

# e-Iroda

Könyvelés modul

Felhasználói kézikönyv

IntraFox Kereskedelmi és Szolgáltató KFT.

üzviteli rendszere

az „elektronikus iroda” megvalósítására

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék .....	2
A modul általános ismertetése .....	4
Könyvelés modul főbb funkciói .....	4
A funkciók részletes ismertetése a menürendszeren keresztül .....	5
Rendszer menü .....	5
Beállítások menü .....	5
- Általános beállítások .....	5
- Cégfüggő beállítások .....	6
- Szín (személyes) beállítások .....	6
- Nyelvek menü .....	6
- Munkahelyek közti adatcsere .....	6
Hibanapló .....	7
Átváltás más cégre .....	7
Felhasználó választás, bejelentkezés .....	7
Dátum beállítás .....	8
Törzsadatok menü .....	9
Ügyfelek adatai .....	9
Ügyfél csoportok .....	10
Ügyfélkódok csoportosítása .....	11
Országok nyilvántartása .....	11
Települések nyilvántartása .....	11
Közterület típusok nyilvántartása .....	11
Közterület nevek nyilvántartása .....	12
Fizetési módok .....	12
F könyvi kartonok .....	13
F könyvi karton besorolások .....	13
Bizonylat típusok .....	14
Bankszámlaszámok .....	15
Devizanemek .....	15
Devizaárfolyamok .....	15
Jegybanki alapkamatok beállítása .....	16
Számla lábsor szövegek .....	16
Bizonylatok menü .....	17
Banki üzenetek .....	19
Bizonylat kontír- tétel mintasorok .....	20
Számlák menü .....	21
Számlák készítése (egyedi) .....	23
Feladás- Számlák könyvelése .....	24
Számla tétel(csoport) mintasorok .....	25
Betekintés menü .....	26
Ügyfelek forgalmi adatai .....	26
F könyvi kartonok adatai .....	28

---

Kimutatások menü .....	29
Könyvelési bizonylatok naplói _____	29
F könyvi kivonat_____	30
Számlák bizonylati naplói _____	31
ÁFA kimutatás_____	32
Folyószámla kimutatás _____	33
Tartozások_____	35
Kintlév ségek_____	38
Egyenlegközl -Egyeztet -Egyszer felszólító_____	40
Fizetési felszólítók készítése_____	43
Fizetési felszólítók lista _____	44
Postázó _____	44
Kiegyenlítések rendezése _____	45
Kiegyenlítés-átszámolás-számlasor rendez _____	48
Listakezel .....	49

## **A modul általános ismertetése**

### **Könyvelés modul főbb funkciói**

Ez a modul, az e-Iroda ügyviteli rendszer része, egyrészt összefogja a többi modult, biztosítja a könyvelési funkciókat, másrészt keretet szab ön maga és a többi modul részére.

A rendszer általános jellemzője a rugalmas, skálázható működés. Korlátai olyan magasak, hogy szinte mindenféle feladatra alkalmas, szinte bármilyen adatmennyiséggel elbír.

Az e-Iroda rendszer több cég, leányvállalat, divízió egyidejű számlakezelését, könyvelését teszi lehetővé.

Fejlett felhasználó-kezelése, többszintű jogosultság kezeléssel rendelkezik. Automatikusan naplózza a felhasználói tevékenységeket.

#### Futtatáshoz szükséges hardver és szoftver környezet:

Minimális hardver konfiguráció:

- Pentium II vagy azzal kompatibilis processzor
- 256 MB RAM
- 200 MB szabad hely a merevlemezen
  - a szerver számítógépen, a tervezett adatmennyiségtől függően kell a háttértár méretét megállapítani
- VGA monitor 800\*600-as felbontásban
- egér
- telepítéshez CD-ROM meghajtó (legalább, a hálózati kiszolgálóra)

Szoftver környezet:

- Windows '98, 2000 vagy XP

Ügyeljünk arra, hogy mindig a legfrissebb javítócsomag (Service Pack) legyen feltelepítve a számítógépre!

Monitorunk lehetőleg képes legyen a 85 Hz-es képfreccsítésre ezen a felbontáson, látásunk épségének megtartása érdekében. Hasznos lehet egy CD író beépítése is valamelyik, a hálózatra csatlakoztatott számítógépbe, az adatbázisok archiválása céljából.

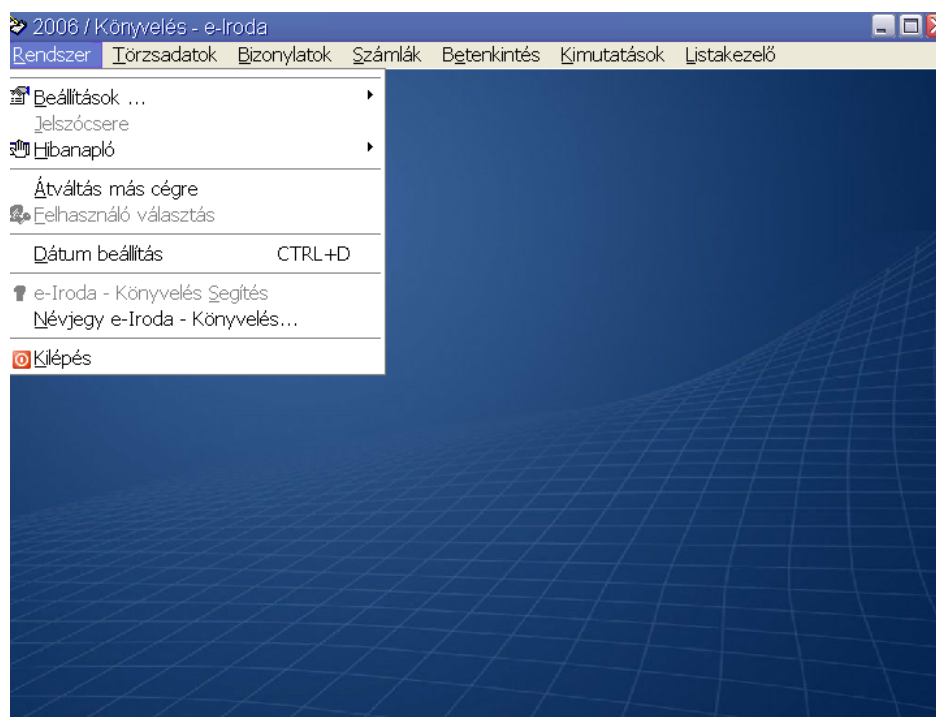
A listák, kimutatások elkészítéséhez nyomtatóra is szükség van.

A megfelelő nyomtató kiválasztásánál figyelembe kell venni, hogy a számlákból, felszólító levelekből mennyi fog készülni éves szinten.

A kiválasztott nyomtatónak mindenképpen kompatibilisnek kell lennie a PCL vagy PostScript szabványokkal. Az úgynevezett szoftveres nyomtatókat nem támogatja a rendszerfejlesztési környezet.

## A funkciók részletes ismertetése a menürendszeren keresztül

### Rendszer menü



### Beállítások menü

Három beállítási, és két további menüpontot találunk:

- Cégfügg beállítások
- Szín beállítások

Az általános beállítások alatt adhatjuk meg a modul, a cégfügg beállítások alatt pedig, a rendszerszint m kódési paramétereit. A paramétereket csak adminisztrátorok kezelhetik, mivel kihatással vannak a teljes modul m kódésére. Minden változtatás nagyon komoly odafigyelést igényel.

#### - Általános beállítások

ÁFA: Megadhatjuk azon f könyvi kartonkódokat, melyek bontását majd ÁFA kartonként megadhatjuk, választhatjuk. B víthet a használható ÁFA kulcsok száma, egyszer en csak töltsük ki az üres % helyet, és adjuk meg hogy, mely ÁFA kartonkód legyen számára az alapértelmezett (ez utóbbit természetesen a felvitel közben felülbírálnhatjuk).

Könyvelés-Bank-Posta: Devizás számla kiegyenlítésekor a modul automatikusan rögzíti az árfolyam veszteség- nyereség értékét, melyet az itt megadott ellenszámlákra könyvel.

A banki terminálprogram kapcsolati adata, illetve a postadíjak mellett a pénztárbizonylat nyomtatásnál használatos aláírók adhatók még meg.

Egyéb jelölés, kapcsolat: Megadhatjuk, hogy mely számlatípusok esetében kell gázolaj-felhasználási lapot nyomtatni, és mennyi a gázolaj aktuális egységára (erre mez gazdasági tevékenységi körben lehet szükségünk). A számla sorszámokat a modul önmaga adja, 1-t l

kezdő folytonos sorszámozással, itt viszont megadhatjuk, hogy ettől eltérően, mely száma típusoknál akarjuk mi magunk megadni (beérkezésnél, illetve számlatömbös számlák utólagos felvitelénél használatos ez a lehetőség).

ÁFA átvezetés: Beérkezés számlák ÁFA-t rögzíthetjük pl.: a „36”-ra, és majd később, ha kiegyenlítésre került a számla, akkor ez alapján fog átvezetni az ÁFA a „46”-ra. A szolgáltatási számláknak (export/import), lehet ÁFA tartalmuk, de ÁFA soruk nem képződik, és kiszámolt ÁFA összeg sem számolódik bele a számla végösszegébe, feladáskor a megadott kontírra fogja majd a modul az adatokat rögzíteni.

#### - Cégfüggő beállítások

A teljes rendszerre vonatkozó beállításokat tartalmaz. A rendszer nem csak forintos (HUF) könyvelést tud kezelni, amihez itt tudjuk megadni, hogy, mely devizát, illetve mely bankot használjuk alapértelmezésként. Devizás könyveléshez, illetve devizás bankszála kezeléshez megadható a kiadások kezelésének módja: kifogyasztásos, nem kifogyasztásos. A kifogyasztásos kezeléshez lehet állítani, hogy az árfolyam különbözeteket mivel szembe könyvelje, mire rakja az árfolyam különbözeteket: vevő - szállító, illetve bank- pénztár.

A modul összköltséges, illetve forgalmi kimutatás szerint tud működni. A modulon belül tudjuk állítani, hogy mire akarunk elsődlegesen könyvelni (összköltségesnél „5”-s, forgalminál „6”-s, „7”-s), és akarunk-e másodlagos könyvelést (összköltségesnél „6”-s, „7”-s, forgalminál „5”-s), és mely fő könyvi kartoncsoportokra kell a másodlagos könyvelést kezelni.

A számla címszó alatt állítható a számlák kezelésének módjai. Melyben megadhatjuk, hogy a számlákat a modulban (pontosabban az e-Iroda rendszerben) készítjük, és innen kerülnek kinyomtatásra, kiküldésre vagy sem. A rendszer alapvetően a szigorú számadású számlák kezelését támogatja, de könyvelőirodák számára (ahol utólag kerülnek a kimenő számlák is felvitelre kész számlák alapján) ad lehetőséget ennek feloldására.

Amennyiben használjuk a készletgazdálkodási modult, abban az esetben itt adhatjuk meg, hogy a modul miként kezelje az egységárakat, az anyagtípusoktól függően (átlag, FIFO, elszámoló ár).

#### - Szín (személyes) beállítások

A különböző ablaktípusok színbeállításainak személyre szabását teszi lehetővé. Erre nem csak az egyéni ízlés miatt van szükség, hanem mert különböző monitor típusok, különböző kontraszttal jelenítik meg az egyes színeket.

#### - Nyelvek menü

Azon nyelvek megnevezéseit adhatjuk, melyeken további megnevezéseket adhatunk meg az alapértelmezett felül.

#### - Munkahelyek közti adatcsere

Ha az adatokat egységesen „egyben” akarjuk kezelni, de adott munkaállomás(ok) nem kapcsolhatók fizikailag a lokális hálózatba, akkor ezen menüpont segítségével tarthatják egymással a kapcsolatot. A „kivétel” nyomógombbal a felvitt illetve módosított adatokat, dátumszűrővel leválogatja és összetömöríti, melyet alapértelmezésben e-mail-el juttat el a másik munkaállomásra. Természetesen az e-mail-en kívül bármely más adattovábbítási módszer, adathordozó megfelel, csak akkor nekünk kell a másik munkaállomáson arról gondoskodni, hogy a megfelelő könyvtárba kerüljön a tömörített állomány. A „behozatal” nyomógombbal olvastatjuk be a kapott adatállományokat. Az adatcsere oda-vissza működéskor a munkaállomások között, viszont a paraméterezésére, nagyon pontos és részletes egyeztetés szükséges a felek között. Ügyelni kell, hogy mekkora átfedés van az egyes munkaállomásokon kezelt adatok között, azok mennyire határolhatók külön.

## Hibanapló

Itt tekinthetjük meg, exportálhatjuk ki a használat közben bekövetkezett rendszerhibák leírását, melyekhez megjegyzéseket is fűzhetünk (melyik ablak volt aktív, milyen műveletet végeztünk, milyen adatokkal dolgoztunk).

Ezek az információk a fejlesztők számára fontosak.

## Átváltás más cégre

Az e-Iroda rendszer több cég/alvállalat/divízió adatainak párhuzamos kezelését teszi lehetővé. A cégek közötti átváltáshoz nincs szükség a program elhagyására, viszont minden modul egyidőben több példányban is futtatható, akár úgy is, hogy mindegyikben más-más cég adata látszik.



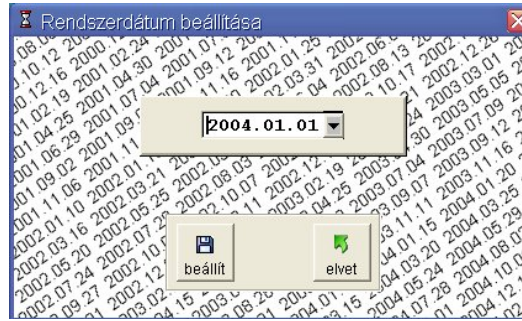
Ha már valamelyik modul használja valamelyik adatbázist, akkor az a listában zöld kiemeléssel jelenik meg. Természetesen attól még meg lehet újból nyitni, ez csak egy tájékoztatás.

## Felhasználó választás, bejelentkezés



Amennyiben a megnyitott adatbázist más felhasználóként szeretnénk látni, akkor lehet segítségünk van egy újra-bejelentkezésre. Ezt kell tennünk akkor is, ha hosszabb időre megyünk el a számítógépünk mellé, de nem szeretnénk a programot bezárni.

