

PARA//EL

Armada Főkönyvi rendszer



PARALLEL Számítástechnikai, Ügyviteli Szolgáltató és Kereskedelmi Kft

☎ 273-3310 📠 273-3311 Mobil 06 (20) 9-340-661

Bemutatóterem: 1165 Budapest, József u. 18.

INTERNET: <http://www.parallel.hu>

E-MAIL: parallel@parallel.hu



Tartalomjegyzék

oldal

Bevezetés

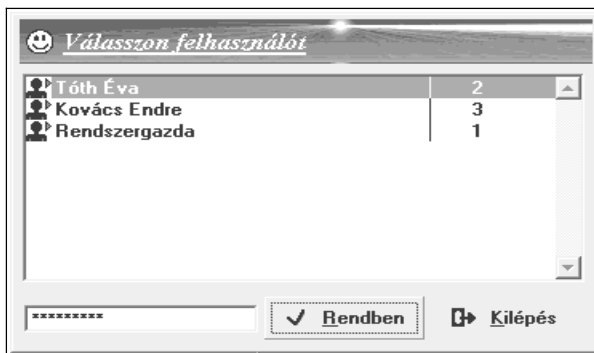
Az Armada Főkönyvi Kettős Könyvelési rendszer négy fő részből áll: főkönyvi könyvelés, áfa kigyűjtés, folyószámla kimutatás, párhuzamos költség könyvelés 6-os, 7-es és 5-ös számlaosztály alkalmazása esetén.

A rendszer több cég könyvelését is elvégezheti. A főkönyvi modul alkalmas a hagyományos, számlaszámok alapján történő könyvelésre, emellett képes a számlaszámot a számla megnevezése alapján kikeresni, ezáltal lehetővé válik a megnevezés alapján történő könyvelés is.

Az áfa-modul kétféle módon használható. A gyakorlatnak megfelelően a rendszer tartalmaz egy áfa-kigyűjtés program részt, melynek segítségével szabályos áfa-kimutatás készíthető. A Főkönyv képes a főkönyvi könyveléssel párhuzamosan az áfa kigyűjtésére, valamint automatikus könyvelésére a főkönyvbe. Ebben az esetben egy számlát csak egyszer kell kézbe venni, s az eddigi sok munkával járó kontírozás leegyszerűsödik.

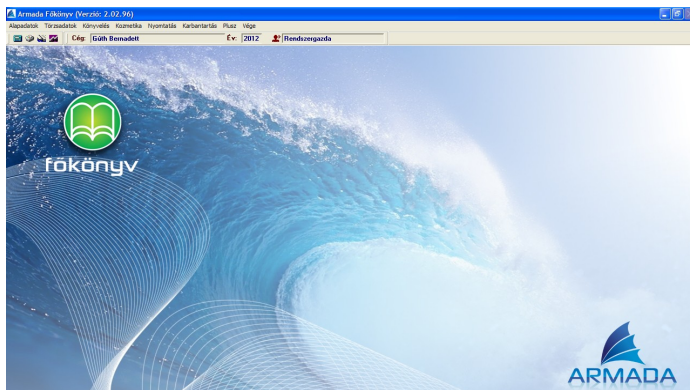
Program indítása

A „Karbantartás / Jogosultságok” menüpontban vihet fel felhasználókat. Ennek leírását az adott menüpontnál részletesen megtalálja. A program indítása utáni első feladat, hogy kiválassza az adott felhasználót. A felhasználó kiválasztása után írja be a jelszót, amennyiben nem írt jelszót, akkor nyomja le a [Rendben] kapcsolót. A [Kilépés] kapcsolóval kilép a programból.



Képernyő

A képernyő nagyobb részét a téglalap alakú, kékre tónusozott szerkesztőterület foglalja el. Alaphelyzetben ezen a főmenü látható, leggyakrabban azonban adatbevitel folyik itt.



Az első sorban látható a verziószám, a képernyő második sora a főmenüket tartalmazza, a harmadik sorban a kiválasztott cég neve, melynek éppen a nyilvántartását vezetik, a kiválasztott év, mellette pedig aki vezeti. A „Plus” menü alpontjai a program működése közben bármikor elérhetők.

Menük

Alapmenü

Mint a legtöbb közkezen forgó szoftver, ez is menürendszerű, azaz bizonyos pontokon a Felhasználó dönti el, hogy a felkínált lehetőségek közül melyiket választja. Néhol a menüpontból egy újabb menübe jut. Az egyes menük úgy következnek egymásból, mint a fák ágai. Egy menüpont úgy választható ki, hogy az egérrel a megfelelő sorra rákattint. A menüben a kurzor a monitor típusától függően egy aláhúzás, eltérő szín vagy inverz megjelenítés.

Előfordulhat, hogy néhány menüpontot - ezek általában halványan láthatók - nem lehet kiválasztani. Ennek háromféle oka lehet:

1. A menüpont olyan tartalmat rejt, mely a munka adott fázisában még nem elérhető, pl.: tételek felvitele akkor, amikor még egyetlen cég sincsen megnyitva.
2. A menüpont olyan többlet szolgáltatást takar, ami az adott program felhasználási jogát illetően a Felhasználó számára nem áll rendelkezésre.
3. A menüpont mögötti funkció fejlesztés alatt áll, s jelenlegi állapotában még nem érhető el.

A fenti példa azt mutatja, hogy a Felhasználó belépett az „Alapadatok” főmenübe, s innen a „Cég kiválasztás”-t választja majd.

Alapadatok

Itt találhatóak a következő menüpontok: „Cég kiválasztása”, „Cégek törzsadatai”, „Mérleg- és eredmény sorok.”



Cég kiválasztása

A hétköznapi munka során az első teendő annak a cégnek kiválasztása, melynek a felhasználó könyvelni kíván. Ez 'egy céges' változat esetén is jelentőséggel bír, mivel e menüpontban választható ki az, hogy az adott cég melyik évével foglalkozik (az előző évek listái utólag is kinyomtathatók).



A cég kiválasztásához az egérrel lépjen a cég nevére, majd kattintson rá kétszer. Az év választásakor is ugyanígy járjon el.

E menüpont csak akkor érhető el, ha a „Létrehozás (Új cég)” menüpont alatt már megnyitották legalább egy cég adatbázisát.

A év kiválasztását követően írja be a feldolgozás keltét, majd kattintson a [Rendben]-re, vagy nyomja le az 'Enter' billentyűt.



A cég és az év kiválasztása után térjen vissza a főmenübe, majd válasszon újabb menüpontot.

Ellenőrzés (Indexelés)

Amennyiben áramszünet miatt kikapcsolódott a számítógép vagy lefagyott az operációs rendszer, s emiatt kellett újraindítani, esetleg szabálytalan gépkikapcsolás történt, a legközelebbi cégválasztásnál jelölje be az „Ellenőrzés (Indexelés)” rovatot, hogy a szoftver helyreállítsa az adatok megfelelő sorrendjét.

A szoftver fejlesztője nem garantálja, hogy bármilyen adatsérülés ezen funkcióval helyreállítható.

Cégek törzsadatai

E menüpont tartalmazza a következőket: „Létrehozás (Új cég)”, „Módosítás”, „A következő év létrehozása”, „Év törlése”, „Cég törlése”.

Cég adatainak módosítása					
Álapadatok	Számlaszámok az automatikához	Naplókódok az automatikához	Rendszerbekötések	Egyéb	
Cég	Gúth Bernadett	Országkód	HU	Kód	0089
Adószám	12345678-2-32				
Közösségi adószám	HU12345678				
Cím			Telefon		
			Fax		
Jellege:	Házzám:	Épület:	Lépcsőház:	Emelet:	Ajtó:
Levelezési cím					
Jellege:	Házzám:	Épület:	Lépcsőház:	Emelet:	Ajtó:
Mérleg	Mérleg „A”				
Eredmény	Eredmény összköltséges „A”				
Áfa szerint	Áfa alany				
	2010	Az első év			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Rendben	<input checked="" type="checkbox"/>	Mégsem	

Létrehozás (Új cég)

Itt vehet fel számítógépes könyvelésre cége(ke)t. Egy céget a program használata során csak egyszer kell megnyitni. (Ha valamit elnéz a felvétel közben, akkor az a „Cégek törzsadatai / Módosítás” menüpont alatt javítható.)

Adatmezők:

{Alapadatok}

2011

Cég:

A cég neve. E név alapján választhatja majd ki, hogy melyikkel kíván foglalkozni.

2011

Adószám:

Ha kitölti e rovatot, akkor a cég adószáma valamennyi nyomtatványára rákerül majd.

Közösségi adószám:

Felhasználó által kitöltendő mező.

Cím:

A cég címe a következő sorrendben: irányítószám, város, utca.

Telefon,

Fax:

Telefon és fax száma.

Mérleg, Eredmény:

Itt határozható meg, hogy a cég alapértelmezettként, milyen mérleg- illetve eredménybesorolást választ.

Áfa szerint:

Lehet a cég Áfa alany vagy Áfa alanynak nem minősülő.

Számlarend generálása számlarendmintából:

A program automatikusan létrehoz egy Pénzügy Minisztérium által ajánlott számlarendet új cég létrehozásakor. Ha ezzel a segítséggel nem kíván élni és a számlarendet egyedileg szeretné kialakítani, akkor kattintson a négyzetbe, ezáltal eltűnik a kijelölés .

Az első év:

Az első könyvelni kívánt év.

{Számlaszámok az automatikához}

{Alapvető fül}

Az 'Alapvető' fülre egyszeri rákattintásával a következő képernyő jelenik meg.

Pénztárak, Bankok:

A pénztár, illetve a bank főcsoportjának száma. Ezen adatok alapján ellenőrzi később könyvelés közben a rendszer, hogy pénztárnaplón pénztárra, ill. banknaplón bankra könyvel-e. Ha több pénztár van (pl. 3811, 3812), e mezőbe akkor is csak ezt írja: '381', majd a számlarendben jelölje meg gyűjtőszámlaként is.

Ezen adatok segítségével a gép figyelmezteti Önt abban az esetben, ha például bank-naplóra könyvel, de sem a tartozik, sem a követel számlaszámnak nem a bank számát írta. Ezzel bizonyos esetekben elkerülhető a nem megfelelő naplóra való könyvelés.

Szállítók, Vevők:

A szállító, illetve a vevő főcsoportjának számát kell ide beírni. Ez az automatikus áfa könyvelés helyessége miatt szükséges, esetleges fordított könyvelésnél (pl. minőségi kifogás miatt anyag visszaküldése a szállítónak - számla módosítással), illetve a folyószámla könyvelésnél.

Kötelező szállítói (vevői) folyószámla:

Itt lehet beállítani, ha könyvelési tételnél a Tartozik, vagy a Követel számlaszám szállító (vevő), akkor a hozzá kapcsolódó folyószámla kiválasztásának elmulasztása esetén figyelmeztessen a program.

Költség ellenszámla (5,6,7):

Ha a felhasználó elsősorban 6-os, 7-es számlaosztályra könyvel, másodsorban az 5-ösre, akkor ide kell beírni a költségnemek ellenszámlájának számát.

Ennél a fajta könyvelésnél még az alábbiakra kell figyelni! Az 5-ös számlaosztály bontását fel kell vinni a számlarendbe („Törzsadatok / Számlatörzs / Főkönyvi számok”), s ugyanazt a költség II. bontásához is („Törzsadatok/Költség II.”), mégpedig az alábbi formátumban:

511 Vásárolt anyagok költségei,
5111 Alapanyag felhasználás, stb.

Továbbá a „Karbantartás/Rendszeradatok beállítás”-nál be kell állítani, hogy a költség II. analitika vezetése és könyvelése megengedett legyen.

A 6, 7-es számlaosztály alszámláit csak a számlatörzsbe kell felvinni.

Kötelező költség I. analitika:

Itt lehet beállítani, hogy a program minden egyes könyvelési tételnél figyelmeztessen, ha nem választott ki költség I., költség II analitikát.

Árfolyam nyereség, illetve veszteség:

Afa szempontjából nyereség vagy veszteség könyvelése miatt fontos kitölteni.

Fontos, hogy a fent említett számlaszámokat a számlarend is tartalmazza!

{Zárás, nyitás fül}

A ‘Zárás, nyitás’ fülre kattintva a következő képernyő jelenik meg.

Cég adatainak módosítása	
Alapadatok	Számlaszámok az automatikához
Naplókérdők az automatikához	Rendszerbekötések
Egyéb	
Alapvető	Zárás, nyitás
	Afa
Adózott eredmény	493
Mérleg szerinti eredmény	419
Alapítókkal szembeni köt.	4492
Zárómérlégszámla	492
Nyitómérlégszámla	491
Költségnem átvezetés (5)	
Költséghely átvezetés (6)	
Költségviselő átvezetés (7)	
2004 Május 1. után	
<input checked="" type="checkbox"/> Rendben <input type="checkbox"/> Mégsem	

Adózott eredmény
 Mérleg szerinti eredmény
 Alapítókkal szembeni kötelezettség
 Zárómérlegszámla,
 Nyitómérlegszámla:

E számlák az automatikus záráshoz, és az abból történő nyitáshoz szükségesek.

Költségnem átvezetés (5),
 Kölséghely átvezetés (6),
 Kölségviselő átvezetés (7):

Azt hogy mely költség vagy költségek átvezetési számlaszámot kell megadni, függ a választott könyvelési módszertől. Csak 5-ös számlaosztályban történő könyveléskor értelemszerűen csak a költségnem átvezetési számlaszámot kell meghatározni, a többit nem. 5-ös és mellette 6-os és 7-es költségkönyvelés esetén pedig azt és csak azt kell meghatározni, amelyiket az elsődleges könyvelésnek tekint.

Költség átvezetési számla feladata: A költség számlákra könyvelt tételek e számlaszámmal szemben kerülnek át a 8-as számlaosztályba.

{Áfa fül}

Az ‘áfa’ fülre kattintva a következő képernyő jelenik meg.

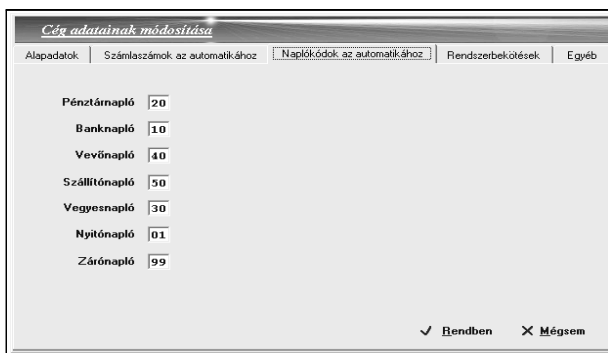
Az itt feltöltött főkönyvi számok alapján tudja a program elkészíteni automatikusan az áfa bevallást.

Állapadatok		Számlaszámok az automatikához		Napló dátumok az automatikához		Rendszerbeállítások		Egyéb	
Alapvető				Zárás, nyitás		Áfa			
Fizetendő áfa (I.)	Fizetendő áfa (II.)	Fizetendő áfa (III.)	Fizetendő áfa (IV.)	Előzetesen felszámított áfa					
Közösségi adóalany r. teljesített szolgáltatásnyújtás	46712	Belföldi értékesítés	46711						
Közösségen belüli termékértékesítés	46727	Exportértékesítés	46772						
-termékbeszerzés	46723	Termékimport	46728						
-új közlekedési eszköz besz.	46744	Külföldi szolg. igény.	46731						
-jövődéki termék beszerzés	46743	Tárgyi eszköz ért.	46735						
-adómentes termékértékesítés	46745	Árport értékesítés	46738						
-új közlekedési eszköz ért.	46724	Kapott előleg	46739						
-fel- vagy összeszerelés ért.	46713	Támogatás	46793						
PHARE, ISPA programból finanszírozott termékért.	46789	Egyéb	46794						
NATO felé termékértékesítés	46783	Távolsági értékesítés	46714						
Közösségen belülrre vagyonáthelyezés	46786								
<input checked="" type="checkbox"/> 12%-os kompenzációs áfa használata megengedett		Áfa tv. 132. § adót növelő tétel	46734						

2004 Május 1. után Rendben Mégsem

{Naplókódok az automatikához}

Szintén az ‘Egér’ egyszeri ráklikkelésével juthat a naplókódok az automatikához képernyőhöz.



Céga adatainak módosítása				
Alapadatok	Számlaszámok az automatikához	Naplókódok az automatikához	Rendszerbekötések	Egyéb
Pénztárnapló		20		
Banknapló		10		
Vevőnapló		40		
Szállítónapló		50		
Vegyesnapló		30		
Nyitónapló		01		
Zárónapló		99		
				✓ Bendben ✕ Mégsem

E naplókódok beírása az év végén történő számlák zárásához, és az abból történő nyitáshoz, illetve a köteggépzés Parallel más programjaiból történő automatikus adat áthozatalhoz szükségesek.

Fontos, hogy a fent említett kódszámok a „Törzsadatok / Naplótörzs”-ben beírtakkal megegyező legyenek.

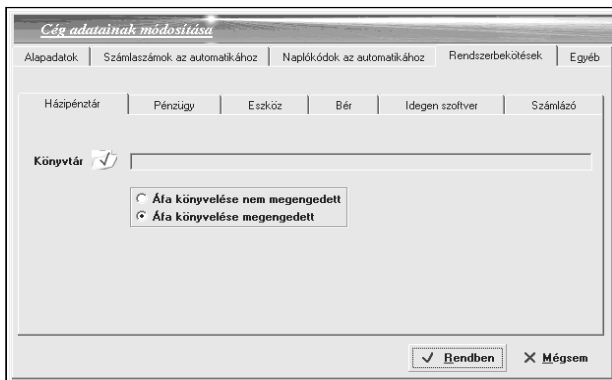
{Rendszerbekötések}

E fül kitöltésére csak akkor van szükség, ha már rendelkezik egy általunk vásárolt programmal (Házipénztár, időszaki pénztárjelentés; Pénzügy-pénzügyi rendszer; Eszköz, tárgyi eszköz nyilvántartó; Bér, teljes körű bér és jövedelemszámfejtő rendszer), melynek adatait újabb kézi feldolgozás nélkül át szeretné könyveltetni. Az átkönyvelés beállítását a feltüntetett kapcsolók segítségével teheti meg.

{Házipénztár}

Könyvtár:

Annak a ‘könyvtárnak’ az útvonalát kell ide kiválasztani, ahol a ‘Házipénztár’ program adatai vannak eltárolva.



E kapcsolóval választható, hogy az adatok áfával együtt vagy anélkül kerüljenek átkönyvelésre. A kiválasztás az 'Egér' egyszeri rákattintásával végezhető el.

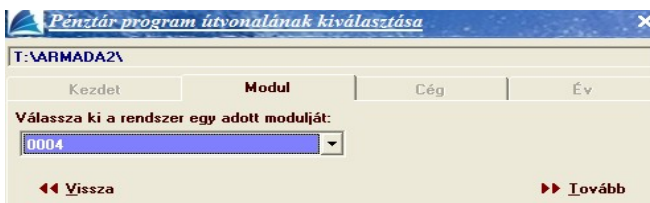
A házipénztár összekötés a következő módon kell elvégezni:

1. A sárga mappára kell kattintani:



Ahova az Armada könyvtár fel lett telepítve.

2. Utána a tovább gombra kell kattintani



3. Utána a tovább gombra kell kattintani

Pénztár program útvonalának kiválasztása

T:\ARMADA2\MODUL\M0004\

Kezdet	Modul	Cég	Év
Válassza ki a modulban található egyik céget			
0018			

◀ Vissza ▶▶ Tovább

4. Ki kell választani a cég nevét. Utána a tovább gombra kattintani.

Pénztár program útvonalának kiválasztása

T:\ARMADA2\MODUL\M0004\C0018\

Kezdet	Modul	Cég	Év
Válassza ki az adott cég egy évét			
2012			

◀ Vissza ✓ Rendben

5. Utána már csak a rendben gombra kell kattintani.

A többi modult is, az előbbi példa alapján lehet összekötni, más modullal.

{Pénzügy}

Könyvtár:

Annak a 'könyvtárnak' az útvonalát kell ide kiválasztani, ahol a 'Pénzügy' program adatai vannak eltárolva.

Vevő és szállító folyószámla részletes átvétele:

E kapcsoló beállítására () akkor van szükség, ha a ‘Pénzügy rendszerben’ a vevő és szállító főkönyvi számokhoz lett kiválasztva folyószámla és a főkönyvben is folyószámlás nyilvántartást szeretnének használni.

Egyéb:

Itt választható ki () , hogy a pénzügyből áthozott tételek a főkönyvben milyen bizonylaton jelenjenek meg.

{Eszköz}

Könyvtár:

Annak a ‘könyvtárnak’ az útvonalát kell ide kiválasztani, ahol az ‘Eszköz’ program adatai vannak eltárolva.

{Bér}

Könyvtár:

Annak a 'könyvtárnak' az útvonalát kell ide kiválasztani, ahol a 'Bér' program adatai vannak eltárolva.

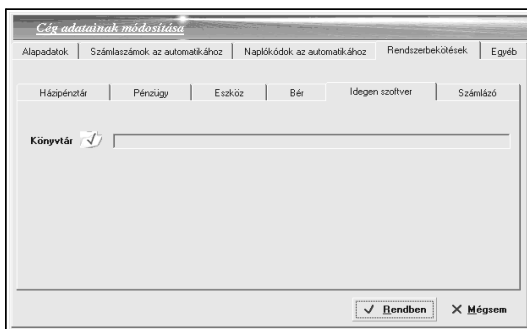
□ A főkönyvi rendszer költség II. -analitikájának felhasználásával

E kapcsoló beállítására () azon esetben van szükség, ha a 'Bérszámfejtő rendszerben' a dolgozók költséghelyekre vannak besorolva és a könyvelés során a költségek elszámolása 5-ös és 6-os vagy 7-es számlaosztályba is történik.

{Idegen szoftver}

Könyvtár:

Annak a 'könyvtárnak' az útvonalát kell ide kiválasztani, ahol az idegen program adatai vannak eltárolva.



Amint a Felhasználó részéről az automatikus átkönyvelésre igény merülne fel, úgy kérnénk, hogy vegye fel a Parallel Kft. szakembereivel a kapcsolatot a két rendszer közti adatok zavarmentes áramlása érdekében.

{Számlázó}

Könyvtár:

Annak a 'könyvtárnak' az útvonalát kell ide kiválasztani, ahol az 'Számlázó' program adatai vannak eltárolva.

{Egyéb} fül

Abban az esetben ha munkaszámokat használ akkor a költség I analitikát pipálja be. Ha Ön továbbá könyvel 6 vagy 7-es számlaosztályra, akkor a költség II analitika megengedett, kell bepipálni.

További beállítási lehetőség, hogy a Költség I. analitikához: Költség I.-es áfa megbontása is a nettó arányában. Ezen beállítással való könyvelés után a Mérleg- és Eredménykimutatás nyomtatvány Költség I.-re szűrve lekérhető úgy, hogy az áfa megbontása a nettó arányában megmutatkozzon.

Nyilvántartás valutában megengedett

Amennyiben valutás nyilvántartást vezet, akkor válassza ki, hogy kézi vagy automatikus valutás könyvelést szeretne.

