nyomtatási kép megjelenítésekor illetve a nyomtatás alkalmával figyelembe veszi a szintén a Beállításokban megadató paramétert, miszerint egy lapra hány darab bizonylat nyomtatását kérjük. Egy A4-es formátumú lapra, normál margóbeállításokkal maximum 3 bizonylat nyomtatható.

A bizonylatok formáját – nyomtatási képként – az alábbi ábra mutatja:

Auto-Graf-Tech Bt. DEXTÉTET L DÉNTET & DETTONIVE & T								
(36-1) 375 01 51 21803767-2-43				BEVELE	LIPENZIARB	IZONYLAI	Sorszán	m: 00000
Alappénztár							Ke	elt : 2003. 07. 01.
Kozma Til	oor					által (megl	oízásából) fiz	etett
10	), 000 Ft	azaz Egysz	záze	zer				forintot
az alábbiak s	zerint kell be	evételezni :						
Kp. forgalmi Könyvelési jogcím számlaszám Bizonylatszám Szöveg							Összeg	
kp.bevét				Tagi befizetés	100 000 F			
								OF
								OF
Kiállító:	Ellenőr	: U	Jtalvá	ányozó :	Ellenjegyző :	Melléklet :	1 Összesen :	100 000 F
Könyvelő :	Pénztá	ros : É	rvén	yesítő :	esítő : Az összeg befizetőjének aláírása : Személyi azonosító száma :			
					Ez a bizonylat a	uKuks-Soft Szán	věástechnika "	Zrt. programjával készi
Auto-Graf-Tech B	st.				NVICTA			
(36-1) 375 01 51 21803767-2-43					NIUGIA		Sorszán	m: 00000
Alappénztár							Ke	elt : 2003. 07. 01
Kozma Til	oor					által (megl	oízásából) fiz	etett
10	), OOO Ft	azaz <b>Egys</b> a	záze	zer				forintot
az alábbiak s	zerint kell be	evételezni :						
Kp. forgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	Bizonylatszi	ám		Szöveg			Összeg

Pénztárbizonylat nyomtatási képe - a második példány a nyugta

Ha nyomtatási képen észreveszünk valami tartalmi problémát (hibás összeg, név, elgépelés stb.), a <Mégse> vagy az <Esc> használatával visszatérünk a kitöltési ablakba, ahol elvégezhetjük a szükséges korrekciókat. Ezek után természetesen újra módunkban áll megtekinteni a nyomtatási képet, majd ismét módosítani.

A bizonylat elfogadásához is mindenképpen vissza kell térnünk a könyvelési képernyőre. A bizonylat mentését, elfogadását az <lgen> gomb használata jelenti. Ha a Kiállítás nyomtatással opció bekapcsolt állapotban van, a program a Windows alapértelmezett nyomtatójára küldi el a bizonyaltot a kért példányszámban, ellenkező esetben nyomtatás nélkül fogadja el azt, és azonnal felkínálja a következő bizonylat kitöltését.

#### 2.6 Bevétel

Ebben a menüpontban rögzíthetjük bevételeinket. A beviteli mezők között a <Tab>, <Shift-Tab> billentyűvel; illetőleg <Mb> egérrel tudunk mozogni. A

Kulcs-Házi

készítendő bizonylat sorszámát a program automatikusan megjeleníti. Az egyenlegek megjelenítése és a dátum mező szerkeszthetősége, mint arról már korábban is szó volt, a szigorú / nem szigorú számlavezetési mód beállításától függ.

Több pénztár kezelése esetén, a menüsor alatt kiválasztott pénztárban és a pénztárhoz tartozó valutanemben kerülnek rögzítésre a bizonylatok.

Töltsük ki a táblázatot. A név, készpénzforgalmi jogcím és a szöveg mezőkben a feltöltött törzsállományból is választhatunk. Amennyiben új azonosítót viszünk fel a bizonylatra, a program öntanuló módon megjegyzi azt, és a következő bizonylat kapcsán már ezek közül is választhatjuk.

Az összegek utáni valutarövidítés, megegyezik a Beállítások, Törzsek, Valutanemeknél megadottal. Amennyiben más valutában szeretnénk könyvelni és rendelkezünk a valutás modullal - , válasszuk ki azt a főképernyőn található legördülő listából, ha ott még nem találjuk, akkor vigyük fel a Beállítások menüben. Ha több könyvelési sorban is megadunk összeget, akkor a program automatikusan összesíti azt.

A felvitel végén kattintsunk a Ment gombra. Ekkor szintén a Beállításoknál meghatározott módon fog viselkedni a program. A (nem kötelező) nyomtatás után, ismét egy üres képernyőt kapunk, már a következő bizonylatsorszámmal, tehát máris folytathatjuk a könyvelést.

Amennyiben a Mégse gombot választjuk, a program visszatér a főmenübe.

Ha felvitel közben véletlenül leütjük az <Esc>-et, és már megadtunk valamilyen értékelhető adatot, valamint bekapcsoltuk a megfelelő figyelmeztetést, akkor csak egy megerősítő kérdés után teszi mindezt.

Ne feledjük, akár bevétel, akár kiadás oldalon kezdtük a könyvelést, az <F2> billentyű segítségével, gyorsan az ellenoldalra ugorhatunk.

**Részleg- ill. Munkaszám kezelés:** amennyiben a beállítások "működés" pontján belül megadtuk, hogy részleg- és/vagy munkaszámot kívánunk megadni pénztárbizonylatainkon, megadhatjuk, hogy a részleg- ill. munkaszám törzsben rögzített adatok közül melyiket kívánjuk a bizonylaton felhasználni. Ha a két kapcsoló közül csak az egyiket állítottuk be (például csak a részlegszám kezelést használjuk), a két választómező ugyancsak megjelenik, de a nem bekapcsolt állapotú nem elérhető. Az itt megadott, a forgalom költséghelyének megadható részleg- ill. munkaszámra természetesen szűrési lehetőség is adódik.

- Adott bizonylathoz rendelt részleg- és munkaszámot a sorok feletti legördülő menü segítségével választhat. (Ha a bizonylathoz rendel részleg és munkaszámot, akkor az mind a három sorra vonatkozni fog. Amennyiben egy sor részleg és/vagy munkaszámát megváltoztatja, akkor a teljes bizonylatra vonatkozó részleg, munkaszám kitörlődik.)

 Részleg- és munkaszám rendelése bizonylat sorhoz: nyomja meg a "Részleg/ Munkaszám" gombot, majd a legördülő menü segítségével válassza ki a részlegés/vagy munkaszámot.

#### Adatátadó rendszer:

Amennyiben a Beállítások/Működés pontján belül bejelöltük a Kapcsolat Kulcs-Könyveléssel opciót, lehetőségünk van a tételek felvitelkor történő kontírozásának beállítására.

Amennyiben a Kapcsolat Kulcs-Egyszeressel kapcsolatot választottuk, a tételek felvitelekor a Karbantartás menüben feltöltött Oszlopok beállítására van lehetőség

és az Áfakulcsok közt kiválasztható a "—" technikai Áfakulcs is. 🏴

#### 2.7 Kiadás

Kiadásaink rögzítésére szolgáló programrész. A beviteli mezők között a <Tab>, <Shift-Tab> billentyűvel; illetőleg <Mb> egérrel tudunk mozogni. A készítendő bizonylat sorszámát a program automatikusan generálja és megjeleníti. Az egyenlegek megjelenítése és a dátum mező szerkeszthetősége, mint arról már korábban is szó volt, a szigorú / nem szigorú számlavezetési mód beállításától függ.

Több pénztár kezelése esetén, a menüsor alatt kiválasztott pénztárban és a pénztárhoz tartozó valutanemben kerülnek rögzítésre a bizonylatok.

Töltsük ki a táblázatot. A név, készpénzforgalmi jogcím és a szöveg mezőkben a feltöltött törzsállományból is választhatunk. Amennyiben új azonosítót viszünk fel a bizonylatra, a program öntanuló módon megjegyzi azt, és a következő bizonylat kapcsán már ezek közül is választhatjuk. Az összegek utáni valutarövidítés (mintánkban az "Ft"), megegyezik a Beállítások, Törzsek, Valutanemeknél megadottal. Amennyiben más valutában szeretnénk könyvelni - és rendelkezünk a valutás modullal -, válasszuk ki azt a főképernyőn található legördülő listából, ha ott még nem találjuk, akkor vigyük fel a Beállítások menüben. Ha több könyvelési sorban is megadunk összeget, akkor a program automatikusan összegzi azokat.

A felvitel végén kattintsunk a Ment gombra. Ekkor szintén a Beállításoknál meghatározott módon fog viselkedni a program. A (nem kötelező) nyomtatás után, ismét egy üres képernyőt kapunk, már a következő bizonylatsorszámmal, tehát máris folytathatjuk a könyvelést.

Amennyiben a Mégse gombot választjuk, a program visszatér a főmenübe.

Ha felvitel közben véletlenül leütjük az <Esc>-et, és már megadtunk valamilyen értékelhető adatot, valamint bekapcsoltuk a megfelelő figyelmeztetést, akkor csak egy megerősítő kérdés után teszi mindezt.

Ne feledjük, akár bevétel, akár kiadás oldalon kezdtük a könyvelést, az <F2> billentyű segítségével, gyorsan az ellenoldalra ugorhatunk.

**Részleg- ill. Munkaszám kezelés:** amennyiben a beállítások "működés" pontján belül megadtuk, hogy részleg- és/vagy munkaszámot kívánunk megadni pénztárbizonylatainkon, megadhatjuk, hogy a részleg- ill. munkaszám törzsben rögzített adatok közül melyiket kívánjuk a bizonylaton felhasználni. Ha a két kapcsoló közül csak az egyiket állítottuk be (például csak a részlegszám kezelést használjuk), a két választómező ugyancsak megjelenik, de a nem bekapcsolt állapotú nem elérhető. Az itt megadott, a forgalom költséghelyének megadható részleg- ill. munkaszámra természetesen szűrési lehetőség is adódik.

- Adott bizonylathoz rendelt részleg- és munkaszámot a sorok feletti legördülő menü segítségével választhat. (Ha a bizonylathoz rendel részleg és munkaszámot, akkor az mind a három sorra vonatkozni fog. Amennyiben egy sor részleg és/vagy munkaszámát megváltoztatja, akkor a teljes bizonylatra vonatkozó részleg, munkaszám kitörlődik.)

- Részleg- és munkaszám rendelése bizonylat sorhoz: nyomja meg a "Részleg/ Munkaszám" gombot, majd a legördülő menü segítségével válassza ki a részlegés/vagy munkaszámot.

#### Adatátadó rendszer:

Amennyiben a Beállítások/Működés pontján belül bejelöltük a Kapcsolat Kulcs-Könyveléssel opciót, lehetőségünk van a tételek felvitelkor történő kontírozásának beállítására.

Amennyiben a Kapcsolat Kulcs-Egyszeressel kapcsolatot választottuk, a tételek felvitelekor a Karbantartás menüben feltöltött Oszlopok beállítására van lehetőség

és az Áfakulcsok közt kiválasztható a "—" technikai Áfakulcs is. 🏴

#### 2.8 Árfolyam megadása

K A Kulcs-Házi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A Karbantartás / Beállítások / Pénztárfüggő beállítás / Törzsek / Valuta menüpontban az "Összeg átszámítás és bekérése a bizonylaton" opció bejelölésekor lehetőség van a valuta értékét alapvalutában is nyilvántartani. Ehhez azonban szükséges az árfolyam megadása a bizonylat kiállítása előtt, mely két módon lehetséges:

1. Árfolyam megadása a Beállításokon belül.

 Árfolyam megadása a bizonylat kiállításakor: Ha az adott napon nincs árfolyam az árfolyam törzsben, akkor a bizonylat kiállításakor kell megadni azt. Írjuk be az árfolyam értékét, majd az <Ok> gombbal folytassa a bizonylat felvitelét.

#### Bizonylat értéke alapvalutában

Az árfolyam megadásával a bizonylat fejlécében a program megjeleníti a bizonylat értékét átszámítva alapvalutára.





# Fejezet

# 3 Listák

Ebben a fejezetben a már felrögzített bevételi és kiadási pénztárbizonylatok feldolgozását tárgyaljuk. Ez egyrészről a nyomtatható, és valamilyen szempont szerint szűkített jelentéseket és lekérdezéseket (napi, időszaki pénztárjelentés, bizonylatok listája), másrészt az esetleges könyvelési korrekcióval összefüggő funkciókat (bizonylat módosítása, törlése, illetve rontása) jelenti.

Ha programunk alapbeállítása lehetővé teszi, hogy visszamenőleges módosítást hajtsunk végre (nem szigorú számadású üzemmód), akkor szükségessé válhat a "bizonylatok rendezésének" lefuttatása is, melynek működését szintén ebben a részben ismertetjük.

## 3.1 Napi pénztárjelentés

K A Kulcs-Házi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Adott napi pénztárforgalmunkról elkészíthetjük a törvénynek, és a nyomtatványboltokban kapható "Napi pénztárjelentés" tömbnek megfelelő formátumú dokumentumot. A tételes forgalmi lista mellett, mely tartalmazza a szükséges összesítéseket és rovatokat is, lehetőségünk van Címletezés készítésére, sőt a programmal végzett automatikus Címletezés-generálásra is!

A menüpont kiválasztása után, az adott rendszerdátumnak megfelelő nap forgalmát és egyenlegeit láthatjuk táblázatos formában. Amennyiben mégsem a mai napról szeretnénk jelentést kapni, használjuk a Szűrés gombot, és adjuk meg a kívánt dátumot. Az adatok alapértelmezett rendezettsége az első oszlop: a (belső) sorszám. Erre azért van szükség, mert a kinyomtatott jelentésnek, a bizonylatok felrögzítésének sorrendjét kell tükröznie, de emellett a képernyőn megjelenő táblázatban, lehetőség van sorrend-változtatásra is.

📸 Napi pér	nztárjelen	tés (2006.1	2.13.) -	1 tétel listázva	1				
Lista Egyéb									
636	- #4 :	Bizonylatszá	śm	•					
Időszaknyitó	Bevé	tel:	624 232 Ft	Kiadás:	448 988 Ft	Forgalom:	175 244 Ft	Egyenleg:	175 244 Ft
Sorszám Bi	zonylatszám	Dátum	Név		Bevétel	Kiadás	Egyenleg		^
▲ 48	000048	2006.12.13.	Balogh Gáb	or	95 000 Ft	0 Ft	270 244 Ft		
									×
ldőszakforg.:	Bevé	tel:	95 000 Ft	Kiadás:	0 Ft	Forgalom:	95 000 Ft		
ldőszakzáró:	Bevé	tel:	719 232 Ft	Kiadás:	448 988 Ft	Forgalom:	270 244 Ft	Egyenleg:	270 244 Ft

Nézzük, milyen további funkciók érhetők el a listából (menüpontot, illetve a jobb egérgombos menü segítségével)!

#### Nyomtatás:

A menüpontból 3 almenü nyílik. A tényleges nyomtatás előtt minden esetben egy nyomtatási képet kapunk, ahonnan még vissza lehet térni.

