



# **FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV**

## **Kulcs-Könyvelés és Kulcs-Könyvelés PLUSZ**

- Első kiadás -  
2009

© 2009 *Kulcs-Soft Számítástechnika Zrt.*

## **Jogvédelem – a szerzői jogról szóló rendelkezések**

---

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

Minden jog fenntartva!

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

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

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

Tilos tehát a szoftvertermék egészét vagy elemeit a Kiadó írásos engedélye nélkül továbbadni, sokszorosítani, a vásárláskor kapott formátumokon kívül más formában tárolni, reprodukálni. Tilos továbbá a szoftver belső felépítését elemezni, visszafejteni, a termék vásárlásakor engedélyezett módokon kívül telepítését elvégezni. A szoftverterméket az általános szerzői jogok védik a hazai és nemzetközi piaci forgalomban. Aki (magánszemély vagy szervezet) a fenti rendelkezések ellen vét, az a 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-Könyvelés és Kulcs-Könyvelés PLUSZ 2009. január verzió alapján készült.**

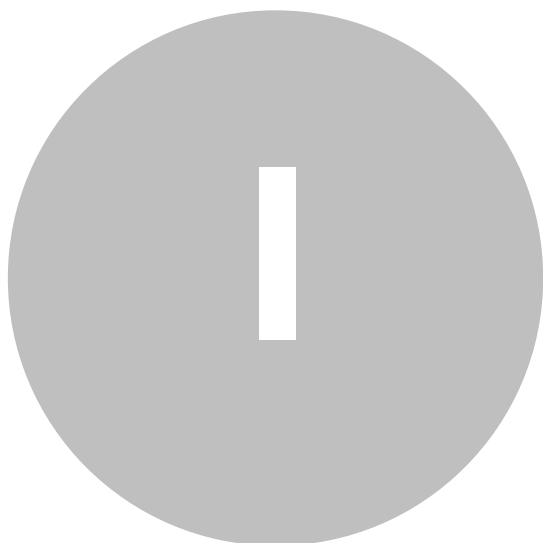
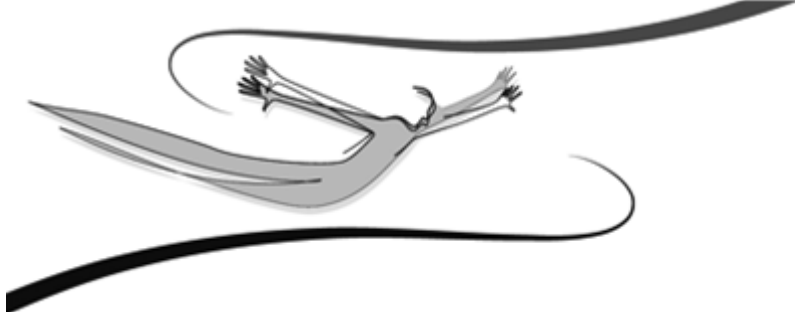
**Budapest, 2009.**

## Tartalomjegyzék

<b>Fejezet I</b>	<b>Általános tudnivalók a program használatáról</b>	<b>7</b>
	Általános kezelési leírás	7
	Általános lista nyomtatási tudnivalók	7
	A felhasználói felület nyelvének megváltoztatása	7
	Első lépések (Gyorsindító)	7
<b>Fejezet II</b>	<b>Számlatükör</b>	<b>18</b>
	Számlatükör karbantartása	18
	Főkönyvi szám alábontása	18
	Téves rögzítések korrekciója	18
<b>Fejezet III</b>	<b>Könyvelés</b>	<b>27</b>
	Általános tudnivalók, alapelvek	27
	Vevő és Szállító naplók alábontása	27
	Számlacsoportok	27
	ÁFA főkönyvi számok hierarchiája	27
	Könyvelési tételek rögzítése	27
	Főszámla adatai	27
	Ellenszámlák adatai	27
	Eseménykönyvelés	27
	Bank-pénztár on-line kipontozás	27
	<b>Folyószámla rendezés</b>	<b>27</b>
	Az "off-line" kipontozás	27
	Technikai (kompenzáló) bank használata	27
	Árfolyam differencia	27
	<b>Módosítás</b>	<b>27</b>
	<b>Törlés</b>	<b>27</b>
	<b>Devizás számlák - átértékelés könyvelése</b>	<b>27</b>
	<b>Devizás kerekítési különbözet rendezése</b>	<b>27</b>
	<b>Kerekítési különbözet könyvelés</b>	<b>27</b>
	<b>Pénzügyi tételek rendezése</b>	<b>27</b>
<b>Fejezet IV</b>	<b>Listák</b>	<b>69</b>
	<b>Főkönyvi kivonat</b>	<b>69</b>
	<b>Kartonlista</b>	<b>69</b>
	<b>Naplólista</b>	<b>69</b>
	<b>Áfa-listák</b>	<b>69</b>
	Listázás	69
	Zárás	69
	Egyszerű Áfa egyenleg	69
	<b>Vevő-szállító analitika</b>	<b>69</b>
	<b>Korosított vevő-szállító kimutatás</b>	<b>69</b>

	<b>Jelentés</b>	<b>69</b>
	<b>Deviza analitika</b>	<b>69</b>
<b>Fejezet V</b>	<b>Zárlat és Nyitás</b>	<b>88</b>
	<b>Beállítások</b>	<b>88</b>
	<b>Eszköz- és forrásszámlák lezárása</b>	<b>88</b>
	<b>Automata kivezetések</b>	<b>88</b>
	<b>Átvezetési sablon segítségével zárás előtti költségszámla-átvezetések</b>	<b>88</b>
	<b>Eszköz- és forrásszámlák automatikus megnyitása</b>	<b>88</b>
	<b>Évnyitás kezelése</b>	<b>88</b>
	<b>Segédlet a tárgy- és új évi számlatükör konzisztenciájának ellenőrzéséhez</b>	<b>88</b>
	<b>Segédlet a tárgy- és új évi ügyféltörzs konzisztenciájának ellenőrzéséhez</b>	<b>88</b>
	<b>Mérleg és eredménytáblázatok karbantartása</b>	<b>88</b>
	<b>Mérleg és Eredmény, Cash Flow és egyedi kimutatások, mutatószámok</b>	<b>88</b>
<b>Fejezet VI</b>	<b>Beállítások</b>	<b>108</b>
	<b>Alapbeállítások</b>	<b>108</b>
	Cégfüggő beállítások	108
	Felhasználófüggő beállítások	108
	<b>Törzskarbantartások</b>	<b>108</b>
	<b>Ügyfelek karbantartása</b>	<b>108</b>
	<b>Eseménykönyvelés alapadatai</b>	<b>108</b>
<b>Fejezet VII</b>	<b>A jogosultsági rendszer</b>	<b>128</b>
	<b>Tudnivalók</b>	<b>128</b>
	<b>A felhasználó jogosultságai</b>	<b>128</b>
<b>Fejezet VIII</b>	<b>Karbantartás</b>	<b>132</b>
	<b>Cégek</b>	<b>132</b>
	<b>Évek</b>	<b>132</b>
	<b>Cégváltás</b>	<b>132</b>
	<b>Évváltás</b>	<b>132</b>
	<b>Összes adatbázis frissítése</b>	<b>132</b>
	<b>Adatmentés és visszatöltés kezelése</b>	<b>132</b>
	Mentés	132
	Visszatöltés	132
	<b>Feladás az ABEV programnak</b>	<b>132</b>
	<b>Frissítés keresése</b>	<b>132</b>
	<b>Eseménynapló</b>	<b>132</b>
	Eseménynapló beállítása	132
	Naplózott események listázása	132
	Listázott események szűrése	132

	Esemény kivétítése	132
<b>Fejezet IX</b>	<b>Függelék</b>	<b>150</b>
	<b>Speciális ÁFÁ-k kezelése a programban</b>	<b>150</b>
	<b>Devizák használata</b>	<b>150</b>
	<b>Másodlagos könyvelés</b>	<b>150</b>
	<b>Levelezés</b>	<b>150</b>
	Egyenlegközlő készítése	150
	Fizetési felszólítások készítése	150
	Fizetési felszólítások megtekintése	150
	Levelezés beállítása	150
	<b>Adatátadó rendszer</b>	<b>150</b>
	Általános tudnivalók a program használatáról	150
	Forrás adatok kitöltése	
	Cél adatok kitöltése	
	Szűrőfeltételek	
	Adatok feldolgozása és összegző információk	
	Tételek megtekintése	
	Adategyeztetés	
	<b>Feladás - Programspecifikus jellemzők</b>	<b>150</b>
	Főkönyv felad a Házinak	
	Házi felad a Főkönyvnek	
	Eszköz felad a Főkönyvnek	
	Bér felad a Főkönyvnek	
	Készlet és Számla felad a Főkönyvnek	
	Készlet és Számla felad a Házinak	
	Egyszeres felad a Házinak	
	Házi felad az Egyszeresnek	
	Készlet és Számla felad az Egyszeresnek	
<b>Tárgymutató</b>		<b>202</b>



**Fejezet**

## 1 Általános tudnivalók a program használatáról

Ebben a fejezetben a Könyvelő program általános kezelési leírása olvasható. Megismerhetők 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.

### 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 aktívá téve, használhatjuk az Alt+Le billentyűkombinációt is.

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

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

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

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

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

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

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

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

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




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

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

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



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

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

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

**Új tételek rögzítése:** könyvelés során anélkül rögzíthetünk új ügyletet a nyilvántartásba, hogy félbe kellene szakítanunk a könyvelést. Új ügyfél rögzítése az F7-es billentyűvel történhet. Ilyen esetben egy üres ügyféladatlap kitöltését kínálja fő l a rendszer.

**Nyomatási kép megtekintése nyomtatás előtt:** nyomtatványainkat az F9-es billentyűvel nyomtatás előtt megtekinthetjük, szükség esetén az adatrögzítő és paraméterező felületeken nyomtatás előtt módosíthatjuk.

## 1.2 Általános lista nyomtatási tudnivalók

Mind teljes, mind szűrt listát módunkban áll kinyomtatni bármely, megfelelően installált nyomtatóra, excel vagy szöveges állományba. Megválaszthatjuk, hogy a nyomtatott listán milyen mezők szerepeljenek az a lista adatai közül.

Kattintsunk a Lista menü Nyomtatás almenüjére, azon belül a Lista nyomtatása gombra. Használhatjuk az ikonsor nyomtatót formázó ikonját is, amelyet megnyomva az listanyomtatási lehetőséget válasszuk ki. A jobb egérgomb listán történő kattintása után is kiválaszthatjuk ugyanezt a lehetőséget, vagy a Ctrl+P billentyűkombinációt is alkalmazhatjuk. Minden esetben a nyomtatási menübe jutunk.

A nyomtatási menüben válasszuk ki, hogy a gyári sémák közül melyiket kívánjuk használni, illetve, hogy egyből nyomtatóra vagy állományba nyomtatunk, vagy előbb a képernyőre (nyomtatási előnézet). Válasszuk ki a legördíthető listából a használni kívánt nyomtatót.

A nyomtatási paraméterekkel beállítható a nyomtatási forma. Adjuk meg, hogy fekvő vagy álló elrendezést szeretnénk-e, ha nem A4-es lapot használunk, adjunk meg új papírméretet. Válasszuk ki, hogy kérjük-e a sorok és/vagy oszlopok rácozását. A listát a Lista neve mezőben tetszés szerinti szöveges azonosítóval láthatjuk el. Az Oszlopok panelra kattintva a bal ill. jobb irányú gombokkal kiválaszthatjuk, hogy mely oszlopokat szeretnénk látni a kinyomtatott anyagon, ill. melyeket nem. Válasszuk ki a kívánt oszlopot, és a megfelelő irányú gomb megnyomásával mozgassuk a nyomtatható, vagy a nyomtatandó oszlopok listájára.

A nyomtatásban szereplő mezők nevét tetszőlegesen át tudjuk írni. Ehhez kattintsunk az átírt kívánt mezőnévre, és gépeljük be a kívánt szöveget. Az egyes mezők oszlopon belüli igazítását is meg tudjuk változtatni. Ehhez kattintsunk duplán a változtatni kívánt mező aktuális igazításán, és a legördíthető listából válasszuk ki a nekünk tetsző igazítást.

Megadható, hogy a rendelkezésre álló lapszélességből az egyes mezőkhöz tartozó oszlopot milyen szélességben szeretnénk látni. Ehhez kattintsunk megváltoztatni kívánt mező szélességét jelző számon, és írjuk be a kívánt értéket (cm-ben). A nyomtatandó anyag teljes szélességét az Összes felirat utáni szám jelzi, míg a rendelkezésre álló cm-eket a Maradt utáni.

A megadott változtatásokat a Séma mentése gombbal tárolhatjuk is. Későbbi nyomtatásokkor már ezeket a paramétereket fogja fölkínálni a program.


### **Nyomtatás képernyőre és nyomtatóra**

A Nyomtat gombra kattintva, ha nem excel vagy szöveges állományba kértük a nyomtatást, akkor a nyomtatási előnézetre jutunk. A második nyomtató ikonnal indíthatjuk a nyomtatást, míg a mellette lévő két ikonnal a lap- és oldalszélességre tudunk nagyítani, ill. a csúszka használatával tetszőleges kicsinyítést és nagyítást érhetünk el. A bal ill. jobb irányú gombokkal oldalanként tudunk lapozni az előképen, vagy a dokumentum első ill. utolsó oldalára juthatunk. A lapozást segítő nyilak közötti mezőbe magunk is beírhatjuk a látni kívánt oldal számát.



### **Nyomtatás Excel- vagy szöveges állományba**

A nyomtat gombra kattintva a program bekéri az elkészítendő állomány helyét és nevét. Szöveges állományok esetén az egyes mezőket lehatároló karakter szerinti állománytípust válasszuk ki a legördülő "Típus" listából. Választhatunk <TAB>, <,>, <;> és <#255> határolók közül. Azt, hogy melyik a megfelelő, az a táblázatkezelő alkalmazás dönti el, amelyben a listát később szeretnénk megnyitni. Általában a TAB határoló megfelelő.

A Mentés gombra kattintva kérhetjük a választott állomány elkészítését. Amennyiben Excel állományt készítünk, a program rákérdez, hogy kívánjuk-e megjeleníteni a Microsoft Excelt a lista elkészültekor. Felhívjuk figyelmét, hogy sok elemet tartalmazó lista Excel-exportálásakor a folyamat némiképp lelassul, kérjük, legyen türelemmel! 

A Bezár gombbal bezárhatjuk a nyomtatási előkép ablakát, és visszaléphetünk a nyomtatási menübe.

### 1.3 A felhasználói felület nyelvének megváltoztatása

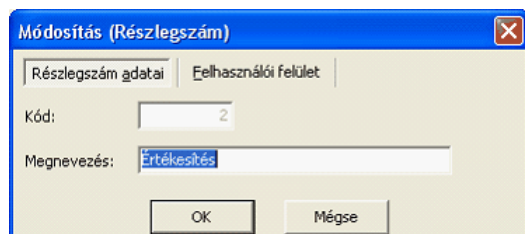


*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

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

Törzsadatok felvitelekor, módosításakor az első fülön lévő megnevezés mindig az adott nyelvi beállításra vonatkozik, a „Felhasználói felület” fülön a többi program által támogatott nyelven lehet megadni a megnevezéseket.



Módosítás (Részlegszám)

Részlegszám adatai | Felhasználói felület

Kód:

Magnevezés:

OK Mégse



Módosítás (Részlegszám)

Részlegszám adatai: Felhasználói felület

Megnevezés (angol): Sales

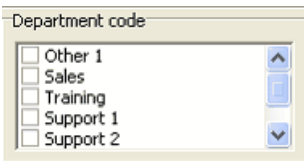
Megnevezés (német): Ertékesítés

OK Mégse

A beállított nyelven mindenképpen kötelező a megnevezés kitöltése, ha a többi nyelvhez nem adunk meg értéket, akkor a felület nyelvének megfelelő megnevezés kerül a többi nyelvhez is. A törzsadatok megnevezése egyik nyelven sem maradhat üresen.

## Listák

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

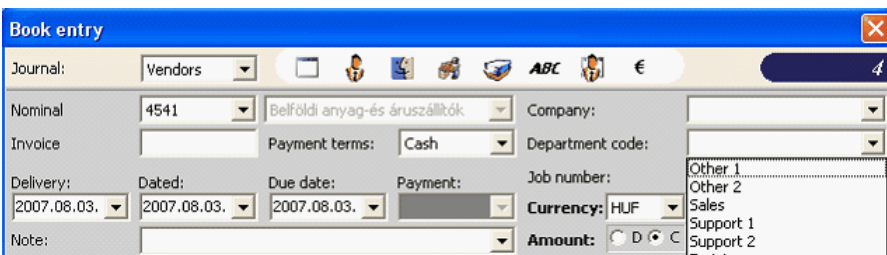


Department code

- Other 1
- Sales
- Training
- Support 1
- Support 2

## Könyvelés

Könyvelési tételek rögzítése során, a kiválasztott nyelvnek megfelelően jelennek meg a törzsadatok.



Book entry

Journal: Vendors

Nominal: 4541 Belföldi anyag-és áruszállítók Company: [empty]

Invoice: [empty] Payment terms: Cash Department code: [empty]

Delivery: 2007.08.03. Dated: 2007.08.03. Due date: 2007.08.03. Payment: [empty] Job number: [empty]

Note: [empty] Currency: HUF Amount: [empty]

Department code dropdown: Other 1, Other 2, Sales, Support 1, Support 2, Training

## 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.

## Nyomtatványok

A nyomtatványokon megjelenő törzsadatok a beállított nyelv szerint jelennek meg.

### Customer-Vendor analytics

2007.08.03. 12:09:47  
Currency: HUF

Filtering criteria:  
Customer journal,  
also the opening nominal,  
the company name: 3B Faipari Bt..

3B Faipari Bt.		Bank account number:					VAT number			
Journal Invoice	Dep.code	M.sz.	Delivery	Due date	Payment	rdue days	Payment term	Debit	Credit	Receivable
V-25	143/2007	Sales	Rákos Törz	2007.01.19.	2007.01.19.		196 day(s) átutalás	24 321	0	24 321
Total:								24 321	0	24 321
Grand total:								24 321	0	24 321



## 1.4 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:

1. Kattintsunk a Start gombra.
2. A programok mappán belül egerünkkel mutassunk a Kulcs-Soft mappára.

A mappán belül a Főkönyv 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 Kézikönyv részletes áttanulmányozását! A programrendszer lehetőségeinek megismeréséhez szükséges a szoftver részletes leírását tartalmazó fejezetek gondos áttanulmányozása!

### **MUNKAFOLYAMAT**

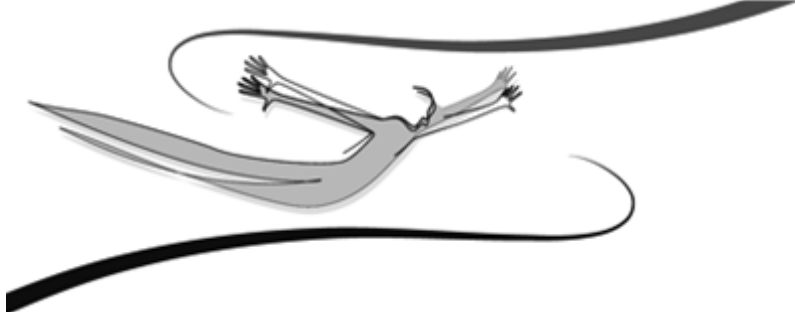
A következőkben nézzük azt az elvi munkafolyamatot, amely programunkban végezhető.

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. Törzsadatok rögzítése
5. Gazdasági események tételeinek könyvelése
6. A kiállított bizonylatok karbantartása: Listázások, gyűjtések. A bizonylatok törlése, utólagos nyomtatása. Listák menü.

Az első indítás alkalmával a program megkérdezi annak a cégnek a nevét, melyet a programmal könyvelni szeretnénk (több cég könyvelésének módjairól az Általános leírásban olvasható részletes információ). Az itt megadandó név az adatbázisok azonosítására szolgál. Másként: a program ezzel a névvel fogja több cég könyvelése esetén az egyes cégek adatait tartalmazó adatbázis-fájlokat megkülönböztetni egymástól. A továbbiakban ezzel a cégnévvel csak a mentések és a visszatöltések alkalmával kell majd foglalkoznunk.

Szabály, hogy addig nem áll módunkban elindítani a programot, amíg létre nem hoztuk cégünket. A beviteli mezőbe történő begépelés után az <Ok> gombot használva léphetünk tovább. A program létrehozza első cégünk adatbázisait, mely a számítógép teljesítményétől függően néhány percig is eltarthat. Ezek után elindul a rendszer.





**Fejezet**

## 2 Számlatükör

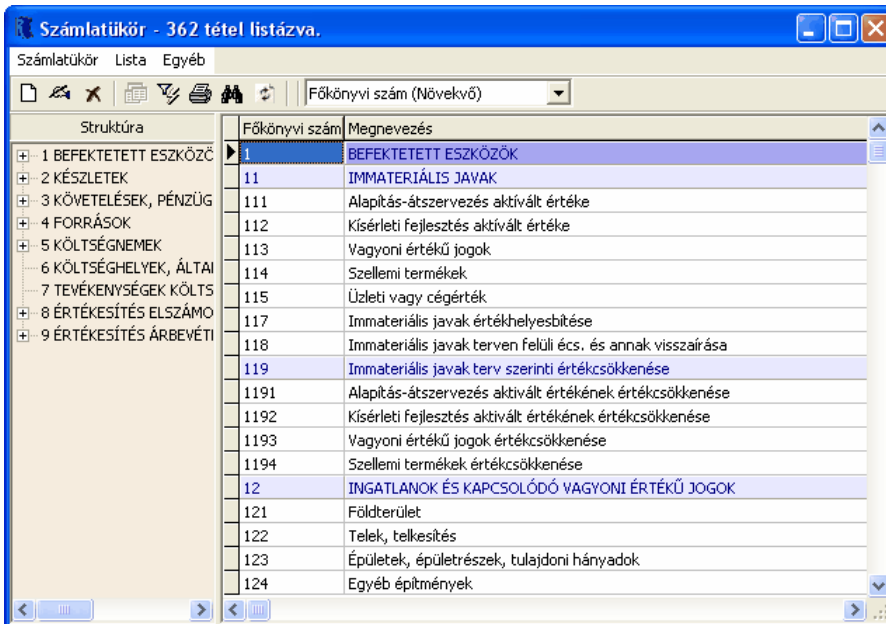
A könyvelés alapjául szolgáló Számlatükör a Főkönyvi könyvelés rendszerben több helyről is elérhető. Legelőször mindjárt a főképernyő felső ikonsorában találkozunk vele, de új ügyfél felvitele kapcsán, vagy az eseménykönyvelés táblázatának karbantartása közben is meghívható. Leggyakrabban azonban a Könyvelés menüpontból fogjuk segítségül hívni.

A Számlatükör megtekintési lehetőségére a Számlatükör ikonja, vagy egy < Számlatükör> nyomógomb hívja fel a figyelmet. Előfordulhat, hogy magához a Számlatükör ablakához egy funkcióbillentyű is hozzá van rendelve, erről úgy győződhetünk meg, hogy a kis ikonra mozgatva az egeret, , megjelenik a sárga hátterű felirat, például: „Számlatükör (F10)”.

**FONTOS! A számlatükör lesz a könyvelés későbbi alapja, ezért az alábontások kialakítása (különösen az áfa-számlaszámok tekintetében) hangsúlyozott odafigyelést igényel! Alábontásra, bővítésre, későbbi igény szerinti alakításra –az áfa számlák kivételével- később is nyílik lehetőség, de a munkánk megkönnyítése érdekében a könyvelés megkezdése előtt fordítsunk különös gondot a Számlatükör paraméterezésére!**

### 2.1 Számlatükör karbantartása

Miután meghívtuk a Számlatükör képernyőjét, lássuk, hogyan dolgozhatunk vele, és milyen további műveletek érhetők el ebből az ablakból!



A képernyő bal oldali blokkjában a kialakított struktúra tekinthető meg, míg a jobb oldalon az egyes főkönyvi számok és a hozzájuk kapcsolódó megnevezések. Az idegen nyelvű megnevezés használata opcionális, bővebben erről a Cégfüggő beállításokban olvashatunk.

Minden főkönyvi számhoz tartozik egy rövid (30 karakter) és egy hosszú (70 karakter) megnevezés (magyar és idegen nyelven is). Erre azért van szükség, mert az egyes számlaszámok „hivatalos” elnevezése csak ebbe, a bővített szélességbe fér bele, viszont 70 karakternyi adatot megjelenítése bizonyos képernyőkön és listákon, a többi nélkülözhetetlen adat miatt, lehetetlen lenne.

A Struktúra „kibontható”, a számlaosztályok mellett található kis pluszt tartalmazó négyzetekre történő kattintással <Mb>, s ezt a kibontást mindaddig lehet folytatni, amíg az adott szint megnevezése mellett fel nem bukkan az első mínuszjel. Hasznos tudnivaló, hogy a bal oldali struktúra és a jobboldali elnevezések blokkjának szélessége – a másik rovására ugyan de – módosítható. Ehhez nem kell mást tenni, mint a két részt elválasztó függőleges sávra állni az egérrel, megvárni, hogy megjelenjen az oszlopszélesség változtatására szolgáló szimbólum (két ellentétes irányba mutató nyilacska, középen függőleges vonallal elválasztva), majd a határvonalat az egér bal gombjának nyomva tartása mellett elmozgatni.

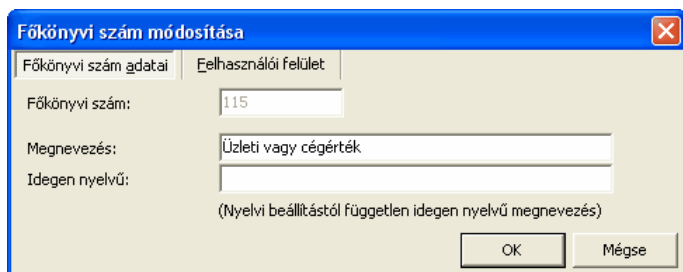
A Számlatükör alaprendezettsége az első oszlop (főkönyvi szám), de ezen változtatni lehet a táblázat felett lévő legördíthető lista segítségével, az oszlopfejlécekre kattintva <Mb>, vagy a Lista menüpont, Sorrend almenüjét választva (a Sorrend lehet még: megnevezés és idegen nyelvű megnevezés).

Mint szinte valamennyi, a rendszerben megtalálható táblázatban, itt is módunk van gyorskeresésre. Ez a szokásos módon történik, a megfelelő oszlopba állunk és elkezdjük leütni a keresett tétel kezdőbetűit.

Természetesen a táblázatban állva itt is használható, a jobb egérgomb <Mj> hatására megjelenő kis menü, amiből a legtöbb elérhető funkciót kiválaszthatjuk.

Számlatükör, Új <Ins>: új főkönyvi számot hozhatunk létre a menüpont segítségével. Kiválasztása után megjelenik a felviteli (egyben módosítási) ablak, ahová beírhatjuk a főkönyvi számot, valamint a hozzá tartozó megnevezéseket. Az öt közül, az első kettő kitöltése kötelező. A főkönyvi szám legfeljebb 10 karakteres, a rövid megnevezés mezők 30, a hosszú megnevezések 70 karakter hosszúak lehetnek.

Ha nem adunk meg hosszú megnevezést, a program automatikusan a rövidítettet írja be ebbe a mezőbe is mentéskor (ez természetesen később módosítható).



A program az <Ok> gomb kiválasztása után ellenőrzi, hogy a megadott főkönyvi szám még nem szerepel-e nyilvántartásunkban, ha igen, erről figyelmeztetést küld, és nem engedi rögzíteni a tételt.

Amennyiben számlacsoportnak is ki szeretnénk jelölni az újonnan létrehozott főkönyvi számot, akkor előbb vigyük fel a nyilvántartásba, majd válasszuk a Számlatükör, Módosítás <Enter>, <Mbb> funkcióját. Csak olyan számlát jelölhetünk ki számlacsoportnak, aminek legalább 1 alábontása van. Eltérő esetben meg sem jelenik a kapcsoló. Módosítás alkalmával a főkönyvi szám mezőt leszámítva minden átírható. Amennyiben pont ezen szeretnénk „módosítani”, akkor használjuk a később tárgyalásra kerülő Főkönyvi szám alábontása funkciót.

Számlatükör, Törlés <Del>: egy megerősítést kérő üzenet („Biztosan törölni kívánja?”) jóváhagyása után, lehetőségünk van főkönyvi számok törlésére. Ennek azonban több kritériuma van. Először is, nem törölhető már alábontott főkönyvi szám (előbb az alábontásokat kell törölni a legalsó szinttől kezdve, felfelé haladva).

A tényleges törlés előtt a program azt is megvizsgálja, hogy volt-e már valahol a törlendő főkönyvi számra hivatkozás. Ha igen, a tétel szintén nem törölhető, hiszen a törléssel ezek a hivatkozások, „levegőben lógó” tételekké válnának.

Ha mégis törölni szeretnék az adott főkönyvi számlát, akkor előbb meg kell szüntetni a hivatkozásokat (például az ügyfél adatlapján az egyéni főkönyvi szám mezőből kitörölni a beírt számot, amely az alábontás ügyfélhez történő hozzárendelését jelenti), a könyvelt tételeket pedig át kell csoportosítani egy másik számlára a Téves rögzítések korrekciója menüponttal.

Szintén a törlés egy módszere lehet, ha a feleslegessé vált főkönyvi számra könyvelt tételeket, egy kizárólag erre a célra létrehozott technikai számlára helyezük át, töröljük a felesleges főkönyvi számot, létrehozuk az új számlát, majd a technikai számláról az új (immár nekünk megfelelő) főkönyvi számra csoportosítjuk a naplótételeket. Ezután pedig a technikai számlát is töröljük.

**FONTOS! Azt megtehető, hogy a számlatükör kialakításakor egy szintet eleve kihagyunk a struktúrából (pl. 311-et alábontjuk 31111-31199-ig terjedő egyedi főkönyvi számokra és nem lesz 3111-es főkönyvi számunk), de úgynevezett „gyökér” (alábontott főkönyvi szám) törlésére nincs mód!**

Lista, Keresés <F3>: a már jól ismert szűrőfeltételek megadására szolgáló ablak kitöltésével, lehetőségünk nyílik a keresett főkönyvi szám megtalálására, akár részinformációk (például a megnevezés kezdete) alapján is.

Lista, Frissít <F5>: hálózatos környezetben van jelentősége, az adatok aktualizálását végzi.

Lista, Nyomtatás <Ctrl-P>: számlatükörünket ki is nyomtathatjuk a kívánt rendezettségben. A listakép meghatározásához listavarázsló használható.

## 2.2 Főkönyvi szám alábontása



*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

Ha egy olyan főszámlát szeretnénk alábontani, amelyre történt már könyvelés, akkor a könyvelt tételekről rendelkezünk kell. Másként: a főszámlára könyvelt tételeket „szét kell osztanunk” az újonnan létrehozott alábontások közt.

### **Figyelem! Ez a művelet az Áfa-számlák esetében nem alkalmazható!**

Példánkban a 4541-es Belföldi szállítók főkönyvi számot szeretnénk kétféle bontani, például 45411 lenne a budapesti szállítók, 45412 a vidéki szállítók új számlaszáma. Igen ám, de a 4541-re már könyveltünk két tételt! A feladat megoldásához először a 4541-es számlán állva, válasszuk ki a Főkönyvi szám alábontása funkciót (a jobb egérgombos menüből a legkényelmesebb <Mj>)! A megjelenő ablak bal felső blokkjában láthatjuk a két könyvelési tételt, amelyet már rögzítettünk erre a számlaszámra. A jobb felső táblázatban jelennek meg a 4541 alábontásai, amennyiben azokat már létrehoztuk a Számlatükörben. Ha még nem, akkor ebben a képernyőben is megtehetjük ezt az <Új> gombbal (meg fog nyílni az Új főkönyvi szám felvitele ablak). A képernyő alsó felében látható táblázat, az éppen kijelölt alábontásra (amelynek számlaszáma közvetlenül a táblázat felett található) már átcsoportosított tételeket tartalmazza. Az átcsoportosítást a <Hozzáad>, a <Hozzáad mind> gombbal végezhetjük, ha esetleg téves átcsoportosítást végeztünk, az <Eltávolít> gombbal visszavonhatjuk azokat. Az átcsoportosításhoz jelöljük ki az átcsoportosítani kívánt tételt <Mb>, és használjuk a <Hozzáad> gombot. A felsorolásban szerepel a tétel dátuma, megjegyzése, sorszámozása.

Főkönyvi szám alábontása

Főkönyvi szám: 115 Üzleti vagy cégérték

Napló	T/K	Összeg	Val.	Dátum	Bizonylatszám
-------	-----	--------	------	-------	---------------

Főkönyvi szám	Megnevezés
---------------	------------

Hozzáad mind Hozzáad Eltávolít Eltávolít mind Új Módosít Töröl

Főkönyvi szám:

Napló	T/K	Összeg	Val.	Dátum	Bizonylatszám	Megjegyzés
-------	-----	--------	------	-------	---------------	------------

OK Mégse


### **A képernyőn látható gombok jelentése:**

A <Hozzáad mind> gombbal a főszámlára könyvelt valamennyi tételt átcsoportosíthatjuk az éppen kijelölt alszámlára. Az <Eltávolít> gomb egy már alszámlára helyezett tételt tesz vissza a főszámlára, de ehhez előbb rá kell állnunk az alsó táblázatban a tételre. Az <Eltávolít mind> ugyanezt teszi, de valamennyi könyvelési tétellel.

A jobb felső blokk táblázata (Új főkönyvi számok) alatt látható <Módosít> gombbal, az új főkönyvi számok nevét módosíthatjuk, ha például elgépelés történt. A <Töröl> gombbal az új főkönyvi számok közül törölhetünk.

Amennyiben hibáztunk egy új főkönyvi szám meghatározásakor, akkor töröljük ki <Töröl>, majd vigyük fel újra <Új>.

A második számlát pontosan ilyen módszerrel helyezzük át, majd az egész művelet elfogadtatásához nyomjuk le az <Ok> gombot.

A rendszer a biztonság kedvéért még rákérdez, hogy alkalmazni kívánjuk-e a változtatásokat, amennyiben igennel válaszolunk, az alábontás és átcsoportosítás ténylegesen megtörténik. (A <Mégse> gombbal elvetjük az egész műveletet). 

### 2.3 Téves rögzítések korrekciója



*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

Abban az esetben, ha egy adott főkönyvi számra könyvelendő naplótételt véletlenül egy másik főkönyvi számra könyveltünk, a rendszer lehetőséget biztosít ennek korrigálására.

#### **Figyelem! Ez a művelet az Áfa-számlák esetében nem alkalmazható!**

Ehhez álljunk a Számlatükör azon tételére, amelyre a téves bejegyzés került, majd indítsuk a programrészt a menüsor Egyéb, Téves rögzítések korrekciója menüpontból, vagy a jobb egérgombos menüből <Mj>az alábontás, Téves rögzítések korrekciója pontból.

A megjelenő ablak felső blokkjában látható, az áthelyezendő tételeket tartalmazó főkönyvi szám neve és tételei, a képernyő alsó felében pedig meghatározható, hogy hova kerüljenek átcsoportosításra ezeket a napló tételek. Az egyszerűség kedvéért a felső főkönyvi számot hívjuk forrásszámlának, az alsót pedig célszámlának!



**Téves rögzítések korrekciója**

Főkönyvi szám: 115 Üzleti vagy cégérték

Napló	T/K	Összeg	Val.	Dátum	Bizonylatszám	Megjegyzés

Hozzáad mind Hozzáad Eltávolít Eltávolít mind


Főkönyvi szám: 111 Alapítás-átszervezés aktivált értéke

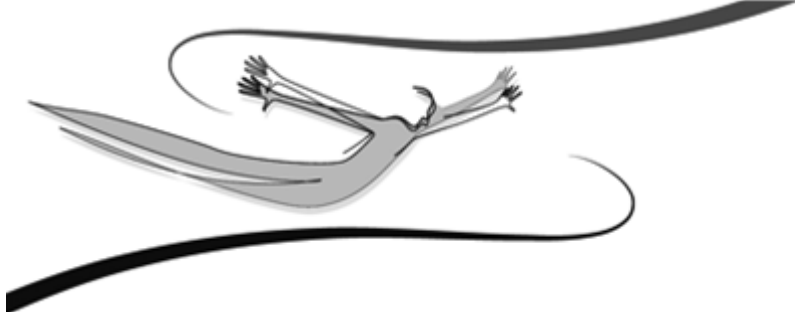
Napló	T/K	Összeg	Val.	Dátum	Bizonylatszám	Megjegyzés

OK Mégse

A célszámla mezőbe a rendszer automatikusan felkínálja a forrásszámla szintjén lévő, de 1-gyel nagyobb számot viselő számlaszámot (például forrás: 3111, cél: 3112), mert azt feltételezi, hogy „csak egy gombot nyomtunk félre”. Ezen lehetőség van módosítani, akár a legördíthető listával, akár a célszámla egyszerű begépelésével.

Az áthelyezendő tételek kijelölésére szolgálnak a <Hozzáad mind>, <Hozzáad>, <Eltávolít>, <Eltávolít mind> nyomógombok. A <Hozzáad mind> gombbal a forrásszámlára könyvelt valamennyi tételt átcsoportosíthatjuk a legördíthető listából kiválasztott célszámlára. Az <Eltávolít> gomb egy már célszámlára helyezett tételt tesz vissza a forrásszámlára, de ehhez előbb rá kell állnunk az alsó táblázatban a tételre <Mb>. Az <Eltávolít mind> ugyanezt teszi, de valamennyi alsó táblázatban látható tétellel.

A korrekciós műveletet elfogadtatásához nyomjuk le az <Ok> gombot. A rendszer a biztonság kedvéért még rákérdez, hogy alkalmazni kívánjuk-e a változtatásokat, amennyiben igennel válaszolunk, az átcsoportosítás ténylegesen megtörténik. (A <Mégse> gombbal elvetjük az egész műveletet). 



# Fejezet

## 3 Könyvelés

A Könyvelő programban a bizonylatok feldolgozása ebben a programrészben történik. Hasonlóképpen itt érhetjük el a Kipontozást és a Könyvelés módosítását is.

### 3.1 Általános tudnivalók, alapelvek

A Könyvelő program alapvetően napló centrikus. Ez azt jelenti, hogy a könyvelés kezdetekor, a kiválasztott napló jellegének megfelelően kéri be a program a szükséges adatokat, és nem enged olyan jellegű adatot felvinni, ami azon a naplótípuson belül nem értelmezett.

#### **Az egyes „beégetett” naplótípusok speciális tulajdonságai:**

Vevő (naplójel: V) és Szállító (S) napló: a főszámlában megadott bruttó összeggel szemben, egy-vagy több nettó érték - Áfa érték pár szerepel. A Számviteli törvény értelmében kötelező nyilvántartani a szállító és vevő cégeket. Az ellenszámlák felvitelénél mindig a nettó tétel megadásával kell kezdeni, utána jöhet az Áfás tétel. A bruttó értékből a nettó és az Áfa érték visszaszámítását a program támogatja.


Bank (B) és Pénztár (P): az első esetben a fizetési mód fixen átutalás, a második esetben többnyire készpénz (választható más is). E naplók jellegzetessége, hogy egy vagy több számla kipontozható a tételeivel.

Vegyes napló (E mint egyéb): tetszőleges főkönyvi számlák állhatnak egymással szemben (például rendező tételek, áthelyezés), de nincs Áfa-vonzat, az ide rögzített tételek – a Beállítások menüpontban paraméterezhető, import- és előleg ÁFA kivételével - nem fognak az Áfa-listákon szerepelni.

Nyitó napló (N): új év kapcsán a számlák áthozatala itt történik.


Záró napló (Z): az évvárás előkészítését végezzük e naplóra könyvelve.



Másodlagos napló (M): A Másodlagos naplóra kerül minden olyan tétel, amely a másodlagos könyveléssel kapcsolatos. 

Valamennyi naplótípus jellemzője, hogy - egy naplótételen belül - egy főszámlával szemben több ellenszámla áll és ezek Tartozik / Követel forgalmának kell egyeznie, kivéve a Bank és a Pénztár naplók, mert ott a záró egyenleg a nyitó egyenleg és a köztes forgalom (összes tartozik + összes követel az ellenszámlákban) összege.



Új napló a Beállítások/Törzskarbantartások menüpontban hozható létre. Minden naplóhoz „beégetett” típusok közül kell egyet hozzárendelnünk. 

### 3.2 Vevő és Szállító naplók alábontása

Az alábbi példákban szereplő főkönyvi számok alapjául a rendszer feltöltött számlatükre szolgál, ezek természetesen más főkönyvi számokkal behelyettesíthetők, mivel a számlatükör változtatására lehetőség van.

Célszerű a rendszer használatba vétele előtt eldöntenünk, hogy alábontjuk-e a 31-es és a 454-es gyökeret. Ennek meghatározásához mérjük fel a könyvelendő cég ügyfélkörét: kiszámú, nagyszámú, illetőleg állandó vagy változó-e? Az alábontás alkalmazása praktikus lehetőség, listáink, analitikáink előállítását egyszerűbben történhet ennek használatával. Természetesen nem kötelező ezt alkalmazni, ha az összes szállítói tételt a 454-es főkönyvi számra kerül könyvelésre, a program akkor is pontosan és egyszerűen fogja elkészíteni a különböző kimutatásokat. Az alábontások alkalmazása olyan előzetes paraméterezést jelent, mely a mindennapi munkát megkönnyíti: a könyvelési folyamat nagymértékben automatizálható, egyszerűbbé, gyorsabbá tehető.

Tekintsük át, hogy az egyes alábontási mélységekhez milyen főbb tudnivalók tartoznak!

A, Amennyiben kis céget könyvelünk (mondjuk, 5 szállítója van), nem szükséges a 454-es alábontása, csupán az ügyfélnyilvántartásba felvisszük a szállítók adatait, és megadjuk hogy ő „szállító”. Ezután Szállító napló könyvelésekor, a 454-es számla meghatározását követően, a Cég mező legördíthető listájából kiválasztjuk az adott szállítót.

B, Második szintű elkülönítést tesz lehetővé, ha például a 4541-es jelöli a belföldi szállítókat, a 4542-es számla pedig a cég külföldi szállítóit. A konkrét ügyfelet ekkor is a könyvelési képernyőn elhelyezett Cég megnevezésű legördíthető listából választjuk ki.

C, Harmadik szintű alábontást jelent, ha a szállítókhoz és vevőkhöz egyedi főkönyvi számokat rendelünk. Ehhez először fel kell vinni az ügyfélnyilvántartásban az ügyfél adatait, meg kell határoznunk, hogy szállító-e vagy vevő (esetleg mindkettő), majd a számlatükörben létre kell hoznunk az ő egyedi főkönyvi számát (a Számlatükör az új ügyfél felvitele ablakból is elérhető), és hozzá kell rendelni azt. Ez az eljárás hasznos lehet akkor, ha a cégek forgalmát egyes kimutatásokban (például karton lista), külön sorban is látni szeretnénk.

Harmadik szintű alábontás alkalmazása esetén a könyvelésben, például Szállító napló kiválasztásakor a Főkönyvi szám mezőben mindazok az ügyfelek szerepelnek, akiket nem csak vevő típusba soroltunk, s ha olyan főkönyvi számot adunk meg, amit egy konkrét szállítóhoz rendeltünk (pl. 45411 Balaton Rt.), akkor a rendszer egyből felismeri a partnert és a Cég mezőt már ki sem kell töltenünk.

Amennyiben a harmadik szintű alábontást választjuk, akkor a fenti módszer helyett gyorsabban haladunk, ha először a számlatükörben létrehozzuk valamennyi új főkönyvi számot, majd az ügyfélnyilvántartásban, sorban elvégezzük a hozzárendeléseket.

**FONTOS! Ajánlott az alábontásokat, hozzárendeléseket – a megfelelő átgondolás után – még a könyvelés megkezdése előtt elvégezni! Természetesen alábontásokat később is fölvihetünk, az érintett főkönyvi szám alábontása funkció segítségével.**

### Az alábontás mélysége:

A főkönyvi szám mező legfeljebb 10 karakternyi adatot képes tárolni. Ebből következően az alábontás mélysége 9 szint lehet, de gyakorlati tapasztalatok azt mutatják, hogy legfeljebb 6 szint mélységig elégséges alábontani egy-egy számlaosztályt.

### **3.3 Számlacsoportok**

Fontos tudnivaló, hogy a Számlatükör hierarchiájának meghatározásakor, egy-egy alszámlaszám „átugorható”. Tegyük fel, 999-nél több belföldi szállítót szeretnénk egyedi főkönyvi számmal ellátni, tehát a 454-es gyökér alábontását a „441-es

belföldi szállítók” főkönyvi számot továbbbontani. Egy konkrét szállító főkönyvi száma lehet például a 454111, de ehhez nem szükséges a 45411-es számla létezése. A csoport jelentősége abban rejlik, hogy a számlacsoportonként megjelölt főkönyvi szám alábontásaira könyvelt forgalom - egyes kimutatásokon - összegezve jelenik meg a gyökér sorában (példánkban a 4541-es lehet ilyen csoport). Nyilvánvaló, hogy számlacsoportként csak olyan számlát jelölhetünk ki, amelynek van legalább egy alábontása. A kijelölés a Számlatükörben történik, egy a megjelölni kívánt tételre duplán kattintva <Mbb>, vagy a Módosítás menüpontot kiválasztva úgy, hogy a megjelenő ablakban a Számlacsoport kijelölés kapcsolót kell kiválasztani.

