Tartalomjegyzék

Bevezetés....2
Bejelentkezés....3
Infópanel....5
Súgó....5
  Névjegy....5
  Frissítések keresése....5
  Rendszer üzenetek....5
Alapadat....5
  Cég adatai....5
  Következő év megnyitása....6
  Partnerek adatai....6
  Bontások....8
  Nyomtatványok nyilvántartása....8
Könyvelés....8
  Könyvelési tételek....9
  Átutalásos számlák....12
  Ellenőrzés....12
Pénzügy....13
  Banki utalás összeállítása....13
Nyomtatás....13
  Áfa bevallás....14
  Áfa analitika....14
  Oszlopok részletezése....14
  Átutalásos számlák egyenlege....15
  Eredmény....15
Rendszer....15
  Rendszer beállítások....15
  Adatbázis műveletek....16
    Archiválás....16
    Visszaállítás....16
Befejezés....16
  Kilépés a modulból....16
  Kilépés a programból....16

Könyvelness egyszeres könyvelés modul kézikönyve

Bevezetés

A Könyvelness Windows alapú program, ennek ellenére nem csak egérrel kezelhető. Annak érdekében, hogy a könyvelők minél gyorsabban kezelhessék, a legtöbb dolgot billentyűzettel is meg lehet csinálni. A szoftvert egérrel úgy kell kezelni, mint bármilyen más Windows alapú programot. Ez a kézikönyv több ponton részletezi a billentyűzet használatát az egyes funkciók vezérlésére, de ez nem jelenti azt, hogy ugyanazok a feladatok ne lennének megoldhatók egér segítségével is. Ez a kézikönyv feltételezi, hogy Ön korábban már használt Windows alapú programokat, így nem feladata a Windows alapszintű ismeretének oktatása.

Hasonló módon e kézikönyv nem tanítja a felhasználót könyvelési ismeretekre. Célja a Könyvelness Könyvelőirodai Programok lehetőségeinek általános ismertetése és a Felhasználó tájékoztatása a szoftver menüpontjairól és a vele végezhető műveletekről, az adatbevitel módjáról, valamint a nyomtatás lehetőségeiről.

Az egyszerűség kedvéért Téged, mint felhasználót e kézikönyvben végig tegezni foglak. Remélem e sorok hozzájárulnak ahhoz, hogy a Könyvelness-szel minél hamarabb a leggyorsabban végezhesd munkádat. Ha a program használata során olyan kérdések merülnek fel benned, melyekre e könyv nem ad választ, akkor tedd fel kérdésedet a Könyvelness internetes honlap ügyviteli fórumában! Elképzelhető, hogy a fórumban található témák egy része később a kézikönyv részét képezik majd, amihez egyszerűen hozzájuthatsz majd, mert a frissített kézikönyv is elérhető lesz a honlapon.

Sok sikert kívánok a program minél eredményesebb használatához.

Bejelentkezés

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 „Mégsem”-mel 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 vagy a baloldali egérgombbal nyithatod meg.
A képernyőkön látható nyomógombokat az ALT+ a nyomógomb kezdőbetűjével tudod elérni billentyűzeten keresztül. A feldolgozási, nyomtatási képernyőkön „Enter”-rel a különféle törzsadatokat tudod behívni. A mezők között TAB-bal, vagy a nyilakkal ajánlatos

haladni (mert „Enter” gombbal mindig megjelennének a törzsadatok). A különféle adatok között az *ALT+K* billentyűk segítségével tudsz keresni.

A következőkben az Egyszeres könyvelés modulra vonatkozó tudnivalókat írom le részletesen:

Az alapképernyőn egyből elérhetőek bizonyos menüpontok. Az új tétel rögzítése, a karton, kivonat, folyószámla nyomtatvány, a partnerek, számlarend, és gyakori tételek törzsadatok.

A törzsadatok a könyvelést segítik. Ezek előre fel tudod tölteni, majd a könyvelés során egy megfelelő listából kiválaszthatod a megfelelőt. Így nem kell minden egyes tételnél újra- és újra beírni ugyanazokat az adatokat.

A következőkben végighaladunk 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, követlenül 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.

