

Tartalomjegyzék

Infópanel.....	3
Súgó.....	3
Névjegy.....	3
Frissítések keresése.....	3
Rendszer üzenetek.....	3
Alapadat.....	3
Cég adatai.....	3
Munkaszámok.....	4
Eszköz csoportok.....	5
Tranzakciókhoz tartozó főkönyvi számok.....	5
Nyilvántartási helyek.....	6
Eszközök.....	7
Eszközök.....	7
Csoportos écs elszámolás.....	9
Értékváltozások.....	9
Értékváltozások feladása.....	10
Adatok átadása külső rendszer felé.....	10
Átkönyvelt tételek ellenőrzése.....	11
Nyomtatás.....	11
Eszköz nyilvántartó karton.....	11
Eszköz összesített kivonat.....	11
Leltárív.....	12
Főkönyvi feladás.....	12
Eszköz értékcsökkenés tervezet.....	12
Eszköz éves összesítő.....	12
Rendszer.....	12
Program működés beállítása.....	12
Adatbázis műveletek.....	13
Archiválás.....	13
Visszaállítás.....	13
Befejezés.....	14
Kilépés a modulból.....	14
Kilépés a programból.....	14

Miután beléptél a programba következő képernyő fogad:



Ezek után a megfelelő modulra kell rákattintani, majd a cégek felsorolása képernyőn a megfelelő céget kell kiválasztanod, és beírni a belépési dátumot, majd a Kiválaszt kapcsolóra kell kattintani. A Mégsemmel elkerülheted a modulba történő belépést. Az Új felvitele kapcsolóval pedig új céget tudsz rögzíteni.

Az adatállományok ellenőrzése, rendezése lehetőséget akkor kell bepipálnod, amikor például áramszünet miatt nem tudsz belépni.

A program egészére, minden moduljára igaz, hogy az alapképernyőn az ALT gomb megnyomása után a nyilak segítségével (vagy a menüpont kezdőbetűjének a lenyomásával) eljuthatsz a megfelelőhöz. Majd a lefelé nyíl segítségével lenyílik a menüpont. A megfelelő menüpontot az enter segítségével nyithatod meg.

A képernyőkön látható nyomógombokat az ALT+ a nyomógomb kezdőbetűjével tudod elérni billentyűzetten keresztül. A feldolgozási, nyomtatási képernyőkön enterrel a különféle törzseket tudod behívni. A mezők között TAB-bal, vagy a nyilakkal ajánlatos haladni (mert enterrel mindig behívod a törzseket). A különféle adatok között az ALT+K billentyűk segítségével tudsz keresni.

Az alapképernyőn egyből elérhetőek bizonyos menüpontok. Az új eszköz rögzítése, a nyilvántartó kárton, az összesített kivonat, a leltárív, és a főkönyvi feladás nyomtatványok.

A következőkben végighaladnék a menüpontokon, és kirészletezném, hogy melyik mit jelent.

Infópanel



Az infópanelen található gombsor:

Számológép, Nyomtató választó, Rendszer üzenetek, Cég kiválasztás, Kiválasztott cég neve, Kiválasztott év, Kilépés gomb.

Ha több céged van és másik cégbe akarsz átlépni akkor a Cég kiválasztás gombbal tudod megtenni. Az aktuálisan kiválasztott cég nevét és kiválasztott évet a gomb melletti mezőkben láthatod.

A Kilépés gombbal tudsz kilépni a programból.

Súgó

Névjegy

Itt megtekintheted a telefon-és fax számot, közvetlenül eljuthatsz a honlapra, és közvetlenül küldhetsz e-mailt is.

Frissítések keresése

Aktív internet kapcsolat esetén a program leellenőrzi, hogy mi az elérhető legfrissebb program. A program felajánlja a letöltés lehetőségét is így ha szeretnéd le is töltheted.

Rendszer üzenetek

Rendszer üzenetek. Fejlesztés alatt

Alapadat

Cég adatai

Ezen belül tudjuk megadni, vagy módosítani az adott cég adatait. A rendbennel el tudod menteni a változásokat, a mégsem-mel mentés nélkül tudsz kilépni a menüpontból.

