KETTŐS KÖNYVELÉS PROGRAM
CIVIL SZERVEZETEK RÉSZÉRE

Kezelési leírás

2015.

Program azonosító: **WUJEGYKE**

Fejlesztő:

B a l o g h y S z o f t v e r K f t.
Keszthely,
Vak Bottyán utca 41.
8360
Tel: 83/515-080
Fax: 83/515-082
Email:
info@baloghykft.hu



TARTALOMJEGYZÉK

KETTŐS KÖNYVELÉS PROGRAM 1
1. ÁLTALÁNOS LEÍRÁS 4
2. A PROGRAM TELEPÍTÉSE 4
3. A PROGRAM KEZELÉSE, INDÍTÁSA 5
3.1. Általános kezelési ismeretek 5
3.2. Cég, év kiválasztása 6
4. KÖZÖS ADATÁLLOMÁNYOK 6
4.1. Jegybanki alapkamat 6
4.2. Deviza árfolyamok 7
4.3. Beállítások az összes cégre 7
4.4. Belépésre jogosultak adatai 7
4.5. Termékdíjak 8
4.6. Adatállomány javítás 8
5. PROGRAM MENÜSZERKEZETE, ÜGYFÉLTÖRZS 9
5.1. Ügyfél törzsadatállomány 9
5.2. A program menü szerkezete 11
6. TÖRZSADATOK 12
6.1. Főkönyvi számlák 12
6.2. Gyűjtők 12
6.3. Könyvelési naplók 13
6.4. Vevők 13
6.5. Szállítók 14
6.6. Termékek 15
6.7. Áfa-kulcsok 15
6.8. Áfa-gyűjtők a bevalláshoz 15
6.9. Állandók erre a cégre 16
6.10. F2 – F10 billentyűk 16
6.11. Jegybanki alapkamat, deviza árfolyamok, beállítások az összes cégre, belépésre jogosultak 16
7. KÖNYVELÉS 17
7.1. A könyvelési tétel fejrésze 17
7.2. A könyvelési tételek: 18
7.3. Egyenlegkijelzés 18
7.4. Áfa-rész automatikus kitöltése 18
7.5. Átlépés a számlanyilvántartásba 18
7.6. Pénzügyi teljesítés javasolt használata 19
7.7. Valutapénztár, devizaszámla 19
8. KIMENŐ SZÁMLÁK 19
8.1. Vevő-szállító nyilvántartás (kimenő és bejövő számlák) 19
8.2. Kimenő számlák nyilvántartása forintban 20
8.3. Számlázás forintban 21
8.3.1. Sorszámtartomány számlázás esetén 21
8.3.2. Számlázás adatbeviteli képernyője 22
8.3.3. Számla nyomtatás 23
8.3.4. Céglogó nyomtatása a számlára 23
8.4. Proforma számla nyomtatása 23
8.5. Kimenő számlák előlege 23
8.6. Kimenő számlák nyilvántartása devizában 23
8.7. Számlázás devizában 23
8.8. Bejövő számlák forintban 23
8.9. Bejövő számlák előlege 24
8.10. Bejövő számlák nyilvántartása devizában 24
8.11. Adatszolgáltatás gabona értékesítésről, beszerzésről 24
9. KIMUTATÁSOK 1. 24
9.1. Könyvelési napló 25
9.2. Főkönyvi számlalap 25
9.3. Főkönyvi kivonat 25
9.4. Zárókimutatás 25
9.5. Áfa-kimutatás 25
9.6. Áfa-bevallás 25
9.7. Áfa-önellenőrzés 25

9.8. Éves áfa-bevallás összesítő ... 25
9.9. Bolti kiskereskedelem ÁFA számítás ... 25
9.10. Eredménykimutatás, mérleg ... 26
9.11. Cash-flow, beszámoló fedőlap ... 26
9.12. Pénztárhoz kapcsolódó kimutatások ... 27
9.12.1. Pénztárbizonylatok ... 27
9.12.2. Pénztárjelentés ... 27
9.12.3. Készpénz-állomány havi átlaga ... 27
9.12.4. Házipénztár adó 2006 ... 27
9.13. Valutapénztár, devizaszámla lista ... 27
9.14. Főkönyvi számlák átértékelése ... 27
9.15. Gyűjtők listája ... 27
9.16. Paraméterezhető listák ... 28
9.17. '29-es import fájl készítés ... 28
9.18. IRM import fájl készítése ... 28
9.19. Audit XML import ... 28
10. KIMUTATÁSOK 2. ... 29
10.1. Kimenő számlák forintban ... 29
10.2. Bejövő számlák forintban ... 29
10.3. Egyeztetés a főkönyvvel ... 29
10.4. Kimenő, bejövő számlák előlege ... 29
10.5. Kimenő, bejövő számlák devizában ... 29
10.6. Késedelmi kamat kimutatás ... 29
10.7. Fizetési felszólítás, egyenlegközlés ... 30
10.8. Értékvesztés ... 30
10.9. Számlázott termékek, termékdíj ... 30
10.10. Gabona értékesítés, beszerzés ... 30
10.11. EU értékesítés, beszerzés ... 30
10.12. Átértékelés ... 30
10.13. Boríték nyomtatása, adatok banki rendszereknek ... 30
10.14. Hónap lezárása ... 30
11. EGYÉB FUNKCIÓK ... 31
11.1. Adatállomány mentése ... 31
11.2. Mentés visszatöltése ... 31
11.3. Nyitó tételek létrehozása ... 31
11.4. Záró tételek létrehozása ... 31
11.5. Átvétel másik állományból ... 32
11.6. Átvétel DOS-os programból ... 33
11.7. Átadás DOS-os programnak ... 33
11.8. Őstermelők adatai a bérprogramnak ... 33
11.9. Átvétel külső programból ... 33
11.10. Számlák átadása másik gépre ... 34
11.11. Adatállomány indexelése ... 34
11.12. Naplók átsorszámozása ... 34
11.13. Főkönyvi számlaszám csere, vevő-szállító átsorszámozása ... 34
11.14. Valutapénztár FIFO ellenőrzés ... 34
12. MENTÉS KÉSZÍTÉSE, FRISSÍTÉSEK ... 34
12.1. Mentés készítése ... 34
12.2. Frissítések ... 35

1. ÁLTALÁNOS LEÍRÁS

A program kettős könyvelés és vevő-szállító nyilvántartás vezetésére készült **civil szervezetek** részére. A vevő-szállító rész gépi számlázásra is alkalmas.
A program kezelése, főbb funkciói megegyeznek a Windows-os Kettős könyvelés (WUJEGYKE) programmal.
A nonprofit könyvelőprogramunkkal belföldi számlákat lehet készíteni. Nem kezelhető vele az áfa-nyilvántartás, áfa-bevallás, illetve a devizás tételek.
A mérleg és eredménykimutatás formájára kizárólag a 224/2000. Kormányrendelet 4. és 5. számú melléklete szerinti választható.
A kezelési leírásban csak címével jelezzük azokat a funkciókat, melyek a nonprofit verzióban nem érhetők el, de a normál könyvelőprogramban (WUJEGYKE) igen.

Minimális konfiguráció

- Pentium/AMD 2 GHz processzor
- 256 MB RAM memória
- 300 MB szabad tárterület
- 4x CD-ROM meghajtó
- Operációs rendszer: Windows 95/98/Millenium/NT/2000/XP/2003/Vista/7/8 (magyar nyelvű, 64 bites is)
- Internet elérés (frissítések letöltéséhez)
- Tintasugaras vagy lézernyomtató ajánlott, mátrixnyomtatón a nyomtatás a grafikus nyomtatás miatt lassú lehet.

2. A PROGRAM TELEPÍTÉSE

A CD behelyezése után a lemezen található SETUP.EXE fájlt kell elindítani. Ezt a "Start menü" "Futtatás" parancsával vagy a "Sajátgép" ikonnál a CD meghajtóra kattintva érheti el.

A telepítés során az alábbi ablakok jelennek meg:

Ablak szövege	**Teendő**
Ügyviteli programok (win) Telepítő	Kattintás a „*Tovább >”* gombra
Válasszon célhelyet	Megadható a telepítés helye. A programot lehetőleg főkönyvtárba telepítse (C:\ vagy D:\ stb.). Egyéb esetben a mappa neve ne tartalmazzon szóközt!
Összetevők kiválasztása	A telepítendő programok kiválasztása. Ha csak a WUJEGYKE programmal rendelkezik, akkor a listában a „Kettős könyvelés” található meg. A program neve előtt elhelyezkedő négyzet kipipálásával jelölheti be a telepítendő programokat.
Válasszon mappát a Start menüben	Itt adhatjuk meg a Start menüben létrehozandó mappa nevét.
Jelöljön ki kiegészítendő feladatokat	Ikont hozhatunk létre az Asztalon a program(ok)ról.
Telepítő felkészült	Ezen a képernyőn összegzi a telepítő az eddigi beállításainkat. A módosítást a „< Vissza” gombbal végezhetjük el. Ha minden beállítás megfelelő, a „Telepítés” gombra kattintva elkezdődik a telepítés. (Ez a folyamat néhány percet is igénybe vehet.)
Ügyviteli programok (win) Telepítő Varázsló befejezése	A telepítés elkészült, a „Befejezés” gombra kattintva a telepítő bezárul.

Ezek után a programot az alábbi módokon indíthatja el:
- Az Asztalon létrehozott parancsikon segítségével (Ha telepítéskor beállítottuk ennek létrehozását.)
- A Start menüben található mappa segítségével
- WUJEGYKE mappában (Sajátgépben a telepítéskor megadott meghajtón érhető el) található WUJEGYKE.EXE segítségével

3. A PROGRAM KEZELÉSE, INDÍTÁSA

3.1. Általános kezelési ismeretek

A menük, nyomógombok, adatbeviteli mezők és egyéb képernyőn megjelenő elemek a Windows-ban megszokott módon kezelhetők. Törekedtünk arra, hogy a programban lehetőség szerint minden **billentyűzetről is vezérelhető legyen,** ne csak egérrel. Az egyes menüpontok illetve nyomógombok működtethetők úgy is, hogy az aláhúzott karaktert az *Alt* billentyűvel ütjük le. Például: *Felvitel - ALT F*.



1. kép: Főkönyvi számlák

Az ábra a *Főkönyvi számlák törzsadatállomány* kiválasztása után megjelenő ablakot mutatja, de mindegyik törzsadatállomány ablaka (a könyvelés és számlanyilvántartás is) hasonló. Az eltárolt adatokat (rekordokat) egy táblázatban láthatjuk. (A képről az üres sorokat kihagytuk.) A táblázatban a kurzormozgató billentyűkkel tudunk mozogni. A képernyő alsó részén látható nyomógombokkal lehet a különböző funkciókat elindítani, ezek billentyűzetről (Alt+aláhúzott betűnek megfelelő billentyű, pl. Alt F, Alt M, Alt S) vagy egérrel működtethetők.

- *Felvitel gomb:* új tétel felvitelére szolgál, egy üres adatbeviteli képernyőt kapunk. Az egyes állományok adatbeviteli képernyői a leírás további részében szerepelnek.
- *Módosítás gomb:* egy már eltárolt tétel módosítása. Könyvelési tétel, gépi számla nem módosítható, ott ez a gomb meg sem jelenik
- *Sorrend gomb:* a táblázatban az adatok megjelenítési sorrendje állítható be vele. Például a vevők megjeleníthetők kód szerint és név szerint is.
- *Gyorskeresés mező:* betű vagy szám leütésére a leütött karakter megjelenik a *Keresés* mezőben és a táblázatban a kurzor a mezőben szereplő szövegre ugrik. Az összefügg a beállított sorrenddel, pl. ha a vevőtörzs névsorba van rendezve, akkor a "K" billentyűre az első "K"-val kezdődő névre ugrik

Az adatbeviteli képernyők leírása során nem fűzünk magyarázatot azokhoz a mezőkhöz, amelyek kitöltése értelemszerű (pl. cég neve, adószáma stb.).

3.2. Cég, év kiválasztása

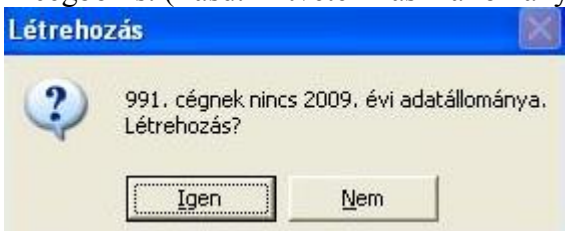
A program első indításakor az ’Ügyfelek (F1)’ gombbal be kell lépni az ügyfélnyilvántartásba (lásd *Ügyfél törzsadatállomány*). Ide be kell vinni annak a cégnek (egycéges program) vagy cégeknek (többcéges program) az adatait, akiknek a könyvelését végezzük. Fontos a cég adatainál meggondoltan kiválasztani a kérdésekre a választ, mert pl., ha nem jelölik be a deviza, valuta lehetőséget, akkor nem nyílik ki az ablak, ami kezeli. A következő indításkor az ügyfél mezőben cég számot kell beírni, vagy F1-gyel behívni az ügyfélnyilvántartást és onnan kiválasztani.
Az egyes évek adatai külön alkönyvtárakban tárolódnak. Az év mezőben kell megadni, hogy melyik évre történik a könyvelés. A hónap mezőbe írt adatot felajánlja a könyvelési tétel rögzítésekor. A napi dátum mezőben szereplő érték fog megjelenni a különböző listák dátumaként.



2. kép: Cég és könyvelési év kiválasztása

Év nyitása

Ha megadott ügyfélnek még a megadott évre nincsen adatállománya, akkor üzenet jelenik meg és lehetőséget ad a program az adatállomány létrehozására. A létrehozás után átvehetünk törzsadatokat (törzsadatállományok, számlák a vevő-szállító nyilvántartásból stb.) ugyannak a cégnek korábbi évi állományából vagy egy másik cégből is. (Lásd. ’Átvétel másik állományból’ menüpont!)



3. kép: Új év nyitása

4. KÖZÖS ADATÁLLOMÁNYOK

Az indítás után a felső menüsorból érhetők el az alábbi közös (minden cégre vonatkozó) adatállományok.

4.1. Jegybanki alapkamat

A jegybanki alapkamat változásai rögzíthetők itt. Az áfa-önellenőrzésnél az önellenőrzési pótlék számításához, ill. a késedelmi pótlék (vevők) számításánál használja a program.

4.2. Deviza árfolyamok

Nonprofit verzióban nem érhető el.