**Bizonylat nyomtatása:** az adott pénztárbizonylaton állva, nyomtathatjuk azt. Ha a pénztárbizonylatok közül csak némelyre van szükségünk, jelöljük ki <Mb>, majd nyomtassuk őket a kívánt példányszámban. Ha nyomtatás előtt szeretnénk látni a bizonylat tartalmát, <Enter> hatására kivetíthetjük azt. A nyomtatási példányszám felajánlása mindig a Beállítások, Nyomtatás programrészben megadottnak megfelelő lesz, de felülbírálható. A második példány fejléce: "Nyugta".

**Bizonylatok nyomtatása:** csoportos nyomtatást lehetővé tevő funkció. A pénztárjelentésen aktuálisan szereplő valamennyi bizonylatot kinyomtatja. Az alapértelmezésként felkínált példányszám a Beállításokban bevitt érték lesz, ám módunkban áll irány szerint megváltoztatni.

Figyeljünk arra, hogy a bizonylatok csoportos nyomtatásánál a példányszám más jelentőséggel bír, mint az egyenkénti nyomtatásánál. Ez ugyanis azt jelenti, hogy annyiszor a beállított példányban nyomtatja a bizonylatot, amennyi az alapbeállításnál szerepel.

Pénztárjelentés nyomtatása: ha a Beállítások/Működés almenüjében bejelöltük a "Pénztárjelentéskor címletezés kérése" kapcsolót, akkor először a kicsivel később tárgyalásra kerülő Címletezés ablakba jutunk. Amennyiben nem kértük ennek a lehetőségnek a felajánlását, akkor nyomban megjelenik a "Napi pénztárjelentés" nyomtatási képe, mely a lenti mintának megfelelő. Adjuk meg a pénztár nevét vagy számát, amit a program a jelentés fejlécére fog nyomtatni, valamint a jelentés nyomtatási példányszámát. Ezután nincs más teendőnk, mint a jól ismert nyomtató ikonnal elindítani a jelentés nyomtatását.

Pénztárjelentésünk minden esetben legalább két oldalas, ha a címletezést kértük, akkor legalább három oldal lesz. Az első oldalon a program a bizonylatok, a pénztári tételek felsorolásával kezdi. Természetesen, ha a tételek felsorolása nem fér el egy oldalon, a program annyi értelemszerűen nyitja a következő oldalakat. A tételes felsorolás nyomtatási képe az alábbi ábrán látható:

Név: Kovács Kft. Napi pénztárjelentés								
Cím: Bp	Törökvész út 6	A			2004.09.30.			
A napi pénztárzárlat sorszáma: Alappénztár pénztár 2004. év szeptember hó 30. napról Szűkitési felkételek: Bizonylak kelte: 2004.09.30 2004.09.30.								
Folya-	Bevételi Kiadási			Bevételi	Kiadási	Egyenleg		
matos sorszám	izonylat gép sorszáma	Szo	oveg	Ft	Ft	Ft		
4.	B000003	Bevétel		15 000	0	5 933		
5.	B000004	Bevétel		54 000	0	59 933		

A program a fejlécben – ha az opció a Beállításokban bekapcsolásra került – automatikusan megjeleníti a cég nevét, címét, illetve a napi dátumot.

A táblázatban külön oszlopban szerepel a folyamatos sorszám, a gépi sorszám (a bizonylat tényleges sorszáma), a bizonylaton szereplő szöveg (több résztétel esetén az első), a bevételi ill. kiadási forintösszeg.

A pénztárjelentésen szereplő tételes felsorolás után minden esetben következik egy záró oldal, mely az előírásoknak megfelelő formában tartalmazza a pénztárjelentés kulcsadatait. A pénztárjelentés oldalain történő lapozás a fejlécben látható nyilak segítségével lehetséges. A záróoldal nyomtatási képe az alábbi ábrán látható:

		Bevételi Ft	Kiadási Ft
Forgalom/átvitel	69 000	0	
Kezdő pénzkészlet: -9 067			
Záró pénzkészlet:			
Pénztárellenőrzés szerinti záró pénzkészlet:			0
Többlet:			0
Hiány:			59 933
Mellékletek:	2 db bevételi bizonylat 0 db kiadási bizonylat		pénztáros ellenőr

Ez az oldal minden esetben szerepelni fog nyomtatásban, mint pénztárjelentésünk hivatalos záróoldala.

Ha pénztárjelentésünket címletezéssel állítjuk elő, ezt az oldalt még a címletjegyzék oldala is követi. A nyomtatási képen szintén megtekinthető.

**Egyszerű egyedi lista és excel-export készítése:** A nyomtatás paraméterezési képernyőn, a Nyomtatás helye mezőben az Excel-fájlba lehetőség szerepeljen. Válassza ki számítógépén azt a könyvtárat, ahová az excel formátumú listát menteni szeretné. Az excel-export lefutása után a program üzenetet küld, miszerint az export sikeresen befejeződött. Lehetőség van a táblázat megnyitására azonnal, vagy utólag is.

**Részletes egyedi lista és excel-export készítése:** A nyomtatás paraméterezési képernyőn, a Nyomtatás helye mezőben az Excel-fájlba lehetőség szerepeljen. Válassza ki számítógépén azt a könyvtárat, ahová az excel formátumú listát menteni szeretné. Az excel-export lefutása után a program üzenetet küld, miszerint az export sikeresen befejeződött. Lehetőség van a táblázat megnyitására azonnal, vagy utólag is.

**Áfa analitika készítése:** A Nyomtatás almenüből elérhető listák közé – ha a Beállítások/Működés/Főkönyvi számok felvitele opció aktív – bekerül az Áfa analitika készítése pont. Erről részletesen a vonatkozó súgólapon olvashatunk.

#### Bizonylat megtekintése, módosítása <Enter>:

Egy adott soron állva kivetíthetjük a pénztárbizonylatot. Ekkor egy ugyanolyan képernyőt kapunk, mint a bizonylatok felvitelénél, nem szigorú számlavezetés esetén módosíthatunk is. Lehetőséget kapunk arra is, hogy a bizonylatok közt kivetített formában tallózzunk, a <Következő>, <Előző> gombokkal. A kivetítés

ablakot bezárva, ismét a Napi pénztárjelentés táblázatába kerülünk. 📕

#### 3.2 Időszaki pénztárjelentés

A menüpont kiválasztása után a szűrési ablak jelenik meg, amelyben állítsuk be a kívánt szűkítéseket.

Időszaki pénztárjelentés szűrés							
Bizonylat kelte 2007.07.25 ▼ -tól 2007.07.25 ▼ -ig							
Bizonylat <u>s</u> orszáma -tól -ig	Vormál V Rontott						
Szöveges adatok <u>N</u> év: Jogcím: Szöveg: <u>B</u> izonylatszám:	Bevétel      Kiadás     Pénztárjelentés     Göngyölve     Újraszámolv <u>a</u>						
Áfakulcs és főkönyvi számok         Ellenszámla       Áfakulcs       Áfa ellenszámla         Image: State Sta							

Adjuk meg az időszakot, a korábban már tárgyalt módon segítségül hívhatjuk a kis kalendáriumot is. Látható, hogy alapértelmezésben mind a normál, mind a rontott bizonylatok meg fognak jelenni a listán, illetőleg a jelentés módja: "göngyölve".

Göngyölve / újraszámolva jelentése: az előbbi lehetőség választása esetén egy adott időszakra szűkített listán, a soronkénti pénztáregyenleghez (mely automatikusan számolódik) hozzáadódik az előző időszak záró egyenlege, míg az újraszámolva opció megadásakor az egyenlegszámítás nulláról indul.

A kapcsolók felajánlása természetesen felülbírálható, saját ügymenetünk szerint.

Kulcs-Házi

A <Ok> gomb a lekérdezés indítását, a <Mégse> gomb a főmenübe való visszatérést és a lekérdezés elvetését, a <Teljes lista> pedig mindenféle szűkítés mellőzését és olyan listát jelent, amelyen az összes felrögzített pénztárbizonylat szerepelni fog.

Amennyiben a <Ok>, vagy a <Teljes lista> gombokat választjuk, egy Napi pénztárjelentéssel hasonlatos táblázatot kapunk, belső sorszám szerinti rendezettségben.

A táblázaton állva itt is elérhetők a Napi pénztárjelentésnél már tárgyalt funkciók, vagyis: Frissítés <F5>, Bizonylat megtekintése vagy módosítása <Enter> és Címletezés.

A Teljes lista gomb ugyanúgy működik, mint a szűrési ablakban, mely ismét meghívható, ezáltal egy újabb szűkítést végezve, pl. egy másik időszakra.

A Bizonylat nyomtatása és a Bizonylatok nyomtatása programrészek működése teljes mértékben megegyezik a Napi pénztárjelentésnél bemutatottal.

#### Időszaki pénztárjelentés nyomtatása:

A Címletezés működése kapcsán ugyancsak a Napi pénztárjelentésnél megfogalmazásra kerültek az irányadók. A jelentés nyomtatási képén azonban némi formai eltérés mutatkozik, melyet a törvény ír elő, és a program le is kezel.

Név: Kov	vács Kft.		Időszaki pénztár	jele	entés				
Cím: Bp Törökvész út 6/A			L.				2004.09.30.		
Alappénztár pénztár 2004.09.01 2004.09.30. időszakról. Szűkitési feltételek: Bizonylat kelte: 2004.09.01 2004.09.30.									
Folya-	Be-, Bevételi Ki- Kiadás		a "		Bevételi	Kiadási	Egyenleg		
matos sorszám	fizetés napja	izonylat gép sorszáma	Szöveg		Ft	Ft	Ft		
4.	09.30.	B000003	Bevétel		15 000	0	5 933		
5	09 30	B000004	Bevétel		54.000	0	59.933		

A nyomtatás előtt adjuk meg a Pénztár nevét, amit a program a jelentés fejlécére fog nyomtatni, valamint a jelentés nyomtatási példányszámát. Ezután nincs más teendőnk, mint a jól ismert nyomtató ikonnal elindítani a jelentés nyomtatását.

© 2008 Kulcs-Soft Számítástechnika Zrt.
**Egyszerű egyedi lista és excel-export készítése:** A nyomtatás paraméterezési képernyőn, a Nyomtatás helye mezőben az Excel-fájlba lehetőség szerepeljen. Válassza ki számítógépén azt a könyvtárat, ahová az excel formátumú listát menteni szeretné. Az excel-export lefutása után a program üzenetet küld, miszerint az export sikeresen befejeződött. Lehetőség van a táblázat megnyitására azonnal, vagy utólag is.

**Részletes egyedi lista és excel-export készítése:** A nyomtatás paraméterezési képernyőn, a Nyomtatás helye mezőben az Excel-fájlba lehetőség szerepeljen. Válassza ki számítógépén azt a könyvtárat, ahová az excel formátumú listát menteni szeretné. Az excel-export lefutása után a program üzenetet küld, miszerint az export sikeresen befejeződött. Lehetőség van a táblázat megnyitására azonnal, vagy utólag is.

Áfa analitika: A Nyomtatás almenüből elérhető listák közé – ha a Beállítások/Működés/Főkönyvi számok felvitele opció aktív – bekerül az Áfa

analitika készítése pont. Erről részletesen a vonatkozó súgólapon olvashatunk.

# 3.3 Címletezés

A Beállítások menü, Működés moduljában megadhatjuk, hogy egy pénztárjelentés készítésének kapcsán a program automatikusan felajánlja-e a Címletezés készítését.

Ennek az alapbeállításnak a kikapcsolása természetesen nem jelenti azt, hogy a Címletezés elérhetetlenné válna a pénztárjelentések készítése során, hiszen az Egyéb menüpontból minden további nélkül kiválasztható, csak kényelmi szempontból előnyös paraméterezést valósíthatunk meg.

A Címletezés tulajdonképpen arra szolgál, hogy az adott időszakra (napra, hétre, stb.) vonatkoztatott gépi pénztáregyenleget, könnyedén összevethessünk a pénztárban fizikailag fellelhető pénzkészlettel, és (optimális esetben) megállapíthassuk, hogy nincs a kettő közt különbözet, vagyis az egyenlegük nulla.

Fontos még tudni, hogy mindezt anélkül tehetjük meg, hogy bármiféle nyoma lenne a könyvelésben, tehát addig "alakítgathatjuk" a jelentést (nem szigorú számlavezetés esetén a könyvelést is), amíg számunkra teljesen megfelelő lesz. És a jelentést elég csak ezen a ponton kinyomtatni. Ha a címletezés a Beállítások pontban bekapcsolásra került, vagy a pénztárjelentések készítése során az Egyéb menüből kérjük ezt a programtól, az alábbi képernyő jelenik meg:

Ci	ímletezés				×	
	Gépi pénztár egyenlege: 4 309 453 Ft					
	Megnevezés	Címlet értéke	Darabszám	Érték		
	Húszezer forint	20 000 Ft	215	4 300 000 Ft		
	Tízezer forint	10 000 Ft	0	0 Ft		
	Ötezer forint	5 000 Ft	1	5 000 Ft		
	Kétezer forint	2 000 Ft	2	4 000 Ft		
	Ezer forint	1 000 Ft	0	0 Ft		
	Ötszáz forint	500 Ft	0	0 Ft		
	Kétszáz forint	200 Ft	2	400 Ft		
	Száz forint	100 Ft	0	0 Ft		
	Ötven forint	50 Ft	1	50 Ft		
	Húsz forint	20 Ft	0	0 Ft		
	Tíz forint	10 Ft	0	0 Ft		
	Öt forint	5 Ft	0	0 Ft		
Γ	Két forint	2 Ft	1	2 Ft		
▶	Egy forint	1 Ft	1	1 Ft	-	
Pénztári hiány: <b>0 Ft</b>						
	O <u>K</u> <u><u>C</u>ímletezés generálása <u>T</u>örlés</u>					

A Címletezés generálása gombbal a program önmagától leosztja a gépi pénztár egyenlegét, életszerű eloszlású címletekre. A program csak olyan címletekre dolgozik, melyek a Beállításokban rögzítve lettek.

Mivel a címletezés ablakában megadott értékek a menüpont (Napi vagy Időszaki pénztárjelentés) elhagyásáig megőrzésre kerülnek, ezért szükséges a <Töröl> gomb, melynek segítségével kinullázhatjuk a darabszám és érték oszlopok tartalmát.

Ha a címletezést nem generáltatjuk, hanem magunk készítjük el a fizikai pénzkészlet alapján, a program természetesen figyeli és számolja az egyenleget, és jelzi, amennyiben a fizikai pénzkészlet és a gépi egyenleg között eltérés, többlet vagy hiány szerepel. Az adott címletből elegendő a darabszám oszlopba beírni azt, hogy fizikailag hány darabot találtunk a pénztárban.