Cég adatai

A cég neve:

Adószám:

Euadószám:

Cégjegyzéksz./
Vállalkozói ig. sz.:

Címe:

Irsz: Város:

Utca:

Jelleg: Hsz.: Épület: Lh.: Emelet: Ajtó:

Levezési címe:

Irsz: Város:

Utca:

Jelleg: Hsz.: Épület: Lh.: Emelet: Ajtó:

Bank neve:

Bankszámla:

Telefon: Fax:

E-mail:

Web:

Munkaszámok

Itt tudod felrögzíteni a használni kívánt munkaszámokat, amennyiben ezt szeretnéd alkalmazni. Megbonthatod a költségeidet is, de akár arra is használható ha több tevékenysége van a cégnek, akkor tevékenységeket is felvihetsz ide. Ezeket a munkaszámokat a könyvelési tételekhez, és a nyomtatványokon lehet is szűrni egy-egy munkaszámra.

A Felvitel kapcsolóval (vagy *ALT+F*) van lehetőséged új munkaszámot rögzíteni. Ehhez a munkaszám mezőbe egy kódot kell írnod, a megnevezéshez pedig a munkaszám nevét.

Illetve van lehetőséged beimportálni ezeket a munkaszámokat is az Import kacsoló (*ALT+I*) segítségével. Működése ugyanaz, mint a partnereknél, azonban az oszlopmegnevezések mások lesznek.

Munkaszámok adatai

Munkaszám	Megnevezés
R001	Raktár üzemeltetési költsége
R2D2	Irodaköltség
U001	I-es üzem

Munkaszám:

Megnevezés:

Eszköz csoportok

Ezek a csoportok elengedhetetlenek az eszköz felviteléhez, és nem jelent mást, mint a különféle eszközök főkönyvi elszámolásának kontírszámait. Ezért érdemes a számlarendhez igazodni.

Új csoportot a Felvitel kapcsolóval (*vagy az ALT+F billentyűkkel*) tudsz felvinni. Írd be a megnevezését, és a rá vonatkozó főkönyvi számokat. A Módosítás kapcsolóval (*vagy ALT+M-el*) módosíthatod a már felvitt csoportokat, a Nyomtatás (*ALT+N*) kapcsolóval pedig ki tudod listázni ezeket. A Kilépéssel (*ALT+K*) bezárod ezt az ablakot.

Eszköz csoportok

Ssz.	Megnevezés	Eszköz fsz.	Écs. Fsz.
1	Épület, épületrész	123	1293
2	Egyéb építmények	124	1294
3	Termelő gépek	131	1391
4	Termelő járművek	132	1392
5	Egyéb gépek	141	1491
6	Egyéb járművek	142	1492

Megnevezés:

Eszköz fsz.

Terv szerinti écs. fsz.

Terven felüli écs. fsz.

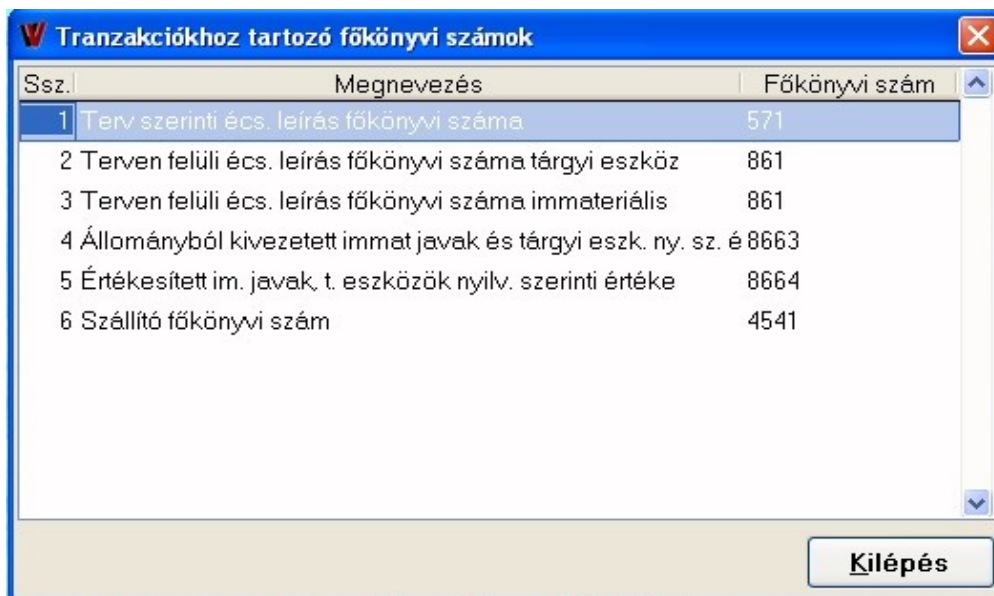
Értékvesztés fsz.