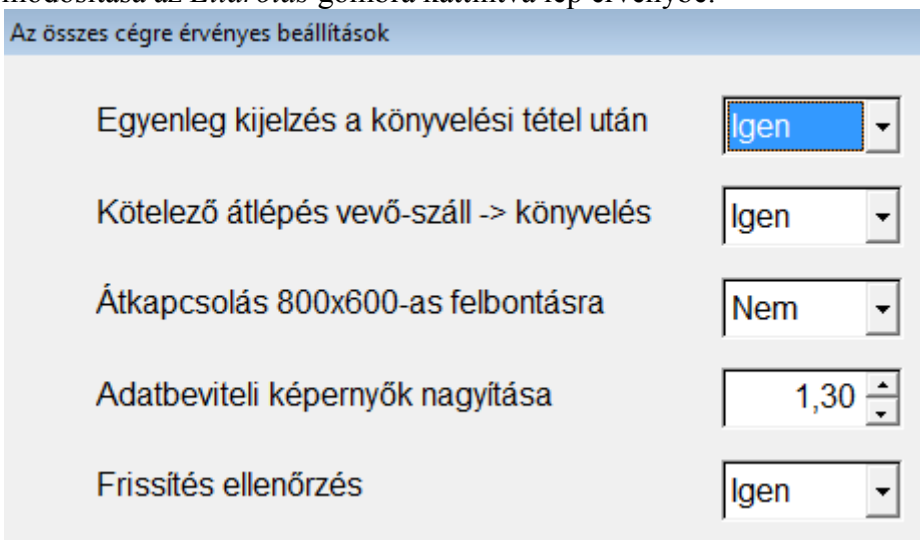
MNB-árfolyam automatikus letöltése
Nonprofit verzióban nem érhető el.

4.3. Beállítások az összes cégre

Jelenleg az alábbiak állíthatók itt be:

- *Egyenleg kijelzés* minden könyvelési tétel után (bank könyvelésekor elengedhetetlen, hiszen a bank egyenleget minden kivonatnál célszerű ellenőrizni.)
- *Kötelező átlépés a vevő-szállító nyilvántartás és a könyvelés között* (belső ellenőrzést szolgál, hibalehetőséget gátol meg, ezért javasoljuk ennek használatát).
- *Átváltás 800 x 600-as felbontásra*: képernyő felbontását módosítja. (Az Asztalon található parancsikonon elrendezését is módosítja, így csak indokolt esetben használjuk.)
- *Adatbeviteli képernyők nagyítása*: 1 és 2 közötti érték adható meg. Az optimális beállítás függ a monitor méretétől. A funkció az adatbeviteli mezők jobb láthatóságát szolgálja.
- *Frissítés ellenőrzés*: A funkció használatához internetkapcsolat szükséges. A program leellenőrzi, hogy van-e frissebb verziója a programnak. Amennyiben igen, akkor zárja be a programot, majd weblapunkról töltse le a frissítést.

A beállítások módosítása az *Eltárolás* gombra kattintva lép érvénybe.



4. kép: Beállítások az összes cégre

4.4. Belépésre jogosultak adatai

Ha a programot többen használják, akkor ennek az állománynak a feltöltésével lehet szabályozni, hogy ki melyik cég adataiba léphet be és ott milyen műveletek elvégzésére jogosult.
Meg kell adni a felhasználók nevét, belépési jelszavukat és jogosultsági szintjüket.
1-es jogosultsági szint: csak azokba a cégekbe léphet be, amelyeknél az ügyféltörzs 'Belépésre jogosult' mezőjében a nevük szerepel, a közös adatállományokat nem módosíthatják, nem tölthetik vissza a mentést.
2-es jogosultsági szint: minden cégbe beléphetnek és ott bármilyen műveletet végezhetnek, módosíthatják a belépésre jogosultak adatait.
Ha legalább egy felhasználó szerepel az állományban, akkor a program indításakor egy **bejelentkezés képernyő** jelenik meg és csak helyes névvel ill. jelszóval lehet belépni a programba.

Ha az állomány nincs feltöltve, akkor bárki elindíthatja a programot, és bármilyen műveletet elvégezhet.
A program tárolja, hogy az egyes felhasználók mikor és melyik adatállományba léptek be.

4.5. Termékdíjak

Környezetvédelmi termékdíjjal terhelt termékek adatai vihetők fel (KT-kód, megnevezés, egység, termékdíj összege). Számlázáskor a termékdíj adatainak megadásánál használja ezt az törzsadatállományt a program.

4.6. Adatállomány javítás

Ha a program használata során olyan hibaüzenet jelenik meg, amely az adatállomány vagy indexállomány hibájára, sérülésére utal, akkor kell lefuttatni. Az ügyfél sorszámát és évét kell megadni, majd az Indítás gombra kattintani.
Használata előtt célszerű az Egyéb funkciók – Adatállomány indexelése menüpontot futtatni és mentést készíteni!

5. PROGRAM MENÜSZERKEZETE, ÜGYFÉLTÖRZS

5.1. Ügyfél törzsadatállomány

Három ablak kitöltésével lehet új ügyfelet felvinni, módosítani. A cégekről lista készíthető. **Ügyfél törlése** az ügyfél összes alkönyvtárának a törlését jelenti, **azaz törlődik minden lekönyvelt év.**

Magyarázat a kitöltendő mezőkhöz:

- *Cég száma*: 001-től 999-ig terjedő lehet a többcéges programban, az egycégesben mindig 001.
- *Cég neve, címe, levelezési címe*: a címet a megfelelő bontásban kell megadni. Közterület jellege a lenyíló fül segítségével is választható. Itt csak olyan fogadható el, amelyet a bevallások is elfogadnak.
- *Belépésre jogosult*: ide kell beírni, annak a nevét, aki a cég könyvelésébe jogosult belépni, lásd *Közös adatállományok – Belépésre jogosultak adatai.*
- *Alakulás, megszűnés dátuma*: a mérleg, eredménykimutatás és az áfa-bevallás készítésénél figyelembe veszi. Pl. a cég 2012.08.15-én alakult, akkor az áfa-bevallás időszaka 2012.08.15-2012.09.30. lesz.
- *Felszámolás*: ha a cég felszámolás, végelszámolás alatt áll, akkor a könyvelési éve két naptári évre vonatkozik. Ha itt jelöljük ezt, akkor a tárgyévtől eltérő évre is lehet könyvelni.
- *Adófizetés módja:* 1 – TAO, 2 – SZJA, 3 – EVA, 4 – KATA, 5 – KIVA.
- *ÁFA elszámolás módja*: lehet normál, pénzforgalmi áfa, bolti kisker (megszűnt) vagy ÁFA-mentes. Utóbbi esetben a könyvelési tételeknél az áfa-részt üresen hagyja. Evásnál is áfa-mentest jelöljünk!
- *ÁFA-bevallás*: bevallás gyakorisága jelölhető. Amennyiben évközben a gyakoriság változik, akkor ezt módosítani kell.
- *Második (6,7) főkönyvi szám*: a mezőt kitöltve, a könyveléskor megadható egy második főkönyvi számla. Ennek ellenszámlája automatikusan az a számla lesz, amit a *Törzsadatok – Állandók* –nál költségnem átvezetési számlaként megadtunk (pl. 59, nem összesítő számla).
- *Bankszámlák*: öt bankszámla adata adható meg. Számlázáskor, bevallás készítésekor használja a program. Több bankszámla megadása esetén, számlázáskor kiválasztható, hogy melyik kerüljön a számlára.
- *Nonprofit cég*: csak a nonprofit modul megvásárlása esetén használható. Ha a civil szervezet a 224/2000. Korm. rendelet 4. és 5. számú melléklete alapján készíti a mérlegét, eredménykimutatását, akkor kell jelölni. Jelölése esetén a mérlegnél, eredménykimutatásnál csak az NP (nonprofit) választható.
- *Eltérő bank az EU beszerzéseknél a számviteli és áfa tv. szerint*: Amennyiben a számviteli törvény alapján a számviteli politikában meghatározott és az áfatörvény szerinti árfolyam eltér, akkor annak kezeléséhez ezt a mezőt jelölni kell. (Pl. számviteli törvény szerint MNB-árfolyam, áfatörvény szerint hitelintézet eladási árfolyama, mert nem történt bejelentés az MNB-árfolyam választásáról. Lásd áfatörvény 80. §-a!)
- *Gyűjtők használata*: ha ezt bejelöljük, akkor a könyveléskor a főkönyvi számlán kívül megadhatunk egy gyűjtőt. Pl. boltonként, telephelyenként stb. kívánjuk a bevételeket, költségeket gyűjteni, de nem akarjuk a főkönyvi számlákat eszerint megbontani. Gyűjtő a *Törzsadatok – Gyűjtők* menüpontban vihető fel, a gyűjtőkre könyvelt összegek a *Kimutatások 1 – Gyűjtők listája* menüpontban kérhetők le. Analitika vezetésére is felhasználható. (pl. előlegek, akkor így adjuk meg a számlaszámot).
- *Főkönyvi számlák melyekhez kötelező a gyűjtő*: a főkönyvi számlaszám tartomány adhatunk meg, pl. 50000-599999, akkor az összes 5-ös számlára könyvelt összeghez kötelező gyűjtőt megadni. A főkönyvi számláknál egyenként is megadható, mely számlákhoz kötelező. Könyveléskor azoknál a számlaszámoknál, amelyeknél beállítottuk, hogy kötelező a gyűjtő, addig nem enged tovább a program, amíg a gyűjtő mezőt ki nem töltjük.

- *Eredménykimutatás módja*: összköltség A vagy B, forgalmi költség A vagy B, NP (224/2000. Korm. rend. 5. sz. melléklete). Nonprofit verzió esetén csak az NP választható.
- *Mérleg*: A vagy B változat, NP (224/2000. Korm. rend. 4. sz. melléklete). Nonprofit verzió esetén csak az NP választható.
- *Vezető tisztségviselő, beszámolót megküldő, könyvvizsgáló adatai*: az elektronikus beszámolóhoz készítendő nyomtatványhoz (’EB-05) használja a program.

Statisztika

A könyvelt tételekről évenként havi bontásban lista kérhető le minden cégre vagy egy kiválasztott cégre.

A tételek számát részletezni lehet naplókénti bontásban is.



5. kép: Statisztika könyvelt tételekről

Átsorszámozás

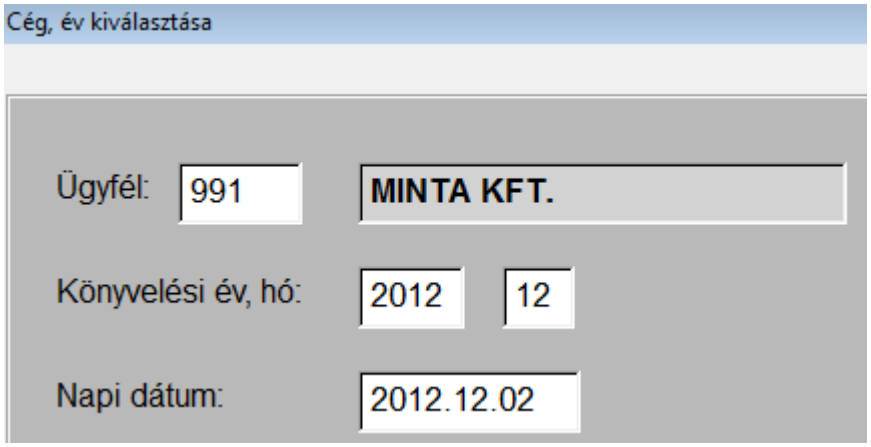
A cégtörzsben rögzített cégeknek megváltoztatható a sorszáma. Az új sorszám megadásához álljunk rá az adott cég nevére, majd kattintsunk az *Átsorszámozás* gombra. A megjelenő ablakban adjuk meg az új kódszámot.
Csak olyan kód adható meg, amely még nem használt!

Belépési képernyő

A program indítása után megadható a könyvelni kívánt cég kódja, mely kétféleképpen történhet.

1. Kód beírásával (ha ismerjük).
2. F1 gomb megnyomása után az ügyféltörzsből történő kiválasztással.

A könyvelés évenként elkülönül, így a belépéskor meg kell adni a könyvelési évet. A hónap megadása gyorsítja a könyvelést, mert a program a kitöltendő dátum mezőknél felajánlja a hónapot is.
Napi dátum: a listákon megjelenő dátum. Ha korábbi dátummal szeretnénk listát nyomtatni, akkor ide írható be ez.



6. kép: Belépési képernyő, cég és év kiválasztása

5.2. A program menü szerkezete

Törzsadatok	Könyvelés	Kimenő számlák	Bejövő számlák	Kimutatások 1.	Kimutatások 2.	Hónap lezárása	Egyéb funkciók	Kilépés
Főkönyvi számlák		Számla nyilvántartás forintban	Számla nyilvántartás forintban	Könyvelési naplók	Kimenő számlák forintban		Mentés	
Gyűjtők		Számlázás forintban	Előlegek forintban	Főkönyvi számla	Bejövő számlák forintban		Visszatöltés	
Könyvelési naplók		Proforma számla nyomtatása	Számla-nyilvántartás devizában	Főkönyvi kivonat	Egyeztetés a főkönyvvel		Nyitó tételek létrehozása	
Vevők		Előleg számla nyomtatása		Zárókimutatás	Proforma számlák listája		Záró tételek létrehozása	
Szállítók		Előlegek forintban		ÁFA kimutatás	Kimenő számlák előlege		Átvétel másik állományból	
Termékek		Számla nyilvántartás devizában		ÁFA bevallás	Bejövő számlák előlege		Átvétel DOS-os programból	
ÁFA kulcsok		Számlázás devizában		ÁFA önellenőrzés	Kimenő számlák devizában		Átadás a DOS-os programnak	
ÁFA gyűjtők bevalláshoz				Éves ÁFA bevallás összesítő	Bejövő számlák devizában		Őstermelők adatai a bérprogramnak	
Állandók erre a cégre				Bolti kisker ÁFA	Késedelmi kamat		Átvétel külső programból	
F2 – F10 billentyűk				Eredménykimutatás	Fizetési felszólítás		Számlák átadása másik gépbe	
Jegybanki alapkamat				Mérleg	Egyenlegközlés		Adatállomány indexelése	
Deviza-árfolyamok				Cash-flow	Értékvesztés		Naplók átsorszámozása	
Beállítások az összes cégre				Beszámoló fedőlap	Számlázott termékek		Főkönyvi számlaszám csere	
Belépésre jogosultak				Pénztárbizonylatok	Termékdíjak		Vevő vagy szállító átsorszámozása	
				Pénztárjelentés	Gabona értékesítés, beszerzés		Valutapénztár FIFO ellenőrzés	
				Készpénz-állomány havi átlaga	EU értékesítés, beszerzés		Névjegy	
				Házipénztár adó 2006	Átértékelés			
				Valutapénztár	Boríték nyomtatás			
				Devizaszámla	Adatok banki rendszernek			
				Főkönyvi számlák átértékelése				
				Gyűjtők listája				
				Paraméterezhető listák				
				’29 importfájl készítés				
				IRM import fájl készítés				
				Audit XML import				

Sötétszürkével jelölve azok a funkciók, melyek a nonprofit modulban nem érhetők el.

6. TÖRZSADATOK

6.1. Főkönyvi számlák

A könyvelés során használt főkönyvi számlák adatait tartalmazza. A főkönyvi számlák két formában listázhatók: az egyik fajta listán csak a számlák száma és megnevezése szerepel, a másik, részletes lista a számla áfa, mérleg, eredménykimutatás kapcsolatát is tartalmazza.