Kézi: A felhasználónak kézzel kell felvinnie a valuta árfolyamát, értékét és a forint értéket.

Automatikus: Ft-ról valutára: Kézzel kell felvinni a Ft értéket és az árfolyamot és a program automatikusan kiszámolja a valuta értéket.

Automatikus: Valutáról Ft-ra: Kézzel kell felvinni a valuta árfolyamát és értékét, és a program automatikusan kiszámolja a Ft értéket.

Automatikus valutanyilvántartás esetén válassza ki, hogy hány tizedesjegyre kíván kerekíteni (0, 1 vagy 2).

MNB szerinti árfolyam nyilvántartás

Ezen bepípálással a Karbantartás menüpontban az MNB szerinti árfolyam értéke is felrögzíthető.

Automatikus árfolyam különbözet elszámolás

Ezen bepípálással lehetőség nyílik automatikus árfolyam különbözet elszámolására. Amennyiben valutásan rögzítjük az előírást (számlát), majd kiegyenlítjük a megfelelő naplóba(bank, pénztár), akkor a program egy harmadik tételben automatikusan elszámolja az árfolyam különbözetet.

Gazdaság esemény tiltása

Amennyiben nem szeretnék használni a gazdasági esemény funkciót lehetőség van letiltani.

(Cég) Módosítás

Ha véletlenül rosszul adta meg egy cég adatait, de már lementette, akkor e menüpontnál lehet azokat korrigálni. Ha ez már megtörtént, a [Rendben] kapcsolóra kattintson, s ezáltal az új adatok lesznek az érvényesek.

Cég adatainak módosítása				
Alapadatok	Számlaszámok az automatikához	Naplókódok az automatikához	Rendszerbekötések	Egyéb
Kód	0001			
Cég	Bemutató Kft	Országkód	HU	
Adószám				
Közösségi adószám				
Cím	1143 Budapest	Telefon		
Szobránc			Fax	
Jellege:	utca	Házszám:	5	Épület:
		Lépcsőház:		Emelet:
		Ajtó:		
Méreg	Méreg „A”			
Eredmény	Eredmény összköltséges „A”			
Áfa szerint	Áfa alany			
2008 Az első év		<input checked="" type="checkbox"/> Rendben		<input type="checkbox"/> Mégsem

A következő év nyitása

Egy év befejeztével megnyitható a következő. A nyitás azt jelenti, hogy a gép az új év adatai számára elkülönített helyet foglal amellelt, hogy az előző évvel a továbbiakban is foglalkozhat.

A következő év létrehozásakor nemcsak a partnertörzs átvételéről lehet dönteni az előző év adatai alapján, hanem a számlarendről, rendezetlen beszerzést érintő áfa átvételéről, valamint a komplex nyomtatványok átvételéről

- Számlarend átvitele.
- Számlarend generálása számlarendmintából - a rendszerben található számlaminta lesz érvényes.

2011

- Partnertörzs átvitele.
- Rendezetlen beszerzést érintő áfa átvétele
- Komplex nyomtatványok átvitele
- Szigorú számadású nyomtatványok átvitele

(- a hozzá kapcsolódó feladat elvégzését jelzi, " - a mellette megemlített feladat nem hajtódik végre.)

A fenti kapcsolók beállításai tetszés szerint változtathatók; az 'Egér'-rel a megfelelőre kattintva a szögletes zárójelből vagy eltűnik, vagy megjelenik az „ü”.

A kurzor alapból a [Rendben] feliraton áll, melynek hatására a következő év adatbázisai létrehozásra kerülnek.

Ezt követően az évválasztás módosul és a felhasználó az új évben dolgozhat tovább a már átkonvertált „Törzsadatok” menüpontban szereplő adatokkal.

Év törlése

Egy év teljes törlését e menüpontnál lehet elvégezni, ha annak adataira többé már nincs szükség. Tanácsos e művelet előtt hajlékony lemezre menteni a cég adatait a „Karbantartás/Biztonsági mentés készítése” menüpontban, s így egy esetleges téves törlésnél visszatöltéssel helyreállítható a törlés előtti állapot.



Ha valóban az év törlése mellett döntött válassza a [Törlés] kapcsolót, ellenkező esetben a [Mégsem]-re kattintva kiléphet e menüpontból anélkül, hogy az év törölné.

Cég törlése

Hibásan nyitott, illetve megszűnt cég esetén szükség lehet teljes törlésre, melyet e menüpontnál lehet végrehajtani. A törlést követően a cég neve törölné a cégek listájából.



Válassza ki a céget, majd kattintson a [Törlés] kapcsolóra. Annak elkerülésére, hogy a Felhasználó véletlenül töröljön egy céget, figyelmeztető képernyő is megjelenik a tényleges törlés előtt.

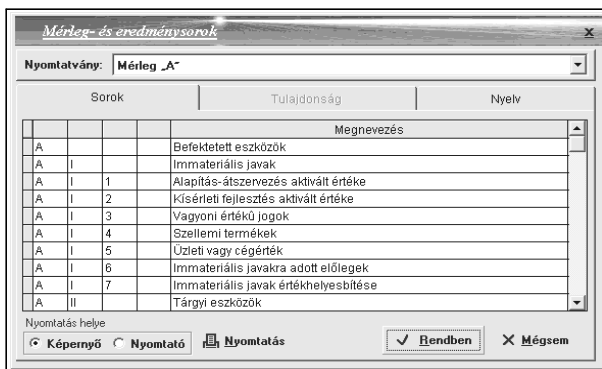


Ha valóban a cég törlése mellett döntött válassza az [Igen] kapcsolót, ellenkező esetben a [Nem]-re kattintva kiléphet e menüpontból anélkül, hogy a cég törlődne.

Járjon el óvatosan e törlési lehetőséggel, mert törlés esetén a cég teljes évi könyvelt anyaga elvész. Ajánlott törlés előtt a törlésre jelölt cég adatait archiválás céljából hajlékony lemezre menteni („Karbantartás / Biztonsági mentés készítése”), így egy téves törlésnél visszatöltéssel helyreállítható a törlés előtti állapot.

Mérleg- és Eredmény sorok

E menüpont a mérleg- és eredmény sorok megtekintésére, nyomtatására szolgál.



A Parallel Kft. a német és angol nyelvű megnevezéseket feltöltötte, ha francia nyelven szeretne nyomtatni akkor azt a felhasználónak kell feltöltenie.

Abban az esetben, ha idegen nyelven is szeretne Mérleget és Eredménykimutatást nyomtatni győződjön meg róla, hogy a megfelelő sorok ki vannak-e töltve.

Válasszuk ki a megfelelő mérleg, vagy eredmény sort, majd a {Nyelv} fülön belül töltsük ki a hiányzó adatokat.



Törzsadatok

A „Törzsadatok”-on belül található az alábbiak: „Számlatörzs”, „Naplótörzs”, „Partnerek”, „Költség I.”, „Költség II”, Gazdasági események, Gyakori szövegek”, „Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása”, „ÁFA kulcsok”.



Számlatörzs

E menüpont tartalma: „Főkönyvi számok”, „Számlatörzs generálása”.

Főkönyvi számok

E menüpont belépésekor a már kialakított számlarend jelenik meg, illetve az új főkönyvi számok felvitelének, módosításának, besorolásának, két főkönyvi szám összevonásának lehetősége, valamint főkönyvi szám törlése.

{Új főkönyvi szám}

Egy cég megnyitása után a következő feladat a számlatorzs létrehozása, ha a cég létrehozásakor nem generált számlarendet. Ehhez szükséges megnyitni az adott számlákat számukkal, megnevezésükkel és mérleg, illetve eredmény sorba való tartozásuk meghatározásával. Mielőtt elkezdi egy cég számláinak megnyitását, ajánlott kinyomtatni (még ha üres is ekkor) a mérleget és az eredményt.

Amennyiben a cég létrehozásakor generált számlarendet, akkor a PM által ajánlott számlarend látható, ami természetesen tetszőlegesen alakítható.

Idegen nyelvű megnevezés

Abban az esetben, ha idegen nyelven is szeretne nyomtatni, (Főkönyvi kárton, Főkönyvi számok listája, Főkönyvi számok egyenlege...) itt kell felvinnie a főkönyvi számok idegen nyelvű megnevezését:

Gyűjtőszámla

Az 'Enter' billentyű lenyomásával, vagy az 'Egér' egyszeri rákattintásával megjelölhető a „ Gyűjtőszámla” kapcsolónál, hogy a beírt számlaszám gyűjtőszámlaként szolgáljon-e vagy sem (pl.: 51 Anyagköltség). A „Karbantartások/Rendszeradatok beállítása” menüpontban választható az a lehetőség is, hogy a feldolgozás során a program figyelmeztessen a gyűjtőszámlákra való könyvelés esetén. A megjelölt gyűjtőszámla az alábontott számlák egyenlegét összesíti, amelyet a „Nyomtatás” menüpontban a megfelelő számlaszám beírásával listázhat ki.

Automatikus ellenszámla:

A rendszer lehetőséget biztosít automatikus kontírozásra. E lehetőség persze nem állhat fenn minden számlaszám esetén, csak olyanoknál, melyeknél majdnem mindig ugyanaz az ellenszámla. Automatikus kontírozás esetén könyvelés közben a kiválasztott számlához a rendszer automatikusan kiválasztja az ellenszámlát. Az automatikus kontírozás a napi munka során be-, illetve kikapcsolható.

Főkönyvi szám besorolása a gyűjtője alapján

Új főkönyvi számot a program automatikusan besorol a gyűjtő főkönyvi száma alapján. Például ha Ön létre szeretné hozni a 3111-es főkönyvi számot, és bejelöli ezt a lehetőséget, akkor a program automatikusan besorolja a Követelések áruszállításból, és szolgáltatásból (Vevők) nevű mérlegsorba.

{Módosítás}

Egy számlaszám módosítása előtt ki kell választani az adott főkönyvi számot. A választás történhet a megfelelő sor egyszeri rákattintásával, ez esetben a gördítő sáv használata szükséges, vagy egy gyorsabb rákeresési módszerként a 'Keresés' mezőbe billentyűzeten üsse be a kívánt főkönyvi számot és 'Enter' hatására automatikusan ráugrik a kurzor.

Főkönyvi számok

Eőkönyvi számok | Új főkönyvi szám | Módosítás | Besorolás | Összeyonás | Törés

Keresés: Sorrend Kiválasztott főkönyvi szám:
 Megnevezés Belföldi követelések (forintban)
 Főkönyvi szám 3110000

Főkönyvi szám	Megnevezés
2790000	Közvetített szolg. értveszt. és visszair
2800000	Betétdíjas göngyölegek
2810000	Betétdíjas göngyölegek
2880000	Betétdíjas göngyölegek árkülönbözete
2890000	Betétdíjas göngyöleg értveszt., visszair
3000000	Köv., püggy eszközök, aktív időb. elhat.
3100000	Követelések áruszállításból és szolg-ból
3110000	Belföldi követelések (forintban)
3120000	Belföldi követelések (devizában)
3150000	Belföldi követelések értveszt., visszair
3160000	Külföldi követelések (forintban)

651 darab X Mégsem

Kiválasztást követően a {Módosítás} fülre klikkel, egy újabb képernyő jelenik meg a kiválasztott számlaszám adataival.

Főkönyvi számok

Eőkönyvi számok | Új főkönyvi szám | **Módosítás** | Besorolás | Összeyonás | Törés

Főkönyvi szám 311 → 311

Megnevezés Belföldi követelések (forintban)
 Német
 Angol
 Francia

Gyűjtőszámla

Átvezetés főkönyvi száma záráskor
 Automatikus ellenszámla

Rendben X Mégsem

A számla megnevezésének módosítása esetén legyen figyelemmel arra, hogy az újabb megnevezés valamelyest fedje az előzőt.

Átvezetés főkönyvi száma záráskor

A költség számlákhoz (5 vagy 6, 7) záráskor hozzá kell rendelni a megfelelő 8-as számlaszámokat.

Amennyiben Ön csak 5-ös számlaosztályban könyvel, és szeretné alkalmazni az automatikus éves zárás-nyitás lehetőséget, akkor az 5-ös főkönyvi számokhoz

mindenképpen hozzá kell rendelni a megfelelő 8-as főkönyvi számot!

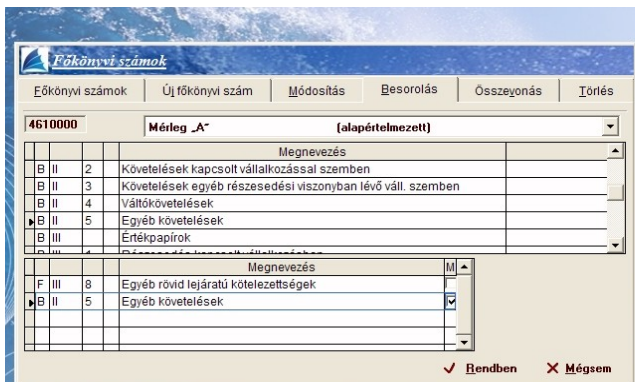
A jelenlegi törvényi előírásoknak megfelelően a költségeket közvetlenül a 8-as számlaosztályba kell átvezetni, majd innen kerülnek át - közvetetten - az Adózott eredmény elszámolása számlára. Hogy az 5 vagy 6, 7 számlaszámokhoz kell-e hozzárendelni a 8-as számlaszámokat, azt az alkalmazott könyvelési módszer határozza meg.

Változtatás esetén a módosítás után álljon a [Rendben] kapcsolóra és az 'Egér'-rel klikkeljen rá, vagy nyomja le az 'Enter' billentyűt.

A [Mégsem]-mel a módosítás végrehajtása elkerülhető.

{Besorolás}

A főkönyvi szám besorolható mérleg, és/vagy eredmény szerint, azaz egy főkönyvi szám akár több mérlegbe és eredménybe is besorolható. A megfelelő mérleg vagy eredmény kiválasztásával megjelennek annak sorai. A helyes besorolási sorra kétszer kattintva a kiválasztott sor automatikusan bekerül az alatta lévő képernyőbe.



Egy kimutatáson belül maximum két sorba lehet a főkönyvi számot besorolni. Egy kimutatáson belül az elsőnek kiválasztott sor az elsődleges besorolás, a másodikként kiválasztott a másodlagos. Ennek a követelések és kötelezettségek esetén van jelentősége. Ha az év végi számlák zárásakor esetleg a követelés vagy kötelezettség mérlegsorában negatív

érték keletkezne, úgy azt az ellenkező oldalon (kötelezettség, követelés sorban) kell szerepeltetni pozitív előjellel. E probléma kezelésére szolgál a másodlagos besorolás. Itt a helyes besorolási sorra kétszer kattintva a „Mérlegszámla másodlagos” automatikusan bekerül az alatta lévő képernyőbe, de a mellette lévő „M”-mel jelzett oszlopban megjelenik egy ami azt jelenti, hogy az a besorolás másodlagos.

Egy besorolást úgy lehet törölni, hogy az alsó ablakban lévő megfelelő besorolás sorra kétszer kell kattintani, melynek hatására a besorolás eltűnik az alsó ablakból.

A tényleges rögzítés vagy bármely módosítás a [Rendben] kapcsolóval történik.

A „Cégek törzsadataiban” szereplő {Számlaszámok az automatikához} tartozó főkönyvi számok legyenek megfelelők a számlarendben felvitt főkönyvi számokkal. Ha nem egyezik a számlarendben kialakítottakkal a cég kiválasztásakor egy hibatábla jelenik meg, amely az ellentmondásos rögzítésre hívja fel a figyelmet.

{Összevonás}

E menüpont abban az esetben használatos ha például egy gyűjtőszámla alábontott számláit meg szeretné szüntetni. Ez esetben lehetősége van az alábontott tételeket összevonni egy számlára, mely eddig gyűjtőszámlaként szerepelt.

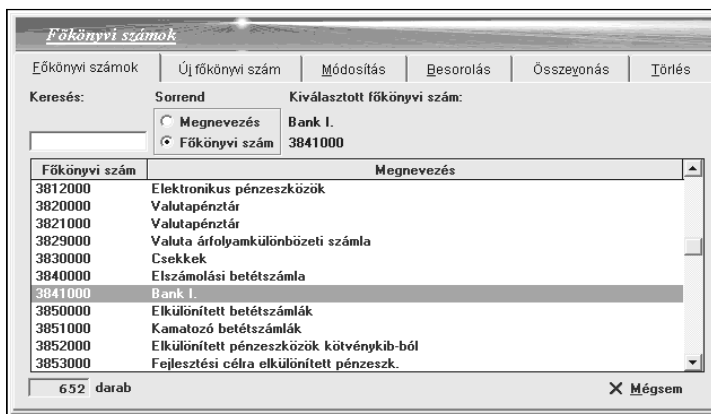
Példa:

A cég bank forgalmát három bankon keresztül bonyolítja, melynek számlaszámjai:

Bank1	3841
Bank2	3842
Bank3	3843

A vállalkozás úgy dönt, hogy a bank mozgást elegendő egy bankszámlán nyilvántartani.

Első lépésként ki kell választani azt a számlát amelyre már nem szeretne könyvelni:



Kiválasztást követően az {Összevonás} fülre kattintson, így egy újabb képernyő jelenik meg:



Itt kell meghatározni azt a számlát amelyre az összevonást szeretné végrehajtani. Ezzel a megjelöléssel automatikusan az alábontott számlán levő tételeket a beírt számlára göngyölti. A feltüntetett példa esetén a Bank1 (3841) számla helyett az Elszámolási betétszámla (384) lesz a könyvelés során kontírozó számla, amelynek egyenlege változott a Bank1 számlán szereplő összeggel.

- Főkönyvi szám törlése az összevonás után

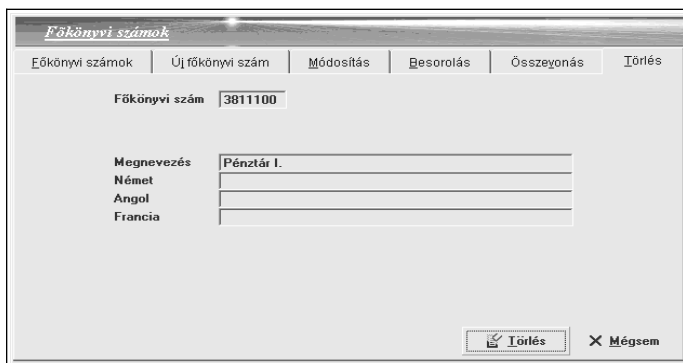
Figyelem: Amennyiben ez a lehetőség be van pipálva, akkor a program kitörli a főkönyvi számot! (Jelen esetben a 3841-es főkönyvi számot)

Ezt követően álljon a [Rendben] kapcsolóra és az ‘Egér’-rel kattintson rá, vagy nyomja le az ‘Enter’ billentyűt.

Ha esetleg meggondolta magát a [Mégsem] kapcsolóra kattintva az összevonás elhalasztható.

{Törlés}

Egy főkönyvi számlaszám törlése előtt válassza ki az adott kontír számát. A {Főkönyvi számok}> képernyőn belül a kiválasztást követően a [Törlés] föltre kattintson, így egy újabb képernyő jelenik meg:



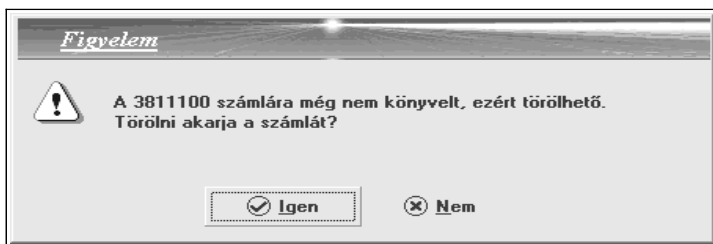
A [Törlés] kapcsolóra klikkelve két különböző tartalmú tábla jelenik meg attól függően, hogy milyen számlaszámot választott ki.

Ha olyan számlát kíván törölni, melyre már könyvelt, a következő táblát kapja:



Az [Rendben] kapcsolóra kattalva visszatér a főkönyvi számok felsorolásának képernyőjére.

Abban az esetben ha olyan számlaszámot választott ki, melyen még könyvelés nem történt az alábbi figyelmeztető képernyő jelenik meg:



Ekkor még van módja elállni a törléstől úgy, hogy a [Nem] kapcsolóra áll, majd az 'Egér'-rel egyszer rákattint, vagy az 'Enter' billentyűt lenyomja. Ellenkező esetben a [Igen]-re kattintson, így még egy utolsó figyelmeztető tábla jelenik meg.



Itt még eldöntheti, hogy valóban törölni kívánja-e a főkönyvi számot.

Számlatörzs generálása

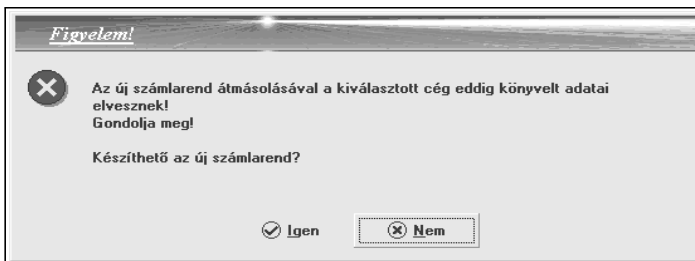
Különösen több cég könyvelésére alkalmas program esetén sok munkával jár valamennyi cég számlatörzsének felvitele. E menüpont arra szolgál, hogy egy már kialakított számlatörzssel rendelkező cég adataiból számlatörzs készüljön.

E folyamat helyes elvégzéséhez az alábbiak szerint kell eljárni:

Válassza ki azt a céget, amelynek számlatörzset szeretne készíteni az Alapadatok / Cég kiválasztása menüpontban. Majd a Törzsdatok / Számlatörzs / Számlatörzs generálása menüpontot válassza, ahol az alábbi képernyő jön elő:



Ha a [Rendben] kapcsolóra klickel egy újabb képernyő jelenik meg ahol még egyszer rákérdez a számlatörzs tényleges elkészítésére:



E képernyő arra hívja fel a figyelmet, hogy az új számlarend átmásolásával az addig könyvelt adatok elvesznek. Ha az [Igen] kapcsolóra klikkel elindul az új számlarend készítése.

E menüpont használata óvatosságot igényel, hiszen ha olyan céget választott ki amely már tartalmaz egy számlatörzset, és könyvelt tételeket is, annak valamennyi könyvelt adata elvész, helyette az új számlatörzsből készül számlarend.

Figyelem!E menüpont lefuttatását csak olyan cégnél szabad lefuttatnia melynek a számlatörzse üres, ellenkező esetben a fentiekben említett következmény áll elő.

Az „Alapadatok / Cégek törzsadatai / Létrehozás (Új cég)” menüpontban a Számlarend generálása számlarendmintából alapértelmezetten be van állítva. Így a program automatikusan létrehoz egy a Pénzügy Minisztérium által ajánlott számlarendet új cég létrehozásakor. Ha ezzel a segítséggel nem kíván élni és a számlarendet egyedileg szeretné kialakítani, akkor kattintson a négyzetbe, ezáltal eltűnik a kijelölés .