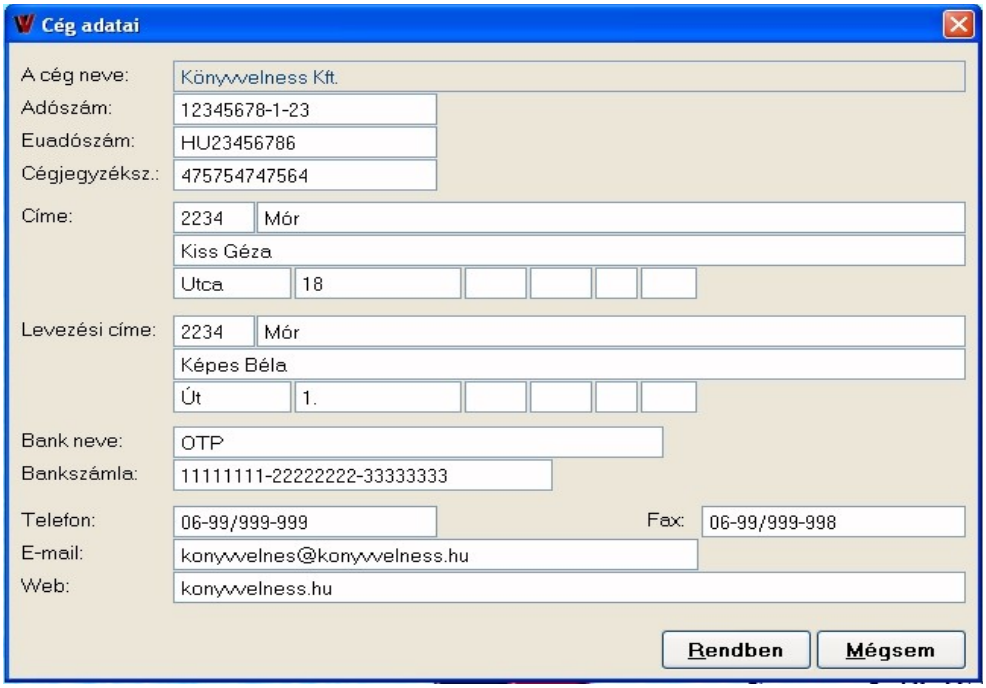
Rendszer üzenetek

Rendszer üzenetek. Fejlesztés alatt

Alapadat

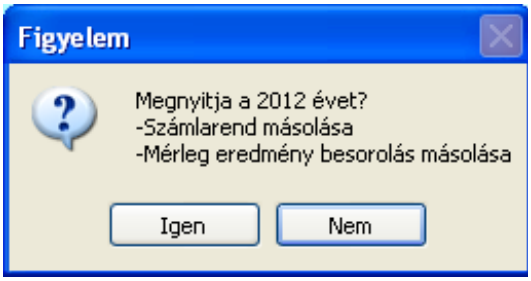
Cég adatai

Ezen belül tudjuk megadni, vagy módosítani az adott cég adatait. „Rendben” gombbal el tudod menteni a változásokat, a „Mégsem” gombbal mentés nélkül tudsz kilépni a menüpontból.