Magyarázat a kitöltendő mezőkhöz:

- *Számla szám*: legfeljebb 8 jegyű lehet.
- *Számla megnevezése*: megadható a magyaron kívül még két nyelven, a főkönyvi kivonat nyomtatásakor választható a nyelv.
- *Számla jellege*:
  1 - könyvelhető számla esetén, 2 - összesítő számla esetén (decimálisan felépített).
  Pl. 1111; 1112 könyvelhető számlák, 111 összesítő számla.
- *Önellenőrzési számla*: ha a mező be van jelölve, akkor a számlára könyvelt összeg a mérlegen ill. az eredménykimutatáson az előző évek módosításai oszlopban jelenik meg.
- *Kapcsolódó áfa*: ha a főkönyvi számlára áfa-alap kerül, akkor be kell jelölni.
  - Áfa főkönyvi számla száma: itt kell megadni annak a főkönyvi számlának a számát, amire az áfa összege kerül, a könyveléskor ezt felajánlja.
  - Áfa-gyűjtő: könyveléskor az itt megadott áfa-gyűjtőt ajánlja fel.
  - Áfa-kulcs: könyveléskor az itt megadott áfa-kulccsal számítja ki az áfa-alapot és következő tételnek az áfát. Ha üresen marad, akkor a könyveléskor adható meg az áfa-kulcs.
- *Devizás*: ha a főkönyvi számlát devizában, valutában vezetjük, akkor kell jelölni. A jelölés alapján a könyveléskor megadható a devizanem, devizaösszeg és árfolyam. A devizás számlák év végi átértékelésénél ezt a jelölést figyelembe veszi a program.
  A devizás vevő és devizás szállító főkönyvi számláknál nem célszerű jelölni, hiszen a vevő és szállító devizaösszeget az analitikában (számlánként, vevőnként/szállítóként) mutatjuk ki.
- *Kötelező gyűjtő* (gyűjtők használata esetén): ha be van jelölve, akkor a számlához a könyvelés során kötelező gyűjtőt megadni, az alatta levő mezőben megadható egy gyűjtő, amit felajánl.
- *Eredménykimutatás és mérleg sorok*: itt adható meg, hogy a mérleg ill. az eredménykimutatás melyik sorába kerüljön a számlára könyvelt összeg; utána meg kell adni, hogy tartozik vagy követel egyenleg esetén kerüljön be pozitív előjellel.
  Pl. értékcsökkenés számláknál T-t kell megadni, mert a számla követel egyenlegű és így negatív összeg kerül a mérlegbe. Összesítő számlákhoz is meg lehet adni ezt, így nem kell minden egyes alszámlát paraméterezni, de akkor csak ez paraméterezhető, az alszámlákat nem szabad. Egy főkönyvi számlához két mérlegsor adható meg, ezt követelés, kötelezettség számláknál célszerű használni (pl. követelés számla egyenlege negatív, akkor a mérlegbe a kötelezettségek közé kerül).
- *Átvezetési számla:* 5. számlaosztálynál használjuk a záró átvezetési tételek könyveléséhez.
- *Évközi nyitó* (T / K). Az ide beírt értéket a főkönyvi számla egyenlegénél figyelembe veszi, megjelenik a listákon. Nyitó tételek automatikus létrehozásakor az ide beírt értékek törlődnek!

6.2. Gyűjtők

Ha az ügyféltörzsben bejelöljük, hogy gyűjtőket kívánunk használni (lásd Ügyféltörzs), akkor azokat ebben a menüpontban vihetjük fel. Az adatállományról lista készíthető.
Magyarázat a kitöltendő mezőkhöz:

- *Gyűjtő száma*: legfeljebb 8 karakter.
- *Gyűjtő megnevezése*: megadható a magyaron kívül még két nyelven, a gyűjtőre könyvelt összegek listájának nyomtatásakor választható a nyelv.

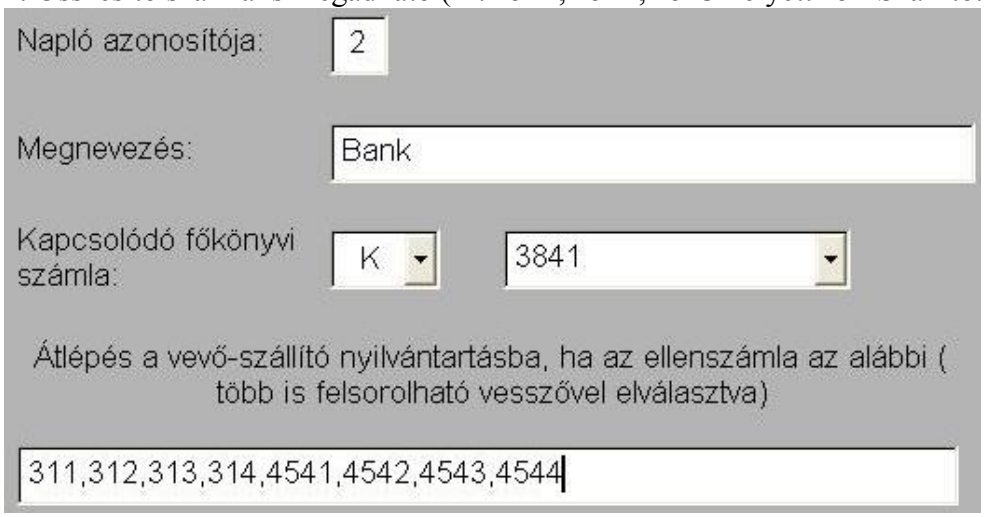
- *Jelleg*: 1 – gyűjtő, amire közvetlenül lehet könyvelni, 2 – összesítő gyűjtő. Az összesítés a főkönyvi számok logikája szerint készül, pl. az 111, 112, 113 gyűjtők összesítője a 11.

6.3. Könyvelési naplók

A könyvelési naplók adatai rögzíthetők itt. Kitöltésük gyorsítja a munkát és hibalehetőséget gátol.

Magyarázat a kitöltendő mezőkhöz:

- *Napló azonosítója*: egy karakter. Nemcsak számjegy, hanem betű is lehet, így elegendő napló áll rendelkezésre.
- *Kapcsolódó főkönyvi számla*: ha kitöltjük, akkor a könyveléskor első tétel főkönyvi számlának felajánlja. Könyvelési oldal (T / K) is megadható azoknál a naplóknál, amelyeknél jellemzően egy oldalra történik a könyvelés. (Pl. K3841, ha általában terhelés történik a bankon.)
- *Átlépés a vevő-szállító nyilvántartásba*: A számlaszámokat *vesszővel* elválasztva kell felsorolni. Ha a könyvelés során a 2. számla a felsoroltak valamelyike, akkor a könyvelési tétel eltárolása után a program átlép a vevő-szállító nyilvántartása. Jellemzően a banki tételek könyvelésekor van szükség arra, hogy számla kiegyenlítés könyvelése után átlépjünk a számlanyilvántartásba és ott a számla pénzügyi teljesítés részt kitöltsük, tehát ide a vevő- ill. szállítószámlákat célszerű felsorolni. Összesítő számla is megadható (Pl. 4541, 4542, 4543 helyett 454 Szállító.)



7. kép: Könyvelési napló beállításai

6.4. Vevők

A számlázásnál ill. a kimenő számla nyilvántartásban szereplő vevők törzsadatait lehet az adatbeviteli képernyő kitöltésével eltárolni.

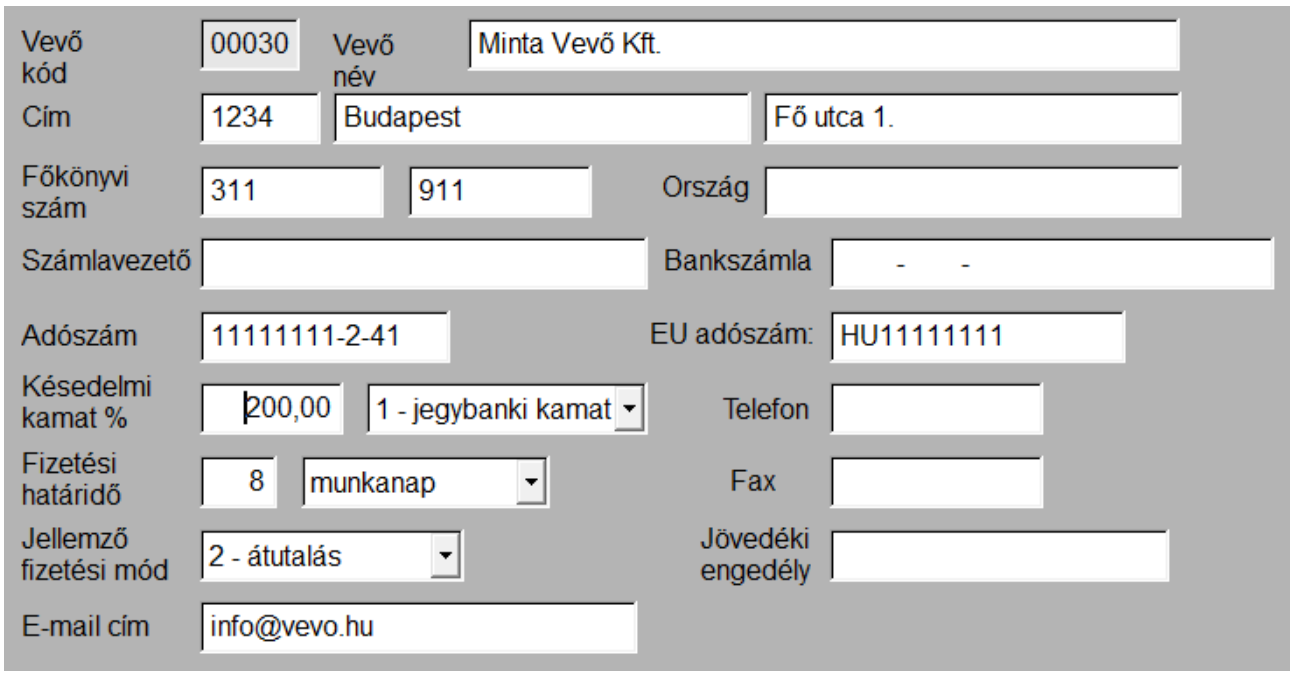
- *Vevő kód:* ötjegyű szám 00001-től 99999-ig. Ha külső programból (pl. számlázóprogramból) veszünk át adatokat, akkor fontos, hogy a két programban a vevő kódja azonos legyen.
- *Név, cím*: kimutatásokon, számlákon szerepel a beírt adat.
- *Főkönyvi szám*: számlanyilvántartásból átlépve a beállított főkönyvi számlaszámra könyveli a vevőkövetelést. Használata csak akkor szükséges, ha vevőnként külön főkönyvi számlaszámra könyvelünk. Ha üresen hagyjuk, akkor a vevő naplónál megadott főkönyvi számlaszámot ajánlja fel a program (lásd Könyvelési naplók).
- *2. főkönyvi szám:* a vevőhöz tartozó jellemző árbevétel főkönyvi számlaszámát célszerű ide beírni. A könyvelési tételbe analitikából történő átlépéskor a program az árbevétel főkönyvi számlaszámot is kitölti.

- *Bankszámlaszám, adószám, EU-adószám*: a program a bankszámlaszámban, adószámban szereplő ellenőrzőszám segítségével megállapítja, hogy a begépelt adat helyes-e. EU-adószám kitöltése kötelező, amennyiben Közösségen belüli értékesítést, szolgáltatásnyújtást számlázunk vagy analitikában rögzítünk az adott vevőnek.
- *Telefonszám, fax, e-mail, jövedéki engedély*.
- *Késedelmi kamat*: Ha késedelmi kamatot szeretnénk számítani, a vevő törzsadatban célszerű beállítani, így a számlák felvitelekor automatikusan kitöltésre kerül a késedelmi pótlék adatai. Példa kitöltésre:

Számítási mód	Késedelmi kamat	Jegybanki alapkamat
Fix (15%-os)	15	üresen marad
Jegybanki alapkamat kétszerese	200	jelölni kell

A késedelmi kamat jelölése alapján az adott számlához rögzítésre kerül ez az adat. A program csak olyan számlák után tud késedelmi kamatot számítani, amelyeknél az analitikában ez jelölve van. (Nem elég, ha utólag a vevő törzsadatába ezt beírjuk, mert a számlákhoz ez alapján nem kerül rögzítésre a késedelmi kamat.)

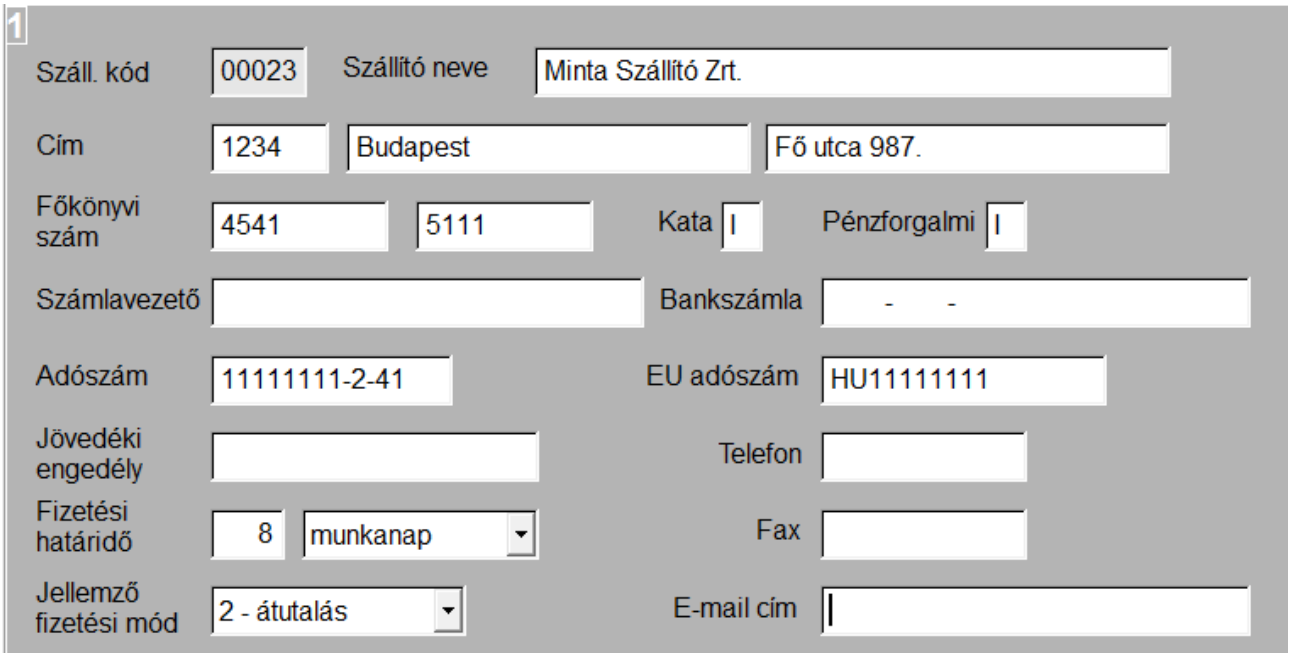
- *Fizetési határidő*: számla rögzítése során az itt megadott fizetési határidőt ajánlja fel. Megadható munkanapban vagy naptári napban. Ha nincs kitöltve, akkor 8 munkanap.
- *Jellemző fizetési mód*: az itt megadott fizetési módot ajánlja fel a számlák rögzítésekor a vevőnek. Ha üresen marad, akkor átutalást.