Naplótörzs

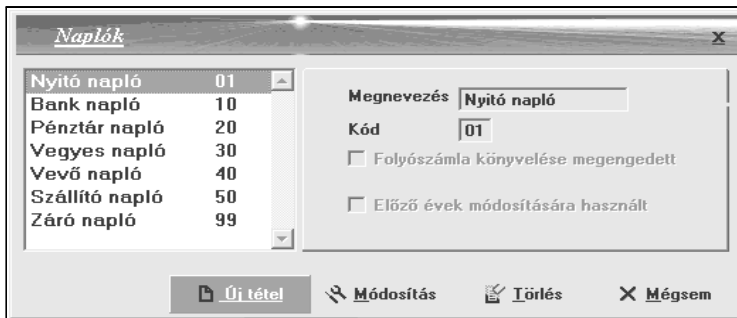
A rendszer valamennyi cég létrehozásakor automatikusan megnyitja a következő naplókat:

- nyitó napló,
- bank napló,
- pénztár napló,
- vegyes napló,
- vevő napló,
- szállító napló,
- záró napló.

[Új napló]

Amennyiben a felsoroltak kevésnek bizonyulnak, e menüpontban nyitható újabb.

A felhasználónak lehetősége van maximum 99 napló megnyitására.



Adatmezők:

Megnevezés:

A napló neve.

Kód:

Valamennyi naplóhoz tartozik egy két számjegyű kód. A már létező kód beírása esetén a rendszer hibaüzenetet küld.

Folyószámla könyvelés megengedett:

Abban az esetben ha a „Karbantartás / Rendszeradatok beállításai” menüpontban a {Partnerek} fülön belül a ‘Folyószámla csak bizonyos naplókon’ lehetőséget választotta, akkor e kapcsolónál jelölheti meg az ‘Egér’ egyszeri rákattintásával, vagy ‘Enter’ billentyű lenyomásával azt a naplót amelyen a folyószámlák könyvelését szeretné végezni.

A ‘Folyószámla-könyvelése megengedett’ választásakor e kapcsolónak nincs jelentősége, hiszen ekkor minden naplón a folyószámla könyvelhető.

- Előző évek módosítására használt:

Mivel a mérleg és eredménykimutatásnál külön oszlop szolgál az előző év módosítására, szükséges bizonyos napló vagy naplók megnyitásakor e kapcsoló megjelölése.

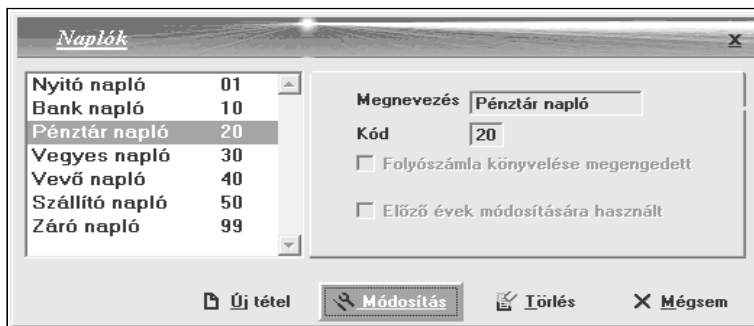
A korábbi éveket módosító tételeket ezen, illetve ezeken a naplókön kell könyvelni ahhoz, hogy a mérlegben és az eredményben külön oszlopban szerepeljenek.

Ha a megjelölt, vagy kiválasztott naplót az előző évek módosítására használja tegyen egy -t a szögletes négyzetbe az 'Egér' egyszeri rákattintásával, vagy az 'Enter' billentyű lenyomásával.

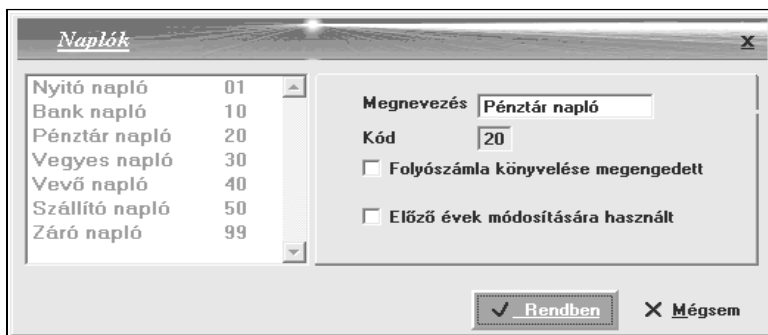
Figyelem! Olyan naplókön, melyek nem érintik a korábbi éveket, ne helyezzen -t e rovatba, mert az ilyen naplón könyvelt tételek a mérleg és az eredmény középső, s nem a tárgyévi oszlopában jelennek majd meg. Ha mégis elvettette volna, csak annyi a teendő, hogy a „Törzsadatok / Naplótörzs” menüpontban a [Módosítás]-t választva ki kell venni a -t szintén az 'Enter' billentyű, vagy az 'Egér' segítségével.

[Módosítás]

Egy napló módosítása előtt ki kell választani azt a naplót, melynek nevét helyesbíteni szeretné, vagy esetleg a két kapcsoló beállításainak szeretne változtatni.

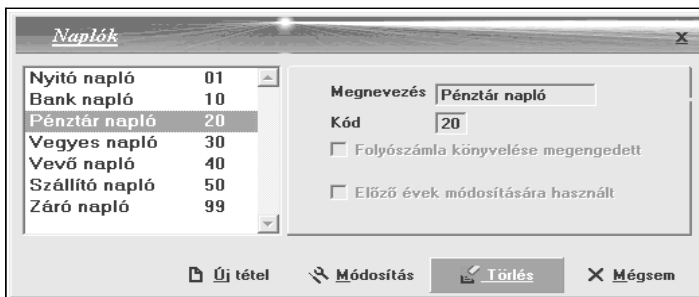


A naplónak csak megnevezése, illetve a két kapcsoló megjelölése változtatható. Módosítás esetén legyen figyelemmel arra, hogy az újabb megnevezés valamelyest fedje az előzőt.



[Törlés]

Egy napló törlése előtt válassza ki az adott naplót. Ekkor még van módja elállni a törléstől ha a [Vissza] kapcsolót válassza.



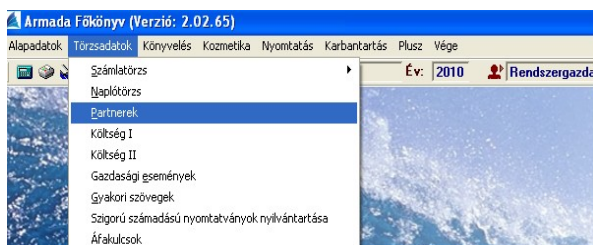
A törlés kapcsoló hatására megjelenik egy újabb ablak.



Még ebben a stádiumban is elállhat a törléstől, ha a [Nem] kapcsolóra kattint, az [Igen] kapcsolóval pedig elindul a kiválasztott napló törlése.

Partnertörzs

E menüpont a partnertörzs felvitelére szolgál.



Itt viheti fel partnereit - attól függetlenül, hogy az adott partner szállító vagy vevő lesz-e. Ha e menüpontban nem viszi be őket, akkor később könyvelés közben is megteheti ezt anélkül, hogy a könyvelésből kilépne.

Partnerek adatai

Azonosító	Partner neve	Irsz	Város	Cím
00000				
00001	Kis Kereskedelmi Kft			
00002	Nagy Rt.			
00003	Tóth Armada Bt.			

Alapadatok Címek , telefonszámok Egyéb adatok

Partner: Kód: 00000

Adószám:

Közösségi adósz.:

Céggjegyzékszám:

Rövid neve: Folyószámla:

Fizetési határidő: 0 Országkód: HU

Alapvető besorolás:

◀ Vissza ▶ Tovább

Új tétel Módosítás Törlés Kilépés

Kapcsolók:

[Új tétel]:

Újabb partner felvitelére szolgáló kapcsoló. Az 'Egér'-rel való egyszerű kattintással, vagy az 'Enter' lenyomásával vihető fel a partnerek adatai. Az {Alapadatok} fülön lehet megadni a partner nevét, adószámát, folyószámla számát). Ha folyószámla gyanánt nem akar egy - esetleg - hosszú bankszámlaszámot nyilvántartani, akkor írja e rovatba is a partner nevét (Az 'Enter' lenyomásával automatikusan a partner neve beíródik). A {Címek, telefonszámok} fülön lehetőség van a partner címének, telefonszámának megadására. Maximum 99999 partnert tarthat nyilván.

[Módosítás]:

A módosítani kívánt partner kiválasztása után e kapcsolóval lehet annak adatait módosítani.

[Törlés]:

Nem megengedett funkció.

[Kilépés]:

Főmenühöz való visszatérésre szolgál.

[Rendben]:

E kapcsolóval véglegesítheti a felvitt vagy módosított adatokat. Ez utóbbi esetben az új adatok lesznek az érvényesek.

[Mégsem]:

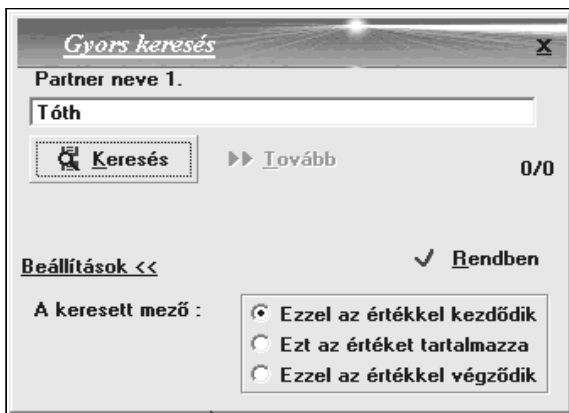
Ha esetleg meggondolta magát e kapcsolón keresztül az eredeti álláshoz térhet anélkül, hogy az új partner felvitel, módosítása megtörtént volna.

Amennyiben a cég létrehozása után nem szeretné egyesével felvezetni a partnereit, akkor van lehetőség partner importra a Karbantartás menüponton belül, melyről a későbbiekben írnék részletesebben.

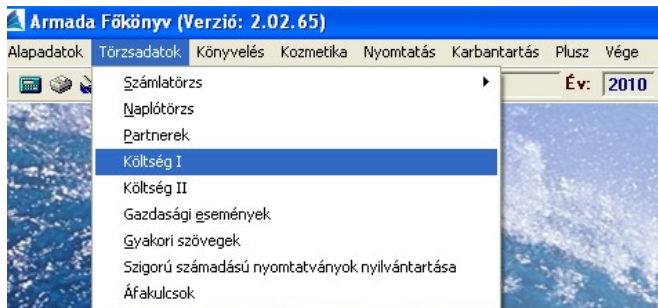
Partner keresés:

Lehetőség van gyors keresésre a programban. Az egér jobb gombjával a megfelelő oszlopba kattintva az előugró képernyőn írja be a keresett adatot, majd nyomja le a [Rendben] kapcsolót.

Kereshet azonosítóra, a partner nevére, irányítószámra, városra és címre. Amennyiben több találat is van, akkor a [Tovább] kapcsolóval kikeresheti az éppen megfelelőt, majd a [Rendben]-nel kiválaszthatja azt.



Költség I.



Ha a felhasználó nem kíván a 6-os, 7-es számlaosztályba könyvelni, de költségek nyilvántartását igényli, akkor azokat e menüpontnál lehet felvinni, s majd könyvelésnél hivatkozni rájuk. A különböző nyomtatványokat költség I., költség II. szerint is le lehet kérni. Erről bővebben majd a nyomtatási résznél.

Ha 6-os és 7-es számlaosztályt is használ, akkor csak a költség II. ellenszámla kitöltése szükséges az „Alapadatok / Cégek törzsadatai /

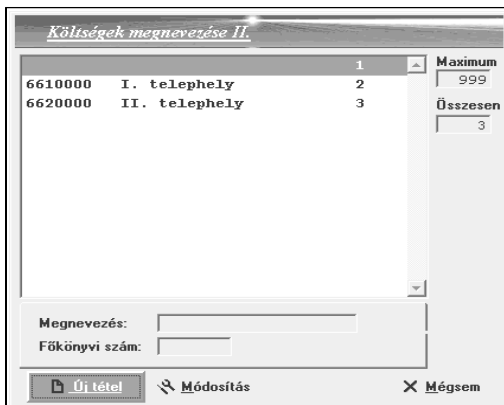
Létrehozás (Új cég)” menüpontban leírtak alapján ([Számlaszámok az automatikához]).



Újabb jogcím felvitele úgy történik, hogy az ‘Egér’-rel az [Új tétel] kapcsolóra kell állni, majd egyszeri rákattintással a jogcím melletti beviteli mezőbe írható a megfelelő költség neve.

Ha egy meglévő jogcímet kellene módosítani - pl. téves elírás esetén -, akkor ki kell választani azt a jogcímet, melyet változtatni szeretne, s a [Módosítás]-ra állva ‘Enter’ lenyomása, vagy az ‘Egér’ egyszeri rákattintása után a „Jogcím” melletti mezőben megjelenik az eredeti költség neve, melyet tetszés szerint lehet módosítani, majd ‘Enter’.

Költség II.



A költség II. felvitele hasonlóan történik a költség I. -hez.

A költségek, számlaszám kitöltésére az alábbi esetekben van szükség:

1. Elsődleges 6-os, 7-es , másodlagos 5-ös számlaosztály használatakor. Ez esetben e listát az 5-ös számlaosztálynak megfelelően kell feltölteni, mind a megnevezést, mind a főkönyvi számot illetően.
2. Elsődleges 5-ös, másodlagos 6-os, 7-es számlaosztály használatakor. Ez esetben e listát a 6-os, 7-es számlaosztályoknak megfelelően kell feltölteni, mind a megnevezést, mind a főkönyvi számot illetően.

Gazdasági események

E menüpontnál felvihetők olyan gazdasági események, melyek a számláknál gyakran előfordulnak. Így a főkönyvi számokat felvitel során nem kell mindig beírni, hanem azokat elég egy listából kiválasztani. Ez sok esetben meggyorsíthatja a Felhasználó munkáját. E menüpont felviteli mezői, illetve a feldolgozás menete megegyezik a „Partnerek” menüpontban taglaltakkal.

Megnevezés	T	K	T (Áfa)	K (Áfa)
Belföldi vevő előírás	311	9111	311	46711
Kp. vásárlás	5121	4541	46611	4541
Külföldi vevő előírás	312	931	312	4672
anyag vissza	4541	511	4541	46611
egyéb ráfordítás elszámolása	861	3811		
szállító kiegy.	4541	3841		
telefon	529	4541	46611	
vevő előírás	311	9111	311	46711
vevő kiegy	3841	311		
áru vásárlás	814	4541	46611	4541

Megnevezés:

Tartozik fsz.: Követel fsz.:

Tartozik Áfa fsz.: Követel Áfa fsz.:

Új tétel Módosítás Törlés Nyomtatás Kijelölés Mégsem

Gyakori szövegek

E menüpontnál felvihetők olyan megnevezések, melyek a feldolgozáskor gyakran előfordulnak a szöveg mezőben. Így azokat felvitel során nem kell mindig beírni, hanem azokat elég egy listából kiválasztani. Ez sok esetben meggyorsíthatja a Felhasználó munkáját. E menüpont felviteli

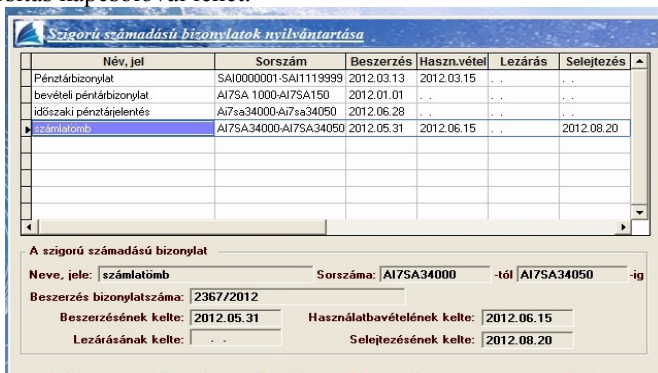
mezői, illetve a feldolgozás menete megegyezik a „Partnerek”



menüpontban taglaltakkal.

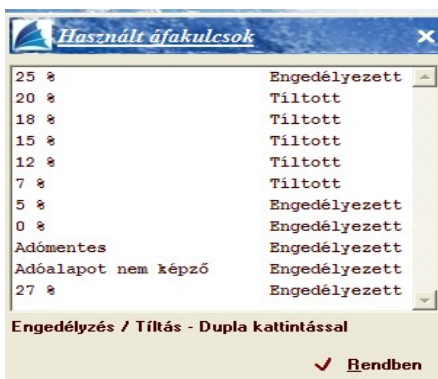
Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Itt lehet a szigorú számadású bizonylatokat nyilvántartani. Ezek felviteléhez használjuk a Felvitel kapcsolót, adjuk meg az adatokat, majd a Rendben kapcsolóval mentjük el ezeket. Módosítani kijelölés után a Módosítás kapcsolóval lehet.



Áfa kulcsok

Itt állíthatjuk be azokat az áfa kulcsokat, amelyekre nem szoktunk könyvelni, így ezek a mezők könyveléskor inaktívak lesznek, kizárva ezzel a rossz helyre történő adatrögzítést.



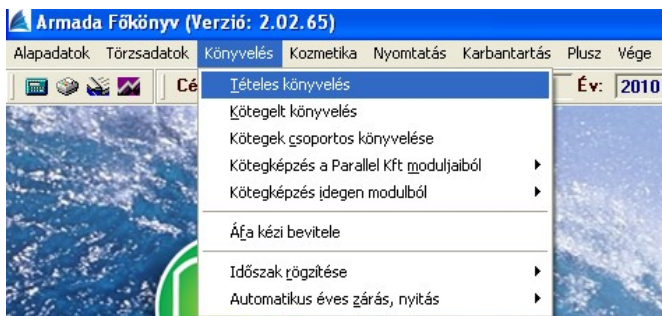
Könyvelés

E menüponton belül található a „Tételes könyvelés”, „Kötegelt könyvelés”, „Kötegek csoportos könyvelése”, „Kötegeképzés a Parallel Kft. moduljaiból”, „Kötegeképzés idegen modulból”, „Áfa kézi bevitele”, „Időszak rögzítése”, és az „Automatikus éves zárás, nyitás”.

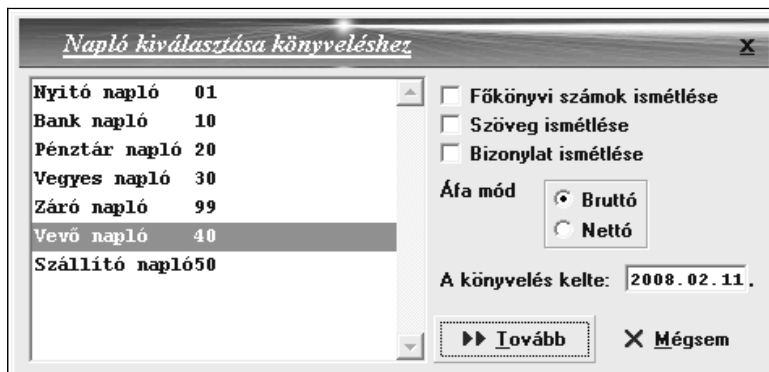


Tételes könyvelés

A tételek könyvelése e menüpontban történik a leírtak alapján.



A tényleges könyvelés előtt a következő képernyő jelenik meg:



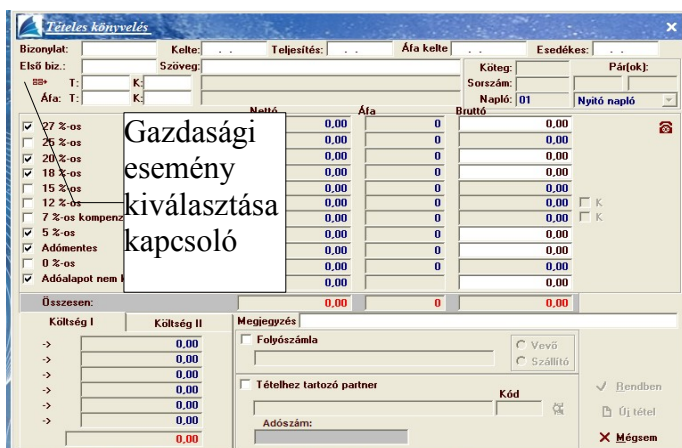
A „Karbantartás/Rendszeradatok beállítása” menüpontban meghatározott ismétlések itt már automatikusan kiválasztódnak, így a napló kiválasztása az első teendő, majd a könyvelés keltének rögzítése, amelyre könyvelni kíván.

Ha szükséges az ismétlések beállításának változtatása, akkor az ‘Egér’ segítségével visszaléphet a kapcsolókra. Az ismétlések beállítását a négyzetbe tett ‘ü’ segítségével érheti el. A bizonylat ismétlésekor a rendszer minden rögzített tételnél felkínálja az előző tételnél beírt bizonylatszámot, ezzel is gyorsítva a feldolgozást. Ezen ismételt bizonylatszámok természetesen felülírhatók. A bizonylatok ismétlésének mintájára kérhető a szöveg és a számlaszámok ismétlése is.

A gyorsabb feldolgozást biztosítva lehetőség van a dátum beírásakor csak a nap meghatározására, azaz nem kell az évezred, évtized, hónap mezőn kurzorral átlépni, vagy az ‘Egér’ újbóli kattintásával a napra állni, hanem

rögtön a napot rögzítheti. Ez a beállítás például egy adott havi anyag feldolgozaskor ajánlott, mivel a hónap meghatározásáig ismétlődik a dátum. Abban az esetben, ha e beállítás esetén mégis szükséges a hónap átírása egyszerűen megoldható a kurzorral vagy az ‘Egér’-rel való visszalépéssel. Hasonlóképpen értendő a hónaptól történő beállítás, csak értelemszerűen így a hónap kézi beírása vagy átlépése is szükséges. E lehetőség beállításának leírása a „Karbantartás/Rendszeradatok beállítása” címszó alatt található.

A [Tovább]-on lenyomva az ‘Enter’-t, vagy az ‘Egér’ rákattintásával a következő képernyő jelenik meg:



Adatmezők:

Bizonylat:

A számla, vagy bizonylat száma, ami alapján a könyvelés történik. Fontos, hogy minden tételhez különböző bizonylatszámot rendeljen hozzá, hogy a kiegyenlítésknél beírt első bizonylat számhoz a program hozzá tudja rendelni a megadott előírást.

Kelte:

Ami a számlán vagy a bizonylaton szerepel.

Teljesítés kelte:

Az a dátum, amikor a tényleges teljesítés történik.

Áfa kelte:

Az a dátum amikor az áfának be kell kerülnie az áfa bevallásba.

Esedékes:

Amikor a pénzügyi teljesítés történik

Napló:

Az előző képernyőn beállított napló kódja jelenik itt meg.

Sorszám:

A tétel folyamatos sorszáma, melyet a program ad.

Első bizonylat:

Átutalásos számla kiegyenlítésekor az eredeti számla (előírás), melynek kiegyenlítése történik, annak bizonylatszámát kerül e mezőbe. Az előírás „Bizonylat” száma és a kiegyenlítés „Első bizonylat” számának összepárosításával valósul meg a kiegyenlített, illetve kiegyenlített számlák figyelése, azaz a folyószámla analitikához kapcsolódó információ. Ez szolgál alapul továbbá az áfa analitikában és bevallásban megjelenő még ki nem egyenlített tételek megjelölésére.