Értékhelyesbítés fsz.

Tranzakciókhoz tartozó főkönyvi számok

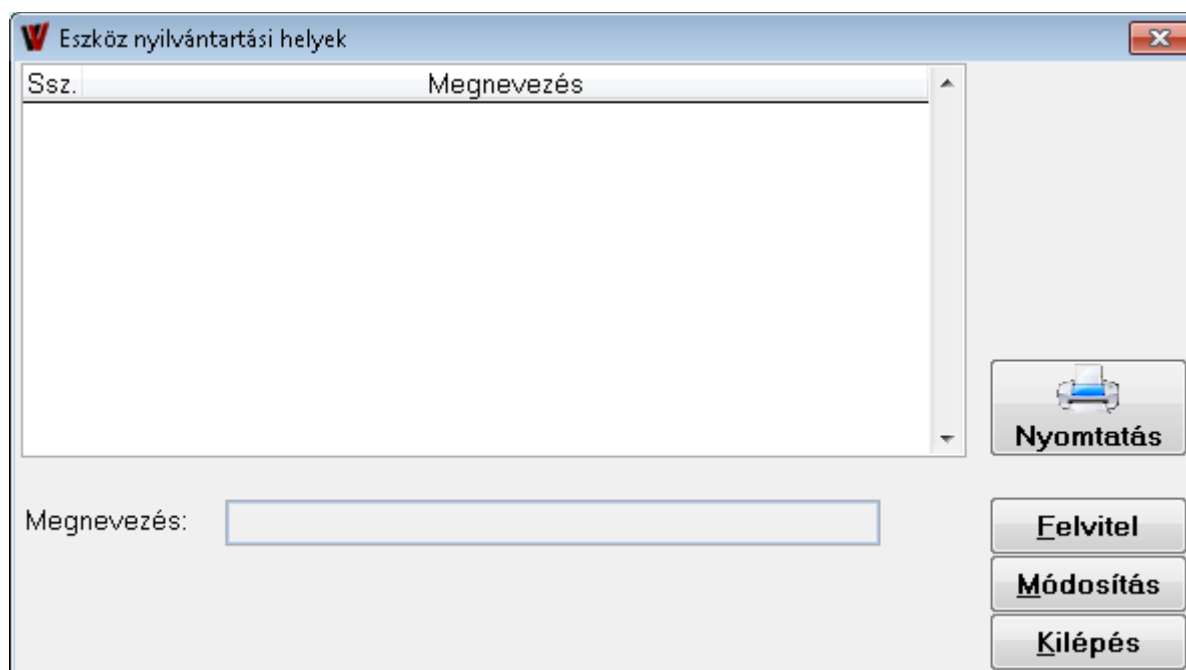
A különféle tranzakciókhoz itt tudod beállítani a megfelelő főkönyvi számokat. Ezek

elengedhetetlenek a főkönyvi feladáshoz.



Ssz.	Megnevezés	Főkönyvi szám
1	Terv szerinti écs. leírás főkönyvi száma	571
2	Terven felüli écs. leírás főkönyvi száma tárgyi eszköz	861
3	Terven felüli écs. leírás főkönyvi száma immateriális	861
4	Állományból kivezetett immat javak és tárgyi eszk. ny. sz. é 8663	
5	Értékesített im. javak, t. eszközök nyilv. szerinti értéke	8664
6	Szállító főkönyvi szám	4541

Nyilvántartási helyek



Ssz.	Megnevezés
------	------------

Megnevezés:

Nyomtatás

Felvitel

Módosítás

Kilépés

Az eszközök nyilvántartási helyeinek nyilvántartása. Az eszközök felvitelénél ebből a listából tudod kiválasztani az eszközhöz tartozó nyilvántartási helyet.

Eszközök

Eszközök

Ekkor a könyvelési tételek ablak nyílik fel, azon belül pedig az eszközök fül. Itt láthatod az összes eddig felrögzített eszközödet. A Felvitel kapcsolóval *(vagy ALT+F billentyűkkel)* új eszközt tudsz rögzíteni.

