

KÉSZLET ALRENDSZER

Az alrendszer általános leírása

Raktárkészlet nyilvántartására, az anyagmozgások kezelésére, nyomon követésére szolgáló alrendszer mely a komplex ügyviteli rendszer része.

Az anyagok kartonrendszerben vannak nyilvántartva és az egyes kartonok egyedi azonosítóval (kóddal) rendelkeznek. A kartonon szerepel az anyagra jellemző adatok: megnevezés, cikkszám, típus mennyiségi egység, stb., anyagmozgások (bevétel, kiadás). A kartonok kezelése a számítógépes lehetőségeket kihasználva, a munkafolyamatok gyorsítása érdekében nem egy helyen történik. Külön kezelődik a karton alapadatokkal történő feltöltése, felvétele, és külön történik a bizonylatok (anyagmozgások) rögzítése.

Az anyagmozgások csoportosítására, elkülönítésére a bizonylat (napló) típusok szolgálnak. A bizonylatok rögzítése az egyes naplótípusokra történik, így megkülönböztethetünk, pl.: vásárlás, értékesítés, átadás- átvétel (raktárak, egységek között), selejtezés, felhasználás, stb. típusokat. A rögzítés során ki kell választani a megfelelő naplótípust, melyre az anyagmozgás felkerül, majd a bizonylatot egyedi sorszámmal (bizonylatszám) kell ellátni, majd ezt követi az anyagmozgás adattartalmának rögzítése (egy bizonylatra több anyagmozgás is felvihető). A rögzített bizonylatok ezt követően jelennek meg a kartonokon.

Nemcsak a bizonylatok vannak csoportosítva, hanem a kartonok is a készletcsoportok meghatározásával. A készletcsoport gyakorlatilag egy kódtartomány, melyben azt adjuk meg, hogy kódtól- kódig mely kartonok tartoznak bele. Készletcsoport lehet, pl.: alapanyag, félkész termék, késztermék, csomagolóanyag, stb..

Mivel az alrendszer egy ügyviteli rendszer része, ezért nemcsak a készletek nyilvántartását, hanem azok könyvelését is végzi. Ez egy automatizált folyamat mely a lerögzített bizonylatok naplótípusai és a készletcsoportok alapján történik a főkönyvi feladás során. Ehhez szükséges, hogy a naplótípusok és készletcsoportok főkönyvi számlaszámait egyszer beállítsuk, ez történhet a könyvelő által vagy annak segítségével, illetve útmutatásai alapján. Így a kartonok kezeléséhez, a bizonylatok rögzítéséhez a napi munka során nincs szükség könyvelői tudásra, ezzel csökken a hibalehetőség és kevesebb kézi könyvelésre van szükség.

Az alrendszer jellemzői

* Megfelel a **Számviteli törvény** előírásainak.

* A készletek értékelésére háromféle eljárás alkalmazható, melyek közül a könyvelés megkezdése előtt szabadon választhatunk.

* Elszámoló ár

* Átlagos beszerzési ár (átlagár)

* FIFO módszer

* Az átlagár és a FIFO módszer alkalmazásának előnye, hogy az árkülönbözeti számlákon évvégén nem, illetve minimális összeg jelenik meg, ami az esetleges átműsítések, átértékelések, átértékelésekből származik.

* FIFO és átlagár alkalmazásakor a bevételek tényleges beszerzési áron kerülnek rögzítésre, a kiadások pedig

- átlagáron: $\text{Átlagár} = (\text{Régi készlet értéke} + \text{Új beszerzés értéke}) / (\text{Régi} + \text{Új mennyiség})$

- vagy a kifogyási sorrendnek megfelelően beszerzési áron (FIFO).

- A forgalmi tételek rögzítésekor a tételeket szigorúan ellenőrzi a rendszer .
- A program automatikusan kontíroz, automatikus főkönyvi feladás készíti. Ennek előfeltétele, hogy a mozgásnemeknél a kontírozás jól legyen beállítva.
- Lehetőség van arra, hogy más árszámítási eljárásra térjünk át, vagy nyitó készleteinket karbantartsuk. (feltéve, ha minden feladás törölve van)
- A tévesen rögzített bizonylatok javíthatóak, amíg a kérdéses bizonylat nem került főkönyvi feladásra. Azután csak helyesbítő bizonylat kiállításával szabad javítani.
- Főkönyvi feladást nemcsak havonta, hanem akár naponta is készíthetünk, de a feladás mindenkor havi bontásban kerül a főkönyvre. A feladásról nyomtatás is készülhet.
- Készletgazdálkodást segítő funkciók:
- A készletek mozgását raktár centrikussá kell tenni, bevételezés csak raktárra, kiadás csak raktárról történhet egységes bevételi és kiadási bizonylatok alapján.
- A készletek nyilvántartása egységes kódszámrendszerre épül. A kódszámok formálja a felhasználó által szabadon megadható, természetesen ezt még az első karton felvétele előtt kell megtenni, és az összes kartonkódra meghatározó lesz. A kód 18 karakter hosszú lehet, amiben szerepelhet szám, betű és kötőjel egyaránt a megadott kódformától függően. Alapértelmezésben csak az első 6 karakter van használva, azon belül jobbra igazítva számok lehetnek. Példa:
 - „999999” forma, kód lehet „ 100”. Itt a kód 6 hosszú és csak számok szerepelhetnek benne.

- „A999999” forma, a kód lehet „C 20”. Itt a kód 7 karakter hosszú, amiben az első karakter kötelezően betű, majd a következő 6 karakteren csak számok lehetnek, azok is jobbra igazítva.
- Készletcsoportok használata, mely az anyag típusok, raktárak- gyártóegységek közti elkülönültséget jelentik. A készletcsoportok meghatározásánál szintén figyelembe kell venni a meghatározott kód formátumot.
- Naplótípusok használata mellyel a bizonylatok csoportosítását biztosíthatjuk, a könyvelési kontírozást automatizálhatjuk.
- Az alrendszer, de azon belül a képernyők is többször elindíthatók és párhuzamosan működtethetők akár egy gépen is.

