

# e-Iroda

Számla modul

**Felhasználói kézikönyv**

*IntraFox Kereskedelmi és Szolgáltató KFT.*

*üzemeltetési rendszere*

*az „elektronikus iroda” megvalósítására*

## Tartalomjegyzék

A modul általános ismertetése .....	4
Számla modul főbb funkciói .....	4
A funkciók részletes ismertetése a menürendszeren keresztül .....	6
Rendszer menü .....	6
Beállítások menü .....	6
- Általános beállítások .....	6
- Cégfüggő beállítások.....	7
- Szín (személyes) beállítások .....	7
Hibanapló .....	7
Átváltás más cégre.....	8
Felhasználó választás, bejelentkezés .....	8
Dátum beállítás .....	9
Törzsadatok menü.....	10
Ügyfelek adatai.....	10
Ügyfél csoportok .....	11
Ügyfélkódok csoportosítása .....	12
Országok nyilvántartása .....	12
Települések nyilvántartása.....	12
Közterület típusok nyilvántartása .....	13
Közterület nevek nyilvántartása .....	13
Fizetési módok.....	13
Főkönyvi kartonok.....	14
Bizonylat típusok.....	14
Bankszámlaszámok .....	15
Devizanemek .....	16
Devizaárfolyamok .....	16
Számla lábsor szövegek.....	16
Bizonylatok menü.....	17
Számlák menü .....	19
Számlák készítése (egyedi).....	20
Számla tétel(csoport) mintasorok .....	22
Betekintés menü .....	23
Ügyfelek forgalmi adatai .....	23
Kimutatások menü.....	25
Könyvelési bizonylatok naplói .....	25

Számlák bizonylati naplói .....	26
ÁFA kimutatás .....	28
Folyószámla kimutatás .....	29
Kintlévőségek .....	31
Egyenlegközlő-Egyeztető-Egyszerű felszólító.....	33
Listakezelő.....	35

## A modul általános ismertetése

### Számla modul főbb funkciói

- Törvényi előírásoknak megfelelő számlakészítés
- 10 millió számla készíthető évente
- 1 millió ügyfél vehető fel a rendszerbe
- Rögzíthető a számlák kiegyenlítései (bank, pénztár), rész kiegyenlítés is
- Ügyfelenkénti folyószámla nyilvántartás, nyomtatás
- Egyszerű sztornó illetve helyesbítő számlakészítés
- Több számla és kiegyenlítés napló típus (naplónként/évenként 1-től induló sorszám, naplók száma opciótól függő)
- Számla tartalom szabadon szerkeszthető, egy-egy sor tartalma lehet:
  - csak szöveg (érték nélkül)
  - megnevezés, mennyiség/mennyiségi egység feltüntetéssel
  - megnevezés, mennyiség/mennyiségi egység, nettó érték (áfa, bruttó érték automatikusan képződik)
  - megnevezés, mennyiség/mennyiségi egység, egységár (nettó, áfa, bruttó érték automatikusan képződik)
- Gyors számlázás sablontételek, illetve számla másolás segítségével.
- Fordított adózású, adómentes levonási jog-s, közösségi (EU) számla, ÁFA körön kívüli számla kiállítási lehetőség is
- Devizás számlakészítés (opcionális)
- Listakezelő használata, melybe a lekért kimutatások tárolódnak, ahonnan azok utólag is újra nyomtathatóak.
- Ügyfelenkénti és/vagy naplónkénti (számla, kiegyenlítés) adatok lekérdezése
- Kintlévőségek lekérdezése
- Egyenlegközlő, Egyeztető, Felszólító készítése
- Kimutatások exportálása XLS-be vagy CSV-be (opcionális)
  
- Párhuzamosan több ablak is nyitható a programon belül
- Párhuzamosan több példányban is futtatható a program
- Mentés, helyreállítás és szervizelési funkció
- Manuális és/vagy automatikus programfrissítés (opcionális)
- Több céges nyilvántartás (opcionális)
- Év nyitás manuálisan (akár többször is)
- Kapcsolódás a könyvelés modulhoz

#### 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 képfrissítésre ezen a felbontáson, látásunk épségének megtartása érdekében. Hasznos lehet egy CD író beépítése is valamelyik, a hálózatra csatlakoztatott számítógépbe, az adatbázisok archiválása céljából.

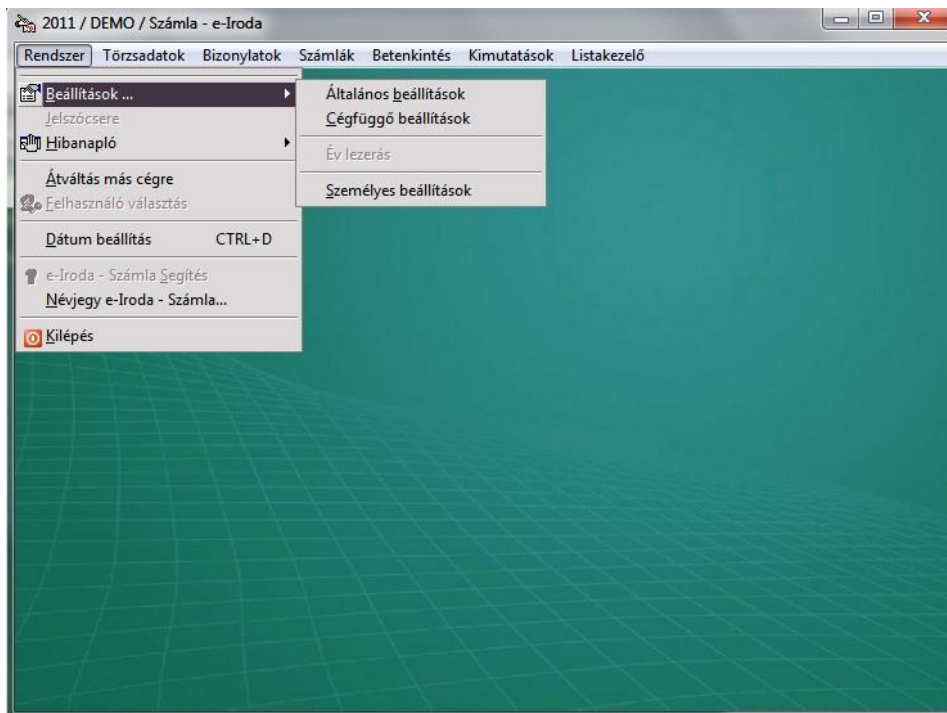
A listák, kimutatások elkészítéséhez nyomtatóra is szükség van.