Erre a program átugrik az Eszköz adatai fülre. Írd be a leltári számot, bizonylatszámot (nem kötelező adat), az eszköz megnevezését, szállítót (nem kötelező adat), beszerzés, aktiválás, és écs. Elsz. Keltét.

Azért van külön aktiválás, és écs. Kelte, mert lehetnek olyan eszközök, melyekre már történt értékcsökkenés elszámolás (mert például már évekkal ezelőtt aktiválták). Ekkor az aktiváláshoz a tényleges aktiválás keltét kell beírni míg az écs dátuma az a dátum lesz, amikortól a program fogja elszámolni az écs-t. Ez esetben az eddig elszámolt értékcsökkenést a Nyitó értékcsökkenés rovatba kell beírni (illetve ha volt rendkívüli écs., akkor azt is érdemes beírni). (Külön a számvitelit, és külön a Társasági adótörvény szerintit). Ezt az összeget fogja kivonni a beszerzési értékből, és a beírt leírási kulcs alapján tovább fogja tudni számolni az értékcsökkenést.

Tehát a beszerzési értéket, maradványértéket (amennyiben van), mennyiséget, a leírás alapját, típusát, módját, ütemét, és %-át (vagy a leírási évek számát) is kötelezően ki kell tölteni a nagy értékű eszközök esetében.

Illetve a számviteli csoport kötelezően kiválasztandó. Azok közül tudsz választani, amiket felvittél az Alapadat/Számviteli csoportok menüpontban.

A nyitó növekedés rubrikát, abban az esetben kell kitölteni, ha teljesen új eszközt viszel fel (nem olyat, amit már használtok régebb óta), és a beszerzési értékhez képest volt értékbeli növekedés. Felhívnom a figyelmed, hogy a Könyvelnessen belül a beruházásokat nem tudod kezelni az eszköz modulban. Ezek a főkönyvben tudod nyomon követni. Majd az aktiválást is a főkönyvben kell elvégezned, és utána tudod az eszköz modulba rögzíteni. Az aktiválás utáni különféle tranzakciókat viszont már át tudod adni a főkönyvnek (ezért van szükség a főkönyvi számok feltöltésére).

Ha kisértékű eszközt szeretnél felvinni, akkor pipáld be a „Kisértékű eszköz” lehetőséget. Így a felesleges adatok leszűrülnek, így már csak a kisértékű eszközre vonatkozó adatokat kell kitöltened.

A Felvitel kapcsolóval *(vagy ALT+F billentyűkkel)* „alkatrészeket” tudsz felrögzíteni az eszközhöz, ahol egy megnevezést, gyáriszámot, és értéket tudsz adni az eszköznek. Ezek az értékek azonban nem adódnak hozzá automatikusan a beszerzési értékhez.