Következő év megnyitása

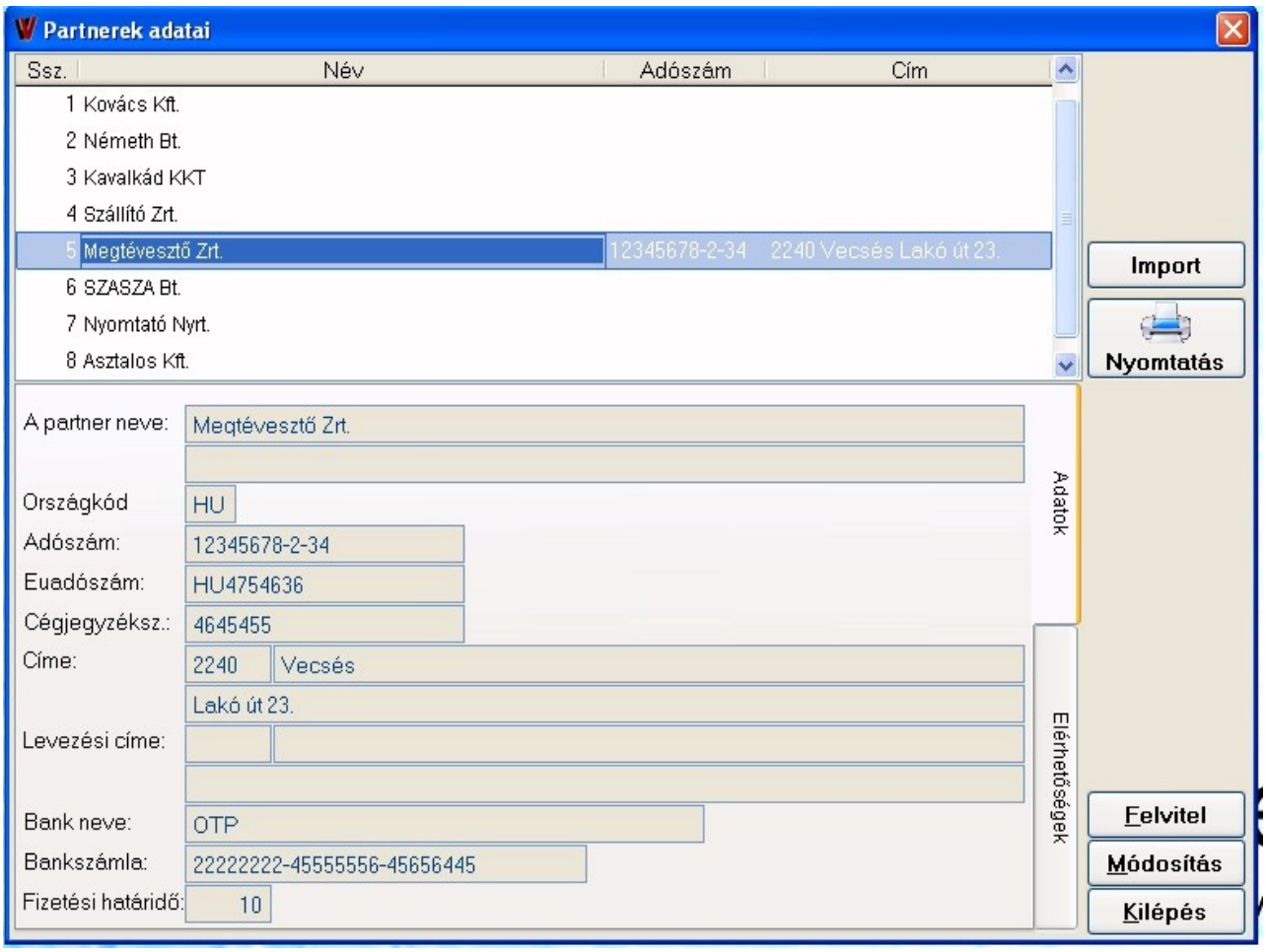
Itt tudod létrehozni a következő évet, és ezzel egyidejűleg a következő évbe a program automatikusan átmásolja a számlarendet, és a hozzá tartozó besorolásokat. Így a következő évben ezeket nem kell újra feltöltened.



Az „Igen” gombbal létrehozod a következő évet, a „Nem” gombbal pedig ezt elkerülheted.

Partnerek adatai

Itt az adott cég vevőit és szállítóit tudod felvinni, illetve a már felvitt partnereket tudod módosítani.



Új partnerhez nyomd meg a Felvitel kapcsolót *(vagy az ALT+F billentyűket)*, és töltsd ki a megfelelő adatokat az Adatok fülön, és még megadhatsz plusz információkat a partnerre vonatkozólag az Elérhetőségek fülön. Amennyiben felvittél minden szükséges adatot nyomd meg a Rendben kapcsolót *(vagy az ALT+R billentyűket)*. A Mégsem kapcsolóval *(vagy ALT+M billentyűkkel)* elveted a felvitt adatokat. Nem kell egyesével bevinned a partnereket, mert van lehetőség a partnerek beemelésére is. Partnereid adatait egy Excel táblából tudjuk beemelni. Az Excel táblának egy meghatározott formája van. Ez annyit jelent, hogy meg van határozva, hogy melyik oszlopnak milyen megnevezése legyen. Amennyiben az Import kacsolón jobb egérgombbal kattintasz, akkor felugrik az import leírás ablak.