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 rendszerfejlesztői környezet.

## A funkciók részletes ismertetése a menürendszeren keresztül

### Rendszer menü



### Beállítások menü

Három beállítási, és két további menüpontot találunk:

- Cégfüggő beállítások
- Szín beállítások

Az általános beállítások alatt adhatjuk meg a modul, a cégfüggő beállítások alatt pedig, a rendszerszintű működési paramétereit. A paramétereket csak adminisztrátorok kezelhetik, mivel kihatással vannak a teljes modul működésére. Minden változtatás nagyon komoly odafigyelést igényel.

- Általános beállítások

ÁFA: Megadhatjuk azon főkönyvi kartonkódokat, melyek bontását majd ÁFA kartonként megadhatjuk, választhatjuk. Bővíthető a használható ÁFA kulcsok száma, egyszerűen csak töltsük ki az üres % helyet, és adjuk meg hogy, mely ÁFA kartonkód legyen számára az alapértelmezett (ez utóbbit természetesen a felvitel közben felülbírállhatjuk).

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 mezőgazdasági

tevékenységi körben lehet szükségünk). A számla sorszámokat a modul önmaga adja, 1-től kezdődő folytonos sorszámozással, itt viszont megadhatjuk, hogy ettől eltérően, mely száma típusoknál akarjuk mi magunk megadni (beérkezőnél, illetve számlatömbös számlák utólagos felvitelénél használatos ez a lehetőség).

ÁFA átvezetés: Beérkező számlák ÁFÁ-t rögzíthetjük pl.: a „36”-ra, s majd később, ha kiegyenlítésre került a számla, akkor ez alapján fog átvezetődni 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 főkönyvi 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 könyvelő irodák 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.

### 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 lehetőségünk van egy újra-bejelentkezésre. Ezt kell tennünk akkor is, ha hosszabb időre megyünk el a számítógépünk mellől, de nem szeretnénk a programot bezárni.



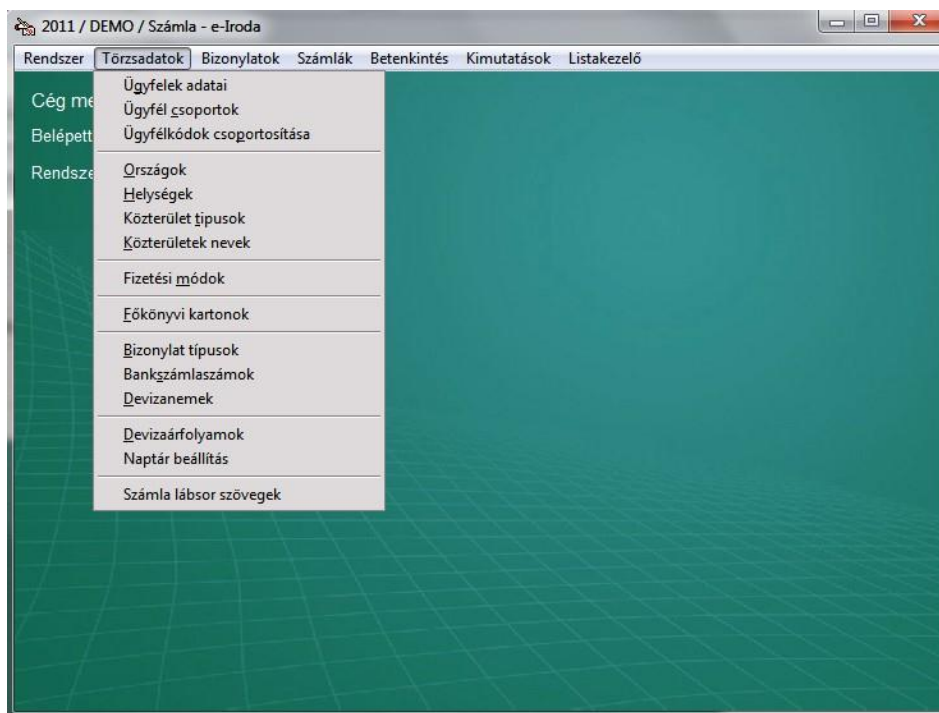
## Dátum beállítás



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 főablak 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 kódcsoporthoz.

Az ablak középső részén található lapkeret több 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 (ez csak a Számlázó-Szerződés nyilvántartó modulhoz szükséges) és az ügyfél típus-azonosítóját állíthatjuk be. Ezt az azonosítót, a kódcsoporthoz azonosítótól 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 vagy naptári napokban. Valamint megadható főkönyvi kartonszám is, mely alapértelmezésként használatos, de számlakészítéskor ettől eltérhetünk. A rendszer tudja kezelni, hogy, ha egy adott ügyfelet vevőkén 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 rendelhető, hanem több is. Így a kimutatásoknál nem kell külön-külön lekérni az egyes kódtartományokat, nem kell az eredményüket külön összeadni, hanem egyben, egy végeredménnyel lekérhető.

## 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).

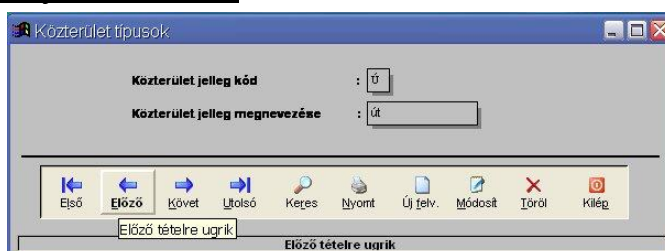
## Települések nyilvántartása

Települések azonosítására az irányítószámot és egy, a gép által generált al-számot használ a rendszer. Erre az al-számra 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 paraméterei között lehet beállítani és karbantartani.