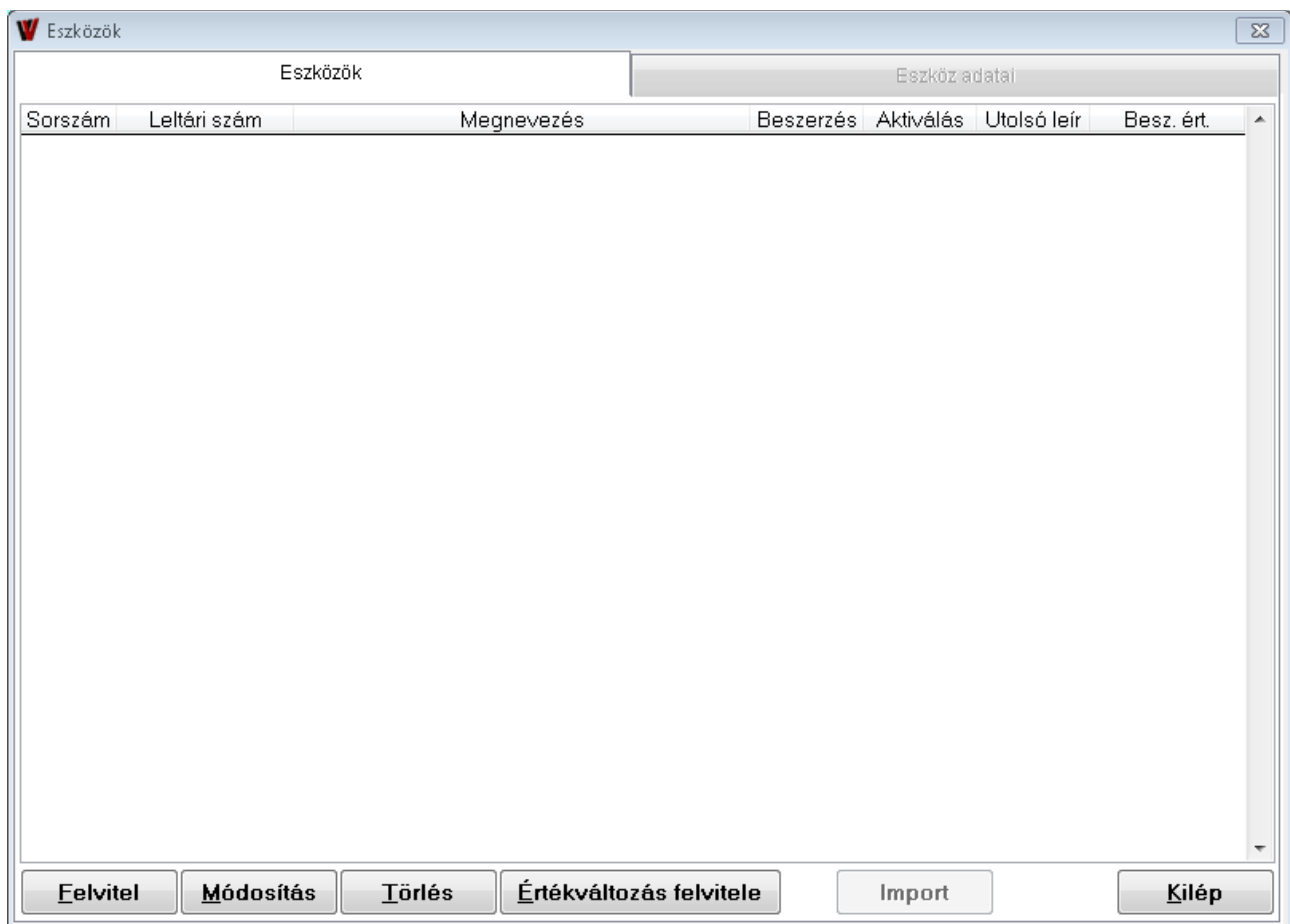
Ahányszor megnyomod a Felvitel kapcsolót annyiszor új sort készítesz. Amennyiben törölni szeretnél egy-egy sort, akkor válaszd a Törlés kapcsolót (vagy *ALT+T* billentyűket).

A Rendben kapcsolóval (vagy *ALT+R*) elmented az eszközt, a Mégsemmel (*ALT+M*) pedig mentés nélkül kilépsz.

Most újra az Eszközök fület láthatjuk. Itt tudunk módosítani olyan eszközöket, melyet még csak mentettünk, de tranzakciót még nem csináltunk rá. Ez a Módosítás kapcsolóval (vagy *ALT+M* billentyűkkel) lehetséges. Nem módosítható eszközbe csak betekinthetünk a módosítás kapcsolóval, de egyetlen adatot sem írhatunk át.

A Törlés kapcsolóval (vagy *ALT+T* billentyűkkel) pedig bármelyik olyan eszközt ki tudsz törölni, amire még nem számoltál el értékváltozást, vagy amire elszámoltad, akkor az összeset kitörölted. (Erről a későbbiekben lesz szó)

Értékváltozások felvitele kapcsoló (vagy *ALT+É* billentyűk):



Ezzel a lehetőséggel tudod a különféle tranzakciókat elvégezteni az egyes eszközökön. Ehhez válassz ki egy eszközt, majd után választ ezt a lehetőséget.

Ekkor felnyílik az Értékváltozás ablak.

A Tranzakció egy lenyitható menü, ahol ki tudod választani a megfelelő tranzakciót. A leírás dátumánál pedig a tranzakció dátumát kell írnod. Előfordulhat, hogy egyes eszközöknél csak a

selejtezés, és eladás tranzakció érhető el. Ennek oka, hogy kisértékű eszközt választottál ki.

A program automatikusan kitölti a szöveget, de ez felülírható. Kisértékű eszköznél beírhatod, hogy hány darabot selejtezel, vagy adsz el. A tranzakciókhoz munkaszámokat is tudsz rendelni a lenyíló menü segítségével.

Amennyiben a megfelelő adatokat kitöltötted nyomd meg a Rendben kapcsolót (vagy ALT+R billentyűket). A Mégsemmel (ALT+M) elkerülöd a tranzakció lementését.

