

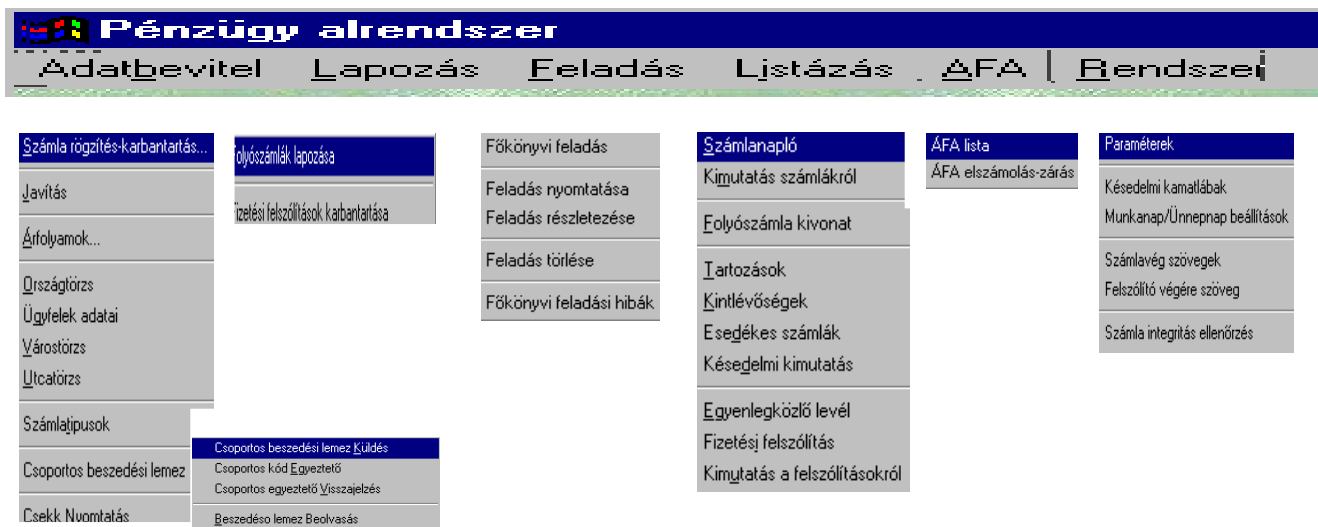
***Pénzügyi és Folyószámlakönyvelő  
alrendszer***

## Bevezetés

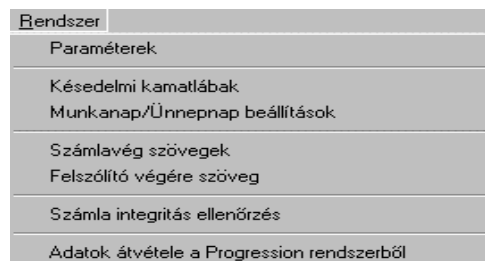
### A program funkciói

- a számlák lekönyvelése , feladás a főkönyvre
- a vevők és a szállítók (ügyfelek) fontosabb adatainak nyilvántartása
- folyószámlák vezetése
- vevők, szállítók egyenlegközlése
- kintlevőségek, tartozások
- késedelmi kamat számítása
- esedékes számlák
- ÁFA elszámolás

### A program az alábbi menürendszer szerint működik



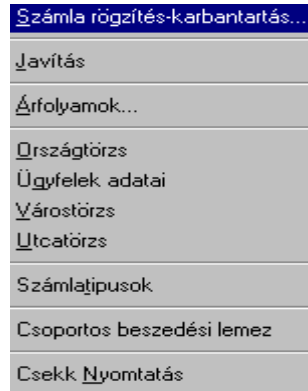
### Az első teendők



A paraméterek beállítása, a késedelmi kamatlábak, munkaszüneti, számlavég szövegek, stb. beállítások.

## A második lépések

Az árfolyamok, ügyfeladatok, városok, utcák, és a számlatípusok felvételei nagyon fontosak.



A pénzügyi alrendszer a KOMPLEX ügyviteli rendszer része, önállóan nem képes üzemelni, működéséhez a főkönyvi programrendszer is szükséges. A két rendszer szoros kapcsolatban áll egymással. A kapcsolatot a pénzügyi rendszer főkönyvi feladása jelenti, másrészt a pénzügyi rendszer működéséhez alapvető főkönyvi számlák megléte szükséges, melyet könyveléskor a számítógép leellenőriz.

A pénzügyi rendszer tulajdonképpen egy vevő-szállító analitika, mely minden szükséges funkciót tartalmaz. Ebből adódóan a főkönyvön csak egy vevő (311), egy szállító (442), egy beruh. szállító (446) és egy fizetendő áfa (467) számlát kell csak megnyitni. Az előzetesen felszámított áfának célszerű több számlát nyitni: beszerzések (466), eszközvásárlás (466-1), kompenzációs felár (466-2), import áfa (466-3), le nem vonható áfa (867). Így könnyebb lesz az ÁFA bevallás elkészítése. Az előbbieken említett főkönyvi számlákra csak a pénzügyi rendszer feladásai kerülhetnek rá, tehát minden kiment és beérkezett számlát az ÁFÁ-val együtt a pénzügyi rendszerben kell lekönyvelni.

A rendszer első indításakor automatikus generálásra kerülnek a szükséges adatbázisok és indexállományok. A későbbiekben, ha ezek közül valamelyik hiányzik, akkor az alrendszer azt pótolja.

Ha az előző év alapján nyitja meg a gép az idei adatbázisokat, akkor a következőket csinálja:

- Leellenőrzi, hogy minden számla fel van-e adva a főkönyvre, ellenkező esetben az átállást nem kezdi meg. Tehát előtte tárgyév dec. 31-ig feladást kell készítenünk. (A kifizetetlen késedelmi kamat számlákat nem adja fel a gép.)
- Leellenőrzi, hogy az ÁFA minden számlán el lett-e számolva, ha nem, akkor most sem kezdi meg az átállást. Tehát előtte tárgyév dec. 31-ig el kell számolni az ÁFÁ-t.
- Megnyitja az új év üres adatbázisait, és feltölti az előző évben még rendezetlen számlákkal, és a részkiegyenlítésekkel.
- Átveszi az előző évi összes ügyfelet, az adataikkal együtt.