# 3.4 Pénztárbizonylatok listája

Kettős célt szolgál a lista. Egyrészről egy olyan jelentés független lekérdezés

38

nyomtatható, melynek formájában és adattartalmában nem kell eleget tennie különböző törvényi megfelelőségeknek (nem úgy a napi és időszaki pénztárjelentéseknek), másrészről itt találhatók azok a karbantartó funkciók, melyek a könyvelési korrekciókat és azok következményeit kezelik. Ez utóbbiak persze a Házipénztár könyvelés alapbeállításától is függnek, a szigorú / nem szigorú számlavezetés tekintetében.

A menüpont kiválasztása után a szűrési ablak jelenik meg, amelyben állítsuk be a kívánt szűkítéseket.

Pénztárbizonylatok listája szűrés	
Bizonylat kelte	
Bizonylat gorszáma -tól -ig	Vormál V Rontott
Szöveges adatok <u>N</u> év: Jogcím: Szöveg: <u>B</u> izonylatszám:	Bevétel V Kiadás      Pénztárjelentés     Gjöngyölve     Újraszámolv <u>a</u> Tétejes lekérd.összegekre
Áfakulcs és főkönyvi számok Ellenszámla Áfakulcs ▼	Áfa ellenszámla

Adjuk meg az időszakot, a korábban már tárgyalt módon segítségül hívhatjuk a kis kalendáriumot is. Látható, hogy alapértelmezésben mind a normál, mind a rontott bizonylatok meg fognak jelenni a listán.

Göngyölve / újraszámolva jelentése: az előbbi lehetőség választása esetén egy adott időszakra szűkített listán, a soronkénti pénztáregyenleghez (mely automatikusan számolódik) hozzáadódik az előző időszak záró egyenlege, míg az újraszámolva opció megadásakor az egyenlegszámítás nulláról indul.

Tételes lekérdezés összegekre jelentése: Ennek az opciónak a használatával van mód annak elérésére, hogy a program a szűkítés során a szűkítő feltételeket a bizonylatokon szereplő összegekre is vizsgálja. Ha az opciót bekapcsoljuk, a program csak azokat a pénztárbizonylatokat fogja listázni, melyek résztételeiben is

szerepel a keresendő szöveg (név, jogcím, szöveg, Áfa).

A kapcsolók felajánlása természetesen felülbírálható, saját ügymenetünk szerint.

Az <Ok> gomb a lekérdezés indítását, a <Mégse> gomb a főmenübe való visszatérést és a lekérdezés elvetését, a <Teljes lista> pedig mindenféle szűkítés mellőzését és olyan listát jelent, amelyen az összes felrögzített pénztárbizonylat szerepelni fog.

Amennyiben az <Ok >, vagy a <Teljes lista> gombokat választjuk, egy Napi pénztárjelentéssel hasonlatos táblázatot kapunk, belső sorszám szerinti rendezettségben.

A táblázaton állva itt is elérhetők a Napi pénztárjelentésnél már tárgyalt funkciók, vagyis: Frissítés <F5>, Bizonylat megtekintése vagy módosítása <Enter> és Címletezés.

A Teljes lista gomb ugyanúgy működik, mint a szűrési ablakban, mely ismét meghívható, ezáltal egy újabb szűkítést végezve, pl. egy másik időszakra.

#### Nyomtatás:

Az Nyomtatás menü első és második menüpontjának (Bizonylat nyomtatása, Bizonylatok nyomtatása) működése teljes mértékben megegyezik a Napi pénztárjelentésnél ismertetettel.

A harmadik menüpont a Bizonylat-lista nyomtatása annál érdekesebb. Többféle paraméterezésre nyílik alkalmunk:

 - a Beállítások menü, Nyomtatás moduljában meghatározhatjuk, hogy kérünk-e részletezést (részletezés = a bizonylat felvitelekor megadott legfeljebb 3 sornyi és 4 oszlopnyi adat: Jogcím, Számlaszám, Szöveg, Összeg)

Ha részletezve kérjük a listát, egy ennek megfelelő formátumú lista képe jelenik meg a képernyőn, nyomtatása a már jól ismert módon történhet:

Név: K	Név: Kovács Kft. Pénztárbizonylatok listája				2004.0	9.30.		
Cím: Bp Törökvész út 6/A								
Alappé	enztár			pér	nztár			
Szűkíté: Bizonyla	si feltételek: at kelte: 2004.(	09.01 2004.0	09.30					
Sorsz.	Bizonylatsz.	Kelte	Név		Bevétel(Ft)	Kiadás(Ft)	Egyenleg(Ft)	Mell.
4	B000003	2004.09.30.	Albert István		15 000	0	5 933	1
Kp.fo Bejövő :	rgalom jogcíme zámla kiegy.	Bizor	nylatszám Bevétel	Szöveg			Összeg 15 0	00 FE -
5	B000004	2004.09.30.	Juhász István		54 000	0	59 933	1
Kp.fo kp.bevé	rgalom jogcíme t	Bizor 4	nylatszám Bevétel	Szöveg			Összeg 54 0	00 FE -
	Összese	n:			(	69 000 Ft	0 Ft	
Egyenleg:						69 000 Ft		

#### Pénztárbizonylatok listája részletezéssel

Figyeljük meg, hogy a bizonylat jellemző főadatait tartalmazó sor alatt látható(ak) a részletezés sora(i). A Rontott tétel pedig áthúzással jelenik meg a listán. Az előző mintában, a részletezés valamennyi oszlopának nyomtatását kértük.

Természetesen lehetőségünk van bárminemű részletezés kihagyásával kérnünk a listát. Ha általában nem szeretnénk a bizonylatlistát részletezve látni, úgy a Beállítások menü Nyomtatás címszavánál kapcsoljuk ki ezt az opciót.

Abban az esetben, ha a pénztárbizonylatok listájának nyomtatását részletezés nélkül kérjük, az alábbi ábrán látható forma jelenik meg a képernyőn (a nyomtatás az ismert módon történhet):

Név: K	Név: Kovács Kft. Pénztárbizonylatok listája					2004.0	7.14.		
Cím: Bp Törökvész út 6/A									
Alappé	Alappénztár pénztár								
Szűkíté Bizonyl	Szűkitési feltételek: Bizonylat kelte: 2004.09.01 2004.09.30								
Sorsz.	Bizonylatsz.	Kelte	Név	Bevétel(Ft)	Kiadás(Ft)	Egyenleg(Ft)	Mell.		
4	B000003	2004.09.30.	Albert István	15 000	0	5 933	1		
5	5 B000004 2004.09.30. Juhász István				0	59 933	1		
	Összesen: 69 000 Ft 0 Ft								
	Egyenleg:								

Pénztárbizonylatok listájának nyomtatási képe, részletezés nélkül. A kiválasztott rendezettség: Név.

A bizonylat jellemző főadatait tartalmazó sor alatt látható(ak) a részletezés sora(i). A Rontott tétel pedig áthúzással jelenik meg a listán.

Áfa analitika: A Nyomtatás almenüből elérhető listák közé – ha a Beállítások/Működés/Főkönyvi számok felvitele opció aktív – bekerül az Áfa analitika készítése pont. Erről részletesen a vonatkozó súgólapon olvashatunk.

#### Rontás:

A <Ctrl-R> billentyűkombinációval, vagy a megfelelő menüpontból érhető el a funkció.

Amennyiben elrontottunk egy bizonylatot és csak a mentés után vettük észre, le kell rontanunk azt. A rontás előtt egy megerősítést kérő üzenet jelenik meg, innen még visszaléphetünk.



A rontás funkció megerősítést kérő üzenete

A Rontott bizonylat ezután eltérő színnel fog megjelenni a bizonylatlistában és az egyenlegből is kikerül, erről a program magától gondoskodik.

	Sorszám	Bizonylatszám	Dátum	Név	Bevétel	Kiadás	Egyenleg
Þ	4	B000003	2004.09.30.	Albert István	15 000 Ft	0 Ft	5 933 Ft
	5	B000004	2004.09.30.	Juhász István	54 000 Ft	0 Ft	5 933 Ft

A rontott bizonylatot a program színes kiemeléssel jelzi

A Rontott bizonylat kivetítésekor nagybetűs "RONTOTT" felirattal fogunk találkozni csakúgy, mint a bizonylat nyomtatásakor.

Kovács Kft. 1-3365300 12345678-2-43		BEVI	ÉTELI PÉNZTÁRB	IZONYLAT	Sorszám:	B000004
Alappénztár					Ke	lt: 2004. 09. 30.
Juhász Ist	tván			által (megb	ízásából) fize	etett
az alábbiak :	54 000 Ft , azaz 🏾 🗰 szerint kell bevételezni	vennégyezer				forintot
Kp.forgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	R		π		Összeq
kp.bevét		4 Bevétel				54 000 Ft
						0 Ft
				_		0 Ft
Kiállító:	Ellenór:	Utalványozó:		Melléklet: 1	Összesen:	54 000 Ft
Könyvelő:	Pénztáros:	Érvényesítő:	Az összeg befizetőjének a	aláírása: S	zemélyi azono	osító száma:
			·	_ Ez_a bizonylat d	a Kuks-Soft K	ft, programjával készült.

Rontott bizonylat nyomtatási képe

#### <u>Törlés:</u>

A <Ctrl-Del> billentyűkombinációval vagy a megfelelő menüponttal érhető el a funkció.

Nem szigorú számlavezetés esetén lehetőségünk van bizonylat törlésére is. Ekkor a tévesen, vagy hibás adatokkal felrögzített bizonylatot minden nyom nélkül kitörölhetjük, a Rontásnál is látott megerősítő kérdés után. A bizonylat értéke ekkor is kikerül a vezetett egyenlegből, erről a program önmagától gondoskodik.

#### Módosítás, Megtekintés:

Az elkészült bizonylatainkat a pénztárbizonylatok listájában kiválasztva módosíthatjuk, ill. a pénztárjelentések listájáról és a feladási listából tekinthetjük meg bizonylatainkat.

Kulcs-Házi

**Megtekintés:** a bizonylat felviteli képernyőt kapjuk, viszont nem módosíthatunk semmilyen adatot. Amennyiben főkönyvtől fogadott bizonylatot tekintünk meg, a tételsorok helyén a tétel ún. költségösszetevőit tekinthetjük meg.

**Módosítás:**A Pénztárbizonylatok listájáról a kívánt soron állva, az <Enter> billentyűvel vagy a Bizonylat módosítása menüponttal érhető el a funkció. Amennyiben programunkban a nem szigorú számlavezetést állítottuk be, úgy lehetőségünk van egy bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat téves adatainak módosítására. A korrekció kapcsán a megszokott felviteli képernyőt kapjuk oly módon, hogy valamennyi mező módosíthatóvá, átírhatóvá válik (a dátum is!).

Ha a dátum mezőn is módosítottunk, akkor ne feledjük el lefuttatni a Bizonylatok rendezése <F7> funkciót, hogy az egyenlegek újraszámolódjanak és a bizonylat is bekerüljön a helyére!

Mind megtekintés, mind módosítás esetén használhatjuk ez Előző/Következő gombokat, vagy helyette a PgUp/PgDn billentyűket a bizonylatlistában történő lapozáshoz.

#### Bizonylatok rendezése <F7>:

Nem szigorú számlavezetés esetén, dátum szerinti sorrendbe teszi az adott esetben össze-vissza elhelyezkedő pénztárbizonylatokat, és újraszámolja a folyamatosan vezetett egyenleget. A funkció elindítása előtt egy megerősítő üzenetre kell igenlő választ adnunk.

Kérdés	×
1	A bizonylatok rendezése a bizonylatszámok megváltozását okozhatja, ez azt eredményezheti, hogy a már kinyomtatott bizonylatainak bizonylatszámai nem fognak egyezni a rendszerben tárolt adatokkal!!! Kívánja most elindítani a bizonylatok rendezését?
	Igen Nem

Bizonylatok rendezésére vonatkozó megerősítést kérő üzenet

A bizonylatok rendezése a bizonylatszámok megváltozását okozhatja, ami azt eredményezheti, hogy a már kinyomtatott bizonylatainak bizonylatszámai nem fognak egyezni a rendszerben tárolt adatokkal. A funkció futtatása után megjelenik a megváltozott bizonylatok listája, amelyek nem voltak időrendben rögzítve, ezért a rendezés során bizonylatszámuk megváltozott. Ezen bizonylatlista mentésére txt-formátumban van lehetőség.

44

#### Egyéb lehetőségek:

A Szűrés ablakot aktiválhatjuk ismét az <F4>-gyel, hálózatos környezetben az Adatok frissítését az <F5> gomb lenyomásával érhetjük el, <F3>-mal kereshetünk egy pénztárbizonylatot, akár részinformációk alapján is. A táblázatban állva, valamennyi oszlopra működik a gyorskeresés, nem kell mást tennünk, csak elkezdeni begépelni a kezdőbetűket. A táblázatot minden oszlopa szerint sorba rendezhetjük, nem kell mást tennünk, csak az oszlopfejlécre kattintanunk.

# 3.5 Áfa analitika készítése

K A Kulcs-Házi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A Listák/Napi pénztárjelentés, Időszaki pénztárjelentés, Pénztárbizonylatok listája menüpontok Nyomtatás almenüjéből elérhető listák közé – ha a Beállítások/ Működés/Főkönyvi számok felvitele opció aktív – bekerül az Áfa analitika készítése pont.

A leszűrt kiinduló lista elemei alapján készített Áfa analitika lista Áfa kulcsonként és Áfa ellenszámlánként tartalmazza az Áfa tételeket.

A Bruttó és az Áfa összegek kiadási bizonylat esetében negatív, bevét bizonylat esetében, pozitív összegként jelennek meg. Emiatt az összesítő értékek, ha az Áfa összeg negatív, akkor visszaigénylési lehetőséget, ha pozitív, akkor befizetési kötelezettséget jelentenek.

A lista, a szokásos nyomtatási beállítások megadása után, képernyőre, nyomtatóra,

szöveges, pdf, vagy excel-fájlba nyomtatható. 💹

#### 3.6 Főpénztári összesítő lista

📕 A Kulcs-Házi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A Főpénztári összesítőben foghatjuk össze az összes pénztárra vonatkozó tételeinket egyetlen listába.

A lekérdezést a Listák/Főpénztári összesítő ponton keresztül érhetjük el:

Szűrés	
Pénztárak Alappénztár EUR pénztár	Bizgnylat kelte 2007.07.01.
Valuta:	Áfakulcs és főkönyvi számok Ellenszámla Áfakulcs Áfa ellenszámla ▼ ▼ ▼ ▼

Válasszuk ki a szűrésben szerepeltetni kívánt pénztárakat. A választott pénztáraknak megfelelően feltöltődnek a név- jogcím- és szöveg mezők a választott pénztárak törzseivel. A részlegszám és munkaszám csoportok szintén e szerint töltődnek fel. Válasszunk egy valutanemet, amelyre vonatkozó tételeket szeretnénk megjeleníteni. Így a tételek egységes, összegezhető csoportot fognak alkotni. Természetesen szűrhetünk a bizonylatokra bevétel-, kiadás-, rontott státusz, és dátum szerint is, valamint főkönyvi számos könyvelés esetén a főkönyvi számra illetve Áfa kulcsra.