8. kép: Vevők törzsadatai

6.5. Szállítók

A vevőkhöz teljesen hasonló adatbeviteli képernyőn lehet a bejövő számla nyilvántartásban szereplő szállítók adatait rögzíteni.
2. főkönyvi szám: a szállítóhoz tartozó jellemző költség főkönyvi számlaszámot célszerű ide beírni. A könyvelési tételbe analitikából történő átlépéskor a program a költség főkönyvi számlaszámot is kitölti.



9. kép: Szállítók törzsadatai

6.6. Termékek

A számlázott termékek, szolgáltatások adatait lehet az adatbeviteli képernyőn bevinni.

- *Azonosító*: a termék azonosítója a számlán szereplő azonosítója (pl. vámtarifaszám, SZJ-szám). Ha nincs rá szükség, akkor ide bármilyen írásjel (pl. pont, kötőjel) is írható.
- *Áfa-kulcs*: az *ÁFA kulcsok* menüpontban szereplő áfa-kulcs
- *Mértékegység*
- *Egységár*: nem kötelező kitölteni, a számla készítésekor a számla egységár oszlopába is beírható

Számlázáskor a termék törzsadata alapján a mezőket a program kitölti, de ezek számlázás közben is átírhatók.

6.7. Áfa-kulcsok

A számlákon ill. a könyvelési tételekben szereplő áfa-kulcsok rögzítésére szolgáló képernyő. A jelenleg hatályos áfatörvény szerinti kulcsokkal fel van töltve. Esetleges áfa-kulcs változás esetén kell csak módosítani ezt az állományt.
A *Kód* és az *ÁFA mértéke* mezők nem mindig egyeznek meg, létezett korábban még 12%-os áfa-kulcs és ma is van 12%-os mezőgazdasági kompenzációs felár. Ha a számlán olyan áfa-kulcsot rögzítünk, amelynek érvényességi ideje lejárt, akkor figyelmezető üzenetet kapunk. Tetszőlegesen bővíthetők 0, 5, 20, ÁK, ME 7% 12%, ME, TE (telefon ÁFA). Az érvényességi idő kitöltése nem kötelező.
Az áfa-kulcshoz megadható a jellemző áfa-gyűjtő, ezt könyveléskor felajánlja.

6.8. Áfa-gyűjtők a bevalláshoz

A könyvelt összegekhez egy itt megadott áfa-gyűjtő rendelhető. Az áfa-bevallás készítésekor megadható, hogy mely áfa-gyűjtők tartalma kerüljön az adott bevallás sorba. Pl. a 07-es gyűjtő a bevallás 07. sorába. A program az adott évre érvényes áfa-bevallásnak megfelelően feltöltött állományt tartalmaz. (+jelleg).
Az áfa-gyűjtők lista tetszőlegesen bővíthető, így megoldható az, hogy egy általunk felvitt egyedi gyűjtőkódot egy vagy több áfa-sorba beirányíthassunk (lásd *Áfa-bevallás – Összefüggések*

megadása). Az áfa-bevallás soraihoz rendelt gyűjtők paraméterezése módosítható. Az egyedi gyűjtőkódok felvitelekor figyeljünk arra, hogy a kód különüljön el az adatállományban már meglévő, az áfa-bevallás sorainak megfelelő kódoktól (első karaktere ne legyen szám, ne legyen *C* betű).

Áfa-bevallás a nonprofit verzióval nem készíthető!

6.9. Állandók erre a cégre

Néhány, a program működését meghatározó főkönyvi számla ill. könyvelési napló számát kell itt megadni (pl. áfa, belföldi és külföldi vevő, szállító, valutapénztár, devizabank, árfolyamnyereség, -veszteség stb.). Ha módosítjuk a főkönyvi számla állományt vagy újat hozunk létre, akkor ne feledkezzünk el az állandók módosításáról!
A beállításokat célszerű elvégezni, ez a gyorsabb és pontosabb munkát teszik lehetővé.

Fontosabb beállítások:
- *Vevő, szállító, külföldi vevő, külföldi szállító napló száma*: Analitikából átlépéskor az itt megadott napló számát ajánlja fel a könyveléshez.
- *Pénztár napló száma, kerekítési különbözet főkönyvi számlaszáma*: Az 1 és 2 Ft-os kivonása miatt keletkező kerekítési különbözet kezeléséhez szükséges ezek kitöltése. (Ezen kívül az itt megadott pénztár napló számához a pénztár főkönyvi számlát is rögzíteni kell. Lásd Könyvelési naplók.)

A számlázórészben a számla aljára kinyomtatandó állandó *megjegyzés szövegét* módosíthatjuk itt (pl. Köszönjük a vásárlást!). A számla kinyomtatásakor ezt felajánlja, és ha szükséges, akkor átírható.

6.10. F2 – F10 billentyűk

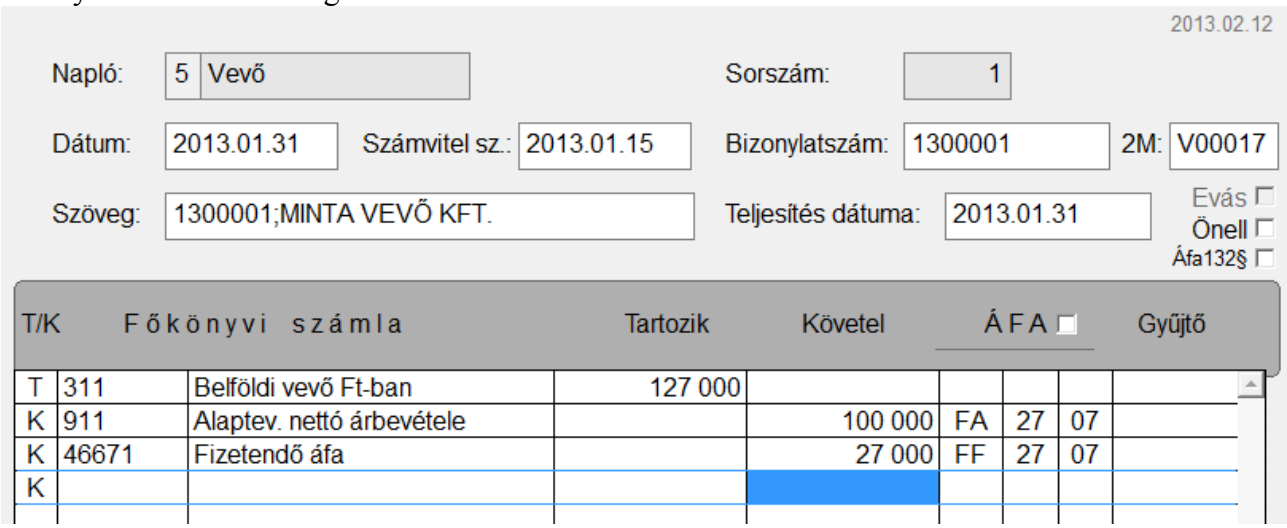
Az F2 – F10 billentyűkhöz gyakran használt szövegrészek rendelhetők, amelyek a billentyű leütésével előhívhatók.

6.11. Jegybanki alapkamat, deviza árfolyamok, beállítások az összes cégre, belépésre jogosultak

Lásd a 4.1.-4.4. pontoknál!

7. KÖNYVELÉS

Könyvelési tételek az alábbi képernyőn rögzíthetők. Új tételek vagy az *Új bizonylat* nyomógombbal vihetők fel, ilyenkor egy üres adatbeviteli képernyőt kapunk, vagy a *Bizonylat folytatás* gombbal, ilyenkor az előzőleg rögzített tétel adatai közül a képernyőn maradnak a napló, a dátum, a bizonylatszám és a szöveg mezők.



10. kép: Könyvelési tétel

7.1. A könyvelési tétel fejrésze

- *Napló, sorszám*: a napló beütése után automatikusan adja a soron következő naplósorszámot.
- *Szöveg*: tetszőlegesen kitölthető mező, de számla terheléskor illetve pénzügyi teljesítésének könyvelésekor a mező elejére célszerű a számlaszámot beírni, mert a számlanyilvántartásba átlépés után a program megpróbálja a számlát megkeresni. A számlaszám végét szóköz, pont vagy pontosvessző jelzi. Ebben az esetben a keresés a kimenő számláknál a számlaszám, bejövő számláknál a saját sorszám alapján történik. Ha a végjel pontosvessző, akkor kimenő számláknál az *azonosító* mező, bejövő számláknál a szállító számlaszáma alapján keres.
- *Számviteli teljesítés dátuma*: a dátum mezőn H billentyűt lenyomva megadható a számviteli teljesítés dátuma. Ha a vevői vagy szállítói analitikában határozott idejű elszámolású számla esetén is megadható a számvitelit teljesítés dátuma, innen automatikusan átkerül a könyvelési tételbe. (A listák bizonylat, számviteli teljesítés vagy áfa szerinti teljesítés dátuma szerint is lekérhetők.)
- *2M*: A tételes áfa-bevalláshoz (’65-M lapokhoz) a program összegyűjti a partnerhez tartozó áfa-összegeket. Ha több tételből jön össze a 2 millió Ft áfa, akkor a program együttesen is figyeli az értékhatárt. A mező kitöltése nem kötelező. Nonprofit verziónál nem használható.
- *Teljesítés dátuma*: csak áfát tartalmazó könyvelési tételeknél kéri be a program. Ha a képernyő alsó részén szerepel olyan összeg, amelynél az áfa rész ki van töltve, akkor a rögzítés végén a kurzor visszaugrik erre a mezőre. Nonprofit verziónál nem használható.
- *Önellenőrzés*: ha a tétel áfa-önellenőrzési tétel, akkor kell a mezőt megjelölni. Az áfa-önellenőrzési nyomtatványt a megjelölt tételek alapján állítja össze. (Lásd Áfa-kimutatások, Áfa-önellenőrzés részek!) Nonprofit verziónál nem használható.
- *Evás*: az áfa-bevallás megfelelő sorába gyűjti az evás tételeket. Ha az evás szállító törzsadatában az adószám mező kitöltött (az ún. áfakód 3-as), és az analitikából átlépve történik a könyvelés, akkor ezt a mezőt a program automatikusan kitölti. Nonprofit verziónál nem használható.
- *Rögzítés dátuma*: a képernyő jobb felső sarkában látható a könyvelés időpontja.

7.2. A könyvelési tételek:

Tetszőleges számú számla szerepelhet a könyvelési tételben. Egy tartozik összeghez tartozhat egy vagy több követel ellenszámla, illetve egy követel összeghez egy vagy több tartozik ellenszámla. Ha a sor utolsó mezőjén ENTER-t ütünk, létrehoz a program egy új sort és annak főkönyvi számla mezőjére ugrik a kurzor. A tételek rögzítése akkor ér véget, ha az üres főkönyvi számlaszám mezőn ENTER-t ütünk.

- *T/K*: az első sorban lehet könyvelési oldalt (T - tartozik vagy K - követel) megadni, a további sorokban automatikusan az első sorban megadott ellentettje fog szerepelni
- *Főkönyvi számla*: beírható vagy F1-gyel át lehet lépni a *Törzsadatok – Főkönyvi számlák* állományba és ott kiválasztani a számlát.
- *Összeg*: legfeljebb 11 jegyű.
- *Gyűjtő*: akkor jelenik meg az oszlop, ha az ügyféltörzsben a cégnél a gyűjtők használata be van jelölve. Az összeghez rendelt gyűjtő számát vagy be kell írni vagy F1-gyel át lehet lépni a *Törzsadatok – Gyűjtők* állományba és onnan kiválasztani. Ha a főkönyvi számlához kötelező gyűjtőt jelöltünk, csak a mező kitöltése után léphetünk tovább.
- *2. számla*: akkor jelenik meg az oszlop, ha az ügyféltörzsben a cégnél a második számla (6-7. számlaosztály) használata be van jelölve. Az összeghez rendelt 2. számla számát vagy be kell írni, vagy F1-gyel át lehet lépni a *Törzsadatok – Főkönyvi számlák* állományba és onnan kiválasztani. A megadott második számla ellenszámlája az a számla, amit a *Törzsadatok – Állandók* menüpontban *Költségnem átvezetési számla*ként megadtunk.

A könyvelési tétel eltárolásához kattintson az Eltárol gombra vagy nyomja meg az ALT+E billentyűt.

7.3. Egyenlegkijelzés

A *Beállítások az összes cégre* menüpontban bekapcsolható az egyenlegkijelzés. Bekapcsolása esetén minden könyvelési tétel eltárolása után kijelzi a könyvelési tételben szereplő számlák egyenlegét.
Ha azt tapasztalja, hogy az egyenlegkijelzés hibás adatokat mutat, akkor főkönyvi kivonatot kell lekérni, ami elvégzi a könyvelési tételek újraösszesítését.