A megjelölt számlaszámot a program – a felhasználó által is beállítható – színes kiemeléssel jelzi a számlatükörben, csakúgy, mint azt a számlaszámot, mely rendelkezik alábontással.

A Vevő és Szállító naplóra könyvelt tételeket, mint arról a Beállítások, Törzskarbantartások, Naplók fejezetben olvashatunk, kétféleképpen sorszámozhatjuk.

Egyrészt választható:

- naplón belüli folyamatos sorszámozás, vagy
- adott napló főkönyvi számláira könyvelt tételek külön-külön sorszámozása.

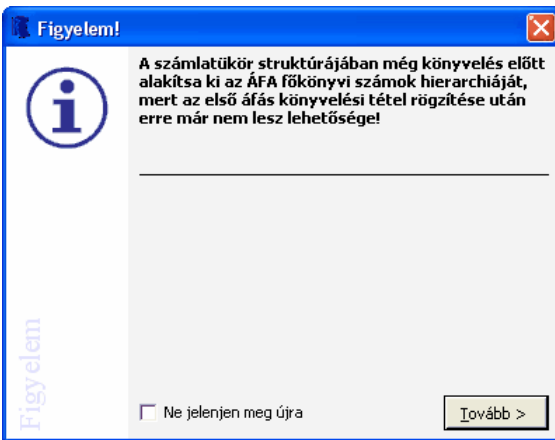
**Fontos! Attól még, hogy a Vevő és Szállító naplónál a harmadik szintű alábontást választottuk, még nem szükséges e naplóknál a „főkönyvi szám szerinti” sorszámozást választani, használható a „napló szerinti” is, ahogy kényelmesebb.**

### 3.4 ÁFA főkönyvi számok hierarchiája



*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

Az Áfa főkönyvi számok alábontása a Beállítások/Törzskarbantartás, Áfa-kulcsok almenüben végezhető el. Az ehhez kapcsolódó beállításokat még az első könyvelési tétel rögzítése előtt kell megtenni, mivel olyan Áfa főkönyvi szám, amelyre már könyvelés történt, nem bontható alá. Erre a teendőre a rendszer az indítások alkalmával figyelmeztet is.



A figyelmeztetés a könyvelt cégre vonatkozóan mindaddig megjelenik, amíg a „Ne jelenjen meg újra” kapcsolót be nincs jelölve (tehát programon belüli cégváltáskor is).

Amennyiben az import árukat- és szolgáltatásokat, valamint az adott-kapott előlegeket is szeretnénk kezelteni programunkkal, akkor a Beállítások/Alapbeállítások/Cégfüggő beállítások Egyéb menüpontjában be kell jelölnünk az erre szolgáló kapcsolókat. Itt kell kiválasztanunk, hogy mely főkönyvi számot (alábontást) szeretnénk ezek könyvelésére fönntartani ahhoz, hogy a rendszer helyesen tudja kezelni az ezekhez kapcsolódó speciális Áfa tételeket.

Ezt követően paraméterezhetők az import áruk és szolgáltatások, valamint az adott-kapott előlegek Áfa számlái a Beállítások/Törzskarbantartások, Áfa-kulcsok

almenüjében. 

### 3.5 Könyvelési tételek rögzítése

Az egyes kitöltendő mezők között egyaránt mozoghatunk a <Enter>, és a <Tab>, <Shift-Tab> billentyűkkel. Aki jellemzően Windows-os programokkal dolgozik, annak valószínűleg az utóbbi, míg olyan felhasználóknak, akik egy DOS-os alapú alkalmazásról tértek át a Főkönyvi könyvelésre, az előbbi működés lesz szimpatikusabb.

Általában elmondható, hogy az adott könyvelési szituációban nem értelmezett mezők, azonosítók bekérése és felajánlása meg sem történik (pl. Bank napló könyvelésekor az esedékesség), nehogy téves, vagy nem feldolgozható adat kerüljön a rendszerbe, illetve a megadható adatok köre is szűkített a korábban kiválasztott csoportosítások szerint (pl. Vevő naplóba csak vevői főkönyvi számokra enged könyvelni a program). Ennek a megoldásnak a jelentősége nem csak biztonsági szempontokban rejlik, hanem a munkát is egyszerűsíti (ha egy mező nem értelmezhető az adott napló könyvelésében, nem aktív, nem kell fölöslegesen „átugrani”, a program egyből az értelmezhető mezőre lép).

Ugyanez a helyzet a részleg- és munkaszámok kezelésével: ha a Beállítások menüben be van kapcsolva ezek használata, és rögzítésre kerül részleg- és munkaszám, a program lehetőséget kínál az ezekre. Ha nem használjuk ezeket, a mezők akkor is megjelennek a könyvelési képernyőn, de a program nem ad lehetőséget használatukra.

#### 3.5.1 Főszámla adatai

A Napló kiválasztása történhet a lefelé-felfelé nyilakkal, a kezdőbetű(k) begépelésével, a legördíthető listából, a megfelelő tételen állva kattintással <Mb>, vagy az <Enter> leütésével. Tegyük fel, kiválasztottuk a Szállító naplót.

Napló:	Szállító	ABC		1	
Főkönyvi szám:	4541	Belföldi anyag-és áruszállítók	Cég:		
Bizonylat:		Fizetési mód:	átutalás	Részlegszám:	
Teljesítés:	Kelt:	Esedékesség:	Kiegészítés:	Kézhezvétel:	Munkaszám:
2008.06.06.	2008.06.06.	2008.06.14.			
Megjegyzés:		Deviza:	HUF	Árfolyam:	1,0000
		Összeg:	T K		0



A Főkönyvi szám mezőben ekkor már csak annak a gyökérként meghatározott főszámlának az alábontásait választhatjuk, amit a Beállítások, Törzskarbantartások, Naplók menüpontban adtunk meg (pl. ha 44-es a gyökér, választható: 441, 442, 443...; 4441, 4442, 4421, stb.). Ha olyan főkönyvi számot választunk ki, ami egy konkrét szállítóra utal (pl. 4441 Balaton Rt.), akkor már nem szükséges a Cég mező kitöltése, hiszen a partnert a program felismeri, annak nevét is kiírja.

Amennyiben szállítóink nem kaptak személyre szabott főkönyvi számot, akkor a gyűjtő főkönyvi szám (pl. 441) magadása után a Cég mezőben a konkrét szállítót is meg kell határozunk. Ez a Napló mezőnél ismertetett módon történhet. Ha a Szállító napló sorszámozása „napló szerint” történik, akkor is köthető konkrét szállító konkrét főkönyvi számhoz.

Ha új céggel van dolgunk, akit nem sikerült a nyilvántartásból kikeresnünk, akkor a felvitel módja attól függ, hogy a Vevő/Szállító napló sorszámozását „napló szerintire” vagy „főkönyvi szám szerintire” állítottuk. Ha leütjük az <F7>-et, vagy a könyvelés képernyő felső sorában látható ügyfél ikonra kattintunk, akkor napló szerinti sorszámozás esetén az új ügyfél felvitele, míg főkönyvi szám szerinti sorszámozás esetén az ügyfelek karbantartása ablak nyílik meg. A képernyők használati módja megegyezik a Beállítások, Törzskarbantartások, Ügyfelek fejezetben leírtakkal. Új cég rögzítése után a Könyvelés képernyőre visszatérve, a Cég mezőbe az imént felvitt cég neve lesz beírva.

Amennyiben az <F7> kiválasztását megelőzően már kitöltöttük a Napló mezőt, úgy új ügyfél felvitelekor a felajánlott ügyféltípus ennek megfelelő lesz (vevő vagy szállító).

A könyvelési képernyő jobb felső sarkában látható a sorszám helye, amit azután képes megjeleníteni a program, hogy először is, meghatároztuk a naplót (ekkor a rendszer megvizsgálja, hogy a sorszámozás mi alapján történik: napló szerint vagy főkönyvi szám szerint), másodsor, megadtuk a konkrét főkönyvi számot (ha főkönyvi szám szerinti az adott napló sorszámozása).

**Bizonylat:** Vevő és Szállító napló esetén a számlaszám (figyelem, kipontozáskor ez szolgál a hivatkozás alapjául!), Bank naplónál a bankéritesítő sorszáma, Pénztárnál a pénztárjelentés, vagy pénztárösszesítő azonosítója. Nyitó vagy Záró napló kiválasztásakor a cégen belüli egyedi nyilvántartási szám, melynek meghatározására többnyire a (fő)könyvelő jogosult.

Már itt felhívnanék rá a figyelmet, hogy egy bankéritesítőt fel lehet vinni (sőt ez az ajánlott) egy naplózási tételként is, nem szükséges annyi napló sort könyvelni, ahány számla kipontozása történik.

**Fizetési mód:** Bank esetében fixen (aznapi) átutalás, de ez nem kerül megjelenítésre, a háttérben önmagától tárolódik. A Beállítások, Törzskarbantartások, Fizetési módok menüben, a telepítés után látható „készpénz” és „átutalás” mellett létrehozhatunk további fizetési módokat is. Ha így járunk el, akkor célszerű, hogy például a 30 napos átutalás nevében szerepeljen az esedékesség napja is, tehát „átutalás 30 nap”, mivel a fizetési módok kiválasztása és előhívása nevük alapján történik. Pénztár napló könyvelése esetén is lehetőség van a fizetési mód megválasztására (például postai utánvétellel, de a mai napon érkezett be egy összeg).

**Részleg és munkaszám:** előbbi jelenthet egy cégen belüli szervezeti egységet (pl. Gyártás), vagy munkahelyet, míg utóbbi egy konkrét munkafolyamat, vagy művelet számát. Ezek a mezők csak akkor érhetők el, ha a Beállítások, Alapbeállítások, Egyéb almenüben engedélyeztük őket. Amennyiben a főszámlánál kitöltöttem a részleg vagy munkaszám rovatot, akkor az ellenszámláknál is fel fogja ajánlani a program az itt kiválasztott azonosítókat, de ez felülbíráható.

A részleg és munkaszám törzs a Beállítások, Törzskarbantartások, Részlegszámok, Munkaszámok almenüben bővíthető (módosítható, törölhető). Új részleg- és/vagy munkaszám felvihető könyvelés közben is, ekkor a program felkínálja a soron következő sorszámot, majd felajánlja a könyvelési tételhez a felvitt részleg-munkaszámot.

**Teljesítés, kelt, esedékesség, kiegyenlítés:** a dátum típusú mezőkben szereplő adatok megadására az Általános kezelési leírásban ismertetettek az irányadók. A fizetési mód kiválasztása és a teljesítés dátumának megadása után, a program automatikusan felajánlja a bizonylat keltét (=teljesítés napja, módosítható), az esedékesség dátumát pedig a Fizetési módok karbantartásánál megadott „esedékesség napja” érték felhasználásával kiszámolja.

**Korlátozások:** Bank, Vegyes, Nyitó és Záró napló esetén csak a kelt dátum szerkeszthető, Pénztárnál napló könyvelésekor pedig csak a kiegyenlítés dátuma.

Vevő és Szállító naplóban könyvelt tételekkel kapcsolatban a teljesítés, a pénztár naplóban könyvelteknél a kiegyenlítés többi naplóval összefüggésben a kelt dátum kerül megjelenítésre és nyomtatásra.


Abban az esetben, ha a felhasználó által megadott dátum nem a tárgyévre vonatkozik, a <Könyvelés> gomb lenyomásakor erre figyelmeztet a rendszer és lehetőséget ad javítani, vagy javítás nélkül tovább lépni.

Kényelmi funkció, hogy egy munkafolyamaton belül (amíg nem kerül bezárásra és újra megnyitásra a Könyvelés ablak, az előzőleg beállított dátumot ajánlja fel az egymást követő tételeknél a program.

**Megjegyzés:** használata két elv szerint történhet. Vagy kialakítunk a Beállítások, Törzskarbantartások, Megjegyzések alcímében egy törzsállományt, amiből a könyvelés kapcsán választhatunk, vagy az adott megjegyzést egyszerű begépeléssel a Könyvelés során visszük fel, de ebben az esetben az így beírt tételek, csak az adott könyvelési tételhez kerülnek letárolásra, a megjegyzés-törzs nem bővül velük.



**Deviza:** A Beállítások/Törzskarbantartások/Devizanemek törzsben rögzített devizanemek közül kiválaszthatjuk, az adott könyvelési tételhez tartozót. A könyvelés természetesen alapvalutában történik. A devizák kezeléséről részletesen a vonatkozó súgólapon olvashatunk.

**Árfolyam:** A Beállítások/Törzskarbantartások/Árfolyamok törzsben – az adott naphoz - rögzített árfolyam kerül felajánlásra, de módosítható. A devizák kezeléséről részletesen a vonatkozó súgólapon olvashatunk. 

**Tartozik / Követel:** a T / K között a jobbra-balra nyilakkal, vagy egérekattintással < Mb> tudunk kapcsolgatni. A felajánlás a Szállító naplót leszámítva mindenhol Tartozik, de ez természetesen módosítható.

**Összeg megadása:** Bank és Pénztár könyvelése esetén megjelenik a T/K Nyitó egyenleg (előző napi záró), és nekünk a könyvelés utáni T/K Záró egyenleget kell megadnunk. Ha az egyenleg (más naplók esetében a könyvelendő főszámla összege) mínusz szám, akkor a T/K kapcsolót kell ellentétesre váltanunk, mert ebben a mezőben csak pozitív számot adhatunk meg.

Abban az esetben, ha nem írjuk be a záró egyenleget, a program, a felvitt ellentételek alapján számolja ki azt (ez nem kerül megjelenítésre a tétel lekönyvelése közben).

Ha a záró egyenleget rögzítettük, akkor a felvitt tételek alapján számított záró egyenleget a Könyvel gomb megnyomásakor összeveti az általunk beírttal és figyelmeztet az esetleges eltérésre.

A rendszer stornó számlának tekinti, az adott főszámla alapértelmezett Tartozik vagy Követel jellegével ellentétes jellegű bizonylatokat.

A vevő és szállító típusú naplókban könyvelve is van lehetőség arra, hogy a főtétel összege nulla legyen, abban az esetben, ha az ellentételek tartalmazzak összeget. (Pl.: előlegrszámlák beszámítása végszámlába)

### 3.5.2 Ellenszámlák adatai

A főszámla T/K összeg mezőjét a <Tab> vagy az <Enter> billentyűvel elhagyva, az ellenszámlák felviteli blokkjához jutunk.

**Amennyiben nettót és Áfás tételt is könyvelni szeretnénk, mindig a nettó tétellel kezdjük, utána jöjjön az Áfa. Több Áfát tartalmazó bizonylat esetén kulcsenként külön-külön jöjjenek a nettó érték-Áfa érték párok!**

Elsőként az ellenszámla főkönyvi számát kell megadni, a módszer azonos a főszámlánál alkalmazottal (szám begépelése vagy legördíthető listából történő választás). A megadott ellenszámlák közt nem szerepelhet a főszámla, erre a program a könyvelés rögzítésekor figyelmeztet is.

A részleg és munkaszám bekérése opcionális, de ha a főszámlánál kiválasztásra került, akkor a program azt az ellenszámláknál is felajánlja, de felülírható. Módosítás esetén a következő tételhez már az újonnan kiválasztottakat fogja a rendszer felkínálni.

Főkönyvi szám:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bizonylat:	<input type="text"/>	Ügyfél: <input type="text"/>
Meggjegyzés:	<input type="text"/>	
Részleg:	Munkaszám: <input type="text"/>	Összeg: <input type="radio"/> T <input type="radio"/> K <input type="text"/>

A T/K felajánlása a főszámlához képest ellentétes lesz. Amennyiben véletlenül elrontottuk a tartozik / követel meghatározást, a felvitt főszámla és ellenszámla (ellenszámlák) törlése nélkül módosíthatjuk, a főszámlánál lévő kapcsoló T/K szimpla átállításával. Ekkor a program az alsó táblázat első sorában szereplő főszámla, valamint az azt követő ellenszámlák adatait az ellenoldalra rendezi. Bank és Pénztár napló esetében ezt csak az ellenszámláknál található kapcsoló, ellenszámla-tételenként történő átállításával tudjuk megoldani.

Az ellenszámlák rögzítésének során folyamatosan követhető, a tartozik és követel összegek alakulása. Ez szolgál alapjául annak az ellenőrzésnek, hogy könyvelési tételt a <Könyvel> gombbal elfogadni mindaddig nem lehet, míg a képernyő alsó felében látható táblázat lábléc sorának, szumma tartozik és szumma követel sora nem egyenlő.

Bank és Pénztár naplók könyvelése esetén ez utóbbi megállapítás pedig úgy érvényes, hogy a nyitó egyenlegnek és az ellenszámlákra könyvelt tételek forgalmának, a záró egyenleget kell kiadnia. (A Záró egyenleget nem kötelező kitölteni, de ha beírjuk, akkor ellenőrzi a program, pl. a bankkivonat rögzítésekor felvisszük a bizonylaton szereplő záró egyenleget. Ha az ellentételek felvitelekor hibázunk, a könyvelés rögzítésekor figyelmeztet a program az eltérésre.)

Fők. szám	Főkönyvi szám megnevezése	Tartozik	Fők. szám	Főkönyvi szám megnevezése	Követel	Áfa	Részlegszám
511	Vásárolt anyagok költségei	66 667	4541	Belföldi anyag-és áruszállítók	80 000	20	
466	Előzetesen felszámított ÁFA	13 333				20	

80 000      80 000

Töröl    Nem könyvel    Könyvel    Mégse

Bank és Pénztár napló könyvelésekor az ellenszámlák adatainak köre a bizonylatszám, az ügyfél nevével és a megjegyzéssel bővül. Erre abban az esetben van szükség, ha egy banknap, vagy egy pénztárjelentés egyetlen naplószaám alatt kerül rögzítésre.

Áfa kalkulátor szerepe a Beállítások, Törzskarbantartások, Bejövő Áfa kulcsok / Kimenő Áfa kulcsok almenüjében választanunk kell az Áfa-számlák kétféle módon történő használata közt.

Áfa kalkulátor

100 %

Bruttó:

Fők. szám	Összeg
512	0

Áfakulcs:

20%-os lev. ÁFA

Rendben

Mégse

0

- Az első esetben:

Meghagyjuk a 466-ot a bejövő Áfának, a 477-et a kimenő Áfának és a könyvelendő Áfa kulcsát csak a könyvelés kapcsán adjuk meg. Ebben esetben az egyes nettó érték Áfa értékpárok felvitelekor ki kell választani, hogy a Beállítások, Törzskarbantartások, Áfa kulcsok menüpontban megadott kulcs értékek közül (0, 25, 12, stb.), melyikkel számoljon a program. Többek közt e célt szolgálja, és funkciót támogatja az Áfa kalkulátor.

- A második változatban:

A 466-ot és a 467-et alábontjuk, például 4661 a 25%-os bejövő Áfa, 4662 a 12%-os bejövő Áfa, 4663 a 0%-os bejövő Áfa, 4671 a 25%-os kimenő Áfa, 4672 a 12%-os kimenő Áfa, 4673 a 0%-os kimenő Áfa és így tovább. Ebben a változatban a 4661 főkönyvi szám megadása után, a program rögtön tudja, hogy a 25%-os bejövő Áfáról van szó, és neki ezzel kell számolnia.

Az Áfa kalkulátor ablaka automatikusan jelenik meg a képernyőn azokban az esetekben, amikor Áfa tételt könyvelünk és az Áfa bontás nem egyértelmű, valamint ha az összeg beviteli ablakban érték nélkül <Enter>-t ütünk. Maga a kis ablak tetszőleges helyre mozgatható a „fogd és vidd technikával”, azaz az ablak fejlécén a bal egérgombot lenyomva tartva, az egeret a kívánt helyre mozgatva.

Az Áfa-kalkulátorban lehetőség van a könyvelendő összegek automatikus megbontására az Áfa-kalkulátoron található mezőben megadott százalékos arányban. Ha e mező mellett lévő kis telefon ikonra kattintunk vagy "T" betűt nyomunk, akkor a megbontás aránya 70-30%os lesz. A következő tételnél a 100%-ból maradt rész lesz felkínálva.



Amennyiben használjuk az ÁFA gyűjtőket, könyvelésnél 2 módon van lehetőségünk ezeket megadni:

- Áfa kalkulátor használatakor:

- A könyvelés tételeknél, módosításkor illetve, ha az Áfa kalkulátor használata nélkül rögzítünk ÁFA-s tételt.

ÁFA gyűjtők használata esetén, a Beállításokban megadottak szerint van lehetőség a felajánlott gyűjtő megváltoztatására.

Abban az esetben, ha nincs Áfa tétel (pl.0%-os Áfa), a nettó tételhez kerül lementésre a kapcsolódó ÁFA gyűjtő.

Az ÁFA gyűjtő mező csak az ÁFA tételeknél jelenik meg, a hozzájuk tartozó nettó tételnél és a főszámlánál nem. 

### Példák a kétféle működési elvre:

#### **A, Nem bontottuk meg kulcsenként az Áfát**

*311-es főszámla tartozik 10 000 Ft. Első ellenszámla 91, követel 8 000 Ft. Az összeg beírása után <Enter>, az ellenszámla sora hozzáadódik az alsó táblázathoz, a program a következő ellenszámla felvitelére készül azzal, hogy visszaugrik a Főkönyvi szám mezőre. Most beírjuk, hogy 467 és <Enter>. A képernyő közepén megjelenik az Áfa kalkulátor, hogy az Áfa kulcs mezőben bekérje a kulcs értékét. Ennek megadása, valamint az <Ok> gomb kiválasztása után, az Áfát tartalmazó ellenszámla az alsó táblázatban beírásra kerül, a könyvelési tétel pedig elfogadhatóvá válik.*

#### **B, Megbontottuk kulcsenként az Áfát**

*311-es főszámla tartozik 10 000 Ft. Első ellenszámla 91, követel 8 000 Ft. Az összeg beírása után <Enter>, az ellenszámla sora hozzáadódik az alsó táblázathoz, a program a következő ellenszámla felvitelére készül azzal, hogy visszaugrik a Főkönyvi szám mezőre. Most beírjuk, hogy 4671, amiről ismert, hogy a 25%-os kimenő Áfa (hiszen így határoztuk meg a Számlatükörben). A program önmagától beírja az összeg mezőbe a 2 000 Ft-ot, nekünk csak egy <Enter>-rel el kell fogadnunk és újabb kettő <Enter>-rel, vagy az <Alt-K> billentyűkombinációval a teljes könyvelési tételt is lerögzíthetjük.*

*Az A és B példa arra az esetre vonatkozott, ha ismert az Áfás tételhez tartozó nettó értéket. De mi van akkor, ha csak a bruttó értéket és az Áfa kulcsot ismeretes?*

Abban az esetben, ha az Áfát alábontottuk, akkor „nincs gond”, hiszen a hozzá tartozó kulcsból a program kiszámítja az Áfa értékét. Ellenkező esetben azt kell tenni, hogy a főszámlát elhagyva az első ellenszámla számának (például a 91) megadása után az összeg mezőben állva <Enter>-t ütünk. Ennek hatására az Áfa kalkulátor ablak aktívvá válik, és a bruttó összeg mezőben megadható, hogy mekkora értékhez szeretnénk az alatta található Áfa kulcs mező kitöltése után, a nettó összeget kiszámíttatni. A bruttó összeg mezőt csak akkor kell módosítani, ha további, más Áfa kulcsú tételek is szerepelnek még az adott bizonylaton. Az Áfa kulcs mezőt a <Tab> billentyűvel tehetjük aktívvá, és megadása után a program kiszámítja az első tétel nettó és a második tétel Áfa értékét is. Itt is <Enter>-ekkel lehet az alsó táblázatba küldeni az ellenszámlákat.

Pénztár naplóban, amennyiben az Áfa-kalkulátor számszaki alapon felülbírálni egy bevitt bruttó értéket, erről figyelmeztető üzenettel tájékoztat. (Pénztár napló esetén ugyanis nincs egyéb ellenőrzés a bruttó összegre vonatkozóan.) Ilyenkor szükség esetén (pl. ha a bizonylaton más érték szerepel), az Áfa tétel módosítható a könyvelési képernyőn kettőt kattintva az érintett ellentétel sorra.

### **Példa az Áfa-kalkulátor felülbírálatára:**

Első ellenszámla 9111, az összeg mezőt üresen hagyva <Enter> után feljön az Áfa-kalkulátor. Itt a bruttó összeg rovatba írjunk 12 Ft-ot. 25%-os Áfát választva számszakilag 10 Ft nettó és 3 Ft Áfa a helyes összeg, így a kalkulátor 13 Ft-ra módosítja a bruttó összeget. Ha a kiinduló bizonylaton 2 Ft szerepel Áfaként, akkor az ellentételben módosítható a kalkulátor által kiszámított összeg.

### **További példa az ÁFA-kakulátor használatára:**

1. Válasszuk ki a Vevő naplót, rögzítsünk 100 000 Ft.-ot az összeg ablakban a Tartozik oldalon.
2. Az ellenszámlák esetében 9111-es főkönyvi számra rögzítsünk egy 48 000 Ft.-os tételt.
3. Ehhez tartozzon egy 25%-os Áfa a 4671-es főkönyvi számon. (a nettó, Áfa, nettó, Áfa sorrendet itt is be kell tartani). A rendszer felírja az <Enter> leütése után a kiszámított (12 000 Ft) Áfa összeget.



4. A Főkönyvi szám rovatba ismét írjuk be a 9111-es értékesítési tételt, lépünk az összeg rovatba <Enter>-rel vagy az egérrel az ablakba kattintással. Itt, az üres ablakban ismét <Enter>-t ütve megjelenik külön ablakban az ÁFA-kalkulátor.

5. Az Áfakulcs legördülő ablakban válasszuk ki a 12%-os kulcsot. A kalkulátor az eddig nem ellentételezett felmaradó összeghez (40 000 Ft. ) kiszámította a 12%-os kulcshoz tartozó, 35 714 Ft. nettó értéket.

6. Ezek után kétszer <Enter>-t ütve, vagy egérrel a Rendben gombra kattintva az adatok az ellenszámla Követel oldalán megjelennek.

7. Ezek után, ha az adatokat megfelelőnek tartjuk, kezdeményezhetjük a könyvelési tétel elfogadását.

Könyvelési tétel elfogadása <Alt-K>: az ellenszámla blokk üres Főkönyvi szám mezőjén <Enter>-t ütve, a <Könyvel> gomb válik kijelöltté. Újabb <Enter> leütésére, amennyiben minden szükséges adatot megadtunk, a könyvelési tétel rögzítésre kerül. Más módon is elfogadhatunk egy könyvelést, az <Alt-K> billentyűkombinációval.

Figyelem! Csak azok a tételek kerülnek könyvelésre – azzal az adattartalommal -, amelyeket a Könyvelés ablak alsó részében listáztak.

Nem könyvel <Alt-N>: az adott könyvelési tétel felvitele kapcsán, a már kitöltött mezők tartalma törölhető a gomb kiválasztásával.


Töröl <Alt-T>: az ellenszámlák egy megerősítő kérdés utáni törlését végezhető ezzel a funkcióval. Fontos, hogy a táblázat első sorában látható főszámla törlésére nem alkalmas, az csak módosítható.

Mégse <Alt-M>: a könyvelési ablak bezárásával visszajuttat a főképernyőre.

Módosítás: a módosítandó ellenszámlán, a táblázat megfelelő sorában duplakattintás <Mbb>. Ekkor az adott ellenszámla adatai a képernyő alsó felében ismét szerkeszthetővé válnak.



### Kiegészítés, több deviza alkalmazása esetén:

Bank és Pénztár naplóba könyvelve, amennyiben eltérő árfolyamon pontozunk ki egy számlát, mint amilyen árfolyamon ki lett állítva, úgy az ellenszámláknál megjelenik a számolt árfolyamnyereség vagy árfolyamveszteség. Közvetlen ez alatt megadható az a főkönyvi szám, ahova ezt a program lekönyvelheti automatikusan. Amennyiben ezt elmulasztjuk megadni, vagy szándékosan kihagyjuk, úgy a program nem könyveli le az árfolyam-differenciát, de ezt még később pótolhatjuk kézzel is, amit aztán a Folyószámla rendezésben összerendelhetünk a kívánt számlával. 

### 3.5.3 Eseménykönyvelés



*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

Gyakran ismétlődő könyvelési események alapparamétereit közös törzsbe lehet elmenteni. Ezeket a könyvelés kapcsán sablonként lehet előhívni. A betöltés után már viszonylag kis számú, változó adatot kell megadni ahhoz, hogy a könyvelési tételt rögzíteni tudjuk, így növelhető a munka sebessége, hatékonysága, a gyakran előforduló gazdasági események könyvelése rutinos biztonsággal történhet.

Az eseménykönyvelés törzsének kialakításáról és karbantartásáról az Eseménykönyvelés alapadatai súgójában olvashatunk, itt csak a konkrét alkalmazásról lesz szó.

A sablonként elmentett események a könyvelési képernyőről az <F2> billentyűvel, vagy az eseménykönyvelés ikonra kattintva <Mb> hívhatók elő. A kapott listában állva a <Enter> leütésével, vagy a Kiválasztás ikon segítségével tölthetők be a kívánt esemény előre paraméterezett adatai. Ezek az azonosítók: napló típusa, főszámla száma, főszámla jellege: T/K, ellenszámlák számlaszáma (1-10 darab). Duplakattintás <Mbb> hatására, vagy a menüből a Módosítás opciót kiválasztva, az esemény beállításai módosíthatóak (így emiatt sem kell kilépni a könyvelési ablakból, belépni a beállításokba aztán újra visszalépni a könyvelésbe).

Eseménykönyvelés törzsadatai

Események Lista

Esemény neve (Növekvő)

Napló	Esemény neve	Rövid név	Főszámla	T/K	Ell.szla 1	Ell.szla 2	Ell.szla 3	Ell.szla 4	Ell.szla 5
S	anyag beszerzés	S1	4541	K	511	466			
V	árbevétel	V1	311	T	91	467			
P	áru kp beszerzés	P1	381	K	511	466			
E	Bérből levonandó járulékok	E2	471	K	473	4639	462		
P	bevétel kp	P2	381	T	91	467			
E	Bruttó bér feladása	E1	541	T	471				
E	EHO	E4	562	T	46310				
E	Munkaadói jár.	E5	563	T	4638				
S	program vásárlás	S2	4541	K	114	466			
E	Szakképzési hj.	E6	564	T	4742				
B	szállító kiegyenlítés	B1	384	K	4541				
E	TB jár. 29%	E3	561	T	473				
B	vevő kiegyenlítés	B2	384	T	311				

### További alapelvek:

- Ha egy könyvelési tétel közben egy új eseményt választunk, akkor az új „sablon” töltődik be (az esetleg felvitt főszámla és ellenszámla adatok nem mentődnek el.
- A Vevő és Szállító alábontásának mélységétől, illetve az Áfa számlák alábontásától függően, eltérően viselkedik az eseménykönyvelés (például nem fogja bekérni a főszámlában a cégnevet, ha a 3111-es főkönyvi szám a Balaton Rt.-t egyértelműen azonosítja, de meg fogja kérdezni az Áfa kulcsot, ha csak 466-ot adunk meg az ellenszámlában)
- Az egyes eseményeknél bejelölhető, a „Szűkített főkönyvi szám választási lehetőség”. Ha ez az opció nem aktív, akkor az esemény könyveléskor az ellenszámlák főkönyvi szám legördülő listájában a teljes számlatükörből választhatunk. A nem szűkített főkönyvi szám felajánlással rögzített események a listában zöld színnel jelöltek.

- Az egyes eseményeknél bejelölhető, a „Szűkített főkönyvi szám választási lehetőség”. Ha ez az opció nem aktív, akkor az esemény könyveléskor az ellenszámlák főkönyvi szám legördülő listájában a teljes számlatükörből választhatunk. A nem szűkített főkönyvi szám felajánlással rögzített események a listában zöld színnel jelöltek.

**Példák:**

*A, Esemény neve: „nagyon konkrét szállítói esemény”. Napló: Szállító, főszámla: 45411 Mátra Kft., a főszámla jellege Tartozik. Ellenszámlák: 211 és 4661, ami a 25%-os előzetesen felszámított Áfa.*

*Ha ezt az eseményt szeretnénk könyvelni, akkor a kiválasztás után csak a következő mezőket kell a főszámlában megadni: bizonylatszám, fizetési mód, dátum adatok (végig kell „futni” rajtuk, és korrigálni a felkínált dátumokat), esetleg megjegyzés, és a főszámla összege. Ezután csak egy <Enter>-t kell ütni, és a számla máris ki van kontírozva, hiszen minden további adata ismert.*


*B, Esemény neve: „kevésbé konkrét szállítói esemény”. Napló: Szállító, főszámla: 4541, a főszámla jellege Tartozik. Ellenszámlák: 211 és 466.*

*Ha ezt az eseményt szeretnénk könyvelni, akkor a kiválasztás után a következő mezőket kell a főszámlában megadni: cégnév, bizonylatszám, fizetési mód, dátum adatok (végig kell „futni” rajtuk, és korrigálni a felkínált dátumokat), esetleg megjegyzés, és a főszámla összege. Ezután az ellenszámlák blokkba érve megnyílik az Áfa kalkulátor ablak, ahol a program bekéri az Áfa kulcsot, majd ezután kontírozza a tételt.*

*C, Lásd B példa, csak több ellenszámlával. Ebben az esetben az ellenszámlákhoz érve az Áfa kalkulátor szintén megnyílik. Meg kell adni azt az értéket, amiből a programnak ki kell számolni az Áfát (persze a még nem kontírozott, fennmaradó összeget ajánlja csak fel a program), és itt is meg kell adnunk a hozzájuk tartozó kulcsokat. Arra azért ügyeljünk az eseménykönyvelés alapadatainak meghatározásakor, hogy az ellenszámlák felsorolásánál tartsuk be a nettó, áfa, nettó, áfa sorrendet. Amennyiben pl. egy éttermi számlát könyvelünk, amelyben az ital 12%-os, az étel 25%-os kulccsal szerepel, úgy legalább az egyik bruttó összeget (pl. az ételköltséget) meg adunk, hogy a programnak legyen viszonyítási alapja a többi érték kiszámításához (matematikailag ez az „egy egyenletben két ismeretlen van” esetéhez hasonló).*

Egy ilyen tétel könyvelése a következőképpen alakulna: főoldalon 4541, bruttó összeg 15000 Ft. Ellenoldalon az első ellenszámla (az egyszerűség kedvéért) 511. Ezután <Enter>, majd az összeg mezőben állva szintén. Hatására megjelenik az Áfa-kalkulátor. A bruttó összeg ekkor még 15 000 Ft, hiszen a program „még nem tudja”, hogy a tételben két áfa-kulcs lesz. Ahhoz, hogy a program helyesen tudjon bontani, úgy a 15000 Ft-ot át kell írunk az egyik bruttó összegre (példánkban az étel vagy az ital számláról leolvasható bruttó összege). Legyen ez 10 000 Ft-os étel bruttó összeg, 25%-os kulccsal. Az Áfa-kalkulátor <Rendben> gombjának hatására a program bontja a tételt 8 000 Ft-os nettó, 2 000 Ft-os áfa-értékre, és az ellenszámlák sorában szerepelteti azokat, és a felhasználót az ellenszámlára helyezi vissza. Válasszuk ki az 511-et, majd az összeg mezőben <Enter>, minek hatására újra megjelenik az Áfa-kalkulátor. A bruttó összeg ekkor már csak 5000 Ft (ital bruttó összege). Válasszuk ki a 12%-os kulcsot (akár billentyűzet segítségével). A <Rendben> hatására a program máris bontja az összeget, nettó 4464 Ft és áfa 536 Ft értékre, és szerepelteti őket az ellenszámlák között.

D, Esemény neve: „Ebben a könyvelésben nincs Áfa!” Napló: Vegyes, főszámla: 551, napló jellege: Tartozik. Ellenszámlák: 111, 113, 114.

A program ekkor a főszámla hiányzó adatainak kitöltése után, az ellenszámláknál felsorolja az adott eseményhez tartozókat, sorba végig kell menni rajtuk, megadni a hozzájuk tartozó összegeket. A főszámlához képest viszonyított fennmaradó értéket folyamatosan látjuk a képernyőn. Itt az Áfa kalkulátorra nincs szükség, meg sem jelenik. 

### 3.5.4 Bank-pénztár on-line kipontozás

Célja: már felrögzített számlák hozzárendelése az éppen most könyvelt értékhez. Használatával lehetőség van összerendezni tételeket. Előnye, hogy az összerendezés nagyon egyszerűen, néhány kattintás segítségével megtörténhet, nem szükséges bonyolult, speciális könyvelési metódusokat alkalmazni a „találkoztatáshoz”.

A programnak ezt a szolgáltatását példák segítségével ismertetjük.

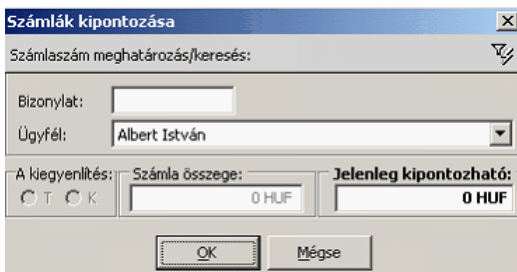
**Példa:**

Nem használunk eseménykönyvelést, a „hagyományos” módon könyvelünk. Napló: Bank. Főkönyvi szám: 384-es. Bizonylatszám: 4454/2000 (a bankértesítő sorszáma). A főszámla jellege: Tartozik, összeg: 6000 Ft. Első ellenszámla: 311, jellege: Követel.

(Amennyiben Bank vagy Pénztár naplót könyvelünk, akkor dátum adatokat és a bizonylatszámot a következő naplótételhez is fel fogja kínálni a program)

Ebben az esetben ellenoldalon a 311-es főkönyvi számlaszám kiemelt számlaszám, melyet a program határozottan megkülönböztetően kezel.

A 311-es főkönyvi számlaszám ellenoldalon történt bevitele után egy új ablak jelenik meg a képernyőn, a Számlák kipontozása ablak, itt konkrét vevőre és számlaszámra történő szűkítés lehetőségével ki kell választanunk azt a számlát, amit ki szeretnénk pontozni. A számlák jellege (T/K), mindig az ellenszámlával ellentétes lesz, de módosítható (például stornó esetén).



A kipontozásra szánt számlák kiválasztása nagyon egyszerűen történhet. Elég, ha a Számlák kipontozása ablak jobb felső sarkában található kis ikonra kattintva <Mb>, előhívjuk a szűkítéseknek megfelelő Kiegyenlítettlen számlák listáját.

Ebben az ablakban a program felsorolja a kipontozható, kiegyenlítettlen számlákat. Mivel lehetséges a számlák több részletben történő kiegyenlítése, ezért a program azt is megjeleníti az erre szolgáló oszlopban, hogy a számla végösszegéből mennyi lett kiegyenlítve.

Ebben a megszokott módon, duplakattintással <Mbb>, vagy a megfelelő tételen állva <Enter>-rel tölthetjük be a Számlák kipontozása ablakba a kiválasztott számla adatait. A félkövér kiemeléssel szedett Jelenleg kipontozható összeg mező értékét a program megengedi felülírni: ez az a mező, ahová be kell írni a kiegyenlítésre szánt összeget, ami részkiegyenlítés esetén az addig befolyt összeg. A kiegyenlíteni kívánt tétel kiválasztásakor a rendszer a számla még fennmaradó összegét írja a mezőbe.

Ha ez megtörtént - a korábbiaknak megfelelően - még módosíthatunk az összegben, vagy az <Ok> gomb kiválasztásával az ellenszámlák táblázatába küldhetjük a tételt. Az ellenszámla tételben nem módosítható az ügyfél és a bizonylat száma.

Figyeljük meg, hogy a Számlák kipontozása ablakban folyamatosan nyomon követhetjük a Jelenleg kipontozható összeg értékét, ami megfelel a záró egyenleghez képest a még ki nem pontozott résznek.

Abban az esetben, ha az adott számlát túlfizették, minden további nélkül megtehetjük, hogy fölviesszük a túlfizetést is a számlára. A program egy ilyen tétel kiválasztásakor a túlfizetés mértékét mínuszos előjellel írja be ebbe a mezőbe.


### **További tudnivalók:**

- Amennyiben a Vevő naplót alábontottuk konkrét vevői számlaszámokra, és az ellenszámlánál ezt meg is adjuk (pl. 3111 Mátra Rt.), akkor csak e vevő kipontozatlan számláit ajánlja fel a program a megnyíló ablakban.
- Egy bankérintés felvihető egy naplótételként is, a számlák egymás utáni kiválasztásával.
- Nem szükséges a felajánlott teljes számlaértéket kipontozni, lehet kevesebbet (részfizetés), vagy többet is (túlfizetés).
- Egy bankérintés feldolgozásának alkalmával, ugyanannak a számlának több részfizetése is felvihető.
- Kipontozás alkalmával, a Bank vagy Pénztár bizonylat dátumánál megadott nap lesz, a kipontozandó Vevő vagy Szállító bizonylat kiegyenlítési dátuma, s ez csak a Módosítás menüpontban bírálható felül.





### Keresztárfolyam megadás:

Devizák használata esetében, ha a kipontozandó számla devizaneme eltér a kipontozás devizanemétől, akkor a program keresztárfolyam segítségével állapítja meg, hogy történt-e árfolyam nyereség, vagy veszteség. Amennyiben tehát különböznek a devizanemek, hogy a megszokott Számlák kipontozása ablak kibővül két új mezővel. Így négy számadatot fogunk látni, most vegyük sorra mik ezek: Láthatjuk a számla összegét és eredeti devizanemét. Emellett a jelenleg kipontozható összeget láthatjuk tájékoztató adatként a számla devizanemében meghatározva. Ezek alatt láthatjuk a számla devizanemének a kiegyenlítés napján számított árfolyamát. Abban az esetben, ha a program nem talált az árfolyamtörzsben erre a napra árfolyamot, akkor meg kell adnunk azt. A negyedik számadat, pedig a jelenlegi kipontozható összeg abban a devizanemben, amiben épp könyvelni szeretnénk. 

## **3.6 Folyószámla rendezés**

Ebben a programrészben a vevői/szállítói számlák és a banki/pénztári naplótételek egymáshoz rendelése valósítható meg.

A Bank és Pénztár on-line kipontozása kapcsán bemutatott folyószámla rendezési módszer mellett, két másik lehetőség, az „off-line” kipontozás, valamint a technikai bank napló használatával kerül ismertetésre.

### **3.6.1 Az "off-line" kipontozás**

A Könyvelés főmenü Kipontozás almenüjének kiválasztása után, egy szűkítési feltételeket tartalmazó ablak jelenik meg, a kipontozatlan szállítói és vevői számlák kiválasztásához.

Kipontozandó tételek szűrése

Szűrő feltételek:

Naplótípus: Vevők

Naplószám: Számlaszám:

Ügyfél:

Főkönyvi szám: 31- KÖV.ÁRUSZÁLL.-BŐL.és SZOLG-B

Számla kelte: -tól -ig

Megjegyzés:

Összeg: 0,00

Teljesítés szintje: Rendezetlen tételek

OK Mégse

Vegyük sorra a szűrési lehetőségeket!

**Napló típus:** a kipontozandó tételt tartalmazó napló azonosítója. A mező kitöltése kötelező.

**Naplószám:** a kipontozandó tétel programon belüli sorszáma (az adott napló sorszámozásától függően, ami ugyebár lehet napló szerinti, vagy főkönyvi szám szerinti).

**Bizonylatszám:** konkrét bizonylatszámra kereshetünk.

**Cégnév:** a vevő vagy szállító cég neve (a Törzskarbantartások, Ügyfelek karbantartása menüpontban felvittek közül választhatunk)

**Főkönyvi szám:** megadhatjuk a vevő vagy szállító partnert, az ő főkönyvi számának meghatározásával is, amennyiben ezt a két naplót egyedi számokra bontottuk.

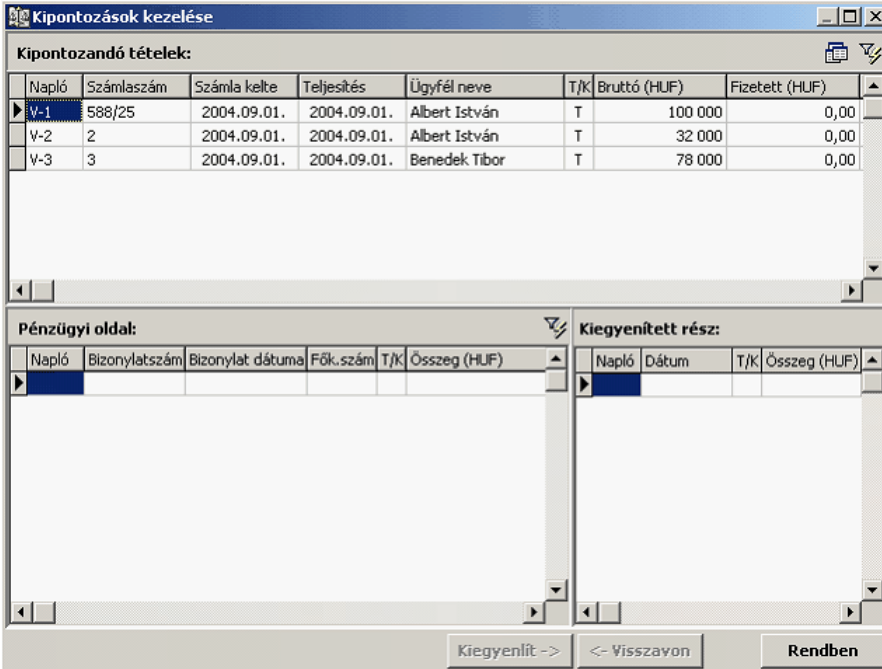
**Számla kelte:** egy bizonylat kiállítási intervallumot is meghatározhatunk, amennyiben időszakra szeretnénk szűkíteni.