Vegyük példának az első sort. Az Excel táblában az A oszlop első sorába azt kell írnod, hogy REGIKOD. Ez tehát a partner előző rendszerbeli kódját jelenti. Tehát az A oszlopot a partnerek régi kódjával kell feltölteni, ami maximum 10 karakter hosszú lehet (ezt jelenti a CHAR (10)). A csillag annyit jelent, hogy kötelezően kitöltendő az Excel táblában. Tehát csupán a partner régi kódját, és nevét kell feltöltened az importáláshoz.
Ha elkészült az Excel tábla, akkor az Import kapcsolóra bal egérgombbal kell kattintanod *(vagy nyomd meg az ALT+I billentyűket)*, majd a felugró ablakból már csak ki kell jelölnöd a megfelelő Excelt.
A Nyomtatás kapcsolóval *(vagy ALT+N billentyűkkel)* pedig ki tudod nyomtatni a partnereket. Először képernyőre fogja lehozni a program, majd ha a nyomtató ikonra kattintasz, akkor ténylegesen ki is tudod nyomtatni.
Amennyiben egy-egy partner adataiban változás történik nyomd meg a Módosítás kapcsolót *(vagy ALT+M)*, és írd át a megváltozott adatokat, majd nyomd meg a Rendben-t *(vagy ALT+R)*.

A Kilépés-el *(ALT+K)* bezárod a partnerek adatai ablakot.

Bontások

Ebben a menüpontban a pénztárkönyv egyes oszlopait tudod megbontani, amennyiben szeretnéd. Ez akkor lehet előnyös, ha például több tevékenysége van a vállalkozónak, és így az „Oszlopok részletezése” nevű nyomtatványt -melyről a későbbiekben olvashatsz- le tudod kérni tevékenységenként is. Új bontás felviteléhez nyomd meg a Felvitel kapcsolót *(vagy az ALT+F billentyűket)*, és írd be a megnevezést. A Rendben *(ALT+R)*-el tudod véglegesíteni, míg a Mégsem-mel *(ALT+M)* elveted a felvitelt.
A Kilépés-el *(ALT+K)* kilépsz a menüpontból.

Nyomtatványok nyilvántartása

A nyomtatványboltban vásárolt bizonylat tömbök nyilvántartására szolgáló menüpont.