## Számlatípusok felvétele

<i>A számla típusa</i>	<i>Jele</i>
Beérkező számla	A
Beérkező készpénzes számla	P
Beérkező késed. kamat számla	K
Kimenő számla	a
Kimenő készpénzes számla	p
Kimenő késed. kamat számla	k
Készlet kimenő számlái	e
Import számlák	I
Export számlák	I

## Paraméterek

Az itt beállított paraméterek vezérlik a pénzügyi alrendszert. Tehát e beállítás hiányában el sem indul a program. A beállítandó adatok a következők:

- Belföldi és külföldi vevő illetve szállító főkönyvi számla

- Előzetesen felszámított illetve fizetendő Áfa fők. számla
- Telefonszám
- A számlát vezető bank neve és a számlaszám
- Használható Áfa-kulcsok beállítása
- A számla végére írandó szöveg definiálása
- Ügyintéző neve a felszólítón
- A felszólítás végére írandó szöveg definiálása

## Devizaárfolyamok

Ha itt nincsen kitöltve a számla kelte szerinti árfolyam, akkor nem szabad elkezdni egy import/export számla rögzítését !

Az év minden napjához rendelhetünk vételi és eladási árfolyamokat a következő devizanemekben:

USD, DEM, ATS, ITL Kilépés : [CTRL + W] .

## Késedelmi kamatlábak

A megváltozott késedelmi kamatlábakat rögzíthetjük itt. Ennek megfelelően az AUTOMATIKUS KÉSEDELMI KAMAT számító program szakaszosan számol.

Új sor felvétele [CTRL + N] Törlés [CTRL + T] Vége [CTRL + W]

## Ügyfelek adatai

Célszerű előre feltölteni az ügyfelek törzsét, de számlázáskor is lehetőség van új ügyfelek felvitelére. A karbantartásra a képernyő alján megjelenő menüsor szolgál.

Ügyfelek adatai

Ügyfélkód: 1 Ügyfél neve: KÖGÁZ Rt.

Címadatok      Könyvelési adatok      Egyéb

Irányítószám: 8800      Nagykanizsa

Ország: HU      Magyarország

Utcaszám: 1      Zrínyi

Házzám: 32

Lépcsőház:     

Emelet:     

Ajtó:     

Telefonszám:     

Körzetszám:     

Konvegyseg:       Konvkód:     

Első    Előző    Betek    Követk    Utolsó    Új    Módosít    Törlés    Nyomt    KODSOR    Kilépés



<Új>

Új ügyfél felvitele, azaz folyószámla megnyitás. Rögzítendő adatok:

Ügyfélkód: az ügyfelet azonosító szám, melynek hossza 4 karakter lehet.

Megnevezés: az ügyfél neve max. 36 hosszon.

Irsz.Telep: irányítószám (4), telephely max. 20 karakter.

Utca, házszám: max. 25 hosszon.

Telefon:

Adószám: az ügyfél adószáma. Kitöltése igen fontos, mert ez azonosítja a legpontosabban az ügyfelet. Ez biztosítja, hogy kétszer senkit se tudjunk felvenni más néven, de ugyanazzal az adószámmal, mert „Van már ilyen adószám: XXXXXXXX-X-XX” figyelmeztetést kapunk.

Bank neve: annak a banknak a neve, ahol az ügyfél a számláját megnyitotta.

Számlaszám:

Alszámla:

Főkönyvi számla: ez a számlaszám rögzítésnél jelent segítséget, mert a program ezt automatikusan felkínálja majd, s ha jónak találjuk, léphetük is tovább. Például: ha az ügyfél általában vevő, akkor célszerű a 311-et beírni. Ha üresen hagyjuk, akkor sincs semmi probléma.

Engedmény: általunk az ügyfélnek adott engedmény %-os értéke a KÉSZLET alrendszerben azonnali számlázás esetén.

Fiz. határidő: az program számára az általános fiz. határidő a keltezésétől számított 12 naptári nap. Ha ez a mező ki van töltve, akkor ennek megfelelően számítja az adott ügyfél fizetési határidejét, de ezt a számlázásnál még felül lehet bírálni.

Fizetési mód: a következő fizetési módok közül lehet választani, amit beállítunk az ügyfélre jellemző paraméterként. Számlázáskor ez fog megjelenni Fizetési módként, ami persze ott tetszés szerint még átírható. Nem kötelező kitölteni.

A - Átutalás  
K - Készpénz  
C - Csekk  
I - Inkasszó

<Módos>

A képernyőn levő ügyfél adatait lehet módosítani.

<Előző>

<Követ> nyomógombokat használva lapozhatunk az ügyfelek között

<Betek>

Betekintés az ügyféltörzsbe. Először névsorban, másodsorban kódsorban.

<Töröl>

A képernyőn levő ügyfelet lehet törölni, de azt is csak akkor, ha nincs még számlája.

<Kilép>

## Számlázás, Számlák rögzítése

Csak akkor könyvelhetők a számlák, ha előtte a szükséges műveletek elvégzésre kerültek:

- Paraméterek beállítása System -> Paraméterek
- Főkönyvi számlák megnyitása
  - = A két Áfa számla
  - = Szállítói számlák Belföldi / Külföldi
  - = Vevői számlák Belföldi / Külföldi

Igény szerint ezek bővíthetők.

## Az adatrögzítő képernyő, számlázás, számlák rögzítése:

Számla rögzítése és módosítása: Egyéb kimenő

a - Egyéb kimenő

Számlaszám: 2002 / a 31

Példányszám:

Bizonylatszám: 81a 31/20

Főkönyvi számla: 3173 -

Fizetési mód (A/C/I/K): A Deviza: HUF

Teljesítés dátuma: 2002.02.26

Számla kelte: 2002.02.26

Számla esedékessége: 2002.05.27

**PERESÍTVE!**

Ügyfél: 11 Honeywell Satronic AG.

Ország: HU Magyarország

Település: 8157 Dielsdorf

Utca neve: Honeywell-Platz hsz |1 lh em aj

Fők.szám	Kulcs	Adóalap	ÁFA	Összesen
933 -	MEH	21419957.00	0.00	21419957.00
			Végösszeg:	21419957.00

Ut.kieg: Kieg: 0.00 Végő: 21419957.00

Megjegyzés belső használatra

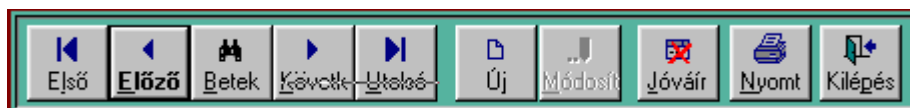
Megnevezés	Mennyiség és egység	Egységár	Nettó	ÁFA	Fők.szám	Tevékenység
know-how	130.378,94		21419957.00	MEH	933 -	

Utalványozó:

Szállítói számla:

Első Előző Betek Követke Utolsó Új Módosít Jóváír Nyomt Kilépés

A rögzítés a képernyő alsó sorában található menüsorral vezérelhető.