## Dátum beállítás

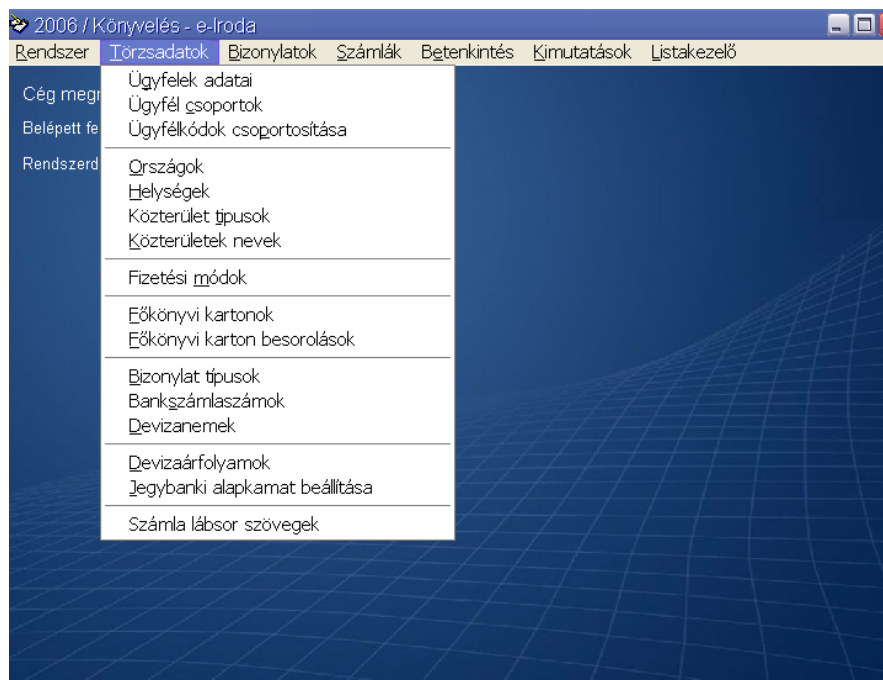


A rendszer két dátumot kezel. Az egyik, a számítógép által nyilvántartott dátum (valós), a másik, pedig egy belső rendszerdátum, mellyel többek között az évváltás is megoldható. A valós dátum csak az adatok módosításakor létrejövő időbélyegeknél jelenik meg.

A rendszerdátumot a fő ablak bal felső részében láthatjuk, a cégnév és a bejelentkezett felhasználó neve alatt.



## Törzsadatok menü



## Ügyfelek adatai

Az ügyfeleket a rendszer egy egyedi, belső (hat számjegyű) azonosítóval látja el. Ezt az azonosítót kézzel is megadhatjuk, de kérhetünk még szabad azonosítót a programtól is, megadott kódcsoportból.

Az ablak középső részén található lapkeret 4 kartonfüllel rendelkezik.

Az elsőben a címadatokat lehet beállítani. Két címet tárol le a rendszer. Az első az ügyfél lakcíme, a második, pedig a postázási címe. Itt megadható más ügyfél-megnevezés is. Ez a két cím többnyire logikailag megfordul, mivel a szolgáltatási címet az első részben kell rögzíteni és az állandó lakcíme, pedig postacímként fog szerepelni.

A postázási cím akkor kerül használatra, ha legalább a település és a közterület neve megadásra kerül.

A „Nyilvántartási adatok” fül alatt a díjbeszedői területszámot és az ügyfél típusazonosítóját állíthatjuk be. Ezt az azonosítót, a kódcsoporthoz függetlenül kezelhetjük, melyre számlázáskor, lekérdezésekkor hivatkozhatunk, valamint szolgáltatás típusokhoz, ügyféltípusonként eltérő árat adhatunk meg, eltérő kontírozással.

Számlázási adatok alatt adhatjuk meg az ügyfél bankszámla adatait, adószámát, egyedi fizetési módját, ill. átutalás esetén a fizetési határidőt, napokban. Valamint megadható főkönyvi kartonszám is, mely alapértelmezésként használatos, de számlakészítéskor ezt is eltérhetünk. A rendszer tudja kezelni, hogy, ha egy adott ügyfelet vevőként is, és szállítóként is kezelünk ugyanazon az ügyfélszámon, illetve ha ezeken belül különböző főkönyvi kartonszámokat is használunk.

Az „egyéb” fülön található egy megjegyzés mező, melybe bármilyen szöveget bele lehet írni. Itt található a – főként vállalati partnereknél fontos – kapcsolattartó személy adatainak, elérhetőségeinek nyilvántartására alkalmas rubrikák is.

### Ügyfél csoportok

Az ügyfeleket csoportokba rendezzük, melyek a későbbi lekérdezéseket tehetik könnyebbé. Alapértelmezésben (telepítést követően), a lakos, közület, háztömb, intézmény, önkormányzat, kapcsolt vállalkozás értékek szerepelnek benne. Új felvitelnél, csak meg kell adni egy betűjelet, melyet eddig még nem használtunk ügyfélcsoport azonosításra, majd meg kell adni a megnevezését.

### Ügyfélkódok csoportosítása

Az ügyfeleket, ha szükséges kódtartományokba rendezhetjük. A lekérdezéseknél a későbbiekben hivatkozhatunk az adott kódtartományra, és egyben lekérhetjük. Azon felül, hogy nevesítjük a kódtartományokat, és választhatóvá tesszük a rendszerben, azzal a tulajdonsággal is rendelkezik, hogy egy adott ügyfél kódcsoporthoz nem csak egy adott kódtartomány rendelhet, hanem több is. Így a kimutatásoknál nem kell külön-külön lekérni az egyes kódtartományokat, nem kell az eredményüket külön összeadni, hanem egyben, egy végeredménnyel lekérhet.

### Országok nyilvántartása

Amennyiben nemzetközi kereskedelmet folytat a cége, szükség van az országok nyilvántartására, beazonosítására. A magyar nyelv mellett, egy másik nyelven is meg lehet adni az országnevet (pl. vámpapírokon általában angol nyelven kell feltüntetni).

### Települések nyilvántartása

Települések azonosítására az irányítószámot és egy, a gép által generált alszámot használ a rendszer. Erre az alszámra azért van szükség, mert vannak kisebb település részek, melyek azonos irányítószámmal, de eltérő megnevezéssel szerepelnek.

Megadható továbbá, hogy mely települések tartoznak postailag helyi körzetbe, mert a rendszer így képes a postaköltséget megfelelően kiszámolni.

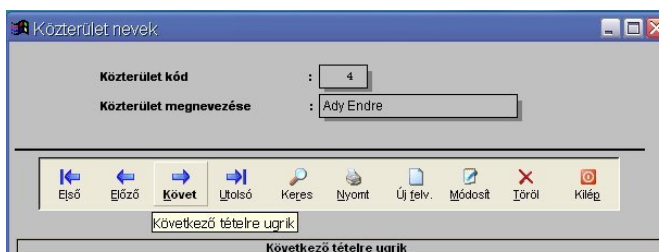
A helyi-, vidéki szabványlevél, az ajánlott küldemény és a tértivevény díját a Könyvelés modul paramétereit között lehet beállítani és karbantartani.

### Közterület típusok nyilvántartása

A közterületnév, utcanév két tagból tevődik össze. Közterület neve (pl. Pet fi, F ) és a közterület jellege (pl. u., tér, körút, stb.).

A közterület jellegét kódolva tárolja a rendszer. Azonosító kódoknak egy betű adható meg, megnevezése pedig 10 karakter hosszú lehet.

### Közterület nevek nyilvántartása



A közterületnév, utcanév két tagból tevődik össze. Közterület neve (pl. Pet fi, F ) és a közterület jellege (pl. u., tér, körút, stb.).

A közterület neve kódolva tárolódik, mely négy számjegy kódokat a rendszer automatikusan generál. Közterület megnevezésére 25 karakter hely áll rendelkezésre.

### Fizetési módok



A fizetési módokat tudjuk karbantartani, újat felvenni, nem használtakat kitörölni. Ez alapján jelenik meg az ügyfél törzsablakon, számla ablakon a fizetési módok. Alapértelmezésben (telepítést követően) tartalmazza: készpénz, átutalás, csekk, inkasszó, bankkártya, díjlehívás. Új felvitelkor megadunk egy olyan betűjelet, amit eddig fizetési mód azonosításra még nem használtunk, majd megadjuk a fizetési mód megnevezését.

F könyvi kartonok

A számlatükör karbantartására szolgáló képernyőn, itt vehetjük fel a használni kívánt főkönyvi számokat. Új felvitel során olyan kartonkódot kell megadni, melyet eddig még nem használtunk, amit a modul egyébként ellenrizis. Továbbiakban megadjuk a megnevezését, majd jelöljük, hogy az adott kartonkód könyvelési karton (ebben az esetben használható a tartozik-, követel kontírozások megadásánál) vagy gyjt -, költséghely (mely esetben alapvetően nem lesz használható kontírozási számként csak gyjt ként, összköltségesnél ezek lesznek a „6”-s és „7”-s számlaosztály).

Gyjt esetében megadható egy szöveges azonosító is, így a rögzítéskor nem csak „számmal” lehet megadni.

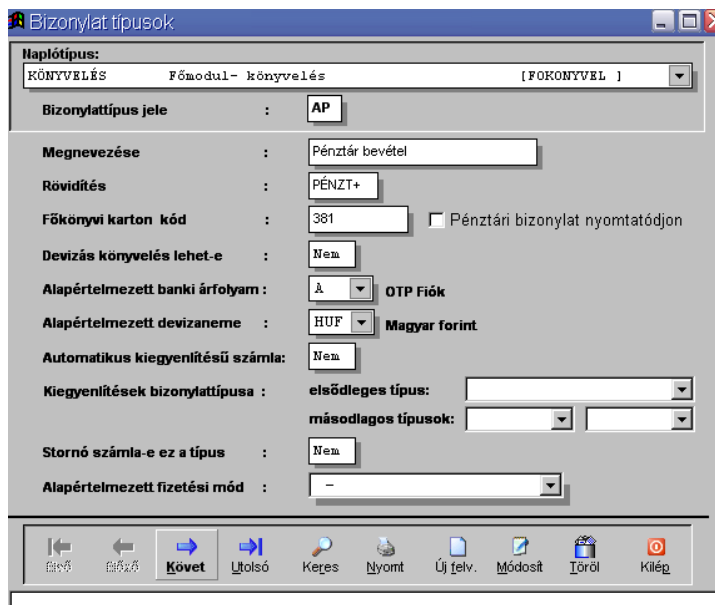
A rendszerben nincsenek korlátozva azon főkönyvi számok, melyeket vevő illetve szállító főkönyvi számként használhatunk, de a rendszer pontos kódja, és kimutatások egyszerűbb lekérdezhetősége miatt a kartonokat megjelöljük: Vevő illetve Szállító megnevezés kiválasztásával az „analitikus mozgás” mezőben.

F könyvi karton besorolások

Főkönyvi kivonat nyomtatásánál használó összesítő szintek meghatározás, azok megnevezése adható meg ezen ablakban. A nyomógombsorral azon szinteket tudjuk kezelni melyet a felső legördülő sávban kiválasztottunk. Így új felvitel előtt, ha szükséges szintet kell választani. Az egyes szintek a főkönyvi számlaszámok első X karakterét jelenti, az adott csoportkód alszámlái lesznek összesítve.

Így például:

- 1. szint, csoportkód=1 => 1. számlaosztály összesenje
- 1. szint, csoportkód=2 => 2. számlaosztály összesenje
- 2. szint, csoportkód=11 => 11. számlaosztály összesenje

Bizonylat típusok


Ezen képernyőn vehetjük fel, itt lehet karbantartani a rendszerben használt bank, pénztár, vegyes, stb. naplókat, illetve a számlázásoknál használt beérkezéskimen, stornó naplókat. Szabadon lehet könyvelési és számla naplókat nyitni és paraméterezni. Egyedüli megkötés az, hogy a számlanaplók B, mint beérkezés, illetve K mint kimenet jellel kell, hogy kezdődjenek. Az egyes számlaszámok sorszáma 1-től kezdődik évente, és a számla beteljelével együttesen lesz egyedi. Számlaszám formája, példa: KA2006-0000010.

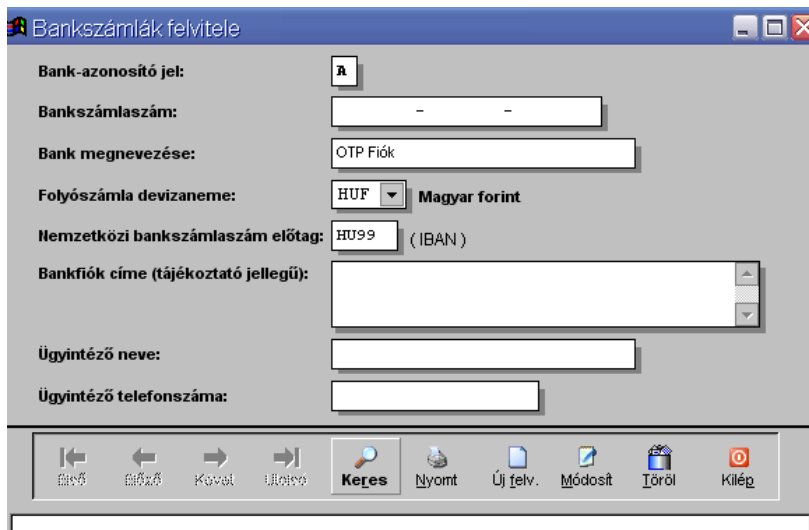
Új felvitel során ki kell választani a napló típusát, ami különböző speciális tulajdonságokkal rendelkezik. Azon túl, hogy meghatározza, hogy az adott napló könyvelési vagy számla napló, meghatározza annak jellegét: normál könyvelési napló, könyvelési nyitó napló, bér-, eszköz-, készlet feladások naplója, normál számla napló, számlázó modul számla naplója, stb..

Ha könyvelési naplónál adunk meg főkönyvi kartont, akkor majd ellenőrzi, hogy az adott tétel tartozik, vagy követel kontírozási számának megfelelő-e ezen kartonszámnak. Ha a naplónál nem adunk meg karton kódot, akkor vegyes naplóként fog működni. Jelölhet, hogy devizás könyvelésre szükség van-e naplónál, ennek függvényében fog, illetve nem fog árfolyamot, devizanemet bekérni a rögzítés során. Devizás könyvelés esetében megadandó, hogy az adott naplónak mi az alapértelmezett devizaneme (milyen devizaszámláról van szó), és melyik árfolyamcsoportot használja.