7.4. Áfa-rész automatikus kitöltése

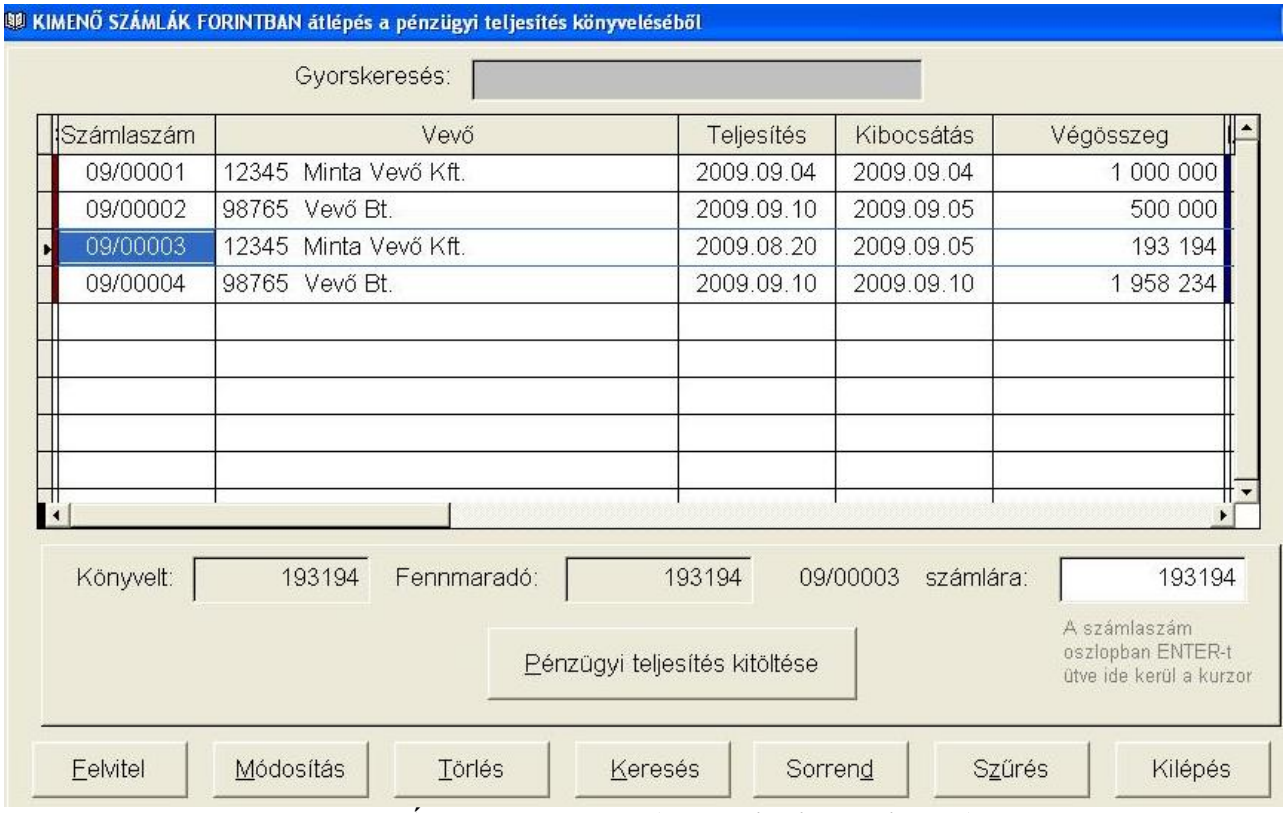
Nonprofit verziónál nem használható.

7.5. Átlépés a számlanyilvántartásba

Ha számla pénzügyi teljesítését könyveljük, és az ellenszámla szerepel azok közt *Törzsadatok – Könyvelési naplók*nál megadtunk, akkor át tudunk lépni a számlanyilvántartásba a számla pénzügyi teljesítésének kitöltésére. Miután kiválasztottuk, hogy kimenő- vagy bejövő számláról van-e szó, megjelennek a számlák az alábbi képernyőn.

Ha a könyvelési tétel szöveg mezője a **számlaszámmal** kezdődik, akkor pontot vagy szóközt, ha azonosítóval, akkor a szám után pontosvesszőt kell tenni, akkor a kurzor a megadott számlára áll. Eldönthetjük, hogy a könyvelt összeget teljes egészében a kiválasztott számla pénzügyi teljesítésére használjuk vagy több számla között osztjuk szét. Az utóbbi esetben begépeljük, hogy az adott számlára mennyit teszünk, majd a *Pénzügyi teljesítés kitöltése* gombot használjuk. A gomb leütése után megjelenik az összeg a számla pénzügyi teljesítés részében és eltároljuk a számlát. Utána

ráállunk a következő számlára és megismételjük az előző számlánál írtakat, amíg az összeget szét nem osztottuk. A könyvelt és a fennmaradó összeget a program kijelzi.



11. kép: Átlépés könyvelésből (pénzügyi teljesítés kitöltése)

7.6. Pénzügyi teljesítés javasolt használata

7.7. Valutapénztár, devizaszámla

Nonprofit verziónál nem használható.

8. KIMENŐ SZÁMLÁK

8.1. Vevő-szállító nyilvántartás (kimenő és bejövő számlák)

A kimenő- és bejövő számlák nyilvántartására szolgál. Külön nyilvántartás tartalmazza a **forintban** ill. **a devizában kiállított számlákat.** A számlanyilvántartás mellett lehetőség van a gépi számlázásra is mind forintban, mind devizában. Külön menüpontok szolgálnak az előlegek nyilvántartására.

Nonprofit verzióban csak Ft-ban lehet számlázni és a számlanyilvántartást vezetni!

Jelölések

1. Gépi és kézi számlák:
A számlanyilvántartásban eltérő színnel vannak megjelölve a gépi számlák és a csak nyilvántartásba vett számlák. A gépi számláknál a számlaszám mező háttere szürke (pl. a képen 0950001. számla esetén). Ha kézzel és géppel is számláznak, akkor külön sorszámtartományba kell tenni a kézi számlákat.

Az év első gépi számla készítésekor a program számlaszám-tartományt kér, mely tartományba nem enged olyan számlát rögzíteni, melyet nem a programmal készítettünk (lásd 8.3. szakaszt).

2. Pénzügyileg rendezett és rendezetlen számlák:
A számlaszám előtti színes (képen vörös) jel mutatja azokat a számlákat, amelyek pénzügyileg rendezetlenek. A pénzügyileg rendezett számlák esetén ez a mező üres.
Ha a számla túlteljesített (pénzügyi teljesítés több, mint a végösszeg), akkor is rendezetlenként jelölve van a számla.

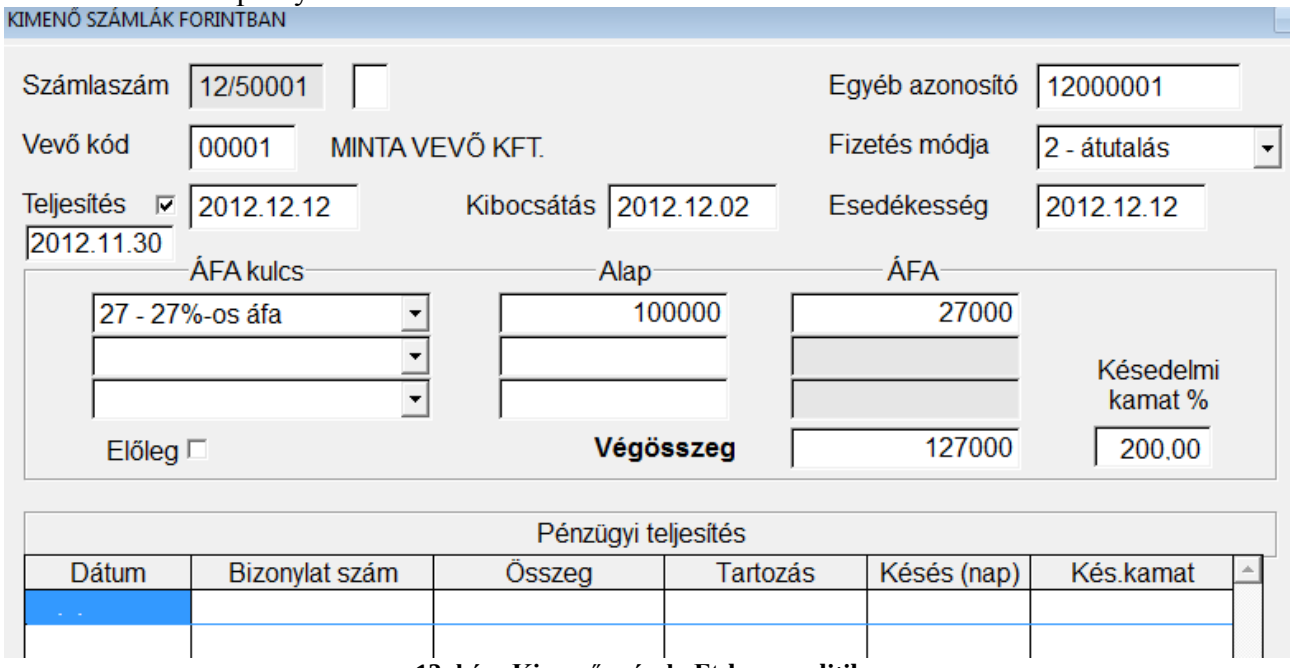
Számlaszám	Vevő	Teljesítés	Kibocsátás	Végösszeg
09/00001	12345 Minta Vevő Kft.	2009.09.04	2009.09.04	1 000 000
09/00002	98765 Vevő Bt.	2009.09.10	2009.09.05	500 000
09/00003	12345 Minta Vevő Kft.	2009.08.20	2009.09.05	193 194
09/00004	98765 Vevő Bt.	2009.09.10	2009.09.10	1 958 234
09/50001	98765 Vevő Bt.	2009.09.12	2009.09.12	287 500
09/50002	98765 Vevő Bt.	2009.09.15	2009.09.15	391 500

12. kép: Jelölések számla analitikában

3. Átlépés a könyvelésbe:
Egy számla eltárolása után át lehet lépni a könyvelésbe. Ha a *Közös adatállományok – Beállítások az összes cégre* menüpontban a kötelező átlépés I-re van állítva, akkor az átlépés automatikus, egyébként választható. Az átlépés után megjelenik egy a számla adataival kitöltött könyvelési képernyő, amin gyakorlatilag csak az ellenszámlát kell beírni.
Az analitikában a táblázat végén színes (képen kék) jel mutatja, amennyiben a kézi számlák rögzítése után a könyvelésbe az átlépés megtörtént. Ha az átlépés nem történt meg, akkor a mező üresen marad. Gépi számlák esetén nincs ilyen jelölés.

8.2. Kimenő számlák nyilvántartása forintban

Az adatbeviteli képernyő:



13. kép: Kimenő számla Ft-ban analitika

- *Számlaszám*: a program felajánlja a soron következő számlaszámot, de ez átírható. A 7 jegyű szám első két jegyének célszerű az év utolsó két jegyét választani. Olyan számlaszám tartományt kell megadni a nyilvántartásban, amely nem ütközik a gépi számlák sorszámával. Pl. gépi számlák 13/00001-től 13/49999-ig, a nyilvántartás 13/50001-től.

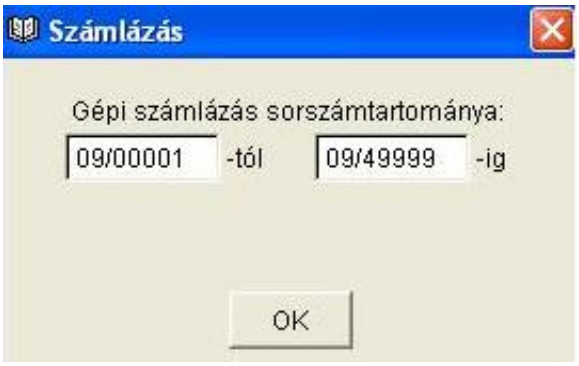
- *Speciális esetek*: fordított adózás (F), közérdekű jelleg miatt adómentes (85. §, K), egyéb speciális jelleg miatt adómentes (86. §, M), utazásszervezés (U), használt cikkek (H), műalkotások (A), gyűjteménydarabok, régiségek (G). A megfelelő betűkód írandó be a mezőbe. Ha a számla nem tartozik egyik speciális kategóriába sem, akkor a mező üresen marad.
- *Egyéb azonosító*: szabadon használható mező, bármilyen a számlához kapcsolódó adat rögzítésére (pl. eredeti bizonylat sorszáma).
- *Vevő kód*: a vevő 5 jegyű azonosítója, F1-gyel át lehet lépni a törzsadatállományba.
- *Fizetés módja*: F1-gyel megjeleníthető a választék. Ha a vevő törzsadatában megadtuk a jellemző fizetési módot, akkor azt ajánlja fel.
- *Határozott időre szóló elszámolás*: ha a mezőt bejelöljük, akkor az (áfa szerinti) teljesítés dátumára nem lehet lépni, az meg fog egyezni az esedékesség dátumával. A számviteli teljesítés dátuma megadható, ez lesz a könyvelés dátuma. Ha nincs jelentősége, akkor célszerű a kibocsátás napjával megegyező dátumot ide beírni.
- *Teljesítés, kibocsátás, esedékesség*: a teljesítés dátumánál az induláskor megadott évet és hónapot felajánlja, kibocsátásnak felajánlja a teljesítés dátumát, esedékességnek a kibocsátástól számított 8 munkanapot (vagy naptári napot, ami a vevő törzsben be van állítva). A felajánlott dátumok átírhatók.
- *Áfa-kulcs, alap, áfa, végösszeg*: lehetőség van a bruttóból kiindulni. Meg kell adni az áfa-kulcsot és csak a végösszeget beírni, ebből a program visszaszámolja az alapot és az áfát.
- *Késedelmi kamat százalék*: kitöltése esetén a pénzügyi teljesítés rögzítésekor késedelmi kamatot számol. Ha jegybanki alapkamattal kell számolni, akkor a vevő törzsben lehet ezt beállítani. A késedelmi kamatról kimutatás készíthető. Ha a számlánál nincs kitöltve a késedelmi kamat mértéke, akkor nem készíthető késedelmi kamatról kimutatás.
- *Pénzügyi teljesítés*: egy számlához tetszőleges számú részteljesítés tartozhat. Az összeg után ENTER-t ütve új sort hoz létre a táblázatban. A táblázatból akkor lép ki, ha az üres dátum mezőn ENTER-t ütünk. A tartozás, késés nap és késedelmi kamat oszlopokat a program számolja ki, nem írhatók át.

8.3. Számlázás forintban

A gépi számlák rögzítésére és kinyomtatására szolgáló menüpont.

8.3.1. Sorszámtartomány számlázás esetén

A számlák sorszámozása az előírásoknak megfelelően folyamatos.
A már eltárolt számla nem módosítható, nem törölhető. Másodlat nyomtatható, de akkor az „*Eredeti”* szöveg helyett az „*Eredetivel egyező másodlat”* szerepel a számla fejrészében.



14. kép: Gépi számlázás sorszámtartománya

Az év első számlájának elkészítésekor a program rákérdez a használni kívánt sorszámtartományra. A sorszámozás ezt követően automatikusan történik, a sorszám nem írható felül.
Amennyiben a felajánlott tartomány nem megfelelő, akkor a kezdő és záró sorszámot át kell írni.
Fontos, hogy a gépi számlázás sorszámtartománya különüljön el a csak analitikába rögzített számlák tartományától, illetve a forintban kibocsátott számlák tartománya és a devizában kibocsátott számlák tartományától. (A program erre figyelmeztet.)

8.3.2. Számlázás adatbeviteli képernyője

A képernyő megegyezik a számlanyilvántartás képernyőjével, azzal az eltéréssel, hogy az áfa-kulcs, alap stb. mezőkbe közvetlenül nem lehet írni, hanem megjelenik az alábbi ablak a számlatételek rögzítésére:

- *Egyéb azonosító*: korábbi számla adatai vehetők át sztornózáshoz, helyesbítéshez is.
  ST+sztornózandó számla száma, HE+helyesbítendő számla száma, EL+korábbi számla tételei, SZ+szállítólevél száma.
- *VTSZ, SZJ:* a terméktörzsbe F1-gyel át lehet lépni, és onnan ki lehet választani egy terméket vagy újat lehet felvinni.
  Ha a mezőbe **%** jelet írunk, akkor nettó értéknek az előző sorban szereplő nettó értéknek a mennyiség oszlopban megadott százalékát számítja ki.
  Ha = (egyenlőségjel) szerepel a mezőben, akkor az összesítő sort jelez, például egy javítási számlán külön szerepelnek az anyagok díjai és a munkadíjak, akkor ezekhez egy-egy összesítő sort hozhatunk létre.
- *Áfa, mennyiségi egység, mennyiség, egységár:* ha a terméktörzsből választottuk ki a terméket, ezek a mezők az ott szereplő adatokkal feltöltődnek, utána tetszés szerint átírhatók. (Nem kötelező terméktörzsből választani.)
- *Nettó érték, áfa-alapok, áfa-összegek, végösszeg:* ezeket a program számítja.