A fentiek szerint.



Ugrás a legelső adat recordra



Ugrás a legutolsó recordra



Visszalépés egy ügyféllel



Ugrás a következő a következő recordra



Újfelvitel



Adatok módosítása



Betekintés, keresés az adatok között



Adatok törlése (az adott record törlése)



Nyomatás



Kilépés



Jóváír



<Új felvitel>

Új számla rögzítése, esetleges módosítása.

**Számlaszám:** max. 6 jegyű a gép automatikusan generálja, folyamatosan kihagyás nélkül, növekvő sorrendben. Nem lehet módosítani, megismételni. A „/” jel után pedig az aktuális év utolsó 2 számjegye kerül. Ha a „/” jel után régebbi évszámot írunk, mint az aktuális dátumban az év, akkor a gép ezt a számlát nyitóegyenleget képező számlának fogja fel, melyet majd ebben az évben egyenlítenek ki. A nyitó egyenleget képező számla nem kerül feladásra a főkönyv felé. Ha az utolsó számlaszámot írjuk be, amely már benne van a gépben, de még nem lett egyszer sem kinyomtatva akkor a gép a számlát megmutatja, és ezen még lehet módosítani, hiszen ez még gyakorlatilag nem létezik. Ha ez a számla még nincs feladva és nincs az ÁFÁ-ja elszámolva, ill. nem lett egyszer sem sikeresen kinyomtatva akkor a számla még módosítható. Amennyiben egyszer is sikerült a rendeleteknek formailag megfelelő rendes számlát nyomtatni a rendszer nem enged a számlán lévő adatokhoz, hozzáférni. Tehát gyakorlatilag csak akkor kerülhet sor egy számla végleges kinyomtatására, ha az a pénzügyi előírásoknak megfelel.

**Ügyfélkód:** ha itt lenyomjuk az [ F9 ] billentyűt, akkor betekinthetünk az ügyféltörzsbe és kiválaszthatjuk a megfelelő vevőt/szállítót, úgy, hogy az inverz jelet rámozgatjuk a felfelé vagy lefelé mutató nyilakkal, majd kilépünk az [ ENTER ]-rel. Az ügyfél kódja benne lesz a mezőben. Ha olyan ügyfelet kell felvennünk, amely még nincs benne az adattörzsben, akkor lehetőségünk van arra, hogy felvegyük nyilvántartásunkba (Felső sor-sávmenü-Adatrögzítés-Ügyfelek adatai). Nem lényeges, hogy az ügyfél főkönyvi számlaszámához mit írunk be, mert nem ez határozza meg, hogy az illető ügyfél vevő vagy szállító hanem az, hogy a számlára milyen főkönyvi számlaszám kerül.

**Főkönyvi számla:** ha olyan főkönyvi számlaszámot jelöltünk meg, amely nem egyezik a PARAMÉTEREKnél megadott vevő/szállító számlával, akkor a gép nem fogadja el, hanem felkínálja azokat, melyek közül választhatunk.

**Fizetési mód:** A – Átutalás, C – Csekk, I – Inkasszó, K – Készpénz lehet.  
Ezek között a váltást a < SPACE > billentyűvel lehet elvégezni.

**Bizonylatszám:** beírhatjuk a beérkezett számla eredeti számlaszámát.

**Teljesít:** a teljesítés dátuma. Ennek pontossága nagyon fontos, mert feladáskor a gép megkérdezi, hogy meddig adja fel a lerögzített bizonylatokat és ezt a dátumot fogja figyelni. Az ÁFA lista és elszámolás is e szerint dolgozik.

**Kelt, Esedékes:** a számla adataival egyezően kell kitölteni. Az esedékesség mindig nagyobb legyen a Kelt-nél. Konkrét érték is beállítható az Ügyfelek adatainak felvitelekor.



< Tételek >

Ezzel a nyomógombbal kezdődik el a számla tételeinek rögzítése, melyhez külön ablak jelenik meg 37 üres sorral. Ha a 37 sor kevés, akkor a [ CTRL ] + [ N ]-el új sort lehet kérni. Az ITJ,SZJ megjegyzés rovatba maximum 60 karakteres szöveget írhatunk. [ F9 ]-el segítséget lehet kérni az ITJ, SZJ számokról és a hozzájuk tartozó Áfa-król. Ebben az ablakban lehetőség van bővítésre is [ CTRL + N ]. Kilépés kiválasztással [ CTRL + W ], kiválasztás nélkül [ ESC ].

Megkell adnunk a beírandó adóalap ÁFA kulcsát. A PARAMÉTEREKnél beállított kulcsok közül választhatunk (a szökőzzel ).

Ha beírjuk a mennyiséget és az egységárát, akkor a gép kiszorozza az értéket ellenkező esetben mi magunk írhatjuk be az értéket. Ekkor ha nem < ENTER >-t hanem < TAB >-t ütünk nettósítja a beírt bruttó összeget.

Ezután az ellenszámla következik, amit a gép leellenőriz, hogy a főkönyvön meg van-e nyitva. Ha olyan ellenszámlát rögzítettünk / 5,8 vagy 9-essel kezdődött / , amely a tevékenység-elemzőbe beszámít és van tevékenység elemző alrendszerünk, akkor ki kell tölteni a tevékenységet is.

Tétel törlése : [CTRL + T].

Ha befejeztük a tételek rögzítését, akkor [CTRL + W ]. A program ekkor megkérdezi, hogy rögzítse-e a tételeket, ha nemmel válaszolunk, akkor marad a korábbi állapot Ezután az Áfa kiszámítása és kontírozása következik. Beérkezett számláknál az Áfa összege átírható, s a kontírozáshoz szükséges Áfa főkönyvi számlaszámot ha nem tudjuk egy segítő menüből kiválasztható. A kiválasztás [Enter]-el történik, majd az előzőekben jóváhagyott összeg automatikusan megjelenik a tételek után a megfelelő ellenszámlával. A < Rögzítés > nyomógombbal fejezzük be és hagyjuk jóvá a számla bevitelét.

< Srend >

Ezzel a nyomógombbal lehet beállítani, hogy a lerögzített számlák milyen rendezettségben jelenjenek meg előttünk. Ez lehet számlaszám illetve ügyfélsorrend. Ezt legfőképpen a betekintésben lehet érzékelni.

< Keres >

Attól függően, hogy a sorrend hogy van beállítva lehet keresni ügyfélre, ha ismert a kódja, számlára ha ismert számla száma.