Kattintsunk az Ok gombra! Ezzel elkészítettük a főpénztári összesítő listát.

# Nyomtatás

A listát a <Ctrl+P> kombinációval, vagy a Lista / Nyomtatás menüvel nyomtathatjuk ki.

## Egyéb lehetőségek:

A Szűrés ablakot aktiválhatjuk ismét az <F4>-gyel, hálózatos környezetben az Adatok frissítését az <F5> gomb lenyomásával érhetjük el, <F3>-mal kereshetünk egy tételt, akár részinformációk alapján is. A táblázatban állva, valamennyi oszlopra működik a gyorskeresés, nem kell mást tennünk, csak elkezdeni begépelni a kezdőbetűket. A táblázatot minden oszlopa szerint sorba rendezhetjük, nem kell

mást tennünk, csak az oszlopfejlécre kattintanunk. 📕

# 3.7 Aktuális pénztárkészlet

Ebben az ablakban láthatjuk pénztáranként a pénztárkészletünket valutánként megbontva és összesítve. A lista automatikusan bővül új oszloppal, amennyiben új valutát viszünk fel.

#### 3.8 Segédlet adószámításhoz

# K A Kulcs-Házi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A listában - a képernyő tetején elérhető dátumszűrésnek megfelelően megjelenítésre kerülnek az adott napok bevételei, kiadásai, és ezek alapján kiszámítva, a készpénzpénzforgalmai és záró egyenlegei. A lista az aktuális cég valamennyi pénztárának, valamennyi valutanemében kiállított bizonylatának figyelembe vételével készül.

Segédlet adószámításhoz - forgalmi napok száma: 58						
2006.01.01.	-tól 2006.12.3	1. 💌 -ig 🛛 🚺	<u> 0K</u>	0 <u>s</u> ztalékadó		
Dátum	Bevétel	Kiadás	Napi forgalom	Záróegyenleg	^	
2006.04.04.	0 Ft	16 275 Ft	-16 275 Ft	24 072 Ft		
2006.04.05.	0 Ft	375 Ft	-375 Ft	23 697 Ft		
2006.04.07.	0 Ft	2 722 Ft	-2 722 Ft	20 975 Ft		
2006.04.11.	0 Ft	940 Ft	-940 Ft	20 035 Ft		
2006.04.13.	150 000 Ft	55 014 Ft	94 986 Ft	115 021 Ft		
2006.04.18.	15 600 Ft	0 Ft	15 600 Ft	130 621 Ft		
2006.04.19.	0 Ft	3 000 Ft	-3 000 Ft	127 621 Ft		
2006.04.20.	0 Ft	4 800 Ft	-4 800 Ft	122 821 Ft		
2006.04.21.	100 000 Ft	100 314 Ft	-314 Ft	122 507 Ft		
2006.04.25.	0 Ft	600 Ft	-600 Ft	121 907 Ft		
2006.04.27.	50 000 Ft	28 512 Ft	21 488 Ft	143 395 Ft		
2006.04.28.	0 Ft	117 565 Ft	-117 565 Ft	25 830 Ft		
2006.05.02.	0 Ft	1 096 Ft	-1 096 Ft	24 734 Ft		
2006.05.04.	50 000 Ft	830 Ft	49 170 Ft	73 904 Ft		
2006.05.05.	26 400 Ft	14 769 Ft	11 631 Ft	85 535 Ft		
2006.05.08.	0 Ft	3 200 Ft	-3 200 Ft	82 335 Ft		
2006.05.11.	0 Ft	275 Ft	-275 Ft	82 060 Ft		
2006.05.15.	100 000 Ft	153 083 Ft	-53 083 Ft	28 977 Ft		
2006.05.16.	0 Ft	690 Ft	-690 Ft	28 287 Ft		
2006.05.18.	0 Ft	250 Ft	-250 Ft	28 037 Ft		
2006.05.22.	0 Ft	690 Ft	-690 Ft	27 347 Ft		
2006.05.23.	61 128 Ft	22 183 Ft	38 945 Ft	66 292 Ft		
2006.05.24.	150 000 Ft	70 336 Ft	79 664 Ft	145 956 Ft		
2006.05.25.	0 Ft	14 330 Ft	-14 330 Ft	131 626 Ft		
2006.05.26.	9 744 Ft	49 244 Ft	-39 500 Ft	92 126 Ft	~	
Átlagos napi készpénz	zforgalom:	21 856 Ft Átlagos	napi egyenleg:	74 328	Ft	

Valutás bizonylat esetében, a bizonylat kiállításánál alkalmazott árfolyam alapján számolt alapvalutás összeggel kalkulál a program (tehát egy Euro-s bizonylat az árfolyam alapján alapvalutanemre átszámolt összege lesz figyelembe véve).

48

Abban az esetben, ha van olyan pénztár, ahol eltér az alapvaluta a könyvelési valutától (Ft), nem lehet a listát megjeleníteni. Tehát minden pénztárban azonosnak kell lenni az Alapértelmezett valutának, mert különben az alapértelmezett valutás összegeket nem lehet összeadni.

Több valuta használata esetén ajánlott, az árfolyamok folyamatos karbantartása. Ennek – árfolyam megadásának - hiányában ugyanis a valutában történő pénzmozgást, a program nem tudja a lista elkészítésénél figyelembe venni.

Ha egy valutás bizonylat értéke nincs alapvalutában megadva, mert

- könyveléskor nem került rögzítésre árfolyam,

- vagy a Beállításokban a könyvelés óta nem lett árfolyam rögzítve az adott napra,

a menüra lépve, erről figyelmeztető üzenetet ad a program.

A figyelmeztető üzenet elfogadása (Ok) után, feljön a Hiányzó árfolyamok rögzítése ablak, ahol pénztáranként és azon belül valutanemenként megadhatók a hiányzó napi árfolyamadatok. A Hiányzó árfolyamok rögzítése ablak elérhető a Karbantartások menüből is.

A záró egyenlegek kiszámításához szükséges a Nyitó pénzkészletek figyelembe vétele. Ez alapértelmezett valutánál egyértelmű. Egyéb valutás nyitókészletek alapértelmezett valutában számított értékét meg lehet adni a Beállítások / Bizonylat lapon lévő Nyitó pénzkészlet alapvalutában címkéjű mezőben (az egyenlegek kiszámításánál a program ezt veszi figyelembe).

Ha valamely valuta nyitókészlete nincs alapvalutában megadva, akkor a listára lépve erről figyelmeztető üzenet jelenik meg.

Az Átlagos napi készpénzforgalom a Napi forgalmak összegének és a forgalommal rendelkező napok (melyek megjelenítésre kerültek) számának hányadosa. (Ez az adat az Osztalékadó kiszámításához szükséges!)

A lista nyomtatására a programban megszokott módon, a nyomtató ikonra kattintva van lehetőségünk.

A képernyőről, az Osztalékadó gomb segítségével, az osztalékadó kiszámításához szükséges sémához jutunk. Erről részletesen a vonatkozó súgólapon olvashatunk.



#### 3.8.1 Osztalékadó

# 📕 A Kulcs-Házi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Ez a séma tartalmazza a kiinduló oldalon beszűrt időszak átlagos napi készpénz záró egyenlegét és kiszámolt átlagos napi készpénzforgalmát (4., 5. sorok).

Osztalékadó számítása - 2006	$\mathbf{X}$				
Alapértelmezett 🔄 🚑					
1. Az adóévi eredményből fizetett osztalék	0				
2. Az eredménytartalékból fizetett osztalék	0 Ft				
3. A fizetett osztalék összesen [1.+ 2.]	0 Ft				
<ol> <li>Az átlagos napi készpénz-záróegyenleg*</li> </ol>	74 328 Ft				
5. Az átlagos napi készpénzforgalom*	21 856 Ft				
<ol> <li>A készpénz-záróegyenleg készpénzforgalom kétszeresén felüli része [45.x 2]</li> </ol>	30 616 Ft				
7. Az osztalékra jogosult magánszemély vagyoni betétjének hányada	0,00%				
8. Az osztalékra jogosult magánszemélyekre jutó összegrész [6.x 7.]	0 Ft				
9. A 10%-os adókulcsal adózó osztalékrész**	0 Ft				
10. A 10%-os osztalékadó [9.x 0,1]	0 Ft				
11. Az általános szabályok szerint adózó osztalék [39.]	0 Ft				
<ol> <li>Az osztalékadót kifizető vállalkozás korrigált saját tőkéje</li> </ol>	0 Ft				
13. A 25%-kal adózó osztalékrész [12.x 0,3]	0 Ft				
14. A 25%-os osztalékadó [13.x 0,25]	0 Ft				
15. A 35%-al adózó osztalékrész [1113]					
16. A 35%-os osztalékadó [15.x 0,35]					
17. Az osztalékra fizetendő személyi jövedelemadó [10.+ 14.+ 16.]	0 Ft				
*2006. január 1-je és augusztus 31-e között. **A 2. és a 8. sorban szereplő összeg közül a kisebb					

Az 1., 2., 7., 12. sorokban a felhasználónak kell megadni az összegeket, a többi sort, a program ezek alapján kiszámítja.

A felhasználó által utoljára megadott értékek elmentődnek.

Az "Alapértelmezett" gombbal lehet az összes kézzel megadott értéket törölni.

A programban megszokott módon lehetőség van e lista nyomtatására.





# Fejezet

# 4 A program általános beállításai

A Kulcs-Házi PLUSZ termékekben van lehetőség több pénztár és több valuta kezelésére, valamint kontírozási adatok felvitelére bizonylatrögzítés közben. A Kulcs-Házi programban egy alpértelmezett pénztár és valuta van, valamint a kontírozáshoz szükséges adatokat az adatátadás során kell megadni. A több pénztárral és valutával, valamint kontírozási adatokkal összefüggő funkciók tehát, csak a Kulcs-Házi PLUSZ termékre vonatkoznak.

A Házipénztár könyvelés használata a Karbantartás főmenü Beállítások menüpontjának áttekintésével kezdődik. Ebben a menüpontban adható meg minden, a program alapvető működését meghatározó beállítás. Ezek egy része kényelmi funkciót valósít meg, másik része fontos, későbbi munkánkat alapvetően meghatározó.

A programmal történő munkát mindenképp e menüpont részletes áttanulmányozásával és a szükséges beállítások megadásával célszerű kezdeni!

A program beállításai 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 jelszavával. 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.

1) Pénztárfüggő beállítások: olyan paraméterek gyűjteménye, melyek a könyvelt pénztár 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!

2) **Gépfüggő beállítások:** olyan paraméterek gyűjteménye, melyek kizárólag arra a számítógépre vonatkoznak, melyen a program adott példánya fut. Ezen beállítások függetlenek a felhasználóktól, és a könyvelt cégektől.

3) **Felhasználófüggő beállítások:** olyan paraméterek gyűjteménye, melyek a programmal dolgozó felhasználókhoz kapcsolódnak, a programba bejelentkezett felhasználóként különbözőek lehetnek. Ezek egyrészt praktikussági, másrészt a mindennapi munka során jelentkező gyakorlati kérdésekre nyújthatnak megoldást.

Ha a rendszert hálózatban, több cég könyvelésére használjuk, a könyvelt cégek között is létezik az egyenrangú kapcsolat. A két, fönt említett csoport között viszont eltérés mutatkozik, mert több cég könyvelése esetén különbözőek lehetnek a cégfüggő beállítások, míg a felhasználó-függőek változatlanul a programba bejelentkezett felhasználótól függnek, és az összes cég esetében egyformák. Mielőtt a részletes ismertetésbe bocsátkoznánk, rövid leírását adjuk a menüpontban történő eligazodásnak. Bár ez az ablak is szabványos Windowsablaknak felel meg, néhány mondatban érdemes összefoglalni használatát. A leírtak egyaránt vonatkoznak a Cégfüggő és a Felhasználó-függő beállításokra.

A beállítási területek a már tárgyalt két főcsoporton belül címszavakba lettek sorolva. 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 "+"-et formáz, rákattintva <Mb> megjelenik az alárendelt címszó. Ha a jel "-" formát vesz fel, akkor már le lett nyitva az alárendelés (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 (a Törzsek címszó alatt) és listáink ikonsorában is látható frissítési ikon szerepe itt is ugyanaz: ha törzsadatokat időközben más felhasználók is változtatják (feltéve, hogy erre van jogosultságuk), nem szükséges kilépni a menüből (bezárni az ablakot) a változások számítógépünkön történő megjelenítéséhez, elég csak ezt az ikont használnunk.

54 Kulcs-Házi

A beállítások mindvégig menthetők a jobb alsó sarokban látható <Ok> gombbal, kivétel ez alól a Törzsek címszó tartalma, az itt végzett változtatások akkor is mentődnek, ha a <Mégse> gombbal zárjuk be az ablakot. Egyéb paraméterek esetén e gombbal elvethetjük a változtatások érvényesítését. Az általunk látni kívánt háttérkép és színkompozíció (téma) csak a mentés <Ok> után kerül a nyitó képernyőre.

# 4.1 A könyvelés megkezdéséig végezhető beállítások

- Pénztárbizonylat második karaktere (az első karakter: B bevétel, K kiadás, amennyiben a bizonylatok külön sorszámon futnak). Ha nem állítottuk be a külön sorszámozást, akkor kizárólag ez a "második" karakter lesz a sorszámok előtt.
- Kezdő bevételi/kiadási bizonylatsorszám
- Bevételi és kiadási pénztárbizonylat külön sorszámon



 Több valuta használata esetén: a könyvelendő valutanem(ek) alapadatai (Törzsek, Valutanemek).

# 4.2 Pénztárak

🛃 A Kulcs-Házi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Amennyiben a Házipénztár alkalmazás vásárlásakor a több pénztár kezelésére alkalmas terméket (Kulcs-Házi PLUSZ) vásároltuk meg, úgy ebben a pontban vihetjük fel pénztárainkat.

Azt, hogy melyik pénztárunkba kívánunk könyvelni, a főképernyőn választhatjuk ki. Pénztáranként eltérő sorszámozással futnak bizonylataink, lekérdezéseink - a főpénztári összesítő kivételével - az aktuálisan kiválasztott pénztárba könyvelt tételeket adják vissza.

# 4.3 Pénztárfüggő beállítások

Olyan paraméterek gyűjteménye, melyek a könyvelt pénztár 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!

A törzsadatok idegen nyelven történő megadásáról és a felhasználói felület nyelvének változtatásáról a vonatkozó súgólapon olvashatunk.

# 4.3.1 Pénztár adatai

Ha erre a címszóra kattintunk <Mb>, a megjelenő szegmens felső részében elhelyezkedő Név, Cím, illetve Telefonszám és Adószám feliratú adatbeviteli mezőbe beírhatjuk a programmal könyvelt cég nevét és egyéb azonosítóit.

Ha az adatbeviteli mezők alatt található Név, Telefonszám és adószám nyomtatása bizonylatokon nevű opciót bekapcsoljuk (<Mb> a négyzeten), akkor ez a három sor megjelenik a programban készíthető nyomtatott pénztárbizonylatokon.

