

A beszámoló készítés lépéseinek bemutatása egy mintacég – Egyszerű Kft. – segítségével

Az alábbi leírásban a **piros színnel** jelzett hivatkozások az AuditDok leírásban szereplő fejezetcímekre utalnak.

1. A vizsgált cég állományának létrehozása (II.1.2)

Egyszerű Kft. 2013. évi állományának létrehozása:

DigitAudit főmenü

Jobb oldali menüsor: **Cégkezelés / Új cég létrehozás**

Új cég-év létrehozás ablak:

Cégtípus: KV_Könyvvizsgált – hagyjuk változatlanul

Rövid cégnév: Egyszerű Kft. (írjuk be)

Szöveges azonosító: KV_EGYSZERU_KFT_ (hagyjuk változatlanul)

IB Loginnév: DIMREGADM - hagyjuk változatlanul

Tovább gomb

(Új cég-év létrehozás ablakban szürke színnel Egyszerű Kft)

Könyvelés éve: 2013

Megjegyzés: szöveges információ beírható, most hagyjuk üresen

Adatbázisfájl helye: az útvonal szürkén látszik

adatok\KV_EGYSZERU_KFT_2013.GDB)

Automatikus képzés: maradjon bepipálva

Mentés

Megtörténik az adatbázis-struktúra létrehozása.

DigitAudit főmenü felső sorában megjelenik a létrehozott cég neve, a könyvelés éve.

Cégkezelés / Cégszűrés

Beszámolási időszak: ellenőrizzük a felajánlott adatokat:

2013.01.01. – 2013.12.31.


Fordulónap: 2013.12.31.

A többi mezőt most nem töltjük ki.

Amennyiben változtattunk a felajánlott adatokon, akkor a **Mentés** gombbal lépünk ki az ablakból.

2. Főkönyvi kivonat behúzása az Iktatóba (IV.1.3)

Célszerű a könyvvizsgált cég minden fontos dokumentumát egy helyen tárolni, erre szolgál a vezérlőpult Iktatója.

DigitAudit főmenü: **belépés az  -ba**
(A megnyíló ablakban látható a menüsor alatt, hogy az Egyszerű Kft. 2013. évi állományában vagyunk.)

Vezérlőpult jobb oldali részén: **Iktató / Bejövő** fül legyen aktív
Listához adás gombbal húzzuk be a főkönyvi kivonatot
C:\DigitAudit\temp\EgyszeruFK_2013.xls kiválasztása (tallózással meg kell keresni az útvonalat, majd a 2013-as főkönyvi kivonatot kell kijelölni)

Megnyitás

A bejövő dokumentumok között láthatóvá válik az Egyszerű Kft. 2013. évi főkönyvi kivonata.

(Az ide behúzott fájlok csak olvashatók, ezért az esetleges javítási igény miatt át kell húzni a Vezérlőpult bal oldalán levő fastruktúrába.)

Vezérlőpult bal oldalán a  **gombra kattintás**: kinyílik a fastruktúra.

Kijelöljük a B-02 Főkönyv sort

Jobb oldalon az EgyszeruFK_2013.xls sor elején a  gombra kattintás, majd alul



(Ekkor a B-02 Főkönyv sora alatt megjelenik az EgyszeruFK_2013.xls, itt már módosíthatja igény esetén a könyvvizsgáló a kapott fájlt.)

3. Séma létrehozása, előző évi adatok megadása, beállítások (III.1.1)

Felső menüsor bal oldaláról kiválasztani:

Beszámoló

Mérleg,Eredménykimutatás

Beszámoló időszakok ablak (jelenleg üres)

Beszúr

Beszámoló létrehozása ablak

Beszámoló időszak megnevezése mezőbe beírni: 2013. évi beszámoló


Megadott könyvelési év beszámoló- sémájának betöltése – maradjon kiválasztva


Rendben

Beszámoló időszakok ablakban megjelenik a Megnevezés rovatban a „2013. évi beszámoló”

Megnyitás

Egyszerű Kft. 2013. évi mérlegsémája megjelenik a képernyő bal oldalán

(Az Előző évi mérleg sorok összegeinek megadását az  ikonra kattintva kellene elvégeznünk, de jelen esetben ezt a lépést hagyjuk ki.)

Összeállítás / Beállítások (vagy ikonsorban: )
Exportálási, nyomtatási adatok (ablak bal oldala, utolsó sor)
Mérleg fedőlap: 2013. üzleti év
Mérleg keltezés / Település: Írjunk be egy helységnevet
Dátum: 2014. május 31.
Könyvvizsgálattal alátámasztva: mező bekattintva
Mentés

4. Főkönyvi kivonat beolvasása (III.2)

Összeállítás / Főkönyvi kivonatok, vagy a kiemelt ikonok közül: **FK**

Főkönyvi kivonatok ablak


Beolvas

Főkönyvi tételek képzése ablak: Megnevezés rovatba beírjuk: 2013. dec. 31-i beolvasás (az ablakon belül mást nem változtatunk)

Beolvasás XLS-ből

A beolvasandó munkafüzet (xls) elérési útvonala:

C:\Digitaudit\Könyvvizsgalat\KV_EGYSZERU_KFT_\2013\Iktato\bejovo\masolati\ (a Fastruktúrába behúzott főkönyvi kivonat elérési útvonala)

Tallózással  kijelöljük a B-02_EgyszeruFK_2013.xls fájlt

Megnyitás

Rendben

A főkönyvi tételek munkafüzetből való képzése sikeresen megtörtént!