< Betek >

Betekintést nyerhetünk a már rögzített számlákba.



< Nyomt >



A kiválasztott számla nyomtatott formátumra való elkészítése. Csak abban az esetben kerül a számla kinyomtatásra, ha a számviteli, pénzügyi rendeleteknek tartalmilag is megfelel. Az egyenként készített és nyomtatott számlák esetén az alr. elvégzi a példányok sorszámozását. Az indigós számlák pedig tartalmazzák az összes példányszámot. Ha a nyomtató számlakészítéskor nincs bekapcsolva, akkor a Riporterbe teszi a számlát, ahonnan ki lehet nyomtatni.

< Kiegy >

Megtekinthető, hogy a képernyőn levő számla kiegyenlítése, milyen bizonylatszám, keltezéssel, összeggel, milyen kontírozással történt.

<Helyesbit>

Csak az utolsó számla módosítható, az is csak addig amíg a módosítás szabályainak megfelel. Azaz csakis az olyan számlát, amelyik még nem lett feladva, vagy az ÁFA-ja nem lett elszámolva, egyszer sem lett nyomtatva a számviteli előírásoknak megfelelően, stb. Egyébként csak **stornó számla** vagyis minuszos számla kiállításával, és a helyes számla újbóli kiállításával lehet az eredeti számlát helyesbíteni. Erre a program is figyelmeztet.

**< Töröl >**



Csak az utolsó számla törölhető, az is csak addig amíg a módosítás szabályainak megfelel. Nem lehet törölni olyan számlát, amelyik már fel lett adva, vagy az ÁFA-ja el lett számolva, egyszer is ki lett nyomtatva a számviteli előírásoknak megfelelően, stb. Erre a program is figyelmeztet.

## **Készpénzes számlák ( P,p ) rögzítése**

A pénztári bizonylatok mellé mindig odatűzik mellékletként a kiállítás alapjául szolgáló készpénzfizetési számlát. Ezt kell felfognunk beérkező számlákként, a pénztárbizonylattal egyező számot adni nekik, majd a számlarögzítésként lekönyvelni, utána a pénztári bizonylatokat számlakiegyenlítésként rögzíteni, a befizetett összeg jóváhagyásával illetve módosításával. Mivel készpénzfizetésről van szó, a szállítón nem keletkezhet egyenleg, ezért megengedhető az, hogy összevont folyószámlán kezeljük le ezeket az ügyfeleket, azaz nyitni kell egy „készpénzes szállítók” ügyfélkódot.

A számla és a pénztárbizonylat száma ebben az esetben AZONOS kell hogy legyen !

Az egyszerűsített számla lekönyvelését támogatja a program, szükség esetén szétválasztja a számla végösszegét adóalapra és ÁFA-ra. ( <TAB > billentyű leütése a forgalom mezőben.)

<Rögzítés>-nél kérdez rá a program a fizetett összegre, amely alapértelmezés szerint ugyanannyi, mint a számla végösszege. A megadott összeggel egy pénztári bizonylatot rögzít a főkönyvre, ami ott meg is tekinthető.

## **Főkönyvi feladás**

Információ olvasható a főkönyvi zárás utolsó dátumáról.

A feladás elindításakor a gép megkérdezi, hogy a meddig adja fel az adatokat a főkönyvre. Minden lekönyvelt számlát felad, amely tárgyévi és még nem volt feladva, és amelynek a teljesítése a megadott dátum előtti vagy aznapi. Minden számla a teljesítése szerinti havi feladásba kerül. A havi feladások az adott hónap utolsó napjának megfelelő keltezéssel kerülnek a főkönyvre.

Példa: a feladást 1999.03.15-ig kérjük.

- a januári teljesítésű számlák 1999. 01. 31-i keltezéssel, 131-es bizonylatszámokkal,
  - a februári teljesítésű számlák 1999. 02. 28-i keltezéssel, 228-as bizonylatszámokkal,
  - a március 15-i és korábbi márciusi számlák 1999. 03. 15-i keltezéssel, 315-ös bizonylatszámokkal,
- összevontan kerülnek be a főkönyvi adatbázisba. Ha feladás után számlát akarunk rögzíteni, akkor csak utolsó feladás utáni dátumot írhatunk be a teljesítéshez. Ha március végén újra feladást készítünk, akkor abban csak a március 16. utáni számlák lesznek benne.

A program a feladás számítása során annyi tételt generál a főkönyvön, ahányféle kontírozás (tartozik, követel, tevékenység) előfordult az adott hónapban.

A nyitó egyenleget képező számlákat és számlakiegyenlítéseket, tehát amit az előző évről hoztunk át, nem adja fel a gép !

## **Feladás nyomtatása**

Itt lehetőség nyílik tetszőleges időintervallumban a feladott tételek megtekintésére. Meg kell határozni a kezdő és a végső dátumot, s azt hogy az elkészült listát Riporterbe vagy egyenesen a nyomtatóra küldje a program.

## **Feladás részletezése**

Ha kíváncsiak vagyunk, hogy adott főkönyvi számlára feladással átkerült adatok miből erednek, ezt részletesen kinyomtatja nekünk ez a program. Meg kell adnunk, hogy mely főkönyvi számlára, és mely tevékenységre vagyunk kíváncsiak. (Ha a tevékenységet üresen hagyjuk, akkor tevékenységtől független listát kapunk) Írjuk be, hogy a számlák

teljesítését tekintve milyen dátumtól, dátumig jelenítse meg a program a feladott tételeket. Küldhetjük a listát Riporterbe vagy Nyomtatóra.

## Előző feladások törlése

Törli a főkönyvről az itt megadott havi időintervallumba tartozó folyószámla feladást, és természetesen minden könyvelési tételt úgy tekint az adott hónapban vagy hónapokban hogy nincs feladva. Így a következő feladással újra a főkönyvre kerülhetnek. Erre a műveletre akkor lehet szükség, amikor egy tévesen lerögzített bizonylatról csak akkor derül ki, hogy rossz, amikor már a főkönyvre is fel lett adva.

## Feladási hibák

Feladási hibák, jelzések: Pénzügy		
Alrendszer	Hiba szövege	
p	t 890/2004 2004.07.19	=Nincs ilyen főkönyvi szám

A feladások során jelentkező bármilyen rendellenesség esetén a hibákat jelzi, megjegyzi az alrendszer és egy hiba listát készít azokról.

Azok kinyomtathatók, megtekinthetők a feladás végén.

