



**Számlázás  
Felhasználói leírás  
(2016. év)**

**TARTALOMJEGYZÉK**

<b>TARTALOMJEGYZÉK .....</b>	<b>2</b>
<b>SZÁMLÁZÁS RENDSZERÉNEK ÁLTALÁNOS LEÍRÁSA .....</b>	<b>4</b>
PROGRAM FUTÁSI KÖRNYEZET .....	4
PROGRAM TELEPÍTÉSE .....	4
<b>A PROGRAM FŐ MENÜJE .....</b>	<b>5</b>
<b>1. TÖRZSADATOK FELVITELE .....</b>	<b>6</b>
1.1 VEVŐTÖRZS FELVITEL .....	6
1.2. TERMÉKTÖRZS FELVITELE .....	7
1.3. OKCÍM TÖRZSFELVITEL .....	8
1.4. IDŐSZAK MEGNYITÁS .....	8
<b>2. TÖRZSLISTÁK .....</b>	<b>9</b>
2.1.-2.2. VEVŐ, TERMÉKTÖRZS LISTÁZÁSA .....	9
2.3. OKCÍMKÓD, MOZGÁSKÓD LISTÁZÁSA .....	9
<b>3. LISTÁZÁSOK.....</b>	<b>10</b>
3.1. TERMÉK - SZÁLL. JEGY LISTA .....	10
3.2. SZÁLL. JEGY - TERMÉK LISTA.....	10
3.3. TERMÉKÖSSZESÍTŐ IDŐPONTTÓL.....	10
3.5. SZÁMLAÖSSZESÍTŐ IDŐPONTTÓL .....	10
3.6. VEVŐNKÉNTI SZÁMLAÖSSZESÍTŐ .....	10
3.7. VEVŐNKÉNTI TERMÉKÖSSZESÍTŐ .....	11
3.8. SZÁMLÁNKÉNTI TERMÉKÖSSZESÍTŐ .....	11
3.9. SZÁMLAÖSSZESÍTŐ (TÓL-IG).....	11
<b>5. SZÁMLAKÉSZÍTÉS .....</b>	<b>12</b>
5.1,2. SZÁMLAKÉSZÍTÉS VEVŐTÖRZS ALAPJÁN, TAGI (KP) SZÁMLÁK KÉSZÍTÉSE .....	12
5.3. SZÁMLA STORNÓZÁSA.....	16
5.4. SZÁMLAMÁSOLAT NYOMTATÁSA .....	16
5.B. NAV ADATSZOLGÁLTATÁS.....	16
<b>6. MENTÉSEK.....</b>	<b>18</b>
<b>7. PÉNZÜGYI RENDSZER .....</b>	<b>19</b>
7.1. SZÁMLÁK, KÓDOK, TERVADATOK FELVITELE .....	19
7.2. KÖNYVELÉSEK .....	19
7.3 FŐKÖNYVI KIVONAT .....	20
7.4. FŐKÖNYVI SZÁMLÁK KIÍRATÁSA .....	20
7.5. GYŰJTÉSEK KIÍRATÁSA.....	20
7.5.1.-7.5.4. Költségkiértékelések, kódok szerinti összesítések.....	20
7.5.5. Vevő nyitott tételek .....	20
7.5.6.-7.5.C. Gyűjtőkódok, munkaszámok, költségösszesítők listázása .....	20
7.5.D. Gyűjtőállományok általános lekérdezése .....	20
7.8. PÉNZÜGYI RENDSZER SZERVÍZ FELADATOK .....	21
7.8.1.-7.8.6. Kódrendszerek listázása.....	21
7.8.8. Környezeti paraméterek beállítása.....	21
<b>8. SZERVÍZ FELADATOK .....</b>	<b>23</b>
8.1. MENTETT ÁLL. VISSZATÖLTÉSE .....	23
8.2. LEMEZ FORMÁZÁSA .....	244
8.3. ÁLLOMÁNYOK ÚJRAINDEXELÉSE.....	24