Fontos!

Első bizonylat kitöltése:

1. Amennyiben pontosan tudja a kiegyenlített bizonylat számát, írja be az 'Első bizonylat' mezőbe és a program kitölti az adatokat.
2. Amennyiben nem tudja a kiegyenlített bizonylat számát, de tudja a partner nevét, akkor a 'Folyószámlánál' válassza ki a partnert, majd kattintson kétszer az első bizonylat mezőre és a program felkínálja az adott partner nyitott számláit, amelyből a felhasználó kiválaszthatja, melyik számlát akarja kiegyenlíteni.

Figyelem!

1. Előírás könyvelésekor az „Első bizonylat” rovatát üresen kell hagyni. Valamint az előírás könyveléséhez hasonló esetekben, például a szállító árfolyam veszteségénél, a vevő árfolyam nyereségénél.

- Kiegyenlítés könyvelésekor az „Első bizonylat”-hoz annak a bizonylatnak a számát kell írni, melynek kiegyenlítésére az átutalás történt. Valamint a kiegyenlítéshez hasonló könyvelési tételeknél, például a szállító árfolyam nyereségénél, a vevő árfolyam veszteségénél.

Partner	Neve	Bizonylat	Egyenleg			
00004	Valutás Zoltán	234	20000,00	Ft		
00004	Valutás Zoltán	221/12	1200,00	€	Sz	
00004	Valutás Zoltán	223/2012	6000,00	€	Sz	
00004	Valutás Zoltán	356	600,00	€	Sz	
00004	Valutás Zoltán	08/12	-25000,00	Ft	Sz	
00004	Valutás Zoltán	3456	-50000,00	Ft	V	
00004	Valutás Zoltán	2/1	-25000,00	Ft	Sz	
00004	Valutás Zoltán	111	2000,00	€	Sz	
00004	Valutás Zoltán	11	200,00	€	Sz	
00004	Valutás Zoltán	220/12	20004,00	€	Sz	
00004	Valutás Zoltán	53535	236220,00	Ft	Sz	

Rendben Mégsem

Kiegyenlítésnél az „Első bizonylat” beírása után megjelenik a kapcsolódó előírásnál bevitt partner neve és a „Pár(ok) sorszama”, mely annak a bizonylatnak a folyamatos sorszama, melynek kiegyenlítésére az átutalás történt. Ha nem jelenik meg, akkor a következő történhetett:

- Még nincs könyvelve Előírás.
- Rossz folyószámlaszámot adott meg.
- Hibásan, vagy nem adta meg a bizonylat számát (Előírás esetében), illetve a belső bizonylat számát (Kiegyenlítés esetében).

Ha a Pár(ok) sorszama mellett több sorszám is megjelenik, ez azért van, mert a számla nettó értéke és áfája külön sorszámon szerepelnek.

A folyószámla tételes egyeztetésére a „Nyomtatás” menüben kiiratható listák adnak lehetőséget.

Szöveg:

A gazdasági esemény tartalmára utaló szöveg.

Gazdasági esemény:

Itt választható ki a Törzsadatok/Gazdasági események menüpontban felvitt kontír tételek. A felugró listából ki kell választani a megfelelőt.

Főkönyvi szám, áfa:

A (T, K) főkönyvi számok, illetve az áfa számának beírására szolgál. A számlaszám megadása után annak megnevezése ugyanabban a sorban jelenik meg. Amennyiben elkezdjük írni a főkönyvi számot, majd ütünk egy entert, akkor felugrik a számlarend odavonatkozó része.

Folyószámla:

E rovat csak azon felhasználók számára érhető el, melyek a „Karbantartás/Rendszeradatok beállításánál” e lehetőséget bejelölték.

Egy partner kiválasztása azon könyvelési tételek rögzítésekor szükséges, melyek vevő vagy szállító főkönyvi számat érintenek. Így átutalásos számla, mint előírás kiegyenlítésekor, illetve az ehhez kapcsolódó többnyire banki kiegyenlítésekor.

Ha a kurzor a „□ Folyószámla” kapcsolón áll, akkor az 'Enter' lenyomásával, vagy az 'Egér' egyszeri rákattintásával a következő ablak jelenik meg:

Azonosító	Partner neve	Irsz	Város	Cím
00000				
00001	Kis Kereskedelmi Kft			
00002	Nagy Rt.			
00003	Tóth Armada Bt.			

Alapadatok | **Címek, telefonszámok** | **Egyéb adatok** | **Kód: 00000**
 Partner: _____ Adószám: _____
 Közösségi adósz.: _____
 Céggjegyzékszám: _____
 Rövid neve: _____ Folyószámla: _____
 Fizetési határidő: 0 Országkód: HU
 Alapvető besorolás: _____

◀ Vissza ▶ Tovább
 Új tétel Módosítás Törölés Kilépés

Egy már felvitt partnert az 'Egér' rákattintásával, vagy kurzormozgató segítségével lehet kiválasztani, majd az ablak alján található kapcsolót megfelelő állásba kell hozni (szállító vagy vevő), s utána a [Rendben] kapcsolón lenyomni az 'Enter' billentyűt, vagy Egér'-rel egyszer rákattintani. Ezzel a könyvelési képernyőn is megjelenik a kiválasztott cég neve, folyószámla-száma és kódja.

Amennyiben az ügyfél még nem szerepel a partner-nyilvántartásban, úgy a képernyő bal felső szélén található kapcsolót át kell állítani -□Beírással -, hogy engedjen új adatokat beírni.

Meg kell adni az új partner folyószámla-számát, nevét, adószámát. Ezután a bal alsó kapcsolót kell helyesen beállítani (szállító vagy vevő), s a [Rendben] kapcsolón az 'Enter'-t lenyomni, vagy az 'Egér'-rel egyszer rákattintani. Ezen az ablakon a [Mégsem] azt jelenti, hogy mégsem rendel a könyvelési tételhez folyószámlát.

Áfa bevitele:

Attól függően, hogy a számla milyen áfatartalommal bír, aszerint kell a megfelelő sorba beírni a számla értékét, mégpedig a [Könyvelés] előtti választásoknál meghatározott módon (bruttó, vagy nettó értékben).

Költség I.:

Könyvelési tételek költséghelyek osztályozására szolgáló ablak érhető itt el 'Enter' lenyomásával, vagy az 'Egér' egyszeri rákattintásával. A költséghely a következő képernyőről választható ki az alábbiak szerint:



Ha az 'Egér'-rel választja ki a megfelelő költséghelyet kétszer kattintson a megfelelő jogcímre, így visszatérhet az előző képernyőhöz, ha a kurzormozgatók használatát választja hasonlóan valamely költséghelyre rá kell állni, majd az 'Enter' lenyomásával a [Rendben] kapcsolóra kerül, ahol szintén az 'Enter'-rel juthat tovább.

Költség II.:

Ha a Felhasználó elsősorban 6, 7-es számlaosztályra könyvel akkor e kapcsolónál kell az ötösöket a tételhez rendelni a hozzá kapcsolódó értékkel együtt. Ebben az esetben a 6, 7-es főkönyvi számokat magánál a T és K mezőknél kell megadni és nem itt! Minden egyes tételhez hat darab költség I. és költség II. rendelhető. A kiválasztás hasonlóan történik a költség I.-nél taglaltakkal.

Köteg:

Minden egyes tételesen könyvelt tételből a program automatikusan egy külön köteget képez, melyet a 'Kötegelt feldolgozás'-nál lehet megnézni, módosítani, törölni. A program automatikusan le is

könyveli a már felvitt tételeket, ellentétben a kötegelt feldolgozás során felvitt kötegekkel.

A bizonylat adatbevitelének befejezésekor a [Rendben] kapcsolón nyomja le az 'Enter'-t vagy kattintson rá az 'Egér'-rel. További tétel felvitele esetén az [Új tétel] gombra kell kattintani, ha nem a [Mégsem]-re kattintson.

Új menüpont: 2012-től a tételes és a kötegelt könyvelésben könnyebben lehet rögzíteni telefon számlát. A program automatikusan megbontja.

Ezt a következőképpen tudja használni:

1. bruttó összeg beírása után
2. a telefon ikonra kell kattintani. És a program automatikus a törvényeknek megfelelően 70%-át: a 27%-os áfában hagyja, 30%-át az adóalapot nem képező sorba írja be.

Tételes könyvelés módosítása

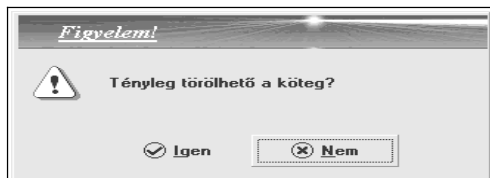
Abban az esetben ha már egy lekönyvelt tételt szeretne módosítani, akkor első lépés a „Kötegelt könyvelés” menüpontba való belépés, ott a módosítani kívánt tételt kiválasztva a [Felold] kapcsolóval lehet feloldani a köteget vagy ha a rögzített sor végén található négyzetben egy pipa található () , akkor a négyzetre az 'Egér'-rel rákattintva a következő tábla jelenik meg:



Ha a feloldást választja lépjen az [Igen] kapcsolóra, majd 'Enter', vagy kattintson rá az 'Egér'-rel. A program elindítja a könyvelt köteg megnyitását. A nyitás akkor fejeződik be ha újra a kiválasztás ablaka jelenik meg, de a kiválasztott köteg mellett már a könyvelt oszlopban egy (") található, azaz a pipa kikerült a négyzetből. Ezt követően a módosítandó tételre ismét rákattintva céltól függően módosíthatja, esetleg törölheti a tételt.

Törlés

A feladási funkcióhoz hasonlóan választható ki a törölni kívánt köteg, majd a [Törlés] kapcsolót választva végezhető el a tényleges törlés.



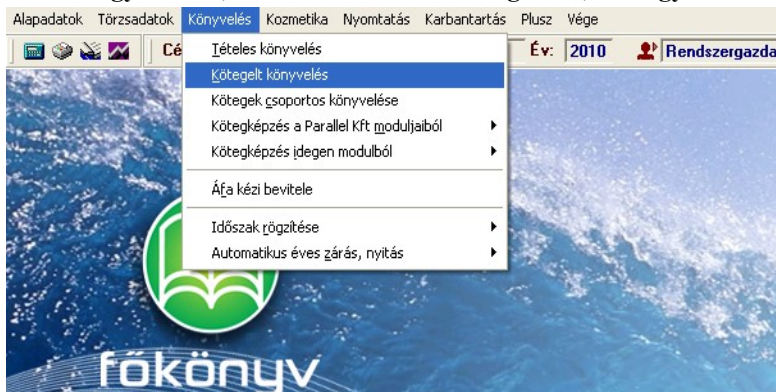
Az [Igen] kapcsolót választva történik a tényleges köteg törlése. Innen a [Nem] választásával még vissza lehet fordítani a törlési folyamatot.

A bizonylat adatbevitelének befejezésekor a [Rendben] kapcsolón nyomja le az 'Enter'-t vagy kattintson rá az 'Egér'-rel. További tétel felvitele esetén az [Új tétel] gombra kell kattintani, ha nem a [Mégsem]-re kattintson.

Kötegelt könyvelés

E könyvelési metódus azon esetekben célszerű, ahol a különböző bizonylatok könyvelésénél az egyik számlaszám és annak jelleg (T,K) megegyezik. Tanácsos egy köteggként feldolgozni például a nyitótételeket, a havi bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatokat.

A kötegelt könyvelésben tudunk továbbá: előírni devizás tételeket, és ezeket kiegyenlíteni, fodított áfás tételeket rögzíteni, és kiegyenlíteni.



Kötegek							
Kötegek		Napló kiválasztása		Köteg sorok		Tételek	
Keresés							
Sorszám	Szöveg	Bizonylat	Összeg	Kelet	Származás	K	
000059	Előírás	3456	125 000.00	2010.03.18	Főkönyv		✓
000060	Előírás	45678	554 000.00	2010.03.18	Főkönyv		✓
000061	Előírás	016789	332 000.00	2010.03.18	Főkönyv		✓
000062	Előírás	12345	-200 000.00	2010.03.29	Pénzügy		✓
000063	Előírás	7896	123 000.00	2010.03.29	Főkönyv		✓
000064	Előírás	001234	120 000.00	2010.03.29	Főkönyv		✓
000065	Előírás	012342	277 000.00	2010.03.29	Főkönyv		✓
000066	Tételes könyvelésben áfa kelte	8987	125 000.00	2010.03.29	Főkönyv		✓
000067	Árfolyamkülönbözet elszámolása	342	2 700 000.00	2010.03.29	Főkönyv		✓
000068	Árfolyamkül. kiegy.	34	2 770 000.00	2010.03.29	Főkönyv		✓
000069	Árfolyamkülönbözet	343	70 000.00	2010.03.29	Főkönyv		✓
000070	Kiadás	b00000001	120 000.00	2010.04.07	Házipénztár		✓
000071	Előírás	02340	123 000.00	2010.04.07	Főkönyv		✓
000072	Előírás	0897	270 000.00	2010.04.07	Főkönyv		✓
000073	Kerek1	k00000001	123 001.00	2010.04.28	Házipénztár		✓
000074	Kerekítés	k00000001	1.00	2010.04.28	Házipénztár		✓
000075	Kerek 2	k00000002	244 444.00	2010.04.28	Házipénztár		✓
000076	Kerekítés	k00000002	1.00	2010.04.28	Házipénztár		✓
000077	Kerek 3	b00000003	66 666.00	2010.04.28	Házipénztár		✓
000078	Kerekítés	b00000003	1.00	2010.04.28	Házipénztár		✓
000079	Pénztár bevétel	1	125 003.00	2010.04.28	Pénzügy		✓
000080	áfa bev.30-as sor	4562	120 000.00	2010.04.29	Főkönyv		✓

Az első képernyőn a már felvitt kötegek sorszama, szövege, bizonylatszama, osszege, kelte, származási típusa szerepel, illetve, hogy le van-e már könyvelve. Ha egy „□” látszik, akkor még nincs, de ha „☑” van a K jelű oszlopban, akkor az már egy lekönyvelt tételt jelez.

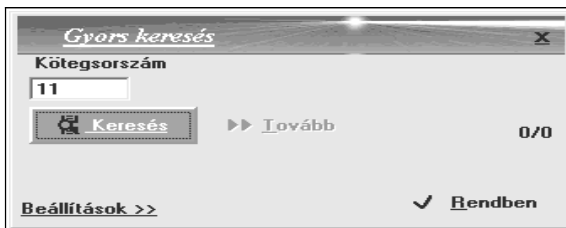
Felhívnam a figyelmet, hogy csak a lekönyvelt tételek jelennek meg a nyomtatványokon!

Amennyiben a rácson az Összeg oszlopban a fejlécben az Összeg mezőre kattintunk, átállíthatjuk az értékek megjelenítését ezres tagolásúra.

Többféle keresési funkció található a kötegelt feldolgozásnál, mely megkönnyíti a módosítandó tétel megkeresését. Az egyik a ‘Összetett keresés’ kapcsoló, melyet a kapcsolóra való kattintással lehet elérni.

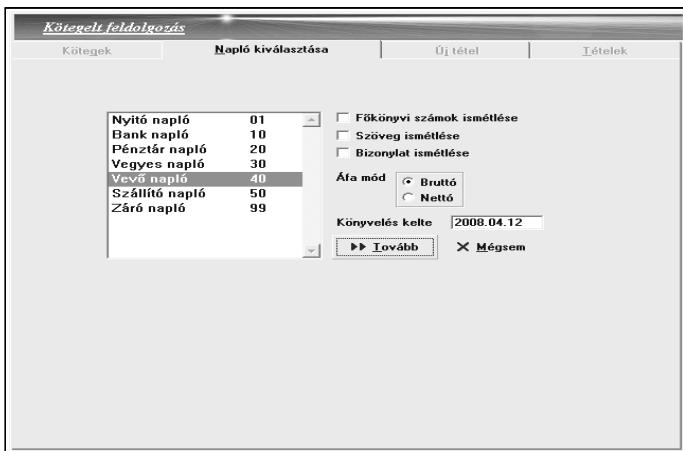


Az összetett keresésnél különböző szűrések eszközölhetők a keresett tételek leszűkítésére.



[Felvitel]

Egy újabb tétel rögzítését az [Új tétel] kapcsolónál lehet eszközölni. Az 'Egér' egyszeri rákattintása után a következő képernyő jelenik meg:



A „Karbantartás/Rendszeradatok beállítása” menüpontban meghatározott ismétlések itt már automatikusan kiválasztódnak, így a napló kiválasztása az első teendő, majd a könyvelés keltének rögzítése amelyre könyvelni kíván. Ha szükséges az ismétlések beállításának változtatása, akkor az 'Egér' segítségével visszaléphet a kapcsolókra.

Az ismétlések beállítását a négyzetbe tett 'ü' segítségével érheti el. A bizonylat ismétlésekor a rendszer minden rögzített tételnél felkínálja az előző tételnél beírt bizonylatszámot, ezzel is gyorsítva a feldolgozást. Ezen ismételt bizonylatszámok természetesen felülírhatók.

A bizonylatok ismétlésének mintájára kérhető a főkönyvi számok, illetve a szöveg ismétlése is.

A gyorsabb feldolgozást biztosítva lehetőség van a dátum beírásakor csak a nap meghatározására, azaz nem kell az évezred, évtized, hónap mezőn kurzorral átlépni, vagy az 'Egér' újbóli kattintásával a napra állni, hanem rögtön a napot rögzítheti. Ez a beállítás például egy adott havi anyag feldolgozáskor ajánlott, mivel a hónap meghatározásáig ismétlődik a dátum. Abban az esetben, ha e beállítás esetén mégis szükséges a hónap átírása egyszerűen megoldható a kurzorral vagy az 'Egér'-rel való visszalépéssel. Hasonlóképpen értendő a hónaptól történő beállítás, csak értelemszerűen így a hónap kézi beírása vagy átlépése is szükséges.

E lehetőség beállításának leírása a „Karbantartás/Rendszeradatok beállításai” címszó alatt található.

A [Tovább]-on lenyomva az 'Enter'-t, vagy az 'Egér' rákattintásával a következő képernyő jelenik meg:

Kötegekt feldolgozás

Kötegek: Napló kiválasztása: Betekintés: Tételek:

Bizonylat: Köteg:
 Bizonylat kelte: Napló:

Tartozik: 4541 Belföldi anyag- és áruszállítók Számzás:
 Követel: 160 000,00 Ft Szöveg:

Tételek:	<input checked="" type="checkbox"/> Bizonylat	<input checked="" type="checkbox"/> Esz.	<input checked="" type="checkbox"/> Összeg	<input checked="" type="checkbox"/> Szöveg
001	125	814	126000,00	anyag ktg.
002	125	511	34000,00	anyag beszerzés
003			0,00	
004			0,00	
005			0,00	
006			0,00	
007			0,00	
008			0,00	
009			0,00	
010			0,00	
011			0,00	
012			0,00	

Feldolgozva: Ft Differencia: Ft

Rendszergazda: Rendben Mégsem

Ennél a képernyőnél kitöltjük, ahogy a képen is látható, utána belekattintunk a 001-es mezőbe, akkor felugrik az a képernyő, ami a tételes könyvelésnél is látható volt.(amit a következő oldalon lát).

A modulban segít a differencia összeg, itt minden esetben 0 Ft, kell, hogy szerepeljen, akkor fogjuk tudni lekönyvelni. Ha véletlenül itt nem 0 összeg szerepel, akkor a program még engedi lerögzíteni a tételt, de könyvelni már nem.

Az első tétel felvitele úgy történik, hogy a „001”-es sorszámom az ‘Enter’ lenyomása után, vagy az ‘Egér’ kétszeri rákattintásával a következő adatbeviteli képernyő jelenik meg:

A tételek bármikor törölhetők és módosíthatók.

Köteg:

A kötegek folyamatos sorszáma, melyet a program ad.(a rendben gomb lenyomása után automatikusan)

Napló:

Az előző képernyőn beállított napló kódja jelenik itt meg.

Származás:

Mivel a főkönyvi rendszerrel több Parallel programból is átkönyvelhető a feldolgozásra került tétel (Bér, Házipénztár, Eszköz, Pénzügy) e mező tartalmazza annak a programnak a nevét ahonnan az adatok átkerültek a főkönyvbe.

Amennyiben a köteg az Armada Pénzügyi moduljából származik, akkor a program a származás helye alatt lévő rublikában jelzi, hogy a tétel a Pénzügy modulban hányas sorszámmal szerepel.

Bizonylat:

Annak a bizonylatnak a száma, melyen a főösszeg szerepel.

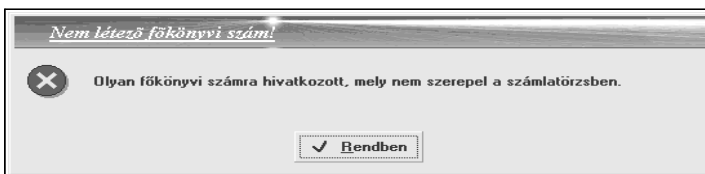
Kelte:

Bizonylat kelte.

Számlaszám és jellege:

E kapcsológombok segítségével jelölhető meg, hogy a beírt számlaszám a Tartozik vagy a Követel oldalon szerepeljen-e, így automatikussá válik, hogy a 001-től jelölt sorokban a tételek az ellenkező oldalra kerülnek rögzítésre. A program figyelni a számok helyességét, megadásakor megjelenik a számla neve.

Ha helytelenül adta meg a főkönyvi számot, akkor a következő figyelmeztető tábla jelenik meg:



Annak a számlaszámnak a jellegét is itt lehet beállítani, mellyel szemben több számla szerepel, majd beírni a számát.

Főösszeg, szöveg:

A főösszeg (a számla végösszege), illetve a számlához tartozó szöveg, tartalom tartozik ide.

Bizonylat, fsz, szöveg, összeg:

A megfelelő feltételre való kattintással lehet keresni a köteg sorai között.

Tételek felsorolása:

A sorszámmal ellátott sorok (001-től 999-ig) az előzőeknél megadott számlával szemben álló tételeket jelképezi - tehát egy számlával szemben maximum 999 számla állhat. A tételek felviteléhez, módosításához a megfelelő tétel sorra kétszer rá kell kattintani, a tétel törléséhez az aktuális soron a „Delete” billentyű lenyomására

egy figyelmeztető ablak jelenik meg, ahol a [Rendben] hatására kitörlődik a tétel, a [Vissza] hatására visszajut a felviteli képernyőre.

A képernyő bal alsó sarkában megjelenik annak a felhasználónak a neve, aki jogosult a könyvelésre.

Az első tétel felvitele úgy történik, hogy a „001”-es sorszámmon az ‘Enter’ lenyomása után, vagy az ‘Egér’ kétszeri rákattintásával a következő adatbeviteli képernyő jelenik meg:

Adatmezők:

Bizonylat:

A bizonylat száma vagy más néven a számlaszáma. Megadása kötelező. Fontos, hogy minden tételhez különböző bizonylatszámot rendeljen hozzá, hogy a kiegyenlítéseknél beírt első bizonylat számhoz a program hozzá tudja rendelni a megadott előírást.