**Megjegyzés:** Lehetőség van a főszámla megjegyzés rovatának tartalmára keresni

**Összeg:** Megadható a keresett tétel számlaösszege

**Kiegészítés szintje:** alapértelmezésben csak a „rendezetlen tételek”, tehát olyan bizonylatok, ahol a bruttó végösszeg eltér a már kipontozott résztól. A már számlához rendelt tételek feloldása (a vevő/szállító tétel – bank/pénztár tétel kapcsolatának megszüntetése, például kétszeres teljesítés visszavonása) miatt lehetőségünk van arra, hogy a teljesítés szintje szerinti „összes tételt” is megjelenítsük.

A szűkítő feltételek <Ok> gombbal történő elfogadása után, egy 3 részre osztott képernyő jelenik meg.



**Kipontozandó tételek:** a szűkítésnek megfelelően a kipontozni kívánt naplótételek legfontosabb adatait tartalmazó rész.

**Pénzügyi oldal:** azok a bank, vagy pénztár naplóból kiválasztható könyvelési tételek, amelyekkel kipontozhatjuk a Számla oldal kiemelt színnel megjelölt tételét. A képernyő behívásakor üres.

**Kiegészített rész:** a Kipontozandó oldal aktuális (kiemelt színű) sorának korábbi tételes (rész)kiegészítési adatait tartalmazó blokk, hivatkozva a teljesítés naplószáma, dátumára és összegére.

### További gombok a kipontozás képernyőjén:

Szűrés a Kipontozandó tételek szűrőikonjával A kipontozás során mindvégig lehetőségünk van arra, hogy a kipontozandó naplótételek körét újra meghatározhassuk. A Folyószámla rendezés programrész indításakor kapott szűrési ablak jelenik meg ismét, ha ezt a funkciót választjuk.

Szűrés a Pénzügyi oldal szűrőikonjával: A kipontozandó tételek szűrésétől némileg eltérő ablakot kapunk. Mivel nem értelmezhető a tételek teljesítésének szintje, így ez a mező nem szerepel az ablakon. Ezen kívül mivel számlára kereshetünk itt, a bizonylat dátuma szerepel, mint szűkítő feltétel, nem a számla kelte. A többi mező megegyezik a Kipontozandó tételek oldal szűrési feltételeinél már megismertekkel.

A Kipontozandó tételek képernyőrészletben lehetőség van a teljes lista lehívására a gomb megnyomásával, vagy a <Shift+Ctrl+T> billentyűkombináció leütésével.

**Kiegyenlítés->** a Pénzügyi oldalon kézzel megjelölt tételeket hozzárendeli a Kipontozandó tételek oldalán kijelölt tételekhez. A kipontozás adatai (naplótétel sorszáma, dátuma, kiegyenlítés összege) a Kiegyenlített rész blokkban megjelenik, sőt a Számla oldal aktuális tételének „Fizetett rész” oszlopához hozzáadódik a kipontozás összege.

A folyószámla rendezésénél a következő három lehetőség közül választhat:

- a banki/pénztári tételek szereplő teljes összeg hozzárendelése a számlához;
- csak a számla kiegyenlítéséhez szükséges összeg hozzárendelése, ekkor a banki/pénztári tételek maradék összeg hozzárendelhető más számlához;
- egyéb összeg hozzárendelése a számlához.

Amennyiben a számla kiegyenlítéséhez szükséges összeg nagyobb, mint a kiegyenlítésen szereplő összeg, vagy a számla kiegyenlített, esetleg túlfizetett, akkor értelemszerűen a második lehetőséget nem lehet választani.

**<-Visszavon:** a fenti művelet ellentettje. Az egyszerű visszavonás mellett, egy korábban történt kipontozás feloldására is ez a gomb szolgál.

**Példa:**

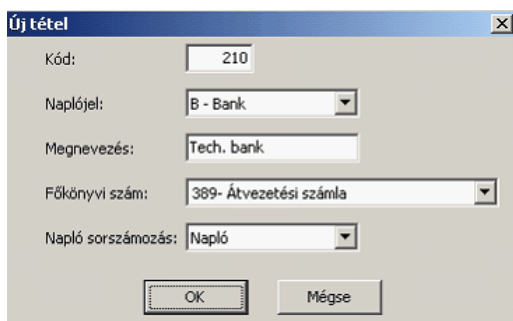
*A banki értesítőt dolgozzuk fel a Könyvelés menüpontban. Bank naplóra, 384-es főszámlára T 10 000 Ft-ot könyvelünk. Annyit tudunk még a tételről, hogy a Kovács Bt, mint vevő utalta, de nem ismerjük a konkrét bizonylatszámot, ezért a 222-es függő számla lesz a K ellenszámla. Néhány nap múlva megkapjuk az elmúlt hét számláit könyvelésre. Felvisszünk a Vevő naplóra, 3111-es főszámlára (Kovács Bt.), „átutalás” fizetési móddal, az 1/2000 bizonylatszámom K 10 000 Ft-ot (ellenszámlák 911 T 8000 Ft, 467 25% T 2000 Ft). Ezután el szeretnénk végezni a Kovács Bt. számlájának kipontozását. Elindítjuk a Folyószámla rendezés programrészt, a szűkítési ablakban megadjuk a Vevő naplót, a partnert a Kovács Bt.-t, és elindítjuk az <Ok> gombbal a lekérdezést. A táblázat Számla oldalán megjelenik a keresett számla. Most rákattintunk a Pénzügyi oldal szűkítési ikonjára. Szűrőfeltételnek megadjuk a Bank naplót és a 10 000 Ft-ot az összeg mezőben (esetleg a bizonylatszámot). A szűkítés után a Pénzügyi oldalon megjelenik a keresett banki tétel, s nekünk nincs más dolgunk, mint a <Kiegyenlít> gombra kattintva, a megfelelő lehetőséget választva a „Kipontozás összegének megadása” képernyőn elvégezni a kipontozást.*

**3.6.2 Technikai (kompenzáló) bank használata**

Szükségünk van egy technikai banknaplóra, a következő gazdasági események felvitelekor:

- Kompenzálás
- Árfolyamnyereség, árfolyamveszteség
- Értékvesztés
- Hibajavítás folyószámlás tételekben
- Kerekítések, különbözetek
- Behajthatatlan követelések, elévült kötelezettségek kivezetése

A technikai banknapló ugyanolyan napló, mint a többi, eddig bemutatott típus. Így a már megismert módszerrel vihető fel a rendszerbe (Beállítások/Törzskarbantartás menü, Napló almenüjében).



Új tétel

Kód: 210

Naplójel: B - Bank

Megnevezés: Tech. bank

Főkönyvi szám: 389- Átvezetési számla

Napló sorszámozás: Napló

OK Mégse

Felvitelkor a „B-Bank” naplójelet válasszuk, megnevezésnél pedig célszerű utalni arra, hogy ez a technikai banknapló. Ezen kívül semmi másban nem különbözik a többi banknaplóktól, de gyakorlati tapasztalatok alapján elmondható, hogy egyenlege mindig 0.

A felsorolt alkalmazási lehetőségei közül a - talán leggyakrabban előforduló - kompenzációra mutatunk be egy példát. A példán keresztül világosan megérthetjük a technikai bank szerepét és lehetőségeit.

### **Kompenzáció**

Jelentése: vevői és szállítói számlák egymáshoz rendelése. A kompenzáció minimum kettő számlát érint.

**FONTOS!: Kompenzációt csak azonos ügyfél esetén történhet, a bizonylatszám, az összeg lehet eltérő is.**

1. Könyvelés/Könyvelés - Szállító számla felvitele. (Ennek a számlának egy részét fogjuk kompenzálni példánkban egy vevői számlával.)

K 4541 7500 Ft S2001/01 - Kompenzál Kft.

T 5211 6000 Ft

T 4661 1500 Ft

2. Könyvelés/Könyvelés - Vevő számla felvitele. (Ezzel a számlával fogjuk kompenzálni példánkban a szállítói számlának egy részét.)

T3114 2500 Ft V57/2001 - Kompenzál Kft.

K9111 2000 Ft

K4671 500 Ft

### 3. Könyvelés/Könyvelés – Kompenzálás lekönyvelése.

A napló mezőben válasszuk ki a technikai banknaplót. A főszámla főkönyvi száma a napló gyökere lesz.

A főszámla többi adatát a szokott módon töltsük ki. A záró egyenleghez nem kell értéket bevinni (a könyvelési tétel rögzítése után általában 0 a záró egyenleg).

Az ellenszámlák oldalán a két (vagy több) kompenzálásban érintett számlát on-line kipontozással egyszerűen ki tudjuk választani.

Számlok kipontozása

Számلاسzám meghatározás/keresés:

Bizonylat: S2005/1

Ügyfél: Kompenzál Kft.

A kiegyenlítés:  T  K

Számla összege: 7 500 HUF

Jelenleg kipontozható: 2 500 HUF

OK Mégse

On-line kipontozáskor a „Jelenleg kipontozható” mezőbe a kompenzálás összege kerül.

Figyeljünk arra, hogy a felvitt ellentételek tartozik és követel forgalma a könyvelés rögzítésekor azonos legyen.

Könyvelés

Tech. bank napló

Főkönyvi szám: 389 Átvezetési számla Részleg:

Bizonylat: komp. 01 Fizetési mód: Munkaszám:

Teljesítés: Kelt: 2004.09.30. Esedékesség: Kiegyenítés: Nyitó: 0

Megjegyzés: Kompenzálás Záró: 0

Deviza: HUF Árfolyam: 1,0000

Főkönyvi szám: 4541 Belföldi anyag-és áruszállító

Bizonylat: 52005/1 Ügyfél: Kompenzál Kft.

Megjegyzés: 52005/1 szla. kiegyenítés

Részleg: Munkaszám: Összeg: 2 500

Fők. szám	Főkönyvi szám megnevezése	Tartozik	Fők. szám	Főkönyvi szám megnevezése	Követel	Áfa
4541	Belföldi anyag-és áruszállító	2 500				
			311	Belföldi követelések (forint)	2 500	
		2 500			2 500	

Töröl Nem könyvel Könyvel Mégse

Ezek ismeretében a példánkban bemutatott tétel a következő:

Főszámla: 389           Technikai bank

Ellentételek: T 4541       2 500 Ft

K 3111                2 500 Ft

Ellenőrzésként, nézzük meg a folyószámla analitikát: a kompenzálásban érintett számlánál láthatjuk, hogy megtörtént a kiegyenítés.

Minden kimutatás a megfelelő kiegyenítésekkel módosult.

A naplólistában a kiegyenítés tétele a technikai bankban található.



### 3.6.3 Árfolyam differencia




*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

Az "off-line" kipontozás alkalmas arra, hogy az automatikusan könyvelt árfolyam differenciát "leszedjünk" egy számláról, de első számú funkciója, hogy esetlegesen kézzel könyvelt árfolyam különbözetet tudjunk pontozni a hozzátartozó számlával.

1. Válasszuk ki a főmenüből a Könyvelés/Folyószámla rendezés menüpontot.
2. A szűrőablakban adjuk meg a napló típusát (pl. Vevők), valamint esetleg konkrétan is beszűrhetjük a tételt, ezzel segítve a talált tételek közötti könnyebb tájékozódást.
3. A szűrés után bejön a folyószámla rendező ablak a Kipontozandó tételekkel. Itt nyomjuk meg a Pénzügyi oldal szűrése gombot (F5).
4. A napló típusnál válasszuk ki ugyanazt a naplót, mint amire a Kipontozandó tételeket szűrtük (pl. Vevők). Itt is lehetőségünk van konkrét szűrésre.
5. A két oldal beszűrése után már csak annyi dolgunk van, hogy ki válasszuk mindkét táblába az összepárosítandó egy-egy sort. Ezt úgy tehetjük meg, hogy mindkét táblában a kívánt tételsorra kattintunk.
6. A kijelölés után nyomjuk meg a Kiegyenlít gombot!
7. Amennyiben a Kipontozandó tételeket a Rendezetlen tételek beállításával szűrtük és az árfolyam differencia során, mind forintban, mind devizában is kiegyenlítetté vált a számla, úgy a kiválasztott tételek eltűnnek a két táblázatból.

Fontos tudnivalók:

A program csak akkor engedi a pénzügyi oldalon számla megjelenítését, ha az vevő, vagy szállító napló típusú és a fizetési módjánál a törzsekben 0-ás kóddal fenntartott árfolyam differencia fizetési módot használtuk! 

### 3.7 Módosítás

A Könyvelés menüpont Módosítás almenüjének kiválasztásával érhető el a programrész. Először egy szűkítési ablak jelenik meg, hogy megadhassuk a módosítandó bizonylat azonosítóit. Az előkeresésre számos módszer adódik. Ha ismerjük a bizonylat programbeli naplószámát, határozzuk meg a bizonylatot tartalmazó naplót (például Vevők), majd az adott naplón belüli sorszámozástól függően, adjuk meg a naplótétel sorszámozását (napló szerinti sorszámozás esetén), vagy a Főkönyvi szám meghatározása (főkönyvi szám szerinti sorszámozás) után tegyük ugyanezt, egyaránt a Naplószám mezőben. Ha úgy adjuk meg ezeket az adatokat, hogy a szűkítő feltételek nem határoznak meg egyértelműen 1 tételt, az ablak <Ok> gombbal történő elfogadása után megjelenő táblázatban több naplótétel is szerepelhet.

A szűrőfeltételek használata a Felhasználói dokumentáció bevezető fejezeteiben említett módon történhet, tehát akár egyszerre több szempont szerint is lekérhetjük a listát (természetesen figyeljünk arra, hogy ne adjunk meg olyan szűrőfeltételeket, melyek egymásnak ellentmondanak, hiszen így nem a listán „találatunk”).

Amennyiben a „Csak a főszámla szerinti első tétel” kapcsolót bejelöljük, akkor a táblázat a naplótételeknek csak a főszámláit fogja tartalmazni, az ellenszámlákat nem.

A megjelenő táblázatban a naplótétel(ek) adatait látjuk: napló betűjele, sorszám, főkönyvi szám, bizonylat száma, teljesítés vagy kelt dátum (a naplójellegtől függően), bruttó összeg, ügyfél neve, megjegyzés.

A módosítandó tétel megtalálásában segítségünkre lehet a gyorskeresés is. Módja: a táblázat egy oszlopán állva elkezdjük begépelni a keresett tétel megfelelő azonosítójának kezdőbetűit (pl. Ügyfél megnevezése oszlopban „ko”, mint „kovács”).

A Módosítás funkció a táblázat adott során állva duplakattintással <Mbb>, <Enter>-rel, vagy a Módosítás, Tételek módosítása almenüponttal érhető el.

Ennek kapcsán a Könyvelési képernyőben megjelennek az adott naplótételhez letárolt fő- és ellenszámla adatok, és az aktív mezőket módosíthatjuk.




Amennyiben használjuk az ÁFA gyűjtőket, könyvelésnél 2 módon van lehetőségünk ezeket megadni:

- Áfa kalkulátor használatakor:

- A könyvelés tételeknél, módosításkor illetve, ha az Áfa kalkulátor használata nélkül rögzítünk ÁFA-s tételt.

ÁFA gyűjtők használata esetén, a Beállításokban megadottak szerint van lehetőség a felajánlott gyűjtő megváltoztatására.

Abban az esetben, ha nincs Áfa tétel (pl.0%-os Áfa), a nettó tételhez kerül lementésre a kapcsolódó ÁFA gyűjtő.

Az ÁFA gyűjtő mező csak az ÁFA tételeknél jelenik meg, a hozzájuk tartozó nettó tételnél és a főszámlánál nem. 

A változások elfogadására a <Könyvel>, elvetésére a <Mégse> gomb szolgál.

**FONTOS! Olyan tételt, ami már szerepelt egy Áfa-zárásban is ugyan módosíthatunk, de csak olyan adatot változtassunk meg ami nem érinti a kimutatást! (pl. Főkönyvi szám, megjegyzés). Erre a program külön figyelmeztetni fog minket!**

**FONTOS! Külső rendszerekből fogadott illetve főkönyvi programból feladott tételek módosítására vonatkozóan az adott kapcsolat (házipénztár, számlázó rendszer) leírásánál találhat részletes információt.**

### **További elérhető funkciók ebben a programrészben:**

Szűrés: a szűkítő ablakot hívhatjuk elő újra, a korábban kitöltött mezőket újra felajánlja a program.

Sorrend: a táblázat valamennyi oszlopa szerint sorba rendezhetjük az adatokat.

Frissít <F5>: hálózatos környezetben az adatok aktualizálását végzi.

A fenti műveletek egyaránt elindíthatók a menüsorból, a táblázat feletti ikonsorból és a táblázat egy adott sorában állva, a jobb egérgomb <Mj> hatására megnyíló kis menüből választva.

### 3.8 Törlés

A Könyvelés menüpont Módosítás almenüjének kiválasztásával érhető el a programrész. Először egy szűkítési ablak jelenik meg, hogy megadhassuk a törlendő bizonylat azonosítóit. Az előkeresésre számos módszer adódik. Ha ismerjük a bizonylat programbeli naplószámát, határozzuk meg a bizonylatot tartalmazó naplót (például Vevők), majd az adott naplón belüli sorszámozástól függően, adjuk meg a naplótétel sorszámát (napló szerinti sorszámozás esetén), vagy a Főkönyvi szám meghatározása (főkönyvi szám szerinti sorszámozás) után tegyük ugyanezt, egyaránt a Naplószám mezőben.

Ha úgy adjuk meg ezeket az adatokat, hogy a szűkítő feltételek nem határoznak meg egyértelműen egy tételt, az ablak <Ok> gombbal történő elfogadása után megjelenő táblázatban több naplótétel is szerepelhet.

Amennyiben a „Csak a főszámla szerinti első tétel” kapcsolót bejelöljük, akkor a táblázat a naplótételeknek csak a főszámláit fogja tartalmazni, az ellenszámlákat nem.

A megjelenő táblázatban a naplótétel(ek) adatait látjuk: napló betűjele, sorszám, főkönyvi szám, bizonylat száma, teljesítés vagy kelt dátum (a naplójellegtől függően), bruttó összeg, ügyfél neve, megjegyzés.

A törlendő tétel megtalálásában segítségünkre lehet a gyorskeresés is. Módja: a táblázat egy oszlopán állva elkezdjük begépelni a keresett tétel megfelelő azonosítójának kezdőbetűit (pl. Ügyfél megnevezése oszlopban „ko”, mint „kovács”)

A Törlés funkció a táblázat adott során állva a Módosítás, Tételek törlése almenüponttal érhető el. A tényleges törlés megvalósításához, egy megerősítő kérdésre is Igen-nel kell válaszolnunk („Biztosan törölni kívánja?”).

Törlés esetén, az adott naplószámhoz tartozó összes könyvelési tétel törlődik (például, ha a 311-es főszámlával szemben 911-es első és 4671 második ellenszámla van 1 naplószámon, akkor mindhárom könyvelési tétel törlődni fog).

**FONTOS!** Olyan tételt, ami már szerepelt egy Áfa-zárásban is ugyan törölhetünk, de ezt csak akkor tegyük, ha teljesen biztosak vagyunk, hogy ennek kihatása nem lesz gond számunkra. Erre a program külön figyelmeztetni fog minket!

**FONTOS!** Külső rendszerekből fogadott illetve főkönyvi programból feladott tételek törlésére vonatkozóan az adott kapcsolat (házipénztár, számlázó rendszer) leírásánál találhat részletes információt.

### **További elérhető funkciók ebben a programrészben:**

**Szűrés:** a szűkítő ablakot hívhatjuk elő újra, a korábban kitöltött mezőket újra felajánlja a program.

**Sorrend:** a táblázat valamennyi oszlopa szerint sorba rendezhetjük az adatokat.

**Frissít <F5>:** hálózatos környezetben az adatok aktualizálását végzi.

A fenti műveletek egyaránt elindíthatók a menüsorból, a táblázat feletti ikonsorból és a táblázat egy adott sorában állva, a jobb egérgomb <Mj> hatására megnyíló kis menüből választva.

## **3.9 Devizás számlák - átértékelés könyvelése**



*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

Ez a lekérdezés csak a deviza modullal rendelkező felhasználók számára érhető el. Funkciója, hogy a devizás kintlévőséges számlákat megadott időközönként (általában évente egyszer év végén) átértékeli az aktuális árfolyamra és az így keletkező árfolyam különbséget automatikusan lekönyveli.

### **Szűrés**

A szűrőablak leginkább ebben az esetben két részből áll:


1. Az Átértékelés fülön három adatot kell kötelezően megadnunk. Az átértékelés dátumával fogja a program elvégezni a devizás számlák átértékelését, erre a napra fogja majd könyvelni az árfolyam különbözeteket is. Ahhoz, hogy ezt automatikusan el tudja végezni, szükség van két főkönyvi számra (nyereség/veszteség könyvelése).

2. A Szűrőfeltételek fülön látható adatok és használatuk megegyeznek a Deviza Analitika szűrő ablakával, a következők kivételével:

- a napló típusok között csak nyitó, szállító és vevő típusú naplók láthatóak
- a fizetési módok között nem szerepel az árfolyam differencia (hiszen az már forintos, így nem szorul átértékelésre)
- a devizanem szűrések között itt nem választható a forint

### **A szűrőablak után a következő történik:**

A szűrőadatoknak megfelelően bejönnek az adatok, itt egy sor egy számlát jelent. A lista tetszőleges számú devizanemet tartalmazhat, és lekérdezéskor leellenőrzi, hogy ezekhez található-e az átértékelés dátumához megadott árfolyam. Amennyiben nem, úgy a lista megjelenése előtt ezeket meg kell adnunk. A számlák egyéb adatai között látható a kintlévőség összege az eredeti számla devizanemében számolva, valamint a számla legutóbbi árfolyama és az átértékelése napjára eső árfolyam. E kettő különbsége esetén számol nyereséget vagy veszteséget a program. A tételek átnézése és ellenőrzése után elvégezhetjük az átértékelést. Amennyiben minden itt látható számlát szeretnénk átértékelni, úgy válasszuk a Művelet menü alatt található Számlák átértékelése menüpontot. Lehetőség van arra is, hogy egyesével végeztessük el az átértékelést, ekkor válasszuk a Kijelölt számla átértékelése menüpontot a kívánt számlán állva. A Művelet menü Kijelölt számlák átértékelése pontját abban az esetben használjuk, ha előzőleg a listában a CTRL billentyű lenyomva tartása mellett, több sort kijelöltünk (bal egérgomb kattintással).

Az átértékelés után a lista frissül és a kiválasztott tételeknél megszűnik az árfolyam különbözet. 

### 3.10 Devizás kerekítési különbözet rendezése




*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

Amennyiben a számla és a kiegyenlítés eltérő devizában kerültek lekönyvelésre (egyik sem alapvaluta) előfordul, hogy a kerekítések miatt a számla sem devizában, sem alapvalutában nem fut ki

Az ilyen számlák kerekítési eltéréseit a „Könyvelés/Devizás számlák/Devizás kerekítési különbözet rendezése menüpontban van lehetőségünk rendezni.

A szűrőablakon megadhatjuk, hogy milyen devizájú számlákat kívánunk rendezni. Lehetőségünk van a számla devizás összege és a kiegyenlített rész közötti különbséget is megadni, abszolút értékben. Ezzel biztosítható, hogy a listában csak a kerekítés miatt kiegyenlítetlenül maradt számlák szerepeljenek, azok ne, melyekhez csak részkiegyenlítést rögzítettünk.

A listában a szűrési feltételnek megfelelő számlák közül lehetőségünk van kiválasztani, hogy mely számlák devizás kerekítési eltéréseit kívánjuk rendezni. Ha a listát megfelelően szűrtük be, akkor az összes bizonylatot is rendezhetjük egy lépésben a Művelet/Összes számla árfolyamkülönbözet rendezése menüpontban.

Ebben a listában szereplő és rendezett bizonylatokhoz nem könyvelődik árfolyam differencia, mivel itt az eltérő devizák (számla és kiegyenlítés devizája) közti árfolyam számításakor fellépő számítási eltérést rendezzi a program. A különbözet rendezése után a számlák devizában is kifutnak és ezután szükség esetén elszámolhatjuk a forintos árfolyamkülönbséget is. 

### 3.11 Kerekítési különbözet könyvelés



*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

Ez a lekérdezés csak a deviza modullal rendelkező felhasználók számára érhető el. Funkciója, hogy kimutassa és megszüntesse azokat a devizás számlákat, melyek a számla devizanemében kifutottak (a bruttó összeg megegyezik a kifizetett összeggel), de a forintban kerekítési különbözet miatt nem.

#### Szűrés

A szűrőablak leginkább ebben az esetben két részből áll:


1. Az Kerekítés fülön két adatot kell kötelezően megadnunk. A devizás számlák kerekítési különbözetének könyvelését a számlához kapcsolódó időben utolsó teljesítés napjára fogja könyvelni a program. Ahhoz, hogy ezt automatikusan el tudja végezni, szükség van két főkönyvi számra (nyereség/veszteség könyvelése).

2. A Szűrőfeltételek fülön látható adatok és használatuk megegyeznek a Deviza Analitika szűrő ablakával, a következők kivételével:

- a napló típusok között csak nyitó, szállító és vevő típusú naplók láthatóak
- a fizetési módok között nem szerepel az árfolyam differencia (mivel ez eleve forintos)
- a devizanem szűrések között itt nem választható a forint



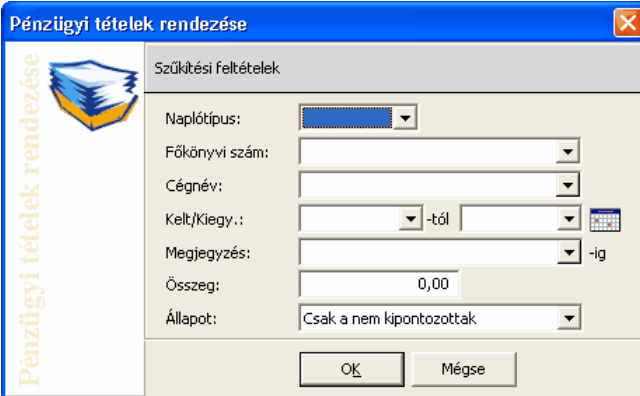
### A szűrőablak után a következő történik:

A szűrőadatoknak megfelelően bejönnek az adatok, itt egy sor egy számlát jelent. A számlák egyéb adatai között látható a számla összege az eredeti számla devizanemében, valamint kerekítési különbözet a tartozik illetve követel oszlopban. A tételek átnézése és ellenőrzése után elvégezhetjük a kerekítési különbözetelek könyvelését. Amennyiben minden itt látható számlát szeretnénk rendezni, úgy válasszuk a Művelet menü alatt található Számlák kerekítési különbözeteinek könyvelése menüpontot. Lehetőség van arra is, hogy egyesével végeztessük el a könyvelést, ekkor válasszuk a Kijelölt számla kerekítési különbözet könyvelése menüpontot a kívánt számlán állva. 

## 3.12 Pénzügyi tételek rendezése

Lehetőség van a bank és pénztár naplókban **ellentétes előjelű, ugyanazon ügyfélhez tartozó tételek összerendelésére**, a nem kipontozható tételek kezelése érdekében.

A Könyvelés főmenü Pénzügyi tételek rendezése almenüjének kiválasztása után, egy szűkítési feltételeket tartalmazó ablak jelenik meg.



Vegyük sorra a szűrési lehetőségeket!

**Napló típus:** a kipontozandó tételt tartalmazó napló azonosítója.

**Főkönyvi szám:** a kipontozandó tételt tartalmazó főkönyvi számlaszám.

**Cégnév:** a vevő vagy szállító cég neve (a Törzskarbantartások, Ügyfelek karbantartása menüpontban felvittek közül választhatunk).

**Kelt./Kiegy.:** egy bizonylat kiállítási/kiegyenlítési intervallumot is meghatározhatunk, amennyiben időszakra szeretnénk szűkíteni.

**Megjegyzés:** Lehetőség van a főszámla megjegyzés rovatának tartalmára keresni.

**Összeg:** Megadható a keresett tétel összege.

**Állapot:** alapértelmezésben a "Csak a nem kipontozottak", tehát olyan tételek, melyekhez nem történt kipontozó tétel hozzárendelése. A legördülő lista segítségével lehetőség van arra is, hogy az „összes tételt” megjelenítsük.

A szűkítő feltételek <Ok> gombbal történő elfogadása után, egy 3 részre osztott képernyő jelenik meg.

**Kipontozandó tételek:** a szűkítésnek megfelelően a kipontozni kívánt naplótételek legfontosabb adatait tartalmazó rész.

**Ellenoldal:** azok a bank, vagy pénztár naplóból kiválasztható könyvelési tételek, amelyekkel kipontozhatjuk a Kipontozandó tételek szekcióban kiemelt színnel megjelölt tételét.

**Hozzárendelve:** a Kipontozandó oldal aktuális (kiemelt színű) sorához rendelt tétel adatait tartalmazó blokk, hivatkozva tétel azonosító adataira és az összerendelés azonosítójára (Összerendelés ID).

### **További gombok a pénzügyi tételek rendezése képernyőjén:**

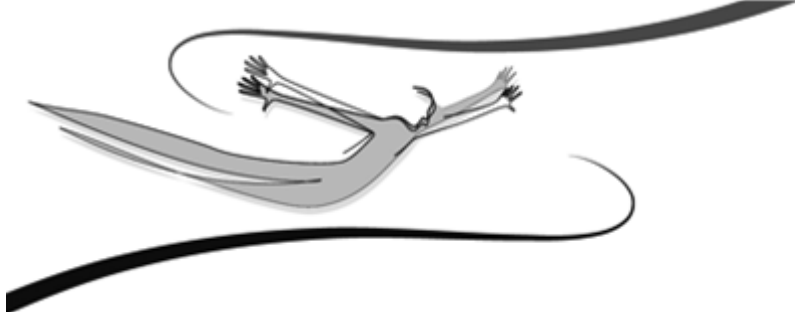
Szűrés a Kipontozandó tételek szűrőikonjával A kipontozás során mindvégig lehetőségünk van arra, hogy a kipontozandó naplótételek körét újra meghatározhassuk. A Pénzügyi tételek rendezés programrész indításakor kapott szűrési ablak jelenik meg ismét, ha ezt a funkciót választjuk.

A Kipontozandó tételek képernyőrészletben lehetőség van a teljes lista lehívására is.

**Hozzárendel->:** az Ellenoldalon kiemelt színnel megjelölt tételt hozzárendeli a Kipontozandó tétel oldalon kijelölt tételhez. A hozzárendelt tétel adatai és az összerendelés azonosítója a Hozzárendelve blokkban jelenik meg.

---

**<-Visszavon:** a fenti művelet ellentettje. Az egyszerű visszavonás mellett, egy korábban történt hozzárendelés feloldására is ez a gomb szolgál.



# **Fejezet**

## 4 Listák

A Könyvelő programba felrögzített bizonylataink, kipontozásaink alapján változó számlaosztályok, számlacsoportok, főkönyvi számlák forgalmáról és egyenlegéről kimutatásokat, jelentéseket készíthetünk, adott esetben kell készítenünk. Ezek előállítására és nyomtatására szolgál a Listák programrésze.

### 4.1 Főkönyvi kivonat

A menüpont kiválasztása után egy szűrési ablakba jutunk. Nézzük a kitöltendő mezők jelentését!

**Időszak:** a különböző bizonylatok dátumára vonatkoztatott intervallum megadására szolgál (természetesen az egyes naplótípusoknál különböző dátum típusokat vizsgálunk: vevő és szállító napló típus esetén teljesítési dátum, egyéb naplónál pedig a könyveléskor rögzíthető dátum típus az itt figyelembe vett adat). Begépelhetünk egy konkrét időszakot, vagy használhatjuk a kis kalendáriumot is. Amennyiben valamelyik dátumot nem adjuk meg, akkor az azt jelenti, hogy az időszak azon vége „nyitott”, tehát valamennyi tétel adat szerepelni fog a listán „arról az irányból”. Ha egyik dátumot sem adjuk meg, akkor teljes listát kapunk.

**Főkönyvi szám:** egy számlaszám tartományt határozhatunk meg (például 31-31). A mező kitöltése nem kötelező.

**Részlegszámok, munkaszámok:** amennyiben a Beállítások, Cégfüggő beállítások, Egyéb alcímben megadtuk a Részleg és/vagy munkaszámok kezelését, itt megadhatunk ezekre vonatkozó szűrést is, a megfelelő azonosító melletti kis négyzetet bejelölve.

**Időszaki nyitóval:** a megadott teljesítési időszak, plusz az időszaki nyitó értékek fognak a kivonat on szerepelni, ha bejelöltük ezt a kapcsolót.

**Nyitóval:** csak akkor értelmezett, ha az „Időszaki nyitóval” kapcsolót bejelöltük. A beállítás azt jelenti, hogy a megadott teljesítési záró dátumig valamennyi forgalmi adatot szerepeltetni szeretnénk a kivonaton, beleértve a Nyitó naplóra könyvelt tételeket, az időszaki nyitó tételek értékét, s magát a megadott teljesítési időszakot is. Ha bejelöljük, akkor a teljesítés kezdete dátum igazából funkcióját is veszti.

**Záróval:** Abban az esetben, ha bejelöljük, a Záró napló tételeit is figyelembe veszi a program a lista összeállításánál. Alapfelajánlásként nincs bejelölve.

Üres kartont is listázza: azon sorokra vonatkozik, ahol valamennyi oszlop tartalma nulla, nem csak a megadott időszakra vonatkoztatott forgalom. Alapértelmezésben nem kerülnek nyomtatásra ezek a kartonok.

Számlaosztályonként új lap: a 0-9 számlaosztályok tartalmának listázásakor, egy-egy számlaosztály kezdeténél, új lapot nyit a rendszer a nyomtatókönyvi kivonat szűrőablaka kiegészült a "csak kartonszámlák" jelölőnégyzettel. Segítségével lehetőség van a számlaosztályok és főszámlák megjelenítése nélküli - csak a ténylegesen könyveléssel érintett számlák - főkönyvi kivonatának elkészítésére. atási képen és a tényleges nyomtatáskor is.

Számlaosztályok: akkor kapcsoljuk be, ha csak a 0-9 számlaosztályokat tartalmazó sorok adatait szeretnénk megtekinteni, ezek alábontásait nem.

és főszámlák: a számlaosztályok mellett, az alábontott számlákat is szeretnénk látni.

Csak kartonszámlák: Segítségével lehetőség van a számlaosztályok és főszámlák megjelenítése nélküli - csak a ténylegesen könyveléssel érintett számlák - főkönyvi kivonatának elkészítésére.

A szűkítési ablak <Ok> gombbal történő elfogadása után a Főkönyvi kivonat nyomtatási képe jelenik meg.

Az <Excel export> gombra kattintva a szűkítésnek megfelelő listát Excel állományba exportálhatjuk. Kérhetjük az Excel megjelenítését, benne az elkészült listával, vagy menthetjük az állományt Excel megjelenítés nélkül, későbbi használatra.

A főkönyvi kivonat on mindig a Számlatükörben szereplő „hosszú megnevezés”-ek fognak megjelenni.

Ebből a nyomtatási képből a nyomtatót formázó (második) ikonnal indíthatjuk a tényleges nyomtatást, vagy a <Bezár> gombbal visszajuthatunk a szűrési ablakba.

A lista főbb jellemzői:

- A számlatükör hierarchiája szerint, a legelső szinten elhelyezkedő számlák, halmozott tartozik/ követel oszlopai közül egyszerre, csak az egyikben szerepelhet érték. A gyökereknél ellenben mindkét oszlop lehet értékkel bíró.
- A nyomtatásban szereplő utolsó oszlop (Egyenleg) tulajdonképp az egyenlegek egyenlegét jelenti, tehát a halmozott egyenleg T/K oszlopainak egyenlegét.

- A főkönyvi kivonat utolsó sora mindig egy összesítés, ami tartalmazza valamennyi oszlop összesen értékét.
- Az egyes sorok, attól függően, hogy hol helyezkednek el a Számlatükör hierarchiájában, eltérő vastagsággal kerülnek nyomtatásra. A struktúrában az adott szint legalján elhelyezkedő számlák „sima” nyomtatási móddal, azok a „gyökerek”, amik alá vannak bontva, vastagított módon, a számlacsoportok pedig kiemelt (keretezett) módon jelennek meg nyomtatásban. A kiemelt nyomtatás csak akkor működik, ha a „Számloasztaályok” és az „és főszámlák” kapcsolók nem lettek a szűrési ablakon bejelölve.

## 4.2 Kartonlista

A menüpont kiválasztása után egy szűrési ablakba jutunk. Nézzük a kitöltendő mezők jelentését!

Főkönyvi szám: egy számlaszám tartományt határozhatunk meg (például 31-31). A mező kitöltése nem kötelező.

Időszak: a bizonylatok dátumára vonatkoztatott intervallumának megadására szolgál. Begépelhetünk egy konkrét időszakot, vagy használhatjuk a kis kalendáriumot is. Amennyiben valamelyik dátumot nem adjuk meg, akkor az azt jelenti, hogy az időszak azon vége „nyitott”, tehát valamennyi tétel adat szerepelni fog a listán „arról az irányból”. Ha egyik dátumot sem adjuk meg, akkor teljes listát kapunk. A rendszer alapértelmezésben a teljes évet felkínálja.

Bizonylatszám: ha egy konkrét naplótételt keresünk, használhatjuk a bizonylatszámot is szűkítésként.

Megjegyzés: a naplótétel főszámlájában elhelyezett megjegyzés rovatára szűkíthetünk e mező kitöltésével.

Részlegszámok, munkaszámok: amennyiben a Beállítások, Cégfüggő beállítások, Egyéb alcímben megadtuk a Részleg és/vagy munkaszámok kezelését, itt megadhatunk ezekre vonatkozó szűrést is, a megfelelő azonosító melletti kis négyzetet bejelölve. Ebben az esetben opcionálisan választható a részleg- vagy munkaszám szerinti csoportosításra, amivel egy olyan karton kapunk eredményül, ahol a főkönyvi számokon belül ezekre vannak csoportosítva és összegezve a tételek.

Időszaki nyitóval: a megadott időszak, plusz az időszaki nyitó értékek fognak a listán szerepelni, ha bejelöltük ezt a kapcsolót.

Nyitóval: csak akkor értelmezett, ha az „Időszaki nyitóval” kapcsolót bejelöltük. A beállítás azt jelenti, hogy a megadott záró dátumig valamennyi tételt szerepeltetni szeretnénk a listán, beleértve a Nyitó naplóra könyvelt tételeket, az időszaki nyitó tételek értékét, s magát a megadott időszakot is.

Ellenszámlák megjelenítése: ha bekapcsoljuk, akkor a lista tartalmazza minden egyes tételnél a hozzá tartozó ellenszámlák adatait is.

Számlaosztályonként új lap: a 0-9 számlaosztályok tartalmának listázásakor, egy-egy számlaosztály kezdeténél, új lapot nyit a rendszer a nyomtatási képen és a tényleges nyomtatáskor is.

és kartononként új lap: ha bekapcsoljuk, egy-egy karton kezdeténél új lapot fog kezdeni a program.

A szűkítési ablak <Ok> gombbal történő elfogadása után, a szűrési feltételeknek megfelelő kartonlista jelenik meg.

Az <Excel export> gombra kattintva a szűkítésnek megfelelő listát Excel állományba exportálhatjuk. Kérhetjük az Excel megjelenítését, benne az elkészült listával, vagy menthetjük az állományt Excel megjelenítés nélkül, későbbi használatra.

A Karton egyes oldalai közt, szintén a felső ikonsorban elhelyezett gombok használatával lapozhatunk, oda-vissza.

A nyomtatást, a nyomtatót formázó második ikonnak indíthatjuk.

A nyomtatási előképen elérhető ikonokról részletesen a listák nyomtatási képeinek általános kezelőeszközeinek leírásánál olvashat (Kézikönyv).

Amennyiben szükségünk lenne a tételekhez feltüntetni, hogy milyen ügyfélhez, részleg- és munkaszámhoz tartoznak, úgy lehetőség van excel formátumban elkészíteni a listát, ami tartalmazza ezeket az információkat.

### **4.3 Naplólista**

Ez a programrész egy olyan tételes rögzítési lista előállítására képes, melyen (a különböző szűkítési feltételek megadása után) láthatjuk az egyes naplótételek főszámláit és a hozzájuk kapcsolódó ellenszámlákat.

Vegyük sorra a szűkítési lehetőségeket!



Napló típusa: a Beállítások, Napló almenüpontjában felvitt naplók közül választhatunk egyet. A mező kitöltése kötelező.

Naplószám: itt adhatjuk meg a listában szerepeltetni kívánt naplószám alsó és felső határát

Főkönyvi szám: a kiválasztott naplón belül további szűrést jelent e mező kitöltése (például alábontott vevőnapló esetén 3111).

Ügyfél: az ügyfél neve (vevő, szállító). A legördíthető listából gyorskereséssel is kiválaszthatjuk a partnert.

Bizonylat: a naplótétel főszámlájában elhelyezett bizonylatszám intervallumát határozhatjuk meg (például 1/2000 – 15/2000).

Bizonylat dátuma, teljesítés, esedékesség, kiegyenlítés: a naplótételek körét szűkíthetjük e dátum típusú mezők kitöltésével. Az időszak megadása egyaránt történhet billentyűzetről, vagy a kis kalendáriumok segítségével.

Fizetési mód: a Törzskarbantartások, Fizetési módok menüpontban felvitt tételek közül választhatunk egyet (például készpénz).

Megjegyzés: a naplótétel főszámlájában elhelyezett megjegyzés rovatára szűkíthetünk e mező kitöltésével.

Részlegszámok, munkaszámok: amennyiben a Beállítások, Cégfüggő beállítások, Egyéb alcímben megadtuk a Részleg és/vagy munkaszámok kezelését, itt megadhatunk ezekre vonatkozó szűrést is, a megfelelő azonosító melletti kis négyzetet bejelölve.

A szűkítési ablak <Ok> gombbal történő elfogadása után, rögtön a naplólista nyomtatási képe jelenik meg.

Az <Excel export> gombra kattintva a szűkítésnek megfelelő listát Excel állományba exportálhatjuk. Kérhetjük az Excel megjelenítését, benne az elkészült listával, vagy menthetjük az állományt Excel megjelenítés nélkül, későbbi használatra.

Innen a nyomtatást, a nyomtatót formázó második ikonnal indíthatjuk, vagy a <Bezár> gombot választva ismét a szűkítési ablakba jutunk.

#### **4.4 Áfa-listák**

Az Áfa-listák szempontjából elengedhetetlenül fontos rendszerparaméter a Beállítások, Cégfüggő beállítások, Egyéb almenüjében található „Áfa-bevallási

időszak” mező. Itt kell megadnunk, hogy a könyvelt cég Áfa-bevallása, milyen gyakorisággal történik (választási lehetőségek: havi, negyedéves, éves, illetve gyakorított). Ha ez utóbbit jelöljük meg, akkor az azt jelenti, hogy havi kétszeri bevallást követelnek meg a cégtől, ezért szükséges megadnunk az első gyakorított időszak végét is (pl. folyó hó 15-e).

Szintén fontos tudnivaló, hogy a hatóság felé már bevallott Áfa kimutatások a programban egy későbbi nyomtatás kapcsán sem módosulhatnak, mindig ugyanazt a képet kell tükrözniük. Éppen ezért a rendszer számlánként tárolja, hogy az adott tétel szerepelt-e, s ha igen melyik időszak Áfa-zárásában.

Ha a forgalom változásának következtében, év közben módosul a bevallás gyakorisága, ez az alapbeállítás megváltoztatható, a lezárt időszakra vonatkozó listák tartalma ekkor sem fog változni. Ha tehát valaki az első negyed évben negyedéves bevalló volt, ezután pedig havi Áfa bevallásra tér át, az első 3 hónapot negyedéves listán, a többi havi listán kérheti le utólagosan.

**A fentiekből kikövetkeztethetően a Zárás nem visszavonható művelet, ezért végrehajtásakor mindig kellő körültekintéssel járjunk el!**

#### 4.4.1 Listázás

Fontos elmondanunk, hogy a Listázás menüpont semmilyen hatással nem bír az Áfa-zárásra, semmilyen lezárást, könyvelést nem végez csupán, mint a neve is mutatja, LISTÁZ és (kívánság esetén) nyomtat.

A menüpont kiválasztását követően egy szűkítési ablakot kapunk, ahol lehetőségünk nyílik a listázás alapparamétereit meghatározni.

Elsőként ki kell választanunk, hogy a Fizetendő (vevők), vagy az Előzetesen felszámított (szállítók) Áfára vagyunk-e kíváncsiak. A választás történhet a jobbra-balra nyilakkal, vagy az egérrel <Mb>.

Amennyiben az áfa analitikában az „Előzetesen felszámított áfa” legyűjtését kérjük, a program új kapcsolókkal további beállítási lehetőséget nyújt a szűrés finomításához, mégpedig a kifizetett és kifizetetlen tételek elkülönítését.