Pénztáradatok nyomtatása listákon: ha bekapcsoljuk, a nyomtatott listákon és pénztárjelentéseken megjelennek az itt felvitt, pénztárakra vonatkozó adatok. Ez hasznos lehet akkor, ha egy programon belül több pénztárat is könyvelünk, és gyakran nyomtatunk különböző lekérdezéseket, kimutatásokat.

Dátum nyomtatása a listákon: önmagért beszél. Ha bekapcsoljuk, a nyomtatott listákon megjelenik a napi dátum (ami a rendszerdátumnak felel meg).

# 4.3.2 Törzsek

Ez alatt a címszó alatt több alkategóriában definiálhatjuk a használni kívánt törzseket, törzsadatokat. Ezek mindegyike bármikor bővíthető ill. módosítható. Törlésük nem célszerű, bár legtöbbjénél lehetséges: érdemes inkább kihasználni azt a lehetőséget, hogy szinte minden törzset bármikor ki lehet egészíteni, korlátlan számú új tétellel (a különbségekre természetesen kitérünk).

#### Nevek, jogcímek és szövegek:

A munkánk során, az előre ismert és használni kívánt azonosítókat vihetjük fel ebben a pontban. Igazából a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok felvitelének kapcsán fognak ezek a törzsállományok bővülni. Ebben a menüpontban viszont törölhetjük, illetve módosíthatjuk is őket. Az új felvitel egyaránt elérhető az <Ins> és az Új gombbal. Módosításhoz az <Enter>, illetve a Módosít gombokat használhatjuk. Ha törölni szeretnénk, akkor azt a <Del>, illetve a Töröl gombbal, egy megerősítő üzenet után tehetjük meg. A név, jogcím és szöveg amellett, hogy a kiállított bizonylaton is megjelenik, a listáknál szűrőinformációvá is válhat. A program a használt nevet, jogcímet és szöveget bizonylatonként letárolja.

Fontos tudnunk, hogy a jogcímek egyedi azonosítók, két ugyanolyan tételt nem enged a rendszer rögzíteni.

#### Részleg- és munkaszámok:

A részleg- és munkaszámok a házipénztár bizonylatok csoportosítására, a készpénzforgalom céljainak és forrásainak nyilvántartására szolgálnak.

Fontos tudnunk, hogy a részleg- és munkaszámok egyedi azonosítók, két ugyanolyan tételt nem enged a rendszer rögzíteni és nem lehet törölni olyan részleg- és/vagy munkaszámot, amelyre már könyveltünk.

#### 4.3.3 Valutanemek

# 🛃 A Kulcs-Házi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A program lehetőséget biztosít eltérő valutanemekben történő könyvelésre, jelentéskészítésre is. A valutanemek menüpontban a forintot látjuk az egyetlen és értelemszerűen alapértelmezett valutanemként. Alapértelmezett mindig csak 1 valuta lehet, de több valuta esetén, az alapértelmezést átállíthatjuk. A program a főképernyőn is lehetőséget biztosít ugyanazon cég, ugyanazon évében, az egyes valutapénztárak közti gyors átkapcsolásra. A tagozódás tehát: cég-> év-> valutanem.

Új valuta felviteléhez kattintsunk az <Új> gombra. Minden valutanemhez tartozik egy 3 karakteres rövid azonosító (amennyiben a jövőben fog használni főkönyves vagy számlázós kapcsolatot, az azonosító mindenképpen Ft vagy HUF legyen!), egy hosszabb szöveges megnevezés, egy bizonylatszám-előtag (pl. a svájci frankban kiállított bevételi bizonylatok sorszáma lehet BC000001, ahol C=CHF B=bevétel) és az a beállítás, hogy az adott valutában van-e váltópénz (pl. negyeddolláros, melynek értéke 0, 25). Az alapértelmezettként kijelölést csak módosítás alkalmával adhatjuk meg. A váltópénz használatának a pénztárjelentésekhez kapcsolódó Címletezésnél van jelentősége, melynek feltöltését, karbantartását itt végezhetjük el. A forint címleteit feltöltve adjuk Önöknek. A valutanem azonosítóját, a bizonylatszámban szereplő előtagot, és a váltópénz használatát az első, adott valutanemben történő bizonylat kiállításáig módosíthatjuk.

#### <u>Árfolyamkezelés</u>

A programban lehetőség van árfolyam kezelésére, valamint a valutás tételek értékeit alapvalutában is nyilvántartani.

"Összeg átszámítása a bizonylaton az árfolyam alapján": Tegyen pipát a szöveg mellé, ha szeretné használni az árfolyamkezelést, valamint azt, hogy a program a valutában megadott értékeket számolja át alapvalutára.

#### Napi árfolyam:

Napi árfolyamok felvitele. Válassza ki a dátumot, majd a valutanemet és írja be az árfolyam értékét. Egy napra egy árfolyam vihető fel. Hiányzó árfolyam feltöltésére lehetőség van a bizonylat kiállításánál is.

#### Bizonylatszótár:

5 nyelven feltöltheti a bizonylatokon szereplő megnevezéseket és beállíthatja, hogy mi legyen az alapértelmezett nyelv a pénztárbizonylatok nyomtatásakor (Listák / Pénztárbizonylatok listája). Az egyes bizonylatokhoz azonnali nyomtatáskor külön-külön megadható a bizonylat nyelve.

#### Nyelv beállítások:

Itt állíthatja be a nyelvek megnevezéseit (pld. Angol, német, francia) és a hozzájuk

kapcsolódó dátum formátumát. 🏴

#### 4.3.4 Bizonylat

Azokat, a pénztárhoz kapcsolódó beállításokat végezhetjük el, amelyek a bizonylat sorszámozására, példányszámára vonatkoznak.

Bevételi / kiadási bizonylat példányszáma: a bizonylat kiállítása után az itt beállított példányszámot fogja a program nyomtatásra felkínálni. (Nyomtatás előtt ez a szám természetesen még felülbírálható kivéve, ha a "bizonylat elfogadásához megerősítés kérése" opciót kikapcsoltuk)

Egy lapon lévő bizonylatok száma: meghatározhatjuk, hogy egy kinyomtatott lapra, amelynek mérete ugye lehet A4-es, A5-ös, vagy leporelló, mennyi pénztárbizonylatot kívánunk nyomtatni. Korlátozás: A5-ösre lapméretnél ez a szám csak 1 lehet.

#### Sorszámozásra vonatkozó beállítások:

Ezeket a beállítások az első bizonylat kiállításáig módosíthatja (valutánként). A sorszámozás működését minden valutára megadhatja külön-külön:

- Bevételi és kiadási bizonylatok külön sorszámon: bekapcsolt állapotában a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok sorszámai külön futnak (pl. B000001, B000002, B000003 és K000001, K000002, K000003), ha kikapcsoljuk, akkor nincs sorszám előtag, és egy bizonylatsorszám fut (pl. 000001, 000002, 000003, ahol 000001 egy bevételi, 000002 egy kiadási és 000003 esetleg egy újabb bevételi pénztárbizonylat sorszámot jelent).
- Kezdő bevételi / kiadási pénztárbizonylat sorszáma: az adott cég első bizonylatának kiállításáig módosítható. Ha nem szeretnénk, hogy 1-től induljon a bizonylatok sorszámozása (pl. az adott évben már kiállítottunk 500 pénztárbizonylatot egy tömbből), akkor segítségünkre lehet ez az opció.
- Pénztárbizonylatok második karaktere: az adott cég első bizonylatának kiállításáig módosítható. Amennyiben a gyárilag beégetett "B" és "K" sorszám előtagok, és a valuta előtagok, a pénztárbizonylatok elkülönítésének szempontjából még nem elégségesek (pl. több telephely), akkor egy újabb betű beszúrásával segíthetünk a helyzeten. A "második karakter" a B / K előtag és a sorszám közé kerül. Ha nem állítottuk be a külön sorszámozást, akkor kizárólag ez a "második" karakter lesz a sorszámok előtt.
- A Nyitó pénzkészlet mezőben valutánként megadható a könyvelés megkezdésekor rendelkezésre álló nyitó összeg.
- A Nyitó pénzkészlet alapvalutában mezőben valutánként megadható a könyvelés megkezdésekor rendelkezésre álló nyitó összeg, alapvalutában. Ennek a házipénztáradó kiszámításának szempontjából van különös jelentősége, hiszen ennek az összegnek a birtokában tudja pontosan kiszámítani a cégnél található pénztárak napi záró egyenlegét alapvalutában.

# 4.3.5 Működés

Az egyes cégekhez kapcsolódó alapvető működésbeli beállításokat tehetjük meg.

Pénztárjelentés felajánlása: göngyölve / újraszámolva. Az előbbi lehetőség választása esetén egy adott időszakra szűkített listán, a soronkénti pénztáregyenleghez (mely automatikusan számolódik) hozzáadódik az előző időszak záró egyenlege, míg az újraszámolva opció megadásakor az egyenlegszámítás nulláról indul.

**Szigorú számlavezetés:** Rendkívül fontos alapbeállítás. Amennyiben a hozzá tartozó jelölőnégyzetet beikszeljük, a bizonylatok kiállításakor a dátum mező módosíthatatlan lesz, a felajánlott rendszerdátumot kell elfogadnunk. Mindemellett a módosítás és törlés funkciók helyett csak rontásra lesz lehetőségünk.

**A listákon a sorszám újraszámolva (1-től):** Abban az esetben, ha ezt az opciót választjuk, a listákban "Sorszám" oszlopban megjelenő szám mindig az adott táblázaton belüli pozíciót jelöli csak, nem azonosít bizonylatot.

Módosítás és törlés esetén az adatok rendezése automatikus: csak nem szigorú számlavezetés esetén értelmezett. Ha bekapcsoljuk az opciót, nem szükséges egy esetleges módosítás vagy törlés esetén az Adatok rendezése funkció kiválasztása (az egyenleg újraszámolása és a bizonylatok újra sorszámozása miatt), mert a program magától elvégzi azt. Használata megóvhat az Adatok rendezésének elfelejtésétől, de lassabb számítógép esetén, néhány másodpercre fel is tarthat a munkánkban.

Visszamenőleges könyvelés esetén az adatok rendezésének felajánlása: csak nem szigorú számlavezetés esetén értelmezett. Ha bekapcsoljuk az opciót, nem szükséges egy esetleges dátum szerinti visszamenőleges könyvelés után fejben tartanunk, hogy le kell futtatnunk az Adatok rendezése funkciót, mert a program

figyel, és automatikusan felajánlja azt.

**Részlegszám kezelés, Munkaszám kezelés:** a kapcsolóval szabályozhatjuk, hogy a kiadási és bevételi pénztárbizonylaton megjelenjék-e a részleg, ill. munkaszám megadási lehetősége. Amennyiben a kapcsoló(kat) bejelöljük, nem csak a részlegill. a munkaszám megadási lehetőség válik elérhetővé, hanem az egyes listákon belül lehetőségünk nyílik adott részleg- ill. munkaszámmal ellátott bizonylatok szűrésére, kombinatív módon. A részleg- és munkaszám kezelés aktiválása esetén arra is lehetőség van, hogy az adatokat kötelezően kitöltendőnek jelölje.

**Bizonylat rögzítése esetén figyelmeztet, ha a dátum nem tárgyévi:** ha kiválasztja az opciót, figyelmeztető üzenetet ad a program, a nem tárgyévi keltezésű bizonylat rögzítésekor.

**Egyenleg számításakor és újrarendezésénél a bevételi bizonylatokat előre:** Bekapcsolása esetén, úgy mutatja a bizonylat sorban megjelenített egyenlegeket, mintha már rendeztük volna azokat (napi szinten előre veszi egyenlegszámításkor a bevételi pénztárbizonylatokat). Rendezéskor pedig így is kezeli őket. **Kapcsolat Kulcs-Könyveléssel/Kapcsolat Kulcs-Egyszeressel:** Ha a Kulcs-Háziból szeretnénk bizonylatokat átadni – a Kulcs-Kapcsolat Adatátadó rendszer segítségével - könyvelő programunkba, szükséges a megfelelő jelölőnégyzet kiválasztása.

Ez a beállítás hatással van a bizonylatrögzítésre, a listákra és a Adatátadóban történő feladásra is. A beállítástól függően a "Karbantartás" menüpontban vagy az Oszlopok (Kulcs-Egyszeres) vagy a Főkönyvi számok (Kulcs-Könyvelés) funkció

érhető el. 📕

**Könyvelési dátum felajánlása:** nem szigorú számlavezetésnél meghatározhatja, hogy könyveléskor dátumnak mit ajánljon fel. Ez lehet a mai nap, az utolsó könyvelési dátum (a tételek dátuma szerint időrendben az utolsó), vagy az utolsó könyvelt tétel dátuma (könyvelési időrendben az utoljára könyvelt tétel dátuma).

**Pénztárjelentéskor címletezés kérése:** Aktuális pénztáregyenlegünk összevethető a pénztárban ténylegesen (fizikai értelemben) talált összegekkel, melyet címletenként vihetünk fel. A program kiszámolja a címletezés értékét, majd összeveti a szűkítésnek megfelelő pénztáregyenleggel és közli az esetleges többletet vagy hiányt. A címletezés működésének részletes ismertetése külön fejezetben olvasható, de ezzel a kapcsolóval tehetjük alapértelmezetté.

Pénztárjelentések sorszámozása: Kiválasztása esetén, az pénztárjelentéseken megjelenik egy azonosító szám, melynek formátumát valutanemenként

beállíthatjuk a Valuta, Kezdőbetűk és Kezdősorszám mezők segítségével.

# 4.3.6 Főkönyvi számok

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

A menüpont segítségével lehetősége van a pénztárbizonylatok azonnali kontírozására, főkönyvi számok, Áfa kezelésére.

#### <u>Számlatükör</u>

A Karbantartás / Főkönyvi számok menüpont választásával importálhatjuk a Kulcs-Háziba az azonos gépen telepített Kulcs-Könyvelésben kialakított számlatükrünket. Kérjük, hogy számlatükör-módosítások végzése után az importot ismételje meg!

A Művelet lépései:

62

1. Válassza a Műveletek menü / Importálás pontját.

2. Válassza ki a megfelelő Kulcs-Könyvelés céget és évet!

3. Kattintson az Indítás gombra! Egy figyelmeztetés után a Kulcs-Házi befogadja a Kulcs-Könyvelésben rögzített számlatükröt.

A beállított paramétereket az [Ok] gomb segítségével tudja elmenteni. Tudunk új főkönyvi számot felvinni, módosítani, törölni és listát nyomtatni.

#### Bizonylat kiállítása

Minden tételsorhoz még három mező adható meg az ellenszámláknak. A legördülő menü segítségével válassza ki a számlatükörből a megfelelő ellenszámlát, Áfa főkönyvi számot és Áfa kulcsot.



#### Feladás

A főkönyvi számok kezelésével a Kulcs-Könyvelésbe való feladáskor már semmi teendő nem lesz, a bizonylatok már kontírozva kerülnek feladásra.