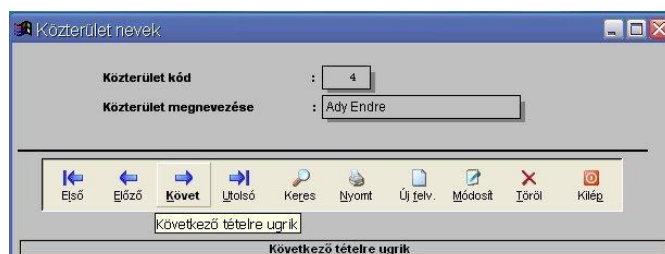
## Közterület típusok nyilvántartása



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

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

## Közterület nevek nyilvántartása



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

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

## Fizetési módok



A fizetési módokat tudjuk karbantartani, újat felvenni, nem használtak 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.

## Főkönyvi kartonok

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

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

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

## Bizonylat típusok

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



Új felvitel során ki kel 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 (pl. bank, pénztár, stb. esetében), akkor majd ellenőrzi, hogy az adott tétel tartozik, vagy követel kontírozási számának megfelelő ezen kartonszámmak. Ha a naplónál nem adunk meg karton kódot, akkor vegyes naplóként fog működni. Jelölhető, hogy devizás könyvelésre szükség van-e naplónál, ennek függvényében fog, illetve nem fog árfolyamot, devizanemet bekérni a rögzítés során. Devizás könyvelés esetén 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 felülbírállható. Számla naplónál lényeges opció, hogy normál számla vagy sztornó naplótípus. Ha számlát vissza kell venni, de már nem törölhető, akkor a rendszer a sztornózást fogja felajánlani, ha elfogadjuk, akkor az adott számlát ellenkező előjellel letárolja a sztornó számla naplóban külön egyedi sorszámmal. Ezen opció alapján keresi meg a rendszer, hogy mi a sztornó naplótípus, és mire kell rögzíteni a sztornó számlát.

Amennyiben „automatikus” kiegyenlítésűnek 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, betűjellel 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, átértékelődtek, ennek az újabb tagállamok pénzváltási időszakához, követelés nyilvántartáshoz lesznek szükségesekek.

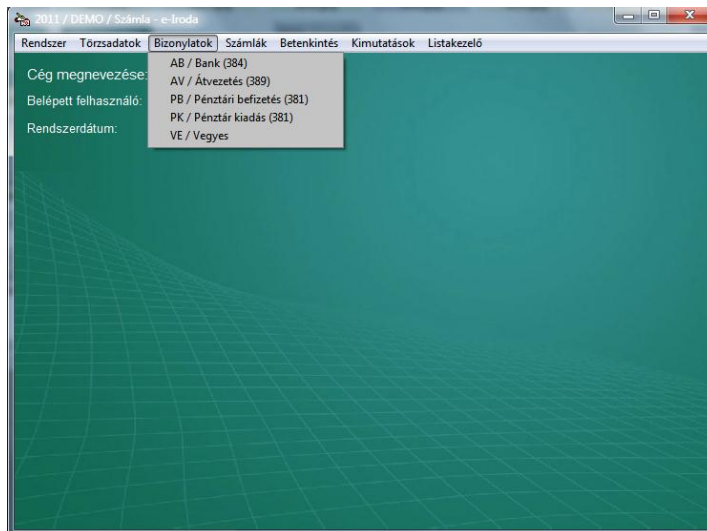
## Devizaárfolyamok

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 előzménnyel, és pár nappal a következő hónapból. Hónapot váltani és/vagy gyorsan adott dátumhoz ugrani az „ugrás adott dátumhoz” mező segítségével tudunk.

## Számla lábsor szövegek

Számla-, kamatszám-, felszólító nyomtatásnál lehetőség van választani, hogy mely lábsor kerüljön nyomtatásra. Ehhez a választáshoz tudunk itt előre szövegeket felvinni, amelyeket a későbbiekben is használhatunk. Felvitel során meg kell adni, hogy mihez kívánunk lábsor szöveget megadni, majd egy rövid emlékeztető szöveg megadása után rögzíthetjük a lábsor szövegeket.



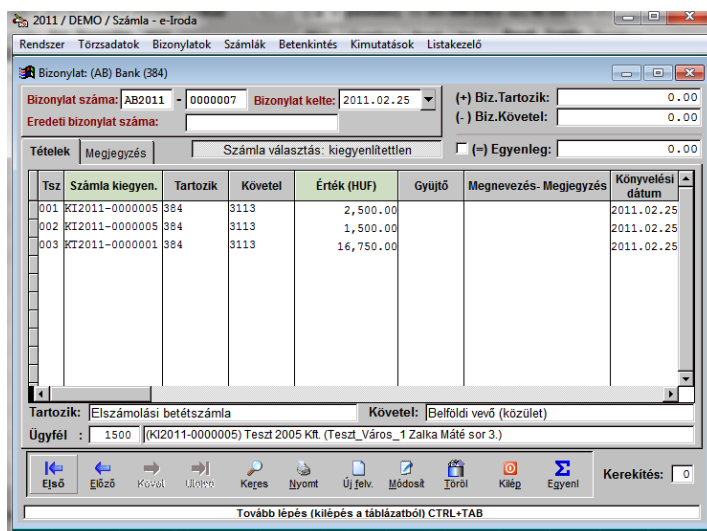


## Bizonylatok menü

A bizonylat típusoknál felvitt főkönyvi 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 „Σ”-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 tételsor felvitelét nem az „új” nyomógombbal indítjuk, hanem megkeressük a kérdéses bizonylatot, majd a „módosít” nyomógombbal indítjuk a tételsorok szerkesztését, ahol nem csak módosítani lehet, hanem új tételsort felvinni, illetve tételsort törölni.

Tételsor 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 kontírszámmal, vagy annak szöveges megnevezésével (ez utóbbi a begépelés- ellenőrzés- elfogadás után „átváltódik” a gyűjtő számszerű azonosítójára).

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

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

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 véglegesé, ha mentettük a változásokat.

