

Egyszeres Könyvviteli Program



Használati útmutató

1991 - 2000

Multiszolg Bt. Szentes

Az egyszeres könyvviteli program működésének leírása

Előszó

Ez a program könyvelő irodáknak készült, akik több vállalkozó és társaság könyvelését látják el. A program a könyvelést naplófőkönyv és pénztárkönyv formátumban is megjeleníti. A könyvelésen túl számlanyilvántartását is elvégzi, ha azt a vállalkozó Önre bízta. A vállalkozó alkalmazottainak bérszámfejtését és bérmilylvántartását, bérközterheinek fizetésére vonatkozó figyelmeztetését is elvégzi Ön helyett. Ezen kívül, tárgyeszköz nyilvántartást és amortizáció számítását is készíti. Továbbá útnyilvántartást, és a felvitt üzemanyag árak alapján költség elszámolást is elkészíti. A könyvelési anyag sokféle statisztikai listával gyűjthető, amely minden bizonnyal az Ön igényeit is ki fogja elégíteni.

Szükséges konfiguráció

Minimum

AT 286 20 Mhz + 2Mbyte RAM + 40Mbyte HDD

Optimum

AT 386 DX 40 Mhz + 4Mbyte RAM + 120Mbyte HDD

De a könyvelési és a gyűjtési sebesség gyorsítása érdekében nagyobb gép is alkalmazható, és javallt is!

- A program helye és felépítése

A program a KONY nevű könyvtárban található, a belőle nyíló könyvtárak is hozzá tartoznak, szükségesek a működéséhez. Az URES könyvtárban az üres állományok találhatóak, amiről új vállalkozás könyvelési anyagának létrehozásakor a program másolatot készít. A Q könyvtár az archiváláskor közbenső tárolást végez, az esetleges archiválás vagy visszaállítás közbeni hibák (pl.: áramszünet) okozta adatvesztés elhárítása érdekében.

- A program az alábbi módon indítható:

```
CD \KONY <-|  
KONYVELO <-|
```

<-| - az Enter billentyű lenyomását jelöli

- **Védelmi rendszer (Belépés névvel, jelszóval)**

A program elindulása után egy könyvelő nevet kér. A beépített - a könyvelő programmal szállított - könyvelő nevek: A, VEZETO, FELUGYELO.

Ha nem kívánja használni a könyvelő névvel és jelszóval biztosított adatvédelmet, akkor az A könyvelő névvel lépjen be most és a következőkben is. Ehhez a könyvelőnévhez nem tartozik jelszó, ezért a jelszó soron újból üssön Enter-t.

Ennek a pontnak a további leírása csak azoknak szól, akik használni kívánják a jelszós védelmet.

Ha a FELUGYELO névvel jelentkezik be, akkor egy három választási lehetőséget biztosító menübe kerül:

Felhasználók módosítása: itt vehet fel új könyvelő neveket a meglévők mellé (*Insert*), módosíthatja a meglévők jelszavait (*Enter*), törölhet neveket a *Delete* billentyűvel.

Hozzáférési lehetőségek: Javíthatja a meglévő könyvelési anyagok mellé beírt könyvelő neveket az Enter billentyűvel. A könyvelési anyag csak a megadott könyvelő belépése esetén kezelhető, módosítható.

Kilépés: Kilépés a programból

Ha a VEZETO névvel jelentkezik be, akkor a könyvelő nevek és a könyvelési anyagok összerendelésétől függetlenül az összes könyvelési anyagot láthatja, és könyvelheti, de új könyvelési anyagot nem hozhat létre!

- **Az aktív könyvelési anyag kiválasztása**

Amikor egy létező könyvelő névvel és jelszóval a programba belép, akkor legelőször meg kell adnia az aktuális könyvelési anyag nevét (választania kell a meglévő könyvelt anyag listából). Ha az anyagot kiválasztotta, meg kell adnia a könyvelés évét.

Ha a programban végleg elakad, nem tud tovább lépni - próbáljon az ALT+F10 billentyű kombinációval kilépni.

- **Speciális funkció billentyűk**

F10

Megjeleníti az aktuális könyvelési anyag legfontosabb adatait, ezzel ellenőrizheti hogy a megfelelő anyagba viszi fel az új tételeket.

F4

Megváltoztathatja a saját könyvelői nevéhez kapcsolódó jelszavát úgy, hogy először a régit, majd az új jelszót írja be.

F1

Az F1 billentyű lenyomásával kód kitöltés közben segítség képen megkapja az elfogadott kódok listáját azok magyarázatával. Ha az F1 billentyű lenyomására egy rövid figyelmeztető hang a válasz, akkor abban a helyzetben nincs segítség.

- Menüpontok magyarázata sorrendben

Menüpont lista

Rendszer

Vállalkozó kiválasztás	5. oldal
Vállalkozó adatai	
Alapadatok	5. oldal
Nyitó sor	6. oldal
Vállalkozó lista karb.	6. oldal
Vállalkozó l.nyomtatás	6. oldal
Rendezés	7. oldal
Archiválás	
Lemez lista	7. oldal
Archiválás	7. oldal
Visszaállítás	7. oldal
Alapok archiválása	7. oldal
Adatok törlése	7. oldal
Zárás -> Nyitás	8. oldal
Lemez törlés	8. oldal
Hibás események	8. oldal
Könyvelőkód	
Karbantartás	8. oldal
Lista nyomtatás	8. oldal
Hozzárendelések	8. oldal
Partnertörzs névsorban	9. oldal
F billentyűk	9. oldal
Kilépés	9. oldal

Szla.nyilv

Vevőszámla	
Vevőszámla felvitel	9. oldal
Vevőszámla karbantartás	9. oldal
Vevőszámla lista	9. oldal
Száll.számla	
Száll.számla felvitel	9. oldal
Száll.számla karbantartás	10. oldal
Száll.számla lista	10. oldal