Az első üzembe helyezés és annak lépései

1. [Kódformátum meghatározása](#)
2. [A nyilvántartási ár képzési módjának megválasztása](#)
3. [A készletcsoportok kialakítása](#)
4. [A törzsadatok- nyitó készlet felvitele](#)
5. [Mozgásnemek \(naplótípusok\) kialakítása](#)
6. [Költséghelyek karbantartása](#)
7. [Üzembe helyezést követő teendők](#)

A rendszer első indításakor automatikusan létrejönnek a szükséges adatbázisok és indexállományok. A későbbiekben, ha ezek közül valamelyik hiányzik, akkor a gép azt pótolja. Létrejönnek még az alapvető mozgásnemek is (vásárlás, értékesítés, stb.), melyek paraméterei a későbbiekben módosíthatók illetve újak vehetők fel.

Kódformátum meghatározása

Vásárolt készletek (21-...24-) nyilvántartás kivzetési áraképzése

Át lagár

Készletkód beviteli forma: A99999

Készlet

Kódformázó algoritmus típusa: 0
(ha 0, akkor az alábbi képlet alapján számol, más érték esetén előre rögzített függvény fut le)

Készletkód formázó algoritmus: (a paramétert az NYKOD változóba kapja)

upper(left(NYKOD,1))+strt(str(val(subs(NYKOD,2)),5),'','0')+space(12)

A kód formátum megváltoztatása a komplex rendszer menüjéből érhető el a cégfüggő paraméterek menüpontnál. A fenti példában 6 karakter hosszúra tervezzük a kódot, melyben az első karakter betű lehet, a további karakterek pedig csak számok lehetnek, melyet jobbra igazítunk és előnullázzuk. Példa a lehetséges kartonkódra: „E00010”. A kódformátum ilyen fajta meghatározása előrevetíti, hogy az anyagokat eleve csoportosítani szeretnénk típusonként, az egyes típusok különböző betűjellel fognak kezdődni, ami egyben megadja a lehetséges készletcsoport tartományokat is.

A beviteli formának és a formázó algoritmusnak a megadásával tudjuk beállítani, hogy a készlet alrendszer miként kezelje a készlet kartonok kódjait. Ha a felhasználó az alap beállítástól eltérő kódformátumot akar beállítani, akkor a program készítőjét kell segítségül hívnia, ugyanis a formázó algoritmus már némi programozói ismeret igényel. Ez történhet személyes megjelenéssel, telefonon keresztül, stb.. Ez megadja a felhasználónak azt a szabadságot, hogy nem kell alkalmazkodnia, egy meglévő kódrendszerhez, hanem saját maga alakíthatja ki egy kis segítséggel.

A kódformázó algoritmus típusa azon célt szolgálja, hogy ha a formázó algoritmus a képernyőn lévő mezőben nem fér el, akkor a programba beleírt algoritmusok közül választhatunk. Ha értéke „0”, akkor a képernyőn látható algoritmus fog lefutni. Így megoldható az hogy egy speciális bonyolult kódformához megfelelő formázó, ellenőrző rutint lehessen készíteni, de a program megtarthassa általános formáját és a felhasználók szabadságát.

Tehát ezen beállítást vagy ennek megváltoztatását mindenféleképpen érdemes a program készítőjével egyeztetni, a későbbi hibák elkerülése végett!

A nyilvántartási ár képzési módjának megválasztása

Készletek nyilvántartási árképzése a komplex rendszer menüjében, a cégfüggő paraméterek menüpontnál állítható be. Ezen beállítástól függ, hogy a készlet alrendszer a bizonylatokhoz milyen módon képezi az egységárat.

A számviteli törvény szerint 3 árképzési módszer lehetséges:

- **Elszámoló ár.** Ennek során a bevételi és kiadási bizonylatok a készletkartonon feltüntetett elszámoló árat kapják egységárnak automatikusan. A tényleges beszerzések, kivezetések és a készlet alrendszerben feltüntetett értékek árkülönbözete a főkönyvön jelentkezik.
- **Átlagár.** Ennek során a bevételezés a tényleges (nettó) áron történik, míg a kivezetés az aktuálisan készleten lévő mennyiség és értékének hányadosát kapja egységárként automatikusan. Az így kapott érték az eredeti beszerzés értékétől természetesen eltérő is lehet (csak akkor fog megegyezni, ha mindig ugyanazon az értéken történik a beszerzés). $Készletérték = nyitó készlet érték + adott évi beszerzések értéke - adott évi kivezetések értéke$. $Készlet mennyiség = nyitó készlet mennyiség + adott évi beszerzett mennyiség - adott évi kivezetett mennyiség$. $Átlagár = Készlet érték / Készlet mennyiség$.
- **FIFO.** Ez azt jelenti, hogy ami elsőként jött be, az elsőként kerül ki. Értelem szerűen a bevételezés a tényleges (nettó) áron kerül rögzítésre, míg a kivezetés során automatikusan adja a program az egységárat, megnézi mi az első még ki nem vezetett bevételezés és annak az egységárát adja meg.

A választás a beviteli mezőben állva a szököz billentyűvel, vagy a kezdőbetű lenyomásával történik. Az árképzés módjának eldöntése a könyvelő (számviteli vezető) dolga, a számviteli politikában rögzítve kell lenni, hogy a cég mely nyilvántartási árképzést választja.

A készletcsoportok kialakítása

Mielőtt ehhez hozzákezdünk, bizonyosodjunk meg arról, hogy a **főkönyvön** a 2-es számlaosztálybeli számlák mind meg vannak-e nyitva. A **tevékenység-elemző** alrendszerben pedig legyen felvéve minden készletért felelős tevékenység.

A felelős tevékenység alatt azt a tevékenységet értjük, amely az adott készlet raktározásáért felelős, az ő költsége a selejtezés, a leltárhiány, és az értékesítés költsége (elábé) is. Természetesen az értékesítés árbevétele is őt illeti. Felelős tevékenység gyakran valamely általános tevékenység. Például:

211 - Alapanyagok felelős tevékenység: RAKTÁR (raktározás általános)

251 – Késztermékek előállító tevékenysége: GYÁRTÁS (késztermék)

Felelős tevékenység csak a vásárolt készleteknél értelmezhető, a saját előállítású készleteknél előállító tevékenység van!