Számla naplónál a könyvelési kartonkód csak ajánlási értéket jelöl, ami a rögzítés közben felülbírálnak. Számla naplónál lényeges opció, hogy normál számla vagy stornó naplótípus. Ha számlát vissza kell venni, de már nem törölhető, akkor a rendszer a stornózást fogja felajánlani, ha elfogadjuk, akkor az adott számlát ellenkező jellel letárolja a stornó számla naplóban külön egyedi sorszámmal. Ezen opció alapján keresi meg a rendszer, hogy mi a stornó naplótípus, és mire kell rögzíteni a stornó számlát.

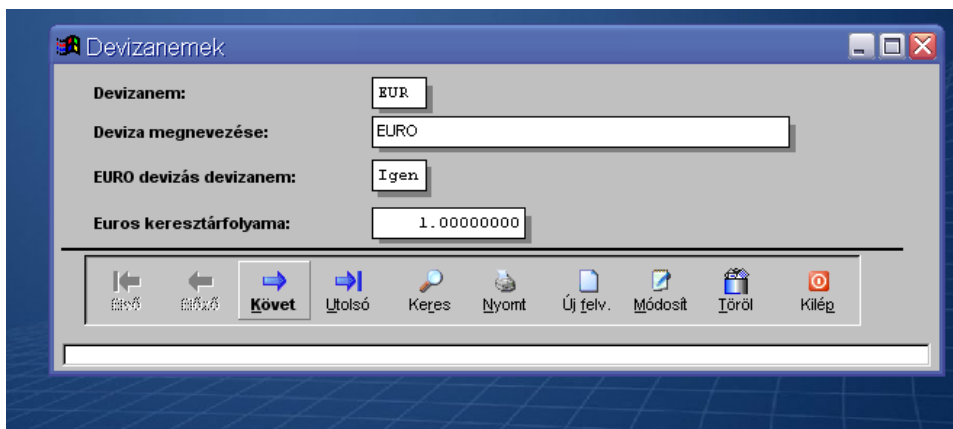
Amennyiben „automatikus” kiegyenlítésnek jelöljük a számlanaplót, abban az esetben a rögzített készpénzes számlákat a számla felvitele után automatikusan kiegyenlíti, így nem kell azt külön megtenni. Így a készpénzes számlák számlaként történő felvitele pár gombnyomással többbe kerül, mint ha normál könyvelési naplón tennénk, de így külön nyilvántartás van róla, szerepel az ÁFA analitikában közvetlenül, stb.. Ehhez kapcsolódóan adhatjuk meg, hogy a kiegyenlítés rögzítésekor mely könyvelési naplók közül választhatunk, melyiket ajánlja fel a kiegyenlítés rögzítéséhez.

## Bankszámlaszámok



Itt adhatjuk meg, hogy milyen bankszámlaszámokkal rendelkezünk, bet jellel azonosítva. Az itt felvitt tételekből lehet a számla nyomtatásnál választani, hogy szükség esetén melyik kerüljön a feltüntetésre a számlán, illetve ezek jelölik devizás könyvelésnél az egyes árfolyamcsoportokat. Egyedi árfolyamok kezeléséhez itt kell felvenni plusz banki jelöléseket, mivel a napi árfolyam azonosítás a bankazonosító+devizanem+dátum alapján történik, mivel a dátum és a devizanem a könyvelésnél meghatározott, így egyedi árfolyamot úgy tudunk megadni, ha másik bankazonosítót használunk.

## Devizanemek



A használandó devizanemeket tudjuk itt megadni. EUR devizás pénznemeknél meg kell adni az átváltási számot, mivel abban az esetben az EUR árfolyamát használja és az adott devizanem érték meghatározáshoz pedig a EUR-ról fog átszámolni az egyedi árfolyammal. Euro devizás pénznemeknél a régi tételek, régi pénznemek kifutottak, átértékeltek, ennek az újabb tagállamok pénzváltási időszakához, követelés nyilvántartáshoz lesznek szükségességek.

## Devizaárfolyamok

A képernyő bal felső részén tudjuk állítani, hogy mely bankhoz akarunk árfolyamot rögzíteni. Árfolyam rögzítéshez a táblázat megfelelő sorába és oszlopába be kell vinni a megfelelő árfolyamot. Egyszerre egy havi anyagot tudunk a képernyő kezelni, pár nap elzúnnival, és pár nappal a következő hónapból. Hónapot váltani és/vagy gyorsan adott dátumhoz ugrani az „ugrás adott dátumhoz” mező segítségével tudunk.

## Jegybanki alapkamatok beállítása

Kamatszámolások kezeléséhez tudjuk felvinni, hogy mely naptól mennyi a jegybanki alapkamat.

### Számla lábsor szövegek

Lábsorok

Melyik típushoz tartozik: S-Számla

Megnevezés, rövid leírás: lábsor

A számla kiegyenlítésekor kérjük a számlaszámot feltüntetni!

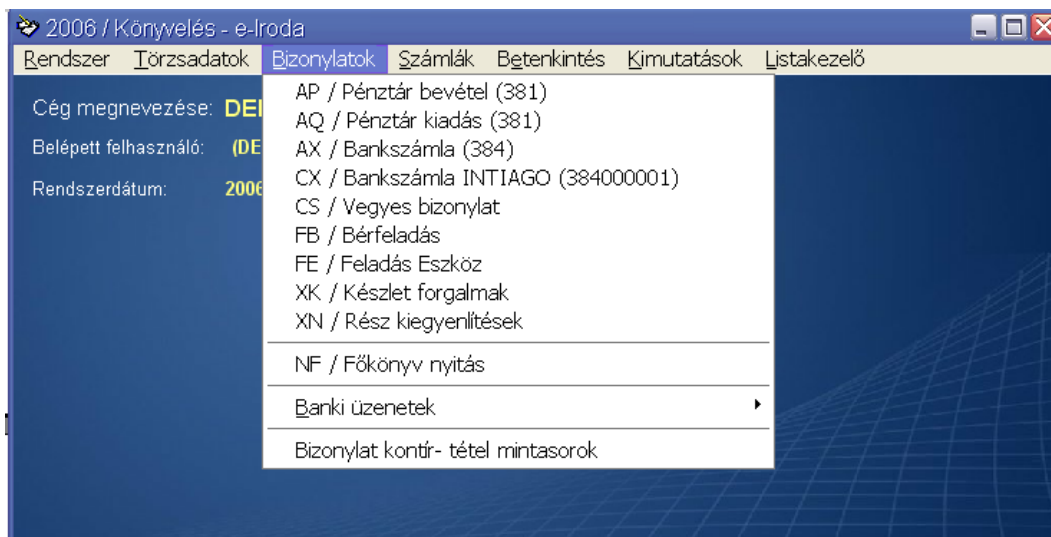
Késedelmes fizetés esetén a mindenkori jegybanki alapkamat kétszerezését számítjuk fel!

Követ Utolsó Keres Nyomt Új felv. Módosít Töröl Kilég

Számla-, kamatszám-, felszólító nyomtatásnál lehet ség van választani, hogy mely lábsor kerüljön nyomtatásra. Ehhez a választáshoz tudunk itt el re szövegeket felvinni, amelyeket a kés bbiekben is használhatunk. Felvitel során meg kell adni, hogy mihez kívánunk lábsor szöveget megadni, majd egy rövid emlékeztet szöveg megadása után rögzíthetjük a lábsor szövegeket.



## Bizonylatok menü



A bizonylat típusoknál felvitt könyvi naplók a „Bizonylatok” menü alatt jelennek meg. A devizás naplók használata esetében újabb menü jelenik meg, melyben a devizás naplók lesznek összegyűjtve. Újabb bizonylat felvitelét követően a menü is bővülni fog. A normál bizonylatok (bank, pénztár, vegyes,...), devizás bizonylatok, nyitó napló kezelésére azonos ablak indul el, csak a típustól függően a megjelenésben-kezelésben vannak különbségek.

Bizonylatra példa:



A bizonylatok rögzítését, illetve azok karbantartását végezhetjük el ezen ablakon. A lapozás és/vagy felvitel közben ellenőrizhetjük, megnézhetjük a bizonylat tartozik, követel egyenlegét, ha az „(=) Egyenleg:” jelölő négyzetet kiválasztjuk. Ha nem akarjuk, hogy a program folyamatosan számoljon (túl sok tétel esetén lassíthatja a munkát), akkor a nyomógombsoron a „ ”-al külön is megtekinthetjük. Ekkor azonban nem csak a bizonylat forgalmáról kapunk tájékoztatást, hanem az aktuális sor tartozik, követel kartonkódjának egyenleg állapotáról is.

Új bizonylat felvitele során („Új.felv”), a bizonylat sorszámát kell megadnunk (aminek egyedinek kell lennie, különben a program nem fogadja el), majd a dátum megadását követően rögzíthetjük a tételeket.

Figyelem! Meglévő bizonylatra újabb tételet felvitelét nem az „új” nyomógombbal indítjuk, hanem megkeressük a kérdéses bizonylatot, majd a „módosít” nyomógombbal indítjuk a tételet szerkesztését, ahol nem csak módosítani lehet, hanem új tételet felvinni, illetve tételet törölni.

Tételet rögzítése során megadhatjuk a programon belüli számlaszámot, vagy a számlán megadott „eredeti számot”, vagy a TAB billentyűvel elindíthatjuk a számla választó ablakot (ha nem vegyes bizonylatot rögzítünk). Sikeres számla választás-, meghatározást követően, a program kitölti a tartozik követel számlaszámokat, majd kiegyenlítésre felajánlja a számla egyenlegét (ha már lenne részkiegyenlítés, akkor csak a maradék összeg jelenjen meg).

Ha nem számlakiegyenlítést rögzítünk, akkor a tartozik, és követel kartonokat kötelező kitölteni. Nem vegyes napló esetében a program ellenőrzi, hogy vagy a tartozik, vagy a követel lábnak, meg kell egyeznie a bizonylat típusnál megadottal, illetve az alapján a program feltölti az üresen hagyott kontírozási részt.

Amennyiben kezelünk gyűjtőket, akkor a kontírozás ellenőrzése után a program eldönti, hogy kell-e gyűjtő bekérés vagy sem. Ha kell, akkor megadhatjuk a gyűjtőt a kontírozással, vagy annak szöveges megnevezésével (ez utóbbi a begépelés-ellenőrzés-elfogadás után „átváltódik” a gyűjtő számszerző azonosítójára).

A megnevezés mező szabadon kitölthető, illetve felvitel közben a bizonylatához fűzhetünk megjegyzés szöveget is, a megjegyzés földre átváltva.

Felvitel közben a „TSZ” mezőben állva kezelhetjük a minta tételesorokat a „TAB” billentyű lenyomásával. Lehet a sort feltölteni mintából, illetve a sor alapján a minta állományt betölteni.

Törlésnek két módja van:

- a törlés nyomógombbal, törlődik az egész bizonylat
- az adott bizonylatban, módosítás közben a „TSZ” oszlop előtt megjelenik egy plusz oszlop, amire ha „rákattintunk”, akkor átvált feketére. Ezzel jelezve, hogy a tétel törlésre került. Természetes a törlés akkor válik véglegessé, ha mentettük a változásokat.

Devizás bizonylatra példa:

Tsz	Árf Bank	Árfolyam dátuma	Számla kiegyen.	Tartozik	Követel	Dev nem	Deviza Érték	Alapdev.(HUF) Érték	Gyűjtő
001	A	2006.09.21	BA2006-0000497	454	384	HUF	28,361.00	28,361.00	
002	A	2006.09.21	BA2006-0000498	454	384	HUF	367,962.00	367,962.00	
003	A	2006.09.21	BA2006-0000517	454	384	HUF	12,204.00	12,204.00	

Devizás könyvelésnél plusz oszlopok jelennek meg az árfolyam kezeléshez (árfolyam bank azonosító, árfolyam dátuma, devizanem), illetve az értéket a napló devizanemében kell megadni, amit a program fog átszámolni. Ha kifogyasztásos könyvelés van, akkor a mentés gomb után lehet, hogy több tételesorra bontja a bevitt sort, sorokat, attól függően hogy a kiadási tételt, mennyi bevételi sorból tudja kifogyasztani. Kifogyasztásnál, ebben kifolyólag az árfolyam banki azonosító és árfolyam dátuma megváltozhat a kézi bevételhez képest. A megadott devizanem értékét, közvetlenül láthatjuk az átszámolt alapdeviza értékben is, így párhuzamosan figyelhetjük, ellenőrizhetjük mindkét értéket.

F könyvi nyitásra példa:

Bizonylat: (NF) Főkönyv nyitás ()

Bizonylat száma: **NF2006** - **0000001** Bizonylat kelte: 2005.12.31

Eredeti bizonylat száma:

(+) Biz.Tartozik:  0.00

(-) Biz.Követel:  0.00

(=) Egyenleg:  0.00

Tételek Megjegyzés Számla választásnál: minden számla

Tsz	Számla kiegyen.	Tartozik	Követel	Érték (HUF)	Gyűjtő	Megnevezés- Megjegyzés	Könyvelési dátum
001	-	111		50,000.00		nyitó tétel	2005.12.31
002	-	113		2,530,000.00		nyitó tétel	2005.12.31
003	-		119	1,080,002.00		nyitó tétel	2005.12.31

A f könyvi nyitás napló m kódése annyiban tér el a normál bizonylattól, hogy itt a dátum az el z év december 31-e, illetve lehet féllásban is könyvelni, de akkor mindegyik tételt féllásban kell, illetve mérleg számlával szemben, de akkor egyik tétel sem lehet féllásas.

A karbantartó nyitás menüpont segítségével évelején ezt lehet automatikusan feltölteni, ekkor a program megnézi, hogy a naplóhoz lett-e megadva f könyvi karton, ha van, akkor kétlásban fog nyitni, ha nincs, akkor féllásas. Ez utóbbi esetben viszont vagy módosítani kell a mérleg számlák értékét és/vagy január 1-s dátummal vegyes bizonylatot kell rögzíteni az átvezetéshez.

### Banki üzenetek

Bizonylatok Számlák Betenkintés Kimutatások Listakezelő

AP / Pénztár bevétel (381)  
 AQ / Pénztár kiadás (381)  
 AX / Bankszámla (384)  
 CX / Bankszámla INTIAGO (384000001)  
 CS / Vegyes bizonylat  
 FB / Bérfeladás  
 FE / Feladás Eszköz  
 XK / Készlet forgalmak  
 XN / Rész kiegyenlítések

---

NF / Főkönyv nyitás

**Banki üzenetek**

- Beszédési üzenetek küldése
- Válaszüzenetek feldolgozása
- Beszédési nyilatkozatok feldolgozása
- OTP Lemezes csoportos beszédés

Bizonylat kontír- tétel mintasorok

Csoportos beszédések kezelése valósítható meg ezen menüpontokkal. Ezek beállítása cégfügg speciális, annak függvényében, hogy a csoportos beszédések, csoportos befizetések kezelése, milyen adathordozón történik, milyen terminálprogram közbeiktatásával.