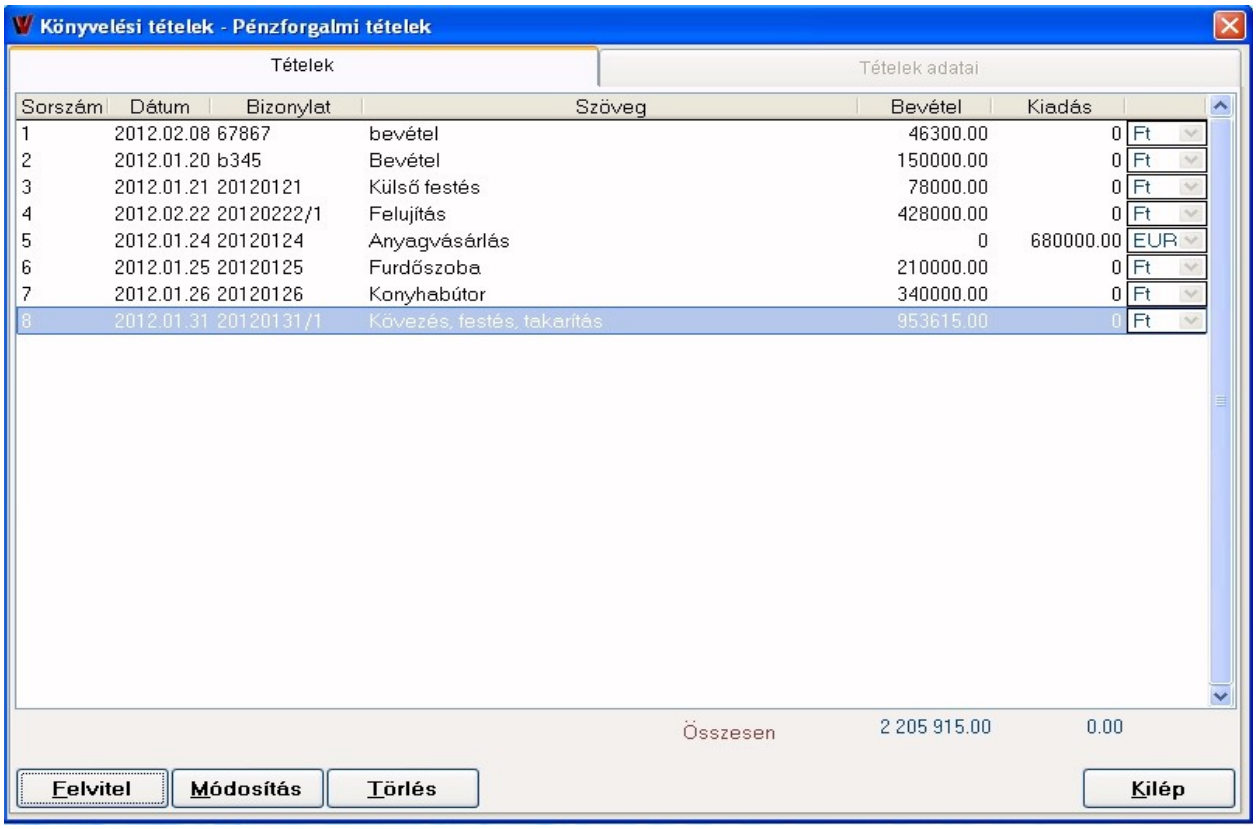
Könyvelés

A Könyvelness programon belül van lehetőséged nyilvántartani azokat a számlákat, amelyek mögött már van konkrét pénzmozgás, és külön menüpontban tudod rögzíteni az

átutalásos számlákat is. Ezek részletezését a következőkben olvashatod.

Könyvelési tételek

A menüpontba való belépést követően a következő képernyő fogad:



Ebben a menüpontban tudod rögzíteni azokat a tételeket, amelyek mögött már van konkrét pénzmozgás. Tehát a készpénzes, vagy az átutalásos számlák kiegyenlítését tudod itt felvinni.

Itt láthatod az összes eddig felvitt tételedet. A program minden egyes lerögzített tételnek ad egy sorszámot, mely alapján a tétel könnyen visszakereshető.

A Módosítás kapcsolóval *(vagy ALT+M)* egy már lerögzített tételt tudsz módosítani, a Törléssel *(vagy ALT+T)* egy már felvitt könyvelési tételt végleg kitörölhetsz, míg a Kilépéssel *(vagy ALT+K)* kilépsz a menüpontból.

Új könyvelési tételt a Felvitel kapcsolóval *(vagy ALT+F billentyűk segítségével)* vihetsz fel. Ekkor a program átugrik a tételek adatai fülre.

A képernyőn szereplő adatok jelentését a következőkben részletezzük:

Bizonylat: Itt tudod kijelölni, hogy bevételi, vagy pedig kiadási bizonylatot könyvelsz-e.

Kelte: A bizonylat kelte.

Pénzeszköz: Itt kell kijelölnöd, hogy a tétel készpénzes, vagy pedig átutalásos-e. Amennyiben átutalásos, akkor érdemes a Könyvelés/Átutalásos számlák menüpontba felvinni.

Ssz: A bank, vagy éppen a pénztár sorszámát jelenti.

Valutanem: Itt tudsz kijelölni másik valutanemet, amennyiben idegen valutában kiállított bizonylatot könyvelsz. Itt igaz az, hogy ha elkezded beírni a valutanem nevét, akkor automatikusan odaugrik.

Szöveg: A bizonylat szövege írandó ide. Amennyiben több sorból áll a bizonylat, akkor egy gyűjtő nevet is adhatsz neki.