- Kifizetett tételek gyűjtésénél további lehetőség a fizetési dátum intervallumának megadása
- Kifizetetlen tételeknél pedig egy adott dátumig rendezésre nem került tételeket gyűjthetünk le

A Csak összesen sor jelölőnégyzet kiválasztása esetén, olyan listához juthatunk, amely kulcsenkénti bontásban csak az összesítő sorokat tartalmazza.

A Cégenkénti összesítő jelölőnégyzet kiválasztása esetén, a szokásos ÁFA lista után egy cégenkénti összesen értékeket tartalmazó listát kapunk, ahol cégenként láthatjuk a bruttó, nettó és áfa értéket.

A lezárt időszak mezőben olyan időszakot választhatunk ki, amit már korábban, a Zárás menüponttal lezártunk.

Lezárt és nyitott tételek is: az Áfa-lista a szűrési feltételeknek megfelelő lezárt és nyitott tételeket is tartalmazni fogja ebben az állásban. A legördíthető lista további elemei: Csak lezárt tételek, Csak nyitott tételek (még nem szerepeltek egy zárásban sem).

Teljesítés dátuma: a bizonylatok teljesítés dátumára vonatkoztatott intervallumának megadására szolgál. Begépelhetünk egy konkrét időszakot, vagy használhatjuk a kis kalendáriumot is. Amennyiben valamelyik dátumot nem adjuk meg, akkor az azt jelenti, hogy az időszak azon vége „nyitott”, tehát valamennyi tétel adat szerepelni fog a listán „abból az irányból”. Ha egyik dátumot sem adjuk meg, akkor teljes listát kapunk.

Fizetés dátuma (bevallás benyújtása): A megadott dátumig pénzügyileg rendezetlen szállítói tételekről külön listát is készít.

Cégnév: az első szűkítési feltételnek megfelelően a vevő vagy szállítótörzs egy elemét választhatjuk ki, de a kitöltés nem kötelező.

EVA: Lehetőség nyílik az EVA körbe tartozás szerinti szűrésre is. Választhatunk hogy összes, csak EVA körbe tartozó, illetve EVA körön kívüli partnereinkre kívánunk-e szűkíteni. A program az ügyfélnyilvántartásában rögzített adószám alapján állapítja meg, hogy az adott ügyfélkapcsolat EVA körbe tartozik-e. Ezért e mező kitöltése az egyes rögzített ügyfeleknél a szűréshez elengedhetetlen.

**Megjegyzés:** a naplótétel főszámlájában elhelyezett megjegyzés rovatára szűkíthetünk e mező kitöltésével.

Áfa-kulcs: egy vagy több Áfa-kulcs adható meg szűrési feltételként, a megfelelő felirat melletti négyzetekre történő kattintással, de alapértelmezés az, hogy valamennyi Áfa-kulcs szerepelni fog a lekérdezésben.

Főkönyvi számok: lehetőség van az áfa alapját képező tétel főkönyvi szám szűrésére től-ig intervallumban.

Fizetési mód: a Törzskarbantartások, Fizetési módok menüpontban felvitt tételek közül választhatunk egyet vagy többet.

Részlegszámok, munkaszámok: amennyiben a Beállítások, Cégfüggő beállítások, Egyéb alcímben megadtuk a Részleg és/vagy munkaszámok kezelését, itt megadhatunk ezekre vonatkozó szűrést is, a megfelelő azonosító melletti kis négyzetet bejelölve.

A szűkítési ablak <Ok> gombbal történő elfogadása után az Általános forgalmi adó lista nyomtatási képe jelenik meg.

Az <Excel export> gombra kattintva a szűkítésnek megfelelő listát Excel állományba exportálhatjuk. Kérhetjük az Excel megjelenítését, benne az elkészült listával, vagy menthetjük az állományt Excel megjelenítés nélkül, későbbi használatra.

Minden számla tulajdonsága, hogy melyik Áfa-zárásban szerepelt. A lista utolsó, „Isz.”, azaz „időszak száma” oszlopa erre utal. A nullás érték azt jelzi, hogy az adott tétel még nem szerepelt egyik zárásban sem.

Szintén megfigyelhető, hogy a tételek felsorolása alatt, a program kinyomtat egy Áfa kulcsenkénti bontást is (bruttó érték, adóalap, Áfa érték oszlopokkal), valamint közli ezen értékek végösszesenjét is.

Amennyiben könyveléskor az Áfa nem a rá jellemző könyvelési oldalon kerül rögzítésre (például stornó tétel Áfája), a listán negatív előjellel fog szerepelni a tétel.

A nyomtatási képből a nyomtatót formázó (második) ikonnal indíthatjuk a tényleges nyomtatást, vagy a <Bezár> gombbal visszajuthatunk a szűrési ablakba.

### **Nyitó ÁFA tételek**

Az előző évről átkerült nyitó áfa tételek automatikusan bekerülnek a következő évi áfa listába. A Listák\Áfa-Listák\Nyitó ÁFA tételek megtekintése menüpont alatt megtekinthetők ezek a tételek és egyesével a "DEL" billentyűvel szabályozható, hogy szeretnénk-e, hogy az adott sor szerepeljen a listában, vagy sem. A világos zöld szín jelenti, hogy a tétel szerepel, a világos piros, hogy nem szerepel. A sötét zöld olyan tételeket jelent, amik már lezárt ÁFA időszakot érintenek. Természetesen, ha akarjuk, akkor ezeket is kivehetjük a listából, de ilyenkor a program figyelmeztetni fog, hogy az adott tétel kihagyásával módosulni fog a már lezárt időszak.

Nyitó, áfás tételeknél is van mód az ÁFA gyűjtők megadására (ha használjuk ezt a lehetőséget).

#### 4.4.2 Zárás

A Zárás funkció programbeli működési elvének megértéséhez, kezdjük mindjárt néhány példával!

A, Januárral kezdjük a könyvelést, felrögzítjük az egész hónapot. Áfa szempontból lezárjuk a januári időszakot, de még nem kezdjük el könyvelni februárt. Ekkor felbukkan egy még le nem könyvelt januári tétel! Egyszerűen lekönyvelhetjük januárra, majd újra lezárhatjuk a januári hónapot.

B, Januárral kezdjük a könyvelést, felrögzítjük az egész hónapot. Áfa szempontból lezárjuk a januári időszakot, és elkezdjük a februárt. Ekkor felbukkan egy még le nem könyvelt januári tétel! Januárhoz már nem zárhatjuk hozzá (mivel a havi adóbevallást már elküldtük), ezért a februári zárás elérésekor két lehetőségünk van. B/1: hozzá zárjuk februárhoz (az Áfa zárás szűkítési képernyőjén a „jelenleg kiválasztott zárási időszakhoz képest, KORÁBBI teljesítésű dátummal rendelkező tételek is ehhez az időszakhoz kerüljenek” feliratú kapcsoló bejelölésével), vagy B/2: később rendelkezünk a januári tétel sorsáról, addig úgynevezett csökkentő tételként fog szerepelni az Áfa összesítőben. Ez utóbbi (B/2) csak a szállítói számlák esetében járható út, míg a B/1 a szállítói és vevői számláknál is megoldás lehet.

Tudnivalók és javaslatok a zárással kapcsolatban:

- A Zárás nem visszavonható művelet, ezért végrehajtásakor kellő gondossággal és körültekintéssel járjunk el!
- Az Áfa-zárást az áttekinthetőség végett célszerű időrendben, és nem „összevissza” végezni (például, havi bevallás esetén a januári zárást kövesse a februári zárás, azt pedig a márciusi zárás és így tovább). Ez már csak azért is fontos, mert ha például a márciusi zárással kezdünk, akkor az összes január-február havi számlánk a harmadik hónapban kerül elszámolásra.
- Amennyiben szükségessé válik egy időszak újbóli lezárása (például önellenőrzés), s a korábbi bevallásban nem szereplő tételek is a zárással kerülnek, akkor az első zárás alkalmával készült és kinyomtatott listák természetesen érvényüket veszítik, ezért legjobb, ha megsemmisítjük azokat!

A Zárás menete:

Az Áfa-listák, Zárás menüpontjának kiválasztása után egy, a Zárás alapparamétereit tartalmazó képernyő jelenik meg.

Először is meg kell határoznunk, hogy a Fizetendő (vevők), vagy az Előzetesen felszámított (szállítók) Áfára vonatkozó időszakot szeretnénk-e zárni. A választás történhet a jobbra-balra nyilakkal, vagy az egérrel <Mb>.

A Zárás időszaka mezőben adjuk meg azt az időszakot, amit a vevői vagy szállítói Áfa szempontjából le szeretnénk zárni. Az időszak kiválasztásához használjuk a legördíthető listát, a konkrét –tól –ig dátumot a program önmagától ki fogja írni.

A jelenleg kiválasztott zárási időszakhoz képest, KORÁBBI teljesítésű dátummal rendelkező tételek is ehhez az időszakhoz kerüljenek kapcsoló. Jelentéséről, működéséről a fenti B, példában olvashatunk. Bekapcsolt állapotában a B/1, kikapcsolt állapotában a B/2 példában leírtak az irányadók. Konkrétabban: ha bejelöljük a kapcsolót, a szűrési ablakot követő Egyéni tétel kiválasztása ablakban a rendszer meg fogja jeleníteni a megadott időszakhoz képest korábbi teljesítésű számlákat.

A Zárás nyomtatással együtt kapcsoló bejelölésével megmondhatjuk a programnak, hogy a Zárás után közvetlenül szeretnénk az Áfa-listák és az Áfa-összesítőt is nyomtatni, ezért a rendszer ezt fel fogja kínálni számunkra. Ha nem jelöljük be ezt a kapcsolót, akkor a Zárás elindítása előtt, a Nyomtatási előkép meghívásával, azért még van lehetőségünk nyomtatni.

A Zárás alapparamétereit tartalmazó ablakot az <Ok> gomb kiválasztásával fogadhatjuk el, ahonnan az Egyéni tétel kiválasztás táblázatba jutunk.

Ebben a táblázatban a tételek eltérő színekkel jelenhetnek meg:

- Fehér szín jelzi a lezárni kívánt időszakhoz tartozó tételeket, és a korábban már lezárt tételeket (ez utóbbinál az l.sz.=Időszak száma oszlop nem üres, például 2, azaz februári zárás, havi bevallás esetén).
- Ha vannak a zárandó időszaknál korábbi teljesítésű tételek (a szűkítéstől is függ), akkor azok piros színnel fognak megjelenni. (A program piros színnel jelöli azokat a szállítói számlákat is, amelyek még nincsenek kiegyenlítve. Így ezeket is lehetőség van az Áfa zárásban szerepeltetni.)

- A korábbi teljesítésű, még le nem zárt tételekről (piros színűek) egyesével eldönthetjük, hogy hozzá kívánjuk-e zárni a kiválasztott időszakhoz. Ennek módja, hogy a tétel során állva <Enter>-t ütünk, vagy az egérrel duplán kattintunk <Mbb>. Ha így teszünk, akkor a tétel színe pirosról zöldre vált. Természetesen van lehetőségünk a kijelölés megszüntetésére is, újra üssük le az <Enter> -t, vagy kattintsunk duplán a zöld színű tételre.

A táblázatban állva kereshetünk is egy adott tételre, a jól ismert keresési ablak segítségével, a Keresés menüpontra vagy ikonra a kiválasztása, illetve az <F3>-as funkcióbillentyű leütése után.

A tényleges Zárás előtt (!) lehetőségünk van az Áfa-lista és az Áfa-összesítő nyomtatási képek megtekintésére. Ehhez használhatjuk a <Ctrl-P> billentyűkombinációt, a Lista menüpont, Nyomtatási előkép almenüjét, vagy a nyomtatási kép ikont.

Amennyiben Szállítói Áfát zárunk, úgy a nyomtatási kép alján található kis fülekkel (Áfa-lista, Kifizetetlen szállítók) lehetőségünk van a kimutatások közt váltogatni. Természetesen a Kifizetetlen szállítók listája is figyelembe veszi a korábban megadott szűkítéseket, de csak azokat a tételeket jeleníti meg, amelyeknek a Fizetési dátuma üres, illetve a megadott fizetési határidőig rendezetlen volt.

A nyomtatási képből a „nyomtatót formázó második ikon”-nal indíthatjuk a tényleges nyomtatást, vagy a <Bezár> gombbal léphetünk vissza a táblázatba.

A Zárást magát, az ikonsorban található, lakatot szimbolizáló ikonnal, vagy a Lista menü Zárás almenüpontjának kiválasztásával, egy megerősítést kérő üzenet után indíthatjuk.

A kérdésre adott Igen válasz esetén a Zárás megtörténik, és a Zárás nyomtatással együtt kapcsoló bejelölt állapotától függően vagy a nyomtatási képek jelennek meg, vagy a program főképernyőjére jutunk vissza.

A lezárt időszak számláinak Isz. (időszak száma) oszlopába, ekkorra már beírásra került a zárás elején kiválasztott időszak.

#### **4.4.3 Egyszerű Áfa egyenleg**

A főmenü Listák\Áfa-listák található menüpont arra szolgál, hogy gyorsan megtudjuk, hogy mennyi a fizetendő és levonható áfa, valamint egyenlegük.

A szűrő ablak is egyszerűbb, mint az Áfa listánál megszokott. Kezelése megegyezik az ott leírtakkal. A különbség, hogy itt nincs szükség külön vevő és szállító szűrésre, valamint csak a szállítóra vonatkozó fizetési dátum megadására.

Az OK gomb lenyomásával azonnal megjelenik egy kis táblázat, mely tartalmazza a kimenő és bejövő nettó, Áfa és bruttó értékeket és ezek egyenlegét. A Bezár gomb megnyomásával visszatérhetünk a szűrőadatokhoz, a Nyomtatás gomb lenyomásával pedig listavarázsló segítségével nyomtathatjuk vagy exportálhatjuk ezeket az adatokat.

#### 4.5 Vevő-szállító analitika

A menüpont kiválasztását követően egy szűkítési ablakot kapunk, ahol lehetőségünk nyílik a listázás alapparamétereit meghatározni.

Elsőként ki kell választanunk, hogy egy Vevő, vagy egy Szállító típusú partnerrel kapcsolatos analitikára vagyunk kíváncsiak. A választás történhet a jobbra-balra nyilakkal, vagy az egérrel <Mb>.

- A Csak nyitó számlák jelölőnégyzet segítségével külön listát kérhet le, a nyitó naplóban szereplő tételekről.
- A Cégenkénti összesítő bejelölésével a lista utolsó oldalán egy összesítő nyomtatható, melyen a cég neve, Halmozott Tartozik és Követel egyenlege, valamint a Kintlévőség látható.
- Ezután a konkrét partner Cégnév kiválasztása jön. Ehhez használhatjuk a legördíthető listát (esetleg gyorskereséssel), vagy be is írhatjuk a cégnév egy részletét.
- Főkönyvi szám: a kiválasztott naplón belül további szűrést jelent e mező kitöltése (például alábontott vevőnapló esetén 3111).
- Bizonylat: ha egy konkrét naplótételt keresünk, használhatjuk a bizonylatszámot is szűkítésként.
- EU adószám: A legördülő menü segítségével kiválasztható, hogy csak az EU adószámmal rendelkező ügyfelek adatait listázza, vagy csak azokat, akiknek nincs EU adószámuk, vagy mindegy (azaz az összes ügyfél figyelembevételével készítse el a listát).



## Számla oldal szűrése

- **Esedékesség szerint:** a legördíthető listából kiválaszthatjuk a bizonylatok típusát, ebből a szempontból is. Választási lehetőségek: kintlevőség, kiegyenlített, késedelmesen kiegyenlített (már kifizetett, de késve), késedelmes kintlevőség (még nem kifizetett és késésben van). Amennyiben itt valamelyik késedelmes szűrést választjuk, úgy aktívává válnak a késedelmes napok -tól -ig meghatározására szolgáló mezők. Ennek a szűrésnek a segítségével kivághatunk egy időszületet a listából.  
Esedékesség szerint mező alapértelmezése az aktuális napi dátum. Abban az esetben, ha ezt a dátumot megváltoztatjuk, a kintlevőség és késedelmes kintlevőség lista lekérhető a megadott dátumhoz viszonyítva is.
- **Teljesítés:** a bizonylatok teljesítés dátumára vonatkoztatott intervallumának megadására szolgál. Begépelhetünk egy konkrét időszakot, vagy használhatjuk a kis kalendáriumot is. Amennyiben valamelyik dátumot nem adjuk meg, akkor az azt jelenti, hogy az időszak azon vége „nyitott”, tehát valamennyi tétel adat szerepelni fog a listán „abból az irányból”. Ha egyik dátumot sem adjuk meg, akkor teljes listát kapunk.
- **Kiegyenlítés:** megadási módja azonos a Teljesítés dátumával, de a szűkítés a bizonylatok kiegyenlítési dátumára fog vonatkozni. (Ez az időpont a számla kiegyenlítetté válásának dátuma.)
- **Összeg (Alap valutában):** Számla bruttó összege szerinti szűkítést tesz lehetővé.

## Pénzügyi oldal szűrése

- **Kiegyenlítés:** megadási módja azonos a Teljesítés dátumával, a szűkítés a bizonylatok kiegyenlítési dátumára fog vonatkozni (figyelembe vehető tehát a részkiegyenlítés is).
- **Összeg (Alap valutában):** Kiegyenlítés összege szerinti szűkítést tesz lehetővé.
- **Fizetési mód:** a Törzskarbantartások/Fizetési módok menüpontban felvitt tételek közül választhatunk egyet vagy többet.

- Részlegszám, Munkaszám: amennyiben a Beállítások/Cégfüggő beállítások/ Egyéb alcímben megadtuk a Részleg- és/vagy munkaszámok kezelését, itt megadhatunk ezekre vonatkozó szűrést is, a megfelelő azonosító melletti kis négyzetet bejelölve. Amennyiben csak szűrni szeretnénk ezekre az adatokra és nem szeretnénk, hogy ezek a listában megjelenjenek, mert fontosabb a tételekhez tartozó megjegyzés mező, úgy kapcsoljuk be a „részleg- és munkaszám helyett csak megjegyzés oszlop” jelölőnégyzetet.


Devizákat alkalmazó felhasználók esetében a szűrőablak alján külön szegmens található. Erről részletesen a devizák használatának leírásánál olvashatunk.

A szűkítési ablak <Ok> gombbal történő elfogadása után az Vevő-Szállító analitika a választásnak megfelelően képernyőn, excel fájlban, vagy PDF formátumban jeleníthető meg.

A nyomtatási képből a „nyomtatót formázó második ikon”-nal indíthatjuk a tényleges nyomtatást, vagy a <Bezár> gombbal léphetünk vissza a szűkítési ablakba.



### **Devizákat alkalmazó felhasználók figyelmébe:**

Deviza modul esetén a szűrőképernyő alján található a „Devizás folyószámla analitika” fül. Erre kattintva láthatóvá válnak a devizás lista szűrési és megjelenítési paraméterei. Lehetőségünk van a listát devizanemekre szűrni, a kívánt devizanemek kijelölésével. Ettől azonban listánk kinézete még a hagyományos forintos megjelenést alkalmazza. Ahhoz, hogy megjelenítsük a devizanemekben könyvelt összegeket be kell jelölnünk a „Devizás megjelenítés” jelölőnégyzetet. Ennek hatására minden sorban a forintos összeg helyett a devizanemben történt mozgás jelenik meg. Az összesen sorokban pedig devizanemenként külön összesítést kapunk. Amennyiben bejelöljük a „Forintos összeg mutatása” jelölőnégyzetet, úgy minden sornál (az összesen soroknál is), ami nem forintban könyveltünk megjelenik a forintban átszámított összeg és az ehhez tartozó árfolyam. A „Kiegyenlítés a számla valutánemében” használata esetén akkor jelenik meg plusz információ, ha a kiegyenlítés valutánem nem egyezik meg a számla valutánemével. Ekkor egy plusz sorban látható a számla valutánemére átszámított kiegyenlítés összege és az ehhez tartozó árfolyam. 

## 4.6 Korosított vevő-szállító kimutatás

A Listák/Korosított vevő-szállító kimutatás pontban lehetőség van a kintlevőségek listázására.

A menüpontra kattintva egy szűrőablak jelenik meg, ahol beállítható, hogy milyen tételekről, milyen intervallumokra és milyen dátumhoz viszonyítva kívánjuk a kintlevőségek listáját bontani.

A Tételes lista jelölőnégyzet kiválasztása esetén a leszűrt kintlevőségeket a program nem göngyöli vevőnként, illetve szállítónként, hanem számlánként tételesen jeleníti meg.

**Korosított vevő-szállító kimutatás**

**Lista típusa**  Vevő kimutatás  Szállító kimutatás

**Lista dátuma** 2008.12.18.

**Főkönyvi szám:** [ ] -től [ ] -ig

**Tételes lista**

Cégnév: [ ]

Bizonylat: [ ]

Összeg (Alap val.): [ 0 ] -től [ 0 ] -ig

Bizonylat dátuma: [ ] -től [ ] -ig

Kiegyenlítés: [ ] -től [ ] -ig

Periódusok:  30 nap  60 nap  90 nap

Rendezetlen pénzügyi tételek

Általános | Részleg- és munkaszámok

**Fizetési mód**

árfolyam diff.  
 készpénz  
 átutalás

**Devizanem**

forint

Alapértelmezett időszak OK Mégse

## 4.7 Jelentés

A jelentés egy tételes gyűjtését mutatja a könyvelésben szereplő, rögzített

tételeknek. Szerepe, hogy a rögzített tételeknél a könyvelési dátumot, valamint a törölt tételeket itt áll módunkban megtekinteni. Nem analitika, karton, hanem a könyvelt tételekről ad tájékoztató adatokat.

Könyvelés dátuma: Szűkíthet a dátum mezőknél megszokott módon, hogy mely intervallumban könyvelt tételeket szeretné listázni.

Napló típusa: A Beállítások/Törzskarbantartások/Naplók menüpontban rögzített naplók listájából választhat.

Naplószám: Konkrét naplótétel szám beírása is lehetséges.

Főkönyvi szám: Szűkíteni lehet konkrét főkönyvi számra a lekérésre kerülő listát.

Bizonylatszám: A könyvelési tétel főszámlájához tartozó bizonylatszám adható meg.

Megjegyzés: A Megjegyzés törzsben szereplő megjegyzések közül lehet választani, vagy beírni a mezőbe a keresett megjegyzés szövegét.

Törölt tételek mutatása: Ennek a jelölőnégyzetnek három állása van, melyek között kattintással tudunk váltani <Mb>. Az üres állás azt jelenti, hogy a program a gyűjtésbe nem veszi bele a törölt tételeket. A fekete pipa azt jelzi, hogy a program a megadott szűrőfeltételek alapján történő gyűjtést csak a törölt tételekre végzi. Az átlátszó szürke állás azt jelenti, hogy a program számára a gyűjtés során közömbös, hogy az adott tétel törölt-e vagy sem.

A szűrőfeltételeket az <Ok> megnyomásával fogadhatja el.

A következő oldalon megjelenő listán színes kiemeléssel szerepelnek a törölt tételek. Oszlopszerű elrendezésben látható a könyvelési dátum, sorszám, naplójel és –száma, a megjegyzés, a bizonylatszám, főkönyvi szám, ügyfélnév.

A listát a bevezető fejezetekben megismert listavarázsló alkalmazásával tudjuk nyomtatni, mely a <Ctrl+P> kombinációval hívható meg.

Nemcsak ezt a listát, hanem ebből speciális nyomtatási anyagot is módunkban áll kérni, ez pedig nem más, mint a kontírlap. Kontírlapot előállíthatunk egyenként (a program a kiválasztott tétel kontírlapját nyomtatja), valamint folyamatosan (a program folytatólagosan nyomtatja a kontírlapokat).

Kontírlapot a legegyszerűbben úgy tudunk nyomtatni, hogy a lista valamely tételen <Mj> kattintunk, és az előreugró menüből a Nyomtatás címszó alatt a kontírlap nyomtatását válsztjuk ki (egyenként vagy folyamatosan).

Ha csoportosan nyomtatunk kontírlapot, a nyomtatási anyag nagyságát a tételek számán kívül természetesen az is meghatározza, hogy az egyes tételek esetében hány ellenszámlát használtunk könyvelés során.

Ha folytonos kontírlap nyomtatást kérünk, úgy a program az összes, a listán aktuálisan szereplő tétel kontírlapját elkészíti.

## 4.8 Deviza analitika



*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*


A többi listához hasonlóan itt is a szűrőablak jön be először, így ezzel ismerkedjünk meg először is:

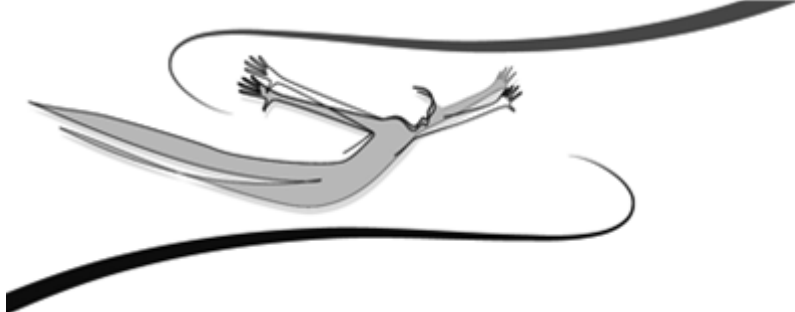
A szűrőablak leginkább a Napló lekérdezés és a Vevő-szállító analitika szűrő ablakának összegyűrésére hasonlít, ennek köszönhetően szinte csak rajtunk múlik milyen adatokra vagyunk kíváncsiak.

Konkrét tétel keresésekor, vagy esetleg félbeszakadt nyomtatáskor jöhet jól különösen a naplószám "tól-ig" szűkítés. A főkönyvi szám szűkítése a már megszokott módon történik, de amennyiben alábontott számra szűrünk, úgy fogjuk látni az összes alábontását is. A "Csak a főszámla szerinti első tétel" szűrési opció már ismerős lehet a Módosítás ablakából is, működése egyezik az ott ismertettekkel. A cégnév, bizonylat, megjegyzés szűrése már a legújabb Kulcs-Soft szűrési standardját használja. Ez annyit tesz, hogy nem kell joker karakterekkel bajlódniuk és sokkal érthetőbb már a megadáskor is, hogy mi lesz a végeredmény. A dátumok szűrése megegyezik a többi szűrőablakban használttal. Ahogy a Vevő-Szállító analitikában megszokhattuk, most itt is lehetőségünk van a kiegyenlítés szerinti szűrésre.

A szűrőablak alján találhatóak a csoportos szűrések. Lehetőségünk van arra, hogy egyszerre több napló adatait is megjelenítsük, illetve többet megjelenítsünk és egyszerre többet ki is zárjunk a listából (pl. Nyitó, Záró naplók). Ebben az analitikában külön jól jöhet a fizetési módra való szűrés, hiszen ne feledjük, hogy az árfolyam differenciákat külön fizetési móddal vittük fel, így ezek külön kiszűrhetőek, vagy behozhatók a listába. Deviza analitika lévén lehetőségünk van beszűrni devizákra. Ezzel kapcsolatban annyi a kikötés, hogy devizás összesítő sorunk csak akkor lesz, ha egyféle devizában adunk össze, természetesen az átszámolt forint összesen minden szűrés esetén szerepel. Amennyiben éltünk a részleg és a munkaszám lehetőségével, akkor az szintén megjelenik itt a csoportos szűrések mellett.

### **Lássuk ezek után milyen adatokat nyertünk ki:**

A szűrés után egy méretes táblázat tárul elénk, gyakorlatilag az összes fontos adattal, amire csak szükségünk lehet. A rendezés szintén kicsit felújított, növekvő és csökkenő sorrendet egyaránt kínáló legújabb megoldás. Az oszlopokat megfigyelve minden olyan információnk adott, ami egy naplón, vagy egy folyószámla analitikán rajta szokott lenni, így csak a szűrésen és a nyomtatás varázsló használatán múlik, hogy milyen listát készítünk. A listavarázslót három előre feltöltött sémával láttuk el. Az egyik az "Excel", melyben az összes oszlop benne van, így az Excel táblában tovább rendezgethetjük az adatokat. A "Folyószámla analitika" és a "Napló" sémában olyan adatok vannak, amik a megnevezett listákban is megtalálhatók. A deviza analitika legfontosabb feladata, hogy itt tudjuk megnézni, hogy az adott tételt milyen devizanembe és milyen árfolyamon könyveltük le. 



**Fejezet**

## 5 Zárlat és Nyitás

### 5.1 Beállítások



*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el teljes körűen ez a funkció. A Kulcs-Könyvelés programban a gyárilag biztosított Éves Mérleg "A" és Egyszerűsített Mérleg "A" és Eredménykimutatás (összköltség) "A" valamint Egyszerűsített Eredménykimutatás (összköltség) "A" sémák paraméterezésére van lehetőség.*

A Zárlat és Nyitás/Beállítások menüpont tartalmazza, a Mérleg- illetve az Eredmény kimutatások szerkesztésére és paraméterezésére alkalmas almenüket.

### Mérleg és Eredménytáblázatok karbantartása

A számviteli törvényi által előírt adatszolgáltatás kielégítésében segít a Főkönyvi könyvelés mérleg és eredmény kimutatása. A rendszerben ezekkel két helyen találkozunk, egyrészt a Zárlat és Nyitás, Beállítások almenüben, ahol a táblázatok tartalmát módosíthatjuk (újabb pluszos vagy mínuszos oszlopok hozzáadásával, illetőleg az idegen nyelvű megnevezések feltöltésével), másrészt a Zárlat és Nyitás, Éves beszámoló és Egyszerűsített éves beszámoló almenükben, ahol a könyvelési adatokból, a szűkítési feltételek megadása után a program már a komplett kimutatást hozza létre és - kívánság szerint – nyomtatja is. Mivel ezen kimutatások tartalma javarészt kötött, ezért nincs lehetőség új sorok felvitelére, esetleg törlésére, ellenben a megnevezés oszlopot és a képletet, mellyel a program a kimutatásban számol, módosíthatja a felhasználó.

A módosításhoz először ki kell választanunk, azt a kimutatást, melynek kinézetén változtatni szeretnénk. A kiválasztás történhet a <Tab> billentyűvel, vagy kattintással <Mb> is.

Ezután a képernyő jobb szegmensében megjelenik a választott táblázat. A szigorú sorszámot egy szöveges megnevezés, annak idegen nyelvű megfelelője, majd a számítás alapjául szolgáló, 6 plusz és 6 mínusz oszlop azonosítja követi.



Figyelem! Mint látható a táblázatban vannak úgynevezett „számolt sorok”. Ezek kiemelt színnel jelennek meg (lásd Alapbeállítások, Háttérkép és színek, Számolt sorok) és számítási módjuk „beégetett”, azaz a felhasználó hiába változtatja megnevezésüket, a program továbbra is ugyanazokból a sorokból fog számolni!

A táblázat módosítása az adott sorban és oszlopban állva az <Enter> leütésével vagy kattintással <Mb>, és a kívánt szöveg beírásával történik. A módosítás elfogadásra kerül, ha ellépünk az adott mezőről, de elvethetjük azt, ha még villog a kurzor és <Esc>-et ütünk.

Az idegen nyelvű megnevezéseket feltöltve és az Alapbeállítások, Nyelv, Alapértelmezett nyelvet átállítva „idegen nyelvűre”, a magyartól eltérő nyelven is lehetőségünk lesz Mérleg vagy Eredmény kimutatást készíteni.

A plusz és mínusz oszlopokba beírhatjuk a főkönyvi számot kézzel, vagy az adott cellában állva, hívjuk meg a Számlatükört (<F10>, vagy ikon), keressük ki a kívánt főkönyvi számot, és a Számlatükör táblázatában azon a tételeen állva nyomjuk le a <szóköz> billentyűt. Ekkor a Számlatükör bezáródik, és a mérleg vagy eredmény táblázat megfelelő cellájába beírásra kerül a kiválasztott főkönyvi szám.

### **A zárás és nyitás alapadatainak megadására szolgálnak, a Zárlat és Nyitás/Beállítások/ Általános beállítások almenü lehetőségei.**

Itt határozhatja meg a zárási időszak intervallumát (alapfelajánlás: használatban lévő, lezárni kívánt pénzügyi év január 01.- december 31.). Meghatározhatók ezen kívül, a zárás és nyitás folyamatához szükséges számlaszámok, azaz a Zárómérleg számla (alapfelajánlás: 492), Nyitómérleg számla (alapfelajánlás: 491), a Mérleg szerinti eredmény (alapfelajánlás: 419), illetve az Adózott eredmény elszámolási számla (alapfelajánlás: 493).

## **5.2      Eszköz- és forrásszámlák lezárása**

(1-4 számlaosztály)

Ezt a lépést a gyakorlati tapasztalatok alapján, összekötöttük, a következő év nyitási funkciójával. Tehát akkor generálja le a rendszer automatikusan az eszköz- és forrásszámlák zárási tételeit, amikor a következő pénzügyi év nyitását lekönyveljük.

Ennek működéséről részletesebben a Nyitás leírásánál olvashat.

Az 1-4-es számlaosztályok egyenlege a Beállításoknál kiválasztott Zárómérleg számlára kerül (ez általában a 492-es).

**FONTOS!** A Listák/Főkönyvi kivonat pontban a szűrőablakra került egy Záróval feliratú jelölőnégyzet. Ezt ha ezt nem jelöli be, akkor a záró tételek nélküli állapotról készíthet főkönyvi kivonatot. Így lehetősége van arra, hogy zárás után is lekérje azt a kivonatot, amely alapján az év végi mérleg és eredménykimutatás készült.

A zárás egy záró napló tételben történik meg, ahol a főszámla a zárómérleg számla, az ellenszámlák pedig a következő példában bemutatott könyvelési elv alapján kerülnek generálásra:

a.) Eszköz számlák tartozik egyenleggel rendelkező számlái esetében (gyakoribb):

T492 Zárómérleg számla

K 1-3 számlaosztály számlái tartozik egyenleggel

b.) Eszköz számlák követel egyenleggel rendelkező számlái esetében (ritkább):

T 1-3 számlaosztály számlái követel egyenleggel

K 492 Zárómérleg számla

c.) Forrás számlák követel egyenleggel rendelkező számlái esetében (gyakoribb):

T4 számlák követel egyenleggel

K 492 Zárómérleg számla

d.) Forrás számlák tartozik egyenleggel rendelkező számlái esetében (ritkább):

T492 Zárómérleg számla

K 4 számlák tartozik egyenleggel

A Könyvelés/Módosítás pontban a következő év nyitása után, a záró naplóra szűkítve ellenőrizhető, hogy a szükséges zárási tételek lekönyvelésre kerültek. Ennek megfelelően az eszköz- és forrásszámlák egyenlege nulla és minden kimutatás tartalmazza a megfelelő tételeket.

## 5.3 Automata kivezetések

### 8-as és 9-es számlaosztályok kivezetése az Adózott eredmény számlára

A 8-as ráfordítás számlák, illetve a 9-es bevétel számlák egyenlege a Beállításoknál kiválasztott Adózott eredmény számlára kerül kivezetésre (ez általában a 493-as).

Példa a tételek generálására a záró naplóban:

a.) A 8-as számlaosztály tartozik egyenleggel rendelkező számlái esetében (gyakoribb):

T493 Adózott eredmény számla

K 81-89 számlák tartozik egyenleggel

b.) A 8-as számlaosztály követel egyenleggel rendelkező számlái esetében (ritkább):

T 81-89 számlák követel egyenleggel

K 493 Adózott eredmény számla

c.) A 9-es számlaosztály követel egyenleggel rendelkező számlái esetében (gyakoribb):

T 91-99 számlák követel egyenleggel

K493 Adózott eredmény számla

d.) A 9-es számlaosztály tartozik egyenleggel rendelkező számlái esetében (ritkább):

T493 Adózott eredmény számla

K 91-99 számlák tartozik egyenleggel

### Adózott eredmény kivezetése

A bevétel és ráfordítás számlák kivezetése után az az adózott eredmény számla (493) egyenlegét a mérleg szerinti eredmény (419) számlára vezetjük át.

Megjegyzés! Természetesen lehetőség van ezen automatikus lépés kihagyására, ha Ön az adózott eredmény kivezetését például kézzel, a következő pénzügyi évben kívánja elvégezni.

A könyvelési tétel a következő:

- Ha a 493 Adózott eredmény elszámolása számla tartozik egyenlegű (azaz veszteség van) akkor:

T 419 Mérleg szerinti eredmény

K493 Adózott eredmény számla

- Ha a 493 Adózott eredmény elszámolása számla követel egyenlegű (azaz nyereség van) akkor:

T 493 Adózott eredmény számla

K 419 Mérleg szerinti eredmény

#### **5.4 Átvezetési sablon segítségével zárás előtti költségszámla-átvezetések**

Elsőként a költségszámlákat tartalmazó – a mérlegben közvetlenül nem szereplő-számlaosztályok (5, 6, 7) egyenlegét vezetjük ki.

*Figyelem! A 6-os és 7-es számlaosztályt, a forgalmi költség eljárás szerint gazdálkodók használják, és év közben is általában átvezetésre kerülnek onnan a tételek.*

*Itt jegyezzük meg azt is, hogy a sablon nyújtotta lehetőségeket, év közben is kihasználhatja.*

Lépünk a Zárlat és Nyitás/Átvezetések menüpontra.

Az átvezetendő számlák átvezetési sablon-tételeit az Új tétel rögzítése (Ins) pontban paraméterezheti. Az átvezető tétel meghatározása képernyőn kell megadni, hogy az adott sablon milyen költségszámla intervallumra vonatkozik, melyik Költségnem-átvezetési számla segítségével, milyen célszámlára könyveljen a tétel alapján programunk.

A sablonhoz tartozó átvezetendő számlák csoportjának meghatározásakor a program csak azonos számlaosztályba tartozókat enged kiválasztani, és ez alapján ajánlja fel az érintett számlaosztály átvezetési számláját (számláit) is. Azt is ellenőrzi a rendszer, hogy egy költség számla ne kerülhessen bele két átvezetési tételbe.

A felajánlott átvezetési célszámlák a 8-as számlaosztály számlái, illetve az 58-as számlaosztály kiválasztása esetén, a 493 Adózott eredmény számla.

Az átvezetési sablontételekhez írhat megjegyzést is, ez a könyvelési tételekben nem jelenik meg, tájékoztató jellege a sablon gridjében, illetve módosításkor hasznos.

*Megjegyzés! A sablon alapján lekönyvelt tételek ellenszámláinak megjegyzés rovatába automatikusan bekerül, egy, az adott ellentételhez tartozó magyarázat (pl. 511 kivezetése, stb.). Ezek az adatok természetesen a Könyvelés/Módosítás menüpontban változtatni tud.*

A sablontétel az OK gomb megnyomásával, az egyenlegek összegzése után megjelenik a gridben.

Itt lehetőség van a tétel kivetítésére (Enter, vagy dupla bal egér gomb), módosítására és törlésére is. A Könyvelésre jelöl oszlopban megjelölheti, hogy mely tételeket szeretné lekönyvelni. A menüsorban elérhető ikon segítségével pedig minden tételt kijelölhet egyszerre.

Abban az esetben, ha megadta a használni kívánt sablonokat és kijelölte a szükséges tételeket, a Mentés gombbal először el kell menteni ezt, majd az ekkor aktívvá váló Könyvelés funkcióval indíthatja el a tételek lekönyvelését.

A tételek könyvelése után felajánlja a program az ablak bezárását.

A költség számlák átvezetése után az érintett számlaosztályok és számlái (5, 6, 7) egyenlege nulla lesz.

A Könyvelés/Módosítás pontban záró naplóra szűkítve ellenőrizhető, hogy a könyvelésre kijelölt sablon(ok) segítségével, a szükséges tételek lekönyvelésre kerültek. Ennek megfelelően megtalálható a költség számlák kivezetése az 59-es átvezetési számlára, majd az átvezetési számláról a célszámlaként megjelölt ráfordítás számlákra.

Minden kimutatás tartalmazza a megfelelő tételeket és az érintett költség számlák egyenlege is nulla.

## 5.5 Eszköz- és forrásszámlák automatikus megnyitása

A nyitás az 1,2,3,4-es számlaosztály egyenleggel rendelkező számláinak egyenlegeit emeli át az nyitásra kijelölt évbe.

Példa a tételek generálására a nyitó naplóban:

a.) Eszköz számlák tartozik egyenleggel rendelkező számlái esetében (gyakoribb):

T 1-3 számlaosztály számlái tartozik egyenleggel

K 491 Nyitómérleg számla

b.) Eszköz számlák követel egyenleggel rendelkező számlái esetében (ritkább):

T 491 Nyitómérleg számla

K 1-3 számlaosztály számlái követel egyenleggel

c.) Forrás számlák követel egyenleggel rendelkező számlái esetében (gyakoribb):

T491 Nyitómérleg számla

K 4 számlák követel egyenleggel

d.) Forrás számlák tartozik egyenleggel rendelkező számlái esetében (ritkább):

T 4 számlák tartozik egyenleggel

K 491 Nyitómérleg számla

Az egész nyitás egyetlen tételből áll, melynek főszámlája a megadott nyitómérleg számla, ellenszámlái a tárgyévi egyenleggel rendelkező főkönyvi számlák. Természetesen ezek jellege a tárgyévi egyenleg jellegétől függ. A főszámla oldalán a könyvelési tétel megjegyzés: 1-4 nyitása, az ellenszámla tételek megjegyzésében pedig a megnyitott főkönyvi számokra talál hivatkozást.

Amennyiben a nyitásra megjelölt évben még nem történt könyvelés, akkor a tárgyévi és az újévi kartonon szereplő egyenlegeknek számlánként meg kell egyezniük (ha nem tiltjuk az egyenleg átvezetését a nyitási ablakban). A nyitó mérlegszámla T oldali forgalma ez esetben megegyezik az 1-4 számlaosztály K egyenleggel rendelkező számláinak egyenlegének összegével, T oldali forgalma pedig a KE számlák egyenlegeinek összegével.

A lekönyvelt tételek hatására a nyitásra megjelölt évben megjelenik a nyitó naplóban egy tétel, a tárgyévi számlaegyenleggel. A számla kartonját lekérve új évi egyenlege a tárgyévi egyenleggel változik.

### **Nézzünk egy példát!**

451 Belföldi anyag-és áruszállító

Egyenleg 2001-ben (lezárásra kerülő év): 549000 Követel egyenleggel

Egyenleg 2002-ben (nyitásra megjelölt év): 10000 Tartozik egyenleggel

#### **Nyitás után:**

Egyenleg 2001-ben (lezárásra kerülő év): 0 (mivel a zárás automatikusan megtörtént a 2002-es év nyitásával egy lépésben.

Egyenleg 2002-ben (nyitásra megjelölt év): 539000 Követel egyenleg

Nyitó tétel a 2002-es évben:

NYITÓ napló:

T 491 Nyitó mérlegszámla

K 451 Belföldi anyag-és áruszállító 549000

A Könyvelés/Módosítás pontban nyitó naplóra szűkítve ellenőrizhető, hogy a szükséges nyitó tételek lekönyvelésre kerültek. Ennek megfelelően az eszköz- és forrásszámlák nyitóegyenlege az új évben rákerült a főkönyvi számlákra. A vevőszállító analitikában a lezárt évből átvett rendezetlen tételek bekerültek.

Minden kimutatás tartalmazza a megfelelő tételeket.

## 5.6 Évnyitás kezelése

**A NYITÁSI FOLYAMATOT (amely a lezárásra kerülő évben a mérleg számlák automatikus zárását is jelenti) A LEZÁRNI KÍVÁNT ÉVBEN, a Zárlat és Nyitás/ Nyitás indítása menüpontban INDÍTHATJA EL.**

A menüpont kiválasztására megjelenő ablakban kell kiválasztania azt a céget és évet, amelyben nyitni szeretne.

Természetesen akkor tudja kiválasztani a felajánlott évek és cégek közül, az Önnek megfelelőt, ha azt már a Karbantartás/Cégek menüpontban létrehozta.

Figyelem! Abban az esetben, ha az megnyitásra kerülő év létrehozása az előző pénzügyi év beállításainak átvételével történt (számlatükör, beállítások, ügyféltörzs stb.), kevesebb egyeztetést kell nyitás közben végrehajtania (erről részletesebben a következő pontokban olvashat).

A nyitási folyamat lefuttatása után, a lezárásra kerülő év 1-4 számlaosztályát az eszköz- és forrásszámlák lezárásánál tárgyalta módon lezárja, és a nyitásra kijelölt év 1-4 számlaosztályát, valamint a vevő-szállító analitikát a nyitáshoz kapcsolódó sűgőlapokon részletezett módon megnyitja a program.

## 5.7 Segédlet a tárgy- és új évi számlatükör konzisztenciájának ellenőrzéséhez

### Számlatükrök ellenőrzése

Az új pénzügyi év számlatükörében a program automatikusan megkeresi, a lezárásra kerülő évben egyenleggel rendelkező főkönyvi számok célszámláját, azaz amelyben a főkönyvi számlaszám egyezik.

Abban az esetben, ha minden, egyenleggel rendelkező főkönyvi számnak megfelelőt megtalált a program az új pénzügyi év számlatükörében, rögtön az ügyfelek ellenőrzésére szolgáló (következő pontban tárgyalta) ablak jelenik meg.

Abban az esetben, ha „problémás” főkönyvi számot talál a program, azaz nem találja az egyenleggel rendelkező főkönyvi számnak pontosan megfelelőt, vagy alábontva találja azt meg az új számlatükörben, akkor a nyitás ezen főkönyvi számokat listázó ablaka jelenik meg.