Lehet a csoportos beszédéseket GIRO rendszeren keresztül elküldeni a terminál program segítségével, és ezen keresztül a beszédéseket is lekönyveltetni. Lehet a beszédéseket lemezes formában elküldeni a bankba, illetve a banktól kapott beszédéseket részletez lemezt beolvastatni.

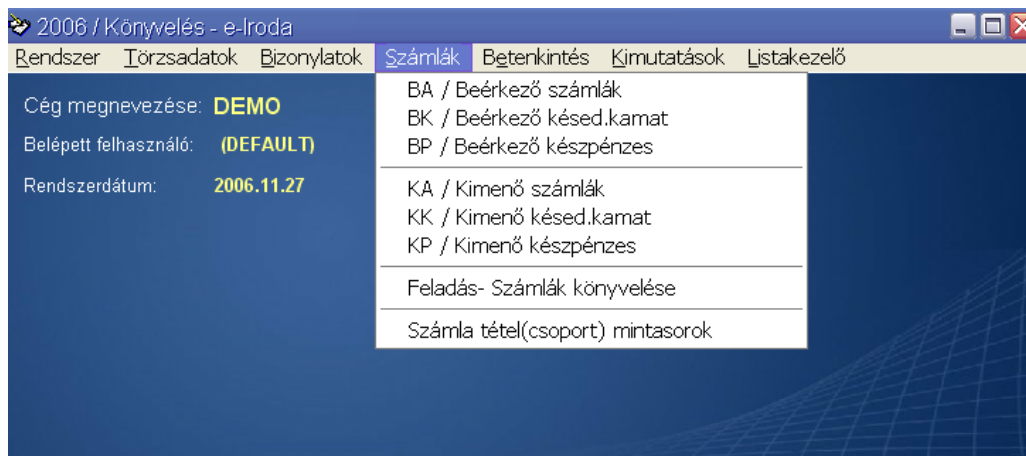
Bizonylat kontír- tétel mintasorok

Tétel sorsz	Csoport	Megnevezés	Tartozik	Követel	Gyűjtő	Deviza érték	Csoport színe
1		Rehab.hozzájár.előírás	566	463004	663		
2		Étkezési utalványok	471	382			
3		Kp.feladás pénztárból	389	381		0.00	
4		Kp.befizetés pénztárba	381	389			
5		Beszerzési előleg felvétel	3612	381			
6		Beszerzési előleg vissz	381	3612			
7		Lakbér befizetés	384	311001			
8		Vízdíj befizetés	384	311003			
9		Üzemeltetési kts.befiz.	384	3684			
10		Felújítási alapra befiz.	384	3683			
11		Vállalkozói díj befizetése	384	311017			
12		Garázsdíj befizetés	384	311002			
13		Befizetés pénztárból	384	389			

Kiválasztás   
 Egész csoport kiválasztása:    
    
    
    

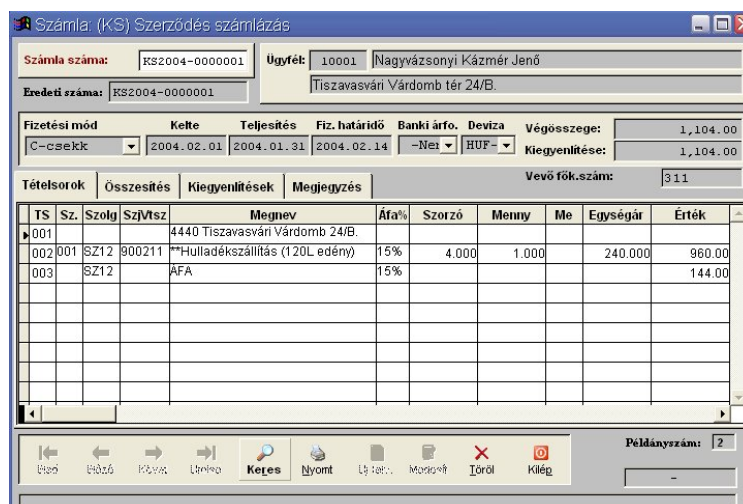
Bizonylatrögzítéshez tudunk téfelsor ajánlásokat felvinni, azokat karbantartani. Ezekből csak választani kell, és a hiányzó mezőket kitölteni a felvitel közben, ezzel a gyorsítva a rögzítést. A tételeket lehet csoportosítani, ha azonos értékeket adunk meg az egyes tételekhez a csoport oszlopban.

## Számlák menü



A bizonylattípusnál megadott számlatípusok alapján a program felépíti a számlák menüt, melyből, ha újabb számlatípust veszünk fel a törzsbe. Az egyes számlákra azonos ablak indul el, mind a kimenő kre, mind a beérkező kre, hasonló kezeléssel, annyi eltéréssel, amennyit a számlatípusok sajátosságai megkövetelnek.

Számlák rögzítése, megtekintése, lapozása



Ilyen ablakokban lehet a számlákat rögzíteni, elkészült számlákat megtekinteni, nyomtatni, stornózni.

Bizonylattípusonként tudjuk megnyitni. Egy ilyen ablakban, egy bizonylattípus látható.

A képernyő felső részén a számla fej adatai láthatók:

- Számlaszám
- Eredeti bizonylatszám
- Ügyfél adatok
- Fizetési mód
- Teljesítés, kelt és esedékesség dátumok
- Számla végösszege
- Számlára érkezett kiegyenlítések összege
- Vevő f. könyvi kartonkód

A képernyő közepső részén egy lapkeret található, mely első lapja, a számla tételsorait tartalmazza.

Tételsorok		Összesítés	Kiegyenlítések	Megjegyzés	Vevő főszám: 311				
Me	Egységár	Érték	Tartozik	Követel	Gyjtjtő	Szolg.ter	Kezd	Vége	Aránysz
	240.000	960.00	311	911			2004.01.01	2004.01.28	
		144.00	311	467					

Itt láthatók sorrendben a következő tételsori adatok:

- Tételsor sorszáma
- Szerzős és belső sorszáma az ügyfélkód nélkül (opcionális)
- Szolgáltatási típusazonosító (opcionális)
- KSH besorolási szám
- Tételsor megnevezése
- ÁFA kulcs
- Mennyiségi szorzószám (opcionális)
- Mennyiség
- Mennyiségi egység
- Egységár
- Érték
- Követel fő könyvi kartonszám
- Tartozik fő könyvi kartonszám
- Tevékenységi gyjtjtő szám
- Szolgáltatási területkód (opcionális)
- Számlázott időszak kezdete (opcionális)
- Számlázott időszak vége (opcionális)
- Alkalmazott arányszám (időszak arányítás árváltozáskor) (opcionális)

Tételsorok		Összesítés	Kiegyenlítések	Megjegyzés	Vevő főszám: 311		
Fők.karton	ÁFA %	Deviza	Adóalap	Deviza	ÁFA	Adóalap	ÁFA
	15%		960	144		960	144
467				144			144
911			960			960	

Az összesítés kartonfühlön a tételsorok könyvelési összesítései láthatók. Árbevételi kartonok, ÁFA kartonok, adóalap és adó összegek, alapdevizában és a számla devizájában.

Tételsorok		Összesítés	Kiegyenlítések	Megjegyzés	Vevő főszám: 311		
Kiegy.sorszám	Dátum	Tartozik	Követel	Devizaérték	Könyv.érték	Szolg.Fiz.mód	
PE2004-0000001-001	2004.02.05	381	311	1,104.000000	1,104.000000	SZ12 K	

Kiegyenlítések kartonfülön, a számlához kapcsolt kiegyenlítési sorokat láthatjuk.

- Bizonylatszám
- Kelt
- Tartozik f könyvi kartonszám
- Követel f könyvi kartonszám
- Összeg devizában
- Összeg alapdevizában
- Szolgáltatási típuskód
- Fizetési mód

### Számlák készítése (egyedi)

Új számla készítésekor, legel ször az eredeti bizonylatszámot kell megadnunk. Ha a számla itt készül (nem számlatomb rögzítése történik könyvelési célból), akkor ezt a mez t üresen kell hagyni.

Utána az ügyfél azonosító kódját kell megadnunk, vagy listából kiválasztanunk.

A rendszer ekkor feltölti az ügyfél kartonján rögzített adatok alapján a fizetési módot, és átutalás esetén a fizetési határid napszámát.

A szükséges dátumok megadásakor, a kelt alapján, kiszámolja a program a megadott napszám alapján az esedékességet, a hétvégék kihagyásával (nem banki nap).

A banki árfolyamkód és a devizanem után, még a vev , ill. szállító f könyvi kartonkódját is meg kell adni, ami eltérhet az ügyfél kartonján rögzített l.

A téte sorok rögzítése, a képerny közeps részén található táblázatban történik. Az üresen hagyott sorokat nem tárolja le a rendszer.

Üresen hagyott, de kitöltött megjegyzés rovat esetén, a sor letárolódik, mint szöveges sor, így egy számlára bármennyi megjegyzést lehet írni.

Az ÁFA kulcsokat szöközös választással érhetjük el. Csak azok választhatók, melyek meg lettek adva a könyvelési modul rendszer-paramétereiben.

Az értéket megadhatja mennyiség\*egységárban, de konkrét értéket is megadhat.

Az értéket megadhatjuk bruttóban is, ekkor a TAB megnyomásával továbbmenve, a rendszer automatikusan visszaszámolja az összeget nettóra.

Ha kifelejtettünk egy tételt, amit a számla els részében szeretnénk szerepeltetni, vagy további szöveges sort szeretnénk írni az elejére, akkor a szerkesztési módban megjelen „Új tétel sor beszúrása” (az ábrán pirossal bekarikázva) gomb segítségével megtehetjük. Mindig az éppen aktuális sor elé kerül be az új sor.

Téte sorok	Összesítés	Kiegyenlítések	Megjegyzés	új tétel sor beszúrása	Vevő	
	Megnev	Áfa%	Menny	Me	Egységár	Érték

Ha egy sor fölöslegessé válik, akkor kétféleképpen törölhetjük ki. Van kitöröljük bel le az értékeket (a rendszer az üres sorokat automatikusan törli), vagy megjelöljük törlésre, a tétel sor elején található (az ábrán pirossal bekarikázva) jelöl mez segítségével. A bejelölést úgy végezhetjük, hogy a jelölt ki téglalapra rákattintunk az egérrel. Ekkor a téglalap befeketedik. Ezt jelölés ugyanígy le is tudjuk venni.





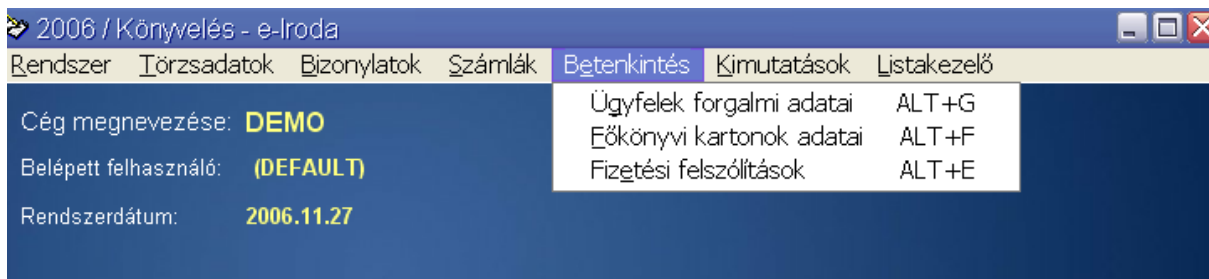
Számla tétel(csoport) mintasorok

Tétel sorsz	Csoport	VTSZ/SZJ típusa	VTSZ/SZJ száma	Megnevezés	Ellen számla	Gyűjtő	ÁFA %	Mennyiség	Mennyiség
1				áramdíj	51131	7128	20%		
2				Bérlési díj	925008	738	20%		
3				strandbevétel	927001	727	15%		
4				szállásdíj - kemping	925010	712107	20%		
5				Parkolóautomaták bevé					
6				parkolóbérlet	925111	77903	20%		
7				törmelék lerakási díj	921402	7214	20%		
8				foglalkozás eü. szolg.	5291	663	MEN		
9				parkolójegy	925014	77903	20%		
10				lépcsőháztakarítás	538	7242	20%		
11				szállásdíj	925007	77902	20%		
12				idegenforgalmi adó	4691		MEN		
13				áramdíj	538	7242	20%	0.000	

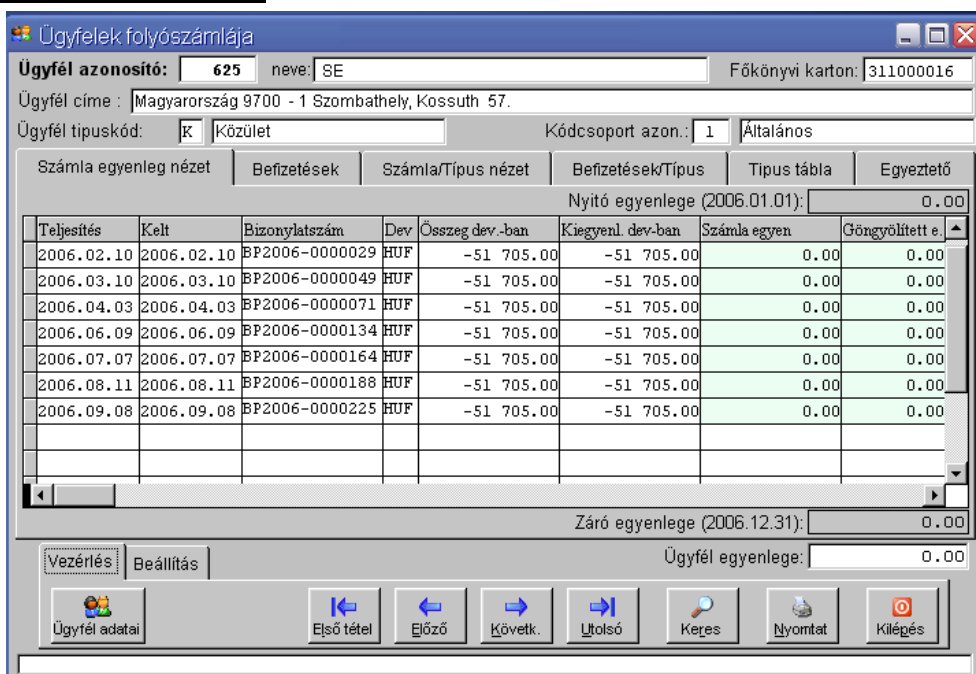
Kiválasztás  Egész csoport kiválasztása:

Kézi (nem automatikus) számlák rögzítésekor, ezen a képernyőn karbantartott mintasorokból választhatunk, így egy-egy ismétlődő számla rögzítése felgyorsítható, az ismétlődő tételek újból és újbóli rögzítésének kiszáradásával.