8.4. FELADÁSOK.....	24
8.4.1 Lemeze feladás.....	25
8.4.2. Tételes feladás.....	25
8.4.3. Tömörített tételes feladás.....	25
8.4.4. Tételes feladás fogadása.....	26
8.5. KAMATLEVÉL SZÖVEG MÓDOSÍTÁSA.....	26
8.6. EGYENLEG KÖZLŐ LEVÉL SZÖVEG MÓDOSÍTÁSA.....	26
8.7. MENTÉSLEMEZ ELLENŐRZÉSE.....	26
8.8. FUNKCIÓ BILLENTYŰK MEGHATÁROZÁSA.....	26
8.9. SZÁMLA NYOMTATÁS BEÁLLÍTÁSA.....	27
8.0. SZÁMLAPARAMÉTEREK FELVITELE.....	27
8.A. TERMÉKTÖRZS ÁFA MÓDOSÍTÁSA.....	27
8.B. BANKSZÁM VÁLTOZTATÁSA.....	27
8.C. NYOMTATÓ BEÁLLÍTÁS.....	28
8.X.4. ALAPADATOK FELVITELE, MÓDOSÍTÁSA.....	28
<b>9. PRN FILE-OK NYOMTATÁSA.....</b>	<b>29</b>
<b>VÉGE A MUNKÁNAK.....</b>	<b>30</b>

## **Számlázás rendszerének általános leírása**

A számlázási rendszer jogszabályi előírásoknak megfelelő formátumban készíti el a kimenő számlákat. Eleget tesz a 34/1999. (XII.26) PM rendelet előírásainak, amelyről a program értékesítésekor a felhasználó Nyilatkozatot kap.

A rendszer feladata a kimenő számlák elkészítése, az ezekhez kapcsolódó adók, valamint a vevők tartozásainak nyilvántartása, az árbevétel alakulásának és megoszlásának a követése. Mivel a rendszer a főkönyvi, ill. folyószámla - könyveléssel teljesen kompatibilis és a számlák készítése közben főkönyvi tételeket is könyvel - úgy is mondhatnánk "rádolgozik a főkönyvre" -, lehetőség van a főkönyv funkcióit is felhasználva, a teljes vevőanalitikát egyben látni, feladásokat készíteni főkönyv felé, illetve a főkönyvi könyveléssel együtt működtetni.

### **Program futási környezet**

A főkönyv és pénzügy elszámolás programrendszere IBM PC/AT illetve azzal kompatibilis mikroszámítógépre, vagy azok hálózatára készült. A programok és az adatállományok a merev lemezen található. Az adatállomány mentése floppy meghajtón keresztül hajlékony (floppy) lemezre történik.

### **Ajánlott számítógép:**

IBM PC/AT komp. számítógép, 486 DX 60 MHz-től  
DOS környezet, min. 580 Kb szabad memória  
Min. 10 Mb szabad hely a merev lemezen  
Mono vagy színes monitor

### **Nyomtató:**

Epson típusú mátrix, vagy azzal kompatibilis nyomtató  
HP lézer-, tintasugaras vagy azzal kompatibilis nyomtató  
Egyéb nyomtatóhoz az alapvető vezérlő karakterek ismerete szükséges (Kézikönyv).

A programhoz ajánlott a 852 kódkészlet és magyar billentyűzet.  
Amennyiben a számítógép és a nyomtató is tartalmazza a 852-es kódlapot, akkor a magyar helyesírásnak megfelelő táblaképet ad a program.

### **Program telepítése**

A program telepítését a Dimenzió Kft szakemberei végzik. A Felhasználó igényeinek megfelelően beállítják a rendszer alap paramétereit. A program bemutatását a Szolgáltató telephelyén, illetve kérésre a Felhasználó telephelyén végzik.

A Felhasználó igényei szerint a program részletes betanítását is vállalja a Dimenzió Kft.