OK

Főkönyvi kivonatok ablakban látható a létrehozás, ill. módosítás dátuma.

Kiválasztás

*A betöltött főkönyvi kivonat adatai megjelentek a képernyő jobb oldalán, míg bal oldalon a mérleg-sémában a főkönyvi kivonat 5-9 számlaosztályából képzett mérleg szerinti eredmény (Saját tőke) és Források összesen adatai láthatók. A menüsorban kiemelt ikonként jelenik meg a **Mérleg**, míg jobb oldalon látható a Betöltött főkönyvi kivonat: **2013. dec. 31-i beolvasás.***

5. Mérleg, Eredménykimutatás összeállítás (III.3)

A főkönyvi kivonat jobb oldali számláit húzzuk át a bal oldali mérlegséma megfelelő soraira. A főkönyvi számlák bal oldalra, a **zöld színnel** jelölt mérleg sorokra húzhatók át. (A mérleg sorok kibontása az  ikonra kattintva végezhető el. A sorok mínusz jellel összezárhatjuk a sorokat, a „+” jellel kibonthatjuk.)


Számlák besorolásának egyedi esetei:

1. **Értékvesztés kezelésének menete (III.3.1.5.)**
319 Belföldi követelések értékvesztése számlán kattintás jobb egér gombbal, majd Megjelölés értékvesztés számlaként (bal oldali egérgombbal). A **narancssárga színűre váltott főkönyvi számla** áthúzható a bal oldalra, a Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők) számlacsoportba.
Ez a számla során követel egyenleg esetén sem kerül átsorolásra a kötelezettségek közé, hanem saját mérlegsora értékét csökkenti.
2. **Egyéb követelések, kötelezettségek (III.3.1.3.)**
A kiválasztott főkönyvi számla **Egyéb követelések** vagy **Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek** sorokra történő áthúzásakor megjelenő ablakban (Számlasszám átsorolási helyének kiválasztása) kattintás a Kiválasztás gombra.
Ellentétes egyenleg esetén ezek a főkönyvi számlaszámok a másik mérlegsor értékét növelik.
3. **Csoportok létrehozása (III.3.1.4.)**
Példa: Adóhatósággal szembeni kötelezettségek összevonására létrehozható egy csoport az Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek mérlegsor alatt.
Menete:
Bal oldalon az **Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek** számlacsoporton állva kattintás jobb egér gombbal.
Megjelenő menüből a Csoport / Létrehozás kiválasztása.
Tetszőleges csoportnév megadása a megjelenő ablak Megnevezés sorában (pl. ÁFA), majd Mentés.
A bal oldalon létrehozott csoportba áthúzhatók a kiválasztott főkönyvi számlák (pl.: 466-468).
A rendszer a csoport elemeinek egyenlegéből egy összevont egyenleget képez, és ennek jellege szerint dönti el, hogy melyik mérlegsorra sorolja be az összeget.

A számlaszámok behúzása, vagyis a mérleg összeállítása után az ablak láblécében ellenőrizni kell az Eszköz – Forrás egyezőséget.
Szükség esetén elvégezhetjük a kívánt kerekítési korrekciót (kattintás jobb egér gombbal a zölddel jelölt módosítandó sor megnevezés rovatára, majd Kerekített érték megadása).

Ezután az **Eredménykimutatás** ikonra való átlépéssel (vagy Összeállítás / Eredménykimutatás) állítsuk össze az Egyszerű Kft. 2013. évi eredménykimutatását összköltséges eljárással a mérleg összeállításnál megismert módszerrel.

Az ablak láblécében ellenőrizhetjük, hogy a mérleg szerinti eredmény megegyezik-e a mérleg megfelelő sorával. Szükség esetén itt is elvégezhetjük a kívánt kerekítési korrekciót (kattintás jobb egér gombbal a zölddel jelölt módosítandó sor megnevezés rovatára, majd Kerekített érték megadása).

Az összeállított beszámolót (mérleg és eredménykimutatás) a  **Mentés** gombbal tároljuk.


A következő évi nyitáshoz „Lezárt” állapotúvá kell tenni a mérleget és eredménykimutatást.

Ennek feltétele:

Eszköz – Forrás: Megegyezik

*Mérleg – Eredménykimutatás: Megegyezik
(Láblécben ellenőrizhető)*


Lezáráshoz:

Összeállítás / Szerkesztés vagy a kiemelt ikonok közül: 

Beszámoló időszak szerkesztése ablakban a Beszámoló időszak megnevezése 2013. évi beszámoló olvasható, majd

*Kattintás az **Időszak** nem módosítható (lezárt) mezőben.*

Rendben (láblécben *Lezárt állapot: Igen*)

Visszalépés a DigitAudit főmenüjébe:  (kétszer)

6. A vizsgált cég következő évi állományának létrehozása (V.)

Egyszerű Kft. 2014. évi állományának létrehozása:

DigitAudit főmenü

Jobb oldali menüsor: **Cégkezelés / Új évi állomány létrehozás**

Az ablak adatait hagyjuk változatlanul (rövid cégnév Egyszerű Kft, Könyv. év 2014)

Mentés

Megtörténik az adatbázis-struktúra létrehozása.