Partner: Itt tudod kiválasztani a bizonylatra vonatkozó partnert. A fehér mezőbe „Enter”-t kell ütnöd, mire felnyílik a partner listád. Ebből tudod kiválasztani a megfelelőt. Illetve, ha olyan partnernek könyvelsz, aki még nem szerepel a partnereid között, akkor a Felvitel kapcsolóval tudsz újat rögzíteni, de természetesen Módosításra is van lehetőséged. Amennyiben megvan a megfelelő partnered, akkor csak „Enter”-t kell ütnöd.

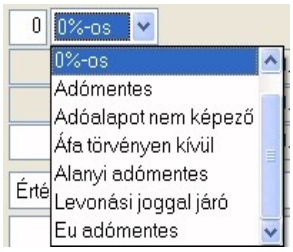
Partnert a kis ikonnal is tudsz keresni.

A Rendszer/Programműködés beállítása menüpontban választhatsz, hogy mi alapján tudsz keresni a szöveg keresése lehetőségnél. 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 kezdődőt fogja felhozni.

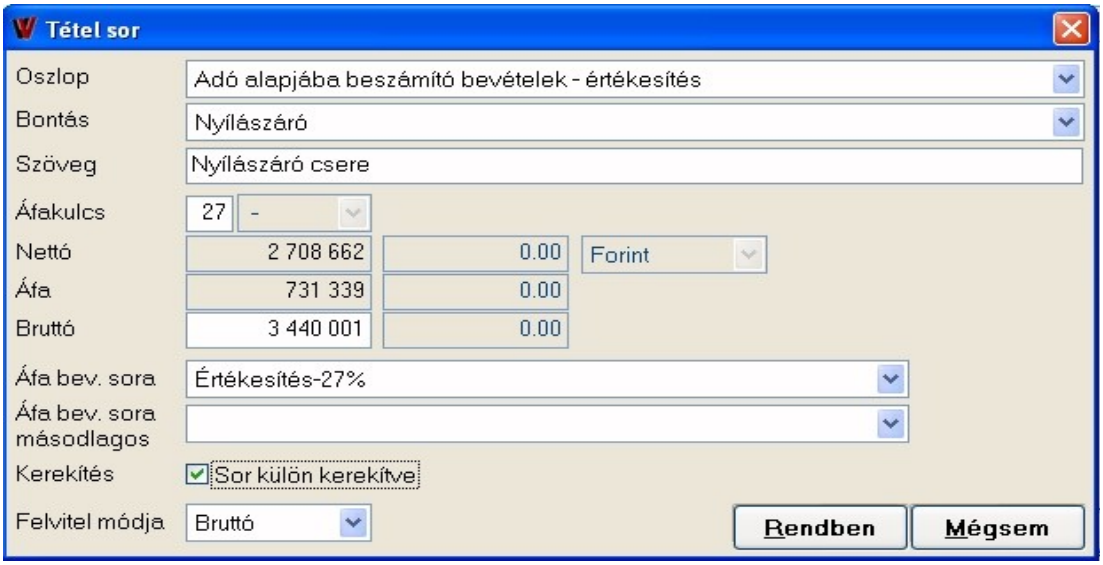
Tegyük fel, hogy csak két partnerünk van: Kovács Bt., és Nagy Kkt. Ha a tartalmazza van beállítva, és leütöd a K betűt, akkor mind a kettőt felhozza, de ha Kezdődik van beállítva, akkor csak a Kovács Bt.-t.

Átutalásos számlák kiegyenlítés: Amennyiben az átutalásos számlák menüpontban rögzítettél fel tételeket, akkor a kiegyenlítés során ezen kapcsoló segítségével tudod kiválasztani a számlát. Ennek feltétele a partnerválasztás. Amennyiben ez megtörtént, és rákattintasz erre a kapcsolóra, akkor felnyílik a partner átutalásos tételei ablak, ahol ki kell választanod a megfelelő bizonylatot, és meg kell nyomni a Rendben-t *(vagy ALT+R)*.