A program fő menüje

Dimenzió Kft.  
Budapest

```
+-----+  
| SZÁMLÁZÁS |  
+-----+
```

2004.05.04  
2004.

```
+-----+  
| 1. Törzsadatok felvitele > |  
| 2. Törzsadatok listázása > |  
| 3. Listázások > |  
| 5. Számlakészítés |  
| 6. Mentés |  
| 7. PÉNZÜGYI rendszer |  
| 8. Szerviz feladatok > |  
| 9. PRN file-ok nyomtatása |  
| V. Vége a munkának... |  
+-----+
```

A 7. menüponttal térhetünk át a pénzügyi lekérdezésekhez. Leírását lásd később a pénzügyi rendszer ismertetésénél.

```
+-----+  
| FŐKÖNYVI ÉS FOLYÓSZÁMLA KÖNYVELÉS |  
+-----+
```

2004.  
1: január

```
+-----+  
| 1. Számlák, kódok, tervadatok felvitele > |  
| 2. Könyvelések > |  
| 3. Főkönyvi kivonat > |  
| 4. Főkönyvi számlák kiírása > |  
| 5. Gyűjtések kiíratása > |  
+-----+  
| 8. Szerviz feladatok > |  
| 9. Forgalmi adó kiírás > |  
| 0. PRN file-ok nyomtatása |  
| A. Védelem feloldása |  
| V. Vége a munkának... |  
+-----+
```

**1. TÖRZSADATOK FELVITELE**

Dimenzió Kft.  
Budapest

```

+-----+
| SZÁMLÁZÁS |
+-----+
| 1. Törzsadatok felvitele |
+-----+

```

2004.05.20  
2004.

```

+-----+
| 1. Törz+1. Törzsadatok felvitele---+
| 2. Törz| 1. Vevőtörzs      felvitel |
| 3. List| 2. Terméktörzs   felvitel |
|         | 3. Okcím kód      felvitel |
| 5. Szám| 4. Időszak megnyitása |
| 6. Ment|                    |
| 7. PÉNZ|                    |
| 8. Szer|                    |
| 9. PRN  |                    |
| V. Vége| V. Vissza a főmenühöz |
+-----+

```

**1.1 Vevőtörzs felvitel**

```

+-----+
| VEVŐTÖRZS FELVITELE, MÓDOSÍTÁSA |
+-----+

```

```

+-----+
| Vevő azonosító |
+-----+
| Bankszla.szám  |
+-----+
| Név1           |
+-----+
| Név2           |
+-----+
| Irányítószám   |
+-----+
| Város          |
+-----+
| Utca/házszám   |
+-----+
| Postafiók      |
+-----+
| Számla száma   |
+-----+
| Késedelmi kamat|
+-----+
| Címadatok      |
+-----+

```

maximum 10 karakter

A vevő azonosító max. 10 numerikus karakter. Az itt megadott azonosítószám a vevőknek főkönyvi nyilvántartástól független azonosításra szolgál.

A vevőtörzs felvitele közben elvégezzük a vevő főkönyvi számlatörzsbe történő bevitelét is. A főkönyvben a vevő az itt bevitt számlaszámmal és a név1 mező tartalmával fog szerepelni. Lehetőség van egy főkönyvi számhoz tartozó és egy MNB számmal rendelkező vevőknek a felvitelére is akkor, ha a név1 mező tartalma és a számla száma megegyezik. Ha a név eltér, akkor a rendszer foglaltnak jelzi. Erre akkor van szükség, ha a vendéglátó-ipari vagy kereskedelmi egységekbe akarunk számlázni és a vevőnek egy MNB, ill. főkönyvi száma van. Ebben az esetben javasoljuk a név2 mező használatát.

A címadatok felvitele 2016-tól módosult a NAV előírásaihoz igazodva, az ő általuk

megadott szerkezetnek megfelelően.

## 1.2. Terméktörzs felvitele

TERMEKTÖRZS FELVITELE, MODOSITASA	
Termékszám	
Megnevezés	
Eladásiár 1.	
Eladásiár 2.	
Eladásiár 3.	Elszámolóár
Azon1.	
Azon2.	
Mennyiségi egység	Cs.mód : Cs.menny:
Forgalmi adó %	Kód
Árbev. számla	Mennyiség:

Termékszám max. 13 numerikus karakter a termékek egyedi azonosítására szolgál.