Dolgozó

Dolgozó törzs	10. oldal
Jogcím törzs	11. oldal
Kifizetési jegyzék	
Kifizetési jegyzék rögzítése	11. oldal
Kifizetési jegyzék nyomtatás	12. oldal
Munkabérrel ellátatlanság felvitele	12. oldal
Listák	
Kifizetési lista	12. oldal
Általános összesítő lista	12. oldal
Általános jogcím összesítő lista	12. oldal
Járulék elszámolási nyilvántartó lap	13. oldal
Járulék lista göngyöltetés	13. oldal

Nyilvántartó

Tárgyi eszköz	
Karbantartása	13. oldal
Listázása	13. oldal
Amortizáció	13. oldal
Immateriális javak	
Karbantartása	14. oldal
Listázása	14. oldal
Amortizáció	14. oldal
Szigorúszámadású nyomtatványok	14. oldal
Útnyilvántartás	
Karbantartás	14. oldal
Nyilvántartás lista	15. oldal
Összegzet lista	15. oldal
Üzemanyag ára	15. oldal
Boltiátlag korrekció	15. oldal
Átutalási megbízás	
Jogosult karbantartás	15. oldal
Átutalás	15. oldal

Napló

Könyvelés	16. oldal
Napló nyomtatás	16. oldal
Naplóban keresés	16. oldal
Listázók	
Pénzügyi eredmény	16. oldal
Rögzítési lista	17. oldal
Áfa összesítő	17. oldal
Boltiátlag korrekció lista	17. oldal
Kódlista értékkel	17. oldal
Partner szerinti (Kiadások)	17. oldal
Partner szerinti (BEvételek)	17. oldal
Kompenzációs kiadások	17. oldal
Bankmozgások listája	18. oldal
Pénzügy esemény	
Pénzügyi esemény listázó	18. oldal
Gyűjtőcsoport beállítás	18. oldal
Beállított gyűjtés	18. oldal
ÁFABEVALLÁS	
650 korrigáló táblázat	18. oldal
650 ÁFABEVALLÁS	19. oldal
65 ÁFABEVALLÁS	19. oldal

• Vállalkozó kiválasztás

Ebben a menüpontban található a könyvelési anyagok listája, itt választhat másik aktuális könyvelési anyagot és könyvelési évet utána. A kiválasztás a *Tab* vagy az *Enter* billentyűkkel történhet. Az aktuális könyvelési anyagra fog a további összes menüpont vonatkozni, a bérszámfejtéstől a könyvelésig.

• Alapadatok

Itt adhatók meg a kiválasztott könyvelendő vállalkozó vagy társaság adatai.

A TB kifizetőhely mellé csak akkor írjon „I” betűt, ha valóban az a vállalkozás, mert a bérszámfejtést ez közvetlenül befolyásolja. Az ÁFA besorolási csoport helyes megadása is fontos az ÁFA bevallás készítő menüpont számára - kitöltéskor az F1 billentyűvel segítséget kap. A 8-as ÁFA besorolási csoport esetén több üzembrészt külön tarthat nyilván mind bevétel mind pedig kiadás szempontjából a mellett, hogy egy naplófőkönyvbe kerülnek a tételek, mivel egy cég üzemelteti mindet. Külön készülhet ÁFA összesítés is ezekre az üzembrészekre.

A könyvelés során meg kell határozni, hogy melyik üzemszámra vonatkozik a tétel. Több bankszámla esetén a leggyakrabban használtat írja az első sorba, mivel csak itt adható meg a pénzügyintézet neve és az átutalási megbízást nyomtató program is ezt használja. Figyelem a több bankszámla esetén a bank könyvelése során meg kell adnia a bank sorszámát is! A legelső két sorban elhelyezkedő készlet információs mezőket csak boltiátalag adókulcs esetén töltsse ki.

Miután a legelső mezőben is leütötte az Enter billentyűt, az ablakban egy szövegszerkeszthető oldal jelenik meg, ahol az egyéb - az első oldalon nem rögzített - adatokat írhatja be - megjegyzésként. Pl.: Bejegyzés dátuma társaságoknál, ügyvezető neve, stb... A rögzítést a *Ctrl+W* billentyűk együttes lenyomásával érheti el.

A 8-as ÁFA besorolási kód esetén megadható a felvitel végén az üzemszámok neve és a hozzájuk tartozó áfa besorolási kódok.

- **Nyitó sor**

A nyitó sor a mind a naplófőkönyv mind pedig a pénztárkönyv részére itt adható meg. A sorok megnevezései megegyeznek a naplófőkönyv oszlop neveivel, rögzítés a legutolsó mezőben leütött *Enter*-rel történik.

- **Vállalkozó lista karb.**

Ebben a menüpontban hozhat létre új könyvelési anyagot (*Insert*), törölhet egy meglévő anyagot amire már nincs szüksége (*Del*), és meg is változtathatja a nevét egy meglévő anyagnak a *Ctrl+Enter* billentyűk együttes lenyomásával.

- **Vállalkozó lnyomtatás**

Kilistázhathatja a könyvelési anyagokat lapos és soros formában ezt a harmadik sorban „L” és „S” betűvel jelölheti, a lapos esetén egy lapra csak egy vállalkozó összes adatát írja ki, soros esetén viszont (A3-as lepozellón) csak egy-egy sornyi adat kerül a papírra vállalkozói anyagokként.

A társas és a SZJA alá bejelentkezett vállalkozásokat külön-külön szűrve is lehozhatja: pl: társas (I), SZJA-alá (N) esetén a társasági adó alá bejelentkezett társaságokat listázza a program.

- **Rendezés**

A rendezés az áramszünetek, és egyéb a programtól független hibák okozta adat veszteségek és tévesztések megszüntetésére szolgál. Ez a művelet nem szünteti meg garantáltan minden hibát, de ha problémát tapasztal próbálja először ezzel a menüponttal elhárítani.

A rendezés menüpont először az alapadatok rendezését kezdi meg. Rendezheti az összes vállalkozó anyagát egyszerre, és külön-külön egyenként is.