A könyvelési tételek ablakból a Kilépés kapcsolóval (vagy ALT+K billentyűkkel) tudsz kilépni.

Csoportos écs elszámolás

Ebben a menüpontban a belépéskori dátummal tudsz értékcsökkenést elszámoltatni. Csak azokra az eszközökre fogja elvégezni, amelyeknél a következő leírás kelte pontosan a belépés dátuma.

Amennyiben nem talál ilyen eszközt kiírja a program, hogy „Hiba a tétel mentése közben!”

Értékváltozások

Itt tudod megnézni az eszközökben bekövetkezett eddigi értékváltozásokat. Tudsz szűrni leltári számra, és től dátumra is. Ez utóbbi azért fontos, mert a listában szereplő tétel törlődni fog (az aktiválás kivételével). Tehát először szűrd le arra az eszközre, amelyiknél szeretnél tranzakciót törölni, majd írd be az a dátumot amikortól szeretnél kitörölni minden értékváltozást, majd nyomd meg az Értékváltozás(ok) törlése kapcsolót (vagy az ALT+É billentyűket).

A Mégsem kapcsolóval (vagy ALT+M-el) kilépsz a menüpontból.

Sorszám	Kelte	Leltári szám	Szöveg	Bruttó	Tsz. écs.	Tf. écs.	Fk.	Tv.
63	2011.12.31	L3534	Terv szerinti értékcsökkenés	0	509 589	0		SZV
64	2011.12.31	L3534	Terv szerinti értékcsökkenés	0	511 075	0		ADO
65	2011.12.31	L3534	Ráaktiválás	1 200 000	0	0		SZV

Értékváltozások feladása

Ezen a menüponton keresztül tudod átadni a tranzakciók könyvelését a Kettős könyvvitelnek. Alapból az egész évet kínálja fel, de a Kettős könyvvitel menüpontban ki tudod választani, hogy csak a még le nem könyvelt tételeket vegye át. Így nem fog duplikálni.

Adatok átadása külső rendszer felé

Ebben a menüpontban egy excelbe el tudod készíteni adott időszak könyvelési tételeit. Az eszköz modul alapból a főkönyv számára befogadható formában fogja elkészíteni az exportot, így nem kell befogadható formájúvá átalakítani az excelt.

Átkönyvelt tételek ellenőrzése

Ezzel a menüponttal van lehetőség arra ha a főkönyvből törölve lett az átkönyvelt feladás akkor újra átvehetővé tegye a program a kontírozott tételeket.

Nyomtatás

Eszköz nyilvántartó kardon

Ezen a nyomtatványon láthatod, hogy az egyes eszközök eddigi élettartalma alatt milyen változásokon ment át.

A szűrőképernyőn tudsz szűrni dátumra (például, ha a beszámolóhoz szeretnél nyomtatni, amihez csak a tavalyi adatok kellenek, akkor nem szabad a mai napig lekérni), leltári számra (mindenféléképpen kell választanod egy eszközt). Ehhez vagy ütsz egy entert a fehér részen, aminek következtében behozza az összes eszközödet, és ki tudod választani a megfelelőt, vagy elkezded beírni a leltári számát, és utána ütsz egy entert (ebben az esetben csak azokat fogja felhozni amik tartalmazzák az általad beírtat). Vagy egérrel kattinthsz a jelre.

A törvénynél azt tudod kiválasztani, hogy számviteli, vagy társasági adó szerint szeretnéd-e lekérni a nyomtatványt.

Ezt tudod nyomtatni képernyőre, vagy pedig egyből nyomtatóra. A megfelelő kiválasztása után nyomd meg a Nyomtatás kapcsolót (vagy *ALT+N billentyűket*). A Mégsemmel kilépsz a menüpontból.

Eszköz összesített kivonat

Ezen a nyomtatványon azt láthatod, hogy összesen mennyivel nőtt, illetve csökkent az egyes

eszközök értéke.

Itt ugyanolyan a szűrőképernyő, mint a nyilvántartó kartonon azzal a különbséggel, hogy nem kötelező kiválasztani eszközt. Ebben az esetben az összes eszközt láthatod a nyomtatványon.

Leltárív

Ezen láthatod, hogy milyen eszközök vannak még a cég birtokában mekkora értékkel, és mennyi. Szintén nem kötelező egyetlen eszközt választani. Ha nem választasz, akkor az összes eszközöd rajta lesz a nyomtatványon.