A termék neve maximum 34 karakter. A program háromféle egységár rögzítésére ad lehetőséget. Célszerű a leggyakrabban használt árat az egyes egységárnál megadni. A számlázás menüpontnál lehetőségünk van egyedileg meghatározott negyedik ár alkalmazására is.

Az azonosító 1. Ill. 2. Rovatban feltüntetett adat a számlán megjelenik.

Forgalmi adó %-át program csak az adótörvényben meghatározott értékben fogadja el, áfa mentes termékeknél illetve szolgáltatásoknál a forgalmi adó %-hoz -1 kell megadni.

Árbevételi számla száma itt adható meg az árbevétel főkönyvi száma, amely számlázás közben még módosítható.

## 1.3. Okcím törzsfelvitel

ÁRBEV.MÓD.KÓD TÖRZS FELVITEL	
Módosító okcím kód	0
Árbevétel számla	
Szöveg	

... (1)-el kezdődő árbev. növelő... (2)-vel kezdődő árbev. csökk... (0) kilépés

Az okcím kódokat a számlázás megkezdése előtt kell elrögzíteni törzs adatként, számlázás közben új okcím kód felvitelére nincs lehetőség.

Funkciója: Az itt megadott kódokra hivatkozhatunk számlázás közben, amikor a mennyiség \* egységár értéket különböző címeken (engedmény, felár) csökkenteni, vagy növelni akarjuk. Az így kapott érték lesznek az adó alapja.

Háromjegyű kódokat vihetünk fel:

- (1)-el kezdődő árbevétel növelő,
- (2)-vel kezdődő árbevétel csökkentő

A szövegrészhez 20 alfabetikus és numerikus karaktert adhatunk meg.

Ha számlaszámot nem adunk meg az eltéréseket nettó módon könyveli. Csak a számlatörzsben létező számlát fogad el.

#### **1.4. Időszak megnyitás**

Időszakok megnyitását évelején, illetve évközben hónapszáma és nevének beírásával végezhetjük el. Az időszakok lezárásával visszamenőleges idősakra vonatkozó számlakészítésre nincs lehetőségünk, így a stornírozni kívánt számlákat, tételesen be kell vinni.



**2. TÖRZSLISTÁK**

```

Dimenzió Kft.
Budapest
+-----+
| SZÁMLÁZÁS |
+-----+
| 2. Törzsadatok listázása |
+-----+

```

2004.05.04  
2004.

```

+-----+
| 1. Törzsadatok felvitele > |
| 2. Törzsadatok listázása-- |
| 3. Li | 1. Vevőtörzs listázása |
|      | 2. Terméktörzs listázása |
| 5. Sz | 3. Okcímkód listázása |
| 6. Me | |
| 7. PÉ | |
| 8. Sz | |
| 9. PR | |
| V. Vé | |
+-----+
| 0.Készpénzes vevők listá |
| V. Vissza a főmenühöz |
+-----+

```

**2.1.-2.2. Vevő, terméktörzs listázása**

A Vevőtörzs, és a Terméktörzs mind kódsorrendben, mind ABC sorrendben lekérhető.

Az egyéb listák: munkaszám, kód, értékesítési kód pénzügyi rendszerben vihető fel és listázására is ott van lehetőség.

**2.3. Okcímkód, mozgáskód listázása**

A számlázásnál használt okcímkódokat, illetve a készlet kezeléséhez használt mozgáskódokat listáztathatjuk ki kód, illetve ABC sorrendben.



**3.7. Vevőnkénti termékösszesítő**

Az értékesített termékeket összesíthetjük tetszőleges időszakra, vevőnként, készletcsoportonként

**3.8. Számlánkénti termékösszesítő**

Számlaszámonként összesíthetjük az eladott termékeket e menüponttal.