Az alrendszer kialakításakor igyekeztünk minden zavart keltő körülményt kiküszöbölni, de ha mégis valamilyen probléma lépne fel akkor erre itt útmutatást találunk.

## Folyószámla lapozás

Az ügyfelek kartonjait, egyenlegeit nézhetjük meg, különböző feltételek beállítása mellett.

A folyószámlán szereplő beérkező és kimenő számlák más színnel vannak feltüntetve a jobb áttekinthetőség végett.

Folyószámla lapozás								
Ügyfél: 6		bárhol a nevében: Ügyfél neve: Sinkó László és neje						
8360		KESZTHELY		BAKACS		8.F3		L.h.: Em.: Ajtó:
Bankszámla:			Fizetési mód: C			Telefonszám:		
Adószám:			Főkönyvi számlaszám: 31131-			Telefonszám:		
Számlaszám	Teljesítés	Esedékesség	Végösszeg	Deviza	Kiegyenlítés	Utolsó kiegy.	Egyenleg	Nyitó egyenleg: 3864.000000
n 1656/2004	2004.02.13	2004.02.13	2477.000000	HUF	2477.000000	2004.02.27	3864.000000	
n 1656/2004	2004.02.13	2004.02.13	371.000000	HUF	371.000000	2004.02.27	3864.000000	
n 14529/2004	2004.06.07	2004.06.07	2477.000000	HUF	2477.000000	2004.06.28	3864.000000	
n 14529/2004	2004.06.07	2004.06.07	371.000000	HUF	371.000000	2004.06.28	3864.000000	
Időszak: 2004.01.01 - 2004.12.31			Napi egyenleg (2004.12.31): 3864.000000			Záró egyenleg: 3864.000000		

A képernyő alján levő menüsor adta lehetőségek:

<b>&lt;Követk&gt;</b>	Az ügyfélkód szerint következő illetve az előző ügyfélre lép.
<b>&lt;Előző&gt;</b>	
<b>&lt;Keres&gt;</b>	Ügyfélre lehet keresni a kódja alapján.
<b>&lt;Böngész&gt;</b>	Betekintést nyerhetünk az ügyféltörzsbe. Lehetőség van keresésre az F11 vagy az F12 billentyűvel a Kezelési útmutatóban leírtak szerint.
<b>&lt;Korlát&gt;</b>	A korlát nyomógombnál megadhatjuk, hogy csak melyik főkönyvi számlaszámú (311,442) tételeket, mely időintervallumban és azok közül is minden számla megjelenjen-e vagy csak a kifizetetleneket kérjük. Az itt beállított korlátozásokat a képernyő legalsó sorában mindig nyomon követhetjük. Később újra megjeleníthetünk minden számlát, ha a korlátoknál üresen hagyjuk a főkönyvi számlaszámot, a kezdő dátumot kitöröljük (Ctrl+Y), a végső dátumhoz pedig tárgyév dec.31-et írunk.
<b>&lt;Nyomtat&gt;</b>	Lehetőség van a kártonok kinyomtatására is. Ki kell jelölni, hogy mely ügyféltől meddig s a nulla egyenlegűek szerepeljenek illetve ne szerepeljenek és mindezeket részletesen vagy nem részletesen kérjük. A részletes megjelenítés azt jelenti, hogy a számla tételei kikontírozott formában lesznek rajta a listán, sőt a kiegyenlítés is részletesen szerepel benne. A lista kérhető nyomtatóra vagy riporterbe. Ha a riportert választjuk akkor „Ügyfél folyószámla” néven tekinthetjük meg.

## Listák

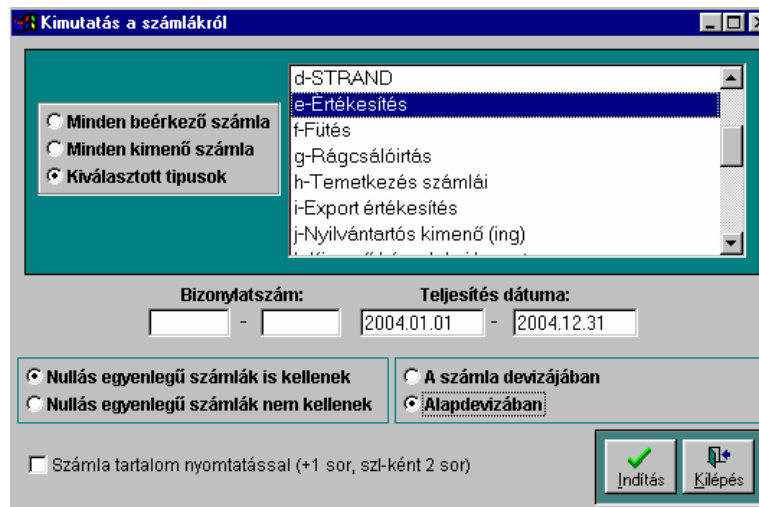
### Számlanapló

A gépbe berögzített számlákról készíthetünk naplót. Megadható a számla típusa, számlaszám-intervallum, időintervallum a teljesítésre vonatkozóan.

### Kimutatás számlákról

Miután kiválasztottuk a számla típusát, bizonylatszámot és idő intervallumot adhatunk meg a listázáshoz, s azt, hogy mely év számláit kérjük. A gép kiírja az összes bizonylatot, amely beleesik a megadott intervallumba, úgy, ahogy az a

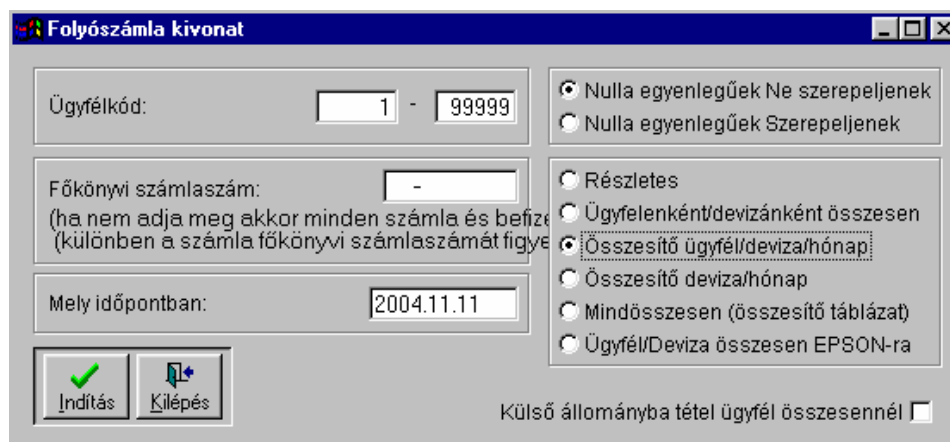
gépben szerepel. Ez a lista szolgál arra, hogy ellenőrizzük, helyesen lettek-e lerögzítve a bizonylatok.