A készletcsoportok létrehozásával csoportosítjuk a kartonokat, és az automatikus könyvelés egyik lábának a meghatározására szolgál. Fontos tudni, hogy könyvelésileg egy kódtartományhoz egy készlet főkönyvi szám tartozik, ez meghatározza a minimális készletcsoport bontást amit alkalmaznunk kell (alapanyagot és készterméket nem sorolhatunk egy csoportba például), viszont ugyanaz a főkönyvi számlaszám több készletcsoporthoz is tartozhat. Ez abból következik, hogy főkönyvi feladáskor az adott karton adott bizonylatsorának kontírozásakor a program megnézi, hogy az mely készletcsoportba tartozik, majd az ott szereplő számlaszámot tartozik vagy követel főkönyvi számként használja attól függően, hogy bevételi vagy kiadási bizonylatról van-e szó. A kontírozás másik lábát a mozgásnemből veszi.

Készletcsoport meghatározásánál például az alapanyagokat több készletcsoportba ajánlatos sorolni, attól függően, hogy mely gyáregységhez- termelőegységhez tartozik. Készletcsoport felvétele során kódtartományt adunk meg, melyben a kezdő és záró kartonkódot adjuk meg, amelyek között a kartonokat nyilvántartjuk. Ebből következően a csoportok között nem lehet átfedés, erre a program figyelmeztet és nem enged tovább.

Készletcsoporthoz kötelező megadni felelős tevékenységet, ha a csoporthoz megadott főkönyvi számlaszám kisebb mint „25 - „. Ezt azért szükséges, hogy ha olyan bizonylatot rögzítünk, melynek a kontírozása megköveteli a tevékenységi azonosítót, de bizonylatsorunként nem akarjuk mindig ugyanazt megadni (a mozgásnemből nem jelöljük be, hogy tevékenység köteles), akkor a feladás során a megadott tevékenység kerül rögzítésre.

A „készletcsoportok” menüpont választása után megjelenik egy ablak, melyben láthatók a már meglévő készletcsoportok, adataik javíthatók, és újabb csoportok is létrehozhatók, az adatok között egy nyomógombsor segítségével mozoghatunk és végezhetjük el a megfelelő műveleteket a fentebb leírtak figyelembevételével.

FORDÍTSUNK KELLŐ FIGYELMET arra, hogy milyen kódintervallumokat adunk meg az egyes csoportoknál.

Példa:

Kódtól	Kódig	Megnevezés	Főkönyvi szám	Felelős tevékenység
A00001	A99999	Integrált áramkörök	211 -	RAKTÁR
E00001	E99999	Eszközök	1312 -	GYÁRTÁS
K00001	K99999	Magnetofonok	251 -	
M00001	M99999	Mechanikus alkatrészek	211 -	RAKTÁR
P00001	P99999	Kazettatartó panel	251 -	
V00001	V99999	Vezetékek	211 -	RAKTÁR

A törzsadatok- nyitó készlet felvitele

Itt lehet megnyitni a kartonokat, melyen az egyes anyagok alapadatait lehet rögzíteni, módosítani.

Rögzíthető adtok:

Megnevezés	Hossz	Leírás
Anyagkód	18	Azonosító kód. A megadható kód hossza és formája függ a <u>kódformátum meghatározása</u> részénél beállított paraméterektől. Egyedinek kell lenni, ha meglévőt adunk meg újnak, akkor erre a program figyelmeztet és megszakítja a felvitelt.
Vámtarifaszám	10	Vámtarifaszám megadása, ha rosszat adtunk meg vagy üresen hagyjuk a mezőt, akkor táblázatból kell választani.
SZJ szám	8	SZJ szám megadása
ÁFA %	3	0 , 12 , 25 % , MEN választható a szóköz billentyű segítségével. A számlázásnál lényeges, ez alapján ajánlja fel a kód kiválasztása után az áfakulcsot.
Cikkszám, típus	12	Gyári cikkszám, méret, nagyság
Megnevezés	16	Megnevezés
Mennyiségi egység	2	Mennyiségi egység (kg, g, mg, t, db, m, mm, m ³ , stb.)
Megnevezés más nyelven	16	Idegen nyelvű megnevezés, számlához vámpapírokhoz.
Mennyiségi egység más nyelven		Idegen nyelvű mennyiségi egység megnevezés, számlához vámpapírokhoz.
Minimális készlet	6	Készletek kezeléséhez, rendelés meghatározáshoz szükséges.
Nyitó átlagár Elszámoló ár	13	Nyitó egységárat tartalmazza. Minden évvárás után készlet értékelés történik és az évközi árképzéstől függetlenül a fennmaradó készletre meghatározásra kerül egy egységár, ez az egységár kerül ide. Nem módosítható ha már van a kartonra bizonylat rögzítve. Elszámoló áras készlet nyilvántartás során töltendő ki. Ezen az értéken kerül az adott anyag bevételezésre illetve kivezetésre.
Nyitó készlet	11	Nyitó készlet mennyiséget tartalmazza. Minden évvárás után készlet értékelés történik a fennmaradó készlet kerül ide. Nem módosítható ha már van a kartonra bizonylat rögzítve.
Előállító tevékenység	9	Késztermékeknél lehet kitölteni, de akkor kötelező.
Utolsó leltár	10	Ez a mező nem módosítható itt, csak megjeleníti a karton utolsó leltározási dátumát.
Élőállat-e	1	Logikai mező, mely a képernyőn az igen- nem értéket veheti fel, attól függően, hogy a karton élő állatot jelöl-e vagy sem.
Egységnyi súly	9	Darablista alapján a késztermékhez való felhasználás során, egységnyi felhasznált anyag tömege. Vámos kimutatásokhoz lehet szükséges.
Súlymérték	2	Az egységnyi súly mértékegysége, a szóköz billentyűvel választható. Vámos kimutatásokhoz lehet szükséges.
Eladási ár	13	Számlázáskor ezen az egységáron kerül számlázásra az anyag.
Kisker ár szorzó Akcións ár szorzó Nagyker ár szorzó Engedmény az árból	4	Számlázáskor az ügyféltörzsben és itt beállított adatok alapján kerül a számlázási egységár módosításra.
Hulladékképződés	4	Darablista alapkán a késztermék gyártáshoz történő felhasználás során mennyi a hulladékképződés %-n kifejezve.
Származó-e általában	1	Logikai mező annak jelölésére, hogy származó-e az anyag. Vámos kimutatásokat segíti elő.