## Betekintés menü



## Ügyfelek forgalmi adatai



Az egyik leggyakrabban használt képernyő. Itt láthatjuk egyben egy ügyfél teljes folyószámláját, mindenféle bizonylatát.

A képernyő felső részében az ügyfél törzsadatait találjuk, a középső részben pedig a bizonylatait, két kartonfülön.

Az első kartonfülön a számláit látjuk sorban, az összesített kiegyenlítéseivel, a másodikon pedig a számláira könyvelt kiegyenlítéseket találjuk, tételesen.

A képernyő alsó részén található vezérlő-gombsor, egy lapkeretre került, mely lapkeret másik kartonján, a táblázatban megjelenítendő adatok időszakát állíthatjuk be, valamint megváltoztathatjuk az ügyfelek közti lépkedés sorrendjét (kódsor, névsor).

A lapkereten helyet kapott még egy extra gomb is, melynek megnyomása az ügyfél adatkartonját tárja elénk.



A nem látható számlák által képzett egyenleg adatait, a táblázat alsó, ill. felső részén követhetjük figyelemmel.



- tartalmaz-e folyamatos szolgáltatást
- postai befizetés dátuma
- PEK feldolgozási dátum
- üzenet-állomány neve

### F könyvi kartonok adatai

Főkönyvi kartonlapok

Főkönyvi karton száma: 311016

Megnevezés: Egyéb tevékenység bevételi előírása

Analitikus mozgás (vevő-szállító, egyéb): Vevő

Karton egyenleg nézet: Bizonylat megjegyzés

Nyitó egyenlege (2006.01.01): 6 905 549.000

Rövidít.	Bizonylatszám-Ts	Könyvelés dátuma	Ellenszámla	Gyűjtő / Mihez	Tartozik	Követel	Egyenleg
PÉNZT-	AQ2006-0000001-	2006.01.02	381			500.000	6343149.000
BANK	AX2006-0000001	2006.01.02	384			130.000	6343019.000
KI SZL	KA2006-0000042-	2006.01.02	467		22.000		6343041.000
KI SZL	KA2006-0000042-	2006.01.02	25014	77903	108.000		6343149.000
BANK	AX2006-0000002-	2006.01.03	384			750.000	6342399.000
BANK	AX2006-0000002-	2006.01.03	384			50 000.000	6292399.000
BANK	AX2006-0000002-	2006.01.03	384			50 000.000	6242399.000
KI SZL	KA2006-0000004-	2006.01.03	467		125.000		6242524.000
KI SZL	KA2006-0000004-	2006.01.03	25014	77903	417.000		6242941.000
KI SZL	KA2006-0000004-	2006.01.03	25014	77903	208.000		6243149.000
BANK	AX2006-0000003-	2006.01.04	384			130.000	6243019.000
KI SZL	KA2006-0000002-	2006.01.04	467		5 250.000		6248269.000

Záró egyenlege (2006.12.31): HUF 1 820 597.000

Feladások részletesen-e: Igen

Vezérlés Beállítás

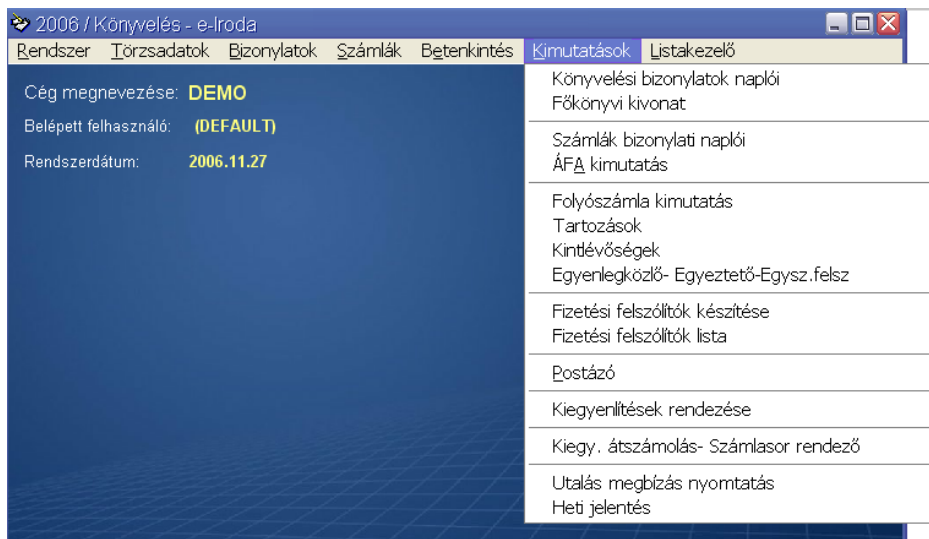
Kartonadatok Első tétel Előző Követk. Utolsó Keres Nyomtat Kilégés

A könyvelési kartonok tételeit, azok egyenlegeit ezen ablakon tekinthetjük meg. Az egyes kartonok között mozoghatunk a nyomógombsor segítségével, illetve ha konkrét számot keresünk, azt közvetlenül megadhatjuk a „F könyvi karton” mezőben. A táblázat vízszintesen is gördíthető, ekkor megjelenik a téfelsorhoz megadott ügyfeladat, tétel megnevezése, számla tétel esetében a használt ÁFA % is, számlakiegyenlítésnél a kiegyenlített számla száma, stb..

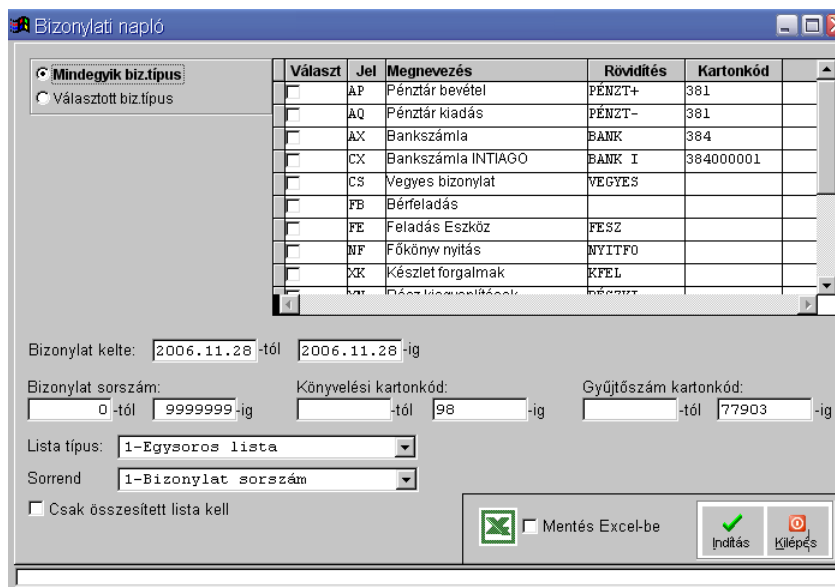
A beállítások fülön szűrhetjük a megjelenítendő tételek körét dátumtartománnyal, illetve a használt gyűjtő alapján. Ekkor csak a feltételnek megfelelő tételek jelennek meg. Változtatható, hogy tartozik, követel forgalom mező külön oszlop legyen-e (mint a példában), vagy csak egy oszlopos, külön jelölve, hogy az adott sor, tartozik, vagy követel forgalmat takar.

Devizás bankszámla esetében a tételeket megtekinthetjük az eredeti devizában is (amiben a főkönyvi kartonhoz tartozó naplón rögzítettük), így közvetlenül megtekinthetjük, a devizabank, valutapénztár egyenlegét a saját devizájában.

## Kimutatások menü



## Könyvelési bizonylatok naplói



Lekérhet az összes, vagy csak kiválasztott könyvelési naplók forgalma tételesen és összesítve.

Szérius feltételek:

- bizonylat kelte
- bizonylat sorszáma
- főkönyvi kartonkód
- gyűjtőszám

tól-ig tartomány-megadással.

Lista típusánál megadhatjuk, hogy a könyvelési bizonylat belső sorszáma, vagy pedig az eredeti bizonylatszám legyen az elsődleges.

Külön állíthatjuk, hogy a részletes lista tételei milyen sorrendben jelenjenek meg:

- bizonylat bels sorszáma
- bizonylat kelte
- eredeti bizonylatszám

Ha nincs szükségünk tételsoros listára, akkor jelöljük be a „Csak összesített lista kell” jelöl négyzetet.

A kimutatás Excel táblázatba is exportálható.

## F könyvi kivonat

F könyvi kartonok forgalmát listázhatjuk ki kartonkódtól-kartonkódig, adott id intervallumban.

A tételes forgalmon kívül lehet ség van számlaosztályonkénti összesít kimutatásra is.

A tételes kimutatásokat egyszer síthetjük a nullás forgalmú és a tárgyéven belül forgalom nélküli kartonok kihagyásával.

A rendszer, a f könyvi gyűjt kódokat ebben a listában is külön kezeli, így külön is kigy jthet k azok forgalmai, illetve gyűjt k nélkül is lehet lekérdezni.

A gy jt k listázásakor kérhetjük a költséget részletezését is. Ellenkez esetben kartonösszesítést kapunk.

A jobb áttekinthet ség kedvéért kérhetjük, hogy minden karton új oldalon kezd djön.

Számlák bizonylati naplói

**Alap beállítások**

Mindegyik biz.típus  
 Választott biz.típus

Választ	Jel	Megnevezés	Rövidítés	Kartonkód
<input type="checkbox"/>	BA	Beérkező számlák	BÉ_SZL	
<input type="checkbox"/>	BK	Beérkező késed.kamat	BÉ_KAM	
<input type="checkbox"/>	BP	Beérkező készpénzes	BÉ_AUT	
<input type="checkbox"/>	KA	Kimenő számlák	KI_SZL	
<input type="checkbox"/>	KK	Kimenő késed.kamat	KI_KAM	
<input type="checkbox"/>	KP	Kimenő készpénzes	KI_AUT	

Számlák teljesítési dátuma: 2006.11.28 -tól 2006.11.28 -ig  
 Számlák keltezési dátuma: 2006.11.28 -tól 2006.11.28 -ig  
 Bizonylat sorszám: 0 -tól 9999999 -ig  
 Könyvelési kartonkód: -tól 98 -ig  
 Lista típus: 1-Egysoros kimutatás  
 Sorrend: 1-Bizonylat sorszám  
 Csak összesített lista kell

**Egyéb beállítások**

Kiegy. szerint: 1-Mindegyik  
 Sztornó: 1-Mindegyik  
 Kedvezmény: 1-Mindegyik  
 Gyűjtőszám kartonkód: -tól 77903 -ig

Mentés Excel-be

A számlanapló lekérhető az összes, vagy csak kiválasztott számlatípusokra részletesen, vagy egysoros formában. Az egysoros kimutatás kétféleképpen kérhető: eredeti bizonylatszám feltüntetéssel, vagy anélkül.

Szűrés feltételek:

- számlák teljesítése
- számlák kelte
- számlák sorszáma
- f. könyvi kartonkód
- gyűjtőszám

tól -ig tartomány-megadással.

A számla státusza, állapota alapján is többféleképpen végezhetünk szűrést a fenti lapon:

Kiegyenlítés szerint:

- minden számla
- csak teljesen kiegyenlített
- ki nem egyenlített

Sztornózás szerint:

- minden számla
- sztornózott számla
- sztornó számla

A számla tartalmaz-e kedvezményt:

- minden számla
- kedvezményt tartalmazó számlák
- kedvezményt nem tartalmazó számlák

A lista tételeinek sorrendje ötféle lehet:

- számla (belső) sorszáma
- számla teljesítése
- eredeti bizonylatszám
- ügyfél azonosítója
- ügyfél címe
- számla eredeti bizonylatszáma

A második kartonfülön (Egyéb beállítások) az ügyfélre és a számlák fizetési módjára tudunk beállításokat végezni.

Megadhatunk konkrét ügyfélkódokat, kódcsoportokat és ügyféltípust is.

Az alsó táblázatban egyesével megjelölhetjük a lekérdezendő számlák fizetési módjait. Az itt be nem jelölt típusok kihagyásra kerülnek a lekérdezésnél.

Az elkészült kimutatás Excel táblázatba is exportálható.

## ÁFA kimutatás



A lekérési időszakot a számlák pénzügyi teljesítése alapján lehet meghatározni. Ez lehet havi, negyedéves vagy éves időszak is.

Külön kimutatás készíthető az időszakon belül kiállított számlákról, az időszakon belül beérkező számlákról, valamint azt az időszaki, de korábban nem kiegyenlített számlákról.

Háromféle sorrendben tudjuk a számlákat kilistázni:

- számlaszám (belső)
- eredeti számlaszám
- számlák teljesítési dátuma

Egyszerre is elkészíthető az összes kimutatás, melyeket a rendszer át tud adni az ABEV programnak. Ebben már csak ellenőrizni kell a számadatokat, és pontosítani az egyéb információkat.

Közösségen belülről történő beszerzésekről külön kimutatást is készít a program, EUS összesítő néven, mely fontos segítség a bevallás alátámasztásában.

Listázás indítása után még egy speciális szűrést végezhetünk el:

- ÁFA tételek általánosan
- Közösségi termék háromszög ügylete
- Közösségi termék közösségen belüli értékesítése
- Közösségi termék harmadik országba
- Szolgáltatás háromszög ügyletben
- Szolgáltatás közösségen belül
- Szolgáltatás harmadik országgal
- EVA partnerek

A lista lehet számlánkénti részletes, vagy főkönyvi kartononkénti összesített, melyek 2 tájolásban is elérhetőek: fekvő és álló formátum.