- **Lemez lista**

A lemezlista megjeleníti az „A:” meghajtóba tett lemez listájának azon tételeit, amelyeket a könyvelő program hozott létre.

- **Archiválás**

Először meg kell adnia egy évet - a későbbiekben kiválasztott könyvelési anyagokból csak azokat a tételeket menti a program, amelyek ebbe a megadott évbe beleesnek. Ha ilyen tétel nincs a könyvelési anyagban, akkor archivált állomány sem jön létre a lemezen.

Archiváláskor a könyvelési anyagok listájából az Enter billentyűvel választhatja ki a mentendőket, a kiválasztottak előtt egy „X” jelenik meg. Az F5 billentyűvel indíthatja az archiválást. Ez a folyamat megállíthatatlan, csak akkor áll le ha készen van, vagy további lemezt kér az archiválás folytatásához.

- **Visszaállítás**

A lemezlistához hasonlóan megjeleníti az „A:” meghajtóban levő lemezeire írt archiválásokat, Enter billentyűvel kiválaszthatja a visszaállítandó anyagot. A visszaállítás során a rendezés automatikusan lefut a visszaállított anyagon.

- **Alapok archiválása**

Itt archiválhatók lemeze az adatok amik minden könyvelési anyaghoz egyformán szükségesek, ezek az alapadatok. Ilyen például a könyvelőkód törzs, a partner törzs, a hozzárendelések menüpont beállításai, F - billentyűk, stb...

Az alapok visszaállítása is itt lehetséges.

- **Adatok törlése**

Az adatok törlése a kijelöléssel kezdődik, a kijelölt anyagban úgy törölhet, ha a *Delete* billentyűt lenyomja. A megjelenő ablakban beállítható a Napló, Számla, és a Bér törlésének időszakai. A naplóban törölhető egy egész év, ha csak az évet tölti ki, a hónapot nem. A számla törzsben törölhető a megadott dátumintervallumba eső összes számla. A bér adatok egy megadott éve törölhető. Ha valamely mezőt pl. a bér évmezőt üresen hagyja, akkor a bér adatokból semmi sem fog törölni.

- **Zárás - Nyitás**

A zárás nyitás valójában csak nyitást jelent, egy új könyvelési anyag megnyitását. A régi lezárt anyagba továbbra is könyvelhet, és listázhatja a benne levő adatokat. A nyitáskor (Enter) meg kell adnia az új könyvelési anyag nevét. Az új könyvelési anyagba átkerül a régi tárgyeszköz törzse, dolgozó törzse, jármű törzs, alap adatai (postacím, ÁFA csoport, stb...), és az előző éves záró pénztár és bank egyenleg.

- **Lemez törlés**

A lemez törlés törli az „A:” meghajtóba tett lemezen levő könyvelési adatokat, de csakis azokat.

- **Hibás események**

Ha a program nem üzemszerűen áll le, akkor a hibát egy állományba rögzíti a gép, amit ezzel a menüponttal másolhat lemezre, hogy elküldje nekem. A hiba leírása alapján sokkal nagyobb eséllyel tudom azt megszüntetni. Segítségét előre is köszönöm.

- **Könyvelőkód karbantartás**

A könyvelő kódok hat jegyűek, és úgy lettek kialakítva, hogy az első két jegy a naplófőkönyv-beli oszlop számra utaljon, a további négy szám általános rendeltetésű (kötetlen).

Minden kód elvan látva egy típus kóddal, ami egy jegyű (1,2,3) lehet az 1 - bevételi kódot, a 2 - kiadási kódot, a 3 pedig előíró kódot jelöl. Az előíró kódok nem jelennek meg semmilyen listában, csak a naplóban keresés ablakban láthatók. Ezek valójában nem is igazi könyvelési kódok, csak arra szolgálnak, hogy egy háttér analitikát lehessen velük megvalósítani a pénzügyi esemény listázó segítségével.

Ezekon kívül a kódok mellé megnevezések írhatók, amik a napló listázáskor a megnevezés oszlopba kerülnek.

Új tétel az *Insert* gombbal vihető fel, javítani csak a megnevezést lehet az *Enter* billentyűvel, törölni a megunt kódot pedig a *Delete* billentyűvel lehet. Nem minden kódot engedti törölni a rendszer!

- **Lista nyomtatás**

Ez a menüpont közvetlenül a nyomtatóra dolgozik, listázza kód emelkedő sorrendben a könyvelőkódokat.

- **Hozzárendelések**

A hozzárendelések menüpontban meg kell tanítani a programmal az egyes fogalmakhoz tartozó könyvelő kódokat, ezeket több listázó is használja és ezek működését erősen leronthatja egy hibás beállítás ebben a menüpontban. Egyes sorokba több kódot is megadhat, a kódok felvitelekor használja a kijelölő csíkot és az *Enter* billentyűt.

- **Partnertörzs névsorban**

A programban levő partnerek listáját adja névsor szerinti rendezés mellett. A lista képernyőn is megtekinthető, mint a legtöbb lista a programban.

- **F billentyűk**

Az F billentyűk átdefinálásának legfőképpen az útnyilvántartás felvitelénél van jelentősége. A Ctrl+F1, Ctrl+F2, billentyű kombinációk lenyomásakor megjelenő szövegrészek állíthatók itt be. A rögzítés az utolsó mezőben leütött Enter hatására történik meg.

- **Kilépés**

Kilépés a programból.

- **Vevőszámla felvitel**

Itt rögzíthetők a vevői számlák, a partnerkód kitöltésénél az F1-gyel segítséget kérhet, a fizetésmódnál szintén. A partner listába az Insert-tel vihet új nevet fel, Enter-rel javíthat, Delete-vel törölhet tételeket. Csak a nem készpénzes számlákat célszerű a nyilvántartásba felvinni. A végösszeg ÁFA-bontásban rögzíthető.

- **Vevőszámla karbantartás**

A felvitt számlákat listás formában láthatja a képernyőn, a numerikus billentyűk valamelyikének lenyomására a jobb alsó sorban megadhatja a keresett bizonylatszámát. Az Enter billentyűvel javíthat a számlán, a Del-lel ki is törölheti. A Tab billentyűvel megjelenítheti a végösszeg sorát.