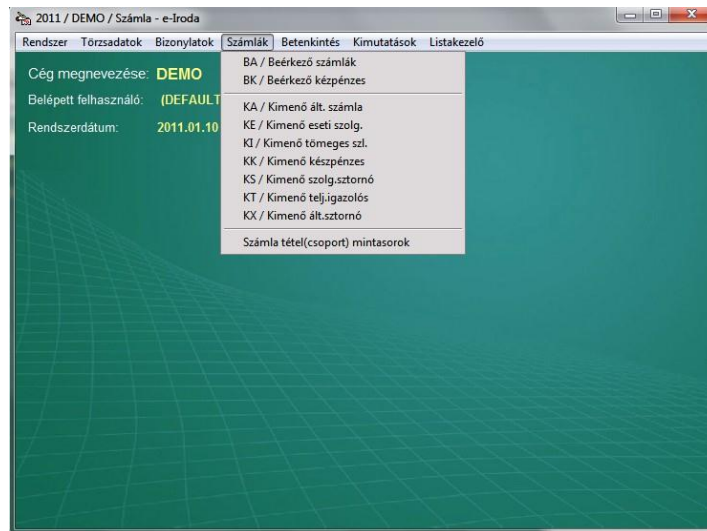
Devizás bizonylatra példa:

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 tételsorra bontja a bevitt sort, sorokat, attól függően hogy a kiadási tételt, mennyi bevételi sorból tudja kifogyasztani. Kifogyasztásnál, ebből kifolyólag az árfolyam banki azonosító és árfolyam dátuma megváltozhat a kézi bevitelhez képest. A

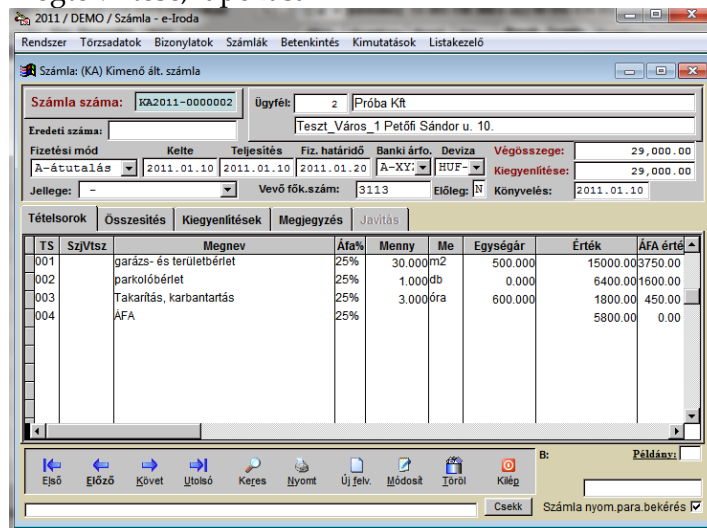
megadott devizanem értékét, közvetlenül láthatjuk az átszámolt alapdeviza értékben is, így párhuzamosan figyelhetjük, ellenőrizhetjük mindkét értéket.

## Számlák menü



A bizonylattípusnál megadott számlatípusok alapján a program felépíti a számlák menüt, mely bővül, ha újabb számlatípust veszünk fel a törzsbe. Az egyes számlákra azonos ablak indul el, mind a kimenőkre, mind a beérkezőkre, 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 főkönyvi kartonkód

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

Itt láthatók sorrendben a következő tételsori adatok:

- Tételsor sorszáma
- KSH besorolási szám
- Tételsor megnevezése
- ÁFA kulcs
- Mennyiség
- Mennyiségi egység
- Egységár
- Érték
- Követel főkönyvi kartonszám
- Tartozik főkönyvi kartonszám
- Tevékenységi gyűjtőszám

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

Kiegyenlítések kartonfülön, a számlához kapcsolt kiegyenlítési sorokat láthatjuk.

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

### Számlák készítése (egyedi)

Új számla készítésekor, legelőször az eredeti bizonylatszámot kell megadnunk. Ha a számla itt készül (nem számlatömb rögzítése történik könyvelési célból), akkor ezt a mezőt 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 határidő 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 vevő, ill. szállító főkönyvi kartonkódját is meg kell adni, ami eltérhet az ügyfél kartonján rögzítettől.

A tételesorok rögzítése, a képernyő középső 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 szóközös 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 kifejeztünk egy tételt, amit a számla első részében szeretnénk szerepeltetni, vagy további szöveges sort szeretnénk írni az elejére, akkor a szerkesztési módban megjelenő „Új tétel sor beszúrása” (az ábrán pirossal bekarikázva) gomb segítségével megtehetjük. Mindig az éppen aktuális sor elé kerül be az új sor.

Tételesorok	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 belőle az értéket (a rendszer az üres sorokat automatikusan törli), vagy megjelöljük törlésre, a tétel sor elején található (az ábrán pirossal bekarikázva) jelölőmező segítségével. A bejelölést úgy végezhetjük, hogy a jelölt ki téglalapra rákattintunk az egérrel. Ekkor a téglalap befeketedik. Ezt jelölés ugyanígy le is tudjuk venni.



Ha minden tétel sort felvittünk, akkor a számlát el kell menteni a „Mentés” gombbal. Ha meggondoltuk magunkat és mégsem mentjük, akkor használjuk az „Elvet” lehetőséget. Ha valami nincs megadva, a rendszer nem engedi a számla mentését.

Automatikus kiegyenlítésű, készpénzes számlák mentésekor a következő ablak jelenik meg. Melyben megjelenik, ha a számlára már történt kiegyenlítés, a számla végösszege, a kiegyenlítendő összeg (ez átírható), a kiegyenlítés naplótípusa (ha több van, akkor választható), illetve a bizonylatszám, amire rögzíteni akarjuk a kiegyenlítést.