Kelte:

A bizonylat kelte.

Teljesítés:

A tényleges teljesítés dátuma.

Áfa kelte:

Automatikus áfa-kigyűjtés esetén e dátum kerül az áfa-nyilvántartásba is, mint teljesítés kelte.

Esedékesség kelte:

A bizonylat fizetési határidejét adjuk meg ebben a mezőben, majd a folyószámla nyomtatványoknál szűrhetünk is erre a dátumra.

Első bizonylat:

Folyószámla analitikához (kiegyenlített, kiegyenlítetlen számlák) kapcsolódó információ. Bank bizonylat könyvelésekor - pl. Vevő kiegyenlítése - a vevő számla bizonylatának száma kerül ide. Ekképp jön létre majd a kipontozás.

Figyelem!

1. Előírás könyvelésekor az „Első bizonylat” rovatát üresen kell hagyni. Valamint az előírás könyveléséhez hasonló esetekben, például a szállító árfolyam veszteségénél, a vevő árfolyam nyereségénél.

2. Kiegyenlítés könyvelésekor az „Első bizonylat”-hoz annak a bizonylatnak a számát kell írni, melynek kiegyenlítésére az átutalás történt. Valamint a kiegyenlítéshez hasonló könyvelési tételeknél, például a szállító árfolyam nyereségénél, a vevő árfolyam veszteségénél.

Kiegyenlítésnél az „Első bizonylat” beírása után megjelenik a kapcsolódó előírásnál bevitt partner neve és a „Pár(ok) sorszáma”, mely annak a bizonylatnak a folyamatos sorszáma, melynek kiegyenlítésére az átutalás történt. Ha nem jelenik meg, akkor a következő történhetett:

1. Még nincs könyvelve Előírás.
2. Rossz folyószámlaszámot adott meg.
3. Hibásan, vagy nem adta meg a bizonylat számát (Előírás esetében), illetve a belső bizonylat számát (Kiegyenlítés esetében).

Ha a Pár(ok) sorszáma mellett több sorszám is megjelenik, ez azért van, mert a számla nettó értéke és áfája külön sorszámon szerepelnek.

A folyószámla tételes egyeztetésére a „Nyomtatás” menüben kiíratható listák adnak lehetőséget.

A folyószámla tételes egyeztetésére a „Nyomtatás” menüben kiíratható listák adnak lehetőséget.

Szöveg:

A gazdasági esemény tartalmára utaló szöveg.

Főkönyvi szám, áfa:

Az első képernyőn megjelölt jelleg (T, K) ellenkező oldalon szereplő főkönyvi számának, illetve az áfa számának beírására szolgál. A szám megadása után megnevezése ugyanabban a sorban megjelenik.

Fa.:

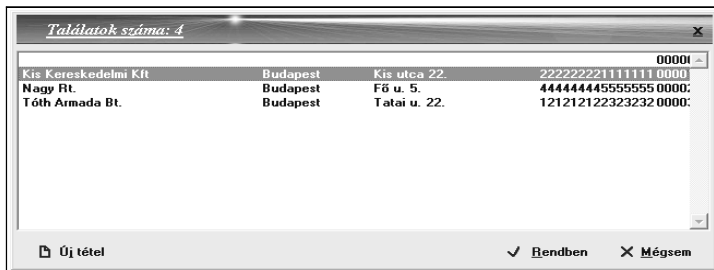
Ide akkor írunk be főkönyvi számlaszámot (466.), ha a könyvelésnél, pl.:fordított áfás tételt vagy közösségen belüli beszerzést rögzítünk.

Folyószámla:

E rovat csak azon felhasználók számára érhető el, akik a „Karbantartás/Rendszeradatok beállításánál” ezt bejelölték.

E rovat azon könyvelési tételek rögzítésekor használatos, melyek vevőhöz vagy szállítóhoz kapcsolódnak, tehát előírásakor és

kiegénylítéskor van jelentősége. Ha a kurzor a „☐ Folyószámla” kapcsolón áll, akkor az 'Enter' lenyomásával, vagy az 'Egér' egyszeri rákattintásával a következő ablak jelenik meg:



Egy már felvitt partnert az 'Egér' rákattintásával, vagy a kurzormozgató segítségével lehet kiválasztani, majd az ablak alján található kapcsolót megfelelő állásba kell hozni (szállító vagy vevő), s utána a [Kijelölés] kapcsolón lenyomni az 'Enter' billentyűt, vagy az 'Egér'-rel egyszer rákattintani. Ezzel a könyvelési képernyőn is megjelenik a kiválasztott cég neve, folyószámla-száma és kódja.

Amennyiben a folyószámla partner még nem szerepel a partner-nyilvántartásban, úgy a képernyő bal alsó szélén található „Új tétel” kapcsoló segítségével lehet újat rögzíteni.

Meg kell adni az új partner folyószámla-számát, nevét, adószámát. Ezután lehet a [Rendben] kapcsolón az 'Enter'-t lenyomni, vagy az 'Egér'-rel egyszer rákattintani.

Áfa bevitele:

Attól függően, hogy a számla milyen áfatartalommal bír, aszerint kell a megfelelő sorba beírni a számla értékét, mégpedig a [Könyvelés] előtti választásoknál meghatározott módon (bruttó, vagy nettó értékben).

Költség I.:

Könyvelési tételek költségek osztályozására szolgáló ablak érhető itt el 'Enter' lenyomásával, vagy az 'Egér' egyszeri rákattintásával. A költség I. a következő képernyőről választható ki az alábbiak szerint:



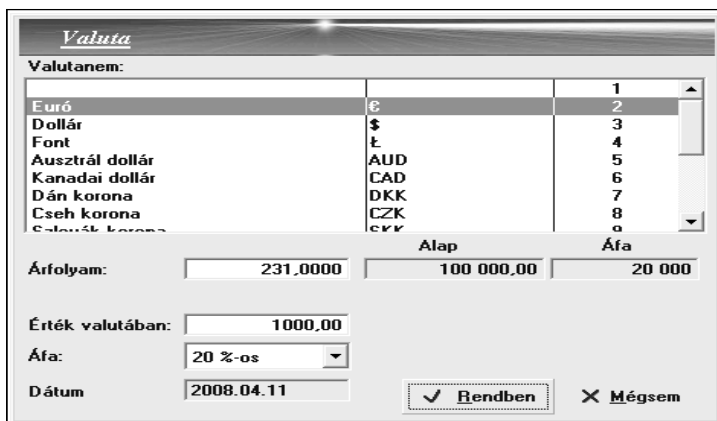
Ha az 'Egér'-rel választja ki a megfelelő költséget kétszer kattintson a megfelelő jogcímrre, így visszatérhet az előző képernyőhöz, ha a kurzormozgatók használatát választja hasonlóan valamely költségre rá kell állni, majd az 'Enter' lenyomásával a [Rendben] kapcsolóra kerül, ahol szintén az 'Enter'-rel juthat tovább.

Költség II.:

Ha a Felhasználó elsősorban 6, 7-es számlaosztályra könyvel akkor e kapcsolónál kell az ötösöket a tételhez rendelni a hozzá kapcsolódó értékkel együtt. Minden egyes tételhez hat darab költség I. és költség II. rendelhető. A kiválasztás hasonlóan történik a költség I.-nél taglaltakkal.

Valutás könyvelés:

Valutás könyvelés esetén először válassza ki a megfelelő valutanemet, majd attól függően, hogy a 'Cégek törzsadataiban' miként van beállítva, töltsse ki, az árfolyam illetve az érték mezőt.



Ha befejezte a bizonylat egy sorának az adatbevitelét a [Rendben] kapcsolón nyomja le az 'Enter'-t vagy kattintson rá az 'Egér'-rel, így visszatérhet az előző képernyőhöz, ahol rögzítheti a következő tételt a 0002-es sorszámra lépve, majd 'Enter'.

Az [Új tétel] ablakhoz visszatérve a képernyő alján látszik, hogy mennyi a már tételenként lekönyvelt összeg, illetve mennyi a főösszeg és lekönyvelt összeg közti differencia. Csak akkor engedi lekönyvelni a kötegeket, ha nincs differencia. A kötegek lekönyveléséhez három lehetőség adott:

1. Minden rögzített sor végén található egy négyzet, amely vagy üres (), vagy egy pipa található benne (). Egyik könyvelési lehetőség ha az üres négyzetre az 'Egér'-rel rákattint, így a következő tábla jelenik meg:



A [Rendben] kapcsolót választva a kötegekben szereplő tétel vagy tételek a főkönyvbe bekerülnek. Ezt követően a négyzetbe már egy kerül, amely a lekönyvelt köteget mutatja. Innen a [Mégsem] választásával még vissza lehet fordítani a könyvelési folyamatot.

2. A másik lehetőség ha a lekönyvelendő sorra egyszer rákattint, majd a [Könyvelés] kapcsolóra szintén az 'Egér'-rel egyszer rákattintással.

3. Az előzőektől eltérően a harmadik lehetőség nem kötegenként külön könyvelni le a tételeket, hanem az összes nyitott köteget egyszerre. Erre ad lehetőséget a „Kötegek csoportos könyvelése”, amelyet részletesen a következő menüpont taglal.

[Módosítás]

Abban az esetben ha már egy meglévő tételt szeretne módosítani, akkor első lépésként ki kell választani azt a köteget melyen változtatni szeretne. A módosítani kívánt tétel kiválasztása az 'Egér' egyszeri rákattintásával történhet. Módosítani csak le nem könyvelt tételeket lehet. Egy már lekönyvelt tételt először a [Feloldás] kapcsolóval vissza kell nyitni és csak azután lehet módosítani. A tétel kiválasztása után a [Módosítás] kapcsoló hatására megjelenik a felvitel első képernyője, ahol például a tétel szövegén, könyvelési dátumon lehet változtatni, majd az első sorra való kattintás után (001) a Felhasználó visszakapja ugyanazt a képernyőt, ahol az adatok felvitelére történt. Az adatokat tetszés szerint lehet helyesbíteni. Ha a megfelelő módosításokat elvégezte klikkeljen a [Rendben] kapcsolóra, vagy nyomja le az 'Enter'-t, hogy az adatok eszerint módosuljanak.

[Felold]

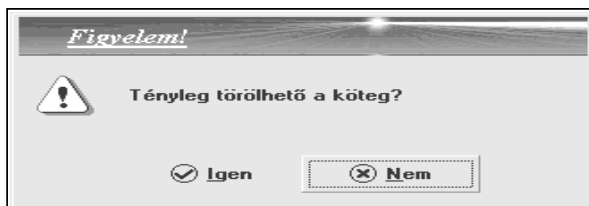
A 'Feloldás'-hoz először ki kell választani a feloldani kívánt köteget, majd a [Feloldás] kapcsolóra lépve az 'Egér' egyszeri rákattintásával vagy az 'Enter' lenyomásával egy újabb képernyő jelenik meg, ahol még meggondolhatja a feloldási műveletet.



Ha a feloldást választja lépjen az [Igen] kapcsolóra, majd 'Enter', vagy kattintson rá az 'Egér'-rel. A program elindítja a könyvelt köteg megnyitását. A nyitás akkor fejeződik be, ha újra a kiválasztás ablaka jelenik meg, de a kiválasztott köteg mellett már a könyvelt oszlopban egy '...' található, azaz a pipa kikerült a négyzetből. Ezt követően céltól függően módosíthatja, esetleg törölheti a tételt.

[Törlés]

A feloldási funkcióhoz hasonlóan választható ki a törölni kívánt köteg, majd a [Törlés] kapcsolót választva végezhető el a tényleges törlés.



Az [Igen] kapcsolót választva történik a tényleges köteg törlése. Innen a [Nem] választásával még vissza lehet fordítani a törlési folyamatot.

Speciális könyvelés (fordított áfás tételek könyvelése):

Ha Ön állítja ki, a fordított adózású számát, akkor a következőket állítsa be először a programba:

A Törzsadatok/Számlatörzs/Főkönyvi számoknál hozzon létre egy új főkönyvi számlaszámot:pl.: 4672 fordított adózású számla.

1. Alapadatok/Cégetörtzsadatai/módosítás/Számlaszámok az automatikához/Áfa/fizetendő III. fűlnél 'fordított adózás szerint fizetendő adó- szolgáltatás' -hoz írja be 4672-öt.
2. A könyvelés/kötegelt könyvelésben a könyvelésnél pl.: Fsz. 9114 az áfához: 4672.

A többi fizetendő áfánál is így kell beállítani a programba. (fordított adózás-ingatlan)

Ha Ön fogadja be a számlát, a (fordított adózású számlát), szeretne könyvelni, akkor következő képen tudja rögzíteni:

3. A könyvelés/kötegelt könyvelésben a könyvelésnél pl.: Fsz. 1611, A fsz. 4672 az áfához: 4661.

Mezőgazdasági áfa rögzítése:

Ha Ön értékesít, fordított áfával mezőgazdasági terméket, akkor a következőket állítsa be:

1. Törzsadatok/Számlatörzs/ Főkönyvi számok menüpontban hozzon létre egy új főkönyvi számot:
pl.: 4672
2. Utána Alapadatok/ cégek törzsadatai/ Módosítás menüpontban a Számlaszámok automatikához/ Áfa/ Fizetendő (III) fülnél válassza ki: a fordított adózás szerint fizetendő áfa- mezőgazdasági rublikába.
3. Utána tud könyvelni a Könyvelés/ Kötegelt könyvelés menüpontban. pl.. T: 311-K:911 Áfa: 4672. És adómentes sorba történjen a könyvelés.

Ha Ön fogadja be a mezőgazdasági fordított áfás számlát, akkor a következőket állítsa be a programba:

1. Törzsadatok/Számlatörzs/ Főkönyvi számok menüpontban hozzon létre egy új főkönyvi számot:
pl.: 4672
2. Utána Alapadatok/ cégek törzsadatai/ Módosítás menüpontban a Számlaszámok automatikához/ Áfa/ Fizetendő (III) fülnél válassza ki: a fordított adózás szerint fizetendő áfa- mezőgazdasági rublikába.

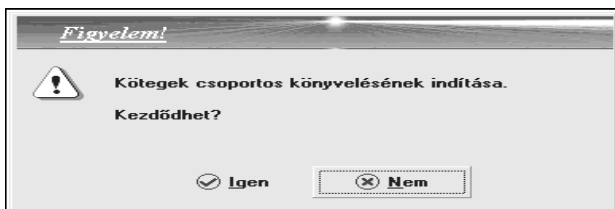
3. Utána tud könyvelni a Könyvelés/ Kötegelt könyvelés menüpontban. Itt a 27%-ost kell választani.
pl.. T: 211-K:4541 Fa.:4672 Áfa: 4661

Kötegek csoportos könyvelése



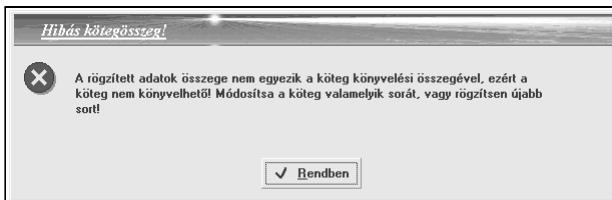
Ha a felhasználó nem egyenként szeretné lekönyveltetni a **kötegelt feldolgozásnál beírt adatokat, akkor e menüpontnál lehet az összes olyan köteget lekönyvelni, melynél a differencia nulla volt.**

E menüpont belépésekor a következő képernyő jelenik meg:



Ha véglegesíteni szeretné a könyvelést, kattintson az [Igen] kapcsolóra. Abban az esetben, ha mégsem szeretné a főkönyvbe való lekönyvelést a [Nem] kapcsolón keresztül visszatérhet a főmenübe.

Ha a program könyvelés közben olyan köteget talál, ahol van differencia, ott a következő hibáüzenet jelenik meg, de ‘Esc’ hatására az utána lévő köteggel folytatja a könyvelést.



Köteggképzés a Parallel Kft. más moduljaiból

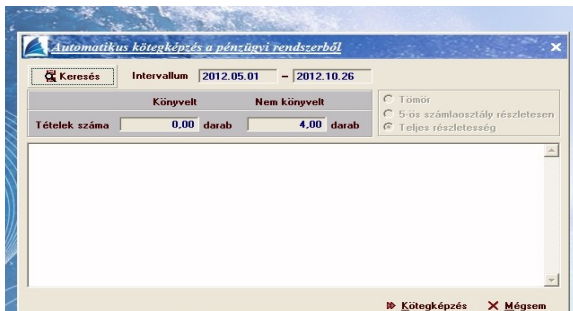
E menüpont tartalmazza: „Köteggképzés Parallel pénzügyi rendszerből”, „Köteggképzés Parallel Bérrendszerből”, „Köteggképzés Parallel Eszközrendszerből”, „Köteggképzés Parallel Házipénztárból”, „Köteggképzés Parallel Számlázóából”.



Amennyiben a program bármely modulból való átvételnél kiírja, hogy nem találja az adott rendszer fájlait, akkor kérem ellenőrizze le az útvonal helyességét az **Alapadatok/Cégek törzsadatai/Módosítás menüponton belül a Rendszerbekötések fülön.**Köteggképzés Parallel Pénzügyi rendszerből

E menüpont kitöltésére csak akkor van szükség, ha már rendelkezik az általunk vásárolt „Pénzügyi rendszer”-rel, melynek adatait újabb kézi feldolgozás nélkül át szeretné könyveltetni. Az átkönyvelés beállítását

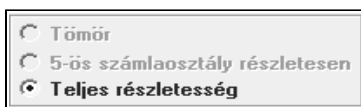
„Alapadatok / Cégek törzsadatai/ Létrehozás (Új cég) vagy Módosítás” menüpontban teheti meg.



Az átkönyvelés végrehajtása úgy történik, hogy a [Keresés] kapcsolóra kattint, majd kiválasztással megjelöli azt az intervallumot melynek átkönyvelését szeretné végrehajtani.

Az intervallum kijelölése után a képernyő középső részén megjelenik az idáig lekönyvelt tételek, illetve a lekönyvelendő tételek darab száma.

A következő kapcsolóval állíthatja be, hogy a „Parallel Pénzügyi rendszerből”-történi adat áthozatal során az azonos számlaszámokat érintő tételek összevontan jelenjenek-e meg a kötegekben („Tömör”), vagy az 5-ös számlaosztályt érintőek részletesen vagy teljes részletességgel.



Ezt követően a [Kötegek képzés] kapcsolóra kattintson.

E menüpont lefuttatását követően a rendszer külön kötegekben helyezi el az átkönyvelt tételeket a „Könyvelés/Kötegelt feldolgozás” menüpontnál. Ebben a fázisban még a kötegek nincsenek lekönyvelve (még az esetleges módosítások elvégezhetők), így azt a Felhasználónak kell elvégeznie vagy fent említett menüpontnál egyenként, vagy a „Könyvelés/Kötegek csoportos könyvelésé”-nél.

Köteggépzés Parallel Bérrendszerből

Ez a menüpont csak akkor használatos ha rendelkezik a Parallel „Bér és jövedelemelszámolási rendszer”-rel, és e programmal számféjtett adatok automatikus átkönyvelését szeretné végrehajtani, illetve az adataiba betekinteni.



Ha valóban át kívánják hozni az adatokat, akkor ezt a [Köteggépzés] kapcsolóra való kattintással tehetik meg. Ezek után a 'Könyvelés/Kötegelt könyvelés' menüpontban található meg a tételek, melyeket ott lehet módosítani, törölni. Köteggépzés Parallel Eszközrendszerből

Ha rendelkezik a „Tárgyi eszköz” programunkkal is, és igényelte a Főkönyv felé történő automatikus átkönyvelést tartalmazó programverziót, e menüponton belül eszközölhető az áthozott adatok köteggépzése. Az átkönyvelés beállítását „Alapadatok / Cégek törzsadatai / Létrehozás (Új cég)” vagy „Módosítás” menüpontban teheti meg a {Rendszerekötések} fülön belül az eszköz modul utáni könyvtár beírásával.

Köteggépzés Parallel Házipénztárból

E menüpont kitöltésére csak akkor van szükség, ha már rendelkezik Házipénztár rendszerrel, melynek adatait újabb kézi feldolgozás nélkül át szeretné könyveltetni.

Az átkönyvelés végrehajtása úgy történik, hogy a [Keresés] kapcsolóra egyszer rákattint, majd kiválasztással megjelöli azt az intervallumot melynek átkönyvelését szeretné végrehajtani.

Az intervallum kijelölése után a képernyő középső részén megjelenik az idáig lekönyvelt tételek, illetve a lekönyvelendő tételek darab száma.

Ezt követően a [Köteggépzés] kapcsolóra egyszer kattintson rá.

E menüpont lefuttatását követően a rendszer külön kötegekben helyezi el az átkönyvelt tételeket a „Könyvelés / Kötegelt könyvelés” menüpontnál. Ebben a fázisban még a kötegek nincsenek lekönyvelve (még az esetleges módosítások elvégezhetők), így azt a Felhasználónak kell elvégeznie vagy a fent említett menüpontnál egyenként, vagy a „Könyvelés / Kötegek csoportos könyvelése”-nél.

Köteggépzés Parallel Számlázóból

Ha rendelkezik a „Számlázó” programunkkal is, és igényelte a Főkönyv felé történő automatikus átkönyvelést tartalmazó programverziót, e menüponton belül eszközölhető az áthozott adatok köteggépzése. Az átkönyvelés beállítását „Alapadatok / Cégek törzsadatai / Létrehozás (Új cég)” vagy „Módosítás” menüpontban teheti meg a {Rendszerbekötések} fülön belül a Számlázó modul utáni könyvtár beírásával.

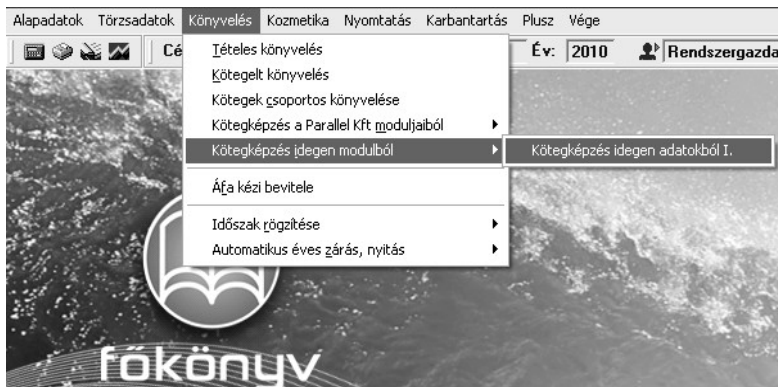
Lehetőség van a számlák átvételekor arra, hogy a készpénzes számlák a Pénztár naplóra kerüljenek.

Készpénzes számlák pénztár naplóra kerüljenek

Helyesbítő számla átkönyvelése esetében, ha az eredeti számla már ki volt egyenlítve, akkor az átkönyvelt tétellel nincs dolga a Felhasználónak.

Abban az esetben, ha az eredeti számla még nem került kiegyenlítésre, akkor a helyesbítő számla átkönyvelése után a Felhasználónak módosítani kell a tétel bizonylat számát a 'Tételek' fülön, tehát át kell írni az eredeti bizonylat számára.