## Folyószámla kimutatás

**Folyószámla kimutatás**

Alap beállítások | Ügyfél típus(ok)-Fizetésmód(ok) | Számla típus(ok) | Település(ek)

**Ügyfél kódtartomány**    1 -től    999999 -ig     **Alapdevizában**  
 **Ügyfél kód csoport**    -Mindegyik kód.csoport.     **Devizában**

**Mindegyik könyvelési kartonkód**     **Összes Vevő**  
 **Összes Szállító**     **Választott könyvelési kartonkód(ok)**

**Mely időpont -tól:** 2006.01.01    **-ig:** 2006.11.28

**0-s egyenlegű számlák is kellenek**

Kiválasztott	Kartonkód	Vevő/Szállító	Megnevezés
<input checked="" type="checkbox"/>	311001	Vevő	Lakbér el,írás
<input checked="" type="checkbox"/>	311002	Vevő	Garázs- és területbérleti díj el,írás
<input checked="" type="checkbox"/>	311003	Vevő	Lakók vízdíj el,írása
<input checked="" type="checkbox"/>	311004	Vevő	Fűtési díj el,írása
<input checked="" type="checkbox"/>	311005	Vevő	Szemétszállítási díj el,írása
<input checked="" type="checkbox"/>	311006	Vevő	Közcélu, közhasznu munka bevét
<input checked="" type="checkbox"/>	311007	Vevő	Építési, szerelési munkák bevételi
<input checked="" type="checkbox"/>	311008	Vevő	Köztestiság bevételi el,írása
<input checked="" type="checkbox"/>	311009	Vevő	partelep bevételi el,írása

**Lista típus (csoportosítás, részletezési szint):** 4-K.karton+Devizanem+Ügyfélkód+Számlas   

**Sorrend:** 1-K.karton \ Ügyfélkód     Csak összesített lista kell

**Mentés Excel-be**       

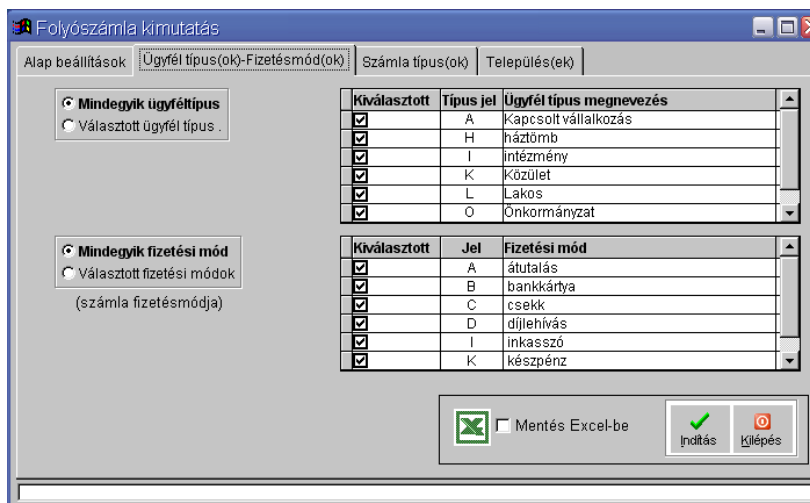
Ügyfelek forgalmának kimutatása.

Megadhatunk 1 ügyfelet, kódtartományt vagy kódcsoporthat.

Számlák szűrését főkönyvi oldalról, a kartonok törzsadatánál beállított vevő vagy szállító jelölés szerint, valamint egyesével kiválasztva is végezhetjük.

Az időpont beállítás a számlák esetében a pénzügyi teljesítésre, míg a kiegyenlítéseknél a bizonylat keltére vonatkozik.

A nulla egyenleg számlákat kihagyhatjuk a listából takarékosági és átláthatósági szempontból.

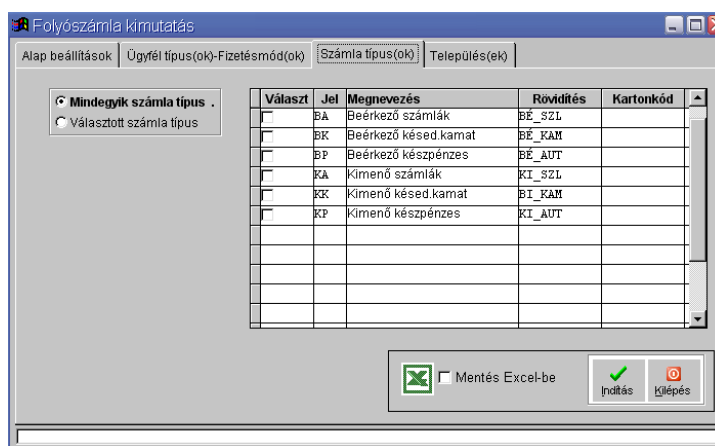


A második kartonfülön (Ügyfél típus(ok) – Fizetési mód(ok)) az ügyfélre és a számlák fizetési módjára tudunk beállításokat végezni.

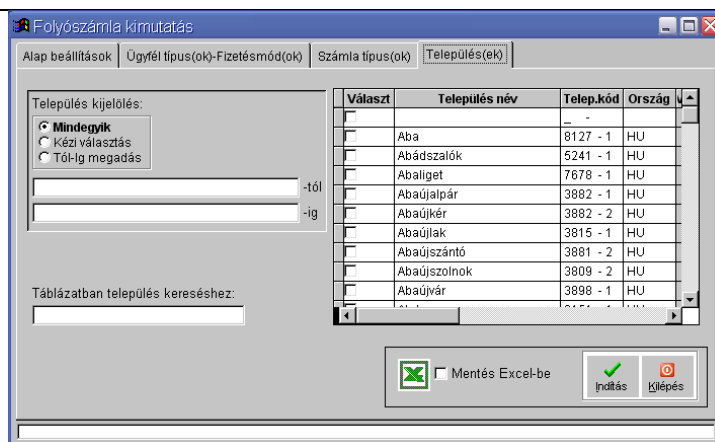
Az első lapon megadott beállításokon felül is ügyféltípust is szűrhetünk egyesével történő bejelöléssel.

Az alsó táblázatban szintén egyesével megjelölhetjük a lekérdezendő számlák fizetési módjait.

Az itt be nem jelölt típusok kihagyásra kerülnek a lekérdezésnél.



A harmadik kartonfülön (Számla típus(ok)) a számlák bizonylati típusai szerint adhatunk meg lekérdezési szűrést jelöléses módszerrel.



A negyedik kartonfűl az ügyfél címének sz. részére szolgál. Település tól-ig is megadható, de szintén választható az egyesével történő megjelölési módszer.

Segítségül, a képernyő bal alsó részén található egy keresőmező, mely az abba begépett betűk alapján azonnal rákeres az egyező nevű településre, a jobb oldali táblázatban.

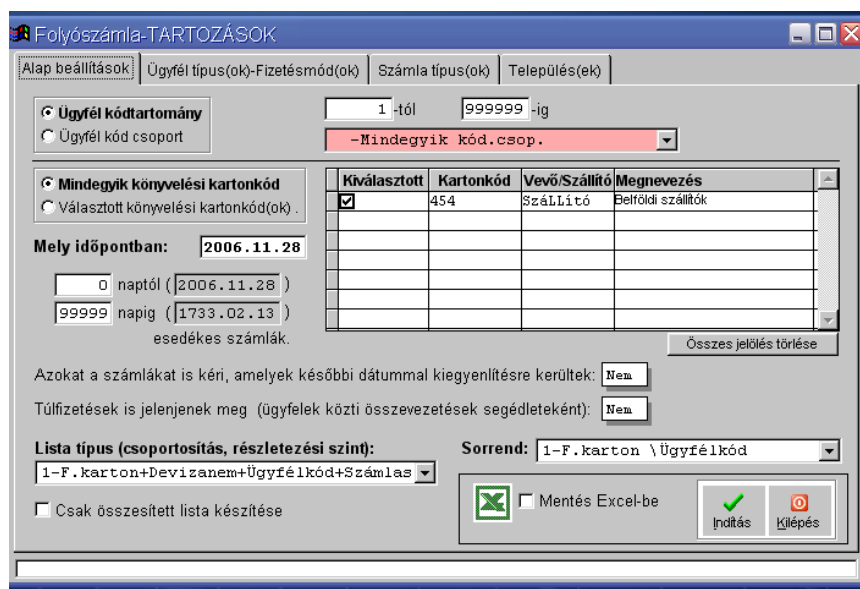
Ha elvégeztük a szükséges sz. részeket, akkor hatféle gyűjtési lehetőség választhatunk:

- devizanem+kartonkód+ügyfélkód+számlaszám
- devizanem+kartonkód+ügyfélkód
- devizanem+kartonkód
- kartonkód+devizanem+ügyfélkód+számlaszám
- kartonkód+devizanem+ügyfélkód
- kartonkód+devizanem

Amennyiben nincs szükségünk tételes listára, úgy jelöljük be, hogy csak összesített lista készüljön.

Az elkészült kimutatás Excel táblázatba is exportálható.

## Tartozások



Szállítók felé fennálló tartozások kimutatása.

Megadhatunk 1 ügyfelet, kódtartományt vagy kódcsoporthoz.

Számlák sz. részét f. könyvi oldalról, egyesével kiválasztva is végezhetjük.

Az id. pont beállítás a számlák esetében a pénzügyi teljesítésre, míg a kiegyenlítéseknél a bizonylat keltére vonatkozik.

A tartozás mértékének megállapításához és sz. részéhez meg kell adnunk, hogy hány napos tartozásokra vagyunk kíváncsiak. Ez az id. intervallum a számla esedékességére vonatkozik.

Olyan számlákat is kimutathatunk, melyek az adott id. pontban tartozást mutattak, de id. közben kiegyenlítésre kerültek.

Összevezetési segédlet gyanánt kilistázhatjuk a túlfizetéses egyenleget mutató számlákat is, ami alapján elvégezhet a számlák közti átvezetést.

**Ügyfél típus(ok)-Fizetési mód(ok)**

Kiválasztott	Típus jel	Ügyfél típus megnevezés
<input checked="" type="checkbox"/>	A	Kapcsolt vállalkozás
<input checked="" type="checkbox"/>	H	háztömb
<input checked="" type="checkbox"/>	I	intézmény
<input checked="" type="checkbox"/>	K	Közület
<input checked="" type="checkbox"/>	L	Lakos
<input checked="" type="checkbox"/>	O	Önkormányzat

Kiválasztott	Jel	Fizetési mód
<input checked="" type="checkbox"/>	A	átutalás
<input checked="" type="checkbox"/>	B	bankkártya
<input checked="" type="checkbox"/>	C	csekk
<input checked="" type="checkbox"/>	D	díjle hívás
<input checked="" type="checkbox"/>	I	inkasszó
<input checked="" type="checkbox"/>	K	készpénz
<input checked="" type="checkbox"/>	Ú	Ügületési csekk

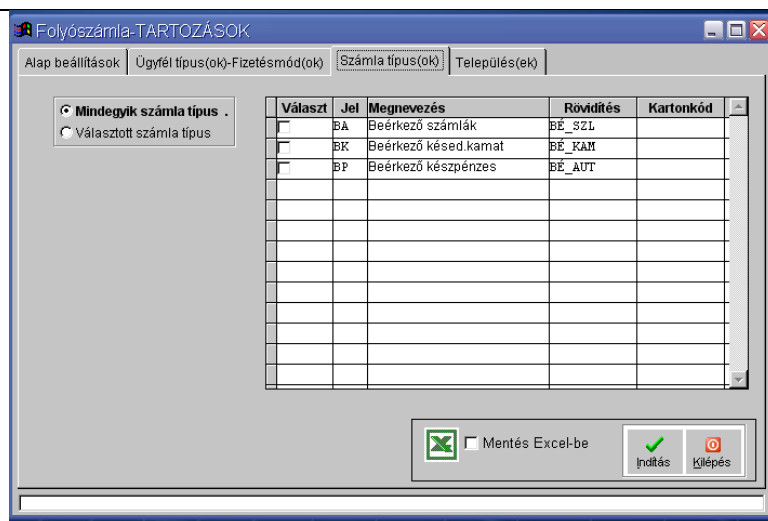
Mentés Excel-be     Indítás     Kilépés

A második kartonfülon (Ügyfél típus(ok) – Fizetési mód(ok)) az ügyfélre és a számlák fizetési módjára tudunk beállításokat végezni.

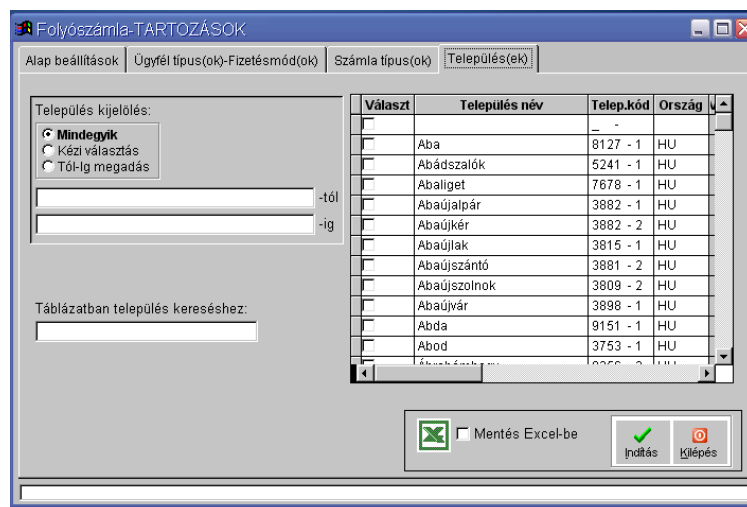
Az els. lapon megadott beállításokon felül is ügyféltípust is sz. rhetünk egyesével történ. bejelöléssel.

Az alsó táblázatban szintén egyesével megjelölhetjük a lekérdezend. számlák fizetési módjait.

Az itt be nem jelölt típusok kihagyásra kerülnek a lekérdezésnél.



A harmadik kartonfülon (Számíla típus(ok)) a számlák bizonylati típusai szerint adhatunk meg lekérdezési sz rést jelöléses módszerrel.



A negyedik kartonfülon az ügyfél címének sz réseire szolgál. Település tól-ig is megadható, de szintén választható az egyesével történ megjelölési módszer.

Segítségül, a képerny bal alsó részén található egy keres mez , mely az abba begépett bet k alapján azonnal rákeres az egyez nev településre, a jobb oldali táblázatban.

Ha elvégeztük a szükséges sz réseket, akkor négyféle gyűjtési lehet ségb l választhatunk:

- kartonkód+devizanem+ügyfélkód+számlaszám
- kartonkód+devizanem+ügyfélkód
- kartonkód+devizanem
- ügyfelenkénti összesít táblázat a tartozási napok szerint

Amennyiben nincs szükségünk tételsoros listára, úgy jelöljük be, hogy csak összesített lista készüljön.

Az elkészült kimutatás Excel táblázatba is exportálható.