(Valuták használata esetén a valutanemeknél meghatározhatja, hogy adott valutanemre kiállított pénztárbizonylat(ok) melyik pénztári főkönyvi számra legyen könyvelve a Kulcs-Könyvelés programban.)

Lehetőség van a főkönyvi szám kezelés kikapcsolására a Beállítások / Működés menüpontban.

**Figyelem!** Ha on-line kapcsolatot működtetünk a Kulcs-Soft számlázó rendszerével, a számlázótól bizonylatkiállításra átvett számlák a számlázó rendszerből kerülnek feladásra a főkönyv felé. A duplázódás elkerülése végett pedig a Házipénztár számlázótól fogadott adatai alapján készített bizonylatokat nem adja át a könyvelő

programnak. 📕

# 4.4 Gépfüggő beállítások

Olyan paraméterek gyűjteménye, melyek arra a számítógépre vonatkoznak, amelyen a program fut. Ezek a beállítások a felhasználóktól és a könyvelt cégektől is független, csak adott munkaállomásra érvényesek. Ilyenek például a nyomtatási beállítások, melyek a számítógépre telepített nyomtatók jellemzőit gyűjti csokorba.

# 4.4.1 Nyomtatási sémák

Ebben a részben viheti fel azokat a nyomtatási sémákat, melyeket a program használni fog. Egy sémán belül megtalálható valamennyi, a Házipénztár könyvelés által a Windows-nak átadott, illetve a program által használt nyomtatási paraméter. Érdemes legalább három sémát felvinnie, melyek a három nyomtatott dokumentum (bizonylat, pénztárjelentés, pénztárlista) beállításait fogják meghatározni.

Új sémát az Új gombbal, vagy az <Ins> billentyű leütésével vihet fel. Már meglévő sémát az <Enter> billentyűvel, vagy a Módosít gombbal szerkeszthet, és a <Del> billentyűvel, vagy a Töröl gombbal törölheti. Felvitelnél ügyeljen arra, hogy a séma neve nem ismétlődhet, és minden sémának kell hogy legyen neve.

**Alapértelmezett nyomtató:** a program itt felkínálja a számítógépre telepített nyomtatókat, melyek közül egyet ki kell választania. Az itt megadott nyomtató a szerkesztett sémára lesz jellemző, tehát a sémával erre a nyomtatóra fogunk tudni nyomtatni. Ez a beállítás azon nyomtatásoknál, ahol van nyomtatási előkép, felülbírálható.

Nyomtatás módja: a régebbi, mátrix típusú nyomtatókon, melyek elsősorban a DOS-os alapú alkalmazásokhoz lettek kifejlesztve, a Windows-os rendszerekből történő nyomtatás sok esetben lassú. Amennyiben ilyen nyomtatót használunk, itt lehetőségünk nyílik arra, hogy "Szöveges" módra kapcsolással, illetőleg a Listák minősége és a Bizonylatok minősége legördülő listák segítségével, sokkal gyorsabban nyomtassunk. Tudni kell azonban, hogy a sebesség növelésével arányban csökken a kinyomtatott anyag "szépsége". Mivel a szöveges nyomtatási mód más nyomtató-parancsnyelvet használ mint a grafikus, kizárólag mátrix nyomtatón használja; tintasugaras, lézer vagy más típusú nyomtatókon ennek használata nem a megfelelő nyomtatási képet fogja adni.

**Minőség:** amennyiben a Nyomtatás módját "szöveges"-re állítottuk, úgy lehetőségünk van ezen belül egy nyomtatási minőséget is meghatároznunk. Választási lehetőségeink: vázlat, tömörített, kiemelt, legjobb. Ahol a "legjobb" a legigényesebb, de egyben leglassabb nyomtatás, míg a "vázlat" minőség a leggyorsabb, de nyilván esztétikailag a legkevésbé mutatós nyomtatási mód.

Nyomtató kódlap: szöveges módú nyomtatásnál értelmezett. Az alapbeállításként felajánlott 852-es kódlapot (mely a magyar ékezethelyes karaktereket tartalmazó kódlap) abban az esetben váltsuk át "CWI"-re, ha nyomtatónk nem képes pl. az "ÁÉÚŐŰÍÓ", tehát az ékezetes betűk kinyomtatására.

Fontos, hogy egy Windows alapú szövegszerkesztőből (pl. Microsoft Word) történő "grafikus" és ékezethelyes nyomtatás még nem jelenti automatikusan azt, hogy a Házipénztár könyvelésből elküldött "szöveges" módú nyomtatás is ékezethelyes lesz. Ha ez történik, akkor a nyomtató sajnos nem képes a magyar ékezetes karakterek pontos kinyomtatására. Alternatíva lehet a grafikus módú, lassabb, de minden bizonnyal ékezethelyes nyomtatási mód kiválasztása.

**Lapméret:** a programból nyomtatott pénztá lista (leszámítva persze a bizonylatokat), az itt beállított lapméretet feltételezi. Választási lehetőségek: A4-es (többnyire tintasugaras vagy lézernyomtatónál), leporelló (csak mátrixnyomtató esetén használatos). Természetesen mátrixnyomtatónál is használható az A4-es papírméret.

**Nyomtató kompatíbilis:** amennyiben szöveges módú nyomtatást választottunk, itt megadhatjuk, hogy az általunk használt nyomtató mely általánosan elterjedt típussal egyenértékű. Amennyiben a legördülő listában nem találjuk meg nyomtatónkat, hagyjuk meg az alapértelmezettként felkínált beállítást.

**Margók:** a séma 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 felső és alsó margók maximális értéke 50 mm, a bal és a jobb margóké 15-15 mm lehet.

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

# 4.5 Felhasználófüggő beállítások

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

# 4.5.1 Háttérkép és színek

A képernyő felső szegmensében megjelenő Színek panelon a látható sorokra egyéni színkiemelések definiálhatóak.

Rontott: a bizonylatok listáján a már rontott bizonylatok sorának kiemelése.

Normál: a bizonylatok listáján a normál bizonylatok sorának kiemelése.

Feladott és átadott: más Kulcs-Soft rendszerrel (pl. Könyvelő program, Számlázó) meglévő kapcsolat esetén, a feladott vagy átadott bizonylatok sorának kiemelése.

A listákra vonatkozóan kétféle színbeállítás lehetséges, az egyik a lista sorára, a másik a listában szereplő szövegre vonatkozik. Előbbi megadásához a fenti feliratok melletti mintacsík szabad területére kattintsunk (amire nincs semmi írva), utóbbi megadáshoz magára csíkon lévő szövegre.

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 a 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 színkompozíció 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 elérhetőek.

# 4.5.2 Kezelés

Praktikussági beállításokat rejtő címszó. Rákattintva <Mb> felajánlásokat majd megerősítés-kéréseket definiálhat a felhasználó.

- Oszlopfelajánlás listákon: beállítható hogy Sorszám, Dátum, vagy a Név oszlop legyen az, amelyre a program automatikusan áll lista lekérdezésekor.
- Nyomógombsor: a program nyitóképernyőjén látható, függőleges elrendezésű nyomógombsor helyzetének változtatása. Igazíthatjuk balra, jobbra, vagy el is rejthetjük, a legördíthető lista értelemszerű használatával.
- Alapértelmezett pénztár: A felhasználóhoz rendelt, változtatásig felajánlott pénztár választható ki a mezőben.
- Bizonylat elfogadásához megerősítés kérése: az opció bekapcsolása esetén, bizonylat felvitelekor megerősítő kérdés jelenik meg.
- Pénztárjelentés ablak bezárásához megerősítés kérése: az opció bekapcsolása esetén a pénztárjelentés listáján, vagy a címletezésben állva, a vétlen <ESC> ütés ellen nyújt védelmet, hogy ne kelljen újból kezdenünk a jelentéskészítést.
- Figyelmeztetés, ha a bizonylaton a név mező nincs kitöltve: bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat készítéséhez aktivizálható beállítás.
- Figyelmeztetés, ha a jogcím mező nincs kitöltve: a fentihez hasonló beállítás.
- . 🍢
- Nem üres bevétel / kiadás felviteli ablak bezárásához megerősítés kérése: funkciója azonos az előző beállítással, de ez a bizonylatfelvitelkor véd meg minket

- Adatmentő és visszatöltő alkalmazás elindítása kilépéskor: Az opció bekapcsolása esetén, a programból történő kilépés után, az adatmentő és visszatöltő segédprogram varázslójának első oldalára jutunk.
- Nyelvbeállítás: A felhasználói felület nyelvének megváltoztatására, e listából történő választással van lehetőség.
- A törzsadatok idegen nyelven történő megadásáról és a felhasználói felület nyelvének változtatásáról a vonatkozó fejezetben olvashatunk részletesen.
- Egyenlegfigyelés nem szigorú számlavezetés esetén: Nem szigorú számlavezetés esetén is figyeli a program, a bizonylat kiállításakor, hogy a bizonylat kiállítása nem eredményezne e negatív napi záró egyenleget. Ha igen, egy figyelmeztető üzenetet ad, de a könyvelés a feltett eldöntendő kérdésre adott Igen válasz esetén folvtatható.

 <Mezőparaméterek mentése>: a rendszer felhasználóként tárolja a program ablakainak, a bejelentkezett felhasználó által megadható méretét, a listák oszlopainak szélességét, a képernyőn egymáshoz viszonyított sorrendjüket. 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.

• <Alapértelmezett mezőparaméterek>: a nyomógomb a gyári oszlopbeállításokat állítja vissza, a program újraindítását követően.

# 4.5.3 Nyomtatás

Ebben az almenüben található meg szinte valamennyi, a Házipénztár könyvelés által a Windows-nak átadott nyomtatási paraméter, illetve a nyomtatandó anyagok minőségét, milyenségét állíthatjuk itt.

Bizonylat/pénztárjelentés/pénztárlista nyomtatási sémája: itt választhatja ki, hogy melyik nyomtatás melyik sémát (és annak nyomtatási beállításait) használja. A pénztárjelentés és a pénztárlista sémalistájában csak azok a sémák jelennek meg, melyek lapmérete A4 vagy leporello.

A Színes nyomtatás jelölőnégyzet kiválasztásával a pénztárbizonylatok színesen kerülnek kinyomtatásra.

Kiállítás után azonnali bizonylatnyomtatás: bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat kiállítása után, e kapcsoló bejelölt állapota esetén, a program felajánlja a bizonylat nyomtatását (a fenti módon beállított példányszámban). A "bizonylat elfogadásához megerősítés kérése" opció kikapcsolt állapotában nincs felajánlás, a program azonnal nyomtatni kezd.

Bizonylatok listájánál részletezés: a pénztárbizonylatok listájának részletezettségét "első körben" itt határozhatjuk meg. Lehetőségünk van ugyanis a bizonylat fő adatainak (sorszám, dátum, név, végösszeg, mellékletek száma) nyomtatása mellett, a felvitelkor megadott legfeljebb 3 sornyi és 4 oszlopnyi (jogcím, számlaszám, szöveg, összeg) részletezés kinyomtatására is. A pontos listaformátumot közvetlenül a nyomtatás előtt adhatjuk meg, amennyiben itt bekapcsoltuk a részletezést.





# 5 A jogosultsági rendszer

💑 A Kulcs-Házi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A Házipénztár könyvelés 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.

#### 5.1 Tudnivalók

K A Kulcs-Házi 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 lejárati dátumhoz köti (fiók lejárta)



## 5.2 A felhasználó jogosultságai



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 lejárati 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.

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. 📕




# Fejezet

### 6 Karbantartás

A Házipénztár könyvelés használata tulajdonképpen a Karbantartás főmenü Beállítások menüpontjának áttekintésével kezdődik. Ebben a menüpontban adható meg minden, a program alapvető működését meghatározó paraméter és beállítás. Ezek egy része kényelmi funkciót valósít meg, másik része fontos, későbbi munkánkat alapvetően meghatározó.

A programmal történő munkát mindenképp e menüpont részletes áttanulmányozásával és a szükséges beállítások megadásával célszerű kezdeni!

### 6.1 Cégek

A rendszerrel könyvelt cégek neveit tudjuk fölvinni 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.

### 6.2 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.

# 6.3 Évek

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

- 1. Kattintsunk a Karbantartás menü Cégek almenüjének Évek gombjára.
- 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).

### 6.4 Cégváltás

 A Karbantartás menüpont Cégváltás pontjára kattintva megjelenik a programmal könyvelt cégek és azok könyvelésre megnyitott, látható éveiknek listája. Kulcs-Házi

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.

## 6.5 Évváltás

- 1. Kattintsunk a Karbantartás menü Cégváltás almenüjére
- 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.

### 6.6 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 fölléphetnek 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 segítségére, 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.

 Lépjünk 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.

76



- 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.

Adatmentő va	rázsló		×
<b>Válassza ki a</b> Megadhat	<b>kezelni kívánt programot</b> ja, hogy mely program adatait szeretné ment	eni	
	Válassza ki azt a programot, melyből az adato menteni	okat le szeretné	_
	Program neve	Verzió 🛛	<u>9</u>
	Egyszeres könyvvezetés	2007. szeptemb	
	Egyszerüsitett nyilvantarto rendszer	2007. szeptem.	
	Házipénztár	2007, december	
	Házipénztár-Belső	2006. szeptemb	
	Készletoazdálkodás és számlázás	2007. decembe. 🎽	
	< <u>E</u> lőző	ő Kö <u>v</u> etkező >	Mégse

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.

Adatr	nentő varázsló			
Vála	assza ki a kívánt cégeket Megadhatja, hogy mely cégek adatait kív	ánja lementeni		
	Pipálja ki a lenti listában a cégnevek melle szeretne lementeni.	tt lévő négyzete	ket azon cégeknél	, melyeket
	Cégnév	Mentés idő	Felhasználók	Évek
	Demo Vállalat		1	4
		Erissíté	s Ö <u>s</u> szes	; kijelölése
		< <u>E</u> lőző	Kö <u>v</u> etkező >	Mégse

5. A kiválasztott cégek után a Következő gomb hatására megjelenő képernyőn azt kell megadnunk, hogy hova kérjük a mentésállományt. Menthetünk 1.44 Mb-os kislemezre, 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 kezdhetjük a mentést.



Kulcs-Házi

80

 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.

### 6.7 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.

© 2008 Kulcs-Soft Számítástechnika Zrt.

 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.