## Folyószámla kivonat

Az ügyfelek folyószámláinak egyenlegeit kérhetjük listára megadott ügyfélintervallumban, meghatározott főkönyvi számláról. A számlaösszegeket, kifizetéseket, egyenlegeket kérhetjük tetszőleges időpontig, ami a teljesítésre vonatkozik. Így például a nyitó egyenlegek bármikor lekérhetőek ( dátum: előző év dec. 31. ).

A lista további bontási lehetősége, hogy a nulla egyenlegűek szerepeljenek-e vagy sem, a tőke és kamat együtt vagy külön jelenjen meg. Ezután választhatunk a nyomtatón illetve a riportterben való megjelenítés között.



Azonos időkorlátok mellett a főkönyvi feladással megegyező eredményt kell, hogy adjon !

## Részletes folyószámla kivonat

Az előző listától abban különbözik, hogy az ügyfelek egyenlegeit részletesen kifejti, azaz felsorolja azokat a kifizetetlen számlákat, amiből az egyenleg adódik.

## Esedékes számlák

Egy megadott napon és előtte esedékes, még rendezetlen számlákat írja ki a program. Megadhatjuk, hogy csak egy féle fizetési módú (A/C/I/K) számlák szerepeljenek a nyomtatásban.

## Tartozások ,Kintlevőségek

Meg kell adni a figyelembe veendő bázis dátumot (itt a program felkínálja a napi dátumot), utána a tartozás/kintlevőség hosszát. Például a 30 napon túli kintlevőséget úgy adjuk meg, hogy 30 és 9999 nap között esedékes, de még kifizetetlen számlák. Tovább lehet szűkíteni a főkönyvi számlaszám megadásával, mellyel a szállítók/vevők körét határozhatjuk meg. Ha ez a mező üresen marad, akkor minden szállítót/vevőt figyelembe vesz. Majd megadhatunk még egy ügyfélkód intervallumot. A lista kétfajta sorrendben kérhető: ügyfélkód vagy számlaszám szerint, riporterbe vagy nyomtatóra.

## Fizetési felszólítás, automatikus késedelmi kamat számítás

Azok a kiment számlák, amelyek teljesen ki lettek egyenlítve, de késedelmesen, és még nem készült róluk, akkor késedelmi kamat számla készíthető automatikusan.. Kéri a bírságok bevétele főkönyvi számla számot és a kedvezményezett tevékenység azonosítóját / ha üresen marad ez a két mező akkor automatikusan felkínálja a főkönyvön megnyitott számlákat és a felvett tevékenységeket / . Majd, hogy mely vevőtől mely vevőig és hogy mi legyen a számla kezdő sorszáma.

**Pénzügy alrendszer**  
Adatbévétel Lapozás Feladás Listázás ÁFA Rendszer

**Fizetési felszólító levél készítése**

Ügyfélkód: 1 -tól 99999 -ig  
 Lakos  Közület  Háztömb  Intézmény  
 Cím szerinti körzet: 0 - 999

Ezzel a dátummal bezárólag: 2004.11.11 (Utolsó figyelembe vett banki nap)  
 Eddig esedékes számlák: 2004.10.31  
 Nyomatási dátum(kelt): 2004.11.11  
 Ettől nagyobb hátralékosok: 0  
 Iktatószám:   
 Telefonszám:   
 Ügyintéző neve:   
 Számlához nem rendelhető ("Egyébbefiz") befizetése van Mindkettő

Aláíró 1 név:   
 beosztás:   
 Aláíró 2 név:   
 beosztás:   
 Kamatszámolás (számla készül)  Ragszám generálás kell Kezdő ragsz: 9700123123123  
 Postaköltség felszámítás kell (számla készül)  Szl-s befizt egyébnek ne vegye

Felszólító kép forrás: Beépített grafikus forma, bármely nyomtatóra  
 Felszólító vége szöveg: Nincs Indítás Kilépés

Ezután meg kell adni a számla keltét, esedékességét és a fizetési módot. Nagyon lényeges, hogy a kamatláb-változás pontosan legyen beállítva! Itt is meg lehet hívni és beállítani System> Késedelmi kamatlábak. Kérhetjük az elkészült számlákat Riporterbe vagy Nyomtatóra. A számlázás végén kiírja, hogy összesen hány forint lett kiszámlázva. Illetve azt is hogy rögzítjük –e a számlákat, vagy ne. Amennyiben nem rögzítjük a számlákat attól még ki lehet nyomtatni őket, de a későbbiekben nem tudunk róluk elszámolást kérni.