A felső ablakban a lekönyvelt teljesítések összegeit és dátumait láthatja.

- **Vevőszámla lista**

A megadott dátum intervallumban levő számlák jeleníthetők meg, ha a partnerkódot kitölti, akkor csak a megadott partner számlái listázódnak. Legelső sorban a lista rendezési módját adhatja meg: Partner szerinti, és Sorszám szerinti listázási mód közül választhat. Középen beállíthatja, hogy a tartozó számlákat, kifizetett számlákat akarja-e látni. A kiegyenlítéseket (azok összegeit és dátumait) is megjeleníti a program, ha azt beállítja.

- **Száll.számla felvitel**

Itt rögzíthetők a vevői számlák, a partnerkód kitöltésénél az F1-gyel segítséget kérhet, a fizetésmódnál szintén. A partner listába az Insert-tel vihet új nevet fel, Enter-rel javíthat, Delete-vel törölhet tételeket. Csak a nem készpénzes számlákat célszerű a nyilvántartásba felvinni. A végösszeg ÁFA-bontásban rögzíthető.

- **Száll.számla karbantartás**

A felvitt számlákat listás formában láthatja a képernyőn, a numerikus billentyűk valamelyikének lenyomására a jobb alsó sorban megadhatja a keresett bizonylatszámát. Az Enter billentyűvel javíthat a számlán, a Del-lel ki is törölheti. A Tab billentyűvel megjelenítheti a végösszeg sorát.

A felső ablakban a lekönyvelt teljesítések összegeit és dátumait láthatja.

- **Száll.számla lista**

A megadott dátum intervallumban levő számlák jeleníthetők meg, ha a partnerkódot kitölti, akkor csak a megadott partner számlái listázódnak. Legelső sorban a lista rendezési módját adhatja meg: Partner szerinti, és Sorszám szerinti listázási mód közül választhat. Középen beállíthatja, hogy a tartozó számlákat, kifizetett számlákat akarja-e látni. A kiegyenlítéseket (azok összegeit és dátumait) is megjeleníti a program, ha azt beállítja.

- **Dolgozó törzs**

A dolgozó törzsben az aktuális könyvelt vállalkozó alkalmazottainak adatait tarthatja karban. Meglévő dolgozó adatainak javítása az *Enter* billentyű lenyomásával kezdeményezhető. A *Delete* billentyűvel törölheti a kiválasztott alkalmazottat. Az *Insert* billentyűvel új alkalmazottat vihet fel. A *Tab* billentyűvel un. állandó bémódosító adatokat vihet fel, itt jogcímenként összegeket rögzíthet, azokat amelyek minden elkövetkezendő hónapban előfordulnak. Ilyenek például az étkezési hozzájárulás, a bírósági letiltás, a rendszeres jutalom, stb...

A dolgozó törzslapja:

A dolgozó besorolás kód kitöltésénél az F1-gyel kérhet segítséget. A segítség ablakban új kódokat is létrehozhat (*Insert*), és régieknek is módosíthatja a beállításait (*Enter*), a *Delete*-vel törölhet kódot. A kód megnevezésétől jobbra található beállítások határozzák meg, hogy milyen járulékot köteles fizetni az az alkalmazott, aki a jelen besorolási kóddal van ellátva. Sorrendben: munkaadói járulék, munkavállalói járulék, nyugdíjjárulék, egészség bizt. járulék, baleseti járulék, társadalom-biztosítási járulék, személyi jövedelem adó. A legutolsó oszlopot kitöltve fix. SZJA százalék alkalmazását kényszerítheti ki.

Speciális besorolási kódok leírása:

"J"	- a munka adói járulék nem 4,5%, hanem 4,2%
"Z", "N", "X"	- a baleseti járulék nem 10%, hanem 4%
"O"	- önálló tevékenység (700.000,- alatt)
"P"	- önálló tevékenység (nyilatkozat nélkül)
"Z"	- esetén a 4% baleseti járulék csökkenti az adóalapot

Önálló tevékenység esetén a besorolási kód mellett adhatja meg azt a százalékot, amely százalékban kell figyelembe venni a kifizetett összeget mint alapot.

A bérezés módja (F1-gyel segítség) lehet havi, óra, teljesítmény béres.

Ha a dolgozó bankszámlaszámát megadja, akkor a kifizetési listára az fog felkerülni, és ezt leadhatja a banknak mint átutalási megbízást. A bankszámlaszámot üresen hagyva azt tapasztalhatja, hogy a már említett kifizetési listán a bankszámlaszám helyén egy pontsor jelenik meg, amely helyet adhat a dolgozó aláírásának.

A pótlékok összegét óránként kell megadni, és csakis a pótlék összegét - amennyivel az alap órabér emelkedik.

A részhónapban érkezett dolgozóknál megadhatja az előző munkáltató által levont SZJA-t, és annak alapját. Ezzel a program dolgozni fog, ha a belépés dátumát is helyesen megadja.

Az előző munkáltató által szolgáltatott adatok közül az éves nyugdíjalap, adójóváírás, és igénybevett bizt.pénztár kedvezmény megadása a göngyöltés miatt szükséges.

A táppénzre és a betegszabadságra járó napi forint összeget meg kell adnia, mert innen veszi a kifizetési jegyzék összeállításakor a program - egyébként 0,- összeget fog ott is szerepeltetni.

Ugyan ez igaz az egy napra jutó szabadság összegére, ezt szintén meg kell adni.

Megadható még az összes éves szabadság napban.

Ha van a főállásán kívül egyéb jövedelme, nyilatkozat alapján ezt is felviheti (éves összeg!).

Jóváírást és egészségügyi hozzájárulást is itt állíthatja be.

- **Jogcím törzs**

A jogcímtörzs tartalmazza az összes az alkalmazottat érintő pénzmozgást egy-egy háromjegyű kóddal ellátva.