Kintlív ségek

Folyószámla-KINTLÉVŐSÉGEK

Alap beállítások | **Ügyfél típus(ok)-Fizetésmód(ok)** | Számla típus(ok) | Település(ek)

**Ügyfél kódtartomány**  
 **Ügyfél kód csoport**

1 -tól 999999 -ig  
 -Mindegyik kód.csoport

**Mindegyik könyvelési kartonkód**  
 **Választott könyvelési kartonkód(ok)**

**Mely időpontban:** 2006.11.28  
 0 naptól (2006.11.28)  
 99999 napig (1733.02.13)  
 esedékes számlák.

Kiválasztott	Kartonkód	Vevő/Szállító	Megnevezés
<input checked="" type="checkbox"/>	311001	Vevő	Lakbér elírás
<input checked="" type="checkbox"/>	311002	Vevő	Garázs- és területbérleti díj elírás
<input checked="" type="checkbox"/>	311003	Vevő	Lakók vízdíj elírása
<input checked="" type="checkbox"/>	311004	Vevő	F. Jési díj elírása
<input checked="" type="checkbox"/>	311005	Vevő	Szemétszállítási díj elírása
<input checked="" type="checkbox"/>	311006	Vevő	Közcélú, közhasznú munka bevétel
<input checked="" type="checkbox"/>	311007	Vevő	Építési, szerelési munkák bevétel

Azokat a számlákat is kéri, amelyek későbbi dátummal kiegyenlítésre kerültek:

Túlfizetések is jelennek meg (ügyfelek közti összevetések segédleteként):

**Lista típus (csoportosítás, részletezési szint):**  
 1-F.karton+Devizanem+Ügyfélkód+Számlas

**Sorrend:** 1-F.karton \ Ügyfélkód

Csak összesített lista készítése

Mentés Excel-be

Kintlív ségek, vevő i tartozások kimutatása.

Megadhatunk 1 ügyfelet, kódtartományt vagy kódcsoporthat.

Számlák szórását a könyvi oldalról, egyesével kiválasztva is végezhetjük.

Az időpont beállítás a számlák esetében a pénzügyi teljesítésre, míg a kiegyenlítéseknél a bizonylat keltére vonatkozik.

A kintlív ség mértékének megállapításához és szórásához meg kell adnunk, hogy hány napos kintlív ségekre vagyunk kíváncsiak. Ez az időintervallum a számla esedékességére vonatkozik.

Olyan számlákat is kimutathatunk, melyek az adott időpontban tartozást mutattak, de időközben kiegyenlítésre kerültek.

Összevetési segédlet gyanánt kilistázhatjuk a túlfizetéses egyenleget mutató számlákat is, ami alapján elvégezhető a számlák közötti átvezetés.

Folyószámla-KINTLÉVŐSÉGEK

Alap beállítások | **Ügyfél típus(ok)-Fizetésmód(ok)** | Számla típus(ok) | Település(ek)

**Mindegyik ügyféltípus**  
 **Választott ügyfél típus**

Kiválasztott	Típus jel	Ügyfél típus megnevezés
<input checked="" type="checkbox"/>	A	Kapcsolt vállalkozás
<input checked="" type="checkbox"/>	H	háztömb
<input checked="" type="checkbox"/>	I	intézmény
<input checked="" type="checkbox"/>	K	Közület
<input checked="" type="checkbox"/>	L	Lakos
<input checked="" type="checkbox"/>	O	Önkormányzat

**Mindegyik fizetési mód**  
 **Választott fizetési módok**  
 (számla fizetésmódja)

Kiválasztott	Jel	Fizetési mód
<input checked="" type="checkbox"/>	A	átutalás
<input checked="" type="checkbox"/>	B	bankkártya
<input checked="" type="checkbox"/>	C	csekk
<input checked="" type="checkbox"/>	D	díjleltetés
<input checked="" type="checkbox"/>	I	inkasszó
<input checked="" type="checkbox"/>	K	készpénz
<input checked="" type="checkbox"/>	U	Ügyleti csekk

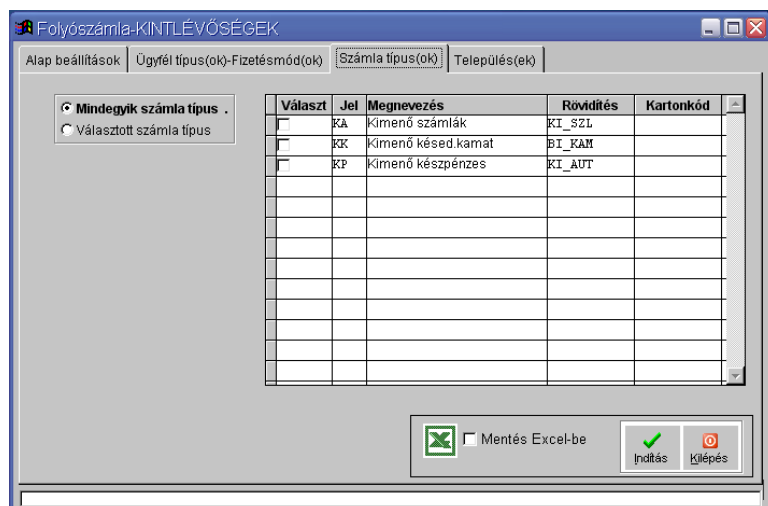
Mentés Excel-be

A második kartonfülon (Ügyfél típus(ok) – Fizetésmód(ok)) az ügyfélre és a számlák fizetési módjára tudunk beállításokat végezni.

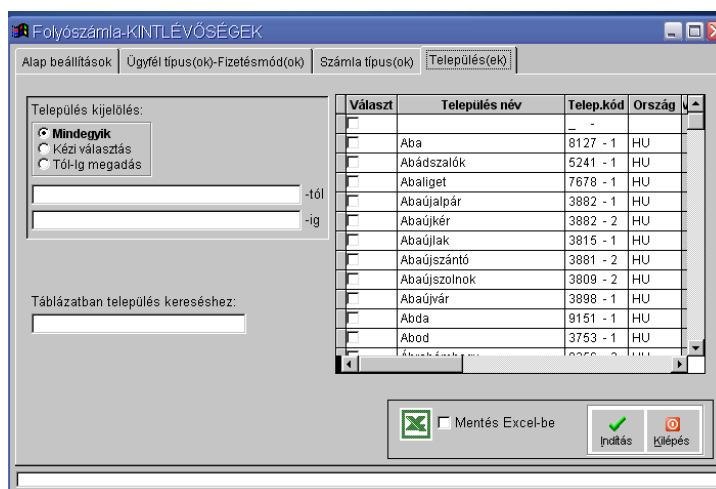
Az első lapon megadott beállításokon felül is ügyféltípust is szórhatunk egyesével történő bejelöléssel.

Az alsó táblázatban szintén egyesével megjelölhetjük a lekérdezendő számlák fizetési módjait.

Az itt be nem jelölt típusok kihagyásra kerülnek a lekérdezésnél.



A harmadik kartonfülon (Számlya típus(ok)) a számlák bizonylati típusai szerint adhatunk meg lekérdezési sz. részt jelöléses módszerrel.



A negyedik kartonfülon az ügyfél címének sz. részére szolgál. Település tól-ig is megadható, de szintén választható az egyesével történő megjelölési módszer.

Segítségül, a képernyő bal alsó részén található egy keresőmező, mely az abba begépett betűk alapján azonnal rákeres az egyező nevű településre, a jobb oldali táblázatban.

Ha elvégeztük a szükséges sz. részeket, akkor négyféle gyűjtési lehetőség választhatunk:

- kartonkód+devizanem+ügyfélkód+számlaszám
- kartonkód+devizanem+ügyfélkód
- kartonkód+devizanem
- ügyfelenkénti összesítő táblázat a tartozási napok szerint

Amennyiben nincs szükségünk tételsoros listára, úgy jelöljük be, hogy csak összesített lista készüljön.

Az elkészült kimutatás Excel táblázatba is exportálható.

Egyenlegközl -Egyeztet -Egyszer felszólító

Folyószámla-egyeztet -, egyenlegközl - valamint felszólító levelet készíthetünk ügyfeleinknek. Ezek kiküldésére szükség van minden évelején, hogy az esetlegesen fennálló, áthúzódó kintlév ségeket lekönyvelhessük.

Az ügyfélkör behatárolása után ki kell választanunk, hogy milyen típusú egyenlegközl t kívánunk küldeni:

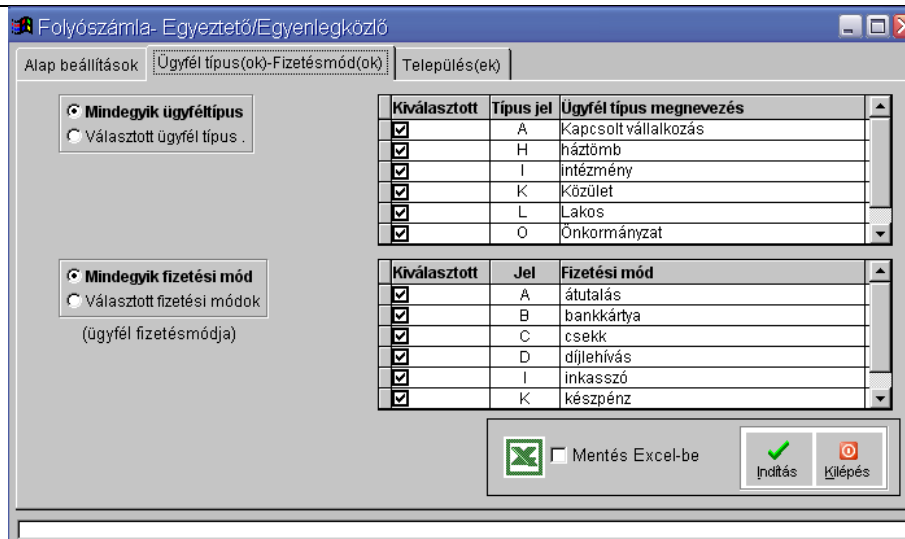
- egyenlegközl (csak vev i tételek)
- egyeztet (vev i és szállítói tételek)
- egyeztet (csak szállítói tételek)
- felszólító levél (csak vev i tételek) (Formailag és adattartamilag megegyezik az els módozattal, csak a fejlécben „Felszólító” jeleneik meg)

A lista méretét tovább sz kíthetjük azzal a két beállítással, melyekben megadjuk, hogy a nullás egyenleg ügyfeleket, ill. a nullás egyenleg tételsorokat (rendezett számlák) hagyja ki a program.

A folyószámla vizsgálat id pontja 2 dátummal adható meg:

- számlák milyen teljesítési vagy esedékességi nappal bezárólag vizsgálandók
- kiegyenlítések mely napig veend k figyelembe



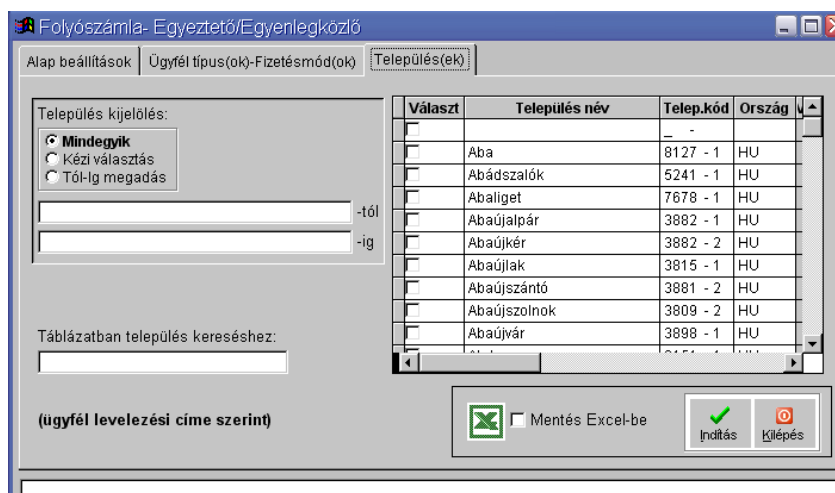


A második kartonfülön (Ügyfél típus(ok) – Fizetésmód(ok)) az ügyfélre és a számlák fizetési módjára tudunk beállításokat végezni.

Az első lapon megadott beállításokon felül ügyféltípust is szűrhetünk, egyesével történő bejelöléssel.

Az alsó táblázatban szintén egyesével megjelölhetjük a lekérdezendő számlák fizetési módjait.

Az itt be nem jelölt típusok kihagyásra kerülnek a lekérdezésnél.



A harmadik kartonfül az ügyfél címének szűrésére szolgál. Település tól-ig is megadható, de szintén választható az egyesével történő megjelölési módszer.

Segítségül, a képernyő bal alsó részén található egy keresőmező, mely az abba begépett betűk alapján azonnal rákeres az egyező nevű településre, a jobb oldali táblázatban.

Ha a beállításokkal végeztünk, akkor adjuk meg, hogy milyen iktatószámmal készüljenek a dokumentumok. Az itt megadott iktatószám automatikusan kiegészül az ügyfélkóddal, mellyel egyedi azonosító jön létre.

Ha kiválasztottuk a levelek nyomtatási sorrendjét is (ügyfélkód vagy ügyfél címe), eljön még egy beállítási ablak, melyben a következő információkat adhatjuk meg:

- ügyintéző neve
- ügyintéző telefonszáma

- aláíró neve
- aláíró beosztása
- bankszámlaszám

Az elkészült kimutatás Excel táblázatba is exportálható.

Fizetési felszólítók készítése

Tömeges fizetési felszólítás készítése egyedi formátumban. Az itt készült felszólítások generált iktatószámot kapnak, mely azonosításul szolgál csekkes befizetés esetén.

Az elkészült felszólításokhoz, a postázó ablak segítségével, tértivevény szelvényt, borítékot és postakönyvet is nyomtathatunk.

Az ügyfélkód, kódcsoporthoz beállítás után három dátummal tudjuk behatárolni a felszólítás tárgyát képező számlákat és kiegyenlítéseket:

- számlák teljesítése adott nappal bezárólag
- számlák esedékessége adott nappal bezárólag
- befizetések kelte adott nappal bezárólag

Megadhatunk minimum tartozási összeget is, mely alatt nem készül felszólítás.

Nyomtatási sorrendek:

- ügyfélkód
- ügyfél címe
- ügyfél levelezési címe

A fizetési felszólítón alaphelyzetben 8 napos határidő szerepel, melyet szabadon megváltoztathatunk.

Listázás indítása után a program összeszedi a szükséges adatokat a felszólításokhoz, és kiszámolja a tartozások összegét.