15. kép: Számlázás

Tetszőleges számú terméksor rögzíthető, a rögzítés akkor ér véget, ha a *VTSZ, SZJ* mezőt üresen hagyjuk, majd Entert ütünk. A program megkérdezi, hogy befejeztük-e a tételek rögzítését. Ha igen, akkor továbbléphetünk, megadhatjuk a termékdíjjal, késedelmi kamattal kapcsolatos adatokat.
Fordított adózású tétel számlázásánál a program ellenőrzi, hogy a vevő adószáma kitöltött-e, adószám nélkül nem engedi a számlát eltárolni.
A számlázásnál figyelmeztet a program, ha a számla kibocsátási dátuma korábbi, mint az előző számláé, ill. ha az előző számla kibocsátási dátuma óta min. 8 nap telt el.

2008. márciustól, ha a kibocsátott számla fizetési módja készpénz vagy csekk, akkor a program a számla végösszegét 0-ra vagy 5 Ft-ra kerekíti, a könyvelésbe átlépve ezt egy külön sorba teszi, kerekítési különbözetként kezeli.

8.3.3. Számla nyomtatás

Az *Eltárolás* gomb megnyomása után a számla aljára kerülő megjegyzés rész adható meg (állandó megjegyzés, utolsó megjegyzés, ill. szabadon kitölthető). Készpénzfizetési számla esetén kiválasztható, hogy formája normál számla vagy egyszerűsített számla legyen. Kérhető a számla fejlécére céglogó, végül a számla példányszámát kell megadni.

8.3.4. Céglogó nyomtatása a számlára

A WUJEGYKE könyvtárba kell elhelyezni egy ***CEGLOGO.BMP*** nevű bitmap típusú képfájlt. A magassága 3 cm lehet, szélessége kb. 17 cm.
Ha több cég számára eltérő logófájlt használva számláz, akkor a fájl cseréje után a programból ki kell lépni, majd visszalépni, hogy az új logó jelenjen meg a számlán.

8.4. Proforma számla nyomtatása

A programból proforma (minta) számla készíthető, melyet jellemzően garanciális kötelezettség miatt (3. országba visszaküldött termék esetén), illetve előlegbekérőként használhatunk.

8.5. Kimenő számlák előlege

A kimenő számlákhoz kapcsolódó előlegek rögzítésére szolgáló menüpont. Az eltárolás után át lehet lépni a könyvelésbe.

- Az előleg sorszáma: E + év két számjegye + 4 jegyű sorszám
- Vevő kód: F1-gyel a vevőtörzsbe át lehet lépni
- Kapcsolódó számlák adatai: azoknak a számláknak az adatait tartalmazza, amelyeknek a pénzügyi teljesítésére az előleget „felhasználtuk”. Tetszőleges számú ilyen számla lehet.

Kapcsolat a számlanyilvántartással

A számla pénzügyi teljesítésének rögzítésekor a dátum mezőn F1-et ütve át lehet lépni az előleg-nyilvántartásba és ott kiválasztani azt az előleget, amit a számlát rendezésére használunk. Az előleg kiválasztásakor a számla adatai beíródnak az előleg *kapcsolódó számlák adatai* részébe.

8.6. Kimenő számlák nyilvántartása devizában

Nonprofit verzióban nem használható.

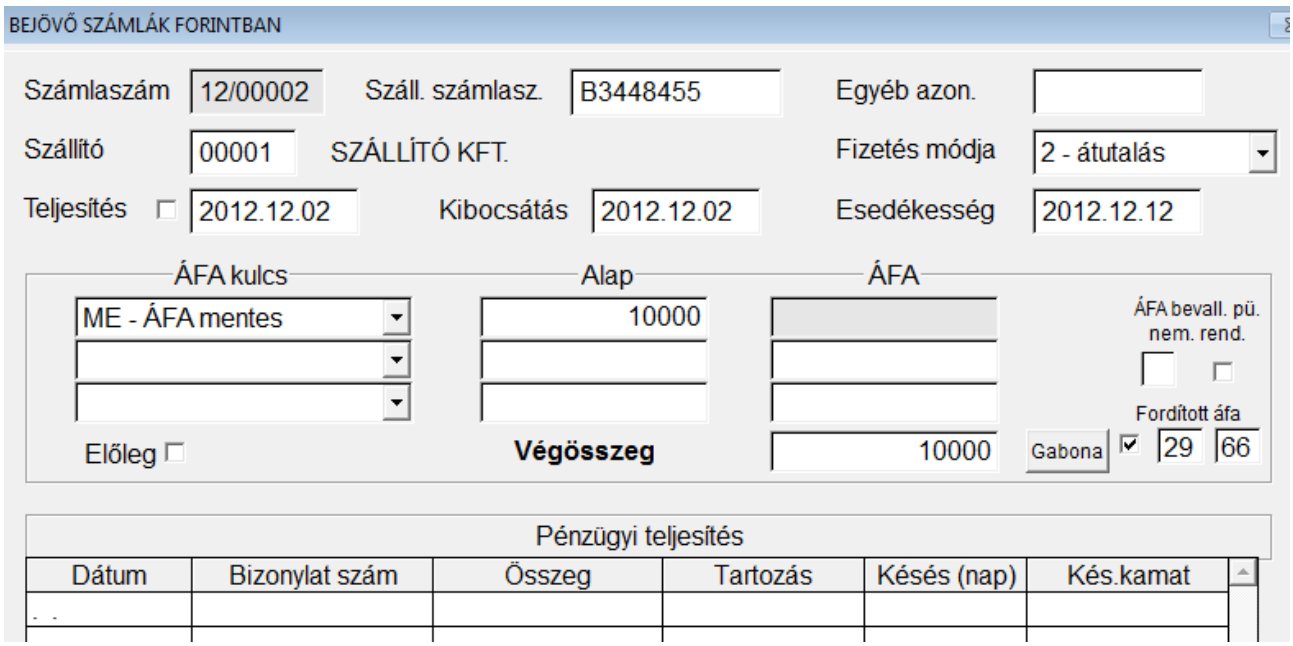
8.7. Számlázás devizában

Nonprofit verzióban nem használható.

8.8. Bejövő számlák forintban

A kimenő számlák nyilvántartásához nagyon hasonló képernyő, az alábbi eltérő mezőkkel:

- *Szállító számlaszám*: a számlaszám, amit a szállító adott a számlának (Fontos a kiegyenlítéshez!)



16. kép: Fordított adózású bejövő számla

8.9. Bejövő számlák előlege

Használata, adattartalma a kimenő számlák előlegénél leírtakkal megegyezik.

8.10. Bejövő számlák nyilvántartása devizában

Nonprofit verzióban nem használható.

8.11. Adatszolgáltatás gabona értékesítésről, beszerzésről

Nonprofit verzióban nem használható.

9. KIMUTATÁSOK 1.

A nagy számú lista jobb áttekinthetősége érdekében két csoportra vannak bontva, a *Kimutatások 1.* menüpont tartalmazza a könyveléshez kapcsolódó listákat, a *Kimutatások 2.* pedig a számlanyilvántartás kimutatásait.

A listák kérhetők
- képernyőre,
- nyomtatóra,
- fájlba (fájlnév megadható) TXT (egyszerű szövegfájl), PDF vagy Excel formátumban.

Képernyőre kérve a listát megjelenik egy *Print Preview* feliratú ablak. Az itt található ikonokkal előre-hátra lapozhatunk, és nyomtatóra is küldhetjük a listát.
A könyvelési tételeken alapuló listák egy részénél választható, hogy a bizonylat dátuma, az áfa szerinti teljesítés dátuma vagy a számviteli teljesítés dátuma alapján történjen a listában szereplő tételek kiválogatása. Nem áfás tételeknél a teljesítés dátuma üres, ezeknél mindig a bizonylat dátumát vizsgálja a program.
Számviteli teljesítés dátuma szerint lekért listáknál, ha ez a dátum hiányzik, akkor az áfa szerinti teljesítés dátumát vesszük figyelembe. Amennyiben ez is hiányzik, akkor a bizonylat dátumát vizsgálja a program.

Az áfa-bevallásnál az analitika főkönyvvel való egyeztetése elengedhetetlen. Itt a teljesítés dátumára kell lekérdezni, így az áthúzódó tételek rákerülnek a listára.

9.1. Könyvelési napló

Megadható melyik naplót vagy naplókat akarjuk nyomtatni. Lekérhető tetszőleges időszak vagy sorszámtartomány. A lista sorszám vagy dátum szerinti sorrendbe rendezhető.
Beállítható, hogy a naplón minden tétel szerepeljen, vagy a sztornó tételeket kihagyjuk, illetve csak sztornó tételeket listázzuk. Rögzítési dátum nyomtatása is kérhető.

9.2. Főkönyvi számlalap

A főkönyvi számlák tételes forgalma (főkönyvi karton) jeleníthető meg. Megadható melyik számlákra, melyik időszakra kérjük.
Lekérdezési beállítások:
- sorrend: bizonylat, teljesítés (áfa szerinti teljesítés) vagy számviteli teljesítés dátuma szerint
- bizonylatszámonkénti összesítés: az egy bizonylathoz tartozó forgalmat összeadja
- napi egyenlegek nyomtatása (bank, pénztár számlalap lekérdezésénél célszerű)
- rögzítési dátum nyomtatása
- gyűjtő nyomtatása (amennyiben a cég törzsadatában a gyűjtők használata jelölve van)
- megjelenő tételek típusa (minden, csak sztornó, sztornó nélkül)

9.3. Főkönyvi kivonat

Tetszőleges időszak főkönyvi kivonata nyomtatható. Lekérhető megadott számlaszám tartományra is. Ezt lehet pl. áfa egyeztetéshez használni.
Ha a főkönyvi számlák év végi zárása már megtörtént, akkor lekérhetjük a zárás előtti állapotot. Ehhez be kell jelölnünk a *Záró napló nélkül* mezőt és meg kell adnunk a záró napló számát (lásd Záró tételek létrehozása részt). Ilyenkor úgy állítja össze a kivonatot, hogy a megadott naplóra könyvelt tételeket figyelmen kívül hagyja.
Megadható a főkönyvi kivonat időszaka, ill. hogy bizonylat, teljesítés vagy számviteli teljesítés dátuma szerint készüljön a kimutatás.
A kivonaton alapértelmezésben azok a számlák szerepelnek, amelyeken forgalom volt (ill. ezek összesítő számlái). Ha jelöljük, akkor a főkönyvi kivonaton a nulla forgalmú számlák is megjelennek.

9.4. Zárókimutatás

A főkönyvi kivonat számlaosztályok szerinti összesítése. Gyors eredmény lekérésére alkalmas. Itt is lehetőség van a záró tételek kihagyására.
A zárókimutatás az eredménykimutatáshoz tartozó főkönyvi számlaszámok helyes paraméterezésének ellenőrzésére is használható (zárókimutatás egyenlegének és az eredménykimutatás végösszegének egyeznie kell).

9.5. Áfa-kimutatás
9.6. Áfa-bevallás
9.7. Áfa-önellenőrzés
9.8. Éves áfa-bevallás összesítő
9.9. Bolti kiskereskedelem ÁFA számítás

Nonprofit verzióban nem használható a 9.5 – 9.9. pontokban található funkciók.

9.10. Eredménykimutatás, mérleg

Az ügyféltörzsben állítható be, hogy melyik eredménykimutatás ill. mérleg változatot használja a cég. A nonprofit verzióban kizárólag a 224/2000. Korm. rend. 4. és 5. számú melléklete szerinti mérleg és eredménykimutatás választható (NP-vel jelölhető).
A főkönyvi számlatörzsben minden főkönyvi számlához hozzárendelhető, hogy melyik eredménykimutatás (vagy mérleg) sorban jelenjen meg a számlára könyvelt összeg. Mérlegsorként két irányítás adható meg, ezt követelés és kötelezettség számláknál célszerű használni (pl. 4611 Társasági adó FIII – K és BII – T).

Megadható adatok:
- *Időszak*: kezdő és záródátuma (alapértelmezésben a teljes év).
- *Dátum*: bizonylat, teljesítés vagy számviteli teljesítés dátuma szerint kérhető.
- *Beszámoló típusa*: éves beszámoló vagy egyszerűsített éves beszámoló részletezettségével.
- *Kerekítés*: kérhető Ft-ra vagy ezer Ft-ra kerekítve.
- *Záró napló nélkül*: lezárt év adataiból készítendő mérleg és eredménykimutatás esetén célszerű. Meg kell adni a záró napló számát, így az arra könyvelt tételeket nem veszi figyelembe a program.
- *Részletezés főkönyvi számlánként*: az egyes mérleg- és eredménykimutatás-soroknál feltünteti a főkönyvi számlákat és a hozzá tartozó összegeket is. (Ellenőrzési, hibakeresési lehetőség, hogy a főkönyvi számlák paraméterezése megfelelő-e.)
- *Könyvvizsgálat*: ha jelöljük, hogy a beszámoló „könyvvizsgálattal nincs alátámasztva”, akkor ezt a szöveg a mérleg és eredménykimutatás aljára rákerül.
- *Nyelv*: kérhető magyar, angol vagy német nyelven.

Ha ezer forintban kértük a kimutatást, akkor a nyomtatás előtt megjelenik a nyomtatvány egy táblázatban, ahol az adatok átírhatók, pl. kitölthető az előző évi adatokat tartalmazó oszlop.
ELŐZŐ ÉV ÁTVÉTELÉT akkor lehetséges előhívni, ha már előző évben is használta a programot. Ha nem, akkor kézzel is feltölthetők az előző évi adatok.

A nyomtatvány módosítás oszlopában azoknak a főkönyvi számláknak az egyenlege jelenik meg, amelyeket önellenőrzési számlának jelöltünk meg a számlatörzsben (lásd Főkönyvi számlák részt).

9.11. Cash-flow, beszámoló fedőlap

Cash-flow

A számviteli törvény mellékletében megadott cash-flow kimutatás állítható össze. A munkát a *Összefüggések* gomb működtetésével kell kezdeni. Itt a cash-flow kimutatás soraihoz megadható egy főkönyvi számlákból, mérleg ill. eredménykimutatás sorokból alkotott összefüggés. A kitöltést a képernyő alján magyarázat segíti. Az összefüggések megadása után a lista egyéb paraméterei (időszak, nyelv, záró naplóval vagy anélkül, bizonylat vagy teljesítés dátuma szerint, Ft-ban vagy ezer Ft-ban).
Az előző évi cash-flow paraméterezése átvehető, ehhez az Összefüggések gombra kattintás után megjelenő képernyőn az Átvétel gombra kell kattintani.