Új felvitel során először olyan karton kódot kell megadnunk amely még nem szerepel a nyilvántartásban, ezt követően tudjuk a többi adatot megadni. Ha olyan kódot adtunk meg amelyik már létezik, akkor a program erre

figyelmeztet, felhossa a képernyőre a megadott katon adatait és megszakítja az új felvitelt. Módosítani a képernyőn aktuálisan szereplő katon adatit tudjuk.

Fontos, hogy minél több mezőt töltsünk ki, ez a program további működését segíti elő, bár a működéshez elegendő a kód és megnevezés megadása (elszámoló ár használata esetében az anyag elszámoló ára is). Meglévő készlet kezelés és nyilvántartás vezetés mellett kerül bevezetésre a program, akkor leltárt és készlet értékelést kell végezni, majd az adatokat nyitó értéként kell felvinni, a pontos készletkönyvelés érdekében.

Mozgásnemek (naplótípusok) kialakítása

A bizonylatokat mozgásnemek szerint csoportosítjuk és kezeljük. A program első indításakor az alap mozgásnemek generálódnak, ezeket a későbbiekben lehet módosítani, újat felvenni, esetleg törölni. A mozgásnemeket betűvel jelöljük, melynél megkülönböztetjük a kis és nagybetűket, a bevételieket nagy, míg a kiadásiakat kisbetűvel jelöljük. A felhasználó döntheti el, hogy mennyi és milyen naplótípust használ a készlet könyveléshez, de a leltározás miatt kötelező felvenni egy leltár hiány (nagybetűs) és egy leltár többlet (kisbetűs) naplót.

Ezt év elején egyszer kell beállítani, aztán egész évben erre nincs gondunk, a gép automatikusan ez alapján kontíroz a főkönyvi feladaskor (készletcsoport ellenszámláját innen veszi), ez alapján mutatja ki a készlet mennyiséget és értéket, ez alapján dönti el a program, hogy a választott naplóban a felhasználó normál bizonylatot vagy egyben számlát is akar rögzíteni.

A mozgásnemek adatai:

Megnevezés	Hossz	Leírás
Mozgásnem betűjele	1	Bevételi nagybetűs, kiadási kisbetűs.
Megnevezése	24	A mozgás megnevezése, leírása.
Rövidítése	6	A megnevezés találó rövidítése, mely a lapozásnál, listáknál jelenik meg, áttekinthetőség érdekében.
Ellenszámla	9	Kontírozási ellenszámla a készletcsoporthoz.
Számlázható	1	Ha jelölve, akkor a mozgásnem számlázható
Tevékenység köteles	1	Ha ellenszámlának 5-s, 8-s számlaszámot adunk meg és bizonylatsoronként akarjuk (kell) a tevékenységet megadni, akkor legyen bejelölve.
Leltár mozgásnem-e	1	Ha leltározási naplótípus, akkor legyen bejelölve, a leltározás során a program ebből tudja majd meghatározni, hogy mely naplótípusra kell a leltártöbbletet és melyikre a leltárhiányt rögzíteni.

A készletrendszer leggyakoribb mozgásai

Moz.jel	Megnevezése	Rövidítés	Ellenszl.	Tev.kell-e	Számla	Leltar
A	Átvétel	ÁTVÉT	219 -			
F	Visszavétel	VISSZA	511 -	igen		
L	Leltártöbblet	TÖBBL	511 -			Igen
T	Termelés, hozam	HOZAM	582 -			
V	Vásárlás	VÁSÁRL	219 -			
W	Vevőtől visszaárú	VVÁRÚ	513 -			
A	Átadás	ÁTAD	219 -			
E	Értékesítés	ELAD	513 -		igen	
F	Felhasználás	FELH	511 -	igen		
I	Export értékesítés	EXPORT	513 -		igen	
L	Leltárhiány	HIÁNY	511 -			Igen
S	Selejtezés	SELEJT	511 -			

V	Szállítónak visszarú	SZVÁRÚ	219 -			
J	Javított	JAVÍT	219 -			
B	Betárolás	BETÁR	219 -			
K	Kitárolás	KITÁR	513 -			

Költséghelyek karbantartása

Az egyes tevékenységekhez tartozhat egy ún. KÖLTSÉGHELY állomány, amit szintén fel kell vinni ahhoz, hogy az adatokat (bizonylatokat) rögzíteni, könyvelni tudjuk. Erre akkor van szükség, ha a tevékenységeknél nagyobb részletességgel akarjuk tudni, hogy a készletből kiment anyagokat kik használták fel.

Például: GYÁRTÁS - ez a termelés tevékenység azonosítója. Ezen belül az egyes termelő egységek nem külön tevékenységek, ezért nincsenek is felvéve a tevékenységek közé, de szeretnénk tudni, hogy az egyes egységeknek mennyi volt az anyag felhasználásuk. Az egyes egységeket felvesszük a költséghelyek közé, és hozzárendeljük a GYÁRTÁS tevékenységhez.

Ktg.hely	Megnevezés	Tevékenység
ELEKTRO	Elektronikai részleg	GYÁRTÁS
MECHANI KA	Mechanikai részleg	GYÁRTÁS

Ezek után a bizonylatok rögzítésénél a gép elfogadja a tevékenységeken kívül, az előbbieken felvett költséghelyeket is. A költséghelyenkénti (rövidítésenkénti) kigyűjtő program ezek után egységenként ki tudja mutatni a felhasználást.

Felmerül a kérdés, hogyan adja ezt fel a gép a főkönyvre? A példában szereplő ktg.helyek felhasználását természetesen a GYÁRTÁS tevékenység költségére adja fel.

A költséghelyek adatbázisa később is bővíthető, karbantartható, akár adatrögzítés közben is.