Számlakiegyenlítés rögzítése

Eddigi kiegyenlítések:

Belső bizonylatszám	Eredeti bizonylatszám	Dátum	Összeg és deviza

A számla végösszege:  HUF

Befizetett összeg:  HUF

Kiegyenlítés bizonylattípusa: AP - 381 Pénztár bevétel

Bizonylatszám:

Rögzít Mégsem

### Számla tétel(csoport) mintasorok

Kontír- Szj- Vtsz Minta sorok

Tétel sorsz	Csoport	VTSZ/SZJ típusa	VTSZ/SZJ száma	Megnevezés	Ellen számla	Gyűjtő	ÁFA %	Mennyiség	Mennyiség
1				áramdíj	51131	7128	20%		
2				Béret 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 számlák rögzítésekor, ezen a képernyőn karbantartott mintasorokból választhatunk, így egy-egy ismétlődő számla rögzítése felgyorsítható, az ismétlődő tételek újból és újbóli rögzítésének kiszűrésével.

## Betekintés menü

2011 / DEMO / Számla - e-Iroda

Rendszer Törzsadatok Bizonylatok Számlák Betekintés Kimutatások Listakezelő

Ügyfelek folyószámlája

Ügyfél azonosító: 2 neve: Próba Kft Főkönyvi karton: 3113

Ügyfél címe: Magyarország 9990 - Teszt\_Város\_1, Petőfi Sándor u. 10.

Ügyfél típuskód: K Közület Kódcsoport azon.: 1 Általános

Számla egyenleg nézet Befizetések Számla/Típus nézet Befizetések/Típus Típus tábla Egyeztető

Nyitó egyenlege (2011.01.01): 0.00

Teljesítés	Kelt	Bizonylatszám	Dev	Összeg dev.-ban	Kiegészít. dev.-ban	Számla egyen	Géngyőltett e.	POB
11.01.10	11.01.10	KA2011-0000002	HUF	29000.00	29000.00	0.00	0.00	
11.01.11	11.01.11	KK2011-0000001	HUF	6253.00	6253.00	0.00	0.00	
11.01.17	11.01.17	KA2011-0000005	HUF	100000.00		100000.00	100000.00	
11.01.18	11.01.18	KA2011-0000006	HUF	100000.00		100000.00	200000.00	

Záró egyenlege (2011.12.31): 200 000.00

Ügyfél tartozása: 200 000.00

Vezérlés Beállítás Esedékesség elöl

Ügyfél adatai Felszólítások Első tétel Előző Követő Utolsó Keres Nyomtat Kilépés

### 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 másikon, 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 időszűrését 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.

Az időkorlát előtti tételek nyitó egyenleget képeznek. Ez látható a táblázat fölött.

Az időkorlát végén számított egyenlege pedig a záró egyenleg (a táblázat alsó részén található meg).

A rendszer az egyenleget úgy képezi, hogy a kiszámlázott összegek pluszos előjelűek, a kiegyenlítések, pedig mínuszos előjelűek.

Ebből látható, hogy a pluszos egyenleg a tartozást jelenti, a negatív előjelű egyenleg, pedig a túlfizetést.



Hogy mindig egyértelmű legyen, hogy az ügyfél egyenlege milyen jellegű, a záró egyenleg alatt szövegesen is megjelenik az egyenleg (pl: „Az ügyfél tartozása: 110 Ft.”).

A számlákat tartalmazó táblázat, sorrendben a következő adatokat mutatja:

- számla pénzügyi teljesítés dátuma
- számla kelte
- a számla bizonylatszám
- a számla végösszege
- kiegyenlített számlának a száma (amennyiben eltérő, vagy nincs meg a számla. Ezt az adatot mindig ellenőrizni kell!)
- a számlára könyvelt kiegyenlítések összege
- a számla egyenlege
- az ügyfél göngyöltett egyenlege
- a számla fizetési módja
- a számla fizetési határideje
- a számlában szereplő szolgáltatási típusok (felsorolva)
- eredeti bizonylatszám (ha nem ebben a rendszerben készült)
- devizanem
- számla összege eredeti devizában
- tartalmaz-e folyamatos szolgáltatást
- a számlára könyvelt kiegyenlítések összege eredeti devizában

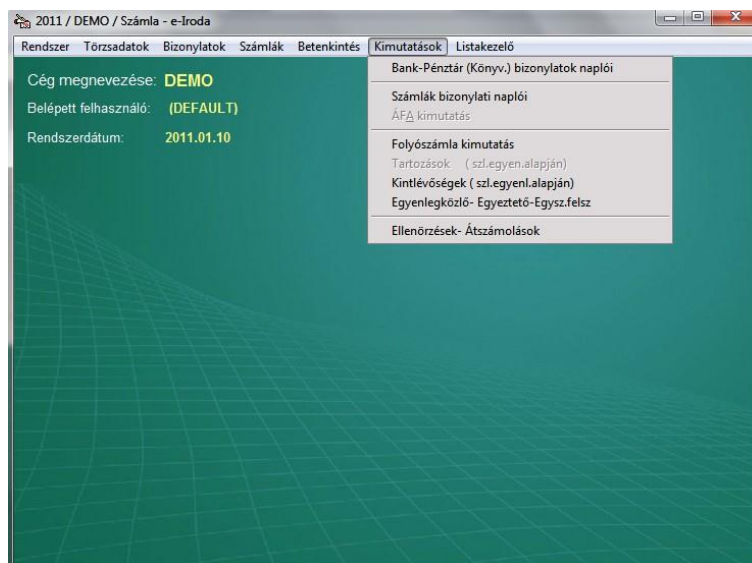
Számla egyenleg nézet				Befizetések		
Kelt	Bizonylatszám	Kiegyenlítés	Kiegyenlített számla	Szolgáltatás típusok	Fiz.mód	Eredeti bizonylatszám
2004. 02. 05	PE2004-0000001-001	1104.000000	K\$2004-0000001		K	

A befizetések táblázat, sorrendben a következő adatokat tartalmazza:

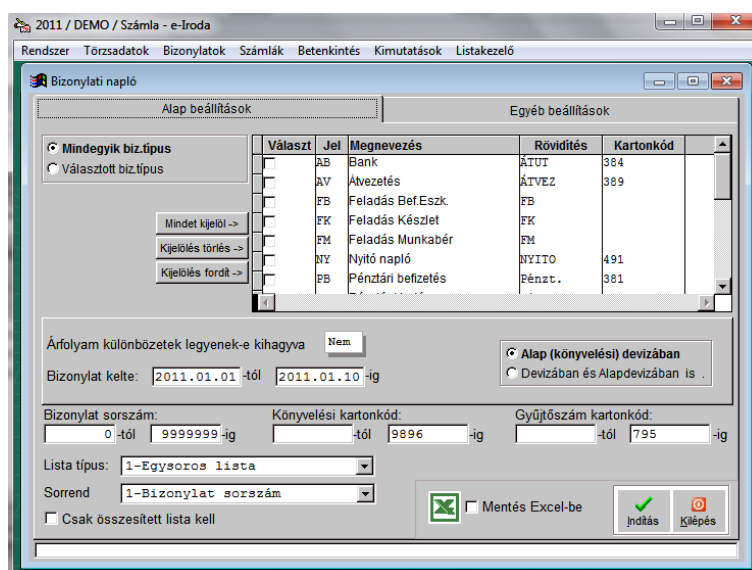
- bizonylat kelte
- bizonylat száma
- kiegyenlítés összege (alapdevizában)
- kiegyenlített számlának a száma
- szolgáltatási típuskód
- fizetési mód
- eredeti bizonylatszám
- devizanem
- összeg devizában
- tartalmaz-e folyamatos szolgáltatást
- postai befizetés dátuma
- PEK feldolgozási dátum
- üzenet-állomány neve



## Kimutatások menü



## Könyvelési bizonylatok naplói



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

Szűrési 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 belső sorszáma
- bizonylat kelte
- eredeti bizonylatszám

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

A kimutatás Excel táblázatba is exportálható.

## Számlák bizonylati naplói

Választ	Jel	Megnevezés	Rövidítés	Kartonkód
<input type="checkbox"/>	BA	Beérkező számlák	Bejövő	454
<input type="checkbox"/>	BK	Beérkező készpénzes	BeKp	4541
<input type="checkbox"/>	KA	Kimenő ált. számla	KlSz1	311
<input type="checkbox"/>	KE	Kimenő eseti szolg.	KIESZ	311
<input type="checkbox"/>	KI	Kimenő tömeges szl.	KITOM	311
<input type="checkbox"/>	KK	Kimenő készpénzes	KlKp	311
<input type="checkbox"/>	KS	Kimenő szolg.sztornó	KISTO	311

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

Szűrési feltételek:

- számlák teljesítése
- számlák kelte
- számlák sorszáma
- főkönyvi kartonkód
- gyűjtőszám

tól -ig tartomány-megadással.

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

Kiegyenlítés szerint:

- minden számla
- csak teljesen kiegyenlített
- ki nem egyenlített

Sztornózás szerint:

- minden számla
- sztornózott számla
- sztornó számla

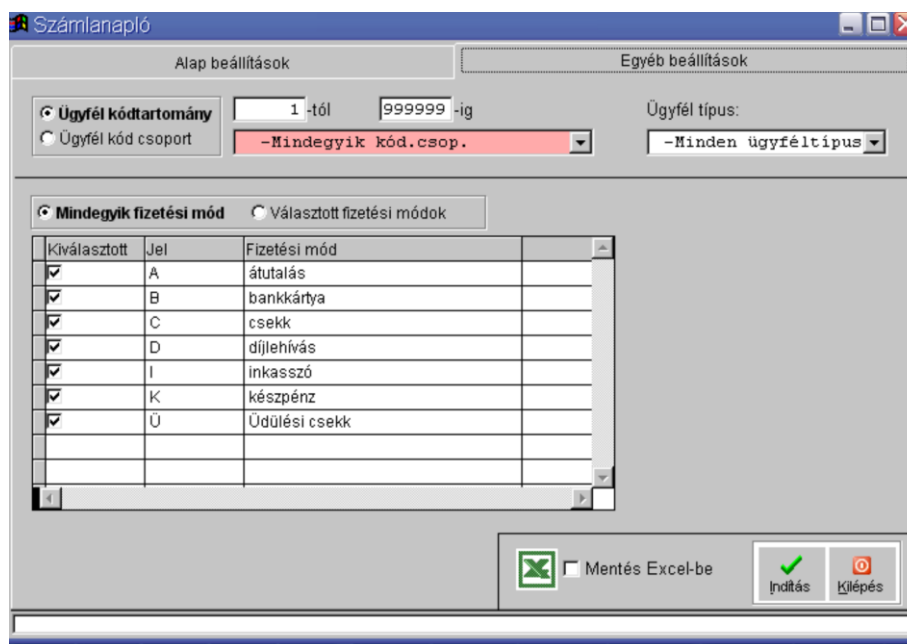
A számla tartalmaz-e kedvezményt:

- 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



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	díjlehetőség
<input checked="" type="checkbox"/>	I	inkasszó
<input checked="" type="checkbox"/>	K	készpénz
<input checked="" type="checkbox"/>	Ü	Üdülési csekk

A második kartonfülon (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 ezt megelőző 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 elérhetők: fekvő és álló formátum.

## Folyószámla kimutatás

Ügyfelek forgalmának kimutatása.

Megadhatunk 1 ügyfelet, ködtartományt vagy kódcsoporthot.

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.

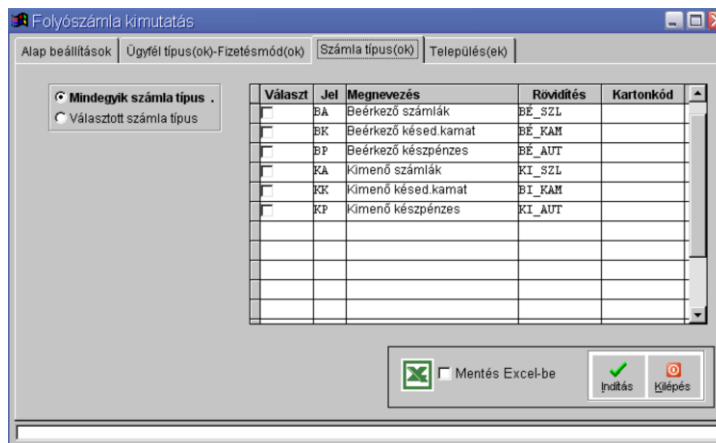
A nulla egyenlegű számlákat kihagyhatjuk a listából takarékosági és átláthatósági szempontból.