**3.9. Számlaösszesítő (tól-ig)**

Több számla összesítésére szolgál ez a menüpont.

**5. SZÁMLAKÉSZÍTÉS**

```

+-----+
|_SZÁMLÁZÁS_|
+-----+
|_5. Számlakészítés_|
+-----+

```

2004.01.27  
2004

```

+-----+
| 1. Törzsadatok felvitele          > |
| 2. Törzsadatok listázása         > |
| 3. Listázások                     > |
| +-----5. Számlakészítés-----+ |
| 5. Sz| 1. Vevőtörzs alapján / normál / |
| 6. Me| 2. Tagi (Kp.) számlák készítése |
| 7. PÉ| 3. Számla STORNÓZÁSA           |
| 8. Sz| 4. Számlamásolat nyomtatása    |
| 9. PR| 5.                               |
|      | 6.                               |
| V. Vé| 7.                               |
|      | 8.                               |
|      | B. NAV adatszolgáltatás 2016-tól |
|      | V. Vissza a főmenühöz          |
+-----+

```

**5.1.2. Számlakészítés vevőtörzs alapján, tagi (Kp) számlák készítése**

Kétféle számla készíthető. Az első típusnál a vevőtörzsből kód beadásával választhatunk vevőt. A második esetben un. tagi számla készíthető. Ekkor egy létező főkönyvi vevő számlaszámot kell megadni, majd a vevő címét (pl.: 3120001 Egyéb vevők). A kétféle számla készítése a többi pontban ugyan úgy történik.

A következő képernyőképet látjuk:

```

+-----+
| Számla készítés |
+-----+
Utolsó sz. szám : 0000000001
A számla sorszáma:
Jellege: ÁFA számla:

+-----+
Vevő kódja      :
Azonosító      :
Teljesítés dátuma:
Fizetési határidő: Kérem az időszakot:
+-----+
Termékszám:      /o:
+-----+
Egységár 1.:      0.00
Egységár 2.:      0.00 Árbev. mód.:      Árbev.szla.:
Egységár 3.:      0.00 Mértéke      :      Gyűjtőkód :
Választás :      Okcím kód :      Külön gyűjt:

Kiadási jegy      Mennyiség      Mennyiség      Mennyiségi      S z á m l a
sorszáma          (1)              (2)              egység          érték
+-----+-----+-----+-----+-----+
|                  0.000          0.000          |
+-----+-----+-----+-----+-----+

```

Kilépés, csak <ENTER>

A számla jellege, a vevő azonosítója, teljesítés dátuma és a fizetési határidő megválaszolásával készítjük el a számla fejlécét.

Jelleg kérdésre felkínált válasz:

0	adóköteles
1	adómentes
2	adóalapot nem képző

Az ÁFA számlát tetszés szerint jelölhetjük ki, feltéve, hogy a számlatörzsben létezik. Amennyiben olyan számlát készítünk amelyen áfa mentes és áfa-s értékesítés egyaránt szerepel, abban az esetben a jellegkérdésre 0 adóköteles választ kell adnunk. Így a program lehetőséget ad a kétféle áfa kulcsú termék egyszámlán való rögzítésére.

Vevő kódja: a törzsadatoknál a számla számaként megadott szám. <?> leütésével segítséget kérhetünk, ebben az esetben, táblázatos formában megjelenik a képernyőn az általunk felvitt összes vevő kódja és neve.

Ha nem létező kódszámot ad meg, akkor a program felajánlja a vevő újként való felvitelét. Amennyiben csak rossz kódszámot adott be válaszoljon N-nel.

Az azonosító mező a számlaszámmal megegyező sorszám, e számra történik a kipontozás a főkönyvben.

Teljesítés dátuma:  
Fizetési határidő:

Időszak: az aktuális hónap, amelyre a számlákat készítjük, teljesítés dátumának megfelelően. Amennyiben az aktuális hónaptól eltérő teljesítésű számlát készítünk, a programban a következő kérdésre kell válaszolnunk.