Egy költséghely adatai:

Megnevezés	Hossz	Leírás
Költséghely rövidítése	9	Költséghely rövidítés
Megnevezése	32	A költséghely megnevezése, leírása.
Mely tevékenységhez tartozik	9	Annak a tevékenységnek a megjelölése, melyhez a költséghely tartozik.

Üzembe helyezést követő teendők

A program üzembe helyezése után a program teljes körűen működtethető, rögzíthetjük és könyvelhetjük a készletmozgásokat, számlázhatunk, listákat- kimutatásokat készíthetünk, leltározhatunk, mindezek mellett módosíthatjuk- bővíthetjük alapadatainkat.

Lehetséges műveletek:

- [Bizonylatok rögzítése](#)
- [Számlázás](#)
- [Lapozás](#)
- [Főkönyvi feladatok készítése- karbantartása](#)
 - [Feladás számítása](#)
 - [Feladás nyomtatása](#)
 - [Feladás részletezése](#)
 - [Feladás törlése](#)
 - [Főkönyvi feladási hibák](#)
- [Leltározás és műveletei](#)
 - [Leltárjegyek](#)
 - [Eredmény rögzítése](#)

- [Leltárív](#)
- [Listák- kimutatások készítése](#)
 - [Bizonylati napló](#)
 - [Készlet lista](#)
 - [Cikklista](#)
 - [Mozgásnemenkénti forgalom](#)
 - [Ügyfél lista](#)
 - [Anyagkarton nyomtatás](#)
- Alapadatok karbantartása
 - Ügyfelek karbantartása
 - Ország törzs karbantartás
 - Város törzs
 - Utcatörzs karbantartás
 - Vámtarifatörzs karbantartás
 - [Cikk](#)
 - Mozgásnemek
 - Készletcsoportok
 - Költség helyek

Bizonylatok rögzítése

Anyagmozgások, állapotváltozások mozgás illetve állapot [típusonként](#) történő rögzítésére, karbantartására szolgál.

A rögzítést a mozgásnem kiválasztásával kell kezdeni, mely egy listából történik. A sorok elején látható a mozgásnem betűjele, melyből tudható, hogy készlet növelő-e (nagy betűs) vagy csökkentő-e (kisbetűs).

A Listában a **↓**, **↑** nyilakkal, a mozgásnem jel betűjének lenyomásával illetve az egérrel mozoghatunk, kiválasztás az „ENTER” lenyomásával vagy az egér dupla kattintásával történik.

A bizonylat rögzítés formailag és tartalmilag megfelel a gyakorlatban használatos raktári bizonylatoknak, pontosabban még több információt is tartalmaznak. Rögzítés során meg kell adni egy bizonylatszámot (a program felajánlja, de átírható, hogy a papír alapú bizonylat számát meglehessen adni), ennek bizonylat szinten egyedinek kell lennie a naplótípus betűjelével együtt, természetesen egy bizonylaton több sor is szerepelhet.

Egy bizonylat adatai :

<i>Megnevezés</i>	<i>Hossz</i>	<i>Leírás</i>
Bizonylatszám	6	Bizonylat azonosító (1-999999). Új bizonylat első sorának felvitelekor adható meg. Későbbiekben módosítani nem lehet.
Kelt	8	Bizonylat kelte. Ez csak akkor adható meg, módosítható ha új bizonylatot rögzítünk. Későbbiekben nem módosítható.
Kód	6	Anyagkód. Bevételezett, kiadott anyag kódja, ha tudjuk fejből, akkor közvetlenül beírható, de a „TAB” billentyű segítségével táblázatból választhatunk. Módosítható.
Mennyiség	11.3	Bevételezett vagy kiadott mennyiség. Módosítható
Ár	16.6	Bevételezési vagy kiadási egységár. Átlagáras vagy FIFO -s árképzés esetében adható meg bevételi bizonylat rögzítése során. Elszámoló árképzéskor a kartonról veszi az egységárat (bevétel és kiadáskor is), a többi esetben (átlagáras, FIFOS -s árképzés során kiadáskor) a bevételi bizonylatokból képi. Módosítható
Ügyfélkód	5	Bevételezéskor és kiadáskor egyaránt megadható. Annak megadására szolgál, hogy kitől lett beszerezve illetve kinek lett eladva, kiadva az anyag. Közvetlenül adhatunk meg ügyfelet, de választhatunk is. Módosítható.
Honnan/Hová	9	Bevételekor az eladóra utaló vagy az ügyfélkódot kiegészítő információ, kiadáskor a felhasználó tevékenység vagy költség hely. Módosítható. Ha a választott mozgásnemenél a „Tevékenységhez kapcsolódik” ellenőrző box be van kapcsolva, akkor csak tevékenységet, ill. költség helyet fogad el. Magyarul: ha a mozgásnem nem a felelős tevékenység költségét érinti, akkor nem írhatunk be akármit.

Új felvitel során választanunk kell, hogy új bizonylatot vagy a képernyőn látható bizonylathoz új sort akarunk rögzíteni. Új bizonylat választásakor kitölthetjük a bizonylatszámot és dátumot, ha már létező bizonylatszámot adtunk meg, akkor a program figyelmeztet és másikat kér be. A bizonylat dátuma csak éven belüli lehet, és nagyobbak kell lennie az utolsó feladási dátumtól. Módosítani és új bizonylatsort felvinni pedig csak akkor lehet, ha az adott bizonylat még nem lett feladva, egy bizonylatra tetszőleges számú sort vehetünk fel.

Bizonylat rögzítés során, az anyagkód, az ügyfélkód, a tevékenység illetve költséghely megadásakor létező adatot kell megadnunk, vagy azokból választanunk. Olyan adat bevitelekor mely még nem szerepel az alapadatok között, a program megjeleníti a választási ablakot (feltételezve, hogy elgépelés történt), ha ez ténylegesen új alapadat, akkor a menüben a megfelelő programrész elindításával kell felvennünk, majd a bizonylat rögzítéshez visszatérve újból megadjuk és folytatódhat a bizonylat rögzítés.

Számlázás

A bizonylatrögzítés speciális esete, amely során a készlet kivezetésről egyidejűleg készítünk számlát és bizonylatot. Ez akkor lehetséges, ha a mozgásnemnél be van jelölve a „Számlázható mozgás”.