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

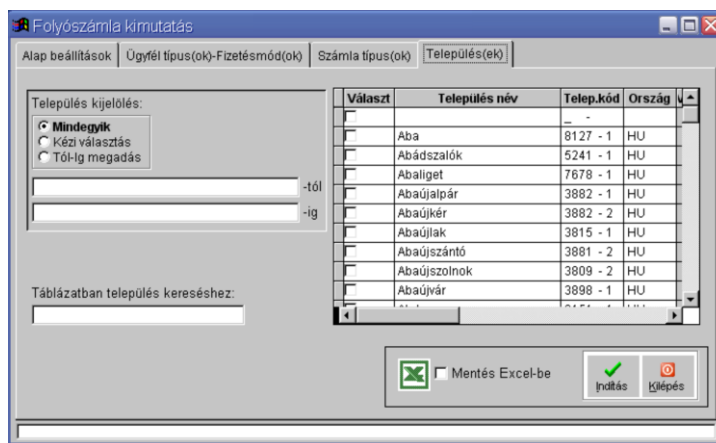
Az első lapon megadott beállításokon felül is ügyféltípust is szűrhetünk egyesével történő bejelöléssel.

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

Az itt be nem jelölt típusok kihagyásra kerülnek a lekérdezésnél.



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



A negyedik kartonfülon 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 kereső mező, mely az abba begépett betűk alapján azonnal rákeres az egyező nevű településre, a jobb oldali táblázatban.

Ha elvégeztük a szükséges szűréseket, akkor hatféle gyűjtési lehetőségből választhatunk:

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

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

Az elkészült kimutatás Excel táblázatba is exportálható.

## Kintlévőségek

The screenshot shows the 'Folyószámla-KINTLÉVŐSÉG SZL.' window with the following details:

- Alap beállítások:** (Ügyfél típus(ok)-Fizetésmód(ok) | Számla típus(ok) | Település(ek))
- Ügyfél kód tartomány:** 1 -től 999999 -ig
- Ügyfél kód csoport:** -Mindegyik kód.csoport
- Mindegyik könyvelési karton kód:**
  - Választott könyvelési karton kód(ok):
  - Mely napig esedékes: 2011.04.13
  - 0 naptól (2011.04.13)
  - 9999 napig (1983.11.27)
  - Számlák telj.dátuma(-ig): 2011.12.31
- Table:**

Kiválasztott	Karton kód	Vevő/Szállító	Megnevezés
<input checked="" type="checkbox"/>	311	Vevő	Belföldi követelések (forintban)
<input checked="" type="checkbox"/>	3111	Vevő	Belföldi vevő (Lakos)
<input checked="" type="checkbox"/>	3113	Vevő	Belföldi vevő (közület)
<input checked="" type="checkbox"/>	312	Vevő	Belföldi követelések (devizában)
<input checked="" type="checkbox"/>	315	Vevő	Belföldi követelések értékesztés
<input checked="" type="checkbox"/>	316	Vevő	Külföldi követelések (forintban)
<input checked="" type="checkbox"/>	317	Vevő	Külföldi követelések (devizában)
- Buttons:** Igen, Nem, Mentés Excel-be, Indítás, Kilépés

Kintlévőségek, vevői tartozások kimutatása.

Megadhatunk 1 ügyfelet, kód tartományt vagy kód csoportot.

Számlák szűrését főkönyvi oldalról, egyesével kiválasztva is végezhetjük.

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

A kintlévőség mértékének megállapításához és szűréséhez meg kell adnunk, hogy hány napos kintlévőségekre vagyunk kíváncsiak. Ez az időintervallum a számla esedékességére vonatkozik.

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

Összevezetési segédlet gyanánt kilistázhatjuk a túlfizetési egyenleget mutató számlákat is, ami alapján elvégezhető a számlák közti átvezetés.

The screenshot shows the 'Folyószámla-KINTLÉVŐSÉGEK' window with the following details:

- Alap beállítások:** (Ügyfél típus(ok)-Fizetésmód(ok) | Számla típus(ok) | Település(ek))
- Mindegyik ügyfél típus:**
  - Választott ügyfél típus:
- Mindegyik fizetési mód:**
  - Választott fizetési módok (számla fizetésmódja)
- Table 1:**

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
- Table 2:**

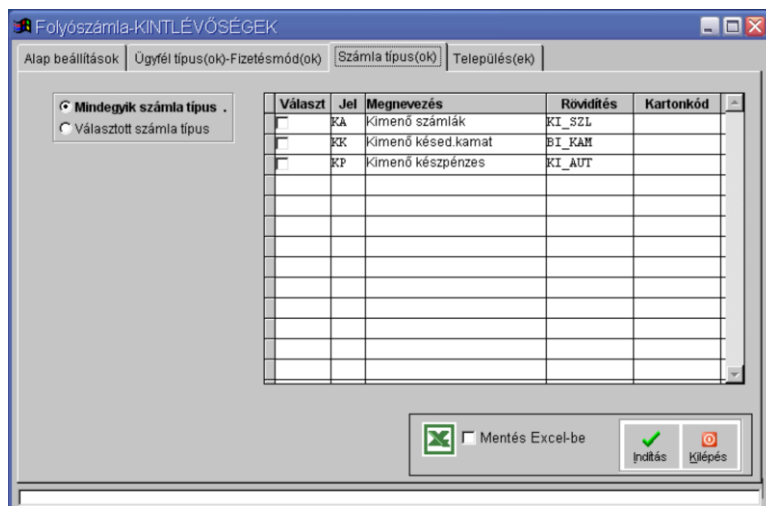
Kiválasztott	Jel	Fizetési mód
<input checked="" type="checkbox"/>	A	átutalás
<input checked="" type="checkbox"/>	B	bankkártya
<input checked="" type="checkbox"/>	C	csekk
<input checked="" type="checkbox"/>	D	díjlelvás
<input checked="" type="checkbox"/>	I	inkasszó
<input checked="" type="checkbox"/>	K	késspénz
<input checked="" type="checkbox"/>	Ü	Üdülési csekk
- Buttons:** Mentés Excel-be, Indítás, Kilépés