**Itt vannak listázva azok a főkönyvi számok, amelyek célszámláját meg kell határozni.**

A menüsorból, illetve legördülő menüből választható lehetőségek a következők.

-megtekintheti a tárgyév (lezárásra kerülő) számlatükkrét (számlatükör ablak minden funkciója elérhető),

-megtekintheti az új év (nyitásra kerülő) számlatükkrét (számlatükör ablak minden funkciója elérhető),

-meghatározhatja a problémás főkönyvi szám(ok) megfelelőjét, azaz a célszámláját,

-kereshet a felsorolt tételek között.

A gridben található jelölőnégyzet segítségével, törlésre jelölhet ki tételt.

Erre azért adtunk lehetősége, mert így Ön letilthatja a törlésre megjelölt egyenleg átvitelét, ha például kézzel szeretné valami miatt lekönyvelni a hozzá kapcsolódó nyitó tételt. (Ennek oka lehet például, hogy alábontotta a számlát az új évi számlatükörben, és szét akarja osztani az egyenleget. Erre természetesen úgy is lehetősége van, hogy az egyik alábontást jelöli meg célszámlának, és az új évben könyvelési tételek segítségével teszi meg a szétosztást.)

Nézzük a célszámla meghatározásának lépéseit!

1. A menüsorból, vagy legördülő menüből kiválasztja a célszámla meghatározása opciót.
2. A megjelenő új pénzügyi évben használt számlatükörben megkeresi azt a főkönyvi számot, amelyre a szerkesztett főkönyvi számla egyenlegét át kívánja vezetni.
3. Abban az esetben, ha az új számlatükör nem tartalmazza azt a főkönyvi számot, ahova az egyenleget megnyitni kívánja, a számlatükör kezelésénél megismert funkciók segítségével létre tudja hozni azt.
4. Főkönyvi szám kiválasztásához kattintson a kiválasztott főkönyvi számra kettőszer, vagy nyomjon Entert, vagy jelölje ki és a menüsorból válassza ki a célszámla meghatározása opciót (cursor jel).
5. Ezek után a problémás főkönyvi szám mellett megjelenik a kiválasztott célszámla, színe pedig fehérre változik.

Ha minden problémás számot paraméterezett (azaz vagy célszámláját meghatározta, vagy törlésre kijelölte), a Következő feliratú gomb aktívvá válik és továbbmehet az ügyfélértörzsek ellenőrzése ablakra.

### **Egyéb ellenőrzési lehetőségek**

Nyitás során a számlatükör és az ügyfélértörzs mellett egyeztetésre kerülnek az Áfa törzs, valamint a napló beállítások is.

Az áfa törzs esetében a program nem csak azt vizsgálja, hogy a megfelelő Áfa kódok léteznek-e, hanem azt is, hogy azonos kulcs van-e hozzájuk rendelve. Amennyiben eltérések vannak, a program lehetőséget ad, hogy ezeket a nyitás során megszüntessük.

Napló beállítások: a nyitásra kerülő tételeknél megvizsgáljuk, hogy a kérdéses főkönyvi számok a cél évben is azonos típusú naplóba kerülnek-e.

## **5.8 Segédlet a tárgy- és új évi ügyfélértörzs konzisztenciájának ellenőrzéséhez**

### **Ügyfélértörzs ellenőrzése**

Nyitáskor, a vevő-szállító analitika feltöltéséhez, az előző pénzügyi évből, a rendezetlen tételekkel rendelkező ügyfeleket a megnyitandó év ügyfélértörzsében megpróbálja beazonosítani a rendszer (cégnév alapján).

FIGYELEM! Itt hívjuk fel a figyelmet arra, hogy a vevő-szállító analitika átvétele tárgyévből (lezárásra kerülő évből) a nyitásra megjelölt évbe, a nyitás szerves része. Így addig, míg a nyitást nem végzi el, nem tudja az új évben történő könyvelésnél elérni az előző évi számlákat. Ha tehát Ön olyan számlát szeretne kiegyenlíteni, amely az előző évi vevő-szállító analitika része, azt csak a nyitási folyamat után tudja megtenni, a Könyvelés/Folyószámla rendezés menüpontban. A lezárásra kerülő év nyitott tételei (számlái) tehát, csak a nyitás után lesznek kipontozhatók.

Minden egyes nyitott tétellel (egyenleggel) rendelkező ügyfelet kilistáz a megjelenő gridben (a pontos azonosítás miatt a lista tartalmazza az ügyfelek adószámát is). Ez biztosítja azt a lehetőséget, hogy módosítani tudjon a felajánlott, új év ügyféltörzsében megtalált hozzárendeléseken, illetve, hogy azokat az ügyfeleket, amelyeknek nincs az új évből felkínálható „párja” (ezek pirossal vannak jelölve) létrehozassa a képernyőn elérhető funkciók segítségével.

A menüsorból, illetve legördülő menüből választható lehetőségek a következők.

-megtekintheti a tárgyév (lezárásra kerülő) számlatükrét (számlatükör ablak minden funkciója elérhető),

-megtekintheti az új év (nyitásra kerülő) számlatükrét (számlatükör ablak minden funkciója elérhető),

-kiválszthatja a listázott ügyfelek adatait az új évi ügyféltörzsből, illetve másolhatja a listázott tárgyévi ügyfeleket az új évbe

-kereshet a felsorolt tételek között.

Nézzük mi a teendő, ha egy nem azonosított ügyfélnek meg szeretné határozni az új évben megfelelőt.

1. Kijelöli a paraméterezni kívánt ügyfelet.
2. A menüsorból, vagy legördülő menüből kiválasztja az ügyfelek egyeztetése opciót, vagy dupla bal egér gombot nyom a soron.
3. A megjelenő „Ügyféltörzsek egyeztetése” ablakban megtekintheti az egyeztetendő ügyfél tárgyévi adatait (cégnév, adószám).
4. A legördülő listából választhat az új évi ügyféltörzsben szereplők közül.
5. Abban az esetben, ha a legördülő lista ügyfelei közt nem talál megfelelőt, a létrehozás gombra kattintva felviheti a tárgyévi ügyféladatokkal az újév ügyféltörzsébe. (Ezt egy munkamenetben, csak egyszer teheti meg.)
6. Az előző és következő gombok segítségével, az ablak becsukása nélkül tud az ügyfelek listájában dolgozni. Abban az esetben, ha bejelöli a Csak hiányzó ügyfelek jelölőnégyzetet, az Előző és Következő gombokkal az előző, illetve következő hiányos beállítású ügyfélhez ugrik a program.
7. A Bezárás gombbal, illetve az új ügyfélre lépéssel mentheti a változásokat.

Ha megtörtént az összes ügyfél egyeztetése, az aktívá váló Könyvelés gombbal indíthatja el a nyitás könyvelését és ezzel együtt automatikusan a lezárásra kerülő pénzügyi év (tárgyév) 1-4 számlaosztályainak - előző fejezetben részletezett tételek segítségével történő - lezárását.

A rendszer a Könyvelés gomb megnyomása után, egy megerősítő üzenet elfogadása után engedi továbblépni Önt.

### **Egyéb ellenőrzési lehetőségek**

Nyitás során a számlatükör és az ügyféltörzs mellett egyeztetésre kerülnek az Áfa törzs, valamint a napló beállítások is.

Az áfa törzs esetében a program nem csak azt vizsgálja, hogy a megfelelő Áfa kódok léteznek-e, hanem azt is, hogy azonos kulcs van-e hozzájuk rendelve. Amennyiben eltérések vannak, a program lehetőséget ad, hogy ezeket a nyitás során megszüntessük.

Napló beállítások: a nyitásra kerülő tételeknél megvizsgáljuk, hogy a kérdéses főkönyvi számok a cél évben is azonos típusú naplóba kerülnek-e.

Nyitásnál ellenőrzi a program, hogy a Bank és Pénztár naplókhoz tartozó forrás főkönyvi számok megfelelő valutával beállított cél főkönyvi számokra kerülnek e megnyitásra.

## 5.9 Mérleg és eredménytáblázatok karbantartása



*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el teljes körűen ez a funkció. A Kulcs-Könyvelés programban a gyárilag biztosított Éves Mérleg "A" és Egyszerűsített Mérleg "A" és Eredménykimutatás (összköltség) "A" valamint Egyszerűsített Eredménykimutatás (összköltség) "A" sémák paraméterezésére van lehetőség.*

A számviteli törvényi által előírt adatszolgáltatás kielégítésében segít a Főkönyvi könyvelés mérleg és eredmény, valamint Cash Flow kimutatása. A rendszerben ezekkel két helyen találkozunk, egyrészt a Zárlat és Nyitás, Beállítások almenüben, ahol a táblázatok tartalmát módosíthatjuk (újabb pluszos vagy mínuszos oszlopok hozzáadásával, illetőleg az idegen nyelvű megnevezések feltöltésével, formázással, előző évi adatok beállításával), másrészt a Zárlat és Nyitás, Éves beszámoló és Egyszerűsített éves beszámoló, Cash-Flow almenükben, ahol a könyvelési adatokból, a szűkítési feltételek megadása után a program már a komplett kimutatást hozza létre és - kívánság szerint – nyomtatja nyomtatóra, Excel állományba. Bár ezen kimutatások tartalma javarészt kötött, megfelelő szakértelemmel és körültekintéssel új sorok rögzíthetőek, a meglévő sorok átrendezhetőek, törölhetőek.

A módosításhoz először ki kell választanunk, azt a kimutatást, melynek kinézetén változtatni szeretnénk. A kiválasztás történhet a <Tab> billentyűvel, vagy kattintással <Mb> is.

Ezután a képernyő jobb szegmensében megjelenik a választott táblázat. A szigorú sorszámot egy szöveges megnevezés, annak idegen nyelvű megfelelője, majd a számítás alapjául szolgáló, 6 plusz és 6 mínusz oszlop azonosítója követi.

Figyelem! Mint látható a táblázatban vannak úgynevezett „számolt sorok”. Ezek kiemelt színnel jelennek meg (lásd Alapbeállítások, Háttérkép és színek, Számolt sorok) és számítási módjuk „beégetett”, azaz a felhasználó hiába változtatja megnevezésüket, a program továbbra is ugyanazokból a sorokból fog számolni!

A második oszlopában kapcsolhatjuk kimutatásunkat az előző évhez. Itt adjuk meg az előző évi megfelelő sor számát. Az adott jelentés készítésekor, ha kérjük az előző évi adatok megjelenítését, a program a megadott sorszám alapján legyűjti az előző évi megfelelő sor összegét, és a kimutatásban megjeleníti.

A táblázat módosítása az adott sorban és oszlopban állva az <Enter> leütésével vagy kattintással <Mb>, és a kívánt szöveg beírásával történik. A módosítás elfogadásra kerül, ha ellépünk az adott mezőről, de elvethetjük azt, ha még villog a kurzor és <Esc>-et ütünk.

Az idegen nyelvű megnevezéseket feltöltve és a Beállítások/Alapbeállítások/Nyelv, Alapértelmezett nyelvet átállítva „idegen nyelvűre”, a magyartól eltérő nyelven is lehetőségünk lesz kimutatást készíteni.

- A beszámolók listájának alján található Idegen nyelvi beállítások pontban az összes nyomtatványra érvényes szövegeket tudjuk megadni idegen nyelven.
- Az egyes nyomtatványok beállításainál elérhető Idegen nyelvű megnevezések fölön az adott nyomtatványra érvényes szövegek adhatók meg idegen nyelven (pl. a nyomtatvány címe).

A plusz és mínusz oszlopokba beírhatjuk a főkönyvi számot kézzel, vagy az adott cellában állva, hívjuk meg a Számlatükört (<F10>, vagy ikon), keressük ki a kívánt főkönyvi számot, és a Számlatükör táblázatában azon a tételeen állva nyomjuk le a <szóköz> billentyűt. Ekkor a Számlatükör bezáródik, és a mérleg vagy eredmény táblázat megfelelő cellájába beírásra kerül a kiválasztott főkönyvi szám. Minden főkönyvi szám mellett ki lehet jelölni, hogy T vagy K egyenleg esetén hozza az értéket.

Az alsó eszköztár kényelmesebb lehetőséget nyújt a táblázatok kezelésére.

Az <Új sor> gomb segítségével új sort adhat hozzá a kimutatáshoz. A megjelenő ablakban megadhatja az új sor jellemzőit.

Az „Általános” kartonon beállíthatja az új sor sorszámait és címét, illetve azt, hogy mely főkönyvi számok egyenlegeit gyűjtse össze a kimutatásban.

Ha az új sort képletben akarja szerepeltetni, akkor a bal felső sarokban található „Sorend sorszám” mezőben látható sorszám segítségével hivatkozhat rá. Ennek a sorszámnak hivatkozási célja van, a nyomtatványon a „Kírándó sorszám” mezőben szereplő adat fog megjelenni.

Az „Összesen funkció” kartont abban az esetben kell kitöltenie, ha a sorban nem főkönyvi számok egyenlegeit kívánja összegezni, hanem az eredménykimutatások más sorainak eredményét. Ha az így kialakuló sort további összesítő sorokban is kívánja szerepeltetni, akkor rá a „Sorszám” mezőben megadott sorszámok tud hivatkozni.

Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben ezen a kartonon bejelöli az összesen funkció használatát, akkor az „Általános” kartonon megadott főkönyvi számokat a program figyelmen kívül hagyja, és a Képlet mezőben megadott sorok végösszegét számítja ki.

A „Formázás” kartonon megadottak határozzák meg az elkészülő kimutatás küllemét. Amennyiben bejelöli a

- „Félkövér kiemelés” jelölőnégyzetet, akkor a sor félkövér betűtípussal lesz kiemelve
- „Vastagított vonal alul” jelölőnégyzetet, akkor a sor alatt egy vastagított vonal jelenik meg. Ha azt szeretné, hogy egy sort alulról is-felülről is vonal határoljon, akkor a megelőző sorban is jelölje meg ezt a négyzetet
- „Megszakított táblázat” jelölőnégyzetet, akkor a sor előtt a program egy térközt hagy, így az új sor elkülönül a többitől.

Sor törlése a <Sor törlése> gombbal lehetséges. A táblázatban kijelölt sort a program eltávolítja. Kérjük, hogy ezt a művelet nagy odafigyeléssel végezze, mert a törölt sor adatai a rá hivatkozó összesítő sorokból is eltűnnek!

Már meglévő soraink tulajdonságait a <Tulajdonságok> gomb segítségével adhatjuk meg. Az itt elvégezhető beállítások köre megegyezik az új sor felvitelénél bemutatottakkal. Jelöljük meg a módosítani kívánt sort a táblázatban, majd kattintsunk erre a gombra!

Soraink átrendezése a Nyíl gombok segítségével lehetséges. Jelöljük ki a felfelé vagy lefelé mozdítani kívánt sort, és kattintsunk a megfelelő gombra!

## 5.10 Mérleg és Eredmény, Cash Flow és egyedi kimutatások, mutatószámok



*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el teljes körűen ez a funkció. A Kulcs-Könyvelés programban a gyárilag biztosított Éves Mérleg "A" és Egyszerűsített Mérleg "A" és Eredménykimutatás (összköltség) "A" valamint Egyszerűsített Eredménykimutatás (összköltség) "A" sémák paraméterezésére van lehetőség.*

A Mérleg kimutatások, Eredmény kimutatások, Cash Flow elkészítésének csakúgy, mint összeállításuknak módja teljességgel azonos.

A mérleg és eredménytáblázatok, valamint a Cash Flow sorainak megnevezését a Kiadó feltöltve bocsátja a Felhasználók rendelkezésére, az egyes sorok adattartalmát pedig (melyik kalkulálendő, szerkeszthető sor, milyen számlák egyenlegeiből számol) Önöknek kell megadni. Ezen túlmenően, bizonyos mértékig lehetőségünk van a kimutatásokat testre szabni, átalakítani. Rendelhetünk idegen nyelvű megnevezéseket valamennyi sorhoz, és elkészíthetjük, nyomtathatjuk így is a kimutatásokat, valamint „tetszőleges” plusz és mínusz oszlopokkal adhatjuk meg a számítás módját. A mérleg és eredménytáblázatok, valamint a Cash Flow sémák karbantartása a Zárlat és nyitás/Beállítások menüpontban történik, ebben a fejezetben csak a használatukról lesz szó.

A menüből elérhető bármely típusú kimutatás kiválasztása után ugyanazt a szűkítési ablakot fogjuk látni. Ebben meg kell adnunk azt az időszakot, amelyre vonatkozóan a kimutatást kérjük (begépelhetünk egy konkrét időszakot, vagy használhatjuk a kis kalendáriumot is, de a program minden esetben fel fogja kínálni a Zárlat és nyitás/Beállítások/Általános beállítások pontban megadott Zárási időszak tartományát.) A Záró tételek jelölőnégyzet bejelölése esetén, a záró naplóba könyvelt tételeket is számításba veszi az egyes főkönyvi számok egyenlegeinek összeállításában a rendszer. Ezen opció segítségével tehát a zárás lekönyvelése után is bármikor lekérheti a záró kimutatások elkészítéséhez összeállított listákat.



Amennyiben a Beállítások menüben bekapcsoltuk, Részleg- és Munkaszám szerinti szűrésre is van lehetőség (a megfelelő azonosító melletti kis négyzetet bejelölve). A Nyitó tételek jelölőnégyzettel befolyásolhatja, hogy a kimutatás tartalmazza-e a nyitó naplóban könyvelt tételeket. Az Egyéb tételek jelölőnégyzet használata esetén a kimutatásba bekerül minden olyan tétel, ami nem a záró és nyitó naplóban könyveltünk le, ellenkező esetben ezek mind kimaradnak a számolásból.

Az előző évi időszak számolásának bekapcsolása esetén adjuk meg az előzőleg használt év adatait, illetve azt, hogy az előző évi adatok a zárótételeket tartalmazzák-e. Ha a sémák karbantartásánál megadtuk az előző évi megfelelő kimutatás sor sorszámát, a program az előző évi adatokat a táblázatban elhelyezi.

Amennyiben a Beállítások menüben bekapcsoltuk, Részleg- és Munkaszám szerinti szűrésre is van lehetőség (a megfelelő azonosító melletti kis négyzetet bejelölve).

A szűkítési ablak <Ok> gombbal történő elfogadása után táblázatos formában megjelenik maga a kimutatás.

Az Előző év és az Előző év mód oszlopokat nekünk kell kitöltenünk, a táblázat megfelelő sorában állva. Egész egyszerűen gépeljük be az ezer forintban értendő összegeket, ahogy elhagyjuk a cellát, a beírt szám megőrzésre kerül. Amennyiben az előző év könyvelését is a Kulcs-Könyveléssel végeztük, sémáinkban megadhatjuk az előző évi eredmény sor sorszámát, és a szűrőablakban megadjuk a megfelelő évet, a program e mezőket szintén automatikusan kitölti.

A Tárgyév oszlop értékeit, a Mérleg és Eredménytáblázatok karbantartása menüpontban megadott képletek alapján a program számolja ki, sőt a Pontos érték oszlopot látva azt is megtudhatjuk, hogy milyen összeget kerekített a rendszer (ha ki van választva az „Adatok ezerre kerekítése” opció. Ez tájékoztató adat, nyomtatásra a Tárgyév oszlop kerül!

### **Kerekítési miatti korrekció:**

Tegyük fel, van két sorunk egy eredmény kimutatásban, és egy harmadik, ami az első kettő összegéből kerül kiszámításra, a program által automatikusan. A tárgyévben az első sor pontos értéke 2500 Ft (ezer forintra történő kerekítés után 3e Ft), a második soré 1500 Ft (2e Ft), így a harmadik sor, ami az első két sor ezer forintra kerekített összegével egyenlő  $3e+2e=5000$  Ft. Igen ám, de a pontos érték oszlopban  $2500+1500=4000$  Ft fog szerepelni, ami nyilván nem egyenlő 5000 Ft-tal. Nos, ennek a számítógépes programmal automatizáltan nem kezelhető problémának a megoldása miatt válhat szükségessé, a Tárgyév oszlop kézi módosítása. Módszere azonos a korábban leírtakkal.

A rendszer annyiban is segíti munkánkat, hogy az ily' módon korrigálásra szoruló tételeket a táblázatban piros színnel jeleníti meg.

Keltezés: a kinyomtatott kimutatások ez a dátum fog szerepelni. Felajánlás a mai nap, de ez természetesen módosítható.

Fedlap nyomtatása: kiválasztása esetén, a nyomtatványi formát egy fedlappal tehetjük teljessé a beszámolók kimutatásaiban.

Adatok ezerre kerekítése: Az opció bejelölése esetén az adatokat ezer forintra kerekítve gyűjti le a program.

Lista képernyőre: a megfelelő tartalmú kimutatás nyomtatási képét tekinthetjük meg, majd akár nyomtathatjuk is.

Lista excelbe, Lista PDF fájlba: a megfelelő tartalmú kimutatás exportálását kérhetjük Excel állományba. Kérhetjük a Microsoft Excel megjelenítését, vagy menthetjük az állományt későbbi használatra.

A nyomtatási képből a „nyomtatót formázó második ikon”-nal indíthatjuk a tényleges nyomtatást, vagy a <Bezár> gombbal léphetünk vissza a táblázatba.

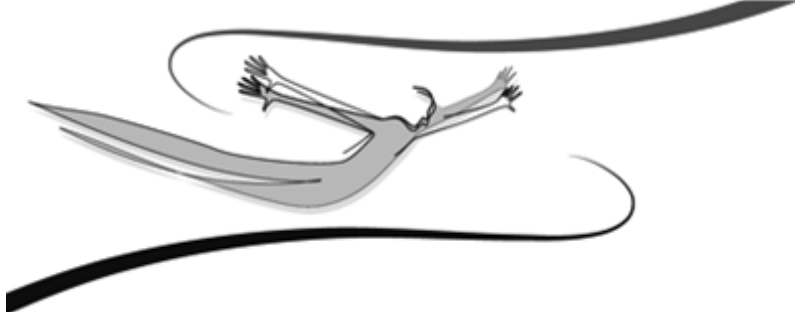
**Figyelem! Mivel a rendszer nem tárolja le az előállított kimutatásokat, ezért azokat az esetleges korrekciók elvégzése után feltétlenül nyomtassuk ki, mert abban a formában nem tudjuk többet előhívni őket (a korrekciók elvesznek)!**

Amennyiben a Beállítások menüben a Cég adatainál megadtuk a cégnevet, a statisztikai számjelet, valamint a cégjegyzékszámot, akkor ezek az adatok a kimutatások megfelelő rovatában is szerepelni fognak.

A program által kínált beszámoló kimutatásokon kívül, teljesen egyéni kimutatások kezelésére is van lehetőség (3 séma). Ezek kezelése a Zárlat és Nyitás/Egyéni menüpontban történik. Paraméterezésükre – a többi kimutatással azonos módon – a Zárlat és Nyitás/Beállítások menüpontban van lehetőség.

A mutatók menüpont tartalmazza a leggyakrabban használt gazdasági mutatószámokat. Paraméterezésükre – a többi kimutatással azonos módon – a

Zárlat és Nyitás/Beállítások menüpontban van lehetőség. 



# Fejezet

## 6 Beállítások

A Főkönyvi könyvelés használata tulajdonképpen a Beállítások menüpont 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 Alapbeállítások

#### 6.1.1 Cégfüggő beállítások

##### Cég adatai:

Ha erre a címszóra kattintunk <Mb>, az adatbeviteli mezőkben megadhatjuk a könyvelt cég adatait (cégnév, cím, adószám, telefonszám, e-mail cím, bankszámla szám, cégjegyzékszám, statisztikai számjel). Ezek közül a későbbiekben, a Listák beállításai alcímben kiválaszthatunk, és a kinyomtatott listák és kimutatások fejlécében szerepeltethetünk.

##### Listák beállításai:


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

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

Listák betűmérete: Itt van lehetőségünk a listák nyomtatási betűméretének beállítására.



Nyelv:

A rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy a számlatükört és valamennyi listát tetszőleges idegen nyelven is használhassunk, nyomtathassunk. Itt határozható meg, a számlatükör és a beszámolók nyelve. 

Feladás:

Fogadott és feladott tételek módosításának engedélyezése: kiválasztása esetén az Adatátadó rendszer segítségével feladott és fogadott tételek módosítására lehetőség van Könyvelés/Módosítás menüpontban.

Lehetőség van a Kötelező ügyfél kitöltés jelölőnégyzet választására, melynek hatására a pénztár napló tételeinél kötelező az ügyfél mező kitöltése. Ajánlott az opció kiválasztása, ha a főkönyvi rendszer a házipénztárnak ad fel tételeket, hiszen ügyfél nélkül nem állítható ki a pénztárbizonylat.



Másodlagos könyvelés:

A Másodlagos könyvelés mezőben ki tudjuk választani, hogy a könyvelt cégnél 5-ös, vagy 6-os/7-es számlaosztályban történik-e a másodlagos könyvelés, illetve ha másodlagos könyvelést nem vezetünk, a mezőben a Nincs beállítás szerepeljen.

Abban az esetben, ha a másodlagos könyvelésnél beállítottuk a kívánt számlaosztályt, megjelennek további paraméterező mezők. A Technikai költségnem átvezetési számla, valamint további átvezetési számlák választhatóak ki a mezőkben.

Lehetőség van arra is, hogy beállítsuk, jelenjen-e meg figyelmeztető üzenet másodlagos könyvelés elmulasztásakor.

Másodlagos könyvelés:	<input type="text" value="5-ös számlaosztály"/>
Technikai költségnem átvezetési számla:	<input type="text" value="59- KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁ"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Figyelmeztetés másodlagos könyvelés elmulasztásánál	



### **Egyéb:**

A program lehetőséget biztosít részleg- és/vagy munkaszámok kezelésére, nyilvántartására, azok gyűjtési, csoportosítási szempontként történő felhasználására. Ahhoz, hogy a programban egyáltalán megjelenjenek a részleg- és munkaszám mezők (például Könyveléskor, kimutatásoknál, stb.), először az itt található kapcsolókat be kell jelölnünk, majd a Beállítások, Törzskarbantartások, Részlegszámok / Munkaszámok almenükben ki kell alakítanunk ezek törzsét. Valamennyi részleg- és munkaszámot egy legfeljebb 3 jegyű tetszőleges kód és egy maximum 30 karakter hosszú megnevezés azonosít.

A mező melletti gombra kattintva megjelenik egy rögzítő ablak, ahol egyenként kijelölhető, hogy mely főkönyvi szám esetében kötelező a részleg- vagy munkaszám kitöltése. Ha egy alábontott főkönyvi számot jelölünk ki, akkor az alábontásaira is érvényes lesz a beállítás. A rögzítő ablak Művelet menüjéből – egyéb lehetőségek (Összes részlegszám kijelölése, Összes részlegszám kihagyása, Részlegszámok ellentétes kijelölése) mellett - lehetőség van részlegszámok esetén a munkaszámok (és fordítva) beállításainak átvételére.

Ha a számlatükörben felveszünk egy új főkönyvi számot, akkor az a „szülő” főkönyvi szám beállításait fogja megkapni.



*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékben érhető el teljes körűen ez a funkció. A Kulcs-Könyvelésben gyárilag biztosított Áfa-kulcs törzs áll a felhasználók rendelkezésére. A speciális Áfa-kulcsok közül a közösségi Áfa és a fordított adózás automatizált könyvelésére csak a Kulcs-Könyvelés PLUSZ-ban van lehetőség.*




A program kiemelten kezeli az áfa-t. Hasonló a helyzet az import árukkal és szolgáltatásokkal, valamint az adott-kapott előlegekkel, cégautó, illetve közösségi áfával, valamint a fordított adózás áfájával. Amennyiben ezeket is szeretnénk kezelni programunkkal, a munkánk eredményessége értelmében be kell jelölnünk az erre szolgáló kapcsolókat <Mb>. Ha ezt megtesszük, egy szabványos legördíthető lista jelenik meg, melyet az ismert módok valamelyikén legördítve a programban aktuálisan szereplő, aktuálisan kialakított számlatükör jelenik meg (számlaszámok és rövidített megnevezések). Ahhoz, hogy a rendszer helyesen tudja kezelni az import árukat-szolgáltatásokat, az előlegeket, cégautó adót, valamint a közösségi áfát, ki kell választanunk, hogy mely főkönyvi számot (alábontást) szeretnénk ezek könyvelésére fenntartani.

Szintén itt kell megadnunk, hogy a könyvelt cég Áfa-bevallása, milyen gyakorisággal történik (választási lehetőségek: havi, negyedéves, éves, illetve gyakorított). Ha ez utóbbit jelöljük meg, akkor az azt jelenti, hogy havi kétszeri bevallást követelnek meg a cégtől, ezért szükséges megadnunk az első gyakorított időszak végét (pl. folyó hó 15-e).



ÁFA gyűjtők használata az ABEV ÁFA feladáshoz: Kiválasztása esetén, a Beállítások/Törzskarbantartások/ÁFA gyűjtők pontban lehetőség nyílik ÁFA gyűjtők rögzítésére és paraméterezésére.


Használt ABEV nyomtatvány: A legördülő lista a 0765 és 0865 bevallásokat tartalmazza. A 2008-as évi könyvelés megkezdése előtt ajánlott a 0865 kiválasztása. Az új nyomtatvány sorai még nem állnak rendelkezésre, de így biztosított az, hogy a 2008-as évre felkészített ÁFA gyűjtőket létrehozzuk a Beállítások/Törzskarbantartások/ÁFA gyűjtők pontban. A 0865 közzétételét követő programverzióban pedig az új nyomtatványi sorokat a gyűjtőkhöz rendelhetjük. Az évvárás-évnnyitás a 2008. évi paraméterezést támogatja. 

### **Különbözetek:**

A Pénztár naplóban automatikus kerekítés 5 és 10 Forintra 2008. március 1-től jelölőnégyzet segítségével a pénztárnaplóba könyvelt tételek automatikusan kerekítésre kerülnek a törvényileg hatályos szabályozás szerint. A Pénztár nyereség és Pénztár veszteség legördülő listákban kiválasztható, hogy a kerekítéskor keletkezett nyereség, illetve veszteség melyik főkönyvi számra kerüljön lekönyvelésre.



Az árfolyam különbözlet könyveléséhez szükséges 8-as és 9-es főkönyvi számok megadására van lehetőség ebben a pontban. Ahhoz, hogy az ÁFA kalkulátoron eltérő ÁFA árfolyam megadása lehetséges legyen, ezeket a beállításokat el kell végezni.

A beállított értékek, az ÁFA árfolyam különbözlet kivételével, csak alapértelmezett értéként szolgálnak. Az ÁFA árfolyam nyereség/veszteség beállítások megléte feltétele az eltérő Áfa árfolyammal történő könyvelésnek. 




### **Főkönyvi számok devizái:**

A Bank és Pénztár főkönyvi számokhoz lehetőség van devizát/valutát rendelni. Ha nem rendel ebben a menüpontban devizát egy bank, vagy pénztár főkönyvi számhoz, az első könyvelési tétel rögzítése során került beállításra, az első tételnél kiválasztottra.

Válassza ki a legördülő listában, hogy melyik bank, vagy pénztárnapló paraméterezését kívánja elvégezni.

A listában megjelennek az adott naplóhoz tartozó főkönyvi számok.

A lista Deviza oszlopában az adott főkönyvi szám során kattintva lenyíló választólistából rendelhető egy devizanem az adott számhoz. 




### Elszámolási időszak

Itt az elszámolási időszakos ügyletek (Áfa tv. 58.§ (1)) könyveléséhez szükséges ÁFA átvezetési főkönyvi számokat adhatjuk meg.

Az ilyen számlák könyvelését a Könyvelés/Elszámolási időszakos számlák pontban végezhetjük el.

A könyvelési tételeket a szokásos módon kell felvinni, a program pedig a könyvelési tétel mentésekor az itt megadott átvezetési főkönyvi számokra cseréli a rögzített ÁFA tételek főkönyvi számait. A könyvelési tétel teljesítési dátumával létrejön egy vegyes napló tétel, ahol az átvezetési számlákról a könyvelésnél megadott ÁFA főkönyvi számokra vezeti vissza a program az összegeket.

Figyelem! Az így rögzített szállító illetve vevő napló tétel nem módosítható.

Következő gazdasági évben bevállásra kerülő - elszámolási időszakos számlához kapcsolódó - ÁFA tételek lekönyvelése a nyitással egy lépésben történik meg. A kapcsolódó vegyes naplótételek aktuális évben az Évnyitás áfa átvezetési számla szekcióban beállított főkönyvi számokra kerülnek. 

## **6.1.2 Felhasználófüggő beállítások**

Ezek a beállítások felhasználó-függőek, ám nem a program, hanem maga a Windows tárolja őket. Ahhoz tehát, hogy egy, a programban már definiált felhasználó a saját beállításait lássa a program indításakor, arra a számítógépre kell bejelentkeznie a saját felhasználónevével és jelszavával, ahol ezeket a beállításokat már létrehozta. Ebből következik, hogy hálózatos alkalmazás esetén minden egyes munkaállomásra külön kell ezeket a beállításokat meghatározni, ha a cél az, hogy



minden felhasználó minden munkaállomáson a saját beállításával dolgozhasson.

### **Háttérkép és színek:**

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

Főszámla: a számlatükörben a főszámlák sorainak színkiemelése.

Főszámla, csoport: olyan számlatükörbeli főszámlák kiemelése, melyek adattartalmát kitüntetett figyelemmel szeretnénk kísérni. Amennyiben a Számlatükörben egy főszámlán állva duplán kattintunk <Mbb>, és a megjelenő ablakban a „számlacsoport kijelölés” kapcsolót bejelöljük, akkor az adott tétel színe, az itt beállított lesz. Mindemellett bizonyos listákon, e főszámla sorában összegezve szerepelni fog, valamennyi alábontására könyvelt érték.

Számolt sor: olyan kalkulált sorok, melyek egy kimutatásban szerepelnek és a felhasználó által megadott képlet segítségével számolódnak (például a egyszerűsített mérleg kimutatásban a 08-as Forgóeszközök sor).

Összesen sorok: a programban készíthető listák, lekérdezések összesen sorainak (összesen értékeinek) színkiemelése.

Törölt tétel: a programban a törölt tételek színkiemelése.

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 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 színek kompozíció beállítását is jelentik. Természetesen minden témához beilleszthetünk egyéni háttérképet. Az < Alapértelmezett > feliratú gomb szolgál a program alapértelmezett gyári háttérképének visszaállítására.

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

### **Kezelés:**

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

Részleg-Munkaszám sorrend: kiválasztható, hogy a könyvelés és szűrések során, a részleg- és munkaszámok sorrendje a legördülő listában megnevezés, vagy sorszám szerint történjen.

Könyvelés elvetésénél megerősítés kérése: a Könyvelés menüpont használatakor, amennyiben a könyvelési képernyőn már megadtunk valamilyen értékelhető adatot, és a véletlenül a <Mégse> gombot választjuk ki, akkor a program csak egy megerősítő kérdés után lép vissza a főmenübe, ha ezt a beállítást bekapcsoltuk.

Azonos bizonylatszám figyelés Vevő/Szállító és Bank/Pénztár naplóban: bejelölésével a program figyelmeztető üzenetet küld, ha ismétlődő bizonylatszámot visznek fel valamely ügyfélnél az érintett naplókban. Ezzel a funkcióval megelőzhető egy esetleges téves, vagy dupla rögzítés.

Könyvelés utána hangjelzés: a könyvelés befejeztével a számítógép hangjelzést ad ki.



ÁFA gyűjtők könyvelésének figyelése: Itt van lehetőség annak beállítására, hogy a program figyelmeztessen, ha nem adunk meg ÁFA gyűjtőt.

A felhasználói felület nyelvének megváltoztatására, a vonatkozó legördülő listából történő választással van lehetőség. 

Az időszakok felajánlása legördülő lista alapján töltődik fel a listaszűrőablakok időszakaszűrő mezőjének naptárja. Ez lehet a rendszerdátum, vagy az aktuálisan könyvelt cég/év dátuma.

<Mezőparaméterek mentése>: a rendszer felhasználóként tárolja a program ablakainak, a bejelentkezett felhasználó által megadható méretét, bizonyos táblázatok 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.

### **Nyomatás beállításai:**

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

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

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

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

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


Főkönyvi kivonat nyomtatásánál legyen váltott soros színezés: Az opció kiválasztásával lehetőségünk nyílik a főkönyvi kivonat áttekinthetőbb kinyomtatására azzal, hogy a kimutatás sorai váltakozva árnyékoltak, illetve világosak lesznek.

## **6.2 Törzskarbantartások**

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

## **Áfa-kulcsok (bejövő, kimenő):**



*Az Áfa-kulcsok bővítésére és alábontására a Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékben van csak lehetőség, a Kulcs-Könyvelés programban a gyárilag biztosított Áfa-kulcs törzs elemeinek módosítására van csak lehetőség.* 

A Főkönyvi könyvelés programban kétféleképpen használhatjuk az Áfa-kulcsokat. Az első esetben, ami az alapértelmezett, a különböző kulcsokhoz (0%, 12%, 25%, stb.) nem tartozik külön-külön főkönyvi szám, tehát a 466, 467 nincs alábontva. A második esetben pedig a bejövő és kimenő Áfa-kulcsokat alábontva használjuk (például: 4661 a 25%-os, 4662 a 12%-os bejövő Áfa, 4671 a 25%-os és 4672 a 12%-os kimenő Áfa). Az alábbi mintában ez utóbbi eset látható:

Ha a 466-ot (Bejövő áfa-kulcsok bontása főkönyvi számok szerint), vagy a 467-et (Kimenő áfa-kulcsok bontása főkönyvi számok szerint) alá szeretnénk bontani, jelöljük meg az Áfa-kulcsok lapon, a megfelelő jelölőnégyzetet, majd indítsuk el az ezen a lapon is megtalálható Számlatüköröt. Az <Új> funkcióval hozzuk létre az alábontásokat.

Miután ezt megtettük a Számlatükör ablakát bezárva már alkalmunk nyílik az Áfa-kulcsok és a hozzájuk tartozó számlaszámok megadására.

Az új áfa-kulcs felvitele 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.

Az új felvitelkor megjelenő ablak Sorrend mezőjében határozható meg, hogy a könyvelés során, milyen sorrendben jelenjenek meg az elérhető áfa kulcsok a legördülő listában. Ezek után egy tetszőleges (de még nem kiosztott) kóddal azonosíthatunk minden Áfa-számlát. A Kulcs (%) mező, az a szám, mellyel a program az adott Áfát számolni fogja (pl. 25, 12, 0). A Megnevezésben egy tetszőleges, legfeljebb 20 karakter hosszú szöveges leírást adhatunk meg (pl. „25%-os Áfa”), végezetül a Főkönyvi számhoz olyan alszámla számot választhatunk a legördülő listából, amit előzetesen a számlatükörbe a főszámlaszám (466 vagy 467, attól függően, hogy bejövő vagy kimenő Áfákkal foglalkozunk) alábontásaként felvittünk. A felvittelt vagy változtatást az <Ok> gombbal fogadtathatjuk el, a <Mégse> gombbal pedig elvetjük azt.

Ha a Beállítások/Alapbeállítások/Cégfüggő beállítások/Egyéb lapon bekapcsoljuk az ÁFA gyűjtők használata az ABEV ÁFA feladáshoz opciót, Az ÁFA kódokhoz is rendelhetünk ÁFA gyűjtőket. Könyveléskor, ha az ÁFA kalkulátoron olyan ÁFA kódot választunk, amihez rendeltünk ÁFA gyűjtőt, akkor az ÁFA gyűjtő automatikusan kitöltődik, a felajánlott érték módosítására pedig csak akkor van lehetőség, ha az ÁFA kódhoz rendelt ÁFA gyűjtő könyveléskor nem módosítható opció nincs kiválasztva.

Az ÁFA kódhoz rendelt ÁFA gyűjtő könyveléskor nem módosítható: Ez az opció akkor érhető el, ha a Beállítások/Alapbeállítások/Cégfüggő beállítások/Egyéb lapon bekapcsoljuk az ÁFA gyűjtők használata az ABEV ÁFA feladáshoz opciót. Kijelölése esetén könyveléskor nincs lehetőség a tétel Áfa-kulcsához rendelt ÁFA gyűjtő megváltoztatására.




### **ÁFA gyűjtők:**

A Beállítások/Törzskarbantartások/ÁFA gyűjtők pont akkor érhető el, ha a Beállítások/Alapbeállítások/Cégfüggő beállítások/Egyéb lapon bekapcsoljuk az ÁFA gyűjtők használata az ABEV ÁFA feladáshoz opciót.

Ebben a pontban van lehetőség az ÁFA gyűjtők felvitelére és karbantartására, valamint nyomtatására is.

Minden Áfa gyűjtőnek nevet kell adni, és lehetőség van a 0765-ös bevallás 1 vagy több sorához rendelni (a 0765-ös bevallás összesítő sorai itt nem látszanak, azokhoz nem lehet gyűjtőt rendelni, az összesítő kitöltése automatikusan történik). Az ilyen ÁFA gyűjtőre könyvelt ÁFA tételek az ÁFA gyűjtőnél megadott sorban, vagy sorokban fognak szerepelni az ÁFA bevallás elkészítésekor.

Az ÁFA gyűjtők megjelenési sorrendjét a fel- illetve lefelé mutató nyilakat ábrázoló gombokkal lehet állítani. 

### **Fizetési módok:**

A könyvelt bizonylatok fizetési módjainak karbantartására szolgáló menüpont.

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.

Az új felvitelkor megjelenő ablakban megadhatunk egy tetszőleges (de még nem használt) kódot, egy 16 karakter hosszú szöveges megnevezést (pl. átutalás 30 nap), az esedékesség mezőben pedig azt a számot, amit például egy átutalásos bizonylat könyvelésekor a bizonylat kelte dátumhoz a programnak hozzá kell adnia, hogy fel tudja kínálni az esedékesség dátumát. A fizetési módok még bizonyos kimutatások (pl. Áfa-listák, Listázás almenüje) szűrőfeltételeinél is fognak szerepelni, mint szűkítési lehetőségek, ahol itt a Törzskarbantartásoknál felvitt tételek közül lehet majd választani egyet vagy többet.

### **Megjegyzések:**

A Könyvelés menüpontban kitöltésre kerülő Megjegyzés mező karbantartásárát végezhetjük el ebben a programrészben.



Az új felvitel igazából Könyvelés közben fog történni, ahol a rendszer „öntanuló” módon, felismer és tárol, minden új megjegyzést. Amennyiben már túl sok felesleges bejegyzés lenne nyilvántartásunkban, itt törölhetjük őket.

A megjegyzés rovat legfeljebb 30 karakter hosszú lehet.

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.



## Napló:



*A naplótörzs bővítésére a Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékben van csak lehetőség, a Kulcs-Könyvelés programban a gyárilag biztosított naplótörzs elemeinek módosítására van csak lehetőség.*

Az egyes könyvelési naplók karbantartására szolgáló menüpont. A feltöltött tételek: Szállítók, Vevők, Bank, Pénztár, Vegyes, Nyitó és Záró napló. Minden naplót egy egyedi kód azonosít, mely megjelenítésre kerül a könyvelési és lekérdezési felületeken is. A Naplójel a napló jellegét jelöli, ebből következik, hogy új napló felvitele esetén a felsorolt típusokból kell jelleget választanunk, amire a legördíthető lista is utal. A napló megnevezése egy legfeljebb 10 karakternyi szöveg. A Gyökér (a felviteli/módosítási képernyőben Főkönyvi szám), az az azonosító, amely meghatározza, hogy az adott naplóba mely gyökér alábontásait engedje könyvelni a program (például Vevő napló esetén 31 a gyökér, tehát a rendszer elfogadja többek közt a 311-et, a 312-t, de nem engedi például a 441-re történő könyvelést). A Napló sorszámozás mezőben megadhatjuk, hogy az egyes könyvelési tételek sorszámozása a naplón belül folyamatos sorszámozással történjen, vagy az adott napló gyökerének alábontásaira könyvelt számlákat külön-külön párhuzamos sorszámozásokon futtatva tartsa nyilván a rendszer (tehát például a Vevő naplóba kerülő számlák könyvelési tételszáma 1,2,3,4 és így tovább legyen, vagy külön sorszámon fusson a 311, a 312, a 313 és valamennyi Vevő alábontás). A kezdő naplószám mindig egyről indul, nem módosítható.

Több vegyes napló is felvihető. A vegyes naplónál nem kötelező a gyökér főkönyvi szám megadása, viszont ha a beállítjuk, akkor csak a megadott főkönyvi szám alábontásaival szemben tudunk könyvelni az adott naplóban.

A „beépített” 500-as kódú vegyes napló továbbra sem törölhető, a feladások és az automatikusan generált vegyes könyvelési bizonylatok (pl. közösségi áfa) ebbe a naplóba kerülnek rögzítésre.

<Alap napló> gomb jelentése: alapértelmezett napló, amit a program könyveléskor, bizonyos listákon (naplólista, kartonlista, stb.), a „napló:” mezőben fel fog ajánlani, módosíthatóan. Alapértelmezett naplónak azt a naplót célszerű kijelölni, amit a leggyakrabban fogunk használni.



### **Részlegszámok és Munkaszámok:**

A program lehetőséget biztosít részleg- és/vagy munkaszámok kezelésére, nyilvántartására, azok gyűjtési, csoportosítási szempontként történő felhasználására. Ahhoz, hogy a programban egyáltalán megjelenjenek a részleg- és munkaszám mezők (például Könyveléskor, kimutatásoknál, stb.), először a Beállítások, Alapbeállítások, Cégfüggő beállítások, Egyéb alcímben található kapcsolókat be kell jelölnünk, majd a Beállítások, Törzskarbantartások, Részlegszámok / Munkaszámok almenüben ki kell alakítanunk ezek törzsét. Valamennyi részleg- és munkaszámot egy legfeljebb 3 jegyű tetszőleges kód és egy maximum 30 karakter hosszú megnevezés azonosít. Megegyezően a többi Törzskarbantartásban található almenüvel, 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. Új részleg- munkaszám felvitelénél a program felkínálja a soron következő kódot.