A kódok képzésének módja:

elmozdíthatatlan kódok

001	Törzsbér
002	Fizetett ünnep
003	Táppénz
004	Betegszabadság
005	Betegszabadság
006	Szabadság
007	Fizetett távollét
008	Éjszakai pótlék
009	Délutáni pótlék
010	Délelőtti pótlék
030	Teljesítmény bér összege
650	Önkéntes biztosítási pénztárba befizetett összeg 50%-a az adót csökkenti
652	Önkéntes biztosítási pénztárba befizetett összeg 25%-a az adót csökkenti
800	Adójóváírás

kód-csoportok:

001-199	Normál kifizetések
200-299	Egyszeri kifizetések (az alap tizenkétszereséhez adódnak hozzá!)
500-799	Levonások
801-899	Adócsökkentők (közvetlenül a fizetendő SZJA-t csökkentik!)

A kódokat a *Delete* billentyűvel törölheti (kivételesen az elmozdíthatatlan kódokat). Az *Enter* billentyűvel javíthatja a megnevezésüket és beállításukat. Az *Insert*-tel pedig új jogcímet vehet fel, ha ezt teszi előtte tanulmányozza át a fent látható kódcsoporthoz leírást.

A beállításokkal határozhatja meg, hogy az egyes kifizetések vagy levonások melyik járulék-alapot érintik és melyiket nem. Sorrendben: munkaadói járulék, munkavállalói járulék, nyugdíjjárulék, egészség bizt. járulék, baleseti járulék, társadalom-biztosítási járulék, személyi jövedelem adó. Ezekről függ a bérszámfejtő modul működése, vigyázza bányon velük!

• **Kifizetési jegyzék rögzítése**

Ebben az ablakban rögzíthető a dolgozónként a havi fizetés adatai. Meg kell adnia a dolgozó kódját és a hónapot (ÉV.HÓ formátumban), majd rögzítheti a ledolgozott napokat (vagy órákat órabéres esetében) a pótlékre érdemes órákat, fizetett ünnepeket napban, a nem fizetett napokat, , a végén megadhatja a fizetendő egészségügyi hozzájárulás összegét, ha ide 0-t ír akkor a program fogja a megadott adatok alapján számolni - utólag javíthat rajta.

A legutolsó mező kitöltése után egy új ablak jelenik meg, amely jogcímenként tartalmazza a kifizetéseket és a levonásokat. Ide az előző oldalon megadott nap adatai alapján automatikusan kerülnek a tételek, és idekerülnek a dolgozó törzsben (a *Tab*-bal) beállított állandó bérmódosító tételek is.

Az *Esc*-vel léphet vissza a nap adatakat tartalmazó ablakhoz, amely alsó felében megjeleníti a befizetendő járulékokat és a dolgozónak kifizetendő összeget is.

• **Kifizetési jegyzék nyomtatás**

Az előbbi ablakban elkészített kifizetési jegyzéket itt lehet nyomtatni. Megadható egy dolgozó is, de ha a dolgozó kódját üresen hagyja, akkor az összes dolgozó kifizetési jegyzéke meg fog jelenni a megadott hónapra. A hónapot (ÉV.HÓ) formátumban kell megadni. Meg kell adni továbbá a kifizetés dátumát is.

A nyomtatáskor a program figyelmezteti, hogy a papír helyzetét ellenőrizze, ezt mindenképp tegye meg, mert a nyomtatás csak így lesz tökéletes. Erre azért van szükség, mert a program egy A4-es leprellő lapra két kifizetési jegyzéket készít el.

• **Munkabérrel ellátatlanság felvitele**

A járulék elszámolási nyilvántartó lap alapadataul szolgálnak azok az adatok, amelyeket itt fel lehet vinni. Az *Insert* billentyűvel új tételt vihet fel, a *Delete* billentyűvel törölhet a listából. A dolgozó számát, a távollét időtartamát és annak okát viheti fel. Az ok-kód kitöltésénél az F1-gyel segítséget kérhet.

- **Kifizetési lista**

A kifizetés lista egy megadott hónapra a dolgozók neveit, a részükre kifizetendő összeget és bankszámla számaikat tartalmazza névsorba szedve. A sorok között egy-egy sor üresen marad, azért hogy az átvétel ezen a papíron aláírással nyugtázható legyen.

- **Általános összesítő lista**

Az általános összesítő elkészítése többféleképpen lehetséges.

1. Egy alkalmazottra (dolgozó kódot meg kell adni), egy hónapra (a dátum eleje azonos a végével)
2. Összes alkalmazottra (dolgozó kódot üresen kell hagyni), egy hónapra (a dátum eleje azonos a végével)
3. Egy alkalmazottra (dolgozó kódot meg kell adni), több hónapra
4. Összes alkalmazottra (dolgozó kódot üresen kell hagyni), több hónapra

- **Általános jogcím összesítő lista**

Az általános jogcím összesítő elkészítése többféleképpen lehetséges.

1. Egy alkalmazottra (dolgozó kódot meg kell adni), egy hónapra (a dátum eleje azonos a végével)
2. Összes alkalmazottra (dolgozó kódot üresen kell hagyni), egy hónapra (a dátum eleje azonos a végével)
3. Egy alkalmazottra (dolgozó kódot meg kell adni), több hónapra
4. Összes alkalmazottra (dolgozó kódot üresen kell hagyni), több hónapra

A kiállítás dátumát is megadhatja, amely a nyomtatásban is megjelenik. Az összesítés jogcímenként történik, így alkalmas arra, hogy a munkavállaló kilépésekor ezt adja a munkáltatója jövedelem igazolásaként neki.

- **Járulék elszámolási nyilvántartó lap**

A járulék elszámolási lap, amelyet a gép nyomtat megegyezik az azonos nevű karton lap formátumával. A TB irodák többsége nem fogadja el közvetlenül, csak átmásolva a kiadott karton ívre. Ez az oka, hogy értelmét veszítette ez a listázó.