Visszatöltő v	arázsló	×
<b>Forrás mega</b> Meg kell a	<b>adása</b> adnia, hogy honnan kívánja visszatölteni a mentett adatokat	
Kérem adja me	eg, hogy a mentett adatokat a program honnan töltse vissza Önnek:	
C Floppy	lemezről (A:)	
Válassza következ	ı ezt, ha floppy lemezre mentette az adatait. Ha a lemez több mentést t ző lapon választhatja ki a szükségeset.	artalmaz, a
🖲 Egy Ön	által kiválasztott helyről	
Itt mega Tallózáss	ıdhatja, hogy pontosan mely mappából, mely mentést kívánja visszatölt sal is kiválaszhatja a fájlt, ehhez használja a beviteli mező végén találha	eni. Itó gombot.
		Ê
	< <u>E</u> lőző Kö <u>v</u> etkező >	Mégse
Mentésfájl ki	< Előző Következő >	Mégse
Mentésfájl ki <u>H</u> ely:	< Előző Következő > iválasztása ? X Asztal • • • • • • •	Mégse
Mentésfájl ki Hely: @ Cusztesztmer	< <u>E</u> lőző Kö <u>v</u> etkező > iválasztása	Mégse
Mentésfájl ki Hely: @ Caŭsztesztmer hazi32_men Parancsikon	< <tr>         &lt; Előző</tr>	Mégse
Mentésfájl ki Hely: @ Disztesztmer hazi32_men Parancsikon	<előző következő=""> iválasztása  Asztal  ←</előző>	Mégse
Mentésfájl ki Hely: @ Gaŭsztesztmer Anazi32_mer Parancsikon	<előző következő=""> iválasztása ? X Asztal</előző>	Mégse
Mentésfájl ki Hely: Lely: ha:I32_men Parancsikon	<előző következő=""> iválasztása  Asztal  Aszt</előző>	Mégse
Mentésfájl ki Hely: Lely: hazi32_men Azi32_men Parancsikon	<előző következő=""> iválasztása  Asztal  Aszta</előző>	Mégse

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 vissz Pipálja ki a lenti listában a cégnevek m szertene visszatölteni.	atöltése: <b>Házipénztá</b> nellett lévő négyzetekel	ir : azon cégeknél, n	nelyeket	
Cégnév	Mentés időpontja	Felhasználók	Évek	
Demo Vállalat	2007. 11. 15. 17:02	0	4	
🥅 Újratelepítés utáni első visszatölté	s			
Megjegyzés: <nincs></nincs>		Ö <u>s</u> szes l	vijelölése	
	< <u>E</u> lőző	Kö <u>v</u> etkező >	Mégse	

Az "Újratelepítés utáni első visszatöltés"-t csak abban az esetben szabad bejelölni, ha újratelepítés 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 KIJELÖLT CÉGEK AKTUÁLIS ADATAIT!!!

4. A visszatöltés a Következő gombbal indítható.

### Megjegyzések

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

### 6.8 Adatátadó rendszer futtatása

Az adatátadás általános paraméterezésére a Kulcs-Házi PLUSZ termékben van lehetőség.

A Kulcs-Házi programban nincs lehetőség a Főkönyvi számok (Kulcs-Könyvelés)/az oszlopok (Kulcs-Egyszeres) átvételére, valamint előzetes bizonylattétel kontírozására a házipénztár bizonylatok kiállítása közben. Kulcs-Házi

A Kulcs-Soft Házipénztár programja képes adatokat átadni a Kulcs-Soft azonos programcsaládjába tartozó Könyvelő programnak, és az Egyszeres könyvelő programnak, illetve adatokat tud fogadni ezekből a rendszerekből, valamint a Kulcs-Soft számlázó rendszereiből.

(A Listák/ Pénztárbizonylatok menüpontban a fogadott tételeket a rendszer, a Karbantartás/ Beállítások/ Háttérkép és színek pontban Fogadott tételekhez választott színnel jelöli.)

Ezek a lehetőségek megkönnyítik adataink folyamatos feldolgozását. Úgy alakítottuk ki a kapcsolatokat, hogy ezzel meggyorsítsuk a könyvelési munkát, de bizonyos paraméterezéseket és előkészítő munkálatokat el kell végezni. Fontos a bizonylatok rendszeres feldolgozása, illetve a feladások elvégzése, hiszen a jelenlegi beépített automatizálások illetve korlátozások kisebb számú bizonylat feldolgozása esetén ideálisak.

### Részletes információt az Adatátadó rendszer leírásában találunk!

# Kulcs-Házi kapcsolata a Kulcs-Készlet, Kulcs-Számla programcsaládokkal

A Kulcs-Házi program fele megvalósuló adatátadást, úgynevezett on-line kapcsolatként említjük, hiszen nincs köztes feladásfájl elkészítésére szükség. A számlázó rendszerben felvitt adatok, a Kulcs-Házi adatbázisába kerülnek közvetlenül.

### A Készlet és számla program és a Házipénztár on-line kapcsolatáról részletesen a Készlet és számla program, valamint a Kulcs-Kapcsolat alapdokumentációjában is olvashatunk.

Egyszerűen és hatékonyan tudjuk létrehozni az általunk használt valamelyik SQLalapú Kulcs-Soft-os számlázó rendszer és a Házipénztár-rendszer közötti kapcsolatot. Ennek a kapcsolatnak az a célja, hogy a számlázó rendszerben kiállított készpénzes számlák (vagy rögzített készpénzes számlák bejövő számlák) bruttó összege automatikusan megjelenjen a pénztár ellenkező oldalán, vagyis a program elkészítse a hozzá tartozó bevételi vagy kiadási bizonylatot.

84

Ahhoz természetesen, hogy a beállított kapcsolatnak megfelelően a mindennapi során automatikusan végbemenjen ez az adatátadás, NEM SZÜKSÉGES, hogy a Házipénztár-rendszer program is meg legyen nyitva a számítógépen. Abban az esetben, ha valutás készpénzes számlákat állítunk valamelyik számlázó rendszerben, ezek csak akkor kerülhetnek át automatizált módon a Házipénztárba, ha itt is rögzítettük a valutákat.

### Rögzítés során fordítsunk különös gondot arra, hogy ugyanolyan formában rövidítsük a valutákat, mint a számlázó rendszerben tettük. Ellenkező esetben a program különböző valutaként fogja tekinteni őket. A rendszer ez esetben a kisés nagybetűs írásmód között is különbséget tesz!

A beállított kapcsolat automatikusan addig fog működni, amíg ki nem kapcsoljuk. Évváltáskor, az új évek megnyitásakor ne felejtsük el újra beállítani a kapcsolatot (a számlázó rendszerben megadhatjuk, hogy a pénztár programban létrehozott mely cég melyik évébe történjen az adatok automatikus átadása).

# Feladás a könyvelő programoknak - Időszak lezárása

Amennyiben nem szigorú üzemmódban használjuk a programot, úgy a Karbantartás menü alatt megjelenik ez a funkció. Az időszak lezárását akkor érdemes használnia, amennyiben a tételeket fel szeretnénk adni a Kulcs-Könyvelés, vagy Kulcs-Egyszeres programnak, de nem kívánjuk a szigorú számlavezetést bekapcsolni. Ebben az esetben, ha lezárunk egy időszakot, akkor azt annak ellenére fel tudjuk adni a Kulcs-Kapcsolat adatátadó rendszer segítségével, hogy közben kihasználjuk a Kulcs-Házi nem szigorú üzemmódjának előnyeit.

Fontos, hogy a lezárt időszakot érintő tételeket már többé nem módosíthatóak és nem törölhetőek!

# Kulcs-Könyvelés felad a Kulcs-Házinak

Lehetőség van a Kulcs-Könyvelés pénztár naplójában könyvelt tételek feladására a Házipénztár-rendszerbe. A Könyvelő program nem ad fel a Házipénztárnak főkönyvi számokat és Áfa kulcsot.

### Részletes információt a Kulcs-Kapcsolat leírásában találunk!

# Kulcs-Házi felad a Kulcs-Könyvelésnek

Ha a Karbantartás/Beállítások/Működés pontban a Kapcsolat Kulcs-Könyveléssel opciót választjuk, akkor a Házipénztár programban kiállított bizonylatokat tudjuk átadni a Kulcs-Könyvelésnek. Ez a beállítás hatással van a bizonylatrögzítésre, a listákra és a Adatátadóban történő feladásra is. A Karbantartás menüpontban elérhető a Főkönyvi számok (Kulcs-Könyvelés) funkció, melynek segítségével a főkönyvi programban alkalmazott számlatükör rögzíthető a házipénztár programban.

### Részletes információt az Adatátadó rendszer leírásában találunk!

Figyelem! Ha on-line kapcsolatot működtetünk a Készletnyilvántartó és számlázó programmal, a számlázótól bizonylat-kiállításra átvett számlák a számlázó rendszerből kerülnek feladásra a főkönyv felé. A duplázódás elkerülése végett pedig a Házipénztár Készletnyilvántartó és számlázó programtól fogadott adatai alapján készített bizonylatokat nem adja át a könyvelő programnak.

## Kulcs-Egyszeres felad a Kulcs-Házinak

A Kulcs-Egyszeres pénztárjában könyvelt tételeket adjuk fel a Házipénztárnak, ahol pénztárbizonylat keletkezik. FONTOS! Az Egyszeres nem ad fel a Házipénztárnak főkönyvi számokat és Áfa kulcsot.

### Szűrőfeltételek

Ha szeretnénk, hogy a program részlegszámonként új bizonylat sort készítsen, jelöljük be a "részlegszámok átvétele" opciót. A munkaszámoknál ugyanígy. Ez azt jelenti, hogy új sor keletkezik akkor is, ha a könyvelt tételek mindenben megegyeznek, csak a részleg- és/vagy munkaszámuk eltérő.

Ha nem jelöljük be a részleg- és/vagy munkaszámok átvételét, akkor a program nem veszi figyelembe a tételek részleg-, munkaszámait (nem is adja fel azokat). Bizonylatszám változásnál új sor keletkezik, ügyfél változásánál pedig új bizonylat. Ha eléri a három sort, akkor a negyedik sor értelemszerűen a következő pénztárbizonylatra kerül át.

A korábbi tételek kihagyása opcióval a már feladott tételek nem jelennek meg a listában és nem kerülnek feladásra.

# Kulcs-Házi felad a Kulcs-Egyszeresnek

A Kulcs-Házi program a pénztárbizonylatokat adja fel az Egyszeres könyvvezetés programnak pénztáranként. Ha a Karbantartás/Beállítások/Működés pontban a Kapcsolat Kulcs-Egyszeressel opciót választjuk, akkor a Házipénztár rendszerben kiállított bizonylatokat tudjuk átadni a Kulcs-Egyszeresnek. Ez a beállítás hatással van a bizonylatrögzítésre, a listákra és a Adatátadóban történő feladásra is. A Karbantartás menüpontban elérhető az Oszlopok (Kulcs-Egyszeres) funkció, melynek segítségével az egyszeres könyvvezetés programban alkalmazott oszlopok rögzíthetők a házipénztár-rendszerben.

### Szűrőfeltételek

Több pénztár használata esetén válasszuk ki a legördülő menü segítésével a megfelelő pénztárat. Lehetőség van bizonylatsorszám, valamint külön mozgásnem (bevétel, kiadás) szűrésre is. A korábbi tételek kihagyása opcióval a már feladott tételek nem jelennek meg a listában és nem kerülnek feladásra.

### Adategyeztetés

Az adategyeztető ablakon "Hiányzó árfolyam" figyelmeztetés jelenhet meg. Ennek oka, hogy ha a Házipénztárban van árfolyamkezelés (több valutában történhet bizonylatkiállítás), az Egyszeres lekönyveli a Házipénztárban lévő árfolyammal számolva a bizonylatot, vagy az adatátadás során bekéri, ha hiányzik ez a Házipénztárban. Részleg- és munkaszámok használata esetén a Házipénztár tételenként adja fel azokat az Egyszeresbe.

### 6.9 Hiányzó árfolyamok rögzítése

📕 A Kulcs-Házi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Hiányzó árfolyamok rögzítése ablak funkciójáról részletesen a Listák/Segédlet adószámításhoz leírásánál olvashatunk.

### 6.10 Időszak lezárása

A Lezárandó időszaknál megadott intervallum lezárása azt eredményezi, hogy az ide tartozó pénztárbizonylatokat feladhatja a Könyvelő programnak, annak ellenére, hogy a rendszerben a nem szigorú számlavezetés került beállításra. Ezeket a bizonylatokat többé nem módosíthatja és nem rendezheti.

A bizonylatok rendezése a bizonylatszámok megváltozását okozhatja, ami azt eredményezheti, hogy a már kinyomtatott bizonylatainak bizonylatszámai nem fognak egyezni a rendszerben tárolt adatokkal. A funkció futtatása után megjelenik a megváltozott bizonylatok listája, amelyek nem voltak időrendben rögzítve, ezért a rendezés során bizonylatszámuk megváltozott. Ezen bizonylatlista mentésére txt-formátumban van lehetőség.

### 6.11 Eseménynapló

📕 A Kulcs-Házi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Rendszerünk eseménynaplója segítségével lehetőségünk nyílik az adatbiztonsági modulban regisztrált felhasználóink tevékenységét naplózni, cégekre és évekre lebontva lekérdezni a program listáiban a termékekre, ügyfelekre, listákra és számlákra vonatkozó műveleteiket.

A **KARBANTARTÁS/ADATBIZTONSÁG/ADATBIZTONSÁGI BEÁLLÍTÁSOK** pontban, a felhasználók részére kiosztható engedély az "Eseménynapló megtekintése". Ezzel a beállítással meghatározhatjuk, mely felhasználók tekinthetik meg a rendszerben történt műveletek naplóját. Legyünk nagyon körültekintőek ezzel a beállítással, mert bekapcsolásával az érintett felhasználó teljes jogkörrel tekintheti meg a rögzített cégeinket és éveinket érintő műveletek listáját. A megjelenített események szűrése végezhető el itt.

© 2008 Kulcs-Soft Számítástechnika Zrt.

### 6.11.1 Eseménynapló beállítása

📕 A Kulcs-Házi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A **KARBANTARTÁS/ESEMÉNYNAPLÓ MEGTEKINTÉSE** menüpontra megjelenő lista felett található **EGYÉB/BEÁLLÍTÁSOK** pontban paraméterezhető, hogy a program mely eseményeket naplózza. Kék színnel jelölten jelennek meg a rendszeradatbázisban naplózott eseménykörök.

A módosítások elfogadásához kattintsunk az <OK> gombra. A módosítások elvetéséhez kattintsunk a <MÉGSE> gombra.

### 6.11.2 Naplózott események listázása

📕 A Kulcs-Házi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A **KARBANTARTÁS/ESEMÉNYNAPLÓ MEGTEKINTÉSE** pontban, lehetőség van az adatbiztonsági modulban rögzített felhasználók által elvégzett műveletek megjelenítésére, követésére. A menüpont megnyomásával egy szűrőablakhoz jutunk, ahol szűrőfeltétel lehet szinte minden, amely a felhasználók által végrehajtható műveleteket érinti. A megadott szűrőfeltételek alapján összeállított lista az <*OK* > gomb megnyomásával jeleníthető meg.

### Eseménynapló lista ablakának használata

Kattintsunk a Cég majd az Év legördülő választómezőkre. A lista lekérdezésekor az aktuális cég és év eseményeit jeleníti meg a program.

Kulcs-Házi

Több cég, illetve év eseményeit is megtekinthetjük egyetlen összevont listában, ha a "(Minden cég)" vagy egy adott cégen belül a "(Minden év)" lehetőséget választjuk. Ekkor a listázás végén további oszlopban mutatja a program, hogy az adott esemény mely céghez, illetve évhez lett naplózva.

### Rendszernapló megtekintése

Válasszuk a "(Rendszernapló)" lehetőséget a Cég legördülő listában.