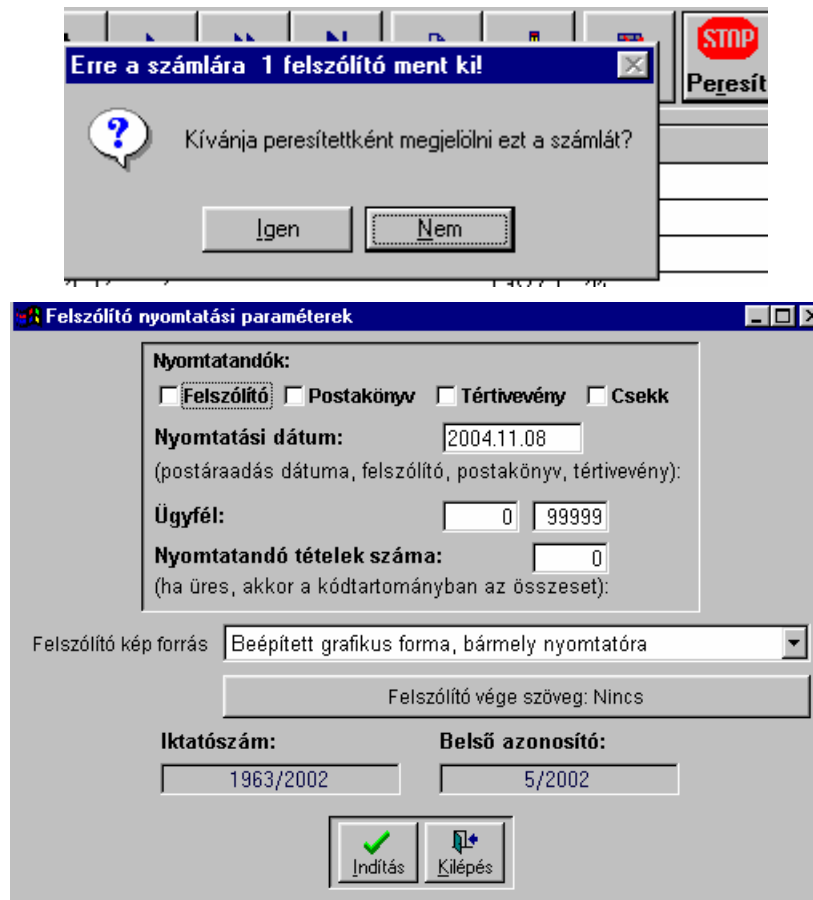
**Felszólítások karbantartása**

Iktatószám: 1963/2002 Készítette: demó  
 Felszólítás kelte: 2002.12.12 Dátum: 2002.12.12 10:21:1  
 Eddig figyelve: 2002.12.13  
 Számlaszám: n 9/2001 esedékessége: .. összege:   
 Ügyfél:   
Első ikt. Előző ikt. Előző szl Betek Köv. szl Köv. ikt Utol.ikt Új Módosít Töröl Perjesít Nyomt Kilépés

Számlaszám	Ügyfél	Felszólítás	gsz
n 9/2001	->	X felszólítva	
n 10/2001	->	X felszólítva	
n 11/2001	->	X felszólítva	
n 12/2001	->	X felszólítva	
n 13/2001	->	X felszólítva	
n 14/2001	->	X felszólítva	
n 15/2000	->	X felszólítva	
n 15/2001	->	X felszólítva	
n 22/2001	6 -> Sinkó László és neje	ZX felszólítva	
n 23/2001	6 -> Sinkó László és neje	ZX felszólítva	
n 30/1998	->	X felszólítva	
n 43/2001	11 -> Cser Attila és Cser András	ZX felszólítva	
n 50/2001	->	X felszólítva	

Szabályos fizetési felszólító levelet készít a nem fizető ügyfeleknek késedelmi kamattal. Postaköltséget és postautalványt is felszámolhatunk.

Többszöri felszólítás után, peresíteni lehet az adott számlát.



## Egyenlegközlő levél

A meghatározott kódú ügyfél(ek)nek a program által vezetett folyószámlájáról egy egyenlegközlő levél készítése. A beérkező számláknak ( - ) a kimenőknek ( + ) az egyenleg előjele. Lehetőség van arra, hogy csak a tartozó ügyfeleknek készüljön az egyenlegközlő, az ellenőrző box bekapcsolásával.

## Ügyfelek listája

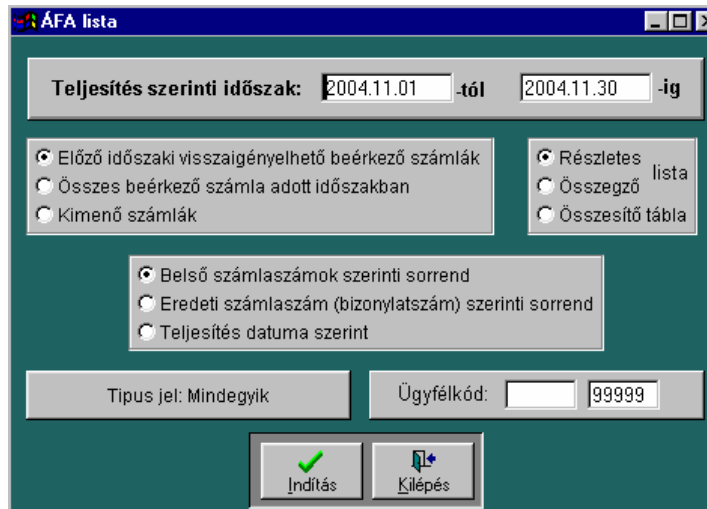
A kódok beütésével kiválasztható, hogy mely kódtartományú ügyfelek kerüljenek listázásra, s ha a kapcsolódó főkönyvi számlaszámot is megadjuk még jobban behatárolhatjuk a kívánt ügyféltörzset. Kérhetjük a listát kód- illetve névsorrendbe tetszés szerint, s megjelenítés szempontjából pedig riportterbe vagy nyomtatóra.

## Átutalási megbízások

Átutalási megbízások nyomtatása a meghatározott esedékességi időintervallumba eső számlák közül azokhoz, melyek a megadott számlaszámok közé esnek.



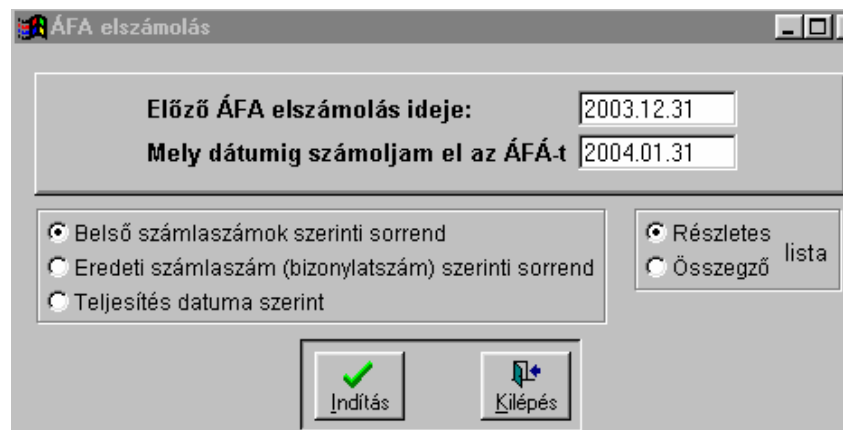
## ÁFA lista



Teljesítési időintervallumot adhatunk meg, és az intervallumba eső beérkezett vagy kiment számlákról a gép összegyűjti az adóalapokat, az ÁFA-t és az Áfa főkönyvi számlaszámot. Ha egy tétel korábban már szerepelt áfa-elszámolásban azt egy kettős kereszt jelzi (#). Ha az adóalpból számított ÁFA nem egyezik meg a számlákon ténylegesen szereplő ÁFÁ-val, akkor ezt egy kérdőjel mutatja (?). (Kerekítések miatt.)

A lista végén az ÁFÁ-t kulcsenként és főkönyvi számlánként összesíti.