### **Devizanemek:**

A programban korlátlan számú devizanemet rögzíthetünk. A könyvelés megkezdése előtt az Alap dev. gomb segítségével kiválasztható a program alapdevizája. Devizanem felvitelekor a kóddal szabályozhatjuk a devizák között felajánlási sorrendet, ami a szűrő ablakokban, illetve a rögzítésnél hasznos. A Devizanem (ISO) egy 3 karakter hosszú egyedi azonosító lehet. A Megnevezés mezőbe, a devizanem hosszú megnevezése kerül. A Váltópénz kezelése jelölőnégyzet kiválasztása esetén, engedélyezett nem egész összegek rögzítése (a HUF – Forint devizanem kezelése ebből a szempontból egyedi, az érvényes jogszabályok szerint működik). Devizanemet csak akkor törölhetünk, ha még nincsen rá könyvelés.

### Árfolyamok:

Itt adhatjuk meg a devizanemhez tartozó árfolyamot egy adott napra. Nem kötelező feltölteni, a könyvelési képernyő bekéri az árfolyamot, ha itt nem talál, ilyen esetben lehetőség van elmenteni a könyveléskor megadott árfolyamot, a törzsbe. A törzsben elmentett árfolyamot ajánlja fel a rendszer, de ez akár minden könyvelési tétel felvitelekor módosítható. Először válasszuk ki a kívánt devizanemet, majd adjuk meg, hogy melyik napra szeretnénk felvinni az árfolyamot. Majd az árfolyamot kell megadnunk, alapdevizában. A program nem enged törölni olyan árfolyamot, amire már történt könyvelés.

Az MNB árfolyamtörzs használata jelölőnégyzet kiválasztása esetén, megjelenik az MNB árfolyamok pont. Ebbe a törzsbe rögzíthetők azok az árfolyamok, amelyet a program közösségi áfa könyvelése esetén alkalmaz. 

A Törzskarbantartásokban felvitt valamennyi új tétel rögtön tárolásra kerül, a konkrét törzs kis felviteli ablakában az <OK> gomb kiválasztásának hatására.

A <Frissít> gomb, a Törzskarbantartás menüpont valamennyi almenüjében arra szolgál, hogy hálózatos felhasználás esetén a felvitt változások, a többi felhasználóhoz is eljussanak, illetőleg mi is megkapjuk a más gépen dolgozók munkájának eredményét. Mindemellett, mint arról a későbbiekben is lesz szó, ennek a programrésznek a feltöltését ajánlatos egy személyre, a „rendszergazdára” bízni, s míg ő dolgozik, másnak ezekben a programrészekben nem tevékenykedni.

### **6.3 Ügyfelek karbantartása**

Vevőink és szállítóink adatainak karbantartására szolgáló menüpont. Az itt látható ügyfél nevek közül választhatunk könyvelésünk során, illetőleg ebből a törzsadat állományból adhatunk meg szűkítési feltételeket az egyes listázások (például Vevőszállító analitika) alkalmával.

A menüpont kiválasztása után megjelenő táblázatban számos funkció elérésére nyílik lehetőségünk.

Az új felvitel egyaránt elérhető az <Ins> gombbal és az <Új ügyfél> menüponttal. Módosításhoz az <Enter> gombot, a duplakattintást <Mbb>, illetve a <Adatok módosítása> menüpontot használhatjuk. Ha törölni szeretnénk, akkor azt a <Del>, illetve a <Törlés> gombbal, egy megerősítő üzenet után tehetjük meg (amennyiben még nem történt az ügyfél nevével könyvelés!).

Természetesen ebben a táblázatban is használhatjuk a jobb egérgomb <Mj> hatására megjelenő kis menüt.

### **Új ügyfél felvitele:**

A művelet elindításakor a felviteli ablak jelenik meg, amelybe szép sorban beírhatjuk az ügyfél adatait. A mezők között a <Tab>, <Shift-Tab> billentyűkkel, vagy egérrel <Mb> mozoghatunk. Igazából csak a Cégnév mezőt szükséges kitöltenünk, már ezzel is sikerrel rögzíthetünk egy ügyfelet a nyilvántartásban. Az Adószám mező kitöltése esetén a program vizsgálja, hogy rögzítettünk e a megadott számmal már ügyfelet és figyelmeztető üzenetet hoz ebben az esetben. A további azonosítók csak ügyfeladatbázisunk teljességét növelhetik, illetve a visszakeresés szempontjából lehetnek előnyösek. A képernyő alsó felében látható Vevő, Szállító választókapcsolóval, illetve a mezők után elhelyezett legördíthető listákkal sorolhatjuk be az ügyfelet valamelyik ügyféltípusba és rendelhetünk hozzá (akár egyedi) főkönyvi számot. A Vevő/Szállító besorolás nem kötelező, és mindkettő is bejelölhető egyszerre. Ha besoroltunk valamelyik csoportba a partnert, akkor – nem kötelező jelleggel – megadhatunk egyedi főkönyvi számot is. Ha alá szeretnénk bontani a „gyökér” Vevő vagy Szállító főkönyvi számot, akár azért, hogy az újonnan felvitt ügyfelet rögtön besorolhassuk, akkor a képernyőn megtalálható Számlatükör programrészben ezt megtehetjük.

Az ablak értelemszerűen az <Ok> gombbal fogadtatható el, a <Mégse> kiválasztásával elvetjük a változásokat.

### **További műveletek az ügyféllistában**

Keresés <F3>: a bevezetőben ismertetett ablak segítségével módunkban áll az ügyfélnyilvántartásból kikeresni egy tételt. A keresési műveletnél valamennyi felrögzített adatot felhasználhatjuk szűkítési feltételként, így részinformációk, például kapcsolattartó vezetékneve alapján is eredménnyel kereshetünk.

Szűrés <F4>: a menüpont indításakor megjelenő teljes listából készíthetünk meghatározott szempont szerinti leválogatást (pl. budapesti ügyfelek, vagy csak vevők).

Frissítés <F5>: hálózatos környezetben, az időközben a listában történt – más felhasználók által végrehajtott – változásokat jeleníti meg.

Teljes lista <Ctrl-T>: a szűrt lista váltható át teljes (minden ügyfelet tartalmazó) listára a billentyűkombináció segítségével.

Nyomtatás <Ctrl-P>: a funkcióval megadható tartalmú ügyféllista nyomtatható. A listára szánt oszlopok összetétele, sorrendje és szélessége megadható, sőt sablonként elmenthető. Több nyomtatási sablont is létrehozhatunk.

Sorrend: a lista rendezettségét válthatjuk át (valamennyi oszlop szerint rendezhetünk). Ha a táblázat egy oszlopában állba gyorskeresést végzünk, a teljes táblázat sorrendje, annak az oszlopnak megfelelő lesz. A rendezettség megváltoztatására használhatjuk a táblázat felett lévő legördíthető listát is.

Fontos tudni, hogy az Ügyfélnyilvántartás, a Könyvelés kapcsán is bővíthető, nem kell mást tenni, csak a könyvelési képernyő felső ikonsorában található új ügyfél ikonra kattintani <Mb>, majd a megjelenő ablakban rögzíteni a partner adatait.

Ügyfélegyesítés: Ez a menüpont arra szolgál, hogy a véletlenül duplán felrögzített ügyfeleket összevonjuk annak minden adatával együtt. A gyakorlatban jellemzően a következő két esetben lehet erre szükségünk:

- ugyanazt az ügyfelet ugyanazzal a névvel kétszer rögzítettük
- ugyanazt az ügyfelet kicsit eltérő néven (rövidítés, vagy elütés miatt kétszer rögzítettük)

Mindkét esetben használjuk ezt a menüpontot a következőképpen:

1. Az ügyféltörzsben kattintson arra az ügyfélre egyszer, amelyiket össze szeretne vonni.
2. Jelölje ki az Ügyfélegyesítés menüpontot, vagy nyomja meg a CTRL+E billentyűkombinációt
3. Baloldalon láthatja a törölni kívánt ügyfelet, jobb oldalon válassza ki, hogy mely ügyfélre kerüljenek át az adatok. A hasonlóság érzékenysége „csúsztató” segítségével a program segít megtalálni a hasonló ügyfélneveket, így bizonyos esetekben gyorsabban megtalálhatja a kívánt ügyfelet, mint szimpla gyorskereséssel.

4. A jobboldalon, a néven kívül bármilyen adatot megváltoztathat, illetve a képernyőközepén található gombok segítségével áthozhatja a bal oldali ügyfél adatait. A legelső áthozásra szolgáló gomb(CTRL+A) minden adatot áthoz a baloldaltól, de csak akkor, ha a jobb oldalon az adott adat nincs kitöltve.
5. Az OK gomb lenyomásával hagyja jóvá az adatok módosítását. Ekkor a baloldalon található ügyfél kitörlődik a nyilvántartásunkból és az összes adata (számlák, kipontozások) átkerülnek a jobb oldali ügyfél neve alá.

## 6.4 Eseménykönyvelés alapadatai



*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

Gyakran előforduló könyvelési eseményeket lehetőségünk van sablonként elmenteni és könyvelési tételek rögzítésekor az <F2> funkcióbillentyű segítségével előhívni. Ez tulajdonképpen az eseménykönyvelés, melynek során a kitöltendő mezők köre jelentősen csökken a felajánlások következtében. Az Eseménykönyvelés alapadatai menüpont kiválasztása után egy táblázatot kapunk.

Az új felvitel egyaránt elérhető az <Ins> gombbal és az <Új> menüponttal. Módosításhoz az <Enter> gombot, a duplakattintást <Mbb>, illetve a <Módosítás> menüpontot használhatjuk. Ha törölni szeretnénk, akkor azt a <Del>, illetve a <Törlés> gombbal, egy megerősítő üzenet után tehetjük meg

Minden egyes eseményt szöveges megnevezés azonosít. Egy ilyen eseményhez kapcsolódóan meghatározhatjuk a könyvelendő napló típusát, a főszámla számot, azt hogy a főszámla jellegét: tartozik-e vagy követel, és legfeljebb 10 ellenszámla számot. Amennyiben egy ellenszámlához Áfa-számlát választunk, és az Áfát nem bontottuk kulcsenként szét (lásd Áfa-kulcsok karbantartása menüpont), akkor a kulcs értékét (pl. 20, 12, 0) a könyvelés során megjelenő Áfa-kalkulátor ablakban fogja tőlünk kérni a program.


Az egyes eseményeknél bejelölhető, a „Szűkített főkönyvi szám választási lehetőség”. Ha ez az opció nem aktív, akkor az esemény könyveléskor az ellenszámlák főkönyvi szám legördülő listájában a teljes számlatükörből választhatunk. A nem szűkített főkönyvi szám felajánlással rögzített események a listában zöld színnel jelöltek.

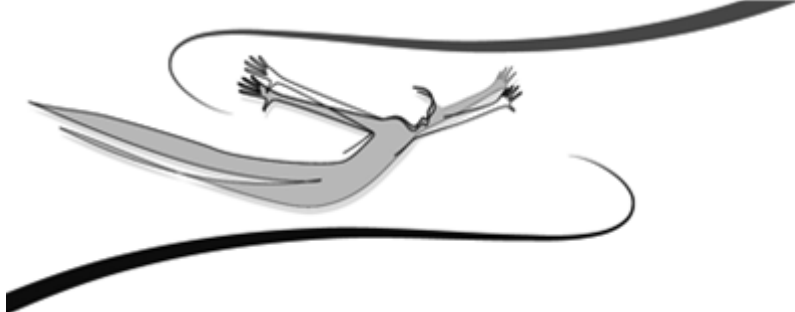
### **További lehetőségek ebben a programrészben**

Nyomtatás <Ctrl+P>: segítségével a lista nyomtatására van lehetőségünk.

Sorrend: a lista rendezettségét válthatjuk át (valamennyi oszlop szerint rendezhetünk). Ha a táblázat egy oszlopában állba gyorskeresést végzünk, a teljes táblázat sorrendje, annak az oszlopnak megfelelő lesz. A rendezettség megváltoztatására használhatjuk a táblázat felett lévő legördíthető listát is.

Keresés <F3>: a bevezetőben ismertetett ablak segítségével módunkban áll az nyilvántartásból kikeresni egy tételt. A keresési műveletnél valamennyi felrögzített adatot felhasználhatjuk szűkítési feltételként, így részinformációk alapján is eredménnyel kereshetünk.

Frissítés <F5>: hálózatos környezetben, az időközben a listában történt – más felhasználók által végrehajtott – változásokat jeleníti meg. 




# **Fejezet**

## 7 A jogosultsági rendszer



*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

A Főkönyvi 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. 

### 7.1 Tudnivalók



*A Kulcs-Könyvelés 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 menüen 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 menüen belül megteheti:

- ellenőrzi a többi felhasználó legutolsó bejelentkezési dátumát
- ellenőrzi a legutolsó bejelentkezés helyét
- az adott felhasználónév használhatóságát lejáratási dátumhoz köti (fiók lejárta)



## 7.2 A felhasználó jogosultságai




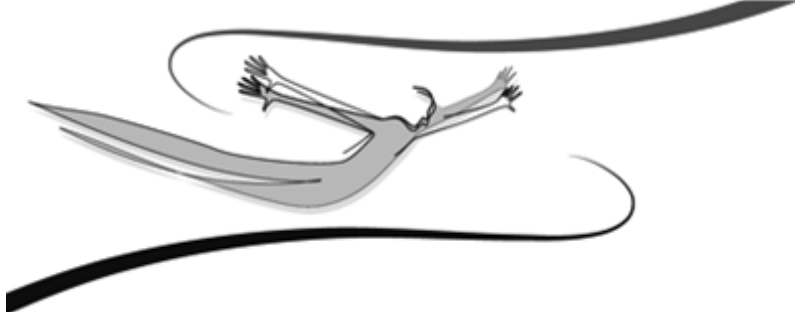
*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

A programban nyilvántartani kívánt felhasználókat a rendszergazdaként bejelentkező felhasználónak létre kell hoznia, s meg kell határozni, 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 lejáratí 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**


## 8 Karbantartás

Amennyiben Könyvelő programunkat több cég nyilvántartására vásároltuk meg, és igényünk van rá, a cégek nyilvántartásainak vezetését nemcsak egymástól független gépeken, hanem egyetlen munkaállomáson is megoldhatjuk. Arról az esetről most nem esik szó, amikor a rendszert hálózatban alkalmazzuk, és több céget vezetünk vele párhuzamosan, mert a hálózatos működtetés szempontjából szinte teljesen közömbös, hogy egy vagy több céget tartunk-e nyilván ugyanazon programban.



### Összes adatbázis frissítése

Abban az esetben, ha egyszerre több cég/év frissítését szeretnénk elvégezni, Rendszergazdaként bejelentkezve, elérhető ez a funkció. Ennek az új verziók feltelepítésekor van jelentősége, hiszen segítségével nem kell belépni minden cégbe/évbe, hogy az adatbázis frissüljön. A menüpontra kattintva, egy megerősítő kérdés jelenik meg, amely tájékoztat a frissítésre kerülő cégek/évek számáról. Majd a frissítési folyamatot egy állapotjelző ablakon figyelemmel kísérhetjük.

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

### 8.1 Cégek

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8.2 Évek

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

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

## 8.3 Cégváltás

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

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.

## 8.4 Évváltás

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.


## 8.5 Összes adatbázis frissítése

Amennyiben Könyvelő programunkat több cég nyilvántartására vásároltuk meg, és igényünk van rá, a cégek nyilvántartásainak vezetését nemcsak egymástól független gépeken, hanem egyetlen munkaállomáson is megoldhatjuk. Arról az esetről most nem esik szó, amikor a rendszert hálózatban alkalmazzuk, és több céget vezetünk vele párhuzamosan, mert a hálózatos működtetés szempontjából szinte teljesen közömbös, hogy egy vagy több céget tartunk-e nyilván ugyanazon programban.



### Összes adatbázis frissítése

Abban az esetben, ha egyszerre több cég/év frissítését szeretnénk elvégezni, Rendszergazdaként bejelentkezve, elérhető ez a funkció. Ennek az új verziók feltelepítésekor van jelentősége, hiszen segítségével nem kell belépni minden cégbe/évbe, hogy az adatbázis frissüljön. A menüpontra kattintva, egy megerősítő kérdés jelenik meg, amely tájékoztat a frissítésre kerülő cégek/évek számáról. Majd a frissítési folyamatot egy állapotjelző ablakon figyelemmel kísérhetjük.

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

## 8.6 Adatmentés és visszatöltés kezelése

### 8.6.1 Mentés

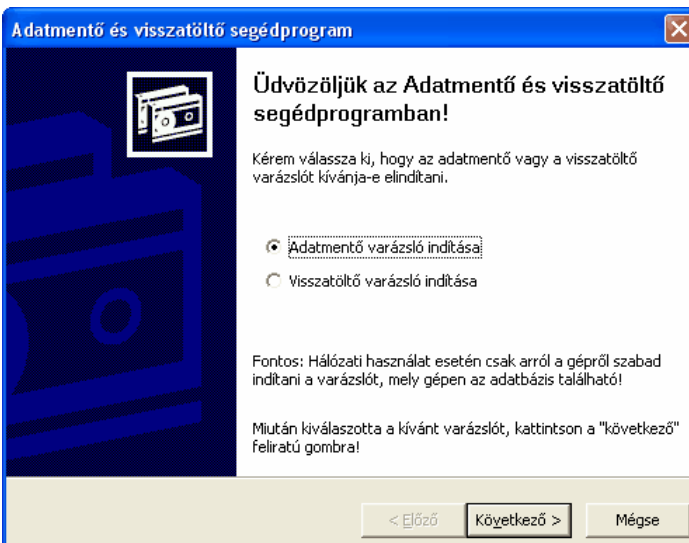
Ez a program egyik legfontosabb funkciója. Feladata, hogy olyan archív állományt képezzen a program adatállományairól, melyek bármikor visszatölthetők, ill. más, önálló munkaállomáson is használhatóak legyenek.

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

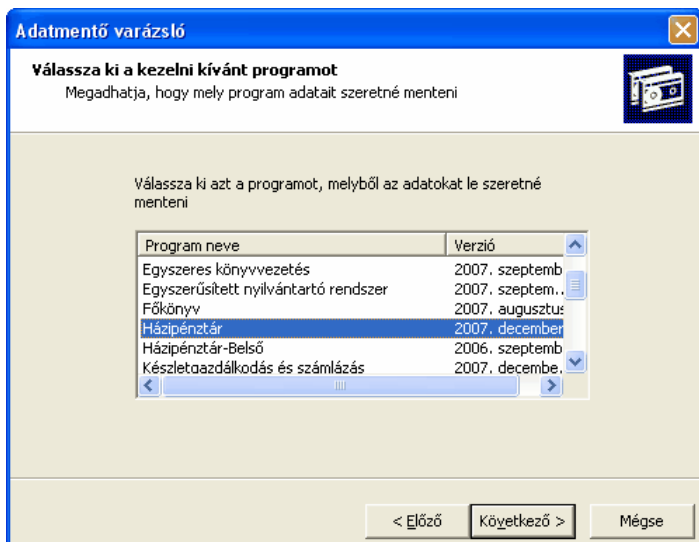
A mentések és a visszatöltések végrehajtásában a programban a beépített Adatmentő varázsló van a Felhasználó segítségére, mely néhány igen egyszerű lépés végrehajtásával lehetővé teszi, hogy a könyvelt cégek adatait biztonságban tudjuk.

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

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

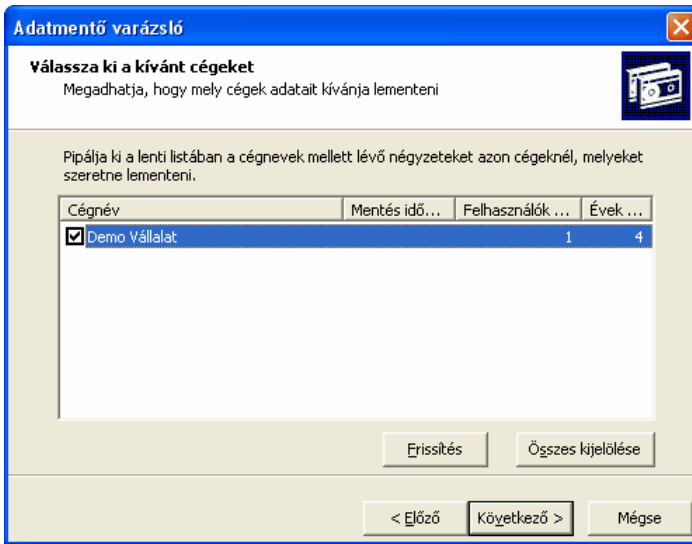


2. Az Adatmentő varázslóban a varázsló utasításait kell követni. Mentés alkalmával az alapértelmezett, "Adatmentő varázsló indítása" címszót válasszuk ki, majd nyomjuk meg a Következő gombot. A Mégse gombbal a varázsló bármikor megszakítható. A további képernyőkön az Előző gomb jelentése a varázsló előző képernyőjére történő visszalépés, mely szükséges lehet, ha mentés előtt változtatni szeretnénk valamilyen paraméteren, vagy rosszul adtuk meg azt. A mentés csak a rendszergazdai bejelentkezést követően kezdődhet meg.
3. Mivel a varázsló univerzális mentési eljárásokat alkalmaz, ezért először azt kell kiválasztanunk, melyik Kulcs-Soft rendszerből végezzük. Jelöljük meg kattintással a Házipénztár könyvelés programot, majd nyomjuk meg a Következő gombot.

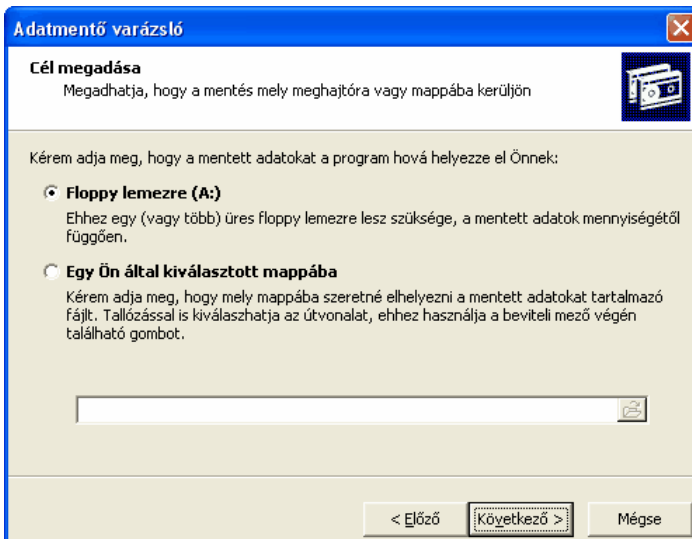


4. Az ezután megjelenő képernyőn meghatározható, hogy mely cégek adatait szeretnénk ezzel a mentéssel lementeni. Más szóval: egy mentéssel akár az összes, a programmal könyvelt cég adatait lementhetjük. A képernyő utasításainak megfelelően jelöljük be azokat a cégeket, melyek adatainak mentését kérjük,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

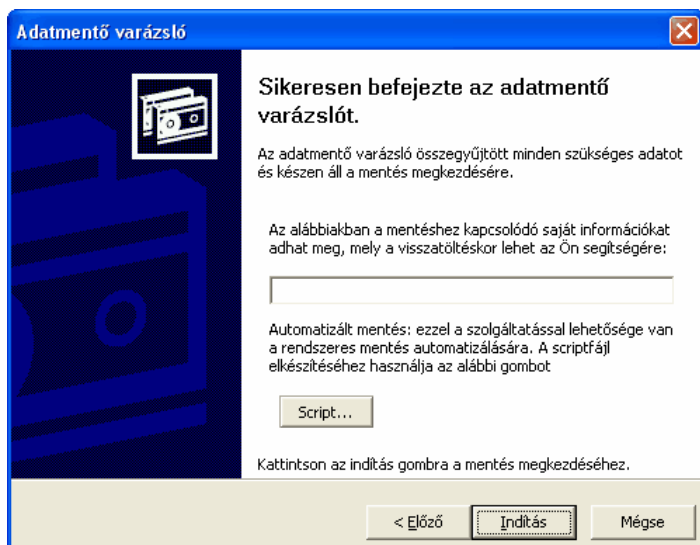




5. A kiválasztott cégek után a Következő gomb hatására megjelenő képernyőn azt kell megadnunk, hogy hova kérjük a mentésállományt. Menthetünk 1.44 Mb-os kislemeze, vagy bármelyik, akár hálózati merevlemezre is. Ehhez válasszuk az "Egy Ön által kiválasztott mappába" lehetőséget, majd az útvonal megadására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



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



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

### Megjegyzések

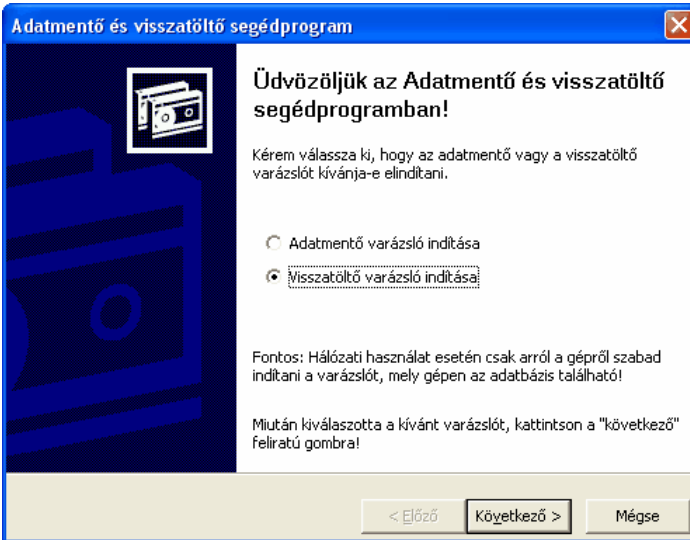
- A mentéseket a kiállított bizonylatok számától függően érdemes végezni. Több könyvelési tétel esetén érdemes gyakrabban mentéseket készíteni
- A mentésállomány nagysága az adatbázisok nagyságától függ: néhány százezer byte-tól a néhány Mb-ig terjedhet.
- Ha olyan mentéskönyvtárba készítjük a mentést,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

### 8.6.2 Visszatöltés

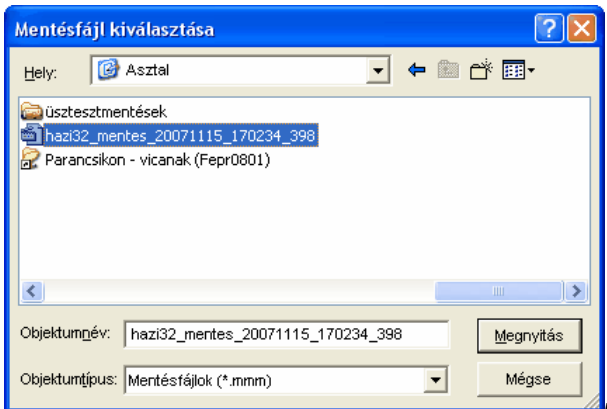
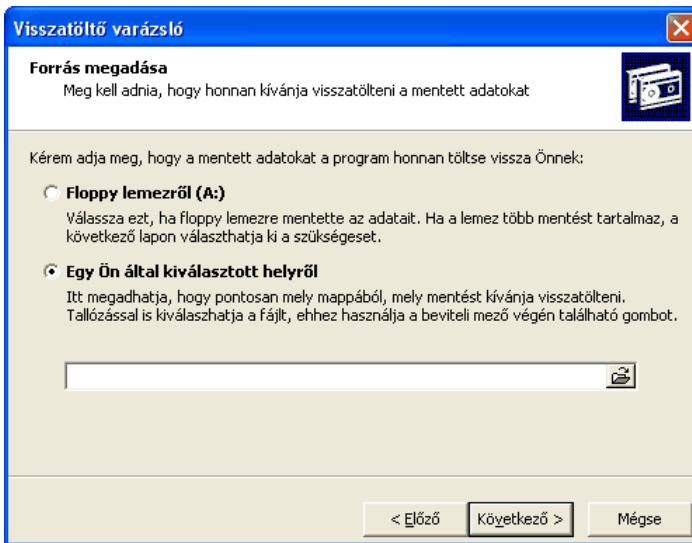
Ez a varázsló a készített mentések visszatöltésében lesz segítségére. Visszatöltés mindenképpen szükséges akkor, ha a programban adatsérülés, adatkeveredés észlelhető. Ilyenkor egy mentésállomány visszatöltésekor a kárt lényegesen csökkenthetjük, hiszen csak a mentés készítése és az esetleges adatsérülés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

időszak változásait kell újra rögzítenünk.

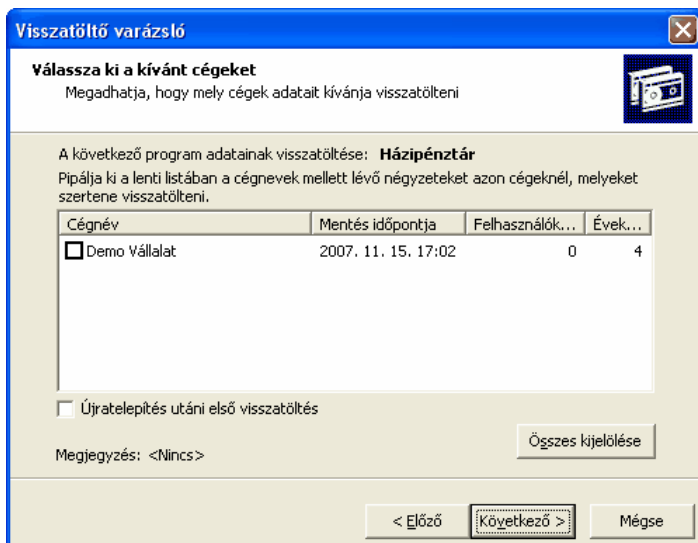
1. Kattintsunk a Karbantartás menü Visszatöltés almenüjére. Válasszuk ki a Visszatöltő varázslót, majd nyomjuk meg a Következő gombot. Az Előző és a Mégse gombok használata értelemszerűen ugyanúgy működik, mint az Adatmentő varázslóban.



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



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



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

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

4. A visszatöltés a Következő gombbal indítható.

### Megjegyzések

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

## 8.7 Feladás az ABEV programnak



*ÁFA gyűjtők használatára a Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékben van lehetőség. A Kulcs-Könyvelés programban csak az ÁFA kulcsenkénti gyűjtés és feladás érhető el.*

A program ezen menüpontja lehetőséget nyújt, hogy az APEH honlapjáról letöltött nyomtatvány kezelő és kitöltő program (ABEV) felé állományt adjunk fel, melyet az képes fogadni és az alapján a nyomtatványt a rendelkezésre álló adatokkal kitölteni.

Feladás esetén válasszuk ki a főmenü Karbantartás\Feladás az ABEV programnak menüpontját. Az itt megjelenő ablak logikailag több úgynevezett fülre van osztva.

### **Bevallás fül**

A gyakoriság felirat mellett láthatjuk az Alapbeállítások\Egyéb menüpontban beállított Áfa bevallás gyakoriságát. A bevallással érintett időszaknál meg kell adnunk, hogy melyik időszakot szeretnénk feladni. Feladni csak lezárt időszakot lehet! Lezáráshoz használja a Listák\Áfa-listák\Zárás menüpontot! Kötelezően kitöltendő a helység és dátum rész, ami a bevallás aláírásánál fog megjelenni.

### **Azonosítás fül**

Ebben a szekcióban kell megadni az adózóra vonatkozó információkat. Kötelező megadni az adószámot, az adózó nevét, irányítószámát, a város nevét és a közterület jellegét. Első induláskor a program a beállításokból olvassa be az adószámot és az adózó nevét, de lehetőség van ennek módosítására, így ezek az adatok külön tárolódnak el, tehát eltérhetnek a beállításokban használt adószám, név és bankszámla adatoktól.

### **Bank adatok fül**

Ezen a fülön található adatok kitöltése nem kötelező. A postacímet csak akkor tudja megadni, ha a Bankszámlanyitásra nem kötelezett opciót választja.

Fizetendő/levonható Áfa fül (0565 és 0665 bevallások, illetve ÁFA gyűjtők használata nélkül készített 0765 esetén)

Mindkét Áfa típusnál a feladás 5-5 sort tölt ki. Ezek a következők: 5%-os, 12%-os, 15%-os, 25%-os és tárgyi adómentes kulcsok alá tartozó értékesítések vagy termékbeszerzések. Az Áfa törzsben felvitt Áfa kulcsok a százalékok alapján bekerülnek a megfelelő jelölőnégyzet dobozba. Amennyiben nem szeretnénk, hogy valamelyik kulcs beszámolódjon a doboz feliratának megfelelő sorba, úgy szedjük ki a pipát az adott kulcs neve mellől.

0765 bevallásnál, a paraméterezés az ÁFA gyűjtők segítségével is történhet. Az ÁFA gyűjtők használatát a Beállítások/Alapbeállítások/Cégfüggő beállítások/Egyéb lapon lehet bekapcsolni, paraméterezésükre pedig a Beállítások/Törzskarbantartások/ÁFA gyűjtők pontban van lehetőség.

### Összegek előnézet fül

Erre a fülre kattintva a feladási állomány elkészítése előtt lehetőség van a bevallásra kerülő összegek megtekintésére. Az összegek automatikus ezer forintra kerekítve jelennek meg.

Ha az ÁFA gyűjtők alapján készítjük el a feladást, akkor az nem az ÁFA kulcsok alapján bontott listát látjuk, hanem az ABEV-ben szereplő sorokat és a hozzájuk tartozó értékeket

### Feladás megkezdése

Amennyiben minden kötelező adatot kitöltöttünk adjuk meg a feladási fájl helyét a tallózó ablak segítségével. Feladáshoz nyomjuk meg az OK gombot. A gomb lenyomása után a bevitt alapadatok tárolásra kerülnek, és sikeres feladás esetén elolvashatjuk az elkészült feladás fájl pontos nevét.

Az ABEV programban az Adatok menü\Adatok importálása menüpont alatt tudjuk beolvasni az így elkészült állományt. Tallózzok be a Kulcs-Könyvelés által elkészített fájlt és nyomjuk meg az OK gombot. Az ABEV program „Az importálás sikeresen véget ért” üzenettel jelzi a fogadás végét.

## **8.8 Frissítés keresése**

Aktív internet kapcsolat esetén: Karbantartás menü/Frissítések 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.

## 8.9 Eseménynapló



*A Kulcs-Könyvelés 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. 

### 8.9.1 Eseménynapló beállítása



*A Kulcs-Könyvelés 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. 



## 8.9.2 Naplózott események listázása



*A Kulcs-Könyvelés 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.

*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. 

### **8.9.3 Listázott események szűrése**



*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

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 pontossággal 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 szűrés 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. 

## 8.9.4 Esemény kivetítése



*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

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 végrehajtott-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.

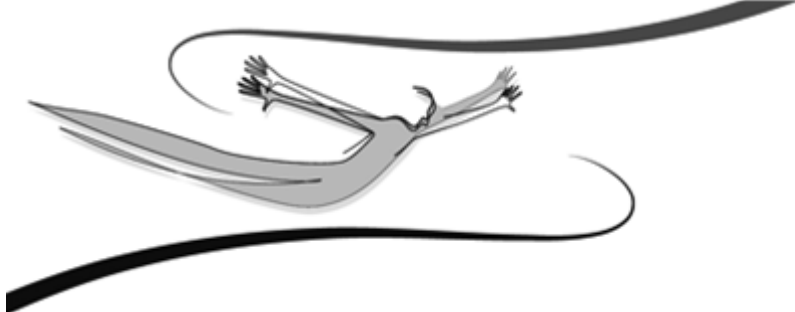
**Munkaállomás:** Az eseményt kiváltó kliens alkalmazást futtató munkaállomás neve.

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

**További adatok:** Amennyiben egy eseményhez további megjegyzések fűzhetők (pl. alkalmazásba való bejelentkezéskor a választott cég és év), ezek itt tekinthetők 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 böngészhetők, a „Mégse” gomb zárja a kivetítő ablakot. 



# Fejezet

## 9 Függelék

### 9.1 Speciális ÁFÁ-k kezelése a programban

A Beállítások/Cégfüggő beállítások/Egyéb menüpontban kapcsolható be, a speciális áfák kezelésére vonatkozó opció.

Ahhoz, hogy az import áru, vagy szolgáltatás ÁFÁ-ja megkülönböztetett módon kerülhessen könyvelésre, a rendelkezésre álló jelölőnégyzetek közül, a használni kívántakat be kell jelölni.

A jelölőnégyzet kiválasztása után, az adott sorban megjelenik egy legördülő lista. A listából kiválasztható, hogy melyik főkönyvi számon kívánjuk átvezetni a speciális áfa tételeket.

A kiválasztott jelölőnégyzeteknek megfelelően, a Beállítások/Törzskarbantartás/Áfa-kulcsok pontban kibővül az Áfa-kulcsok csoportosítása.

Itt rögzíthetők a szükséges speciálisan kezelendő Áfa-kulcsok.

A gazdasági események rögzítése során, az import árukhoz és szolgáltatásokhoz kapcsolódó ÁFA jellegzetesen nem a számla rögzítésével egy lépésben kerül lekönyvelésre.

#### **Példa import beszerzésre:**

Import beszerzés könyvelése, a szállító naplóban (számla alapján):

T 211 Alapanyagok	200.000
K 4542 Külföldi anyag- és áruszállítók	200.000

A következő lépésben, a VPOP-nak megfizetett Áfa lekönyvelésére kerül sor a bank vagy pénztár naplóban:

T 368 Különféle egyéb követelések, elszámolások	10.000
K 381 Pénztár	10.000

Az import ÁFA bevallásához (a VPOP határozata alapján), a tétel átvezetését a vegyes naplóban könyveljük:

T 466 Előzetesen felszámított Áfa	10.000
K 368 Különféle egyéb követelések, elszámolások	10.000

Fontos, hogy a speciális áfa átvezetésére használt főkönyvi számot kell főszámlaként kiválasztani. Az ellenszámla felvitele során feljövő Áfa kalkulátorba az Áfa összegét kell beírni és kiválasztani a kívánt speciális Áfa kulcsot. Ez utóbbi biztosítja, hogy a tétel az Áfa analitikában a megfelelő sorba kerüljön.

## **Speciális ÁFÁ-k kezelése a programban – Közösségi beszerzés, automatikus áfa könyveléssel**

### **Beállítások/Törzskarbantartás/MNB árfolyamok**

A közösségi Áfa könyveléséhez biztosított az MNB árfolyamok – külön törzsben történő - kezelése. Megadhatjuk, hogy szüksége van-e ennek az árfolyam törzsnek a vezetésére vagy sem (mert lehet, hogy az Árfolyamok törzsben is MNB árfolyamokat használ).

Az MNB árfolyam törzs csak akkor érhető el, ha azt az árfolyamoknál külön bekapcsoltuk. Ha nem használjuk az MNB árfolyamokat, akkor az Árfolyamok pontban található törzsből veszi a program a szükséges értékeket.

### **Beállítások/Ügyfelek karbantartása**

A közösségi számlák könnyebb könyveléséhez lehetőség van megjelölni az ügyfeleket, hogy közösségen belüli ügyfelek-e:

Könyveléskor csak „közösségen belüli ügyfél”-ként megjelölt partnerekhez van lehetőségünk közösségi számlát könyvelni. **Az ügyfelek megjelölésére a könyveléskor is lehetőséget, adunk így nem szükséges minden ügyfelet a törzsben külön megjelölni.**

### **Könyvelés/Könyvelés**

Könyveléskor, a bizonylat rögzítésekor meg tudjuk adni, hogy közösségen belülről befogadott számlát rögzítünk-e:

A közösségi Áfás bizonylatok rögzítésének 2 alapfeltétele van: meg kell adnunk a közösségi Áfa könyveléséhez tartató főkönyvi számot (Alapbeállítások/Cégfüggő beállítások/Egyéb/Speciális – Közösségi Áfa), valamint a kimenő és bejövő speciális áfa kulcsoknál legalább egy Áfa kulcs párral kell rendelkezünk (pl. Kimenő és bejövő speciális Áfánál is kell lennie 20%-os áfa kulcsnak)

Ha a közösségi Áfa főkönyvi száma nincs beállítva, akkor a „Közösségen belüli számla könyvelése” nem látszik a Könyvelés képernyő ikonsorában. Az Áfa kód-párok ellenőrzése, csak a funkció bekapcsolása után történik meg.

A „Közösségen belüli számla könyvelése” funkció bekapcsolásával (gombra kattintás vagy F9 – ilyenkor a gomb „lenyomott” állapotban marad) tudunk közösségen belüli számlát könyvelni. Ilyenkor az ügyfél kiválasztása után a program ellenőrzi, hogy a választott ügyfelet megjelöltük-e már közösségen belülinek, ha nem akkor felkínálja ennek lehetőségét:

Ha „Igen”-nel válaszolunk a kérdésre, akkor a partner beállításai módosulnak, és folytathatjuk a közösségen belüli számla rögzítését, ha a „Nem”-et választjuk, akkor az ügyfél adataiban nem történik változás, viszont a „Közösségen belüli számla könyvelése” funkció kikapcsolódik, és innentől „sima” szállítói számlát rögzítünk.

A „Közösségen belüli számla könyvelése” funkciót csak akkor szükséges előzetesen bekapcsolni, ha még nem állítottuk be az összes ügyfélnél, hogy melyik közösségen belüli, mivel ilyen ügyfél választása esetén automatikusan bekapcsolódik. Tehát közösségen belüli ügyfélként megjelölt partnerhez csak közösségi Áfás számlát tudunk rögzíteni.

Közösségen belüli számla könyvelésénél az első ellenszámla rögzítése után, nincs módunk ügyfelet változtatni vagy a „Közösségen belüli számla könyvelése” üzemmódot kikapcsolni. Ezt csak az ellenszámlák törlése után tehetjük meg.

Könyvelésnél az Áfa kalkulátoron lehetőségünk van megadni a számlához tartozó fizetendő és levonható speciális Áfa kódokat valamint az Áfa gyűjtőket (ha használatukat bekapcsoltuk):

Az Áfa kalkulátoron van lehetőségünk az MNB Árfolyam megadására is (ha bekapcsoltuk az MNB árfolyamok kezelését és az adott napra még nincs érvényes árfolyam). Ha használjuk az MNB árfolyamokat és már létezik árfolyam az adott napra, akkor annak az értéke megjelenik, viszont eltérően az „alap” árfolyamoktól ennek az értéke nem módosítható.



Az Áfa kódoknál csak megfelelő Áfa kód párok megadására van mód, a fizetendő és a levonható Áfa kódok kulcsa nem térhet el egymástól. A levonható kulcsok közül csak olyat tudunk választani, aminek a kulcsa a fizetendővel megegyezik.

A közösségi Áfa könyvelése 2 módon történik:

1. Ha a számla kiállítási dátuma korábbi a teljesítés dátumánál, vagy megegyezik vele, akkor már a könyveléskor rögzítésre kerülnek a szükséges vegyes napló tételek (levonható és fizetendő Áfa) a számla kiállítási dátumával.
2. Ha a számla kiállítási dátuma későbbi a teljesítés dátumánál, akkor könyveléskor a szállító napló tételei alapján, az áfa értékek bekerülnek a közösségi áfa listába, és a hozzájuk kapcsolódó vegyes napló tételek nem jönnek létre automatikusan. Ilyen esetben, a közösségi áfa listában kell ezeket az áfa tételeket könyvelésre kijelölni majd lekönyveltetni a szükséges vegyes napló tételeket. (Egy ilyen közösségi áfás tétel, szállító naplóban történő módosítása után, a már közösségi áfa listából könyvelésre kijelölt és lekönyvelt vegyes napló tételek törölődnek, így újra ki kell őket közösségi áfa listában jelölni és így újra le kell könyveltetni.)

### **Listák/Áfa-listák/Közösségi Áfa**

Abban az esetben, ha a számla teljesítése nem későbbi a kiállításnál, az érintett bizonylatokhoz a Listák/Áfa-listák/Közösségi Áfa menüpontban tudjuk könyvelésre kijelölni és lekönyveltetni a szükséges vegyes napló tételeket.

A „Közösségi Áfás bizonylatok listázása” funkcióval tudjuk listázni az érintett bizonylatokat, a közösségi áfa könyvelésére azonban csak a „Közösségi Áfa könyvelése” módban van lehetőség.

A közösségi Áfa könyvelésekor kiválaszthatjuk, hogy melyik havi számláinkhoz akarjuk a közösségi áfát lekönyvelni. Mivel azokra a számlákra, melyeknél a teljesítés korábbi, vagy megegyezik a számla kiállításával, csak a teljesítést követő hónap 15-vel lehet az Áfát felszámítani, ezért az aktuális rendszer dátumtól függően a program az előző (15.-én vagy azt követően), vagy (15.-t megelőzően) a kettővel korábbi hónapot kínálja fel. Pl.: 2007. július 10.-én az alapértelmezetten felkínált dátum 2007. május, viszont 2007. július 15.-én 2007. június.