- **Járulék lista göngyöltés**

A Hozzárendelések menüpontban megadott járulék befizetési könyvelőkódok alapján göngyölti a befizetett járulékokat. Szembe állítja azokat a szintén göngyöltött - a bér nyilvántartásból származó - járulék befizetési kötelezettséggel. Az eredmény az, hogy megadja a befizetendő járulékok összegét.

A göngyöltés intervallumát kell csak megadni ennél a gyűjtésnél, a dolgozó kódot célszerű üresen hagyni.

- **Tárgyi eszköz karbantartása**

Karbantartás előtt meg kell adni a karbantartandó eszköz kódját (F1-segít). A segítség ablakban vihet fel új eszközt az *Insert* billentyűvel, javíthat az *Enter*-rel vagy törölhet a *Delete* billentyű segítségével. Felvitel közben meg adandó a kód, a név, az üzem behelyezés dátuma, a lineális amortizáció kulcsa és a tervezett értékcsökkenés ideje.

A kód megadása után a következő ablak az eszköz érték változásait hivatott tárolni. Új eszköz esetén a beszerzést is fel kell ide vinni (az is érték változás - érték növekedés), lehetőleg azonos dátummal a törzsbe felvitellel. Az érték változás felvitelét a megszokott módon az *Insert* billentyűvel lehet indítani. A *Delete* billentyűvel törölhet, az *Enter*-rel javíthat egy-egy tételt.

Az ablakban a legutolsó oszlop az *Éves écs.*, amely alatt IGEN és NEM bejegyzések találhatók. Ezek a bejegyzések határozzák meg, hogy az egyes sorok éves amortizáció elszámolása során jöttek-e létre vagy nem. Ha az eszközt amit felvisz, már amortizálta az előző években a programtól függetlenül, akkor az Ön által számított éves értékcsökkenés sorokat is jelölje ezzel az IGEN jelöléssel. A jelölés az *Enter* billentyűvel történhet.

- **Listázása**

A megadott eszköz érték-változás listáját készíti el, az eszköz kiválasztásánál az F1-segíti.

- **Amortizáció**

Az éves amortizáció számítást kezdeményezheti az összes eszközre (ilyenkor az eszköz kódot üresen kell hagyni), vagy egy bizonyos eszközre. A megadott év értékcsökkenés sorát „ÉV.12.31”- dátummal jegyzi fel az érték változás listába. Az IGEN jelölést ez a sor automatikusan megkapja.

- **Immateriális javak karbantartása**

Karbantartás előtt meg kell adni a karbantartandó immateriális (szellemi) termék kódját (F1-segít). A segítség ablakban vihet fel új immateriális (szellemi) terméket az *Insert* billentyűvel, javíthat az *Enter*-rel vagy törölhet a *Delete* billentyű segítségével. Felvitel közben meg adandó a kód, a név, az üzem behelyezés dátuma, a lineális amortizáció kulcsa és a tervezett értékcsökkenés ideje.

A kód megadása után a következő ablak az immateriális (szellemi) termék érték változásait hivatott tárolni. Új immateriális (szellemi) termék esetén a beszerzést is fel kell ide vinni (az is érték változás - érték növekedés), lehetőleg azonos dátummal a törzsbe felvitellel. Az érték változás felvitelét a megszokott módon az *Insert* billentyűvel lehet indítani. A *Delete* billentyűvel törölhet, az *Enter*-rel javíthat egy-egy tételt.

Az ablakban a legutolsó oszlop az *Éves écs.*, amely alatt IGEN és NEM bejegyzések találhatók. Ezek a bejegyzések határozzák meg, hogy az egyes sorok éves amortizáció elszámolása során jöttek-e létre vagy nem. Ha az immateriális (szellemi) terméket amit felvisz, már amortizálta az előző években a programtól függetlenül, akkor az Ön által számított éves értékcsökkenés sorokat is jelölje ezzel az IGEN jelöléssel. A jelölés az *Enter* billentyűvel történhet.

- **Listázása**

A megadott immateriális (szellemi) termék érték-változás listáját készíti el, az eszköz kiválasztásánál az F1-segíti.

- **Amortizáció**

Az éves amortizáció számítást kezdeményezheti az összes immateriális (szellemi) termékre (ilyenkor az eszköz kódot üresen kell hagyni), vagy egy bizonyos eszközre. A megadott év értékcsökkenés sorát „ÉV.12.31”- dátummal jegyzi fel az érték változás listába. Az IGEN jelölést ez a sor automatikusan megkapja.

- **Szigorúsámadású nyomtatványok**

Ez a nyilvántartás egy keresési lehetőséggel indul, ha a szövegmezőbe beírja a nyomtatvány nevét a listában a következő ablakban oda fog pozicionálni a program. Üresen hagyva a szövegmezőt a listát az elejétől láthatja.

A felvitel az *Insert*-tel, a javítás az *Enter*-rel, a törlés a *Del*-lel történik. A *Tab* billentyűvel a felvitt nyomtatványok közül nyomtathat, csak a használatban lévőköt vagy csak a felhasználtakat vagy csak a kiselejtezteket vagy ezek kombinációit.

- **Útnyilvántartás karbantartás**

Karbantartás előtt meg kell adni a karbantartandó jármű kódját (F1-segít). A segítség ablakban vihet fel új jármű az *Insert* billentyűvel, javíthat az *Enter*-rel vagy törölhet a *Delete* billentyű segítségével. Felvitel közben meg adandó a kód, a név, rendszám, norma literben.

A kód első számjegye határozza meg az üzemanyag fajtáját (lásd. Üzemanyag ára).

A kód megadása után a következő ablak a jármű útjainak listáját hivatott tárolni, mindezek előtt meg kell adni az időszakot (ÉV.HÓ) formátumban, a listában csak az ebbe az időszakba eső tételek szerepelnek majd és felvinni is csak ebbe az időszakba lehet tételeket.

Az út felvitelét az *Insert* billentyűvel kezdeményezheti, törlés a *Del*, javítás pedig az *Enter* billentyűvel hajtható végre. A felvitel során a dátumot és a kilométer összegét fontos helyesen kitölteni, mert a költség számítása e két adaton alapul.