(A fejlécben látható, hogy már az Egyszerű Kft. 2014. évi állományában vagyunk.)

Cégkezelés / Cégszűrés

Beszámolási időszak és fordulónap mezők aktualizálása megtörtént, csak ellenőrizni kell.

7. Főkönyvi kivonat behúzése az Iktatóba (IV.1.3)

A 2013-as főkönyvi kivonathoz hasonlóan történik a 2014-es kivonat Iktatóban való megjelenítése.

DigitAudit főmenü: **belépés az ** -ba

Vezérlőpult jobb oldali részén: **Iktató / Bejövő fül** legyen aktív

Listához adás

C:\DigitAudit\temp\EgyszeruFK_2014.xls kiválasztása (tallózással megkeresni vagy kijelölni az útvonalat, majd a 2014-es főkönyvi kivonat kijelölése)

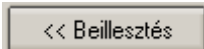
Megnyitás

A bejövő dokumentumok között láthatóvá válik az Egyszerű Kft. 2014. évi főkönyvi kivonata.

Vezérlőpult bal oldalán a  **gombra kattintás**: kinyílik a fastruktúra.

Kijelöljük a B-02 Főkönyv sort

Jobb oldalon az EgyszeruFK_2014.xls sor elején a  gombra kattintás, majd alul



(Ekkor a B-02 Főkönyv sora alatt megjelenik az EgyszeruFK_2014.xls).

8. Vizsgált cég következő évi beszámolójának összeállítása (III.3)

Beszámoló

Mérleg,Eredménykimutatás

Beszámoló időszakok ablak (jelenleg üres)

Beszúr

Beszámoló létrehozás ablak

Beszámoló időszak megnevezése: 2014. évi beszámoló



Előző évi állomány bekattintása *(Egyszerű Kft. – 2013., az ablak többi részét hagyjuk változatlanul)*


Rendben

Beszámoló időszakok ablakban megjelenik a Megnevezés rovatban a „2014. évi beszámoló”

Megnyitás

(Egyszerű Kft. 2014. évi mérlegsémája megjelent a képernyőn)

Előző évi értékek megadása () ikonra kattintva *látható, hogy az előző év beszámoló adatai átvételre kerültek, majd kiléphetünk  ebből az ablakból*

Összeállítás / Beállítások vagy  : Exportálási, nyomtatási adatok aktualizálása, ill. ellenőrzése

Összeállítás / Főkönyvi kivonatok, vagy **FK** ikon
Főkönyvi kivonatok ablak


Beolvas

Főkönyvi tételek képzése ablak: Megnevezés rovatba írjuk be: 2014. beolvasás
Az ablakon belül mást nem változtatunk.

Beolvasás XLS-ből

A beolvasandó munkafüzet (xls) elérési útvonala:
C:\Digitaudit\Könyvvizsgalat\KV_EGYSZERU_KFT_\2014\Iktato\bejovo\masolat

(A Fastruktúrába behúzott főkönyvi kivonat elérési útvonala)

Tallózással  válasszuk ki a **B-02_EgyszeruFK_2014.xls** fájlt

Megnyitás

Rendben

A főkönyvi tételek munkafüzetből való képzése sikeresen megtörtént!


OK

Főkönyvi kivonatok ablakban látható a létrehozás, illetve módosítás dátuma.

Kiválasztás

A betöltött főkönyvi kivonat adatai megjelennek a képernyő jobb oldalán, míg a bal oldalon az előző évi kötések átvétele alapján behúzott számlaszámokkal összeállított mérleg. A jobb oldalról csak a 2014-ben újonnan felvett számlaszámokat kell behúzni, ill. szükség esetén a kerekítést módosítani.

Az eredménykimutatás összeállításához (**Eredménykimutatás**) szintén csak az új számlaszámokat kell behúzni, ill. a kerekítéseket korrigálni.

A beszámoló változásait a Mentés  ikon tárolja.

9. Excel eljárások használata (III.3.9)

Demo program esetén csak 3 Excel fájl készül. Az exportáláshoz a beszámoló készítő felületen az **Ex** gombot kell megnyomni, majd a megjelenő ablakban az **Exportálás** gombot.

10. Könyvvizsgálat dokumentálása a Vezérlőpult segítségével (IV.)

Az exportálás után visszatérhetünk a Vezérlőpult felületére, bal oldalon a fastruktúra kibontásával láthatóak az adott céghez rendelhető állandó dokumentumok, ill. az exportálás eredményeként kapott adatokkal feltöltött dokumentumok. Ezek jelentős része csak megrendelés esetén nyithatók meg, de a fastruktúra menüszerkezete, a mintadokumentumok listája látható.