A közösségi Áfát tartalmazó számlákat a következő listában tekinthetjük meg:

Ha „könyvelési” módban kérjük le a listát, akkor aktív a bizonylat kijelölése és a könyvelés gomb is. A Művelet menüből további funkciók is elérhetők:

Mivel a listában szerepelhetnek olyan tételek is, amelyekhez már könyveltük a közösségi Áfát, a nyitott bizonylatok piros színnel jelennek meg. A könyveléshez kijelölni is csak ezeket lehet.

A Könyvelés gomb megnyomásával a kijelölt tételekhez létrejönnek a közösségi Áfát tartalmazó vegyes napló tételek.

Ha könyvelés dátumára (adott hó 15.-e) valamelyik számlán szereplő devizának nincs árfolyama, akkor a program azt automatikusan bekéri, ha nem adjuk meg az árfolyamot, akkor ahhoz a számlához nem könyvelődik a közösségi Áfa.

A fenti módokon rögzített közösségi áfát tartalmazó számlák Áfa kitöltött tételei, nettó, bruttó, áfa összegekkel jelennek meg az Áfa zárásban is.

Közösségi Áfával rögzített bizonylatoknál is figyelni a rendszer a lezárt Áfa időszakba tartozó áfa tételeket és figyelmeztet, ha ilyen bizonylatot akarunk módosítani.

Ha olyan szállítói számlát módosítunk, amihez utólag könyveltük el a közösségi Áfát, akkor mentés után ismételen el kell könyvelni a közösségi Áfát, függetlenül attól, hogy lezárt időszakban volt-e a számlához tartozó Áfa tétel. (Erről figyelmeztetést kapunk.)

### **Évzárás- Új év nyitása: közösségi áfás bizonylatok automatikus nyitása**

Adott év utolsó havi közösségen belüli beszerzéseknél előfordulhat, hogy a közösségi áfát nem tudjuk az adott évre könyvelni, hanem következő és január 15-vel kell azt kivetnünk. A program szempontjából ez az összes olyan december havi teljesítésű bizonylatot jelenti, amelyeknél az áfa könyvelését „A teljesítést követő hónap 15-ére” kértük.

A közösségi áfa könyvelése megegyezik az eddigiekkel, azzal a különbséggel, hogy feladáskor meg kell adnunk, hogy melyik évbe könyveljük a kiválasztott bizonylatokhoz tartozó közösségi áfát.

A megadott adatbázisban csak a vegyes napló tételek kerülnek át (a szállító számla a zárás-nyitás funkcióval kerül át, ha szükséges, de a vegyes naplóval ebben az esetben sem lesznek összekapcsolva). Ezek a vegyes napló tételek nem módosíthatóak, törölni viszont lehet őket (pl. meg szeretnénk ismételeni a nyitást).

## **Speciális ÁFÁ-k kezelése a programban – Közösségi beszerzés**

## manuális áfa könyveléssel

### Példa közösségen belüli beszerzésre:

A Beállítások/Cégfüggő beállítások/Egyéb menüpontban kapcsolható be, a speciális áfák kezelésére vonatkozó opció.

Ahhoz, hogy az import áru, szolgáltatás illetve egyéb speciális áfák (pl. adott és kapott előleg áfája) megkülönböztetett módok kerülhessenek könyvelésre, a rendelkezésre álló jelölőnégyzetek közül, a használni kívántakat be kell jelölni.

A jelölőnégyzet kiválasztása után, az adott sorban megjelenik egy legördülő lista. A listából kiválasztható, hogy melyik főkönyvi számon kívánjuk átvezetni a speciális áfa tételeket.

Közösségi beszerzés könyvelése, a szállító naplóban (számla alapján):

T 211 Alapanyagok	200.000
K 4542 Külföldi anyag- és áruszállítók	200.000

A számla alapján, a megfelelő Áfa % szerint ki kell számítani az előzetesen felszámított Áfát és a vegyes naplóban a következő 2 könyvelési tétel segítségével kell átvezetni:

T 466 Előzetesen felszámított Áfa	10.000
K 368 Különféle egyéb követelések, elszámolások	10.000
T 368 Különféle egyéb követelések, elszámolások	10.000
K 467 Fizetendő Áfa	10.000

Fontos, hogy mindkét tételben a speciális áfa átvezetésére használt főkönyvi számot kell főszámlaként kiválasztani. Az ellenszámla felvitele során feljövő Áfa kalkulátor bruttó mezőjébe az Áfa összegét kell beírni és kiválasztani a kívánt speciális Áfa kulcsot. Ez utóbbi biztosítja, hogy a tétel az Áfa analitikában a megfelelő sorba kerüljön.

## Speciális ÁFÁ-k kezelése a programban – Előleg (kapott, adott)

Az Áfa könyveléséhez be kell állítani egy speciális átvezetési számlát a Beállítások \Alapbeállítások\Egyéb menüpontban (ennek az egyenlege majd nulla lesz). Ezzel szemben fogjuk könyvelni az Áfát.

Az Áfa kulcsokat a Beállítások\Törzskarbantartások\Áfa-kulcsok pontban kell létrehozni (Bejövő speciális; Kimenő speciális):

a.) A kapott előleget vevői követelésként előírjuk:

T 311	K 453	1 000 Ft	Vevő napló	Kapott előleg követelésként előírjuk
T 368	K 467	167 Ft	Vegyes napló	Kapott előleg Áfa könyvelése
T 384	K 311	1 000 Ft	Bank napló	Megkapjuk az előleget
T 311	K 91	10 000 Ft	Vevő napló	Végszámla
T 311	K 467	2 000 Ft	Vevő napló	Végszámla Áfája
T 467	K 368	167 Ft	Vegyes napló	A kapott előleg Áfájának visszaírása
T 453	K 311	1 000 Ft	Vevő napló	A kapott előleg visszaírása
T 384	K 311	11 000 Ft	Bank napló	A vevő kiegyenlíti a végszámlát

b.) a kapott előleget csak a pénztárba vételezzük be:

T 381	K 453	1 000 Ft	Pénztár napló	Kapott előleg pénztárba vételezése
T 368	K 467	167 Ft	Vegyes napló	Kapott előleg áfa könyvelése
T 311	K 91	10 000 Ft	Vevő napló	Végszámla

T 311	K 467	2 000 Ft	Vevő napló	Végszámla Áfája
T 467	K 368	167 Ft	Vegyés napló	A kapott előleg Áfájának visszaírása
T 453	K 311	1 000 Ft	Vevő napló	A kapott előleg visszaírása
T 384	K 311	11 000 Ft	Bank napló	A vevői számla kiegyenlítése

**Megjegyzés:**

*Adatátadó rendszer segítségével fogadott tételek esetén, létre kell hozni az előleg Áfa könyveléséhez egy bank típusú Előleg naplót. Ezt megtehetjük a Beállítások/Törzskarbantartások/Napló menüpont alatt, ahol a gyökér főkönyvi számnak a példánk szerint a 453-at kell megadni.*

**Adott előleg könyvelése:**

T 351	K 454	1 000 Ft	Szállító napló	Adott előleget kötelezettségként előírjuk
T 466	K 368	167 Ft	Vegyés napló	Kapott előleg Áfa könyvelése
T 454	K 384	1 000 Ft	Bank napló	Megfizetjük az előleget
T 5,8	K 454	10 000 Ft	Szállító napló	Végszámla
T 466	K 454	2 000 Ft	Szállító napló	Végszámla Áfája
T 368	K 466	167 Ft	Vegyés napló	Az adott előleg Áfájának visszaírása
T 454	K 351	1 000 Ft	Szállító napló	Az adott előleg visszaírása
T 454	K 384	11 000 Ft	Bank napló	A szállítói számla kiegyenlítése

## Speciális ÁFÁ-k kezelése a programban – Fordított adózás

A fordítottan adózó bizonylatok rögzítése nagyban megegyezik a Közösségi beszerzés, automatikus áfa könyveléssel pontban leírtakkal.

Könyveléskor az ablak felső részén található gombbal tudjuk „bekapcsolni” a fordított adózás üzemmódot. Ez a gomb csak szállító napló esetén jelenik meg, és csak akkor, ha a Beállítások/Alapbeállítások/Egyéb paraméterek között megadtuk a fordítottan adózó bizonylatok áfa könyveléséhez szükséges technikai főkönyvi számot.

Ha minden beállítás megfelelő, akkor szállító naplónál megadható a számla kézhezvételének dátuma is, mely a fizetendő ÁFA megállapításában játszik szerepet.

A tételeknél megjelenik a Fordítottan adózó tétel jelölőnégyzet. Ez a jelölőnégyzet aktív, ha a fordított adózás üzemmódot bekapcsoltuk, ekkor fordítottan adózóként rögzíti az aktuális tételt. Ha a jelölőnégyzetet kikapcsoljuk, akkor lehetőségünk van normál módon adózó tételt is rögzíteni az adott könyvelési ablakban rögzített számlára.

Fordítottan adózó tétel rögzítésekor az ÁFA kalkulátor módosított formában jelenik meg.

A fizetendő ÁFA megadása nem kötelező, mivel előfordulhat, hogy a számla nem áll rendelkezésre, de a bevallásban már szerepeltetni kell. Ekkor a fizetendő ÁFÁ-t kézzel kell a vegyes naplóba lekönyvelni, a számla rögzítésekor viszont nem kell megadni, mivel így duplán kerülne a könyvelésbe.

A bizonylat rögzítésekor a levonható ÁFA automatikusan lekönyvelésre kerül, a számla teljesítésének napjával.

A fordítottan adózó bizonylatokhoz tartozó fizetendő ÁFÁ-t a Listák/Áfa listák/Fordítottan adózó bizonylatok menüpontban könyvelhetjük le.

A szűrőablakban lehetőségünk van listázási és könyvelési üzemmódok között választani: listázáskor a megadott feltételeknek megfelelő bizonylatokat listázhatjuk, könyvelés módban pedig a fizetendő ÁFA könyvelését is el tudjuk végezni.

Fordítottan adózó bizonylat módosításakor a már könyvelt fizetendő ÁFA vegyes napló tételét újra kell könyvelni.

Amennyiben a fizetendő ÁFA könyvelése után pontozunk hozzá egy olyan bizonylatot a számlához, amely megváltoztatná az fizetendő ÁFA könyvelési dátumát, akkor a vegyes naplót automatikusan nem módosítja a program, viszont a fordítottan adózó bizonylatok listájában a „Könyvelt Áfa dátum módosítása” funkcióval módosíthatjuk a vegyes napló dátumát. Ha a fizetendő ÁFA-t már lezártuk, akkor a program rákérdez, hogy biztosan módosítjuk-e a tétel dátumát. Ha módosítjuk, akkor az új könyvelési dátumtól függetlenül a már lezárt időszakban fog az ÁFA maradni.

## 9.2 Devizák használata



*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

A Főkönyvi deviza kezelésével lehetőség nyílik a külföldi fizetőeszköz segítségével lebonyolított gazdasági események analitikus nyilvántartása, és ennek segítségével a keletkező realizált árfolyamkülönbségek elszámolásának megkönnyítése (automatikus elszámolásának lehetősége).

A könyvelés az alapdevizaként kiválasztott devizanemben történik, de nyilvántartja a program, hogy a lekönyvelt érték milyen devizából származik, és milyen árfolyam alapján került átszámításra.

### **Beállítások/Törzskarbantartások**

Devizanemek:

A programban korlátlan számú devizanemet rögzíthetünk. A könyvelés megkezdése előtt az Alap dev. gomb segítségével kiválasztható a program alapdevizája. Devizanem felvitelekor a kóddal szabályozhatjuk a devizák között felajánlási sorrendet, ami a szűrő ablakokban, illetve a rögzítésnél hasznos. A Devizanem (ISO) egy 3 karakter hosszú egyedi azonosító lehet. A Megnevezés mezőbe, a devizanem hosszú megnevezése kerül. A Váltópénz kezelése jelölőnégyzet kiválasztása esetén, engedélyezett nem egész összegek rögzítése (a HUF – Forint devizanem kezelése ebből a szempontból egyedi, az érvényes jogszabályok szerint működik). Devizanemet csak akkor törölhetünk, ha még nincsen rá könyvelés.

Árfolyamok:

Itt adhatjuk meg a devizanemhez tartozó árfolyamot egy adott napra. Nem kötelező feltölteni, a könyvelési képernyő bekéri az árfolyamot, ha itt nem talál, ilyen esetben lehetőség van elmenteni a könyveléskor megadott árfolyamot, a törzsbe. A törzsben elmentett árfolyamot ajánlja fel a rendszer, de ez akár minden könyvelési tétel felvitelekor módosítható. Először válasszuk ki a kívánt devizanemet, majd adjuk meg, hogy melyik napra szeretnénk felvinni az árfolyamot. Majd az árfolyamot kell megadnunk, alapdevizában. A program nem enged törölni olyan árfolyamot, amire már történt könyvelés.

Az MNB árfolyamtörzs használata jelölőnégyzet kiválasztása esetén, megjelenik az MNB árfolyamok pont. Ebbe a törzsbe rögzíthetők azok az árfolyamok, amelyet a program közösségi áfa könyvelése esetén alkalmaz (a közösségi áfa könyveléséről részletesen a függelékben olvashatunk).

### **Könyvelés/Könyvelés**

A devizaválasztó mező segítségével adhatjuk meg a könyvelni kívánt devizanemet.

Árfolyam megadása

A program a megadott dátum alapján kikeresi az árfolyamot a törzsből. Amennyiben nem talált arra a napra vonatkozót, úgy nullát ajánl fel. Amint az árfolyam mezőre lépünk, megnyílik egy ablak, ahol megadhatjuk az árfolyamot és amennyiben az Árfolyam hozzárendelése ehhez a naphoz jelölőnégyzetet kiválasztjuk, a törzsbe is menthetjük azt. Ha nem adunk meg ebben ezt az ablakot, úgy lehetőség van egyedi árfolyam megadására, azonban ez nem kell letárolásra az árfolyam törzsben.



A Bank és Pénztárnaplóban felajánlásra kerülő árfolyamot minden könyvelés esetében egyedien lehet megadni, még akkor is, ha az adott napra már van árfolyam felrögzítve az adott devizának. Ekkor ez az árfolyam kerül felkínálásra, de ezt át lehet írni. Ennek oka, hogy a szállítói kintlévőségek kiegyenlítésére felhasznált devizás bank és pénztár naplós tételeket egyedileg kell értékelni, és ezt az egyedi árfolyamot a felhasználónak kell megadnia. A tételek utolsó oszlopa az Árfolyam, mely mutatja hogy az adott tételnek mennyi az árfolyama. Banki valutás tétel rögzítésénél lehetséges, hogy tételenként más és más árfolyamot adunk meg. Ez az oszlop mutatja a sorhoz tartozó árfolyamot. A főtételnél szereplő árfolyam egy „átlagolt” árfolyam. Például három különböző árfolyamú tétel felvitelénél a fenti árfolyam az utoljára felvitt árfolyamot mutatja, de módosításkor már az átszámolt átlagolt árfolyamot.

A program ilyen működésének következménye, hogy a Bank és Pénztárnaplóban rögzített árfolyamok nem kerülnek a devizatörzsben letárolásra.

#### **Árfolyam felkínálás naplók szerint:**

- O Vevő és Szállító napló esetében teljesítés dátuma
- O Pénztárnapló: Kiegyenlítés dátuma
- O Nyitó, Záró, Bank és Vegyes napló: Kelte

Az ablak alján látható táblázatban a devizás és forintos összegek is szerepelnek.

#### **Egyéb információk naplók szerint:**

- O Vegyes napló: Működése megegyezik a Vevő/Szállító naplóéval
- O Záró napló: Csak Forintban történik a könyvelés.
- O Nyitó napló: Bármely devizában lehet könyvelni, de egy nyitónapló tételbe csak egy deviza kerülhet.

### Az online kipontozásról

**Bank és Pénztár napló:** Bank és Pénztár naplóba könyvelve, amennyiben eltérő árfolyamon pontozunk ki egy számlát, mint amilyen árfolyamon ki lett állítva, úgy az ellenszámláknál megjelenik a számolt árfolyamnyereség vagy árfolyamveszteség. Közvetlen ez alatt megadható az a főkönyvi szám, ahova ezt a program lekönyvelheti automatikusan. Amennyiben ezt elmulasztjuk megadni, vagy szándékosan kihagyjuk, úgy a program nem könyveli le az árfolyam-differenciát, de ezt még később pótolhatjuk manuálisan is, amit aztán a Folyószámla rendezésben összerendelhetünk a kívánt számlával.

Banki tétel on-line kipontozásnál egy eltérő devizájú számla választása esetén is meghatározható a kiegyenlítés árfolyama (a napi árfolyam kerül továbbra is felkínálásra), és ez az árfolyam nem tárolódik le az árfolyamok között (hasonlóan a pénztári tételek kipontozásához).

### Árfolyam-differencia "off-line" kipontozása

Az "off-line" kipontozás alkalmas arra, hogy az automatikusan könyvelt árfolyam-differenciát "leszedjünk" egy számláról, de első számú funkciója, hogy esetlegesen kézzel könyvelt árfolyam különbözetet tudjunk pontozni a hozzátartozó számlával.

1. Válasszuk ki a főmenüből a Könyvelés/Folyószámla rendezés menüpontot.
2. A szűrőablakban adjuk meg a napló típusát (pl. Vevők), valamint esetleg konkrétan is beszűrhetjük a tételt, ezzel segítve a talált tételek közötti könnyebb tájékozódást.
3. A szűrés után bejön a folyószámla rendező ablak a Kipontozandó tételekkel. Itt nyomjuk meg a Pénzügyi oldal szűrése gombot (F5).
4. A napló típusnál válasszuk ki ugyanazt a naplót, mint amire a Kipontozandó tételeket szűrtük (pl. Vevők). Itt is lehetőségünk van konkrét szűrésre.
5. A két oldal beszűrése után már csak annyi dolgunk van, hogy ki válasszuk mindkét táblába az összepárosítandó egy-egy sort. Ezt úgy tehetjük meg, hogy mindkét táblában a kívánt tételsorra kattintunk.
6. A kijelölés után nyomjuk meg a Kiegyenlített gombot!

7. Amennyiben a Kipontozandó tételeket a Rendezetlen tételek beállításával szűrtük és az árfolyam-differencia során, mind forintban, mind devizában is kiegyenlítetté vált a számla, úgy a kiválasztott tételek eltűnnek a két táblázatból.

### Fontos tudnivalók:

A program csak akkor engedi a pénzügyi oldalon számla megjelenítését, ha az vevő, vagy szállító napló típusú és a fizetési módjánál a törzsekben 0-ás kóddal fenntartott árfolyam-differencia fizetési módot használtuk!

Devizák használata esetén: valutás számlához Ft-s árfolyam differencia pontozásánál az árfolyam megadásánál lehetőség van 0 árfolyamot megadni, viszont akkor az csak a Ft-s részt fogja érinteni és a valutást nem!

### Példa

12.07-én egyik szállítómnak kiállítunk egy 100 \$-os számlát (98 Ft/\$).

12.08-án kipontozunk, napi árfolyam 100 Ft/\$.

Látható a számla összege és hogy abból mennyi kipontozható (felső sor).

Alsó sorban pedig a mai árfolyam (annak a valutáé, melyet a naplóban választottunk: ha mai napra nincs még felvíve, akkor itt is megadható, egyébként ki van szűrkitve), amivel a jelenleg kipontozható összeg meghatározásra került.

Innentől kezdve ugyan úgy működik a kipontozás, ki is pontozunk 5000 HUF-t.

Ekkor visszatérünk a könyveléshez:

ahol is megjelent egy Árfolyam veszteség mező. Ez jelen esetben 100 HUF, hisz a kipontozott 5000 HUF az jelen árfolyamon 50 \$-nak felel meg (5000 HUF/100 HUF/\$=50 \$), tehát a befizetett 5000 HUF-t 50 \$-ra tudjuk most átváltani, viszont ez az 50 \$ nekünk eredetileg nem 5000 HUF-ba került volna, ha eredeti árfolyamon vesszük, hanem csak 4900 HUF-ba (50 \$ \* 98 Ft/\$= 4900 HUF). Így azzal, hogy egy nappal később fizettünk ki 50 \$-t a szállítóknak keletkezett 100 HUF veszteségünk (5000 HUF – 4900 HUF), amit a ráfordításaink közé kell elkönyvelni, ezért a Főkönyvi szám listában a 8-as számlaosztályból válogathatunk.

Ha árfolyam nyereség keletkezik, akkor ugyan így történik az elszámolás, csak hogy a 9 számlaosztály kerül felkínálásra.

(Az is lehetséges, hogy egy valutás számla egy másik valutával (nem az alapvalutás HUF-al) kerül kiegyenlítésre).

Az árfolyamkülönbözet egy vevő/szállító naplóban könyvelt tétel, melynek ellenszámlája a 8/9-es számlaosztályban van attól függően, hogy nyereség vagy veszteség keletkezett, és a fizetési módja a 0-ás kódú „árfolyam-differencia” fizetési mód.

### **Folyószámla rendezés:**

A Pénzügyi oldal szűrőablakban választhatunk Szállító és Vevő naplótípust is, hisz az árfolyamkülönbözetet az eredeti vevő vagy szállítói tételhez, hasonlóan a Banki vagy Pénztáros tételekhez, hozzá kell rendelni.

Fentebb az előző példaként levezett könyvelést látjuk, ahol a Banki 5000 HUF mellett ott van egy szállító napló tétel is az árfolyamkülönbözettel.

### **Módosítás:**

Itt nem történt változás, az árfolyamkülönbözet tétel mint egy normál könyvelési tétel jelenik meg. Lássuk az S-4 naplójelű ár-folyamkülönbözet könyvelést.

### **Vevő-Szállító analitika:**

Lehet szűrni árfolyam-differenciára, illetve a kipontozott tételeknél megjelennek az árfolyam-differencia könyvelési tételei is.

Deviza modul esetén a szűrőképernyő alján található a „Devizás folyószámla analitika” fül. Erre kattintva láthatóvá válnak a devizás lista szűrési és megjelenítési paraméterei. Lehetőségünk van a listát devizanemekre szűrni, a kívánt devizanemek kijelölésével. Ettől azonban listánk kinézete még a hagyományos forintos megjelenést alkalmazza. Ahhoz, hogy megjelenítsük a devizanemekben könyvelt összegeket be kell jelölnünk a „Devizás megjelenítés” jelölőnégyzetet. Ennek hatására minden sorban a forintos összeg helyett a devizanemben történt mozgás jelenik meg. Az összesen sorokban pedig devizanemenként külön összesítést kapunk. Amennyiben bejelöljük a „Forintos összeg mutatása” jelölőnégyzetet, úgy minden sornál (az összesen soroknál is), ami nem forintban könyveltünk megjelenik a forintban átszámított összeg és az ehhez tartozó árfolyam. A „Kiegyenlítés a számla devizanemében” használata esetén akkor jelenik meg plusz információ, ha a kiegyenlítés devizaneme nem egyezik meg a számla devizanemével. Ekkor egy plusz sorban látható a számla devizanemére átszámított kiegyenlítés összege és az ehhez tartozó árfolyam.

### **Deviza analitika**

A többi listához hasonlóan itt is a szűrőablak jön be először, így ezzel ismerkedjünk meg először is:

A szűrőablak leginkább a Napló lekérdezés és a Vevő-szállító analitika szűrő ablakának összegyűrésára hasonlít, ennek köszönhetően szinte csak rajtunk múlik milyen adatokra vagyunk kíváncsiak.

Konkrét tétel keresésekor, vagy esetleg félbeszakadt nyomtatáskor jöhet jól különösen a naplószám "tól-ig" szűkítés. A főkönyvi szám szűkítése a már megszokott módon történik, de amennyiben alábontott számra szűrünk, úgy fogjuk látni az összes alábontását is. A "Csak a főszámla szerinti első tétel" szűrési opció már ismerős lehet a Módosítás ablakából is, működése egyezik az ott ismertettekkel. A cégnév, bizonylat, megjegyzés szűrése már a legújabb Kulcs-Soft szűrési standardját használja. Ez annyit tesz, hogy nem kell joker karakterekkel bajlódnunk és sokkal érthetőbb már a megadáskor is, hogy mi lesz a végeredmény. A dátumok szűrése megegyezik a többi szűrőablakban használttal. Ahogy a Vevő-Szállító analitikában megszokhattuk, most itt is lehetőségünk van a kiegyenlítés szerinti szűrésre.

A szűrőablak alján találhatóak a csoportos szűrések. Lehetőségünk van arra, hogy egyszerre több napló adatait is megjelenítsük, illetve többet megjelenítsünk és egyszerre többet ki is zárjunk a listából (pl. Nyitó, Záró naplók). Ebben az analitikában külön jól jöhet a fizetési módra való szűrés, hiszen ne feledjük, hogy az árfolyam-differenciákat külön fizetési móddal vittük fel, így ezek külön kiszűrhetőek, vagy behozhatók a listába. Deviza analitika lévén lehetőségünk van beszűrni devizákra. Ezzel kapcsolatban annyi a kikötés, hogy devizás összesítő sorunk csak akkor lesz, ha egyféle devizában adunk össze, természetesen az átszámolt forint összesen minden szűrés esetén szerepel. Amennyiben éltünk a részleg és a munkaszám lehetőségével, akkor az szintén megjelenik itt a csoportos szűrések mellett.

Lássuk ezek után milyen adatokat nyertünk ki:

A szűrés után egy méretes táblázat tárul elénk, gyakorlatilag az összes fontos adattal, amire csak szükségünk lehet. A rendezés szintén kicsit felújított, növekvő és csökkenő sorrendet egyaránt kínáló legújabb megoldás. Az oszlopokat megfigyelve minden olyan információnk adott, ami egy naplón, vagy egy folyószámla analitikán rajta szokott lenni, így csak a szűrésen és a nyomtatás varázsló használatán múlik, hogy milyen listát készítünk. A listavarázslót három előre feltöltött sémával láttuk el. Az egyik az "Excel", melyben az összes oszlop benne van, így az Excel táblában tovább rendezgethetjük az adatokat. A "Folyószámla analitika" és a "Napló" sémában olyan adatok vannak, amik a megnevezett listákban is megtalálhatók. A deviza analitika legfontosabb feladata, hogy itt tudjuk megnézni, hogy az adott tételt milyen devizanembe és milyen árfolyamon könyveltük le.


### **Nyitás**

A nyitásnál a valutás információk is könyvelésre kerülnek. A művelet sajátossága, hogy egy tétel könyvelése csak egy valutában történhet, ezért ahány devizanem van, annyi nyitótétel lesz.

### **Karbantartás/Adatbiztonság**

A Deviza analitikával kapcsolatos megtekintési és nyomtatási engedélyek beállítási lehetősége.

## Karbantartás/Cégek

Az új évbe/cégbe átvihetőek a deviza és árfolyam törzsek. 

### 9.3 Másodlagos könyvelés



*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

A következő két eset lehetséges, melynek során a program automatikát biztosít:

A cég

- Elsődlegesen 5-ös költségnemre, másodlagosan 6-os/7-es költséghely, költségviselőre könyvel.
- Elsődlegesen 6-os/7-es költséghely, költségviselőre, másodlagosan 5-ös költségnemre könyvel.

**Felhívjuk figyelmét arra, hogy ha a tételeket csupán csoportosítani szeretné (szervezeti egységekre, munkafolyamatokra... stb.), akkor erre a már jól ismert részleg és munkaszám kezelését használja!**

## Beállítások

Beállítások\Alapbeállítások\Cégfüggő beállítások\Másodlagos könyvelés menüpontban szükséges beállítások:

Első lépésként a legördülő menü segítségével válassza ki, hogy mi lesz a másodlagos könyvelés, 6-os/7-es, vagy az 5-ös számlaosztály. (Ezzel természetesen azt is megadjuk, hogy mi lesz az elsődleges könyvelés.)

Három eset lehetséges:

1. Nincs

Ebben az esetben a cég nem vezet másodlagos könyvelést, kizárólag 5-ös számlaosztályban tartja nyilván költségeit. A továbbiakban semmi teendő nincs.

## 2. Másodlagos könyvelés 6-os/7-es számlaosztály

Ebben az esetben a cég elsődlegesen 5-ös költségnem, másodlagosan 6-os/7-es költséghely, költségviselőre könyvel.

Teendők:

### ➤ Technikai költségnem átvezetési számla

A legördülő menü segítségével válassza ki, hogy melyik lesz az az 5-ös számlaosztályba tartozó főkönyvi szám, amellyel szemben az 5-ös számlaosztályba könyvelt tételek átvezetésre kerülnek a 6-os/7-es számlaosztályba. (Általában 59 Költségnem átvezetési számla) Az átvezetés a könyvelés során automatikusan történik.

Abban az esetben, ha olyan főkönyvi számot kíván megadni, ami nincs a számlatükörben, akkor először a számlatükörbe vigye fel azt.

### ➤ Átvezetési számlák

Az átvezetési számláknál megadhatja külön a 6-os és külön a 7-es számlaosztályra, hogy az év végi zárás során mely átvezetési számlán keresztül kívánja kivezetni a 6-os/7-es számlaosztályba könyvelt tételeit.

A felvitel folyamata:

- „hozzáad”: Az „átvezetési számlák megadása” melletti legördülő menünél válassza ki a megfelelő 6-os átvezetési főkönyvi számot (például 69), majd a hozzáad gombbal a főkönyvi szám bekerül a megfelelő sorba. A 7-es átvezetési számla kiválasztása ugyanígy történik.
- „töröl”: Amennyiben véletlenül rossz számlaszámot választott ki, vagy többet, mint szeretett volna, a töröl gombbal kitörölheti, majd újra feltöltheti az átvezetési számlákat.

## 3. Másodlagos könyvelés 5-ös számlaosztály

### ➤ Technikai költségnem átvezetési számla

A legördülő menü segítségével válassza ki, hogy melyik lesz az a számla, amellyel szemben a 6-os/7-es számlaosztályba könyvelt tételek átvezetésre kerülnek az 5-ös számlaosztályba. (Általában 59 Költségnem átvezetési számla) Az átvezetés a könyvelés során automatikusan történik.



A 6-os, illetve 7-es átvezetési számlák ebben az esetben nem aktívak. Ezek a számlaosztályokon történik az elsődleges könyvelés, így az év végi zárás során nincs szükség átvezetési számlára!

## **Másodlagos napló**

A programba „beégetett” napló típus a Másodlagos napló.

### ➤ Jelentősége

A Másodlagos naplóra kerül minden olyan tétel, amely a másodlagos könyveléssel kapcsolatos.

### ➤ Korlátozások

A Másodlagos naplóra felvitt automatikus tételek nem módosíthatóak, törölhetőek! Amennyiben mégis módosítani szeretné ezeket a tételeket, minden esetben az elsődleges könyvelésben kell a módosítást elvégezni, majd a Másodlagos naplón automatikusan módosulnak az adatok. Az elsődleges tétel törlésével a másodlagos tétel is kitörlődik a rendszerből!

A felhasználó által Másodlagos naplóra könyvelt tételek természetesen módosíthatóak, törölhetőek.

### ➤ Könyvelés Másodlagos naplóra

Automatikus: Másodlagos naplóra általában automatikusan történik a könyvelés az elsődleges tétel lekönyvelése után.

Kézi: Kézzel a másodlagos könyveléssel kapcsolatos esetleges átvezetéseket könyvelheti a felhasználó a Másodlagos naplóra. Ilyen lehet például, ha az egyik 6-os főkönyvi számról át kívánja vezetni egy másik 6-os főkönyvi számra a tételeket.

Vegyes napló könyvelése esetén (ha be van állítva a másodlagos könyvelés), minden esetben lehet másodlagos főkönyvi számot megadni. A másodlagos főkönyvi szám megadása nem kötelező semmilyen esetben. Másodlagos naplóban van lehetőség nem másodlagos ellenszámlára is könyvelni.

## Könyvelés

- Elsődlegesen 5-ös költségnemre történő könyvelés

### ➤ Könyvelés

Elsődleges főkönyvi szám

Alap főkönyvi számnak csak 5-ös számlaosztályban lévő főkönyvi számot adhatunk meg, 6-os, illetve 7-es főkönyvi számot nem.

Másodlagos főkönyvi szám

A „másodlagos:” megnevezés mellett lévő legördülő menünél kötelező kiválasztani a másodlagos főkönyvi számot, mely csak a 6-os, vagy 7-es számlaosztályban lévő főkönyvi szám lehet.

Másodlagos főkönyvi szám kiválasztása a könyvelés során akkor lehetséges, ha a Beállításokon belül a másodlagos könyvelés aktiválva lett. Ellenkező esetben nincs is szükség a másodlagos főkönyvi számra.

- Elsődlegesen 6-os költséghelyre, 7-es költségviselőre történő könyvelés

### ➤ Könyvelés

Elsődleges főkönyvi szám

Alap főkönyvi számnak csak 6-os, vagy 7-es számlaosztályban lévő főkönyvi számot adhatunk meg, 5-ös főkönyvi számot nem.

Másodlagos főkönyvi szám

A „másodlagos:” megnevezés mellett lévő legördülő menünél kötelező kiválasztani a másodlagos főkönyvi számot, mely csak az 5-ös számlaosztályban lévő főkönyvi szám lehet.

### **Most lássunk egy-egy példát a fenti esetekre:**

- Elsődlegesen a felhasználó könyvel 5-ösre:

Vegyes napló Tartozik 211, Követel ellenszámla 511. A „másodlagos” főkönyvi szám 611. Könyvelés.

Ezzel a lépéssel a következő tétel keletkezett automatikusan:

Másodlagos napló: Tartozik 59, Követel 611.

- Elsődlegesen a felhasználó könyvel 6-os, vagy 7-es főkönyvi számra:

Vegyes napló Tartozik 211, Követel ellenszámla 611. A „másodlagos” főkönyvi szám: 511. Könyvelés.

Ezzel a lépéssel a következő tétel keletkezett automatikusan:

Másodlagos napló: Tartozik 59, Követel 511.

#### ➤ Másodlagos könyvelést érintő tétel módosítása

Egy tétel módosítása során minden esetben az elsődleges tételt kell módosítani! Az elsődleges tételen történt módosítással automatikusan módosul a másodlagos tétel is (Másodlagos naplóra könyvelt tétel).

#### ➤ Másodlagos könyvelést érintő tétel törlése

Egy másodlagos könyvelést érintő elsődleges tétel törlésével a másodlagos tétel is törlődik a programból!

### **Listák**


#### ➤ Főkönyvi kivonat; Főkönyvi karton

A „Másodlagos könyvelés” bejelölésével a főkönyvi kivonat és a karton a másodlagos tételekkel együtt jelenik meg. Amennyiben a „másodlagos könyvelés”-t nem jelöli be a felhasználó, csak az elsődleges naplókra könyvelt tételek fognak a kivonaton, kartonon szerepelni.

#### ➤ Napló lista; Jelentés

A naplók típusánál szűrhetünk a Másodlagos naplóra is.

#### ➤ Deviza analitika

Több deviza használata esetén a deviza analitika nyomtatványon a naplók típusánál szűrhetünk a Másodlagos naplóra is. 

## 9.4      **Levelezés**




*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

Minden vállalkozás életében fontos a kintlévőségek kezelése. Ez a modul ehhez ad támogatást. Segítségével pillanatok alatt elkészítheti a késedelmes kintlévőségeiről szóló fizetési felszólításait.

A felszólító levélhez különböző nyomtatási sablonok alakíthatóak ki.

A modul ezen kívül lehetőséget ad automatikus késedelmi kamat számításra a felszólításon és igény szerint testreszabható.

Ezen felül tartalmaz még egy Egyenlegközlő funkciót, amivel a vevőknek és szállítóknak küldhető ki adott időszakokban Egyenlegközlő levél. Ez tartalmazza az adott cég adott pillanatban még rendezetlen számláit és valutánkénti összesítő egyenleget. Csak úgy, mint a fizetési felszólítás esetében, ehhez is készíthetőek különböző nyomtatási sablonok. 

### 9.4.1      **Egyenlegközlő készítése**



*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

#### **Listák / Levelezés / Egyenlegközlő menüpont**

Itt készítheti el ügyfeleinek az egyenlegközlő leveleket.

A program alapból csak a kintlévőséges vagy rendezetlen számlákat veszi figyelembe a listában! Ezeket a számlákat illetve kiegyenlítéseket szűrhetjük tovább Cégnév, főkönyvi szám, bizonylatszám, EU adószámmal rendelkezés szerint. Ezen felül még szűrhetünk a számlák devizanemére és fizetési módjára is.

Az Előrefizetések mutatása jelölőnégyzet használata esetén opcionálisan megszabható, hogy látni szeretnénk-e az olyan kiegyenlítéseket a listában, amihez még nincs számla rendelve. Ilyen lehet például a gyakorlatban egy előrefizetés.


A Kiegyenlítések mutatása jelölőnégyzet használata esetén szabadon választható, hogy szeretnénk-e a számlákhoz tartozó kiegyenlítéseket látni, vagy inkább papírtakarékossági szempontból legyenek ezek a tételek inkább elrejtve.

Az Egyenlegközlő időpontja az a dátum, amit a program a szűréskor figyelembe vesz, és egy olyan listát készít, amin az itt megadott dátumnak megfelelően vizsgálja a tételek kintlévőséges státuszát. Ennek segítségével megtehetjük tehát, hogy például április 10.-én készítünk egy listát az első negyedéves egyenlegekről. Ebben az esetben az Egyenlegközlő időpontja március 31. lesz.

Az egyenlegközlő készítésekor figyelembe vett bizonylatok körét a számla fizetési módja, illetve devizanem szerint is szűkíthetjük.

Az Adószám megjelenítése, és EU Adószám megjelenítése jelölőnégyzetek segítségével az egyenlegközlőre rá tudjuk nyomtatni a partner törzsben szereplő adószámát és/vagy EU adószámát.

Nyomja meg az [Ok] gombot.

Ekkor a program legyűjti a szűrési képernyőnek megfelelően ügyfelenként az adatokat, majd ezek fennmaradó összegét valutánként összesíti. 

## 9.4.2 Fizetési felszólítások készítése



*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

### **Listák / Levelezés / Fizetési felszólítások készítése menüpont**

Itt készítheti el ügyfeleinek a fizetési felszólításokat.


A program alapból csak a késedelmes kintlévőségű számlákat veszi figyelembe a fizetési felszólítás modulban! Ezeket a számlákat szűrhetjük tovább Cégnév, főkönyvi szám, bizonylatszám, EU adószámmal rendelkezés, teljesítési dátum és késedelmes napok száma szerint. Ezen felül még devizanemre, fizetési módra, részleg- és munkaszámra is szűrhetjük a számlákat.

Nyomja meg az [Ok] gombot.

A megjelenő listában láthatja azokat a partnereket, akiknek a számlák ki lettek állítva és mellette a számlák darabszámát. Az ügyfélre kétszeri kattintással, vagy a Kivetítés ikonnal megtekintheti az ügyfél számláit, azok főbb adatait, valamint a számolt késedelmi kamat összegét. Számlát kihagyni a Törlés ikonnal lehet. A kihagyott számlák nem fognak megjelenni a fizetési felszólításon.

A Sablonok fülön az nyomtatási sablon már ismert módon történő szerkesztésére van lehetőség.

A Korábbiak kihagyása gombbal mellőzheti azokat a számlákat, amelyekről már készült fizetési felszólítás. Ha egy számlából már készült fizetési felszólítás és új felszólítást készítünk, akkor az előző érvényét veszíti!

A nyomtatási előkép ikonnal megnézheti a fizetési felszólítást. Az [Ok] gomb megnyomásával megjelenő képernyőn jelölje be a Korábbi felszólítás esetén sablonváltás opciót, ha szeretné hogy a már kiküldött felszólítások helyett a beállított váltás-sablonok legyenek nyomtatva (lásd Beállítások). Kinyomtathatja a felszólítást azonnal, vagy a Levelezés / Fizetési felszólítások megtekintése menüpontban utólag. 

### 9.4.3 Fizetési felszólítások megtekintése



*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

#### Listák / Levelezés / Fizetési felszólítások megtekintése menüpont

Itt tekintheti meg, nyomtathatja utólag, esetleg ronthatja a kiállított fizetési felszólításokat.


A szűrőképernyőn szűrhetünk érvényes, rontott, nyomtatott fizetési felszólításokra, valamint sorszámra. Lehetőség van nyomtatási sablononként listázni, valamint ügyfél és számlaszám szűrésre is.

A megjelenő listában szerepel, hogy melyik ügyfélnek, mikor, milyen hivatkozási számmal lett fizetési felszólítás kiállítva. Az érvényes oszlopban látjuk, hogy az adott felszólítás érvényes-e még. Ha új felszólítás készült az adott számláról akkor a régi érvényét veszíti! Ha egy számlát töröltük a programból akkor is érvénytelen lesz a felszólítás.

---

Fontos! Ha egy felszólításon például 10 számla szerepel és abból az egyik tétel került törlésre, akkor is az egész felszólítás érvénytelen lesz.

Egy fizetési felszólítást rontani a Felszólítás rontása ikonnal tudunk. A rontott tételek eltérő színnel szerepelnek.

A nyomtató ikonnal nyomtathatunk listát, valamint felszólítást egyenként és kötegelve. 

## 9.4.4 Levelezés beállítása



*A Kulcs-Könyvelés PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

A Fizetési felszólítás modul segítségével pillanatok alatt elkészítheti ügyfelei kintlévőségeiről a fizetési felszólításokat. A fizetési felszólítások igény szerint testreszabhatóak.

### **Beállítások / Levelezés beállítása menüpont**

#### **Fizetési felszólítás beállítása**

- Késedelmi kamat számítása: Ha szeretné, hogy a program automatikusan számoljon késedelmi kamatot, és azt a fizetési felszólításra nyomtassa, jelölje be (R) a Késedelmi kamat számítása opciót.

- Sablonok: Itt alakíthatja ki a fizetési felszólítás nyomtatási sablonjait. Két sablont alapértelmezettként felvittünk. Új sablon felviteléhez adja meg a sablon nevét. A Sablon szerkesztése képernyőn adja meg azt a megnevezést, ami a fizetési felszólítás fejlécében szerepelni fog, és szerkessze meg a felszólítás szövegét. Azt a sablont fogja a program alapértelmezettként felkínálni, amelyikhez ezt bejelöli. Lehetőségünk van a sablon megnevezésének módosítására az [Átnevezés] gombbal. A változásokat az [Ok] gombbal menthetjük el, vagy mentés nélkül kiléphetünk a [Mégse] gombbal.

Váltás-sablon: Váltás-sablon adható meg, ha többször is küldünk fizetési felszólítást. Például: „első” fizetési felszólításon még csak tájékoztatást nyújtunk, hogy az adott számlák kiegyenlítése még nem történt meg. Az „első” fizetési felszólítás váltás sablonja a „második” fizetési felszólítás, amiben már felszólítjuk ügyfeleinket, hogy milyen szankciókkal járhat, ha nem teljesíti a számla kifizetését. A fizetési felszólítás kiállításánál részletezzük, hogy hogyan valósítható meg a sablonok használata.



- Késedelmi kamatok: A program az itt felvitt kamatok alapján számítja ki a késedelmi kamat összegét. Az [Új] gombbal adja meg a késedelmi kamat dátumát, valamint a százalékát. A [Ment] gombbal elmentheti, az [Elvet] gombbal pedig elvetheti a felvitelt. Lehetőség van késedelmi kamat módosítására és törlésre is.


Késedelmi kamatra vonatkozó szabályok:

1. A késedelmi kamat a számla esedességét követő naptól a fizetési felszólítás kiállításának napjáig számolódik és nem a nyomtatás dátumáig!
2. A késedelmi kamathoz nem a jegybanki kamatot kell írni, hanem magát a késedelmi kamatot! Azaz ha a jegybanki alapkamat kétszeresét számítják fel, akkor a kétszeresét.

- Nyomtatás: Itt alakíthatja ki a fizetési felszólítás oszlopait (jelölje be azokat, amelyeket látni szeretne a felszólításon), valamint a fejlécben megjelenő adatokat és a nyomtatási sémát. Ha nem választ ki nyomtatási sémát, akkor a program grafikusán és A4-es lapra fog nyomtatni.

### **Egyenlegközlő beállítása**

- Sablonok: Kezelése megegyezik a fizetési felszólítás sablonok kezelésével. Két fajta makrót használhatunk az egyenlegközlő sablonjában, az egyik a [DATUM], ami az egyenlegközlő időpontját jelenti, a másik pedig a [MAIDATUM], ami az éppen aktuális rendszeridőre cserélődik majd le a lista készítésekor.

- Nyomtatás: Itt adhatja meg a fejlécben megjelenő adatokat. 

## **9.5 Adatátadó rendszer**

Az Adatátadó rendszer segítségével a Kulcs-Soft (SQL-alapú adatbázis-kezelést használó) programjai állíthatók kapcsolatba egymással.

Ezek a lehetőségek megkönnyítik adataink folyamatos feldolgozását. Úgy alakítottuk ki, hogy ezzel meggyorsítsuk a könyvelési munkát,

de bizonyos paraméterezéseket és előkészítő munkálatokat el kell végeznünk.

Ajánlott a bizonylatok rendszeres feldolgozása, illetve a feladások elvégzése.