- **Nyilvántartás lista**

A megadott jármű (F1-segít), megadott időszakban felvitt útjait összesíti és számítja az üzemanyag költséget.

- **Összegzet lista**

Az összes jármű költségeit számítja a megadott időszakban.

- **Üzemanyag ára**

Itt rögzíthetők az üzemanyag ár változásai az Insert billentyűvel, javítani az Enter-rel, törölni a Delete billentyűvel lehet. Az üzemanyag csoportok sorszámai az összekötő kapocs a járművek kódjai között. A járműkód első számjegye határozza meg, hogy a jármű melyik üzemanyag csoportba tartozik.

- **Boltiátlag korrekció**

A boltiátlag számítás korrekciója vihető itt fel, egyedül az Enter billentyű működik. A ki nem fizetett (így nem is könyvelt) de a boltba szállított áruk értékei rögzíthetők ide. A vissza mínuszolásról nem szabad elfelejtkezni abban a hónapban amikor a könyvelés ténylegesen megtörténik. Ezért van minden ÁFA kulcsból egy plusz és egy mínusz oszlop is.

- **Átutalási megbízás jogosult karbantartás**

Az átutalási megbízásokon szerepeltethető cél bankszámla számokat lehet itt karbantartani. A közleménybe TBTORZS (TB törzsszám) és ADOSZAM (Adószám) kerülhet. A szokott módon az *Insert* a felvitel, *Enter* a javítás, *Delete* pedig a törlésre szolgál.

- **Átutalás**

Ez a nyilvántartás egy keresési lehetőséggel indul, ha a szövegmezőbe beírja a megbízás dátumát a listában oda fog pozicionálni a program. Üresen hagyva a dátum-mezőt a listát az elejétől láthatja. A szokott módon az *Insert* a felvitel, *Enter* a javítás, *Delete* pedig a törlésre szolgál. A felvitel során a cél bankszámla felvitelek az F1-gyel segítséget kaphat, közleményt automatikusan kitölti a program, de módosíthatja.

A Tab billentyűvel kinyomtathatja a kijelölt átutalási megbízást. A nyomtatás leporelló formátumú átutalási megbízás nyomtatvány használata esetén működik tökéletesen!

- **Könyvelés**

A könyvelés első ablakában ki kell választani a pénzforgalom helyét. A legegyszerűbbek ezek közül: a pénztár bevétel, pénztár kiadás, bank bevétel, bank kiadás, Bankból történő pénzfelvétel (a pénztárba), Pénztárból történő befizetés a bankba. A nyitó bevételre és a nyitó kiadásra akkor van szükség, ha a nyitást úgy akarja megcsinálni, hogy a pénzügyi esemény listázó a nyitás összegét is bele vegye a gyűjtésébe (tartozások, követelések esetében). Az előző csak bonyolult naplófőkönyves könyvelés esetén fordul elő. Előíró tételről a könyvelőkód karbantartás részben tettem említést. Az előíró tételek fantom tételek, csak analitikus nyilvántartási szerepük van.

Ezek után a bizonylatszám, a partnerkód (F1-segítség), dátum, ÁFA kulcs, összeg megadása következik. A bizonylatszám kitöltése során üres mezőn Enter-t ütve megkaphatja a számlanyilvántartásban szereplő és még nem könyvelt tételek listáját. Az ÁFA kulcs üresen hagyása mellett könyvelhet ÁFA mentes tételt. Ha a nettó sort üresen hagyja, akkor a program visszaszámítja Önnek a bruttó értékből azt. Legvégül meg kell adnia a könyvelő kódot, segítséget üres mező mellett nyomott Enter billentyűvel kaphat.

- **Napló nyomtatás**

A megadott intervallum jelenik csak meg a listában, de a göngyöltések (pl.: pénztár egyenleg) az év elejétől történnek. Kérheti a nyitó sort a lista elejére, az ÁFA áthozat az év elejéről általában nem szükséges a listába. Az ÁFA az összesítő miatt van a nyitó sorban. A listát elkészítheti a könyvelt anyagról naplófőkönyv és pénztárkönyv formátumban. A naplófőkönyv termete miatt csak 2 A3-as lapra fér el. A Naplófőkönyv A, és B a bal és jobb oldalát jelenti a listának.

- **Naplóban keresés**

A naplóban keresés menüben egyszerre csak egy könyvelési tétel van a képernyőn. Balról jobbra az ablak tartalma: tételsorszám, rész bejegyzés (üzemrészek sorszáma, ha nem 8-as az ÁFA besorolási kód, akkor 0), könyvelő kód, partner kódja, bank sorszáma. A vonal alatt a könyvelt tétel található.

Keresni dátum szerint az F5-tel a további előfordulásokat F6-tal lehet, bizonylat szám szerint az F7-tel a további előfordulásokat F8-cal lehet, sorszám szerint F9-cel.

Az aktuális tétel rész bejegyzését módosítani az F3-mal lehet. Egy megadott dátum intervallumba eső tétel rész bejegyzését pedig az F2-vel lehet módosítani.

Bizonylat számot a „B”-vel, partnert a „P”-vel bank sorszámát a „J”-vel, könyvelő kódot a „K”-val, könyvelt összeget és ÁFÁ-t az „O”-val lehet módosítani.

Az is sokszor előfordul, hogy a pénztár helyett a bankba kerül egy tétel vagy fordítva, ezen segít az „I” gombbal indítható Pénztár - Bank váltás funkció.

A listában a le PgDn billentyűvel, felfele a PgUp billentyűvel mozoghat, a Ctrl+PgDn és a Ctrl+PgUp billentyű 10-essel mozgatja a tételeket. A Ctrl+End a legalsó, a Ctrl+Home a legfelső tételre ugrik.

- **Pénzügyi eredmény**

A pénzügyi eredményt ez a listázó két féle módon is meghatározza.