Fedőlap

Éves vagy egyszerűsített éves fedőlapot lehet elkészíteni. A lapra kerülő adatokhoz a cég törzsadatában meg kell adni a cégjegyzékszámot, KSH-számot, vállalkozás nevét, címét és telefonszámát is.

9.12. Pénztárhoz kapcsolódó kimutatások

9.12.1. Pénztárbizonylatok

Pénztárbizonylatok nyomtathatók megadott időszakra, megadott sorszámtartományban. Választható, hogy egy vagy két bizonylat kerüljön egy lapra.

9.12.2. Pénztárjelentés

Pénztárjelentés készíthető megadott időszakra. Kérhető, hogy címletjegyzék is jelenjen meg rajta. A záró pénzkészlet és a címletjegyzék szerinti összeg meg kell egyezzen. Eltérés esetén nem enged tovább a program.
Kijelzi a címletezendő és már címletezett összeget, illetve a kettő közötti eltérést.



17. kép: Címletezés

9.12.3. Készpénz-állomány havi átlaga

A házipénztárban tartható összeget a számviteli törvény maximalizálja. Az elmúlt években a jogszabály szerint az előző évi bevétel 2%-a, majd 10% volt tartható havi átlagban készpénzben a vállalkozás pénztárában. Jelenleg nincs ilyen korlátozás.
A menüpont ennek ellenőrzésére szolgál úgy, hogy a pénztár főkönyvi számlaszámokat és az előző évi összes bevételt megadva, lista készíthető, melyen szerepel a készpénzben tartható összeghatár, valamint a készpénz-állomány havi átlaga és a felső határhoz képest az eltérés (minden hónaphoz).

A listához kérhető, hogy a készpénz-záróállomány napi részletezése is.



18. kép: Készpénz-állomány havi átlaga

9.12.4. Házipénztár adó 2006

A házipénztár adóhoz menüben a 2006. évi forgalmi adat alapján lista készíthető kedvezményes osztalékfizetéshez. (Az osztalékot 2007. 02. 05-ig kellett kifizetni!)

9.13. Valutapénztár, devizaszámla lista
9.14. Főkönyvi számlák átértékelése

Nonprofit verzióban nem használhatók a 9.13 – 9.14. pontban leírt funkciók.

9.15. Gyűjtők listája

Három listát tartalmaz a menüpont:

- **Tételes lista:** könyvelési tételenként tartalmazza a gyűjtőkre könyvelt összegeket (sorrendnél választható, hogy főkönyvi számla vagy dátum szerint rendezze).
- **Gyűjtő főkönyvi számlánként:** gyűjtőnként, azon belül főkönyvi számlánként összesített adatokat tartalmaz.

- **Főkönyvi számla gyűjtőnként:** főkönyvi számlánként, azon belül gyűjtőnként összesített adatokat tartalmaz.

Mindegyik listánál megadható időszak (bizonylat vagy teljesítés dátuma szerint), megadható gyűjtő ill. főkönyvi szám tartomány. Választható, hogy az összesítő gyűjtők és főkönyvi számlák szerepeljenek-e. Három nyelven kérhető le a kimutatás.

9.16. Paraméterezhető listák

Új listák hozhatók létre ebben a menüpontban, amelyek tartalmát a felhasználó határozhatja meg. A listák három oszlopból állnak: egy sorszám, egy megnevezés és egy összeg, amit a könyvelési adatokból lehet összegyűjtetni. Tetszőleges számú lista hozható létre. A létrehozott listák másik cégbe átvehetők az *Átvétel másik állományból* menüpont segítségével. A menüpont indítása után megjelenő képernyőn meg kell adni a lekérdezés időszakát és a nyitó napló számát. A képernyő közepén egy táblázatban láthatók a már létrehozott listák.

- **Új lista létrehozása:** meg kell adni a lista fájl nevét és címét, majd működtetni a gombot. Ezután létrehoz .pls kiterjesztéssel egy üres fájlt.
- **Összefüggések:** a lista tartalmát itt lehet meghatározni. Új sorokat lehet felvinni a lista végére (F- felvitel) vagy beszúrni két meglevő sor közé (B – új sor beszúrása). Az új sornak meg kell adni a sor azonosítóját (nem csak szám lehet), a sor megnevezését és egy összefüggést, ami alapján a program kiszámítja a sorban szereplő összeget. Az összefüggés tartalmazhatja főkönyvi számla egyenlegét, ez lehet nyitó nélküli is, mérleg- ill. eredménykimutatás sort, vagy hivatkozást egy másik sorra.
  Az összefüggés kitöltéséhez segítség jelenik meg a képernyőn. A megadott összefüggés alapján kiszámított érték egy megadható értékkel megszoroztatható. Jelölhető, hogy negatív összeget nem tartalmazhat a sor.
  Ha az összefüggéshez *I* betűt (input) írunk, akkor ide listázáskor kell megadni az adatot.
- **Listázás:** Az input mezőkbe az adatok beírhatók. A megadott összefüggések alapján a program elkészíti a listát képernyőre, nyomtatóra vagy fájlba.
- **Törlés:** egy korábban létrehozott lista törölhető. A törlést visszavonni nem lehet!

9.17. ’29-es import fájl készítés

A társasági adóbevallás importfájl elkészítése előtt le kell kérni a mérleget, az eredménykimutatást és a paraméterezhető listát.
Amennyiben nem a minta paraméterezhető listában szereplő főkönyvi számlaszámokat használnak, akkor azokat módosítani kell.
Az importfájl készítéséhez meg kell adni az időszakot és a fájl helyét. Helyként célszerű az ÁNYK (Abev Java) import könyvtárát megjelölni. (Lásd 9.6. Áfa-bevallás - Import fájl helye részt!)

9.18. IRM import fájl készítése

A programmal elkészíthető a ’EB-05 nyomtatvány. A cég törzsadatainak 3. oldalán adhatók meg a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges adatok (pl. vezető tisztségviselő adatai).

9.19. Audit XML import

A könyvvizsgálói kamara által közzétett leírásnak megfelelően a program elkészíti az audit XML-fájlt.
A fájl létrehozásához meg kell adni a létrehozás helyét, és az időszakot.
A fájlt a könyvvizsgálók az általuk használt könyvvizsgálói szoftverekkel tudják beolvasni.

10. KIMUTATÁSOK 2.

A Kimutatások 2. menüpontban a számlanyilvántartáshoz, vevőkhöz, szállítókhoz kapcsolódó kimutatások érhetők el.

10.1. Kimenő számlák forintban

Sokféleképpen paraméterezhető lista a kimenő számlákról:

- Választható milyen áfa-kulcs oszlopok legyenek, max. 3-at lehet egyszerre lekérni, 3 esetén fekvő elrendezésű a lista.
- Összes számla, teljesítetlen számlák, teljesített számlák, túlteljesített számlák.
  A túlteljesített számlák esetén a pénzügyi teljesítés több, mint a számla végösszege. Javasoljuk, hogy ilyen esetben az analitikába és a vevő főkönyvi számlára is csak a számla végösszegét tegyük, a különbözetet egy kötelezettség számlán mutassuk ki.
- A sorrend lehet számlaszám, vevő kódja ill. vevő neve, azonosító, dátum szerinti.
- Megadott vevőkre kérhető.
- Adott időszakra kérhető a teljesítés vagy a kibocsátás vagy az esedékesség dátuma szerint.
- Megadható, hogy melyik időszak pénzügyi teljesítései szerepeljenek a listán.
- Kérhető csak összesítő sor, ilyenkor csak a vevőnkénti összesen sorokat nyomtatja, előleget is.
- Fizetési mód: választható, hogy milyen fizetési mód legyen a listán. Ha üresen hagyjuk, akkor nem vizsgálja a listázásnál a program.

10.2. Bejövő számlák forintban

A kimenő számlák listájánál leírt lehetőségeken kívül lekérhetők az áfa-bevalláshoz a pénzügyileg rendezetlenek beszerzések (lásd 9.6. Áfa-bevallás – Pénzügyileg rendezetlen beszerzések részt).

10.3. Egyeztetés a főkönyvvel

A főkönyv és a számlaanalitika gyors egyeztetése végezhető el a bejövő és a kimenő Ft-os és devizás számlákra.
Beállítható, hogy kibocsátás, teljesítés vagy számviteli teljesítés dátuma szerint végezze el az egyeztetést. Az egyenleg dátumát és a vevő/szállító főkönyvi számlaszámát kell megadni.

10.4. Kimenő, bejövő számlák előlege

Lista kérhető az előleg-nyilvántartásban szereplő előlegekről megadott időszakra, vevő/szállító tartományra.

10.5. Kimenő, bejövő számlák devizában

Nonprofit verzióban nem használható.

10.6. Késedelmi kamat kimutatás

Késedelmi kamat kimutatás készíthető azokról a számlákról, amelyeknél az analitikában jelölve van a késedelmi kamat mértéke.

- Kérhető lista vagy levél formájában.
- Megadott vevőkre
- Megadott dátumtartományra (kibocsátás és pénzügyi teljesítés szerint).
- Kérhető vevőnként csak összesen sor.

Ha a számla analitikában nincs jelölve a késedelmi kamat mértéke, akkor nem kerül rá a listára a számla. A késedelmi kamat számításának módját a vevő törzsadatában kell megadni.

10.7. Fizetési felszólítás, egyenlegközlés

A ki nem fizetett számlák alapján felszólító levelet nyomtat a vevőknek. A levél a Ft-os és a devizás tételekre külön készíthető el.

- Megadott vevőkre
- Megadott dátumtartományra (kibocsátás, pénzügyi teljesítés).
- Megadható, hogy hány napnál régebben lejárt esedékességű számlákat vegye figyelembe
- A levél aljára tetszőleges szöveg írható.

A vevőknek/szállítóknak megadható dátum alapján egyenlegközlő levelet nyomtat a Ft-ban és a devizában fennálló követelésről, kötelezettségről. A levél készítésekor négy mintaszövegből választhatunk, mely szabadon módosítható.

10.8. Értékvesztés

Értékvesztés számolható el mind a forint, mind a devizás kimenő számláknál. A megjelenő ablakban egy táblázat mutatja a számlákat. A táblázat két utolsó oszlopa tartalmazza a tárgyévben a számlára elszámolt és a halmozott (a tárgyévet is magába foglaló) értékvesztést. Ebbe a két oszlopba lehet adatokat beírni.
A megjelenítés átkapcsolható úgy, hogy a táblázat csak az értékvesztést tartalmazó számlákat mutatja. Képernyőre, nyomtatóra, fájlba (TXT, PDF) lista kérhető le az értékvesztésekről.

10.9. Számlázott termékek, termékdíj

A számlázott termékekről részletes vagy összevont lista készíthető megadott időszakra (kibocsátás vagy teljesítés dátuma szerint). A Ft-ban és devizában számlázott tételek külön kérhetők le.
A számlán szereplő termékdíjakról megadott időszakra (kibocsátás vagy teljesítés dátuma szerint) kimutatás kérhető le. Lehetőség van csak összesen sorokat kérni.

10.10. Gabona értékesítés, beszerzés
10.11. EU értékesítés, beszerzés
10.12. Átértékelés

Nonprofit verzióban nem használhatók a 10.10 – 10.12. pontban leírt funkciók.

10.13. Boríték nyomtatása, adatok banki rendszereknek

Boríték nyomtatható az ügyféltörzsben szereplő cégeknek, ilyenkor a feladó a program tulajdonosa lesz, illetve a vevőknek, szállítóknak, ez esetben a feladó a kiválasztott ügyfél lesz. A jobb oldali táblázatból jelölhetők ki a cégek. Egyszerre több cég is kijelölhető úgy, hogy az egérkattintás közben a *Ctrl* (egyesével) vagy a *Shift* (egymás utáni tételek) gombot nyomva tartjuk. Jelenleg két boríték méretet kezel. A borítékot álló helyzetben kell a nyomtató adagolójába helyezni.
Banki rendszereknek adatfájl készíthető megadott könyvtárba. A program a listában felsorolja a kiegyenlítetlen szállítói számlákat, melyek közül kijelölhetjük, hogy melyeket szeretnénk kiegyenlíteni.

10.14. Hónap lezárása

Ha elvégeztük a lezárást, akkor a megadott hónap és az azt megelőző időszak könyvelési tételeit nem lehet módosítani, új tételt sem lehet felvinni. A kimutatások a lezárt hónapokra is lekérhetők.

11. EGYÉB FUNKCIÓK

11.1. Adatállomány mentése

Ezt a menüpontot kiválasztva annak a cégnek azt az évi adatállományát tudjuk lementeni, amelyben éppen dolgoztunk (ún. egycéges mentés). A mentés floppyra vagy merevlemezen, pendrive-on található mappába készíthető.
Részletesebb leírás a *Mentés készítése* pontban található.

11.2. Mentés visszatöltése

Az aktuális cég mentett adatait lehet itt visszatölteni floppyról vagy merevlemezről, pendrive-ról. A mentés visszatöltése felülírja a számítógép merevlemezén eltárolt adatokat, ezért ezt csak megfontoltan, valóban indokolt esetben célszerű használni.

11.3. Nyitó tételek létrehozása

Az előző évi állomány alapján létrehozza a nyitó könyvelési tételeket. Megadható a nyitó napló száma, nyitó mérleg számla és a nyitó tételek dátuma. A nyitást az előző évi könyvelés 1-4. számlaosztálybeli számláinak egyenlegei alapján végzi. A valutapénztár nyitó valutaösszegeit is kiszámolja. A nyitás szükség esetén megismételhető, ilyenkor – rákérdezés után – kitörli a nyitó naplóra könyvelt tételeket, majd újra létrehozza őket.

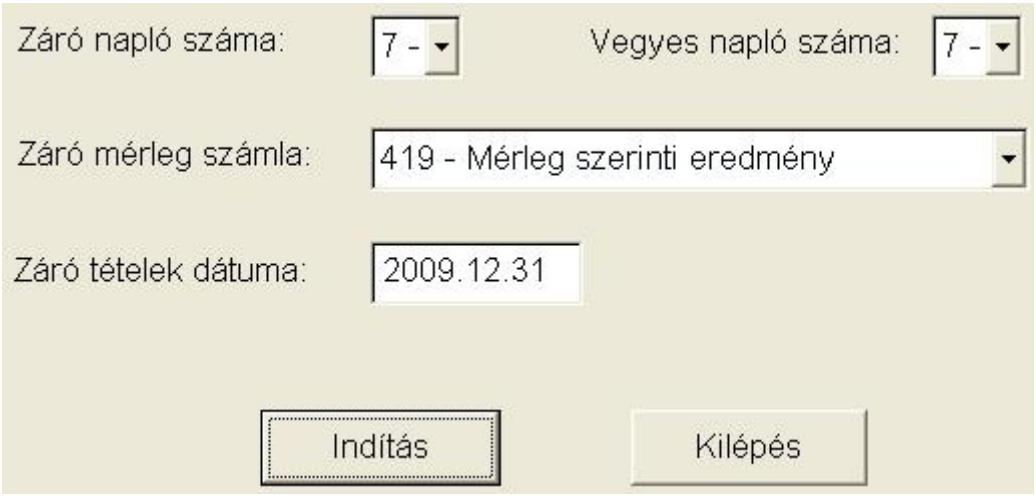
Nem szükséges rögtön az év megnyitásakor ezt futtatni, el lehet kezdeni a tárgyévi könyvelést, és amikor elkészült az előző év zárása, akkor le lehet futtatni. Ha nyitó egyenlegekre van szükségünk a nyitó tételek létrehozása előtt, akkor az a főkönyvi számlák évközi nyitó mezőjébe írhatjuk be.