A mozgásnem kiválasztása után, nem a hagyományos bizonylat rögzítő, hanem egy számlázó ablak jelenik meg. Ennek a programrésznek a különlegessége, hogy egy képernyőn lehet új számlát rögzíteni, módosítani, törölni, lapozgatni a gépben levő számlák között és nyomtatni. A számla nem módosítható akkor, ha a pénzügyi rendszerben már fel lett adva, vagy ha a készlet lett feladva. Új számlát rögzíteni nem enged a program egy feladott időszakra, de az utolsó leltár elé sem.

Rögzítés során a számlaszámot a gép automatikusan adja, ha adott évi számlát rögzítünk, ellenkező esetben nyitó egyenleget képző számlát tudunk rögzíteni. A számlaszám után az ügyfélkód megadása következik, melyet közvetlenül megadhatunk a kód ismeretében, vagy az ügyféltörzs karbantartó ablak segítségével kiválaszthatjuk illetve új ügyfél esetén közvetlenül felvehetjük. Ezt követi a bizonylatszám megadása (csak beérkező számláknál van jelentősége, a beérkező számla eredeti számát lehet ebben megadni, ellenkező esetben felajánlja), majd a főkönyvi szám (mely az ügyfél kiválasztás után kitöltődik, ha az ügyfélnél volt alapértelmezés megadva), melyet a „TAB” billentyű lenyomásával listából is választhatunk (itt nem lehet újat felvenni, mivel az más alrendszerhez, más jogosultsági elbírálás alá tartozik). A fizetésmódot (A- Átutalás, K- Készpénz, C- Csekk, I- Incassó) és a devizanemet a „Szóköz” vagy az első betű lenyomásával választhatjuk. Ha az alapdevizától eltérő devizanemet adunk meg, akkor árfolyam adatokkal kell rendelkezniünk, a teljesítés dátumának megfelelő napra. A számla teljesítési dátumának megadásakor azt, akkor fogadja el a program, ha az éven belüli dátum és nagyobb mint a pénzügy és a készlet utolsó feladási dátuma.

A számlasorok nyomógombra kattintva tudjuk a tételek felvitelét, karbantartását elvégezni. Itt egy táblázat jelenik meg, melyben anyagkódot kell megadni vagy választani, a program ez alapján felajánlja a megnevezést, számlázási egységárat, ÁFA %-t, nekünk csak a mennyiséget kell megadni. Ha a választott kódon nincs annyi készleten amennyit megadtunk, akkor a program jelez és javítanunk kell (mennyiséget vagy másik kódot). A számlának több sora is lehetséges, egy kódot több soron is rögzíthetünk. Az ablakból az „ESC” billentyű vagy a „X” ikon segítségével léphetünk ki.

Ha a „Rögzítem a számlasorokat?” kérdésre „Igen”- el válaszolunk, akkor a program letárolja a számla és a bizonylatsorokat. A bizonylatszám ugyanaz lesz mint a számlaszám, a bizonylat dátuma ugyanaz lesz mint a számla teljesítési dátuma, a különbség a számla és bizonylat egységára között lehetséges, mivel a program automatikusan állítja elő a készlet kivezetéshez az egységárat.

A nyomógombsoron a mentésre kattintva, ha a számla automatikus kiegyenlítésű, akkor a program bekéri, hogy mely főkönyvi naplótípusra (pénztár általában) történjen a kiegyenlítés milyen bizonylatszámmal, ha a számla fizetésmódja „Készpénz”.

A nyomtatás ikont kiválasztva nyomtathatjuk a számlát, aminek a kimenete lehet a nyomtató illetve a képernyő (a képernyőről küldhetjük tovább a nyomtatóra).

Lapozás

Ezzel a funkcióval készleteink mozgásait tekinthetjük át szemléletes módon az év bármely (akár lekorlátozott) időszakában. A megjelenő képernyő három részre van tagolva. A felső részben láthatók a karton adatai: anyagkód, típus, méret; megnevezés, SZJ- szám, Vámtarifa szám, a beállított eladási ár. A középső tartományban jelennek meg a mozgások (a bizonylatok adott készletkartonra vonatkozó tételei) mint egy-egy sor, a következő adatokkal: mozgás megnevezése (rövidítés), bizonylat száma, bizonylat kelte, Honnan/hová, ár; mennyiség, ügyfél kódja.

A mozgások első sora mindig egy **nyitó érték** (az időszak első napjára kiszámított készlet), utolsó sora pedig egy **záró érték** (az időszak utolsó napján elért készlet). A képernyő alján található a vezérlő nyomógombsort. A sor alatt megjelennek még tájékoztató adatként az éppen vizsgált időszak dátumhatárai, utolsó leltározás dátuma és a minimális készlet.

A nyomógomb soron a „korlát”-ot kiválasztva egy külön ablakban tudjuk állítani a vizsgált időszak dátum tartományát, a nyomtatást választva pedig az anyagkarton nyomtatás listát tudjuk elindítani a képernyőn látható karton kinyomtatására.

Főkönyvi feladások készítése- karbantartása

A készlet alrendszer a lerögzített bizonylatok alapján a készletcsoportból és a mozgásnemekből vett kontírszámok alapján eltudja készíteni a készletmozgások főkönyvi könyvelési sorait. A bizonylatot nem kell még egyszer „kézbe venni” a főkönyvi könyvelés miatt, nem lesz elgépelési hiba, egyszerűsödik és kevesebb lesz a munka.

A főkönyvi könyvelési sorok ily módon történő automatikus elkészítését nevezzük feladásnak- feladás számításnak..

A feladás számítása

Feladás során a program ellenőrzi, hogy a készlet bizonylatok kontírozása megfelelő-e, ha nem, akkor nem kerül a tétel lekönyvelésre a főkönyvön. Ellenőrzéskor figyelni, hogy a kontírszámok szerepelnek-e a főkönyvön, a tevékenység köteles kontírozásokhoz tudott-e tevékenységet rendelni a bizonylat, a karton illetve a készletcsoport alapján. A hibás tételek letárolásra kerülnek, melyeket a „főkönyvi feladási hibák” menüpontnál nézhetünk meg, de erre a feladás végén figyelmeztet a gép (ha volt hiba). Ha volt hiba, akkor vegyük vissza a feladást ([feladás törlése](#)), majd a hiba (-k) jellegétől függően végezzük el a javítást- javításokat (bizonylaton- kartonon tevékenység, mozgásnemnél- készletcsoportnál főkönyvi szám, stb.). Először mindig számítani kell a feladást és utána lehet nyomtatni, nyomtatást csak kész feladásokról lehet készíteni.