Főkönyvi feladás

Itt le tudod kérni, hogy a főkönyv felé milyen adatokat adtál át.

Tudsz szűrni dátumra, leltári számra, külön lekérheted a már könyvelt, és a nem könyvelteket.

Továbbá külön-külön tranzakciónként is lekérheted. A csoportosításnál pedig választhatod azt, hogy tételesen, vagy főkönyvi számonként. Az első esetben időrendi sorrendben felsorolja, hogy milyen értékváltozások történtek, míg a második esetben könyvelődési típusonként láthatod az adatokat.

Eszköz értékcsökkenés tervezet

Itt tudod lekérdezni az eszközök egy általad megadott későbbi időpontban látható értékcsökkenési állapotát anélkül, hogy tényleges elszámolás történe. Ezt megteheted minden eszközre vagy akár egy kiválasztottra mind a számviteli mind az adótörvény szerint.

Eszköz éves összesítő

Ezen a nyomtatványon azt láthatod, hogy összesen mennyivel nőtt, illetve csökkent az egyes eszközök értéke évek szerint csoportosítva.

Itt ugyanolyan a szűrőképernyő, mint a nyilvántartó kartonon azzal a különbséggel, hogy nem kötelező kiválasztani eszközt. Ebben az esetben az összes eszközt láthatod a nyomtatványon.

Itt van lehetőség pluszban egy nyomtatványon együtt látni a két törvény szerinti állapotot.

Rendszer

Program működés beállítása

Az első blokk beállításai minden modulnál azonosak.

Szöveg keresés: Itt be tudod állítani, hogy mi alapján szeretnél keresni a szövegekben. Amennyiben azt jelölöd, hogy Tartalmazza, akkor a leütött betűket fogja nézni a teljes névre vonatkozólag, de ha

azt választod, hogy kezdődik, akkor pedig csak a pontosan így kezdődöt fogja felhozni.

Gyors gombok használata:

Az alapból bal oldalon látható gyors ikonok megjelenítését, vagy elrejtését jelenti.

Gyors gombok helye: Itt azt tudod beállítani, hogy ezek az ikonok a képernyő mely részén jelenjenek meg.

Felvitel módja: Itt csak az alapvető felviteli módot tudod beállítani. Amennyiben egy-egy számla ettől eltér természetesen felvitel közben is tudod módosítani.

Adatbázis műveletek

Archiválás

Előfordulhat, hogy a számítógép meghibásodik, aminek következtében használhatatlanná válik.

Ekkor elveszhet az összes eddigi adatod. Az archiválás ezt a hibát hivatott kiszűrni. Ugyanis ebben a menüpontban tudsz biztonsági mentést készíteni a cég eddig felvitt adataival. Ezt ajánlatos hetente készíteni, és lehetőleg nem a saját gépedre, hanem egyéb helyre (például pendrive, másik winchester).

A felső legördíthető menüpontból ki tudod választani az egyes modulokat. Ekkor alapadatok nélkül történik a mentés (tehát, partnerek, számlarend, stb. nélkül). De ha azt választod, hogy minden modul (alapadatokkal), akkor mindent lement a program. Választhatod a „Belső mentést” (ilyenkor a a program könyvtár mentés könyvtárába készíti el) vagy az „Egyéb helyre” lehetőséget. Ha ezt választod akkor jelöld ki azt a helyet, ahova készítse el a biztonsági mentést a program.

Lehetőséged van egy cég adatainak mentésére vagy akár minden cégedről egyszerre.

A Rendbennel (*ALT+R*) indítod el az archiválást.

A Mégsemmel (*ALT+M*) kilépsz a képernyőből.

Visszaállítás

Ebben a menüpontban tudod visszatölteni egy cég adatait a korábban elkészített biztonsági mentés fájlal. A ZMF kapcsoló segítségével ki tudod választani a kívánt adatállományt.

A Rendbennel (*ALT+R*) indítod el a visszaállítást.

A Mégsemmel (*ALT+M*) kilépsz a képernyőből.

Befejezés

Kilépés a modulból

Itt csak a kettős könyvelésből tudsz kilépni, és átléphetesz egy másik modulba.

Kilépés a programból

Ebben az esetben nem a könyvelésből lépsz ki, hanem az egész programból, a Könyvelnességből.