- **Rögzítési lista**

A rögzítési lista könyvelés ellenőrzése érdekében jött létre. A megadott dátum intervallumban készül el az előírás tételeivel vagy anélkül. A lista tartalmazza a következő oszlopokat sorrendben: naplóbeli sorszám, bizonylat dátuma, [B]evétel [K]iadás [B]ank [P]énztár, bizonylat száma, könyvelő kódhoz kapcsolódó megnevezés, a bizonylat nettó összege, a bizonylaton szereplő ÁFA összege, ÁFA százaléka, Partner neve. A lista végén ÁFA bontásban találja az összegzést, külön a bevételeket és külön a kiadásokat.

- **Áfa összesítő**

Megadott évre, hónapra ÁFA összesítést csinál. Az ÁFA bevallás használata ajánlott e helyett.

- **Boltiatlag korrekció lista**

A nyilvántartás menüpont alatt tárgyalt boltiatlag korrekció karbantartás menüpont által elkészített adatok listás megjelenítésére szolgál.

- **Kódlista értékkel**

A könyvelő kódok listáját a megadott dátum intervallumban található könyvelési anyag összesítése nyomán értékkel készíti el. Az előíró tételeket ki lehet a gyűjtésből venni. A lista könyvelő kódot, a kódhoz tartozó megnevezést, és az összesített értéket tartalmazza.

- **Partner szerinti (Kiadások)**

A kiadásokat összesíti a megadott időszakban partnerenként. Az összegeket nettó és bruttó és feltünteteti minden egyes partnernél. A partnerek adószáma is szerepel a listában.

- **Partner szerinti (Bevételek)**

A bevételeket összesíti a megadott időszakban partnerenként. Az összegeket nettó és bruttó és feltünteteti minden egyes partnernél. A partnerek adószáma is szerepel a listában.

- **Kompenzációs kiadások**

A kompenzációs kiadások lista csak a kompenzációs tételeket gyűjti össze partnerenként, bontva az ismert két kompenzációs százalék szerint. A partnerek adószáma is szerepel a listában. A kompenzációs tétel könyvelési kódja a hozzárendelések menüpont 12. sorában keresendő, vagy ide kell felvinni ha nincs meg.

- **Bankmozgások listája**

A megadott időszakban a megadott bank mozgásai kérhetők le tételesen, vagy a tételek elhagyásával csak az egyenleg. A lista tartalmazza a bizonylat dátumát, számát, a könyvelő kódot, megnevezést és az összeget.

- **Pénzügyi esemény listázó**

A megadott időszakban tételes listát készít a gyűjtőazonosító által meghatározott tételekről. A lista tételeket is tartalmazhat, de ki is kapcsolható a tételes listázás, így csak egy összegzést kap ÁFA csoportonként. Az ÁFA mentes tételek kivehetők a listából, csakúgy mint a kompenzációs és az előíró tételek is. Az ÁFA analitikát is el tudja készíteni ez a program, ha az ÁFAkulcs sorrendet bekapcsolja (I).

A gyűjtő azonosító kitöltésekor az F1-gyel segítséget kérhet. Az így megjelenő ablakban előre elkészített gyűjtési módok vannak. Jól látható, hogy a gyűjtő azonosító mellett van egy megnevezés, ami a gyűjtő feladatára utal. A név melletti oszlopokban egymás mellett könyvelő kódok és könyvelő kódcsoporthoz tartozó azonosítók helyezkednek el. Minden könyvelő kód és kódcsoporthoz egy-egy jel található. A „+” azt jelenti, hogy pozitív előjellel kerül be a listába, a „-” pedig azt, hogy negatív előjellel kerül a listába. A „x” jel pedig azt jelenti, hogy nem kerül bele a listába.

1. példa: x071001, x071002, +070000 - a 07-es kóddal kezdődők közül az összes a listába kerül, kivéve a 071001-et, 071002-t.
2. példa: x072001, -071001, +070000 - a 07-es kóddal kezdődők közül mindegyik pozitív előjellel kerül a listába, kivétel a 071001, mert ez negatív előjellel lesz benne, és a 072001 egyáltalán nem lesz benne.
3. példa: +070000, -071001, x072001 - a 07-es kóddal kezdődők közül az összes a listába kerül, kivétel nélkül!

Az új gyűjtő azonosító az *Insert* billentyűvel vihető fel, a *Del*-lel törölhető, az *Enter*-rel javítható. A könyvelő kódok és kódcsoporthoz tartozó megadása során, megadhat előíró kódokat is.

Az előíró kódokat úgy tudja felhasználni, hogy az előíró kódokat „+” előjellel, az előírt összegek befizetésének kódjait pedig „-” előjellel viszi fel, így megkaphatja a kötelezettségek és a teljesítések különbségét az aktuális kötelezettséget.

- **Gyűjtőcsoport beállítás**

Az előre elkészített és gyakran együtt használt (pl.: havonta) gyűjtő azonosítókat írhatja ide be. lásd: Beállított gyűjtés

- **Beállított gyűjtés**

A gyűjtőcsoport beállítás menüben rögzített gyűjtő azonosítók által létrehozott listák végösszegeit jeleníti meg egy gombnyomással. A megadott időszakban, és egyéb feltételekkel.

- **650 korrigáló táblázat**

A 650-es ÁFABEVALLÁS (negyedéves) vevői és szállítói összegeit korrigálhatja azokkal a tételekkel, amelyek pénzügyi teljesítése még nem történt meg, de fizikailag már a megrendelő telephelyén vannak.

- **650 ÁFABEVALLÁS**

A megadott negyedévre elkészíti az ÁFA bevallást. Kerekítést le lehet tiltani, alaphelyzetben 1000 forintra kerekít.

- **65 ÁFABEVALLÁS**

A megadott hónapra elkészíti az ÁFA bevallást. Kerekítést le lehet tiltani, alaphelyzetben 1000 forintra kerekít.

Multiszolg Bt. SZENTES

Ügyelet: +36/20/9644-406

www.multiker.hu/multiszolg
multiszolg@multiker.hu