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

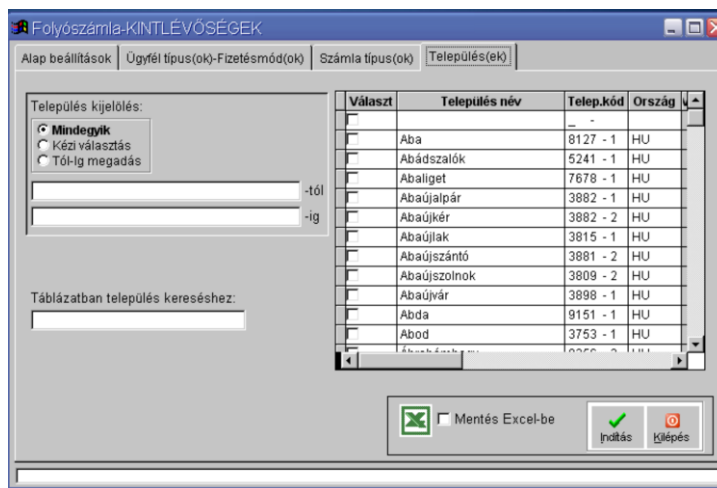
Az első lapon megadott beállításokon felül is ügyféltípust is szűrhetünk egyesével történő bejelöléssel.

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

Az itt be nem jelölt típusok kihagyásra kerülnek a lekérdezésnél.



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



A negyedik kartonfülon 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 kereső mező, mely az abba begépett betűk alapján azonnal rákeres az egyező nevű településre, a jobb oldali táblázatban.

Ha elvégeztük a szükséges szűréseket, akkor négyféle gyűjtési lehetőség közül 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.

### Egyenlegközlő-Egyeztető-Egyszerű felszólító

Folyószámla-egyeztető-, egyenlegközlő- valamint felszólító levelet készíthetünk ügyfeleinknek. Ezek kiküldésére szükség van minden évelején, hogy az esetlegesen fennálló, áthúzódó kintlévőségeket lekönnyvelhessük.

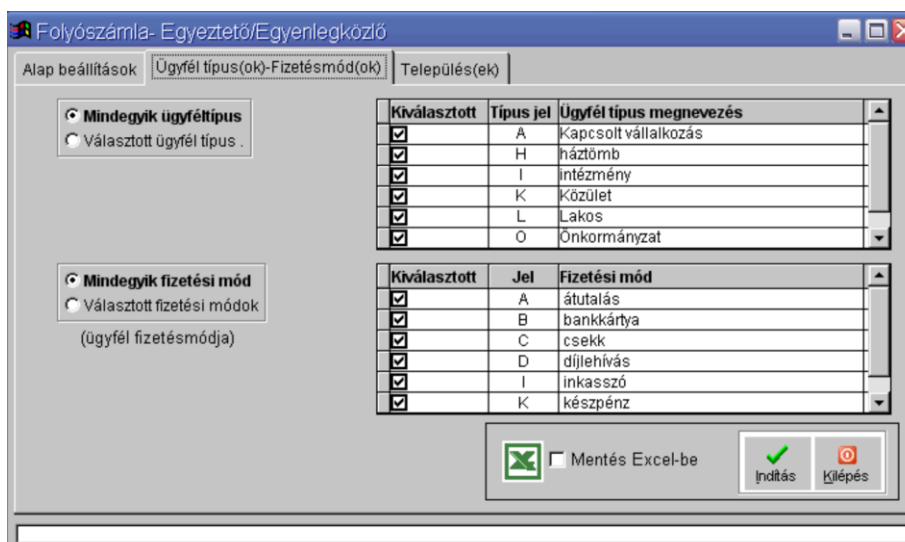
Az ügyfélkör behatárolása után ki kell választanunk, hogy milyen típusú egyenlegközlőt kívánunk küldeni:

- egyenlegközlő (csak vevői tételek)
- egyeztető (vevői és szállítói tételek)
- egyeztető (csak szállítói tételek)
- felszólító levél (csak vevői tételek) (Formailag és adattartamilag megegyezik az első módozattal, csak a fejlécben „Felszólító” jeleneik meg)

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

A folyószámla vizsgálat időpontja 2 dátummal adható meg:

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

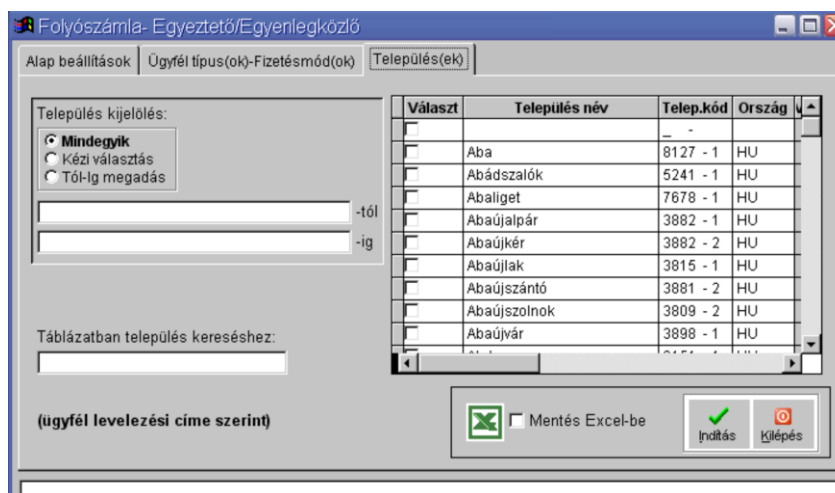


A második kartonfülön (Ügyfél típus(ok) – Fizetési mód(ok)) az ügyfélre és a számlák fizetési módjára tudunk beállításokat végezni.

Az első lapon megadott beállításokon felül 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 kereső mező, 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), előjön 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.

## Listakezelő

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 el vannak 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 fölösleges 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.