Köteggképzés idegen modulból



E menüpont akkor lesz elérhető a Felhasználó számára, ha más számítástechnikai cég által forgalmazott szoftver adatait szeretné automatikusan átkönyvelteni.

A sikeres adatátvitel érdekében a következő menüpontot használja:

1. 'Karbantartás/ import/ főkönyvi import fájl létrehozásába' kell kattintani
2. Itt a keresés gomb megnyomásával, ki tudja választani az útvonalat, ahova lementette az excel fájl-t, amit be szeretne olvasni
3. A modul által elkészített fájl lementeni, egy tetszőleges helyre
4. Könyvelés/Köteggképzés idegen modulból/automatikus köteggképzés idegen szoftver adataiból.'
5. Itt a mappára kattintva ki tudjuk választani az útvonalat, ahova a 2. pontban lévő fájl-t lementettük.
6. Keresés gombra kell kattintani.
7. Köteggképzés gombra kell kattintani.

Abban az esetben ha a Felhasználó részéről az automatikus átkönyvelésre igény merülne fel a későbbiekben, úgy kérnénk, hogy vegye fel a Parallel kft. szakembereivel a kapcsolatot a két rendszer közti adatok zavarmentes áramlása érdekében.

ÁFA kézi bevitele

E menüpont az alábbiakat tartalmazza: „Előzetesen felszámított áfa”, „Áfa befizetési kötelezettség”, „Vissza nem igényelhető áfa”, „Import áfa”, „Beruházási áfa”.



Előzetesen felszámított áfa, Áfa befizetési kötelezettség, Vissza nem igényelhető áfa, Import áfa, Beruházás áfa.

E menüpontra azon felhasználóknak van szükségük, melyek „Import áfát” is könyvelnek vagy áfa arányosítást, saját rezsiz beruházásnál kell használni.

Az „Import áfa” könyvelésekor ebben a menüpontban lehet a tétel összegét rögzíteni, mivel ez az egyetlen olyan áfanem, amelynek a kiszámítása nem bruttó összegből számolandó. A különböző %-ok felsorolása után található az *Egyéb* elnevezés, ahol lehetőség van az adóalap, illetve az áfa kézi bevitelére, mely két adatból a program már automatikusan a bruttó értéket kiszámítja.

A többi áfa esetén a számla pénzügyadatait bruttó vagy nettó értéken írhatja be, esetleg „kézzel” az adóalapot és az adót. Ennek megválasztását a beviteli kapcsoló teszi lehetővé:

A kézi áfa rögzítéskor partner kiválasztásakor rákérdez a program, hogy folyószámlásan rögzítse-e a tételt (csak az Előzetesen felszámított áfa fülön).

Ha ilyen módon viszi fel a tételt, akkor az Áfa nyomtatványok/Pénzügyileg rendezetlen tételek nyomtatvány figyelni a pénzügyi egyenleget, és ezeket a tételeket is megjeleníti. Pontozás

Itt lehetőség van Tartozás-túlfizetés, illetve Vevő-szállító összeponozására. Így ezt nem szükséges két külön tételben kézzel felvinni, mert a program automatikusan elvégzi a pontozást.



Tartozás-túlfizetés összeponozás


Amennyiben egy partnerünknek van túlfizetett, és még ki nem egyenlített számlája, akkor először is a partner nevét kell kiválasztani, majd a keresés kapcsolót megnyomni. Ezek után be kell írni egy átvezetési főkönyvi számot, és ki kell jelölni, hogy

mely tartozást, mely túlfizetéssel pontozzon össze a program.
Végül már csak a 'Rendben' kapcsolót kell megnyomni.

A program által elkészített két tétel megtalálható a Könyvelés/Kötegetelt könyvelés menüpontban.

Tartozás-túlfizetés összeponozás

Forint Vevő

Partner neve: Kód:  Keresés

Könyvelődéshez átvezetési fsz.:

Túlfizetett számlák

Bizonylat	Dátum	Összeg	
V01	2011.01.02	2300,00	<input checked="" type="checkbox"/>
V131	2011.01.02	1570,00	<input type="checkbox"/>

Tartozások

Bizonylat	Dátum	Összeg	
V014	2011.01.02	135345,00	<input type="checkbox"/>
V017	2011.01.02	30000,00	<input type="checkbox"/>
V019	2011.01.02	31000,00	<input type="checkbox"/>
V02	2011.01.02	2300,00	<input checked="" type="checkbox"/>
V020	2011.01.02	4658,00	<input type="checkbox"/>
V021	2011.01.02	16000,00	<input type="checkbox"/>

Rendben Mégsem

Vevő-szállító összeponozás:

Hasonlóképpen működik, mint az előbbi menüpont azzal a különbséggel, hogy ez akkor használatos, ha létezik a cégnek olyan partnere, amely vevő, és szállító is egyben. Tehát itt egy partner vevő, é szállító számláit tudjuk összeponozni.

Év végi valutaértékelés

Amennyiben a cégnek vannak valutás-devizás tételei, és a Karbantartás/Valuta árfolyamok menüpontban 12.31.-re fel van rögzítve a megfelelő árfolyam, akkor az év végi valutaértékelés automatikusan elszámoltatható. Külön a vevők-szállítók, és külön a valuta pénzeszközök.

Időszak rögzítése

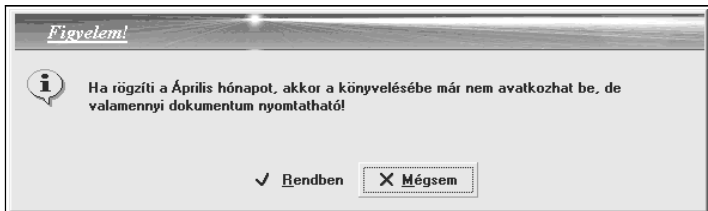
Egy hónap olyan értelmű rögzítését jelenti, hogy ahhoz a könyvelő e műveletet követően már nem férhet hozzá módosítási szándékkal, így oda már nem könyvelhet, abból már nem törölhet. Ezt akkor célszerű elvégezni ha a Felhasználó biztos benne, hogy egy hónap anyagának felvitele elkészült, és visszamenőlegesen nem kívánja azt korrigálni. Egyszerre csak egy hónap rögzíthető, mégpedig a legutolsó nyitott hónap. Egy rögzített hónap anyagát bármikor ki lehet nyomtatni, meg lehet tekinteni, csak éppen módosítani, hozzáírni nem lehet.



A rögzítés úgy történik, hogy a program mutatja melyik az az első hónap, amelyik még nincs rögzítve, s a Felhasználónak csak az a dolga, hogy a [Rögzítés] kapcsolóra egyszer rákattintson.

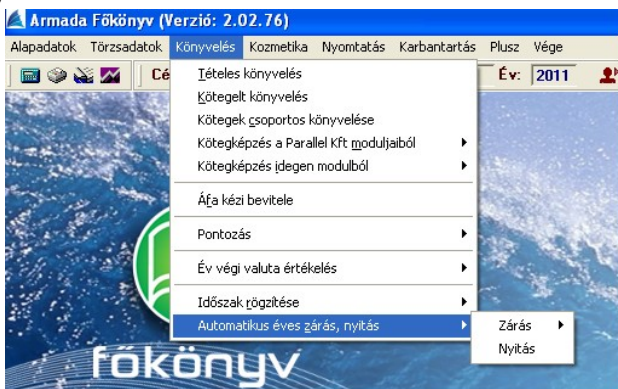
Ezután még egy figyelmeztető ablak jelenik meg, s a [Rendben] kapcsoló rákattintása után, a hónap már rögzítettnek tekinthető.

A [Mégsem] kapcsolóval még elhalaszthatja az időszak rögzítését.



Automatikus éves zárás, nyitás

E menüpont az alábbiakat tartalmazza: „Zárás: Eredmény számlák zárása: Költségek átvezetése”, „Zárás: Eredmény számlák zárása: Eredményszámlák rendezése”, „Zárás: Mérleg számlák rendezése”, „Nyitás”



Előjáróban leírjuk a **zárás és nyitás** menetét **vázlatosan** az áttekinthetőség kedvéért, majd a továbbiakban részletezzük.

- A cég adatainak mentése lemezre.
- A cég zárni kívánt évének kiválasztása.
- Cégek törzsadatainál számlaszámok, naplókódok beállítása.
- Költségek (költségnem - 5, - vagy költséghely, költségviselő - 6, 7) átvezetési számla számának meghatározása

- A költség számlákhoz (5 vagy 6, 7) hozzá kell rendelni a megfelelő 8-as számlaszámokat
- Zárás:
 - Költségek átvezetése a 8-as számlaosztályba
 - Eredmény számlák rendezése az Adózott eredmény elszámolása számlával szemben.
 - Adózott eredmény elszámolása számla egyenlegének átvezetése a társasági adóra, fizetendő osztalékra, mérleg szerinti eredmény számlákra.
 - Mérleg számlák rendezése a Zárómérleg számlával szemben.
- A cég következő évének megnyitása - menüpont alapján -, s annak kiválasztása.
- Nyitás.

Zárás

E menüpont lefuttatását megelőzően ellenőrizze le, hogy a különböző feltételek adottak-e a számlák megfelelő zárásához, amelyek a következők:

„Alapadatok / Cégek törzsadatai / Módosítás” menüponton belül:

- <Számlaszámok az automatikához> fülön a <Zárás, nyitás> fülnél meg kell határozni az ‘Adózott eredmény elszámolási számla’, a ‘Zárómérleg számla’, a ‘Nyitó mérleg számla’ és a megfelelő ‘Átvezetési számla’ számát,
- <Naplókódok az automatikához> fülnél, pedig a használatos naplókódokat, illetve a nyitó és záró napló kódját.

Fontos, hogy a fent említett számlaszámokat a számlarend is tartalmazza!

Ha a Felhasználó az év folyamán használt „0”-ás számlaosztályt, s azon még egyenleg található, akkor fontos, hogy zárás előtt az odakönyvelt, s még át nem vezetett számlákat a megfelelő számlaszámokra átkönyvelje; azaz ne legyen a „0”-ás számlaosztálynak egyenlege.

A számlaszámok „év végi” zárása két lépésben történik, melynek részletes leírása az alábbiakban olvasható:

1. {Zárás: Eredmény számlák zárása: Költségek átvezetése}

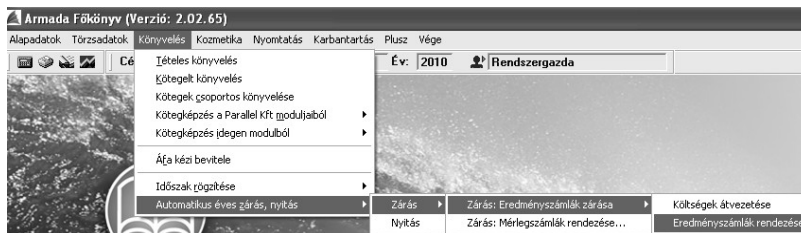


E menüpont választásával a rendszer elvégzi a Felhasználó helyett az 5-ös számlaosztály egyenlegének átvezetését a hozzájuk tartozó 8-as számlaosztályokba az átvezetési számla (59) felhasználásával.

A rendszer e menüponton belül alaphelyzetben a [Mégsem] kapcsolón áll, így az eredményzámlák zárásának eléréséhez a Felhasználónak kell [Tovább] kapcsolóra kattintani. (E jelenség hasonlóképp működik minden zárással, nyitással kapcsolatos menünél.)

E menüpont lefuttatását követően a rendszer külön kötegekben helyezi el az 5-ös számlaszámokhoz tartozó zárótételeket a „Könyvelés / Kötegeltek könyvelés” menüpontnál. Ebben a fázisban még a kötegek nincsenek lekönyvelve - csak feldolgozva -, így azt a Felhasználónak kell elvégeznie vagy a fent említett menüpontnál egyenként, vagy a „Könyvelés / Kötegek csoportos könyvelése”-nél.

2. {Zárás: Eredmény számlák zárása: Eredmény számlák rendezése}



E menüpont választásával a rendszer elvégzi a Felhasználó helyett a 8-as és 9-es számlaszámok egyenlegének átvezetését az ‘Adózott eredmény elszámolása’ számlára.

Ezt követően fel kell osztani az ‘Adózott eredmény elszámolása’ számla egyenlegét társasági adóra, osztaléokra - az adott társaság szerint meghatározott mértékben - és mérleg szerinti eredményre, melynek értéke a maradék összeg lesz. Ezen értékek átkönyvelése a megfelelő számlaszámokra - melyet az előző oldalon található ábra szemléltet - a Felhasználó feladata. Az átvezetéseket követően lehet választani a zárás második lépcsőfokát, mely a mérleg számlák zárását végzi el. Az eszköz- és forrásszámlák zárása előtt a rendszer azonban ellenőrzi, hogy az ‘Adózott eredmény elszámolása’ számla egyenlege nulla-e. Amíg az nem nulla, addig a program nem enged a mérleg számlák zárására.

3. {Automatikus éves zárás, nyitás: Zárás: Mérleg számlák rendezése}



E menüpontnál a mérleg számlák zárását a rendszer automatikusan elvégzi. Ennek szükséges feltétele viszont az, hogy a ‘Cégek törzsadatainál’ a ‘Zárómérleg számla’ száma be legyen írva (általában 492.).

A mérlegszámlákat kétféleképpen lehet zárni, mégpedig:

- folyószámlás tételeket részletesen, vagy
- folyószámlás tételeket egy összegben.

A Folyószámlák zárása részletesen kapcsoló beállítását követően a zárótételek hasonlóképp fognak megjelenni a kötegelt tételek között, mint ahogy az már az eredményszámláknál leírásra került, azaz számlaosztályonként külön-külön. Kivételt képeznek folyószámlás zárás esetén a szállítói és vevő számlaszámok, ahol külön kötegekben jelentkeznek a részben kiegyenlített, a még teljes egészében ki nem egyenlített számlák, illetve a túlfizetett bizonylatok.

Ebben menüpontban a társasági adó és az ezzel kapcsolatos zárási tételek rendezhetők, nem kell külön kézzel könyvelni őket. Amennyiben lekönnyeltük a költségek átvezetését és az eredmény számlák rendezését, akkor a mérlegszámlák rendezésekor felajánlja a program az alábbi képernyőt.

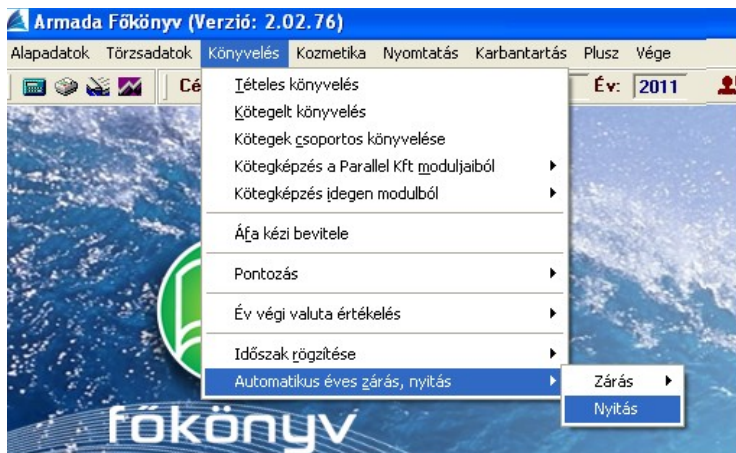
<i>Év végi rendező tétel</i>			
Adózás előtti eredmény		358 333,00	
növelő tételek (+)		2 300,00	
csökkentő tételek(-)		0,00	
társasági adó (%)		16,00	
8910000	4610000		
4930000	8910000	Társasági adó értéke <input type="checkbox"/>	57 701,00
Jóváhagyott osztalék részesedés magánszemélynek			
4930000	4460000	10 000,00	
Jóváhagyott osztalék részesedés kapcsolt vállalkozásnak			
4930000	4580000	4 500,00	
4930000	4190000	Mérleg szerinti eredmény	286 132,00
		▶▶ Tovább	✕ Mégsem

Ezen a képernyőn az első blokkba az aktív mezőkbe a program a Társasági adó és a Társasági adó elszámolása főkönyvi számokat várja, ezeket a felhasználónak kell beírnia. A második blokkba a Jóváhagyott osztalék részesedés magánszemélynek ill. kapcsolt vállalkozásnak megfelelő főkönyvi számokat kell beírni az aktív mezőkbe. A harmadik blokkhoz tartozó főkönyvi számokat automatikusan beírja a program, amennyiben azokat a cég törzsadatainál a zárás, nyitás fülön beállítottuk. Ezután nyomjuk meg a Tovább kapcsolót, és aztán a rendező tételek rögzítéséhez válasszuk az Igen kapcsolót.

Végül a kötegelt könyvelésnél könyveljük le ezeket a tételeket, hogy a nyomtatványokon is megjelenjenek.

Nyitás

A számlaszámok új évre történő megnyitása előtt a cég következő évét kell létrehozni az „Alapadatok / Cégek törzsadatai / A következő év létrehozása” menüpontnál.



Az aktuális cég következő évének kiválasztását az „Alapadatok/Cég kiválasztása” menüpontnál lehet elvégezni. Ezt követően kerülhet sor a számlaszámok könyvelésbeli értelemben vett nyitására.

A mérlegszámlák nyitása egy összegben kerül lekönyvelésre, kivételt képeznek folyószámlás zárás esetén a szállítói és vevő számlák, melyek megnyitása tételesen történik a rendszerben a folyószámla-kipontozás végett.

A számlaszámok megnyitásának szükséges feltétele, hogy a 'Cégek törzsadatainál' meghatározza a 'Nyitómérlegszámla' számát (általában 491.).

Kozmetika

„Kozmetika” -hoz tartozó menüpontokat attól függően lehet elérni, hogy a „Karbantartás / Rendszeradatok beállítása” menüpontban a kozmetika megengedett típusának szigorú, részleges, esetleg teljes körű beállítást választott-e.

Kozmetika megengedett típusa:

Szigorú

Részleges

Teljes

A 'Teljes' kozmetikához tartozó menüpontok:

- Egyszerű keresés
- Kötegek feloldása
- Kötegek törlése
- Kézi áfisor módosítása, törlése



Egyszerű keresés

Itt a már lekönyvelt tételekre való gyors rákeresés lehetséges különböző szempontok szerint.



Adatmezők:

Intervallum kiválasztása:



E kapcsoló az intervallum megadására alkalmas, amely a könyvelési dátum, bizonylat kelte, teljesítés kelte szerinti lehetőséget ajánlja fel.

A következő két kapcsoló arra szolgál, hogy a beírt kifejezésre milyen pontosítással keressen rá:

- Pontos egyezőség

E kapcsoló megjelölése annyit jelent, hogy csak azok a tételek kerüljenek megjelenítésre, amelynél pontosan a meghatározott 'kifejezés' szerepel.

- Csak az első:

E kapcsoló pedig azt jelenti, hogy a beírt kifejezés, illetve a meghatározott szempontok alapján csak a legelső tételre keressen rá.

Abban az esetben ha egyik sem kerül megjelölésre akkor a beírt kifejezésre nincs tartalmi szűkítés.

Keresett kifejezés:

A keresett tételre jellemző adatot e mezőbe kell beírni, ez lehet akár számlaszám, szöveg, bizonylatszám, stb...

- Főkönyvben,
- Köteg fősorában,
- Kötegtben,
- Áfa-analitikában:

A négy kapcsoló arra szolgál, hogy a beírt kifejezés hol található, azaz a keresési helyet mutatja.

[Mezők]

E kapcsoló jelöli, hogy milyen szempont alapján szűkítse a tételeket.

Az 'Egér' rákattintásával egy újabb képernyő jelenik meg ahol a szempontok határozhatók meg az alábbiak szerint:

- Első oszlop tartalmazza a könyveléskor előforduló mezőket
- Második oszlopban lehet megjelölni azt, hogy éppen melyiket vegye figyelembe.
- Harmadik oszlop pedig azt, hogy milyen részletezésben kerüljenek kilistázásra a tételek.

Kötegek feloldása

A részleges kozmetikában már lehetőség van a már lekönyvelt kötegek feloldására is.



A meghatározás sorszámától-sorszámig határozható meg. Abban az esetben ha csak egy köteg megnyitása szükséges, vagy a sorszámától eltérő adattal tudja megjelölni a tételt (szöveg, dátum, összeg, stb...), akkor érdemes a „Felvitel/Kötegelt feldolgozás” menüpontban a feloldást elvégezni.

Kötegek törlése, Kézi áfesor módosítása, törlése

A teljes kozmetika az előbbi menüpontokon túlmenően a kötegek („Kötegek törlése”), valamint a kézi áfa bevitel menüben feldolgozott tételek („Kézi áfesor módosítása, törlése”) módosítását, törlését is megengedi. A kötegek törlése esetén választható, hogy csak a nyitott kötegeket törölje, vagy a lekönyvelteket is.

Nyomatás

E menüpontnál lehet kinyomtatni a következőket: „Főkönyvi karton”, „Főkönyvi kivonat”, „Főkönyvi összesített kivonat”, „Költség I. összesített kivonat”, „Költség I. részletes kivonat”, „Napló”, „Naplók listája”, „Főkönyvi számok listája”, „Főkönyvi számok egyenlege”, „Főkönyvi számok besorolása”, „ÁFA-analitika”, „Adatlap az ÁFA-bevalláshoz”, „Pénzügyileg rendezetlen tételek”, „Folyószámla”, „Partnerek”, „Mérleg és eredmény”, „Táblázatos analitika”, „Kötegek felsorolása”, „Kötegek tartalma”, „Feldolgozási statisztika”, „Hibalisták”, „Átlagos napi pénzforgalom”.



Főkönyvi karton

Egy vagy több kiválasztott számla forgalmának kinyomtatása (tartozik, követel, halmozott tartozik, halmozott követel, egyenleg, stb.).

Adja meg, hogy melyik számlák tételsoros listáit akarja kiírni.

Főkönyvi karton nyomtatása

Főkönyvi szám: [] -től [] -ig

Intervallum

Könyvelési dátum
 Bizonylat kelte
 Sorszám
 Valamennyi tétel
 Teljesítés kelte

Dátum: 2012.11.15 – 2012.11.15
 Sorszám: 0 – 0

Szűrés partnerre

Nincs
 Egy kiválasztva
 Valamennyi

Partner neve: [] Kód: 00000

Csak kivonat

Költség I. []
 Költség II. []

Valuta []
 Csak azok nyomtatása melyeken van forgalom

Nyelv: [Magyar] Nyomatási sorrend: Sorszám Teljesítés kelte Bizonylat kelte Bizonylatszám

Nyomatás helye: [Képernyő]

Főkönyvi számonként külön nyomtatványon Szűkített nyomtatvány

Intervallum:

E kapcsoló segítségével beállíthatja - könyvelési dátum, bizonylat kelte, teljesítés kelte, illetve sorszám szerint, vagy valamennyi tételt -, hogy a rendszer csak egy bizonyos időszakra vonatkozó forgalmat nyomtasson ki. Ehhez az időtartam elejének és végének, ill. az intervallum első és utolsó sorszámának beírására van szükség. Ha az intervallum ☉ Valamennyi tétel állásban van, akkor minden a számlákat érintő forgalom kinyomtatásra kerül.