A teljesítési időszak eltér a könyvelési időszaktól. Helyes? I/N

A termékszám felvitele után, azzal egy sorban megjelenik a képernyőn a termék neve, valamint a hozzá tartozó általános forgalmi adó. Ha nem létező termékszámot ad meg, akkor a program felajánlja a termék újként való felvitelét. Amennyiben csak rossz termékszámot adott be, úgy válaszoljon <N>-el. Ha a mező üres és <ENTER>-t ütünk, a számla száma mezőhöz kerülünk vissza! Ha ez a számla felvitele v. módosítása után történik, akkor a számla nyomtatását ajánlja fel a program. A <?> hatására az aktuális számla tételei jelennek meg, amiről ellenőrizhető, hogy mely tételek szerepelnek már a számlán. <F2> hatására a terméktörzsből választhatunk, amennyiben nem tudjuk valamelyik termék számát.

Az osztálymezőt abban az esetben kell kitölteni, amikor egy számlára ugyanazt a terméket eltérő egységárral kívánjuk felvinni. Így tulajdonképpen a program külön terméként értelmezi ezeket. Tartalma tetszőleges szám lehet. A termékszám és az osztály határoz meg egy konkrét terméket, amikre a további adatok vonatkoznak.

Ha egy olyan termékre hivatkozunk, ami már létezik a számlán, a képernyőre kiíródnak a felvitt alapadatai, de módosítani nem enged csupán a külön gyűjtés (i,n) mezőnél.

Az egységár kiválasztásánál alapvetően az 1. kínálja fel, de választható a 2. v. 3. Amennyiben ezektől eltérő árat kíván megadni, úgy a 0. kell választania, majd az új egységárat kérdezi a program.

Az árbevétel módosító tényező felvitelekor, az egyes választása százalékos, a kettes választása mennyiségi egységre vetített, a hármassé abszolút összegű árbevétel módosító tényező felvitelét jelenti.

Ezután következik a módosító tényező nagyságának felvitele.

Az okcím kódnál a már az okcím törzsbe felvitt okcímet kell kijelölni úgy, hogy az (1)-el kezdődő árbevétel növelő (2)-vel kezdődő árbevétel csökkentő okcímet jelent.

Az árbevétel számla, valamint a hozzá tartozó gyűjtő, a termékenként és számlánként nem változtatható.

Külön gyűjtést is kérhetünk, ebben az esetben a mennyiség (2) mezőhöz is vihetünk fel mennyiséget. A mennyiség (1) jelenik meg a számlán.

E paraméter esetén lehetőséget ad a program munkaszám rögzítésére is.

A képernyő alsó részén viheti fel a felhasználó a számla tételeit, azaz a kiadási jegy sorszámát és az idetartozó mennyiséget.

Egy számlán belül termékenként több kiadási jegy is fel vihető. A program felajánlja az előző kiadási jegy számát, ha van ilyen. Ha már korábban bevitt kiadási jegyet akar a termékhez újra felvinni, a kiadási jegy alatt megjelenik a Felülírás! villódzó felirat. (Ebben az esetben a tétel törölhető (t) ill. felülírható az új mennyiséggel!).

A kiadási jegy (szállító jegy) feltüntetése a számlán nem mindig szükséges például szolgáltatási számlák esetén. Ekkor a kiadási jegynél 0 számjegyet üssünk be. Ebben az esetben a számlán a kiadási jegy nem szerepel.

Ha a mező üres és <ENTER>-t ütünk, a termékszám mezőhöz kerülünk vissza, ahol lehetőségünk van vagy új termék felvitelére a számlán, vagy a mező üresen hagyásakor a számla további adatainak felvitelére.