A feladást nem kell minden készletcsoportban külön elvégezni, mert ez egy menetben megtörténik. A program megkérdezi, hogy milyen dátummal bezárólag adja fel a bizonylatokat. Utána minden bizonylatot felad, amely még nem volt feladva, és a kelte korábbi vagy azonos, mint a beadott dátum! A főkönyvre a megadott dátummal készül el a feladás! Akár minden nap készíthetünk feladást, bár célszerű havonta.

A bizonylati naplóval készíthető olyan lista is, amely azokat a tételeket tartalmazza, amelyeket még nem adott fel a gép, de már le van könyvelve.

A program automatikusan megkeresi, hogy a főkönyvön mely naplótípusra kell rögzíteni a feladást, ha nem talál ilyet, akkor jelez és nem lehet feladni.

FONTOS, hogy a feladás során az azonos tartozik, követel, tevékenység, mozgásnem betűjellel rendelkező bizonylatsorok egy sorban, összesített értékkel fognak szerepelni a főkönyvön, főleges ugyanannyi tételesort a főkönyvön szerepeltetni, mint a készletben.

A feladás nyomtatása

A feladás számítása során elkészített főkönyvi sorokat lehet kinyomtatni. Megadhatunk időtartományt, így több feladást nyomtathatunk ki egyben. A nyomtatáshoz lehet főkönyvi számot és tevékenységet is megadni, amik a listázandó tételek körét szűkítik. Ha adunk meg főkönyvi számot, akkor csak azon tételek kerülnek kinyomtatásra melyek kontírozásában szerepel az adott főkönyvi szám. A főkönyvi számot és tevékenységet lehet külön- külön is, de együtt is megadni.

Feladás részletezése

Feladás során a főkönyvre feladásonként összesített sorokba kerülnek lekönyvelésre a készlet bizonylatok, ezért van szükség arra, hogy kimutatások- ellenőrzések miatt meg tudjuk mondani, hogy mely főkönyvi sorba milyen készlet bizonylatok- bizonylatsorok szerepelnek.

A részletező kilistázza, hogy a megadott dátumtartományba eső feladásokhoz, a megadott főkönyvi szám és tevékenység figyelembevételével milyen bizonylatsorok tartoznak.

A feladás törlése

Amennyiben valamilyen hiba miatt korábbi időpontra visszamenőleg kellene könyvelni ill. javítani, majd ezt ismét feladni a főkönyv felé, akkor a FELADÁS almenüben belül le kell futtatni ezt a programot. A feladásokat folyamatosan visszafelé tudjuk törölni, tehát ha már feladtuk korábban a 6. havi bizonylatokat is, és a 4. havi feladást szeretnénk törölni, akkor törölni kell a feladásokat a 4.-től a 6. hónapig.

A főkönyvi feladási hibák

Ha a főkönyvi feladás során valamelyik bizonylatot nem tudja feladni a főkönyv felé a program, akkor letárolja a hibát, majd a bizonylatsoron átlépve folytatja a feladást. Ezen a képernyőn a feladás során kimutatott hibák leírásait nézhetjük meg illetve nyomtathatjuk ki.

Fontos tudni, hogy minden feladás előtt a rendszer üríti a hibalistát, tehát ha a hibalista üres, akkor sikeres volt a feladás.

Leltározás és műveletei

Leltározás során a tényleges készletek mérjük fel, majd hasonlítjuk össze a készlet könyveléssel, ezután a kimutatott többlet- hiány, leltár többletként illetve leltár hiányként könyveljük le a készlet alrendszerben.

A programban leltározás során kinyomtatjuk először a leltárjegyeket, melyekkel beállítjuk a leltár fordulónapját is. A leltárjegyekre felvezetjük a tényleges készletet, majd ez alapján az eredmény rögzítésnél felvezetjük kartononként a feljegyzett tényleges készletet, rögzítéskor a nyilvántartott és a megadott készlet közötti különbséget fogja a program hiányként vagy többletként lekönyvelni. Miután rögzítettük az eredményt a leltárívet kell kinyomtatni, melyen szerepel kartononként a könyvelés szerinti készlet mennyiség és érték, a leltár szerinti mennyiség és érték, és a különbség mennyisége és értéke.

Egy évben több leltár fordulónap is lehetséges, ez minden készletcsoportban más és más lehet, tehát minden készletcsoportban amelyben leltározunk, az alábbiakat el kell végezni.

A leltár lefolytatása a program segítségével:

1. leltárjegyek (a **leltár fordulónap** beállítása, leltárjegyek nyomtatása)
2. a leltár eredményének rögzítése (a talált mennyiségek közlése a géppel)
3. leltárív nyomtatás (értékelés, a leltárív aláírása)

A leltárívet a gép helyesen nyomtatja ki akkor is, ha a leltár fordulónap után is van könyvelés. Ezt igyekszik biztosítani a gép azzal, hogy:

- nem enged olyan bizonylatot rögzíteni, amelynek kelte leltár fordulónapi, vagy az előtti
- ha olyan bizonylaton akarunk javítani, amely leltár fordulónap előtti, akkor a gép figyelmeztetést ad, mert ez a javítás mindenképpen elkerülendő
- A leltár eredményének rögzítése és a leltárív nyomtatás csak akkor végezhető el, ha a leltárjegy ki van nyomtatva, és a fordulónap dátuma be van állítva.

A leltár eredményének rögzítésekor a gép megjegyzi, hogy mely kartonok voltak már leltározva. Ha egy bizonyos cikket kétszer akarunk leltározni, akkor erre a gép figyelmeztetést ad.