Szűrés partnerre:

Háromféle lehetőség közül választhat a partner szűrésre vonatkozóan:

<input type="radio"/> Nincs	
<input checked="" type="radio"/> Egy kiválasztva	
<input type="radio"/> Valamennyi	
Partner neve:	Kód
Tóth Kereskedelmi Kft.	00002
<input type="checkbox"/> Csak kivonat	

○ Nincs:

A megjelölt számlaszámhoz rendelt partnereket figyelmen kívül hagyja, így a nyomtatványon sem szerepel a neve.

○ Egy kiválasztva:

Ha ezt a szűrést választja egy újabb képernyő jelenik meg ahol a partnert kell kiválasztani. Ez esetben csak a megjelölt partnerre vonatkozó adatok jelennek meg a beírt kartonra vonatkozóan.

○ Valamennyi:

Ez esetben az adatokat partnerenként tételesen hozza. Ha a Csak kivonat kapcsoló is aktív, akkor nem tételesen, hanem összevontan jeleníti meg az egy partnerre vonatkozó egyenleget.

Költség I., költség II.:

A könyvelt anyagot költségek (munkaszám, projekt...) szerinti bontásban is le lehet kérni, melyet a képernyő megfelelő helyén kell beállítani.

Nyomtatási sorrend:

Meghatározhatja, hogy a tételek milyen sorrendben kerüljenek kinyomtatásra - sorszám szerint, teljesítés kelte szerint, bizonylat kelte szerint, bizonylatszám szerint.

Sorszám Teljesítés kelte Bizonylat kelte Bizonylatszám

Nyomtatás:

Papírtakarékosság miatt nemcsak nyomtatóra lehet nyomtatni a már bevitt adatokat, hanem képernyőre, és file-ba is. A kettő közti különbség az alábbi.

- Képernyőre való nyomtatás
Ezzel a variációval ugyanazt lehet kinyomtatni a képernyőre amit papírra. Ha a képernyőre kért nyomtatvány mérete meghaladja a képernyő kiterjedését, akkor a függőleges és vízszintes gördítősávokkal lehet mozgatni a listát le-fel, jobbra, illetve balra.
 - Excel, Html-be való nyomtatás
Amint a felhasználó a file-ba való nyomtatást választja, úgy a Nyomtatás kapcsolóra való kattintás után a program automatikusan menti Excel vagy Html-be.
- Csak azok nyomtatása melyeken van forgalom:
E kapcsoló megjelölésével azok a számlák nem kerülnek kilistázásra, melyeken forgalom nem található.

Főkönyvi kivonat

E menüpontnál lehet kinyomtatni a számlaszámoknak tartozik, követel forgalmát, illetve az egyenlegüket.

A szűrési helyek ugyanúgy megadhatók, mint a már korábban említett nyomtatványoknál, a különbség a következő:

Összegyűjtés:

Megadható, hogy a számlaszámokat milyen részletességgel nyomtassa - teljes részletességgel, 6 jegyig, 5 jegyig, 4. jegyig, 3. jegyig, 2. jegyig vagy számlaosztályig gyűjtse fel.

- Csak azok nyomtatása melyeken van forgalom:
E kapcsoló megjelölésével azok a számlák nem kerülnek kilistázásra, melyeken forgalom nem található.
- Gyűjtőszámlákat is:
Ha a számlatorzsben szerepel olyan főkönyvi szám, amely csak gyűjtőszámla funkciót lát el, azaz könyvelés azon nem történik, akkor e kapcsolóval olyan kivonatot lehet listázni, ahol a gyűjtőszámlák is szerepelnek az alábontott számlák egyenlegével.
- Számlaosztályonként külön oldal
Amennyiben tól-ig intervallumban adják meg a számlaosztályok nyomtatását, lehetőség van nem egymás után, hanem külön-külön oldalakra nyomtatni az adatokat.
- Sorok kiemelése nyomtatásnál
Ezzel a lehetőséggel a program a nyomtatvány minden második sorát külön egy másik színnel jelöli, így téve színesebbé és átláthatóbbá a nyomtatványt.
- Kivonat sorainak részletezése
Amennyiben ez a lehetőség be van jelölve, akkor a nyomtatványon megjelennek egyéb, azonosító adatok is: Köteg, Napló, Bizonylat, Kelte, Első bizonylat, Teljesítés kelte, T és K főkönyvi szám, valamint a szöveg.
- Nyitó oszlop nyomtatása

Ha ez a lehetőség bepipálásra kerül, akkor a nyomtatványon ötödik oszlopként megjelenik, hogy a halmozott tartozik, követel összegekből mennyi a nyitó tételek.

Főkönyvi összesített kivonat

A főkönyvi gyors kivonat egy lapon tartalmazza valamennyi számlaosztály összesített adatait. A nyomtatás mint mindenütt, kérhető képernyőre illetve nyomtatóra. Az intervallum, költség I., költség II. meghatározása hasonlóan történik, mint a főkönyvi kartonnál.



Főkönyvi összesített kivonat havi bontásban

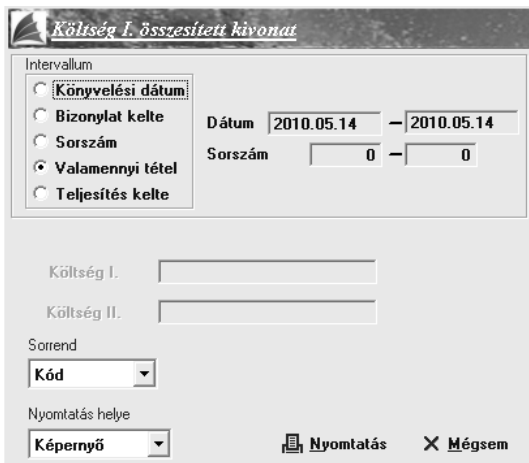
Itt találjuk, hogy melyik számlaosztálynál, melyik hónapban mennyi lett könyvelve. A nyomtatás mint mindenütt, kérhető képernyőre illetve nyomtatóra. Az intervallum, költség I., költség II. meghatározása hasonlóan történik, mint a főkönyvi kartonnál.

Lekérhetjük időszakra és kummulálva is a kimutatást.



Költség I. összesített kivonat

A költség I. összesített kivonat egy lapon tartalmazza valamennyi költség I. 5.-8.-9. számlaosztályba könyvelt tételeinek egyenlegét.



A nyomtatás ennél a nyomtatványnál is kérhető képernyőre illetve nyomtatóra. Az intervallum meghatározása hasonlóan történik, mint a főkönyvi kartonnál. Szűrési feltételnek kérhető, hogy költség kódonként vagy költség megnevezésenként kérjük le a nyomtatványt.

Költség I. részletes kivonat

A költség I. összesített kivonat egy lapon tartalmazza valamennyi költség I. 5.-8.-9. számlaosztályba könyvelt tételeinek egyenlegét.

Költség I. részletes kivonat

Intervallum

Könyvelési dátum
 Bizonylat kelte
 Sorszám
 Valamennyi tétel
 Teljesítés kelte

Dátum –

Sorszám –

Költség I.

Költség II.

Sorrend

Költség I. tetelesen

Nyomtatás helye

A nyomtatás ennél a nyomtatványnál is kérhető képernyőre illetve nyomtatóra. Az intervallum meghatározása hasonlóan történik, mint a főkönyvi kartonnál. Szűrési feltételnek kérhető, hogy költség kódokként vagy költség megnevezésenként kérjük le a nyomtatványt.

Költség I. tetelesen opció jelölésével a nyomtatványon részletesen fognak megjelenni az adott főkönyvi számra könyvelt tételek.

Költség I. - Költség II. analitika

Megjelenik e nyomtatványon a költség I. és költség II. analitikánál kiválasztott érték arány.

Költség I. - Költség II. analitika

Intervallum

Könyvelési dátum
 Bizonylat kelte
 Sorszám
 Valamennyi tétel
 Teljesítés kelte

Dátum 2010.05.14 – 2010.05.14

Sorszám 0 – 0

Költség I.

Költség II.

Sorrend

Nyomtatás helye

Nyomtatás Mégsem

Főkönyvi bizonylatok:

Főkönyvi bizonylatok nyomtatása

Főkönyvi szám 3110000 -tól vevők
 3110000 -ig vevők

Intervallum

Könyvelési dátum
 Bizonylat kelte
 Sorszám
 Valamennyi tétel
 Teljesítés kelte

Dátum 2012.11.15 – 2012.11.15

Sorszám 0 – 0

Partner neve: Kód 00000

Költség I.

Költség II.

Valuta

Nyomtatási sorrend
 Partner Teljesítés kelte Bizonylat kelte Bizonylatszám

Nyomtatás helye

Nyomtatás Mégsem

Itt is lehet nyomtatni főkönyvi kartont, ahol forintos összegeket, és valuta összegeket is hozza.

Főkönyvi összesített költség I kivonat:

Itt a nyomtatvány excelben kérhető le.

Napló

E menüponton belül a tetszőleges napló bármely naplósorszáma nyomtatható ki, továbbá megadható egy főkönyvi számra való szűrési feltétel is, és kiválasztható, hogy mely naplót szeretnénk kinyomtatni. Egyszerre több naplót is kijelölhetünk.

A napló sorszáma megadása után lehet kiválasztani, hogy a könyvelt anyag mely részét kívánja kiírni. Erre többféle szűrési lehetőséget ajánl fel a program:

Szűrés	<input type="radio"/> Teljesítés kelte
	<input type="radio"/> Könyvelési dátum
	<input type="radio"/> Bizonylat kelte
	<input type="radio"/> Sorszám
	<input checked="" type="radio"/> Valamennyi tétel

Az 'Egér'-rel választható ki a teljesítés kelte, könyvelési dátum, bizonylat kelte, tételsorszám vagy valamennyi tétel szűrési feltétel. Ha a felhasználó dátum vagy sorszám szerint határozza meg az intervallumot, akkor a kapcsológombok alatt lévő sorokba kell megadni a kezdő és utolsó dátumot, sorszámot.

Naplók listája

E menüpontnál az összes napló kerül nyomtatásra adataival együtt (kód, megnevezés, tételek száma, tartozik, követel forgalom, egyenleg, oldalak száma).

Naplók listája

Intervallum

<input type="radio"/> Könyvelési dátum	Dátum	<input type="text" value="2011.04.15"/>	–	<input type="text" value="2011.04.15"/>
<input type="radio"/> Bizonylat kelte	Sorszám	<input type="text" value="0"/>	–	<input type="text" value="0"/>
<input type="radio"/> Sorszám				
<input checked="" type="radio"/> Valamennyi tétel				
<input type="radio"/> Teljesítés kelte				

Nyomtatás helye:

Főkönyvi számok listája



A nyomtatás történhet képernyőre, nyomtatóra. E lehetőségek közül a kapcsológombok segítségével választhat az 'Egér' egyszeri rákattintásával.

A könyvelt adatok megtekintése végett felesleges papírra nyomtatni az anyagot, erre az esetre van kifejlesztve a képernyőre való nyomtatás.

⊙ Képernyőre való nyomtatás:

Ezzel a variációval ugyanazt lehet kinyomtatni a képernyőre amit papírra. A megjelenített oldalak kicsinyítése vagy nagyítására, kattintson a „Zoom” mező mellett a lefelé mutató nyílra, majd a listából válassza ki a kívánt nagyítást, vagy gépelje be a százalékban megadott mértéket.



Ha a képernyőre kért nyomtatvány mérete meghaladja a képernyő kiterjedését, akkor a nyomtatási kép az 'Egér' segítségével vízszintesen és függőlegesen mozgatható a gördítősáv segítségével, amely egy grafikus eszköz.



A nyomtatás akkor kezdődik el amikor a [Nyomtatás] kapcsolóra ráklikkel. A listázás a [Mégsem] kapcsolóval halasztható el.

Főkönyvi számok egyenlege

Itt a számlák halmozott tartozik, halmozott követel forgalma, egyenlege található.

A különböző szűrések ugyanúgy történnek, mint a többi nyomtatványnál.

Pl.: Itt lehet ellenőrizni a bank egyenlegét.

Főkönyvi számok besorolása

E menüpont a mérleg illetve eredménykimutatás formanyomtatványát tartalmazza a főkönyvi számok feltüntetésével. E lista megtekintésekor a felhasználó könnyű betekintést nyerhet a mérleg vagy eredmény számla szerinti besorolásába. Ez a lehetőség nagy segítséget nyújthat ha számszaki eltérést vélt felfedezni a mérleg, vagy az eredmény soraiban,

hiszen ennek elsődleges oka a megnyitott számlák nem megfelelő besorolása.

Abban az esetben ha a „Törzsadatok / Számlatörzs / Főkönyvi számok / Besorolás” menüpontban másodlagos számlát is megnyitott, akkor az „M” betűvel jelzett oszlopban egy pipát talál. Ez jelzi, hogy másodlagos besorolást is kiválasztott.

ÁFA-analitika

Az automatikusan vagy manuális módon kigyűjtött áfa-nyilvántartás kinyomtatása az áfa típusának megadásával kezdődik:

Szempont:

Számla kelte vagy teljesítés kelte szerint figyelje a program az intervallumban megadott időszakot, mely nyomtatásra kerül.

Szűrés főkönyvi számra:

Abban az esetben ha azonos áfanem esetében egynél több főkönyvi számon történik az áfa könyvelése, akkor ennél a kapcsolónál lehet megjelölni a megfelelőt.

- Csak kézi áfával rögzített tételek nyomtatása
Ennél a kapcsolónál lehet bejelölni, hogy csak az Áfa kézi bevitel menüpontban rögzített tételek jelenjenek meg.

A fenti dátum mező meghatározásával a program dőlt betűvel jelöli azon beszerzéseket, melyek még a meghatározott dátumig nincsenek kiegyenlítve.



- Összesítés minden lapján
Ennél a kapcsolónál lehet beállítani, hogy az összesítés minden lap aljára rákerüljön, vagy csak az utolsó lapra.

Az áfa analitika nyomtatványnak 3 különböző megjelenítési formája van a programban, bővített, szűkített és áfa kulcsenként soronként.

Adatlap az ÁFA-bevalláshoz



E nyomtatvány alapján kitölthető a „65”-ös áfa-bevallási nyomtatvány. Beállítás hasonlóképpen történik, mint az áfa-kigyűjtésnél.

Továbbá, 12A60-as bevallást is el tud készíteni, ha a 'nyomtatványt' fület lenyitja, és kiválasztja.

Kiegyenlítés kelte legkésőbb:

E mezőbe azt a dátumot kell írni, ameddig a program figyelje a tárgyhavi beszerzésekre vonatkozó kiegyenlítéseket a pénzügyileg nem rendezett beszerzések jelölése végett.

Kiegyenlítés kelte az előző időszakban:

E mezőbe azt a dátumot kell beírni, amellyel az előző időszaki áfa-bevallásnál kitöltötte a „Kiegyenlítés kelte legkésőbb” mezőt.

Például a januári áfa-bevallásnál magát a bevallást január hóra kell lekérni, viszont a pénzügyi rendezést február 20-ig kell figyelni. Így a „Kiegyenlítés kelte legkésőbb” mezőt ez utóbbi dátummal kell ellátni, a „Kiegyenlítés kelte az előző időszakban” mezőt pedig január 20-szal, feltéve, hogy a decemberi bevallásnál a kiegyenlítéseket január 20-ig figyelte a felhasználó.

A fentieknek megfelelően a program külön soron megjeleníti a tárgyidőszakban pénzügyileg még nem rendezett tételek adóját, illetve azon tételek adóját, melyek egy korábbi időszak ki nem egyenlített tételei közé tartoztak, de ezen időszakban kiegyenlítésre kerültek.

Előző időszak kiegyenlítéseire eső tételek adója

Az áfa adatlap kinyomtatása után a szoftver felkínálja, hogy kinyomtassa az előző időszak kiegyenlítéseire eső tételek adóját részletesen.

Pénzügyileg rendezetlen tételek

Ezen az áfaanalitikához hasonló új nyomtatványon csak a kiválasztott időszak pénzügyileg rendezetlen tételei szerepelnek.

Beállítások lásd Adatlap az Áfa-bevalláshoz nyomtatványnál.

Folyószámla nyomtatása

E menüpont a folyószámla-egyeztetésre szolgál.

Kinyomtatható a Folyószámla karton, Folyószámla analitika, Számlák kiegyenlítéssel, Számlák részletes kiegyenlítéssel, Részben v. teljesen kiegyenlített számlák, Páratlan tételek, Túlfizetett számlák, Lejárt tételek korosítása, rendezetlen számlák. E listák közül az alábbi kapcsolóval lehet választani:

A különböző nyomtatványok irányulhatnak csak vevőkre, csak szállítókra,

Lejárt tételek korosítása

Rendezetlen számlák

Számlák részletesen - részletes kiegyenlítéssel

illetve vevőkre és szállítókra egyaránt.

Külön lekérhetőek csak a folyószámlás tételek, és a nem folyószámlás tételekkel együtt.

A következő kapcsológombok szolgálnak annak kiválasztására, hogy egy bizonyos partnerre (☉ Partner választás listából), vagy valamennyi (☉Összes partner) partnerre történjen a nyomtatás. Ha az előzőt kérte a kurzor a partnerek listájára kerül ahol az 'Egér' egyszeri rákattintásával választható ki a megfelelő.

Rendezetlen számlák

Ezen a nyomtatványon megtalálhatóak a kiegyenlített számlák, túlfizetett számlák, és a páratlan tételek.

Partnerek

E menüpontban lehetőség van az adott cég partnereinek kinyomtatására. A nyomtatványon megtalálható a partner neve, kódja, adószáma és folyószámla száma.

Mérleg és Eredmény

A képernyő felső részén található legördülő menü segítségével kiválasztható, hogy melyik mérleg vagy eredménykimutatás kerüljön nyomtatásra.

A nyomtatás bármely időszakra, visszamenőleg is elvégezhető, s tetszés szerint szűrhető költségekre (Költség I., Költség II.).

Az ezeken szereplő adatokat lehet ezer forintra kerekítve lekérni, majd átmásolni a hivatalos nyomtatványra.

Figyelem! Év közben, mivel bizonyos átvezetések természetesen még nem történtek meg, a nyomtatvány nem tekinthető a valós helyzetet mutatónak, de segítségével könnyen áttekinthető a pillanatnyi helyzet.

Táblázatos analitika

E menüpontnál lehet kinyomtatni táblázatos formában a 6-os vagy 7-es számlaosztályhoz tartozó 5-ösök tartalmát.

Táblázatos analitika

Intervallum

Könyvelési dátum
 Bizonylat kelte
 Sorszám
 Valamennyi tétel
 Teljesítés kelte

Dátum –

Sorszám –

Sorok számlaosztálya Oszlopok számlaosztálya

Sorok oszlopok felcserélése

Nyomtatás helye

▼

Nyomtatás **Mégsem**

Komplex nyomtatvány

Komplex nyomtatvány

1	Cash Flow
2	Mutatók

Új nyomtatvány **Nyomtatvány szerkesztés** **Törlés**

Időszaki gyűjtés ▼

Havi bontás ▼

Bizonylat kelte ▼ –

Beosztás (max-min)

Automatikus
 Adatok közötti maximum
 Kézi megadás

Táblázat nyomtatása ▼

Nyomtatás helye

▼

Nyomtatás **Mégsem**

- Ebben a menüpontban különféle logikai összefüggéseket, kimutatásokat vihetünk fel. Kiválaszthatjuk, hogy időszaki, vagy kumulált kigyűjtést szeretnénk. Választható, hogy a nyomtatvány havi, napi, heti, vagy egyedi bontásban szerepeljen. Az egyedi választása esetén a nyomtatványon egy

összesített érték sor fog szerepelni, és nem havi, napi, vagy heti értékekkel. Az időintervallumhoz hozzárendelhetjük a bizonylat-, teljesítés keltét, illetve az esedékesség dátumát.

- Új tétel felvitelére az új nyomtatvány kapcsoló megnyomása után van lehetőség, ahol meg kell adni a nyomtatvány nevét, a hivatkozást, és a sor megnevezését. A hivatkozásnál egy tetszőleges jelölést kell megadni. A szerkesztés gomb megnyomását követően vihetjük fel a különféle műveleteket. A hivatkozási sornál egy már a nyomtatványon belül felvitt sorra tudunk hivatkozni (a sor hivatkozása írandó be). A kimutatás sor kiválasztását követően pedig választhatunk a mérleg, illetve eredménykimutatás sorok között.
- Ezzel a nyomtatvánnyal grafikonos kimutatásokat is tudunk készíteni, de ekkor a nyomtatás helye fölötti legördülő menüből a grafikon nyomtatása lehetőséget kell választani.
- A programban ezentúl lehetőség van Cash Flow kimutatás készítésére

Kötegek felsorolása

E nyomtatvány tartalmazza a kötegelt feldolgozásban szereplő kötegek felsorolását, azaz a köteg sorszámát, bizonylatszámát, számlaszámát, köteggösszeget, illetve a rögzített összeget is a könyvelés kelte és a könyvelési időpont feltüntetésével. (A kötegek részletesebb megtekintésére a „Kötegek tartalma” menüpont szolgál).

Állapot:

Első szűrési lehetőségként az állapot meghatározása szükséges:

Állapot

Könyvelt

Nem könyvelt

Valamennyi

Ennél a kapcsolónál választható, hogy a listán mely tételek szerepeljenek, azaz csak a már lekönyvelt, vagy a nyitott tételek, vagy esetleg mindkettő.

Intervallum:

E kapcsolónál állítható be az intervallum, amelyre a kilistázandó tételek vonatkozzanak.

Kötegek tartalma

E menüpontban teljes részletességgel szerepel a köteget könyvelésben szereplő tételek tartalma.

A különböző szűrések megegyeznek az előző menüpontban szereplő lehetőségekkel.

Kötegek tartalma

Állapot

Könyvelt

Nem könyvelt

Valamennyi

Intervallum

Köteg kelte



Sorszám

Valamennyi tétel

Dátum –

Sorszám –

Nyomtatás helye

 **Nyomtatás**  **Mégsem**

Feldolgozási statisztika

E nyomtatványon tekinthetők meg a könyvelt tételek a főkönyvben, a könyvelt sorok az áfaanalitikában, és a köteg számok, illetve a törölt tételek száma akár felhasználónként lekérve.

Hibalisták

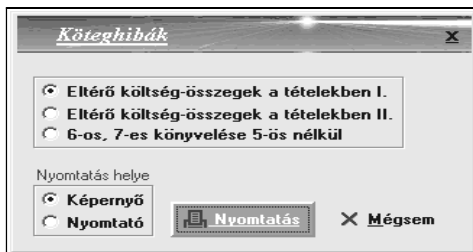
E menüponton belül található: „Vevők könyvelése partner nélkül”, „Szállítók könyvelése partner nélkül”, „Köteghibák”.

Vevők könyvelése partner nélkül, Szállítók könyvelése partner nélkül

A folyószámlák könyvelésekor gyakran előforduló hiba a partnerek kiválasztásának elmulasztása, ami az analitikák nem egyezőségét eredményezi. Az így lekönyvelt tételek visszakeresésére ad segítséget ez a menüpont.