Ekkor a program automatikusan be is hozza a felrögzített bizonylat sora(i)t.
Amennyiben nem hívsz be átutalásos számlát, akkor kattints a Felvitel (vagy ALT+F) kapcsolóra, és ekkor felnyílik a Tétel sor ablak.
Itt válaszd ki a pénztárkönyv megfelelő oszlopát, illetve annak bontását amennyiben az Alapadatokon belül vittél fel, illetve írd be a sorhoz tartozó szöveget.
Az áfakulcsnál be tudod írni a számla szerinti %-ot, illetve ha nullát írsz be, akkor a lenyíló menüből ki tudod választani a megfelelőt:



Az áfa bev. sora lehetőségnél tudod kiválasztani, hogy az adott tétel mely áfa-bevallás sorban szerepeljen. Ha a könyvelt vállalkozó nem áfa-köteles, akkor ezt nem kell kitöltened.
Azért van két sor is az áfára, mert lehetnek olyan tételek, amiket mind a fizetendő, mind a levonható részben szerepeltetni kell (közösségen belüli beszerzés, fordított áfa), és ebben az esetben megjelölhetsz egy másik bevallás sort is.
A sor külön kerekítve lehetőség annyit jelent, hogy a bizonylat minden egyes sorát külön fogja kerekíteni a program. Amennyiben ezt nem pipálod be, akkor a számla végösszegét fogja kerekíteni.
A felvitel módjánál pedig ki tudod választani, hogy bruttó, vagy pedig nettó összeget szeretnél-e beírni.



A Rendben kapcsolóval *(vagy ALT+R)* tudod véglegesíteni a sort. A Mégsem-mel *(vagy ALT+M)* elkerülöd a sor lementését.
Amennyiben új sort szeretnél rögzíteni újra nyomd meg a Felvitel (vagy ALT+M) kapcsolót. Amennyiben az összes sort rögzítetted a Tételek adatai képernyőn nyomd meg a Rendben-t *(vagy ALT+R).* A Módosítással *(ALT+M)* egy már felvitt sort tudsz módosítani, a Törléssel pedig sort tudsz törölni, a Mégsem-mel pedig a bizonylat lementése nélkül lépsz ki a felvitelből.
A kerekítést a program a Rendben gomb megnyomása után fogja elvégezni.

Átutalásos számlák

Mint azt már korábban is olvastad ebben a menüpontban tudod felrögzíteni az átutalásos számláidat. A felviteli képernyője teljesen megegyezik az előzővel azzal az eltéréssel, hogy itt megadhatod a számla esedékességének dátumát is.
Természetesen a program figyeli a fizetendő áfát terhelő értékesítéseknél a 45 napos határidőt, és még ha nem is lett kiegyenlítve, akkor is elhelyezi az áfa-bevallásban.

Ellenőrzés

Itt lehetőség van az adatok ellenőrzésére. A kerekítési értékek újraszámoltatására

Pénzügy

Banki utalás összeállítása

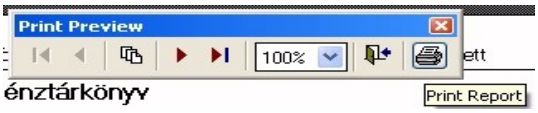
Itt van lehetőséged a banki terminál programok számára utalási csomagok előkészítésére és átadására. A könyvelésben nyilvántartott szállítói tartozások közül kiválasztva a rendezni kívánt szállítói számlákról egy feladás fájl készül amit a banki programban be lehet olvasni.

Nyomtatás

Pénztárkönyv

Ebben a menüpontban magát a pénztárkönyv nyomtatványát tudod kinyomtatni, vagy lekérni képernyőre. A dátumnál tudsz szűrni pontos dátumra is (a program alapból az egész évet kínálja fel). Lekérheted akár egyetlen partnerre, melynek a szűrése ugyanúgy működik, mint a felvitelnél. Továbbá tudsz szűrni valutanemre, és sorrendet is állíthatod (az adatokat lekérheted sorszám, dátum, és bizonylatszám alapján növekvő sorrendben). A nyomtatványnál kiválaszthatod, hogy egylaposat (minden oszlop egy oldalon), vagy kétlaposat (egyik lapon a bevételoszlopai, a másik lapon a kiadás oszlopai) szeretnél-e nyomtatni.
Illetve beállíthatod, hogy képernyőn szeretnéd- e először látni a nyomtatvány, vagy egyből kinyomtatod.