A hiányokról vagy többletekről a gép automatikusan raktári kiadási vagy bevételi bizonylatot generál, melyeknek bizonylatszám a leltár fordulónapjával megegyezik. A többlet/hiány bizonylatokat meg is lehet tekinteni a RÖGZÍTÉSÉNél, vagy a NAPLÓ nyomtatásánál. A bizonylaton szereplő ár hiánynál a mindenkori aktuális átlagár, többletnél az utolsó beszerzési ár lesz. A leltáríven a nem leltározott cikkeknek csak a könyv szerinti készlete szerepel, mellette a felirat, hogy nincs leltározva.

Leltárjegyek

Készletcsoportonként illetve készletcsoporton belüli kódtartományonként nyomtathatunk leltárjegyet. Ki kell választani a készletcsoportot, ezen belül tudjuk módosítani a kódtartományt (ha túl sok karton lenne, amit nem tudunk egyszerre leltározni), majd a leltár fordulónapját kell megadnunk. Választhatunk, hogy minden kartont nyomtasson vagy csak azokat melyeken van készlet. Egyebek a „[Leltározás és műveletei](#)” címszónál olvasható.

Eredmény rögzítése

Készletcsoportot kell választani, majd a készletcsoporton belüli anyagkódot kell megadni vagy a „TAB” billentyűvel választani. A kód megadása után a tényleges készletnek megfelelő (leltárjegyre felvezetett) mennyiséget kell rögzíteni. Egyebek a „[Leltározás és műveletei](#)” címszónál olvasható.

Leltárív

A leltározás utolsó lépése, mellyel magát a leltározást és annak eredményét dokumentáljuk. Készletcsoport választás után az egész készletcsoport vagy annak egy részét nyomtathatjuk ki. Egyebek a „[Leltározás és műveletei](#)” címszónál olvasható.

Listák- kimutatások készítése

Bizonylati napló nyomtatása

A lerögzített bizonylatokról ajánlatos mindig naplót nyomtatni, és azt egyeztetni az eredeti bizonylatokkal. Csak a hibátlan bizonylatokat szabad feladni a FŐKÖNYV felé, mert különben csak sok vesződség árán lehet a hibákat kiszűrni ill. azokat a főkönyvön is javítani.

Egy vagy több naplótípust listázhatunk ki egyszerre melyben a bizonylatok, adott bizonylatszám tartományban, adott időintervallumban, a megadott készletcsoportba vagy kódtartományba tartozó anyagkóddal rendelkeznek, egyéb feltételként főkönyvi számot és feladás jelző figyelését adhatjuk meg. A listát kérhetjük részletesen vagy naplótípusonként egysorban.

Készlet lista nyomtatása

Ezzel a funkcióval listát készíthetünk készleteink mennyiségi és értékbeni állapotáról egy megadott időpontra vonatkozóan.

Először megadjuk azt az időpontot, amelyre vonatkozó készleteket látni szeretnénk. Ezt követően kell megadnunk, hogy milyen nagyobb egységbe tartozó készleteket szeretnénk nyomtatni. Ennek meghatározására ún. rádiógombot kell használnunk, melyben a lehetséges választások:

- Készletcsoport szerint: ebben az esetben ki kell majd választanunk a megfelelő csoportot a rádiógombok alatt található felsorolásból. A nyomtatandó **tartomány** a készletcsoport alsó és felső kódhatára lesz, melyet a későbbiekben tovább szűkíthetünk.
- Főkönyvi számla szerint: itt egy főkönyvi számlaszámot kell megadni. Ezután már nem kell külön kódtartományt is beállítanunk, mert minden olyan karton kinyomtatásra kerül, amelyik készletcsoportja ehhez a számlaszámhoz tartozik.
- Kódtartomány szerint: tetszés szerint megadható kódtartomány, mely készletcsoportoktól függetlenül adható meg, így akár az összes karton lekérhetjük egyszerre.

Megadhatjuk, hogy a nullás készletű kartonok szerepeljenek-e listában, és a nem nullás készletűek közül pedig milyen egyenlegűek.

Cikklista

Ezzel a funkcióval listát készíthetünk a készlettörzsről. Először meg kell adnunk, hogy milyen nagyobb egységbe tartozó kartonokat szeretnénk nyomtatni. Ennek módja teljesen azonos a „[Készlet lista nyomtatása](#)” menüpontban megismertekkel, csak itt nem lehet időpontot megadni.

Mozgásnemenkénti forgalom

Ezzel a funkcióval mozgásnemenként gyűjtött és összesített listát készíthetünk a rögzített bizonylatok alapján. Először mozgásnemet vagy mozgásnemeket kell választani, majd meg kell adnunk, hogy milyen nagyobb egységbe tartozó készleteket szeretnénk nyomtatni. Ennek módja teljesen azonos a „[Készlet lista nyomtatása](#)” menüpontban megismertekkel. Be lehet állítani egy időintervallumot, amelybe tartozó bizonylatok alapján készül a lista. Kérhetünk részletes forgalmat is, ami azt jelenti, hogy a kartonok mozgásonkénti forgalma egyenként és összesen is szerepel a listán. A lista végén a készletváltásról is információt kapunk. Egyező feltételek mellett a feladáshoz hasonló eredményt kell kapnunk, így jól lehet használni ezt a listát a havi forgalmak egyeztetésére.

Ügyfél lista

A kódok beütésével kiválasztható, hogy mely kódtartományú ügyfelek kerüljenek listázásra. Kérhetjük a listát kód- illetve névsorrendbe tetszés szerint, s megjelenítés szempontjából pedig riporterbe vagy nyomtatóra.

Anyagkarton nyomtatás

A lapozás képernyőjén látható adatokat tudjuk kinyomtatni itt, ugyanezt a képernyőt hívja meg a lapozás nyomtatás nyomógombja is.

Listázáshoz meg kell adnunk, hogy milyen nagyobb egységbe tartozó kartonokat szeretnénk nyomtatni. Ennek módja teljesen azonos a „[Készlet lista nyomtatása](#)” menüpontban megismertekkel.

A nyomtatás során feltüntetésre kerül az anyag alapadatai (kód, megnevezés, cikkszám, stb.), és a lerögzített mozgások adatai (bizonylatszám, dátum, egységár, mennyiség, készlet, stb.).