A következő adatátadásokat kezelhetjük az Adatátadó rendszerben:

- Kulcs-Könyvelés és Kulcs-Házi kapcsolat
  - Kulcs-Könyvelés felad a Kulcs-Házinak
  - Kulcs-Házi felad a Kulcs-Könyvelésnek
  
- Kulcs-Könyvelés és Kulcs-Tárgyi kapcsolat
  - Kulcs-Tárgyi felad a Kulcs-Könyvelésnek
  
- Kulcs-Könyvelés és Kulcs-Bér kapcsolat
  - Kulcs-Bér felad a Kulcs-Könyvelésnek
  
- Kulcs-Könyvelés és Kulcs-Készlet, Kulcs-Számla, Kulcs-SzámlaPlusz kapcsolat
  - Kulcs-Készlet / Számla felad a Kulcs-Könyvelésnek
  
- Kulcs-Házi és Kulcs-Készlet, Kulcs-Számla, Kulcs-SzámlaPlusz kapcsolat
  - Kulcs-Készlet / Számla felad a Kulcs-Házinak
  
- Kulcs-Egyszeres és Kulcs-Házi kapcsolat
  - Kulcs-Egyszeres felad a Kulcs-Házinak
  - Kulcs-Házi felad a Kulcs-Egyszeresnek

Az érintett programokban, a Karbantartás/Adatátadó rendszer futtatása menüpontra kattintva, vagy a Start menüből indítva (Start/Minden program/Kulcs-Soft/Adatátadó rendszer) az Adatátadó rendszer varázslójának nyitóképernyője jelenik meg, ahol kiválaszthatjuk, hogy melyik Kulcs-Soft programból melyik programba kívánunk adatokat feladni.

### 9.5.1 Általános tudnivalók a program használatáról

Az Adatátadó rendszer segítségével a Kulcs-Soft (SQL-alapú adatbázis-kezelést használó) programjai állíthatók kapcsolatba egymással.

**Fontos! Csak a legfrissebb programverziók esetén biztosított az adatátadás zavartalan működése.**

Ezek a lehetőségek megkönnyítik adataink folyamatos feldolgozását. Úgy alakítottuk ki, hogy ezzel meggyorsítsuk a könyvelési munkát, de bizonyos paraméterezéseket és előkészítő munkálatokat el kell végeznünk.

Ajánlott a bizonylatok rendszeres feldolgozása, illetve a feladások elvégzése.

A következő adatátadásokat kezelhetjük az Adatátadó rendszerrel:

#### **Kulcs-Könyvelés és Kulcs-Házi kapcsolat**

- Kulcs-Könyvelés felad a Kulcs-Házinak
- Kulcs-Házi felad a Kulcs-Könyvelésnek

#### **Kulcs-Könyvelés és Kulcs-Eszköz kapcsolat**

- Kulcs-Eszköz felad a Kulcs-Könyvelésnek

#### **Kulcs-Könyvelés és Kulcs-Bér kapcsolat**

- Kulcs-Bér felad a Kulcs-Könyvelésnek

#### **Kulcs-Könyvelés és Kulcs-Készlet, Kulcs-Számla, Kulcs-SzámlaPlusz kapcsolat**

- Kulcs-Készlet / Számla felad a Kulcs-Könyvelésnek

#### **Kulcs-Házi és Kulcs-Készlet, Kulcs-Számla, Kulcs-SzámlaPlusz kapcsolat**

- Kulcs-Készlet / Számla felad a Kulcs-Házinak

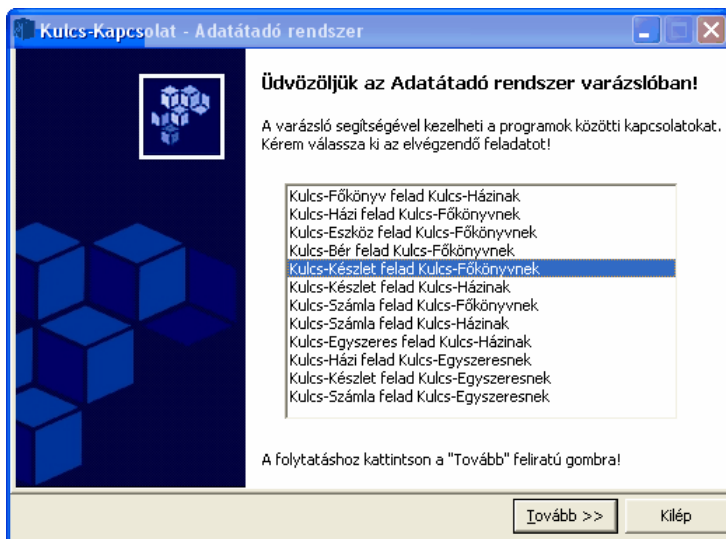
## Kulcs-Egyszeres és Kulcs-Házi kapcsolat

- Kulcs-Egyszeres felad a Kulcs-Házinak
- Kulcs-Házi felad a Kulcs-Egyszeresnek

## Kulcs-Egyszeres és Kulcs-Készlet, Kulcs-Számla, Kulcs-SzámlaPlusz kapcsolat

- Kulcs-Készlet / Számla felad a Kulcs-Egyszeresnek

Az érintett programokban, a Karbantartás/Adatátadó rendszer futtatása menüpontra kattintva, vagy a Start menüből indítva (Start/Minden program/Kulcs-Soft/Adatátadó rendszer) az Adatátadó rendszer varázslójának nyitóképernyője jelenik meg, ahol kiválaszthatjuk, hogy melyik Kulcs-Soft programból melyik programba kívánunk adatokat feladni.



Az adott irány kijelölése után kattintsunk kétszer az egér bal gombjával, vagy nyomjunk Enter-t, vagy <TOVÁBB> gombot.


A varázsló képernyőin között az <ELŐZŐ> és a <TOVÁBB> gombokkal léphetünk, a [Kilép] gombbal pedig bármikor kiléphetünk a programból.

### 9.5.1.1 Forrás adatok kitöltése

Miután a kezdő képernyőn kiválasztottuk, hogy melyik programból melyik programba kívánunk feladni, megjelenik a forrás adatok kitöltése képernyő.

Itt választhatjuk ki, azt a céget, vagy azt a fájlt, amelyből az adatokat fel kívánjuk adni a cél programba.

A cégnév felett láthatjuk, hogy mely programból történő feladást választottuk. A legördülő menü segítségével válasszuk ki azt a céget, majd annak évét, amelyből az adatokat fel kívánjuk adni a célprogramba.

Amennyiben nincs a gépen a forrás adatokat tartalmazó program, jelöljük be a „Fájlból szeretném a feladást elvégezni” opciót. A bejelölést követően az Útvonal melletti mező aktív lesz. A  „tallózó” gomb segítségével válasszuk ki azt az útvonalat, ahol a forrás programban elkészített feladás fájl található.

A program figyelmeztet, ha a kiválasztott fájlból már történt feladás.

Abban az esetben, ha a kiválasztott fájl hibás, vagy véletlenül olyan fájl jelöltünk ki feladásra, amelyet nem a forrás programba készítettünk el, egy figyelmeztető üzenet jelenik meg. Ezen az üzeneten <OK>-t nyomva ellenőrizhetjük melyik fájl jelöltük ki és másikat választhatunk szükség esetén, vagy a <KILÉP> gombbal megszakíthatjuk a folyamatot.


Több felhasználó esetén, vagy ha a Rendszergazda jelszavát megváltoztattuk, akkor a <TOVÁBB> gomb megnyomása után megjelenő képernyőn a Felhasználónév és Jelszó mezőbe írjuk be az Adatátadó rendszer használatához jogosultsággal rendelkező felhasználó nevét és jelszavát.

### 9.5.1.2 Cél adatok kitöltése

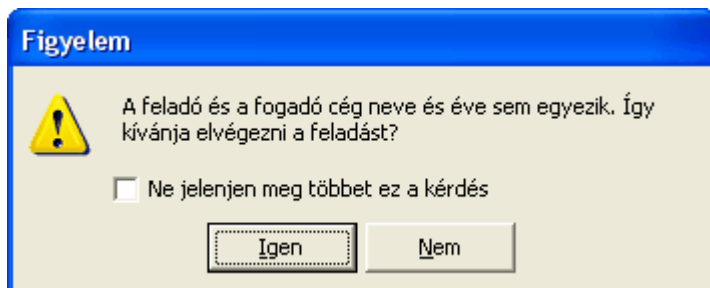
A Forrás adatok kitöltése után a Cél adatok kitöltése képernyőre lépünk. Ez kezelésben megegyezik a Forrás adatok kitöltése képernyővel.

A cégnév felett láthatjuk, hogy mely programba történik a feladás. A legördülő menü segítségével válasszuk ki a azt a céget, majd annak évét, amelybe az adatokat fel kívánjuk adni.

Fájlba történő feladás esetén (két program nem azonos gépen van) jelöljük be a „Fájlba szeretném feladni az adatokat” opciót.

A bejelölést követően az Útvonal melletti mező aktív lesz. A  „tallózó” gomb segítségével válasszuk ki azt az útvonalat, ahol a a hová a fájl el szeretnénk menteni. Fájlba történő feladásnál a „Megjegyzés” rovatba az elkészítendő feladásfájlhoz adhatunk meg maximum 255 karakter hosszúságban információt, ami a cél programban fogja segíteni a fájl azonosítását.

Amennyiben a forrás és cél cég neve nem egyezik meg, erről egy figyelmeztető üzenetet kapunk.



Több felhasználó esetén, vagy ha a Rendszergazda jelszavát megváltoztattuk, akkor a <TOVÁBB> gomb megnyomása után megjelenő képernyőn a Felhasználónév és Jelszó mezőbe írjuk be az Adatátadó rendszer használatához jogosultsággal rendelkező felhasználó nevét és jelszavát.

### 9.5.1.3 Szűrőfeltételek

A szűrőfeltételek program-specifikusak. Adott feladásnál más és más feltételek

kialakítása szükséges, ezért azokat az adott részeknél tárgyaljuk részletesen.

## **Kulcs-Könyvelés és Kulcs-Házi kapcsolat**

- Kulcs-Könyvelés felad a Kulcs-Házinak
- Kulcs-Házi felad a Kulcs-Könyvelésnek

## **Kulcs-Könyvelés és Kulcs-Eszköz kapcsolat**

- Kulcs-Eszköz felad a Kulcs-Könyvelésnek

## **Kulcs-Könyvelés és Kulcs-Bér 2007 kapcsolat**

- Kulcs-Bér felad a Kulcs-Könyvelésnek

## **Kulcs-Könyvelés és Kulcs-Készlet, Kulcs-Számla, Kulcs-SzámlaPlusz kapcsolat**

- Kulcs-Készlet / Számla felad a Kulcs-Könyvelésnek

## **Kulcs-Házi és Kulcs-Készlet, Kulcs-Számla, Kulcs-SzámlaPlusz kapcsolat**

- Kulcs-Készlet / Számla felad a Kulcs-Házinak

## **Kulcs-Egyszeres és Kulcs-Házi kapcsolat**

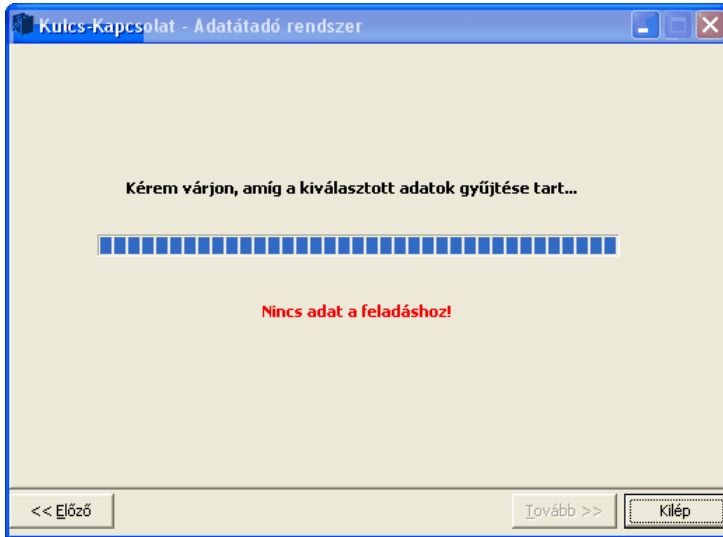
- Kulcs-Egyszeres felad a Kulcs-Házinak
- Kulcs-Házi felad a Kulcs-Egyszeresnek

## **Kulcs-Egyszeres és Kulcs-Készlet, Kulcs-Számla, Kulcs-SzámlaPlusz kapcsolat**

- Kulcs-Készlet / Számla felad a Kulcs-Egyszeresnek

### 9.5.1.4 Adatok feldolgozása és összegző információk

A szűrőfeltételek kialakítása után a következő képernyőn a kiválasztott adatok gyűjtése történik. Ha a megadott szűrőfeltételeknek egy bizonylat sem felelt meg, akkor arra figyelmeztet a program.



## Összegzés

A kiválasztott adatok gyűjtése után a befejező képernyőre jutunk. Itt értesülhetünk róla, hogy a varázsló lépései sikeresek voltak, valamint összesítő információkat láthatunk a feladott adatokról.

Az összesítőben láthatjuk a forrás program adatait, a cél program adatait, valamint a feladás dátumát, cég, év megnevezését, feladott tételek számát.

(Készlet és Számla programból történő feladásnál ki kell választanunk, hogy a készpénzes számlák bekerüljenek-e a vevő-, szállító analitikába is, vagy csak a pénztár naplóba.)

Nyomjuk meg az <INDÍTÁS> gombot a feladásba bekerült tételek megtekintéséhez.



### 9.5.1.5 Tételek megtekintése

Típus	Név	Főkönyvi szám	Pénztár fők.szám	Iktatószám	Számlaszám
Bejövő számla	a			1	1
Bejövő számla	a			2	2
Kimenő gépi számla	a			5	5/2007

A „Tételek megtekintése” képernyőn található az összes, a szűrőfeltételeknek megfelelő tétel, amelyet kijelöltünk a feladásra.

Elsőként a tételsorok színeinek, valamint az ikonsorban helyet kapott ikonok jelentését tárgyaljuk.

#### Színek

- Fehér: Fehérrel jelöljük a feladásra váró tételeket, valamint azokat, amelyek a feladás előtt le lettek ellenőrizve.
- Piros: A Adatátadó rendszerben pirossal jelöljük azokat a tételeket, amelyek a feladás indítása ELŐTT lettek kihagyva.
- Sárga: Az ellenőrzés, vagy feladás KÖZBEN kihagyott tételek sárga színnel jelennek meg a listában.
- Zöld: A sikeresen feladott tételek zöld színnel szerepelnek a listában.

- Sötét piros: Amennyiben egy tétel feladása valamely okból sikertelen, a program sötét piros színnel jelöli.

A tétel állapotát az Állapot oszlopban tekinthetjük meg, itt jelzi a program, hogy az adott tétel milyen státuszban szerepel a feladásban (pld. Ellenőrzés közben kihagyott).

## Elérhető funkciók

Az ikonsorban lévő műveletek előhívhatók a **LISTA** és **MŰVELET** menüpontokban, valamint billentyű kombinációval és egér kattintással is.

### Tételek bizonyos oszlopainak módosítása

Lehetőség van a tételek listáján bizonyos adatok módosítására.

Az <F4> billentyűt megnyomva, vagy a **LISTA/TÉTEL BIZONYOS OSZLOPAINAK MÓDOSÍTÁSA** menüpontra kattintva, az aktuális tétel sorának értékeit megváltoztathatjuk.

Az <F4> megnyomása után olyan mezőnél, ami nem szerkeszthető a program figyelmeztető üzenetet küld.

Szerkeszthető mezők:

- Főkönyv -> Házi: Részleg és munkaszám, Megjegyzés.
- Házi -> Főkönyv: Bizonylatszám (1,2,3), Megjegyzés (1,2,3), Áfakulcs (1,2,3), Összeg (1,2,3), Részleg és munkaszám. A program figyeli, hogy a részösszegek értéke (1. összeg, 2. összeg...) megegyezik-e a főösszeg értékével (Összeg oszlop).
- Eszköz -> Főkönyv: Főszámla, Ellenszámla, Részleg és munkaszám, Megnevezés. Figyeli hogy ne lehessen azonos a két főkönyvi szám.
- Bér -> Főkönyv: Az Állapot oszlop tartalmán kívül, az összes adat szerkeszthető.
- Készlet-> Főkönyv: V/Sz főkönyvi szám, Megjegyzés, Részleg és munkaszám, Nettó főkönyvi szám (kivetítésnél).

## **Tétel kihagyásra jelölése / Tételek ellentétes kihagyásra jelölése**

A kihagy gombbal egy adott tételt még a feladás előtt kihagyhat a feladásból. A program a kihagyott tételeket figyelmen kívül hagyja. Az ellentétes kihagyás egyfajta "inverz" kihagyást jelent. Azokat a tételeket jelöli be kihagyottnak, amelyek még nincsenek kihagyva. Azaz minden „fehér” sort. Az ezzel a funkcióval kihagyott tételek piros színnel jelennek meg a listában.

## **Tételek nyomtatása**

A listavarázsló segítségével. Listát nyomtathat képernyőre, nyomtatóra, Excelbe és szöveges fájlba is.

## **Keresés**

Az ikon segítségével <F3> kereshetünk a tételek között. A listában használhatjuk a gyorskeresést is.

## **Tételek ellenőrzése**

A pipa jelet formázó ikonnal még a feladás előtt leellenőrizhetjük tételeinket. (A Feladás is leellenőrzi a tételleket, ezért ez a lépés akár ki is hagyható! Hasznos lehet azonban, hogy első lépésként leellenőrizzük, korrigáljuk tételeinket, majd utána indítjuk el a feladást, tudva, hogy ott már semmi adategyeztetésre nem lesz szükség.)

## **Tételek feladása**

Ezzel az ikonnal indíthatja el magát a feladást. A Feladás először leellenőrzi az adott tételt és utána adja fel a Főkönyvnek. A feladott tételek zöld színnel jelennek meg. A feladás befejezéséről figyelmeztető üzenetet küld a program.

Bármely tételt egyenként is ellenőrizhetünk, feladhatunk. Ehhez a tételen állva nyomjuk meg az egér jobb gombját, majd válasszuk a Tétel ellenőrzése és/vagy a Tétel feladása lehetőséget.

A feladás bármikor az <ESC>, vagy a <MEGSZAKÍTÁS> gombbal megszakítható.

### 9.5.1.6 Adategyeztetés

Lehetőség van az adatok korrigálására, ha az Adatátadó rendszer hiányosan kitöltött tételt talál. Ez a korrigálás az „Adategyeztetés” nevű képernyőn történik. Ez a képernyő csak akkor jelenik meg, ha valami nem azonosítható be egyértelműen a program számára.

A Problémás adat mezőben található értéket kell a Helyettesítő adat mezőben korrigálni.

Tétel információ:	
Típus	Bejövő számla
Név	a
Főkönyvi szám	
Pénztár fők.szám	
Iktatószám	1
Számlaszám	1
Megjegyzés	
Fizetési mód	Készpénz
Teljesítés	2007.08.22.

Az adategyeztető képernyőkön található gombok, ikonok jelentése:

**Tipp:** hasznos tippek a figyelmeztető üzenetek elkerülése érdekében. Például hiányzó főkönyvi számnál a program felhívja a figyelmet arra, hogy használja a számlatükör importot a további figyelmeztetések elkerülése végett.

**Frissít:** a hiányzó adatokat a feladás futása közben is felvihetjük a cél programba, majd a frissít gomb megnyomásával az Adategyeztető képernyőn is megjelenik a felvitt adat.

A „Továbbiakban erre cserélje le az összes ugyanilyen problémás tételt” opció bejelölésével egy adott tételnél javított név / főkönyvi szám / részleg- munkaszám stb. a többi hasonló hiányosságú tételnél is javításra kerül.

A <MEGSZAKÍTÁS> gombbal bármikor megszakíthatjuk az ellenőrzést / feladást.

Az <OK> gombbal a tétel korrigálása után tovább folytathatjuk az ellenőrzést / feladást.

A <KIHAGY> gombbal kihagyhatjuk az adott tételt a feladásból (sárga színt kap).

## **Az ellenőrzés során előforduló figyelmeztetések és azok jelentései**

- A fogadott név nem található: amennyiben a feladó programban felvitt partnerek között van olyan, amely a cél programban nem található, a program lehetőséget biztosít arra, hogy egy másik (vagy ugyanaz a partner, de más néven szereplő) partnerre cseréljük a tétel ügyfelét. Ha nem szerepel egyáltalán az adott partner, akkor arra is van lehetőség, hogy az Adategyeztető képernyőn felvigyük az adott nevet.
- A fogadott főkönyvi szám nem található a számlatükörben: ezt a figyelmeztető üzenetet kapjuk, ha nincs kitöltve főkönyvi szám, vagy a kitöltött főkönyvi szám nem szerepel a Főkönyvi számlatükörben. Válasszuk ki a legördülő listában a megfelelő főkönyvi számot, vagy vigyük fel a Főkönyvbe, esetleg hagyjuk ki az adott tételt és korigáljuk azt a feladó programban.
- A fogadott részleg- munkaszám nem található: részleg- és munkaszám használata esetén vagy válasszon ki egy, már létező részleg- munkaszámot, vagy vigye fel azt a célprogramba, esetleg az [Ok] gomb megnyomásával a tétel részleg- és munkaszám nélkül kerül feladásra a célprogramba.
- A fogadott Áfa kulcs nem található: a Adatátadó rendszer figyelmeztet, hogy megfelelően lettek-e kitöltve az Áfakulcsok. Ellenőrzi például a Házipénztárban, hogy bevételi bizonylathoz Fizetendő Áfa, kiadási bizonylathoz Előzetesen felszámított Áfa lett- e kiválasztva. Ez az üzenet akkor is megjelenhet, ha a programokban nem azonos módon nevezte el az Áfa kulcsokat. Hibás / hiányos kitöltés esetén itt korigálhatja.
- A fogadott valutanem nem található: vigye fel a valutanemet, vagy válasszon ki a meglévők közül egyet.
- Hiányzó árfolyam: valuta tételnél hiányzik az árfolyam. Az Adategyeztető képernyőn vigye fel a hiányzó árfolyamot.

- A főszámlaszám nem állapítható meg automatikusan: Hiányzó főszámlaszám. (Pénztári főkönyvi szám, vevő, szállító főkönyvi szám hiányzik). Előfordulhat, hogy valutás könyvelésnél a program nem tudja egyértelműen eldönteni, hogy mely pénztári vagy banki számlára könyvelje az adott valutanemet. Ebben az esetben a teendők azonosak a hiányzó főkönyvi számnál leírtakkal.

## 9.5.2 Feladás - Programspecifikus jellemzők

### 9.5.2.1 Főkönyv felad a Házinak

A Kulcs-Könyvelés a pénztár naplóra könyvelt tételeket adja fel a Házipénztárnak, ahol pénztárbizonylat keletkezik. FONTOS! A Főkönyv nem ad fel a Házipénztárnak főkönyvi számokat és Áfa kulcsot. Az ilyen részletezettségű analitikának csak akkor van jelentősége, ha a Házipénztár ad fel tételeket a Főkönyvi programba!

## Szűrőfeltételek

Ha szeretné, hogy a program részlegszámokként új bizonylat sort készítsen, jelölje 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 jelöli 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.

### 9.5.2.2 Házi felad a Főkönyvnek

A Kulcs-Házi program a pénztárbizonylatokat adja fel a Főkönyvnek pénztáranként.

## Szűrőfeltételek

Több pénztár használata esetén válassza ki a legördülő menü segítségével 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 megjelenő „Hiányzó árfolyam” figyelmeztetés Házipénztárból történő feladásra vonatkozó jellemzői:

- Házipénztárban valutás könyvelés esetén a következő esetek fordulhatnak elő:
- Házipénztárban van árfolyam és azonos a Főkönyvben lévő árfolyammal: a tétel adategyeztetés nélkül feladásra kerül
- Házipénztárban nincs, Főkönyvben van árfolyam: a Adatátadó rendszer a Főkönyvi árfolyamot veszi figyelembe a tételhez.
- Házipénztárban van, Főkönyvben nincs árfolyam: a Főkönyv átveszi a Házipénztárban lévő árfolyamot!
- A Házipénztárban van árfolyam, de nem azonos a főkönyvi árfolyammal: A főkönyvi árfolyam kerül a tételhez!
- Nincs egyik programban sem főkönyvi szám: Vigye fel valamelyik programba az árfolyamot. (Érdemes a Főkönyvben megtenni és az adategyeztető képernyőn a Frissítés gomb megnyomásával az árfolyam megjelenik)

Részleg- és munkaszámok használata esetén a Házipénztár tételenként adja fel azokat a Főkönyvbe.

## Tételek megbontása

Csak a „Tételenként külön bizonylat” választása esetén érhető el ez a funkció, ekkor a „Tételek megtekintése ablakban”, a Műveletek menüből.

### 9.5.2.3 Eszköz felad a Főkönyvnek

Értékcsökkenés és egyéb tárgyi eszközökkel kapcsolatos, főkönyvi elszámolást igénylő tranzakciók feladása a Kulcs-Könyvelés felé.

## Szűrőfeltételek

A szűrőfeltételeknél válasszuk ki a megfelelő értékcsökkenési definíciót. Eszköz programból történő feladásnál kötelező legalább az időszak végét megadni.

**FONTOS!** Mielőtt elindítjuk a feladást a program leellenőrzi, hogy minden eszköznél megfelelően ki lettek-e töltve a főkönyvi számok. Ha olyan eszközt talál, ahol hiányosan lettek kitöltve, figyelmeztető üzenetet küld és nem enged továbblépni, ezért érdemes a feladás elindítása előtt megbizonyosodni arról, hogy megfelelően lettek az eszközök feltöltve.

A tranzakció külön kijelölhető, valamint beállítható az is, hogy a terv szerinti ÉCS-t göngyölvé, vagy tételesen (az ÉCS tényleges dátuma szerint) összesítve adja fel a rendszer.

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

### 9.5.2.4 Bér felad a Főkönyvek

## Szűrőfeltételek

Bér programból történő feladás esetén, az Időszak mezőben, a feladni kívánt időszakot kell kiválasztani.

A Feladás dátuma mezőben azt az időpontot kell megadnunk, mellyel a Kulcs-Könyvelésben - a feladás során keletkező könyvelendő tételeket - könyvelni kívánjuk.

### 9.5.2.5 Készlet és Számla felad a Főkönyvek

A Kulcs-Készlet és Számla / Számla, Számla<sup>PLUSZ</sup> program feladja a Kulcs-Könyvelésnek a bejövő, kimenő, előleg, stornó, helyesbítő, rontott számlákat (bizonyos feltételekkel).

**Fontos!** Mielőtt a feladást elkezdenénk, ki kell alakítania a főkönyvi számok rendszerét a Kulcs-Készlet és Számla programban (erről a Készlet és Számla programban a Karbantartás/Beállítások/Céggfüggő beállítások/Adatátadó rendszer pont dokumentációjában olvashatunk részletesen).



## Szűrőfeltételek

**Kulcs-Kapcsolat - Adatátadó rendszer**

**Szűrőfeltételek**  
Szűrje be azokat a tételeket, amiket feladni kíván!

Típus  
 Kimenő gépi számlák  Kimenő kézi számlák  Előleg számlák  Bejövő számlák

Számla kelte  
[ ] -tól [ ] -ig

Teljesítés dátuma  
[ ] -tól [ ] -ig

Iktatószám  
[ ] -tól [ ] -ig

Valutanem  
 Ft  
 EUR

Fizetési mód  
 Készpénz  
 Átutalás

Korábbi feladott tételek kihagyása  
 Ki nem nyomtatott gépi számlák kihagyása  
 EVA-s feladás (ÁFA nélküli könyvelés)

<< Előző      Tovább >>      Kilép

Válasszuk ki, hogy a kimenő gépi, kézi, előleg számlákat és/vagy a bejövő számlákat kívánjuk a feladásban szerepeltetni.

Ha nem kérjük az előleg számlák gyűjtését, akkor azok a kimenő számlák sem kerülnek a feladásba, amelyeken előleg felhasználás szerepel! Ha csak a kimenő gépi számlákat kérjük, akkor belekerül minden kimenő számla (az előleget tartalmazó is).

A megfelelő dátumok kitöltése mellett lehetőség van a bejövő számlák iktatószámaira is szűrni. A korábbi tételek kihagyása opcióval a már feladott tételek nem jelennek meg a listában és nem kerülnek feladásra. A Ki nem nyomtatott gépi számlák kihagyásával azok a számlák nem kerülnek feladásra, amelyeket még nem nyomtattak ki nyomtatóra. EVA-s feladás (ÁFA nélküli könyvelés) opció kiválasztása esetén, a bruttó értékek kerülnek át a könyvelő programba történő feladás tételeiben.

Lehetőségünk van Valutanem és Fizetési mód szerinti szűkítésre is.

## Összegző ablak

A Szűrőfeltételek kialakítása után az összegző ablakon ki kell választanunk, hogy a készpénzes számlák bekerüljenek-e a vevő-, szállító analitikába is, vagy csak a pénztár naplóba (készpénzesnek tekinthető minden olyan fizetési móddal kiállított számla, amelyhez a Főkönyv programban a „Készpénzes fizetési mód” be lett jelölve). Amennyiben a vevő-, szállító naplóba is belekerülnek, a program automatikusan legenerálja annak pénztári kipontozását és megjelennek a tételek a vevő- szállító analitikában. Az [Indítás] gombbal jutunk a Tételek megtekintése képernyőre.

## Tételek megtekintése



## Kivetítés

A Készlet és Számla programból történő feladásnál megjelenik egy új ikon, a Kivetítés ki- és bekapcsolása (F6). A Kivetítéssel a tételek listája alatt egy új táblázatban megtekinthetjük a számla nettó főkönyvi számát, Nettó értékét, Áfa főkönyvi számát és Áfa kulcsát. A Feladás a továbbiakban ugyanolyan módon történik, mint ahogy azt a leírás elején részletesen kifejtettük.

## Tételek megbontása

A tételek kivetített soraiból érhető el ez a funkció. Ekkor dupla kattintással a Megbontás ablakban bontható meg egy tétel szükség esetén.

**Megbontás**

**Ellenszámlák**

Nettó fők. szám	Nettó	ÁFA fők. szám	ÁFA kulcs	Előleghozzájárulás	Megjegyzés
	3 750 Ft		20%-os ÁFA		

Kijelölt tétel megbontása

Főkönyvi szám:  Részlegszám:

Nettó:  Munkaszám:

Megjegyzés:

**Megbontás**

Oszlop	Főkönyvi szám	Nettó	Megjegyzés	Részleg
*		2 000 Ft		Ügyfélsz.

Új sor    Töröl    Ment    Bezár

## Specialitások

**Rontott számla:** a program kizárólag olyan rontott számlát ad fel a Főkönyvnek, amely számla már éles változatában fel lett adva a Főkönyvnek. Ha a számla még nem lett feladva, akkor rontott állapotában se kerül lekönyvelésre a Főkönyvben (feladás után zöld lesz, mert a feladásba bekerült a tétel, attól függetlenül, hogy könyvelni nem könyveltünk semmit).

**Stornó / Stornírozott számla:** A Adatátadó rendszer kezeli a stornózást is. A stornó számla ellentétesen lesz lekönyvelve, mint az eredeti számla.

**Helyesbítő / Helyesbített számla:** A helyesbítés specialitása, hogy új tételt is vihetünk fel a helyesbítő számlára.

A főkönyvben három tétel fog keletkezni: 1: eredeti számla 2: helyesbítő számla azon része, ami az eredeti számla tételeit tartalmazza ellentétes előjellel (ellentétes könyvelés, ugyanúgy, mint a stornózásnál) 3: a harmadik tétel a helyesbítő számlán lévő új tételeket tartalmazza, mintha az egy új számla lenne.

**Előleg számla:** Az előleg számla automatikus könyveléséhez a következő adatok megadása szükséges a Főkönyv programban: egy új banknapló létrehozása és a kimenő speciális áfák közé a kapott előleg áfát feltölteni. Amíg az Alapbeállítások/Egyéb fülön belül a speciális áfáknál a kapott előleg számlaszáma nincs kiválasztva, az előleg feladása nem lehetséges. Fontos, hogy az előleg számla feladásánál a program felkínálja a létező banknaplókat (kivéve a 384-es alap banknaplót), de mindenképpen a felvitt új banknapló legyen kiválasztva, különben a program nem a kapott előleg főkönyvi számra (pld. 453) fogja az előleget könyvelni, hanem egyéb banknaplóra!

A program nem ad fel olyan kimenő gépi / kézi számlát, amelyre helytelenül pozitív összeggel vitték fel az előleg felhasználást és nem negatívval.

**Nullás számla:** A 0 végösszegű számlák nem kerülnek lekönyvelésre a Főkönyvben. A Tételek listáján zöld színnel jelöli meg a program a tételeket.

Ha egy számlán van pozitív és negatív tétel is, és a tételek főkönyvi száma és/vagy Áfa kulcsa különbözik, akkor a számlát a program nem viszi át a főkönyvbe, és erre figyelmeztet is. Amennyiben azonos főkönyvi számú és Áfa kulcsú tételeknél fordul elő a pozitív és negatív tétel sor, akkor azokat göngyöli a feladás.

A program figyelmeztető üzenetet küld olyan kimenő számla feladásánál, amely már szerepel a Főkönyvben. Az [Igen] gomb hatására a program újra lekönyveli a számlát a Főkönyvben, új tételként. A [Nem] hatására a tétel nem kerül feladásra. Amennyiben szeretné, hogy ne jelenjen meg többet ez a figyelmeztetés, jelölje be a „Ne figyelmeztessen újból” opciót. Fontos, hogy a bejelöléssel a program minden olyan kimenő számla feladásánál a választott lehetőség szerint fog eljárni, tehát vagy minden ilyen számlát újra lekönyvel, vagy nem könyvel újra. Ha szeretné, hogy minden ilyen esetben megjelenjen a figyelmeztetés, ne tegyen pipát az opció mellé.

Rontott számlánál nem figyelmeztet a program, ugyanis az adott számla már fel lett adva a Főkönyvnek, de a számla rontása még nem.

Hiányzó fizetési módnál lehetőség van az Adategyeztető képernyőn felvinni az új fizetési módot. A program ilyen esetben megkérdezi, hogy az adott fizetési mód készpénzes legyen, vagy sem. Amennyiben készpénzes, akkor a készpénzes számlát az összegző képernyőn választott lehetőség szerint fogja könyvelni (tehát vagy csak pénztár naplóba, vagy vevő és szállító naplóba is).

#### 9.5.2.6 Készlet és Számla felad a Házinak

A Kulcs-Házi program felé megvalósuló adatátadást, úgynevezett on-line

kapcsolatként említjük, hiszen nincs közzes feladásfájl elkészítésére szükség. A számlázó rendszerben felvitt adatok, a Kulcs-Házi adatbázisába kerülnek közvetlenül.

A Készlet és Számla és a Házipénztár között megvalósítható adatátadás arra szolgál, hogy a kiállított készpénzes számlák automatikusan megjelenjenek a pénztár bevét, kivét oldalán, automatikusan elkészüljön a hozzá tartozó pénztárbizonylat.

A kapcsolat létrehozásának feltétele:

- szabályosan telepített Kulcs-Házi program
- rendszergazdai bejelentkezés a szerver gépen

Abban az esetben, ha hálózatban használjuk a programokat, célszerű a Házipénztár program szerverének is azt a gépet választanunk, amelyet a Készlet és Számla program számára jelöltünk ki. Ha ez nem megoldható, a kapcsolat akkor is létrehozható. Nincs arra sem kötelező érvény, hogy a Házipénztár programot is hálózatban kell használnunk úgy, mint a Készlet és Számlát: ha elegendő az egy gépes alkalmazása, telepíthetjük a Készlet és Számla szerveréül szolgáló számítógépre, a kapcsolat ez esetben is beállítható.

## Beállítások

A Adatátadó rendszerben válassza a Kulcs-Készlet vagy Kulcs-Számla felad a Kulcs-Házinak opciót, majd nyomja meg a [Tovább] gombot. A megjelenő képernyőn a már ismert módon válassza ki a Készlet vagy Számla program adott cégét/évét, majd nyomjuk meg a [Tovább] gombot.



Először azt kell beállítanunk, hogy kapcsolatot szeretnénk létesíteni a Házipénztárral. Jelölje be a „Van kapcsolat a házipénztárral” nevű opciót. Ezáltal elérhetővé válnak a további kapcsolati paraméterek.

A „Bejövő és Kimenő fizetési módok” listában szerepelnek a programban már rögzített fizetési módok. Ezek közül kell bejelölnünk azokat a fizetési módokat, amelyek használata esetén szeretnénk, hogy a kiállított számla bruttó végösszege automatikusan megjelenjen a pénztár bevételi, kiadási oldalán. Tehát nemcsak a „készpénzes” fizetési módot, hanem valamennyi, általunk szükségesnek ítélt fizetési módot beállíthatjuk.

A fizetési módok beállítása után rendelkezhetünk arról, hogy kérünk-e a rendszertől azonnali bizonylatnyomtatást. Amennyiben szeretnénk, hogy a kiállított összegekről azonnal nyomtatásra kerüljön a pénztárbizonylat, úgy jelöljük be az erre szolgáló opciót. Ez esetben azt is meg kell határoznunk, hogy az elérhető nyomtatók közül melyik legyen az, amelyet bizonylat nyomtatásra használunk. Természetesen az azonnali bizonylatnyomtatás nem kötelező. A bizonylatok utólagos nyomtatása a Házipénztár programból könnyedén, akár csoportosan is megoldható, a program kézikönyvében tárgyalt módon.



Mivel mind a Készlet és Számla, mind a Házipénztár alkalmas a könyvelt cégek és évek párhuzamos kezelésére, ezért azt is meg kell határozunk, hogy melyik cég melyik évét szeretnénk kapcsolatba állítani a Házipénztárral. A legördíthető listában azok a cégek szerepelnek, melyek a Házipénztár programban rögzítve vannak, és azok az évek, melyek könyvelés céljából már megnyitásra kerültek. A felhasználónak tehát azt kell beállítania, a meghatározott fizetési móddal kiállított számlák a Házipénztár melyik cégének melyik évében jelenjenek meg. Amennyiben a Készlet és Számla programmal több cég nyilvántartását vezetjük, ügyeljünk arra, hogy a Házipénztárban elegendő számú cég legyen megnyitva, s azt megfelelően párosítsuk is össze cégeinkkel, hiszen így kikerülhet az, hogy több cég számlái jelennek meg a Házipénztár egy cégén belül. Segítséget jelent, ha az összetartozó cégeket már rögtön a telepítés után nemcsak azonos néven, de azonos írásmóddal is rögzítjük mindkét programban. Több pénztár használata esetén válassza ki az adott cég pénztárát, amelybe a Készlet és Számlából a számlákat fel kívánja adni.

Távoli kiszolgáló használata

Kiszolgáló neve:

SERVER 2

Abban az esetben, ha a Házipénztár szervere nem ugyanaz a számítógép, mint a Készlet és Számla programé, úgy feltétlenül szükséges a „Távoli kiszolgáló használata” opció bejelölése, és a hozzá tartozó beviteli mező kitöltése. Ezzel jelezzük a rendszer számára, hogy a Házipénztár program nem azon a számítógépen tárolja az adatokat, mint a Készlet és Számla. A „Kiszolgáló neve” mezőbe azt kell bevinnünk, amely néven a hálózat azt a számítógépet látja, amelyen a Házipénztár program adatai tárolásra kerülnek, tehát amely gép a Házipénztár program szerver gépe. A számítógép nevének ellenőrzése úgy történhet, ahogyan azt a hálózatos működtetéssel foglalkozó fejezetben tárgyaltuk, vagyis:

Start gomb > Beállítások > Vezérlőpult > Hálózat > Azonosítás panel > Számítógépnév mező.

Ha mind a számlázás, mind a pénztár kezelése több számítógépen történik, akkor is elég a két rendszer közötti kapcsolatot a Készlet és Számla program szerver-gépén beállítani. Mivel az SQL-alapú fejlesztésből adódóan az adatok mindig ezen a gépen kerülnek tárolásra, ezért ha munkaállomáson állítunk ki készpénzes (vagy valamely olyan fizetési módú számlát, melyet a kapcsolat beállításánál megjelöltünk), a számla bruttó végösszege ez esetben is meg fog jelenni a pénzárbán, beállítás esetén bizonylat azonnal nyomtatásra kerül.

### 9.5.2.7 Egyszeres felad a Házinak

A Kulcs-Egyszeres pénztárjába könyvelt tételeket adja fel a Házipénztárnak, ahol pénztárbizonylat keletkezik. FONTOS! Az Egyszeres nem ad fel a Házipénztárnak főkönyvi számokat és Áfa kulcsot. Az ilyen részletezettségű analitikának csak akkor van jelentősége, ha a Házipénztár ad fel tételeket az Egyszeres könyvvezetés programba!

## Szűrőfeltételek

Ha szeretnénk, hogy a program részlegszámoként 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.

### **9.5.2.8 Házi felad az Egyszeresnek**

A Kulcs-Házi program a pénztárbizonylatokat adja fel az Egyszeres könyvvezetés programnak pénztáranként.

## **Szűrőfeltételek**

Több pénztár használata esetén válasszuk ki a legördülő menü segítségével 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.

## **Tételek megbontása**

Csak a „Tételenként külön bizonylat” választása esetén érhető el ez a funkció, ekkor a „Tételek megtekintése ablakban”, a Műveletek menüből.



### 9.5.2.9 Készlet és Számla felad az Egyszeresnek

Lehetőség van a számlázó programokból feladni a Kulcs-Egyszeresnek. A számlázó programokban a Beállítások/Cégfüggő beállítások/Adatátadó rendszer menüpontban kiválasztható, hogy a Kulcs-Könyveléssel, vagy a Kulcs-Egyszeressel kívánunk kapcsolatot működtetni. A Kulcs-Egyszeres kapcsolat kijelölése esetén, lehetőség van a Karbantartás/Oszlopok átvétele a Kulcs-Egyszeresből pontban, feltölthetjük az egyszeres bevételi és kiadási oszloptörzsét. A feladás - ebben az esetben - ezt veszi figyelembe. A kapcsolat működése egyébként mindenben megegyezik a Főkönyvi feladással.

**Az adatátadás csak a legfrissebb Kulcs-Készlet és Számla / Számla, Számla<sup>PLUSZ</sup> verzióval működik!**

**Tárgymutató****- A -**

Adategyeztetés 188  
 Adatok feldolgozása 184  
 Áfa-kalkulátor 36  
 Áfa-kulcsok 116  
 Áfa-lista 74  
 Áfa-listák 73  
 Áfa-zárás 77  
 Alapértelmezett  
 mezőparaméterek 112  
 Általános egyezőségek a rendszer  
 használatában 12  
 Általános jellemzők 179  
 Általános tudnivalók a program  
 használatáról 7  
 Analitika 80

**- B -**

Bankok 116  
 Beállítások 108  
 Bér felad a Főkönyvnek 192

**- C -**

Cég adatai 108  
 Cégek 132  
 Cégfüggő beállítások 108  
 Cégváltás 133  
 Cél adatok kitöltése 182

**- E -**

Egyéb 108  
 Egyszeres felad a Házinak 199

Ellenszámlák adatai 36  
 Eredmény kimutatások 104  
 Eredménytáblázatok  
 karbantartása 101  
 Eseménykönyvelés 42  
 Eseménykönyvelés alapadatai  
 125  
 Eszköz felad a Főkönyvnek 191  
 Évek 133  
 Évváltás 134

**- F -**

Felhasználó jogosultságai 130  
 Felhasználófüggő beállítások  
 112  
 Fizetési módok 116  
 Forrás adatok kitöltése 181  
 Főkönyv felad a Házinak 190  
 Főkönyvi karton 71  
 Főkönyvi kivonat 69  
 Főkönyvi szám alábontása 22  
 Főszámla adatai 32

**- H -**

Háttérkép és színek 112  
 Házi felad a Főkönyvnek 190  
 Házi felad az Egyszeresnek 200  
 Hivatkozás 18

**- I -**

Ikonok jelentése 185

**- J -**

Jogosultság  
 tudnivalók 128  
 Jogosultsági rendszer 128

**- K -**

Karbantartás 132, 134  
Kartonlista 71  
Készlet és Számla felad a Főkönyvnek 192  
Készlet és Számla felad a Házinak 196  
Készlet és Számla felad az Egyszeresnek 201  
Kezelés 112  
Kezelt kapcsolatok 179  
Kipontozás 49  
    könyveléskor 46  
Kipontozás menete 49  
Kompenzáció 53  
Könyvelés 27  
Könyvelés általános tudnivalók alapelvek 32

**- L -**

Listák beállításai 108

**- M -**

Megjegyzések 116  
Mentés 135  
Mérleg és eredmény kimutatások 104  
Mérleg és eredménytáblázatok karbantartása 101  
Mezőparaméterek mentése 112  
Módosítás 185  
    könyvelés 58  
Munkaszámok 116

**- N -**

Naplók 116  
Naplólista 72  
Nyelv 108  
Nyomtatás beállításai 112

**- O -**

On-Line kapcsolat 196  
Összegző információk 184

**- P -**

Pénztárak 116

**- R -**

Részlegszámok 116

**- S -**

Speciális ÁFA kezelés 150  
Számla felad a Főkönyvnek 192  
Számla felad a Házinak 196  
Számla felad az Egyszeresnek 201  
Számclacsoport kijelölés 18  
Számclacsoportok 29  
Számclatükör 18  
Számclatükör karbantartása 18  
Színek 112  
Színek jelentése 185  
Szűrőfeltételek 182

**- T -**

Tételek megtekintése 185

Téves rögzítések korrekciója 24

Törlés

könyvelés 60

Törzskarbantartások 116

**- U -**

Ügyfelek karbantartása 122

**- V -**

Varázsló kezelése 179

Vevő és Szállító naplók alábontása  
28

Vevő-szállító analitika 80

Visszatöltés 138

**- Z -**

Zárás 77