Köteghibák

Ebben a menüpontban nyomtatható ki az eltérő költséghely,- költségnem összegek a tételekben, illetve a 6, 7-es számlaosztály 5-ösök nélkül.



Átlagos napi pénzforgalom

A nyomtatvány szűrhető főkönyvi számra vagy pénztáranként külön-külön.

A nyomtatvány főkönyvi számonként kihozza az Átlagos napi készpénz záró egyenleget, az Átlagos napi készpénz forgalmat, majd a kettő hányadosát illetve a 10 %-os osztaléknak elszámolható összeget.



A tényleges nyomtatás a [Nyomtatás] gombbal eszközölhető.

Karbantartás

E menüponthoz tartoznak az alábbiak: „Rendszeradatok beállítása”, „Adatrendezés, karbantartás”, „Adat-konzisztencia ellenőrzés”, „Adatok ellenőrzése”, „Valuta árfolyamok”, „Biztonsági mentés készítése”, „Mentés visszatöltése”, „História”, „*Fejlesztői menüpont*”, „Kapacitás”, „Regisztráció”, „Jogosultságok”.



Rendszeradatok beállítása

A felhasználó a programrendszer működtetését e menüpont alatt befolyásolhatja. A beállított paraméterek értékei megmaradnak jelenlegi állapotukban mindaddig, míg valamelyiket a program kezelője meg nem változtatja.

{Alapadatok} fül

Nyomatás könyvtára:

Nyomatás könyvtára rovatba a rendszer egy útvonalat vár. Tanácsos úgy megválasztani, hogy az a terminál saját meghajtójára mutasson (általában „C”-re vagy „D” -re, és ezen belül is egy alkönyvtárba). Számítástechnikailag kevésbé képzett felhasználó ezt a rovatot hagyja üresen.

Dátumkitöltés:

A „Felvitel” menüpontnál említett gyorsabb dátumkitöltés ezen a képernyőn állítható be. Csak annyit kell tennie, hogy az Ön által választott dátumkitöltésnek megfelelő nap, hónap, esetleg évtized, évezred megnevezés előtti kapcsológombon az ‘Egér’-rel egyszer ráklikkel.

Kozmetika megengedett típusa:

E három kapcsolónál állítható be a lekönyvelt tételekkel kapcsolatos módosítási lehetőség.

A tételek módosítása történhet szűkített, részleges, avagy teljes kozmetikával. A három módosítási lehetőség közti különbséget a „Kozmetika” menüpont taglalja.

Tizedes elválasztó [, vagy .]

A „Feldolgozás” menüpontnál, ha a tétel összege nem egész szám, akkor megadható, hogy mi a felhasználó által használt tizedes elválasztó (általában pont, vagy vessző).

{Könyvelés} fül

A különböző ismétlések a könyvelésre vonatkoznak, azaz itt állítható be, hogy melyeket szeretné mindig figyelembe venni a felvitel során.

A „beviteli mód áfás tételek esetén”-nél állíthatja be, a könyvelésnél bruttót, vagy nettót szeretne beírni. (Ez a beállítás lesz az alapvető, de mind a tételes, mind a kötegelt könyvelésnél ez megváltoztatható)

Kiegyenlítéskor az előírás szövegének beillesztése

Bank naplóra való kiegyenlítés rögzítésekor a szöveg mezőbe a program beilleszti az előírás szövegét.

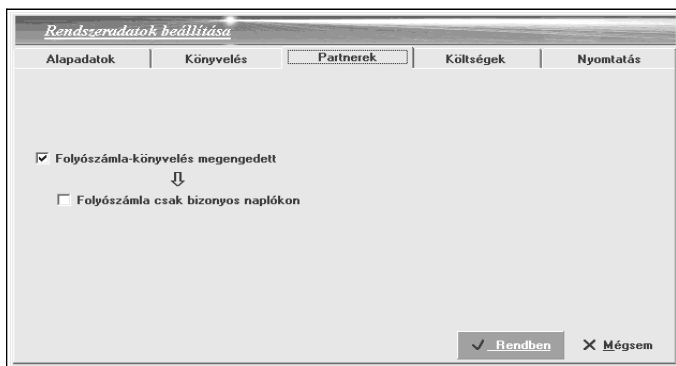
{Partnerek} fül

Figyelmeztetés azonos tartozik követel főkönyvi számra könyvelés esetén

Ha T és K oldalra is ugyanazt a főkönyvi számot szeretnénk beírni, akkor ezt a menüpontot nem kell bepálnunk.

Ha szeretnénk, hogy a program figyelmeztessen, ha a T és K oldalra ugyanazt a főkönyvi számot írtuk, akkor ez a sor bepípálandó.

- Folyószámla könyvelés megengedett:
Megjelölhető, hogy feldolgozás közben legyen lehetőség kiválasztani partnert.
- Folyószámla csak bizonyos naplókön:
Ez esetben a „Törzsadatok/Naplótörzs/Új napló vagy Módosítás” menüpontban kell megjelölni, hogy pontosan melyik naplón legyen elérhető a folyószámla használata.



{Költségek} fül

Abban az esetben ha nem könyvel a 6-os, illetve a 7-es számlaosztályba, lehetősége van költségek szerinti analitika vezetésére is. Ez megadható cégenként külön-külön a 'Cégek/ Cégek törzsadatai' menüponton belül az {Egyéb} fülnél, vagy rendszeradatként. Amennyiben minden cégben egyformán használná az analitikákat, akkor Az alábbiak rendszerszintű adatok kapcsolóhoz tegyen egy -t.

Ha a költség II. könyvelése is szükséges tegyen egy pipát a Könyvelése megengedett kapcsolóhoz.

{Nyomtatás} fül

A {Nyomtatás}-on belül a kilistázásokkal kapcsolatos különböző lehetőségek jelölhetők meg.

- A 6-os, 7-es számlaosztály használata esetén egy bizonylatszámom szereplő tétel több költségre is besorolható különböző összeggel.

Választható, hogy az áfanyilvántartáson az azonos bizonylatszámú tételeket egy soron hozza.

- A mezőgazdasági tevékenységnél kompenzációs áfa könyvelése is szükséges, így az áfa-analitikán is szerepelnie kell. Ha erre szüksége van állítsa a kapcsolót 'Kompenzációs áfa'-ra. Bármely más esetben az 'Alap illetve a Teljes' beállítás használatos.

Adatrendezés, karbantartás

E menüpont az adatbázisokban a gép esetleges meghibásodása, hibás működése miatt fellépő egyes hibafajták korrigálására szolgál.

Adat-konzisztencia ellenőrzés

E menüpont a véletlenszerű, áramszünet, szabálytalan gépkikapcsolás vagy az operációs rendszer miatt bekövetkező fájl-sérülések következtében létrejött adatsérülések felderítésére szolgál.

Adatok ellenőrzése

Ezen menüponton belül a következők találhatók: Pénztári tételek egyeztetése, Pénzügyi tételek egyeztetése (folyószámla), Áfa kelte ellenőrzése.

Amennyiben a Főkönyv modul össze van kötve Házipénztár illetve Pénzügy modulal az adatok átkönyvelése után ajánlott lefuttatni ezen menüpontokat.

Valuta árfolyamok

Feltölthető minden valutanemhez a különböző dátumoknak megfelelő valutaárfolyam értéke. Feldolgozás során valutás, illetve devizás tételeknél automatikusan megjelenik az ezen menüponthon feltöltött valutaárfolyam a valutanem és a teljesítés dátumának megfelelően.

Valuta árfolyamok

Valutanem:

Euró	€	1
Dollár	\$	2
Font	£	3
Ausztrál dollár	AUD	4
Kanadai dollár	CAD	5
Dán korona	DKK	6
		7

Dátum:

Árfolyam:

Árfolyam (Áfa):

Import/Partnerek

Lehetőség van a partnerek importjára. Az import struktúra leírását a fent említett menüpontban a bal alsó sarokban lévő „?”-re kattintva tudja megnézni.

Import/Főkönyvi importfájl létrehozása

Ez egy egyszerűsített import. Ha a beimportálandó fájlból hiányzik valamilyen adat akkor ebben a menüpontban közvetlenül, manuálisan pótolható. Az importfájl struktúráját a Segédlet fülön találja meg.

Ha például a külső rendszer (számlázó) nem kezeli a főkönyvi számokat, de a számlák adatait szeretnénk kontírozva beimportálni az Armada II. Főkönyv modulba, akkor a főkönyvi számok nélküli importfájl beimportáljuk, majd az adott mezőre kattintunk (amit ki akarunk tölteni), beírjuk a megfelelő kontírt és a „Feltölt” gombra kattintva kiegészítjük az import fájlt.

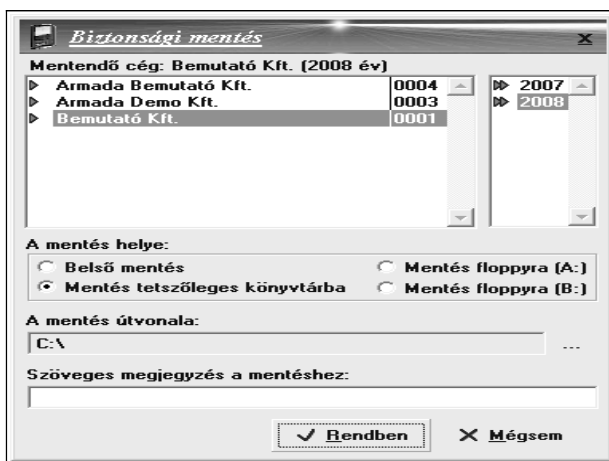
Felhívnam a figyelmet, hogy az importálni kívánt excel tábla hiánytalanul tartalmazza az összes említett oszlopot a leírt sorrend szerint még akkor is ha nem töltik ki az összes adott oszlopot. Továbbá fontos, hogy az excel tábla ne tartalmazzon semmilyen formázást, és az összes cellának szöveg formátumúnak kell lennie (ennek főként a dátumoknál van jelentősége). Valamint a dátumoknak a következő formában kell szerepelnie: 2011.01.01

Az excel fájl ne legyen újabb 2007-es xls formátumnál, és a neve lehetőleg ne tartalmazzon ékezetes betűt, és szóközt.

Amennyiben mégis sikertelen lenne az importálás kérem, jelezzék ügyfélszolgálatunkon!

Biztonsági mentés készítése

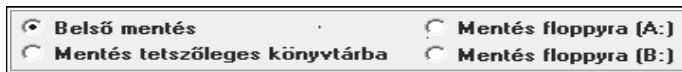
A program működése közben az adatok a hard disk-en tárolódnak. Ezek esetleges fizikai meghibásodása esetén (ami elég ritka) az eddig bevitt adatok megsemmisülhetnek, s ebben az esetben a felhasználónak nem volna más lehetősége, mint beírni az év eddigi adatait az elejétől kezdve. Ez a helyzet elkerülhető, ha a felhasználó havonta legalább egyszer lemeze menti adatait. Mentésre használjon egy megformázott lemezt.



Első lépésként a cég megjelölése szükséges, amelyet az 'Egér' kétszeri rákattintásával végezhet el, majd annak az évnek a kiválasztása is hasonlóképpen történik amelyet biztonsági okokból menteni szeretne.

Következő kapcsolók szolgálnak a megfelelő meghajtó kiválasztására (Belső mentés, Mentés tetszőleges könyvtárba, Mentés floppyra „A”, Mentés floppyra „B”), amelyre a biztonsági mentést szeretné készíteni. Belső mentést a gépbe épített háttértárolóra (hard-disk) készíti a program. Ez utóbbi eljárás előnye, hogy gyorsabb mint a lemeze való mentés, ezért gyakrabban elvégezhető. A mentésekhez megjegyzés fűzhető, hogy később az beazonosítható legyen.

Az 'Egér' rákattintásával lehetőség van a megfelelő meghajtó kiválasztására.



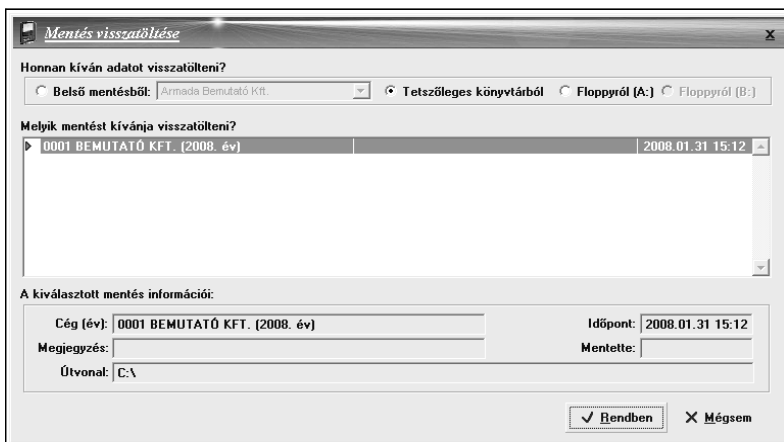
A [Rendben] kapcsolóval elkezdődik az adatok mentése a kívánt meghajtóra.

Majd a program kéri, hogy helyezzen be a meghajtóba egy formázott floppy lemezt.

Mentés visszatöltése

Hajlékonylemezre mentett adatok visszatöltése akkor lehetséges, ha rendelkezésére állnak lemezen a programmal mentett adatok. Töltésre akkor lehet szükség, ha meghibásodás miatt hard disk-et kellett cserélni a számítógépben vagy ha másik gépre kívánja átvinni a programot.

Figyelem! Visszatöltés után a mentés időpontjában fennálló állapotok állnak helyre, az utána könyvelt sorok természetesen olyanok, mintha sosem könyvelték volna még azokat.



Helyezze a lemezmeghajtóba azt a mentéslemez, amelyről az adatokat vissza szeretné tölteni a hard diskre. Az 'Egér'-rel ki tudja választani a kívánt meghajtót, majd a [Rendben] kapcsolóra klikkelve elindul a visszatöltés.

História

E menüpont mind a felhasználó részére, mind a Parallel Kft. szakembereinek tájékoztatás jellegű, amely az adatokkal kapcsolatos probléma okaira adhat választ. A listából megtudható, hogy mikor melyik menüpontban dolgozott, amikor a probléma keletkezett.

Kapacitás

A rendszerkapacitás címszó alatt olvasható az Ön által használt szoftver neve és verziószáma, a szerzői, felhasználói jog tulajdonosának neve, illetve az, hogy a Felhasználó korlátlan cég esetében mennyit használ ki feldolgozási céllal.

Regisztráció

Regisztrációra az alábbi esetekben lehet szükség:

1. Demo program „élesítéséhez”. Egy demo program a Regisztrációs lemez segítségével válik teljes értékűvé, azaz cég- és tételkorlátozás mentessé. Vásárlás esetén a Parallel CD mellé automatikusan jár egy regisztrációs lemez is.
2. Bérlés esetén időkorlátozás módosítására.
3. Felhasználó nevének megváltozásakor.

A regisztrálás kétféleképpen történhet:

Regisztrálás első formája

Először telepített fel Armada programot és azt először indította.

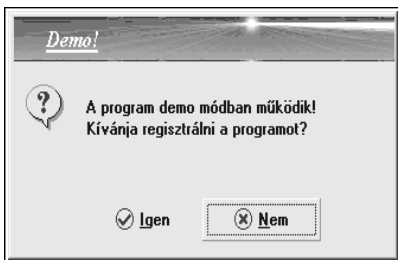
Regisztrálás második formája

Ha a gépén volt Armada program.

Ha a most elsőnek telepített programot, de azt már nem először indítja.

Regisztrálást követően a regisztrációs lemezre nincs szükség, de célszerű azt megőrizni.

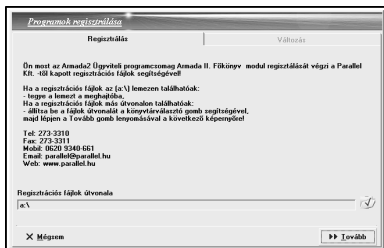
Egyik esetben a program elindításakor automatikusan az alábbi ablak jelenik meg.



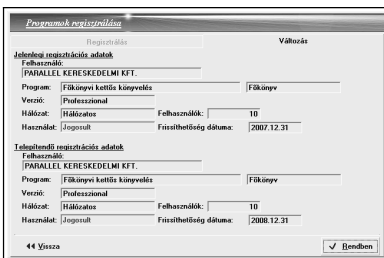
Válassza az {Igen} kapcsolót!

A másik esetben a regisztráció a „Karbantartás / Regisztráció” menüponton keresztül végezhető e.

Ezek után a regisztráció megegyezik, a következők szerint:



Válassza a {Tovább} kapcsolót!



Válassza a {Rendben} kapcsolót!

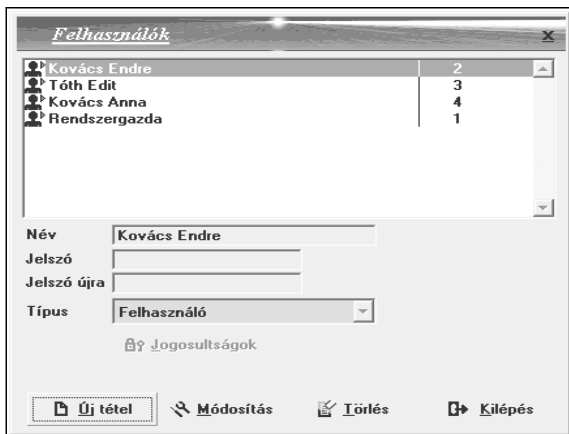
A változások érvényesítéséhez újra kell indítani a programot.

Jogosultságok



Felhasználók

A programban felhasználók hozhatók létre amelyeket a rendszergazda a programban található menüpontokhoz jogosultsággal lát el. Így egyes menüpontokhoz egyes felhasználók hozzáférhetnek némelyek viszont nem.



[Új tétel]

Új felhasználó felvitele és jelszó megadása, mely utóbbi nem kötelező.

[Módosítás]

Felhasználó nevének és jelszavának módosítása.

[Törlés]

Felhasználó törlése.

[Kilépés]

Kilépés a menüből

 **Jogosultságok**

A Felhasználókhöz a [Jogosultságok] kapcsolóval rendelhet jogosultságokat. Eldöntheti, hogy mely menüponthoz ne férhessen hozzá, illetve melyekhez igen. A tiltott menüpontokhoz tegyen 'X'-et az 'Egér' kétszeri kattintásával.

Amennyiben „Karbantartás / Felhasználói csoportok„ menüben már kialakította a csoportokat, akkor elég kiválasztani azt, és a program automatikusan bejelöli a jogosultságokat.



[Rendben]

Változások elmentése.

[Mégsem]

Mentés nélküli kilépés.

Felhasználói csoportok

Amennyiben egy osztálynak, vagy szervezeti egységnek megegyezőek a jogosultságai, akkor elég az osztály vagy egység jogosultságait beállítani, majd az abba tartozó felhasználókhöz a csoportot kiválasztani.



[Új tétel]

Új csoport felvitele.

[Módosítás]

Csoport módosítása.

[Kilépés]

Mentés nélküli kilépés.

Jogosultságok

A [Jogosultságok] kapcsolóval állíthatja be az adott csoport jogosultságait.



Tegyen 'X'-et az 'Egér' kétszeri kattintásával a letiltani kívánt menüpontokhoz.

[Rendben]

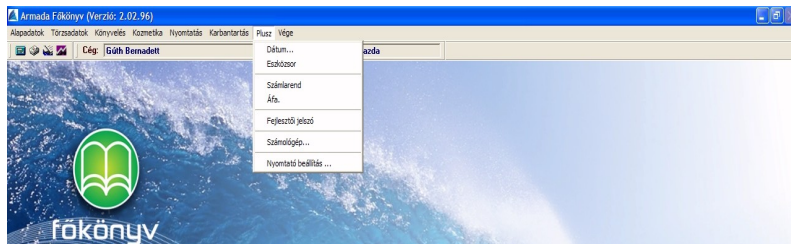
Beállítások elmentése.

[Mégsem]

Mentés nélküli kilépés.

Plusz menü

A program vezérfonalát jelentő menüstruktúra mellett tartalmaz egy kiegészítő menüt, mely a programhoz nem feltétlenül kapcsolódó, de hasznos funkciókat tartalmaz. Jelenleg a „Dátum”, „Eszközsor”, „Számlarend”, „Áfa”, „Fejlesztői jelszó”, „E-mail a Parallelnak”, „Másolás”, „Visszavonás”, „Számológép”, „Naptár”, és a „Nyomtató beállítás” funkció érhető itt el. (A program szerzője fenntartja a jogot a program így e menü további bővítésére.)



Dátum

A könyvelési dátum módosítása.

Dátum

2008.01.01 Rendben

Számlarend

Az aktuális cég számlarendjének megtekintésére szolgál. Az következő billentyűkombinációval érhető el gyorsan, bármikor.

<i>Számlarend</i>		A főkönyvi szám megnevezése			Egyenleg	Tartozik	Követel
1000000	Befektetett eszközök			0,00	0,00	0,00	
1100000	Immateriális javak			0,00	0,00	0,00	
1110000	Alapítás-átszervezés aktivált értéke			0,00	0,00	0,00	
1120000	Kísérleti fejlesztés aktivált értéke			0,00	0,00	0,00	
1130000	Vagyon értékű jogok			0,00	0,00	0,00	
1140000	Szellemi termékek			0,00	0,00	0,00	
1150000	Üzleti vagy cégérték			0,00	0,00	0,00	
1170000	Immateriális javak érték helyesbítése			0,00	0,00	0,00	
1180000	Imm. javak terven felül écs. és visszair			0,00	0,00	0,00	
1181000	Alapítás-átszerv. tev.f.écs. visszairás			0,00	0,00	0,00	
1182000	Kísérleti fejl. terven f.écs. visszairás			0,00	0,00	0,00	
1183000	Vagyon értékű j. terven f.écs. visszair			0,00	0,00	0,00	
1184000	Szellemi termékek terven f.écs. visszair			0,00	0,00	0,00	
1185000	Üzlet v. cégért. terven f.écs. visszair			0,00	0,00	0,00	
1190000	Immateriális javak terv szerinti écs-je			0,00	0,00	0,00	

Új tétel X Mégsem

Áfa

Bár az ÁFA-kigyűjtő programrészek alkalmasak úgy nettó, mint bruttó bevételre, e menüpont alkalmas a rendszer bármely helyzetében való ÁFA-konvertálásra.

Áfa konverzió

Nettó

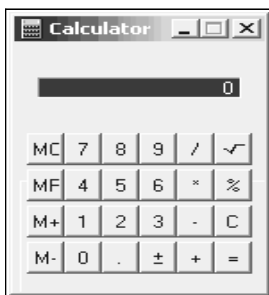
Áfa

Bruttó

Beállítható, hogy nettóról bruttóra, vagy bruttóról nettóra számoljon a program.

Számológép

A munka során bármikor használható a kalkulátor, melynek előhívása nem rontja el adatbevitelünket, csak ideiglenesen jelenik meg a képernyőn, s 'Esc' lenyomására eltűnik.



Használata a közönséges kézi számológépéhez hasonló.

Nyomtató beállítás

E képernyőn állítható be a nyomtatással kapcsolatos különböző beállítások, mint például a géphez hozzárendelt nyomtató neve, a papír mérete, álló vagy fekvő nyomtatást szeretnének -e stb...