Ha képernyőre kéred le, és szeretnéd kinyomtatni, akkor a bal felső sarokban található nyomtató ikonnal tudod kinyomtatni anélkül, hogy be kellene zárnod a nyomtatványt.



Bank, pénztár

Ebben a menüpontban bank-,illetve pénztár analitikát tudsz nyomtatni. A szűrési beállítások megegyeznek a pénztárkönyvnél felsoroltakkal.

Áfa bevallás

Itt tudod a 65-ös nyomtatványt lekérni, és átadni az Abev java program felé.
Szintén tudsz szűrni partnerre, valutanemre az ellenőrzéshez. Amennyiben minden

rendben van a bevallással, bejelölheted az „Adatok átadása az Abev programba" lehetőséget. Az Abev program elérhetősége lehetőségnél kattints a kék mappára, ahhoz hogy kijelölhesd a programnak az Abevjava mappa elérhetőségét. Alapból a C:/Program files/abevjavat-t kínálja fel a program, de települhet máshova is a java. Ebben az esetben ezt meg kell keresned, és ezért adunk lehetőséget az elérési útvonal változtatására.

Ezek után a nyomtatásra kell kattintani. Ha képernyőre kérted le, akkor az átadás előtt még kihozza a bevallást, ha nyomtatóra kérted le, akkor pedig átadás előtt még kinyomtatja.

Végül megkérdezi, hogy indulhat-e az átadás? Az Igen kapcsolóval meg is fog nyílni az Abev program, és a nyomtatvány kiválasztásánál már ott lesz a bevallásod.

Áfa analitika

Itt a nevéből is adódik, hogy az áfa-bevallás alátámasztásához tudsz analitikát nyomtatni. Szintén tudsz szűrni partnerre, valutanemre, állítani a sorrendet. Illetve ki kell jelölnöd, hogy bevételi(fizetendő), vagy kiadási(levonható) analitikát szeretnél-e nyomtatni. Továbbá be tudod jelölni, hogy adóalapot nem képző sorok nélkül jelenjen meg a nyomtatvány.

Mint már az átutalásos számláknál olvashattad, a program figyeli a 45 napot. Itt az áfa analitikán a program csillaggal * jelöli ezeket a számlákat. Innen tudhatod, hogy azok még kiegyenlítetlen tételek, melyeknél lejárt a 45 nap.

Oszlopok részletezése

A pénztárkönyv egyes oszlopait tudod lekérni ezen a nyomtatványon, akár bontásonként is (amennyiben használsz ilyet). Partner-, illetve valutanem szűrésre, és sorrend állításra itt is van lehetőséged.

Átutalásos számlák egyenlege

Az átutalásos számlák menüpontban felrögzített tételeket tudod itt lekérdezni, illetve azt, hogy azokból mennyi lett kiegyenlítve.

Az eddigi szűrési feltételek itt is elérhetőek azzal a különbséggel, hogy itt van lehetőséged külön lekérni az egyenleget (azokat a számlákat is láthatod, amik már teljesen ki vannak egyenlítve), vagy csak a tartozásokat (vagyis amiknél még van fennálló tartozás).

Eredmény

Ebben a menüpontban magát a Eredmény nyomtatványát tudod kinyomtatni, vagy lekérni képernyőre. A dátumnál tudsz szűrni pontos dátumra is (a program alapból az egész évet kínálja fel). Lekérheted akár egyetlen partnerre, melynek a szűrése ugyanúgy működik, mint a felvitelnél. Továbbá tudsz szűrni valutanemre.

Rendszer

Rendszer beállítások

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 kezdődőt 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.
A pénztárra és számlázóra vonatkozó beállításokat a későbbiekben olvashatod.

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 pedndrive, 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 átléphetsz egy másik modulba.

Kilépés a programból

Ebben az esetben nem a könyvelésből lépsz ki, hanem az egész programból, a Könyvelness-ből.