11.4. Záró tételek létrehozása

Elvégzi az 5-9. számlaosztálybeli számlák zárását a következők szerint.

- azokat az 5-ös számlákat, amelyeknél a főkönyvi számlatörzsben meg van adva átvezetési számla (összesítő számlához is megadható), ezek zárását a megadott vegyes naplóra könyveli, az átvezetési számlával szemben. Így elkészíthető az 5-ös számlák átvezetése az 59-es átvezetési számlákra, majd az 59-es számlák átvezetése a 8-as számlaosztályba
- az előzőekben leírtak után még nyitott számlákat a megadott záró naplón a záró mérleg számlával szemben lezárja

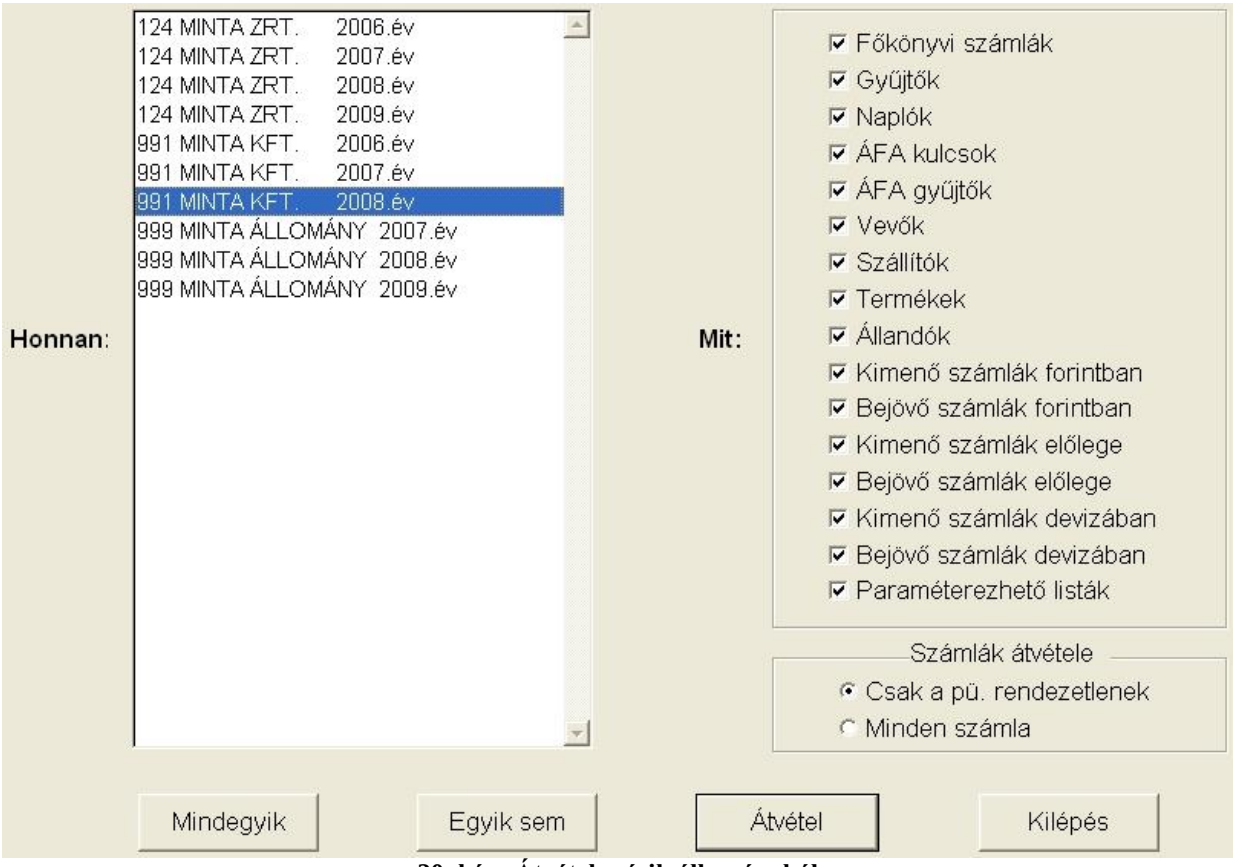
Azáltal, hogy az átvezetések a vegyes naplóra kerülnek, lekérhetővé válik olyan főkönyvi kivonat, amely az átvezetések utáni, de a záró napló nélküli állapotot mutatja. A menüpont a nyitáshoz hasonlóan többször is futtatható.
Ha a záró tételek létrehozásánál a vegyes naplóhoz és a záró naplóhoz ugyanazt a naplót adjuk meg, akkor a zárás után is kérhető olyan főkönyvi kivonat, mérleg, eredménykimutatás, amely a zárás előtti állapotot mutatja.



19. kép: Záró tételek létrehozása

11.5. Átvétel másik állományból

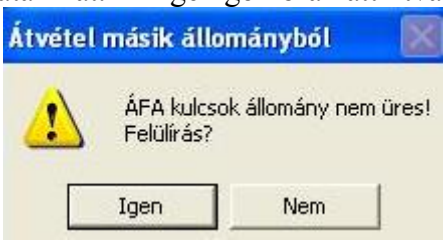
Egy másik adatállományból (másik cég és/vagy másik év) tudunk törzsadatokat és számlákat átvenni. Például új év megnyitásakor át tudjuk venni a cég előző évi állományából a törzsadatokat (főkönyvi számlák, vevők, áfa-kulcsok stb.) ill. a számlákat a számlanyilvántartásból (mint nyitó adatot). A számlák átvételekor választani lehet, hogy az összes számla vagy csak a pénzügyileg rendezetlen számlák kerüljenek átvételre. Választhatunk a felsorolásból, hogy mely adatállományokat szeretnénk átvenni.



20. kép: Átvétel másik állományból

A bal oldali felsorolásból (Honnan) kiválaszthatjuk, hogy mely állományból, míg a jobb oldalon jelölhetjük, hogy mit szeretnénk átvenni.
A Mindegyik és az Egyik sem gomb a kijelölésnél nyújt segítséget.

Lehetőség van arra, hogy csak néhány adatállományt (pl. csak a főkönyvi számlákat) vegyük át.
A kijelölések után az Átvétel gombra kattintva indítható az adatátvétel. A program megkérdezi, hogy a felülírjuk-e a meglévő adatainkat. Az Igen gombra kattintva történik meg az adatok átvétele.



21. kép: Figyelmeztetés állomány felülírására

Figyelem! Az adatátvétellel a meglévő állomány törlődik, annak visszaállítására nincs lehetőség, ezért csak indokolt esetben végezzük el.
Ha csak pl. az áfa-kulcsokat vesszük át, akkor csak a korábbi áfa-kulcs állomány törlődik, és kerül helyére az átvett adat, más állományokat (pl. főkönyvi számlák, kimenő számlák) ez nem érint.

11.6. Átvétel DOS-os programból

Ha DOS alapú kettős könyvelés programunkról (UJEGYKE) térünk át erre a programra, akkor onnan adatok vehetők át. A DOS alapú változat az UJEGYKE könyvtárban található, ezen belül külön könyvtárak tartalmazzák az egyes cégek évenkénti adatait. Például az UJEGYKE\123.13 könyvtár a *123*-as cég 20*13*. évi állományait tárolja. Ha könyvelési tételeket is veszünk át, akkor utána le kell a főkönyvi kivonatot kérni, hogy az egyenlegkijelzés helyes legyen.
Tekintettel arra, hogy az UJEGYKE program nem kezeli a nonprofit mérleg és eredménykimutatást, így az átvétel után szükséges a törzsadati beállítások, paraméterezések elvégzése.

11.7. Átadás DOS-os programnak

Adatok adhatók át a WUJEGYKE programból a DOS alapú kettős könyvelés (UJEGYKE), egyszeres könyvelés (UJEGYSZ) vagy számlázó (UJVSZ) programoknak. Az átadás helyénél meg kell adni az ügyfél adatait tartalmazó könyvtárt is. Pl. C: meghajtón lévő DOS-os kettős könyvelésben a 123. cég 2013. évi állományába adunk át adatot, akkor C:\UJEGYKE\123.13 elérési útvonalat kell megadni.

Figyelem! Ha az útvonalként helytelenül csak a DOS-os program elérési útvonalát adjuk meg (pl. C:\UJEGYKE), akkor az a közös adatállományok felülírásával járhat. Ilyen hiba esetén azt tapasztalhatja, hogy új ügyfél megnyitásakor már adatok (pl. könyvelési tételek) szerepelnek az állományban. A hiba javítása érdekében forduljon ügyfélszolgálatunkhoz!
A DOS-os programban nem készíthető el a nonprofit mérleg és eredménykimutatás.

11.8. Őstermelők adatai a bérprogramnak

Nonprofit verzióban nem használható funkció.

11.9. Átvétel külső programból

Más programokból (pl. bérprogram, számlázó, készletprogram) adatok vehetők át merevlemezről vagy floppyról. Az átvehető adatok könyvelési tételek, vevő és szállító törzsadatok, kimenő, bejövő számlák stb. lehetnek. Az átvétel után lista készül az átvett adatok típusáról és mennyiségéről.

11.10. Számlák átadása másik gépre

A programból kibocsátott, analitikába rögzített számlák és a vevő/szállító törzsadatok adhatók át floppyn keresztül másik gépen lévő WUJEGYKE programba.
Az átvételhez az Átvétel külső programból menüt kell indítani.

11.11. Adatállomány indexelése

Ha korábban eltárolt adataink nem látszanak vagy a megjelenítés sorrendje összekeveredett, akkor elképzelhető, hogy az adatállományokhoz tartozó úgynevezett indexállományok megsérültek. Ezt a menüpontot használva a program újra felépíti az indexállományokat.
Ha ez nem vezet eredményre, akkor mentés készítése után a *Közös adatállományok – Adatállomány javítás* menüt indítsuk el (lásd fent).

11.12. Naplók átsorszámozása

Átsorszámozza a könyvelési tételeket naplónként dátum szerinti sorrendbe. Az átsorszámozás történhet az összes vagy egy kijelölt naplón.

11.13. Főkönyvi számlaszám csere, vevő-szállító átsorszámozása

Egy főkönyvi számlaszámot, vevőt, szállítót egy másikra lehet a menüpont segítségével kicserélni. A cserét a törzsadatállományon kívül a teljes könyvelési adatállományon/számlanyilvántartásban elvégzi a tárgyévben.
A cseréhez meg kell adni a régi és az új főkönyvi számlaszámot, sorszámot.

11.14. Valutapénztár FIFO ellenőrzés

Nonprofit verzióban nem használható funkció.

12. MENTÉS KÉSZÍTÉSE, FRISSÍTÉSEK

12.1. Mentés készítése

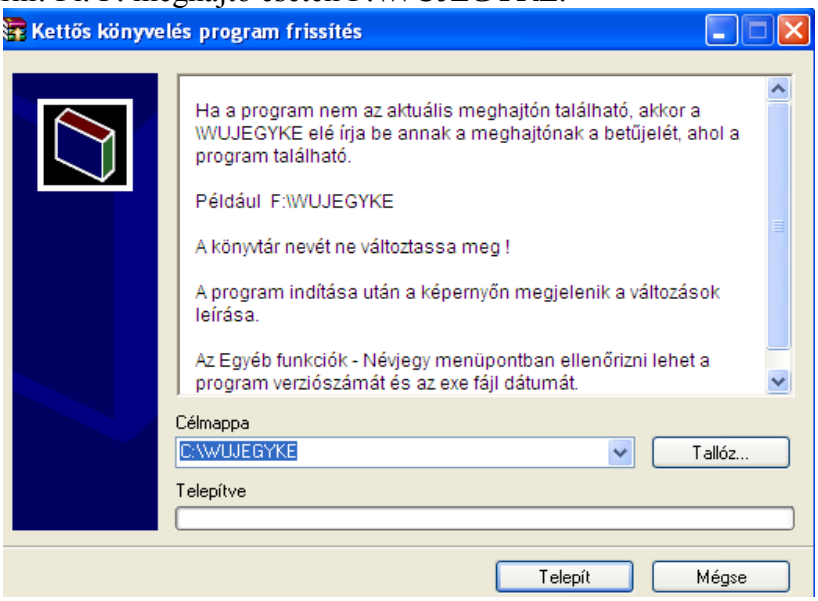
Nagyon fontos, hogy az értékes, nagy munkával létrehozott adatállományunkat ne csak a számítógép merevlemezén tároljuk, hanem arról időközönként (akár minden nap) biztonsági másolatot (mentést) készítsünk. A mentés készíthető floppyra, pendrive-ra, egy másik merevlemezre. Célszerű, ha nem csak az adatállomány jelenlegi állapotáról van mentésünk, hanem egy vagy több korábbi állapotról is: előző nap, hét, hónap stb. végi állapot. Minél több példányban van mentésünk, annál nagyobb az esélyünk, hogy a merevlemez meghibásodása esetén az adatvesztést elkerüljük.
Kétféle mentés készíthető

- *egy céges mentés:* az *Egyéb funkciók / Mentés* menüpontot kiválasztva, azt az adatállományt menthetjük el, amin éppen dolgoztunk (egy cég, egy éve)
- *teljes állomány mentése:* a programból kilépve a teljes adatállományt tudjuk menteni (az összes cég, összes éve)

A mentés során a program az adatállományokat egy tömörítő programmal összetömöríti, és a tömörített állományt másolja rá a floppyra vagy a megadott könyvtárba. Floppy esetén olyan méretű darabokra tördeli a tömörített fájlt, hogy az floppyn elférjen.

12.2. Frissítések

Év közben a frissítések internetről tölthetők le az alábbi weblapokról: www.baloghykft.hu és www.forintsoft.hu. Az év elején megvásárolt módosítással a felhasználó az adott évben jogosult a frissítések letöltésére. A letöltött frissítés elindításakor automatikusan a C: meghajtóra való telepítést ajánlja fel. Amennyiben a WUJEGYKE program másik meghajtóra lett telepítve, akkor a célmappát át kell írni! Pl. F: meghajtó esetén F:\WUJEGYKE.



22. kép: Frissítés letöltése és telepítése

Kérjük, hogy a frissítések megjelenését rendszeresen ellenőrizzék, hogy mindig a legfrissebb programverzióval dolgozhassanak! Javasoljuk a frissítések ellenőrzése funkció használatát.