Ekkor lehet segítségünk van arra, hogy egyedi elbírálással kihagyjunk ügyfeleket, egy felbukkanó ablakban, jelölő módszerrel.

Amennyiben mégsem kívánunk felszólítást készíteni, itt még visszaléphetünk, illetve listát készíthetünk az összeszedett tételekről.

## Fizetési felszólítók lista

Listát készíthetünk a tömeges felszólításokról adott iktatószám, illetve időszak (felszólító levél kelte) alapján.

Háromféle kimutatást kérhetünk le:

- minden felszólítás
- csak postázott felszólítások
- csak a ki nem postázott felszólítások.

Ügyfelek sorrendje 3 féle lehet:

- ügyfélkód
- ügyfél címe
- ügyfél neve

## Postázó

A tömegesen generált fizetési felszólításokat itt tehetjük postázhatóvá.

Miután kiválasztottuk az iktatószámot, a második kartonfülön sz rést végezhetünk az ügyfél címére. Település tól-ig is megadható, de választható az egyesével történő megjelölési módszer is.

Segítségül, a képernyő jobboldalán található egy keresőmező, mely az abba begépeltek alapján azonnal rákeres az ügyfél településre, a jobb oldali táblázatban.

Az alap-beállítások kartonfülön a küldeményekkel kapcsolatos beállításokat végezhetjük:

- boríték nyomtatás a felszólításokhoz
- 1 és 2 oldalas tértivevény szelvény nyomtatása. Ekkor meg kell adnunk a rendelkezésre álló postai ragszámtekercs első azonosítóját, melyet a program automatikusan növelni fog eggyel, minden tértivevény után. A ragszám a tértivevényre rányomtatódik, így csak a borítékra kell címkét ragasztani. A felszólítóhoz rendelt ragszámot tárolja a rendszer, így szükség esetén visszakereshet. Tértivevény nyomtatáskor kötelező megadni a postára-adás dátumát és a felvevő postahivatal nevét is.
- Postakönyv nyomtatása a kijelölt tételekből, ragszámokkal és a küldemény postai díjával együtt. Ha ezt választjuk, akkor meg kell jelölnünk a képernyő jobboldali részén, hogy milyen módon kerülnek feladásra a levelek. A postai díjszabás a paraméterekben tartható karban.
- Beállíthatjuk, hogy egyszerre hány tértivevényt küldjön ki a program a nyomtatóra. Nyomtatónként és tértivevény típusonként változik, hogy hány darabot tud biztonságosan behúzni a lapadagolóból.

### Kiegyenlítések rendezése

Ez a funkció arra szolgál, hogy hátralékos és a túlfizetéses számlák kiegyenlítéseit összevegyesse úgy, hogy minél kevesebb legyen a nem pontosan kiegyenlített tétel.

A következő problémák megoldásában segít:

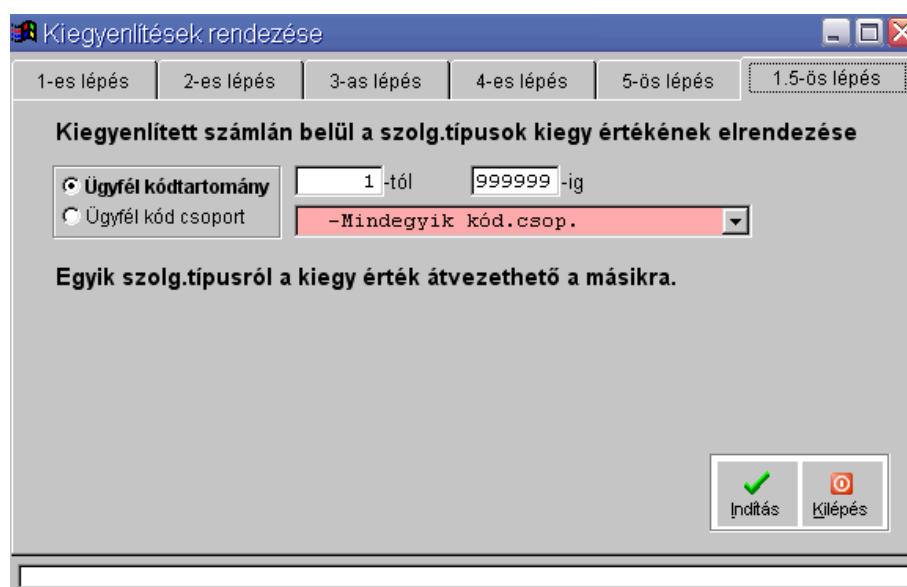
- túlfizetéses számla (a túlfizetés összegét kiegyenlített számlához kapcsolja, vagy ha nincs ilyen, akkor számlahivatkozás nélküli befizetést képez belőle)
- kiegyenlített, de időközben stornózott számla (a kiegyenlítés összegét kiegyenlített számlához kapcsolja, vagy ha nincs ilyen, akkor számlahivatkozás nélküli befizetést képez belőle)

- minuszos végösszeg /jóváírás/ számla kiegyenlítése
- számlahivatkozás nélküli befizetés (kiegynlített számlához kapcsolja)
- számlán belüli kiegyenlítés rendezés (tételsorok, szolgáltatás típusok között)

A folyamat 6 lépésből áll, melyet szigorú sorrendben kell egymás után elvégezni.

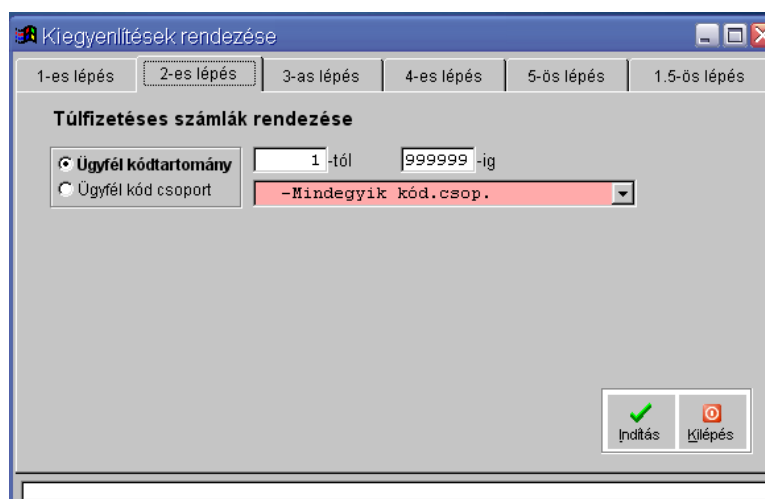
1. lépés: lista készítése.

Kimutatást készít a rendszer az ilyen szempontból problémás tételekről, hogy lehetősége legyen a felhasználónak a tételek rendezésére.



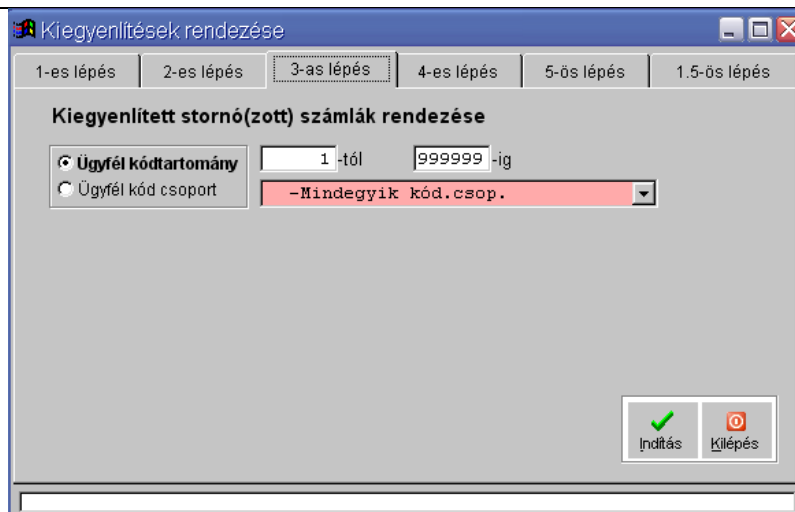
1.5. lépés: számlán belüli kiegyenlítés rendezés. Opcionális.

Ha a tömegszámlázó modul is használatban van, akkor szükséges lehet a számla-kiegyenlítések tételsori bontására is, mely alkalmával az egyes szolgáltatás típusok, kedvezményt tartalmazó sorok, külön-külön kiegyenlítés hivatkozást kapnak.



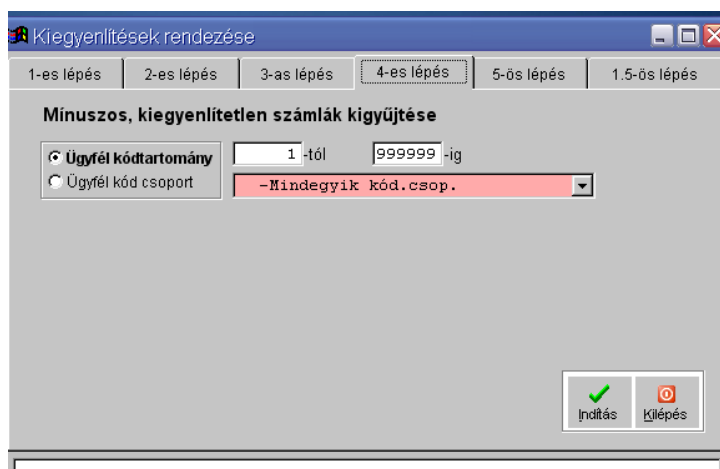
2. lépés: túlfizetési számlák rendezése.

Túlfizetés összegét kiegyenlített számlához kapcsolja, vagy ha nincs ilyen, akkor számlahivatkozás nélküli befizetést képez belőle, melyet egy másik rendezés alkalmával, az 5.ös lépés számlához tud kapcsolni.



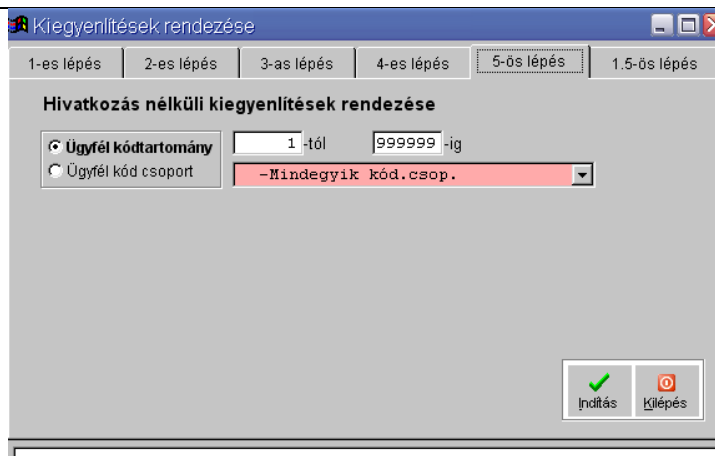
3. lépés: kiegyenlített, sztornózott számlák rendezése.

Kiegyenlített, de id közben sztornózott számláról le kell emelni a kiegyenlítést a rendszer alapelve szerint. A kiegyenlítés összegét kiegyenlítettlen számlához kapcsolja, vagy ha nincs ilyen, akkor számlahivatkozás nélküli befizetést képez bel le, melyet egy másik rendezés alkalmával, az 5.ös lépés számlához tud kapcsolni.



4. lépés: minuszos, kiegyenlítettlen számlák rendezése.

A minuszos végösszeg , jóváíró számlákat negatív el jellel ki kell egyenlíteni. Ennek érdekében az adott jóváírási összeget kiegyenlítésként hozzárendeli tartozásos számlához, ill. számlahivatkozás nélküli befizetést képez bel le, melyet egy másik rendezés alkalmával, az 5.ös lépés számlához tud kapcsolni.



5. lépés: számlahivatkozás nélküli kiegyenlítések rendezése.

Korábbi lépésekből, illetve egyéb befizetésekből adódó, számlahivatkozás nélküli kiegyenlítési sorokat kiegyenlítettlen számlákhoz rendel a program.

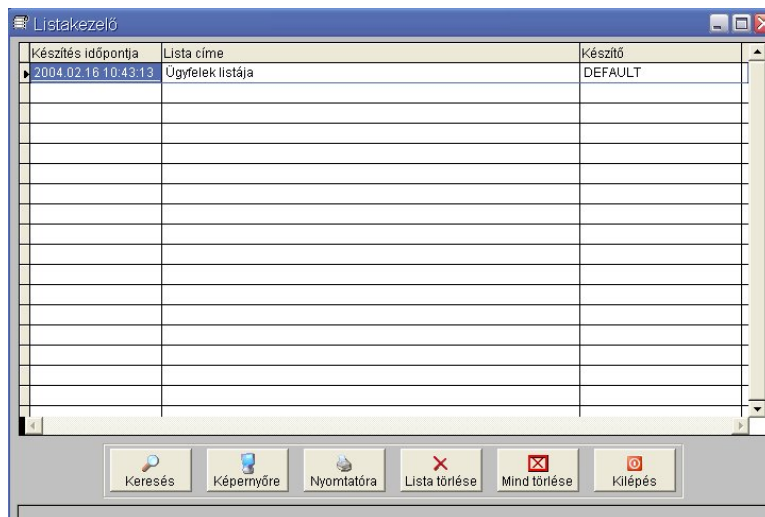
### Kiegyenlítés-átszámolás-számlasor rendez

Az egyes számlák kiegyenlítéseinek összegét, a gyorsabb lekérdezések érdekében, külön mezényíti a program. Bizonyos esetekben előfordulhat, hogy ezek a gyűjtött értékek nem fedik a valóságot (pl. kiegyenlítések automatikus rendezése után).

Ekkor le kell futtatni ezt a kis programot, amely 1-2 perc alatt újraszámolja, és letárolja a számlák kiegyenlítéseit.



## Listakezel



Az elkészített listák, kimutatások automatikusan letárolásra kerülnek, hogy ha újra szükségünk lenne ugyanarra a dokumentumra, ne kelljen újra lekérni az egész listát. Kinyomtathatjuk, képernyőre kikérhetjük, vagy akár kereshetünk is az adatokban. A listák elvannak látva a készítés dátumával, időpontjával és a felhasználó nevével, aki elkészítette.

Ügyeljünk arra, hogy a szükségtelen dokumentumokat időnként töröljük ki innen, hogy a rendszert ne terheljük le felesleges adatokkal.

Adatbázis mentésekor alapértelmezés szerint, ezek a listák is mentésre kerülnek, így maga a mentési állomány mérete is jelentősen megnövekszik.

A „Lista törlése” gomb, csak a kiválasztott jelentést törli, míg a „Mind törlése” a teljes listázót kiüríti.