## ÁFA elszámolás



Meg kell adnunk a teljesítés időpontját, és a megadott időponttal egyező vagy korábbi teljesítésű elszámolatlan beérkezett és kiment számlákról a gép összegyűjti az adóalapokat, kelistázza, melléírja az áfa-t adóalaponkénti bontásban. Ha egy tétel korábban már szerepelt egy érvénytelenített elszámolásban : plusz (+) jelzi. Ha az adóalpból számított ÁFA nem egyezik meg a számlákon ténylegesen szereplő ÁFÁ-val, akkor ezt egy kérdőjel mutatja (?). A program megkérdezi, hogy „Érvényesíthetem ezt az Áfa-elszámolást ? (y/n)”. Ha érvényesítjük, akkor a gép megjegyzi, hogy mely számlák szerepeltek az elszámolásban, és a következő elszámolásba már nem teszi bele azokat és többé nem módosíthatók ill. nem törölhetők.

**Számlakontírozási mintapéldák**

	<b>biz.szám</b>	<b>hivatkozás</b>	<b>forgalom</b>	<b>Tartozik</b>	<b>követel</b>	<b>Tevékeny</b>
<b>Beérk.számla</b>	B 18799/89		500 Ft	215-	442-	
<b>Bank terhelés</b>	X 133	B 18799/89	500 Ft	442-	384-	
<b>Szállítónak vissza</b>	B 19301/89		-200 Ft	215-	442-	
<b>Bank jóváírás</b>	X 140	B 19301/89	-200 Ft	442-	384-	
<b>Kiment számla</b>	K 2333/89		1200 Ft	311-	911-	ÁLT.
<b>Bank jóváírás</b>	X 141	K 2333/89	1200 Ft	384-	311-	
<b>Vevőtől visszáru</b>	K 2890/89		-900 Ft	311-	911-	KOMM.
<b>Bank terhelés</b>	X 150	K 2890/89	-900 Ft	384-	311-	

**Csoportos beszédési lemezek karbantartása**

Csoportos beszédési lemez <u>K</u> üldés
Csoportos kód <u>E</u> gyeztető
Csoportos egyeztető <u>V</u> isszajelzés
<u>B</u> eszédés lemez <u>B</u> eolvasás

Ebben a menüpontban a különböző pénzügyintézetek felé floppy lemezen történő adatszolgáltatásokra van lehetőség. Természetesen az adott bankkal, TAKSZÖV-vel, stb meg kell lennie a megfelelő jogi feltételeknek.

Az adott pénzügyintézet által kiadott adatstrukturák alapján a program által kért adatok bevétele után automatikusan készíti el az adatok rögzítését a floppy lemezre vagy a megadott másodlagos adathordozóra esetleg "C" vagy "D" meghajtóra.

**Csoportos átutalási beszédési lemez**

OTP-s lemez   
  K&H bankos lemez   
  HKO

Egyenleg alapján   
  Számla alapján

A) Egyedi összeget nem akarok megadni   
  B) Egyedi összeget akarok megadni

(Egyedi összegnél a "-1" az ügyfél kihagyását jelenít, míg a 0 esetében a program határozza meg a beszédendő összeget.)

Egyenleg / Teljesítési dátum: 1900.01.01 - 2004.11.08  
 Ügyfélkód: 0 - 99999  
 Címszerinti körzet: 0 - 999  
 Számlatípus: #-Mindegyik

MINDEN SZOLGÁLTATÁS FAJTA

(Ha a számlában valamelyik szolgáltatás fajta szerepel, akkor a számla ki nem egyenlített részét elküldi beszédésre, függetlenül attól, hogy más szolgáltatás fajta is szerepel-e benne.)

Bank betűjele (üres->mind)    
 Beszedési jogcím kód: SZE

Esedékesség: 2004.11.08  
 Készítés dátuma: 2004.11.08  
 Kimenet helye: A:\

Az adatok megfelelő kitöltése után szolgáltatás fajtát kell választanunk, hogy mit akarunk elszámoltatni pl.SZE szemétszállítás.

### Szolgáltatás fajta kiválasztása:

**Szolgáltatás fajta választás**

SZ Szemétszállítás	31131-
EG Egyéb szemét	31131-
KU Hull. száll.edény	31131-
KA Vízdíj különb	31111-
LB Lakbér	31111-
LI Lít	31111-
LT Lakbér támogatás	31132-
VZ Víz	31111-
VA Vízdíj általány	31111-
AR Áram	31111-
FT Fűtés hődíj	31132-
FR Fűtés alapdíj	31132-
MV Melegvíz hődíj	3112-
MA Melegvíz általánydíj	3112-
MR Melegvíz rend. áll.	31132-
GF Garázsűtés	31132-
NL Nem lakás	31112-
TV Lakáshasználati díj	31111-
TR Terület bérlet	31112-

Ezekután ha nem felejtettünk el a meghajtóba egy üres formázott lemezt elhelyezni akkor, a program automatikusan végzi a dolgát, azaz elkészíti a beszédési állományt.

## Csekknyomtatás

Lehetőség van az alrendszerben a számlához, felszólítóhoz csekkek kitöltésére. A rendszerben lévő bármelyik számlatípushoz, bármelyik számlaszámhoz, ügyfélhez, időszakhoz, hátralékos, túlfizető vagy egyszerűen az egyenleghez. Mivel többfajta csekk is létezik annak megfelelően leporellós vagy sima vágott is lehet..

## Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	2
A program funkciói.....	2
A program az alábbi menürendszer szerint működik.....	2
Az első teendők.....	2
A második lépések.....	3
Számlatípusok felvétele.....	3
Paraméterek.....	4
Devizaárfolyamok.....	5
Késedelmi kamatlábak.....	5
Ügyfelek adatai.....	5
Számlázás, Számlák rögzítése.....	6
Az adatrögzítő képernyő, számlázás, számlák rögzítése:.....	7
Kézpénzes számlák ( P,p ) rögzítése.....	10
Főkönyvi feladás.....	10
Feladás nyomtatása.....	10
Feladás részletezése.....	10
Előző feladások törlése.....	11
Feladási hibák.....	11
Folyószámla lapozás.....	11
<b>Listák</b> .....	12
Számlanapló.....	12
Kimutatás számlákról.....	12
Folyószámla kivonat.....	13
Részletes folyószámla kivonat.....	13
Esedékes számlák.....	13
Tartozások ,Kintlevőségek.....	14
Fizetési felszólítás, automatikus késedelmi kamat számítás.....	14
Egyenlegközlő levél.....	16
Ügyfelek listája.....	16
Átutalási megbízások.....	16
ÁFA lista.....	17
ÁFA elszámolás.....	17
Számlakontírozási mintapéldák.....	18
Csoportos beszédési lemezek karbantartása.....	18
Szolgáltatás fajta kiválasztása:.....	19
Cseknyomtatás.....	20