Az adatbiztonsági modulban végrehajtott változtatások (új felhasználók felvitele, fiókok letiltása, engedélyek módosítása, stb.), felhasználók ki- és bejelentkezési a programba, illetve egyéb egy adott céghez nem köthető események a rendszernaplóban kerülnek rögzítésre.

Ha megnyitjuk a **EGYÉB/BEÁLLÍTÁSOK** pontot, kék színnel láthatjuk azon eseményköröket, melyek a rendszernaplóban kerülnek rögzítésre.

### Lista rendezettségének kiválasztása

A fejlécben található választómező, a Lista menü Sorrend pontján belül, illetve az egyes oszlopfejlécekre történő kattintással módosíthatjuk a megjelenő lista sorrendezettségét.

### Napló törlése

E funkcióval törölhető a választott cég/évnapló, illetve rendszernapló is, ezért használatát illetően legyünk nagyon körültekintőek. Nem visszavonható művelet.

Fontos:

- A törlés nem veszi figyelembe a cégen/éven, illetve rendszernaplón belül végrehajtott szűréseket.
- A funkció kizárólag a rendszergazda számára, az eszköztáron, illetve az Egyéb menüben érhető el.

90

### 6.11.3 Listázott események szűrése



A szűrőablakon szűrőfeltétel lehet szinte minden, amely a felhasználók által végrehajtható műveleteket érinti. A megadott szűrőfeltételek alapján összeállított lista az <*OK*> gomb megnyomásával jeleníthető meg.

**Esemény típusok:** Rendszernapló szűrése esetén kiválasztható, hogy a sikeresen és/vagy a sikertelenül lefutott események kerüljenek-e be a listába.

**Időpont:** Másodperc pontosággal beállítható, hogy mely idő-intervallumban lezajlott események jelenjenek meg a listában.

Nyitó: az intervallum kezdetére mutat

Záró: az intervallum végére mutat

**Események:** Ebben, a program által ismert eseményeket tartalmazó listából lehet kiválasztani, hogy melyek jelenjenek meg a szűrésben. Amennyiben egyet sem választunk ki, minden esemény típus listázásra kerül.

**Hivatkozási szám:** Amennyiben megállapítható a hivatkozási szám (pl. Számlaszám), itt az szűrőadatként megadható. \* (bármennyi karaktert helyettesít) és "?" (egyetlen karaktert helyettesít) ún. joker karakterek használhatóak .

**Felhasználónév:** Az eseményt kiváltó felhasználó bejelentkezési neve. \* (bármennyi karaktert helyettesít) és "?" (egyetlen karaktert helyettesít) ún. joker karakterek használhatóak.

**Munkaállomás:** Többgépes használat esetén szűrhető, hogy a listában csak egy adott munkaállomáson végrehajtott események jelenjenek meg. \* (bármennyi karaktert helyettesít) és "?" (egyetlen karaktert helyettesít) ún. joker karakterek használhatóak.

Ha a szűrőfeltételek beállítása után el kívánjuk indítani a lista szűrését, kattintsunk az *<OK>* gombra. Ha a szűrést meg kívánjuk szüntetni, és csak a listaképernyőn kiválasztott cég(ek) és év(ek) összes eseményét kívánjuk látni, kattintsunk a *<TELJES LISTA>* gombra. Ha a szűrőadatokban véghezvitt módosítások

elvetéséhez, kattintsunk a < MÉGSE> gombra. 🏴

### 6.11.4 Esemény kivetítése



A naplózott események listaelemei, dupla kattintással, vagy a jobb egér gombbal elérhető Tétel megtekintése ponttal vetíthetőek ki. Az ablakban megtekinthetőek a választott esemény részletes adatai.

Időpont: az esemény végrehajtásának időpontja.

**Típus:** ha megállapítható, itt tekinthető meg, hogy az esemény sikeresen végrehajtódott-e.

Eseményazonosító: Az esemény belső azonosítószáma.

**Hivatkozási szám:** Valamely, az eseményhez szervesen kapcsolható kód. Pl. számlakiállítás esetében az elkészített számla száma, ügyfélmódosítás esetében a módosított ügyfél kódja, stb.

Felhasználónév: Az eseményt kiváltó felhasználó bejelentkezési azonosítója.

Munkaállomás: Az eseményt kiváltó kliens alkalmazást futtató munkaállomás neve.

Felhasználó teljes neve: Az adatbiztonsági modulban megadott teljes felhasználói név.

**További adatok:** Amennyiben egy eseményhez további megjegyzések fűzhetőek (pl. alkalmazásba való bejelentkezéskor a választott cég és év), ezek itt tekinthetőek meg.

Amennyiben szükséges a kivetített eseményre sorszám szerint hivatkozni, iktatószáma az ablak fejlécében tekinthető meg.

Az < ELŐZŐ> és < KÖVETKEZŐ> gombok segítségével a listában látható tételek

böngészhetőek, a "Mégse" gomb zárja a kivetítő ablakot.





# Fejezet

### 7 Adatátadó rendszer

# Az adatátadás általános paraméterezésére a Kulcs-Házi PLUSZ termékben van lehetőség.

A Kulcs-Házi programban nincs lehetőség a Főkönyvi számok (Kulcs-Könyvelés)/az oszlopok (Kulcs-Egyszeres) átvételére, valamint előzetes bizonylattétel kontírozására a házipénztár bizonylatok kiállítása közben.

A Kulcs-Soft Házipénztár programja képes adatokat átadni a Kulcs-Soft azonos programcsaládjába tartozó Könyvelő programnak, és az Egyszeres könyvelő programnak, illetve adatokat tud fogadni ezekből a rendszerekből, valamint a Kulcs-Soft számlázó rendszereiből.

(A Listák/ Pénztárbizonylatok menüpontban a fogadott tételeket a rendszer, a Karbantartás/ Beállítások/ Háttérkép és színek pontban Fogadott tételekhez választott színnel jelöli.)

Ezek a lehetőségek megkönnyítik adataink folyamatos feldolgozását. Úgy alakítottuk ki a kapcsolatokat, hogy ezzel meggyorsítsuk a könyvelési munkát, de bizonyos paraméterezéseket és előkészítő munkálatokat el kell végezni. Fontos a bizonylatok rendszeres feldolgozása, illetve a feladások elvégzése, hiszen a jelenlegi beépített automatizálások illetve korlátozások kisebb számú bizonylat feldolgozása esetén ideálisak.

### Részletes információt az Adatátadó rendszer leírásában találunk!

# Kulcs-Házi kapcsolata a Kulcs-Készlet, Kulcs-Számla programcsaládokkal

A Kulcs-Házi program fele megvalósuló adatátadást, úgynevezett on-line kapcsolatként említjük, hiszen nincs köztes feladásfájl elkészítésére szükség. A számlázó rendszerben felvitt adatok, a Kulcs-Házi adatbázisába kerülnek közvetlenül.

### A Készlet és számla program és a Házipénztár on-line kapcsolatáról részletesen a Készlet és számla program, valamint a Kulcs-Kapcsolat alapdokumentációjában is olvashatunk.

Egyszerűen és hatékonyan tudjuk létrehozni az általunk használt valamelyik SQLalapú Kulcs-Soft-os számlázó rendszer és a Házipénztár-rendszer közötti kapcsolatot. Ennek a kapcsolatnak az a célja, hogy a számlázó rendszerben kiállított készpénzes számlák (vagy rögzített készpénzes számlák bejövő számlák) bruttó összege automatikusan megjelenjen a pénztár ellenkező oldalán, vagyis a program elkészítse a hozzá tartozó bevételi vagy kiadási bizonylatot.

Ahhoz természetesen, hogy a beállított kapcsolatnak megfelelően a mindennapi során automatikusan végbemenjen ez az adatátadás, NEM SZÜKSÉGES, hogy a Házipénztár-rendszer program is meg legyen nyitva a számítógépen. Abban az esetben, ha valutás készpénzes számlákat állítunk valamelyik számlázó rendszerben, ezek csak akkor kerülhetnek át automatizált módon a Házipénztárba, ha itt is rögzítettük a valutákat.

### Rögzítés során fordítsunk különös gondot arra, hogy ugyanolyan formában rövidítsük a valutákat, mint a számlázó rendszerben tettük. Ellenkező esetben a program különböző valutaként fogja tekinteni őket. A rendszer ez esetben a kisés nagybetűs írásmód között is különbséget tesz!

A beállított kapcsolat automatikusan addig fog működni, amíg ki nem kapcsoljuk. Évváltáskor, az új évek megnyitásakor ne felejtsük el újra beállítani a kapcsolatot (a számlázó rendszerben megadhatjuk, hogy a pénztár programban létrehozott mely cég melyik évébe történjen az adatok automatikus átadása).

# Feladás a könyvelő programoknak - Időszak lezárása

Amennyiben nem szigorú üzemmódban használjuk a programot, úgy a Karbantartás menü alatt megjelenik ez a funkció. Az időszak lezárását akkor érdemes használnia, amennyiben a tételeket fel szeretnénk adni a Kulcs-Könyvelés, vagy Kulcs-Egyszeres programnak, de nem kívánjuk a szigorú számlavezetést bekapcsolni. Ebben az esetben, ha lezárunk egy időszakot, akkor azt annak ellenére fel tudjuk adni a Kulcs-Kapcsolat adatátadó rendszer segítségével, hogy közben kihasználjuk a Kulcs-Házi nem szigorú üzemmódjának előnyeit.

# Fontos, hogy a lezárt időszakot érintő tételeket már többé nem módosíthatóak és nem törölhetőek!

# Kulcs-Könyvelés felad a Kulcs-Házinak

Lehetőség van a Kulcs-Könyvelés pénztár naplójában könyvelt tételek feladására a Házipénztár-rendszerbe. A Könyvelő program nem ad fel a Házipénztárnak főkönyvi számokat és Áfa kulcsot.

### Részletes információt a Kulcs-Kapcsolat leírásában találunk!

# Kulcs-Házi felad a Kulcs-Könyvelésnek

Ha a Karbantartás/Beállítások/Működés pontban a Kapcsolat Kulcs-Könyveléssel opciót választjuk, akkor a Házipénztár programban kiállított bizonylatokat tudjuk átadni a Kulcs-Könyvelésnek. Ez a beállítás hatással van a bizonylatrögzítésre, a listákra és a Adatátadóban történő feladásra is. A Karbantartás menüpontban elérhető a Főkönyvi számok (Kulcs-Könyvelés) funkció, melynek segítségével a főkönyvi programban alkalmazott számlatükör rögzíthető a házipénztár programban.

### Részletes információt az Adatátadó rendszer leírásában találunk!

Figyelem! Ha on-line kapcsolatot működtetünk a Készletnyilvántartó és számlázó programmal, a számlázótól bizonylat-kiállításra átvett számlák a számlázó rendszerből kerülnek feladásra a főkönyv felé. A duplázódás elkerülése végett pedig a Házipénztár Készletnyilvántartó és számlázó programtól fogadott adatai alapján készített bizonylatokat nem adja át a könyvelő programnak.

# Kulcs-Egyszeres felad a Kulcs-Házinak

A Kulcs-Egyszeres pénztárjában könyvelt tételeket adjuk fel a Házipénztárnak, ahol pénztárbizonylat keletkezik. FONTOS! Az Egyszeres nem ad fel a Házipénztárnak főkönyvi számokat és Áfa kulcsot.

### Szűrőfeltételek

Ha szeretnénk, hogy a program részlegszámonként új bizonylat sort készítsen, jelöljük be a "részlegszámok átvétele" opciót. A munkaszámoknál ugyanígy. Ez azt jelenti, hogy új sor keletkezik akkor is, ha a könyvelt tételek mindenben megegyeznek, csak a részleg- és/vagy munkaszámuk eltérő.

Ha nem jelöljük be a részleg- és/vagy munkaszámok átvételét, akkor a program nem veszi figyelembe a tételek részleg-, munkaszámait (nem is adja fel azokat). Bizonylatszám változásnál új sor keletkezik, ügyfél változásánál pedig új bizonylat. Ha eléri a három sort, akkor a negyedik sor értelemszerűen a következő pénztárbizonylatra kerül át.

A korábbi tételek kihagyása opcióval a már feladott tételek nem jelennek meg a listában és nem kerülnek feladásra.

# Kulcs-Házi felad a Kulcs-Egyszeresnek

A Kulcs-Házi program a pénztárbizonylatokat adja fel az Egyszeres könyvvezetés programnak pénztáranként. Ha a Karbantartás/Beállítások/Működés pontban a Kapcsolat Kulcs-Egyszeressel opciót választjuk, akkor a Házipénztár rendszerben kiállított bizonylatokat tudjuk átadni a Kulcs-Egyszeresnek. Ez a beállítás hatással van a bizonylatrögzítésre, a listákra és a Adatátadóban történő feladásra is. A Karbantartás menüpontban elérhető az Oszlopok (Kulcs-Egyszeres) funkció, melynek segítségével az egyszeres könyvvezetés programban alkalmazott oszlopok rögzíthetők a házipénztár-rendszerben.

### Szűrőfeltételek

Több pénztár használata esetén válasszuk ki a legördülő menü segítésével a megfelelő pénztárat. Lehetőség van bizonylatsorszám, valamint külön mozgásnem (bevétel, kiadás) szűrésre is. A korábbi tételek kihagyása opcióval a már feladott tételek nem jelennek meg a listában és nem kerülnek feladásra.

#### **Adategyeztetés**

Az adategyeztető ablakon "Hiányzó árfolyam" figyelmeztetés jelenhet meg. Ennek oka, hogy ha a Házipénztárban van árfolyamkezelés (több valutában történhet bizonylatkiállítás), az Egyszeres lekönyveli a Házipénztárban lévő árfolyammal számolva a bizonylatot, vagy az adatátadás során bekéri, ha hiányzik ez a Házipénztárban. Részleg- és munkaszámok használata esetén a Házipénztár tételenként adja fel azokat az Egyszeresbe.

# Tárgymutató

35

99

### Tárgymutató

### - A -

A program beállításai általános 52 Általános kezelési leírás 7

### - B -

Bevétel 25 Bizonylat kiállítása bevételi 25 kiadási 27

### - C -

Cég adatai 55 Cégek 74 Cégváltás 75 Címletezés 37

### - E -

Évek 75 Évváltás 76

### - F -

Felhasználó jogosultságai 72

### - H -

Háttérkép és színek 65

- **J** -

tudnivalók 70

Időszaki pénztárjelentés

### - K -

- | -

Kezelés 66 Kiadás 27 Könyvelés általános tudnivalók 16 Könyvelés megkezdéséig végezhető beállítások 54

### - M -

Mentés 76 Működés 59

### - N -

Napi pénztárjelentés 31 Nyomtatás alapbeállítások 67 időszaki jelentés 35 napi jelentés 31 utólagos bizonylat 38

### - P -

Pénztárbizonylatok listája 38 Pénztárnyitás 22

100	Kulcs-Házi
100	

### - T -

Törzsek 55

## - V -

Valuta 57 Visszatöltés 80