Amikor elkészültünk egy tétellel, a program megkérdezi, hogy helyes-e a tétel. **I** válasz után automatikusa megjelenik egy ablak, ami a NAV által előírt, 2016-tól kötelezően megadandó kiegészítő információk kezelésére szolgál. Tizenegy menü sorra van felbontva az összes beviteli lehetőség. Mindegyik kezelése azonos módon történik. Belépés után **M**-et kell leütni a módosításhoz, azaz a szükséges adatok felviteléhez, **K**-t pedig a kilépéshez. A számlakészítés során már bevitt adatok is megjelennek, ezeket itt nem módosíthatjuk! A módosítás és a kilépés kérdések mindegyik ablak utolsó sorában kaptak helyet. Az utolsó előtti sor az információk sor. Itt az egyes mezők kitöltéséhez kaphatunk segítséget, illetve magyarázatot.

Abban az esetben ha nincs semmilyen kiegészítő adat amit a számlán fel kell tüntetnünk, akkor <ENTER> leütésével kiléphetünk ebből a programágból, és folytathatjuk a számlakészítést a megszokott módon.

( **Számla készítés közben** , ha a termékszámnál beütjük az F2 billentyűt a számlán található összes tétel megjelenik <ENTER> segítségével választhatunk a tételek közül és az ár kivételével minden egyéb adatot javíthatunk illetve pótolhatjuk. Illetve sorokat ki is törölhetünk a készítés alatt lévő számlánkból.)

Fizetés módja: **A.**: átutalás, **K.**: készpénz, **C.**: csekk, **J.**: Jóváírás (kompenzálás)

Bizonylatszám:

A bizonylatszám bevitele után a számla felső részébe két sor megjegyzés írható. Tetszőleges szöveg beírása a funkciók billentyűk használatával (pl.: F1 számlaértéke betűvel) illetve begépeléssel. Az itt beírt szöveg kerül a számla alsó szövegrészébe.

A megjegyzések részbe, ami az elkészült számla alá kerül Alt+F1 billentyűvel a számla végösszegét vihetjük be automatikusan. Ezen sor alá még több sor megjegyzés vihető fel a számlára.

A megjegyzések bevitele után

Kéri a számla letárolását ( Igen/Nem/Javít): kérdésre áll a gép.

**J** válasz esetén a számlát javíthatjuk. A termékszám kérdésnél az F2 billentyű leütése után a számla tételeiből kiválaszthatjuk a javítandókat.

**N** válasz esetén a hibás és még nem rögzített számlát eldobjuk.

**I** válasz esetén a gép sorszámot ad a számlának és ezt a számot felkínálja pénzügyi azonosítónak is, a program:

**kihagyás és ismétlés** nélkül adja a következő számla sorszámot.

(A program a számla sorszámát az sztetel.dbf szszam, C ,10 mezőjében tárolja).

Ezután történik a számla kinyomtatása.

Abban az esetben, ha számlakészítés közben nem kérjük a számlák kinyomtatását, akkor az 5.4. menüpontban azok egyszer kinyomtathatók.

### 5.3. Számla stornózása

A számlázás menüpontban számlaszámnak már létező számlaszámot ütünk be, illetve választunk ki <?> segítségével a meglévő számlák közül. Ezután a képernyőn megjelenik egy villódzó felirat, „Létező számla “

A következő kérdésre kell válaszolnunk:

Az összes tételt stornózza I/N.

Igen válasz esetén:

**A számla teljes stornóozása - stornó számla készítés:**

a képernyőn megjelenik a stornó számla száma, a vevő kódja, neve. Azonosítószámánál ebben az esetben az eredeti stornózni kívánt bizonylat számát találjuk, így a stornóozott tételeket is automatikusan összepontozásra kerülnek a folyószámlán.

Teljesítés dátuma:

Kiegyenlítés dátuma:

Időszak:

Fizetés módja:

A fenti kérdések kitöltése után az eredetinek megfelelő tartalommal mínusz előjelel készül el a számla, elkészített számlán a egyéb megjegyzés rovatban találjuk meg a stornóozott számla eredeti számát, hivatkozásként.

Nem válasz esetén:

**A számla részleges stornóozása - stornó számla készítés:**

a képernyőn megjelenik az eredeti számla. A termék számnál <F2> beütése után megnézhetjük a számla tételeit, <ENTER> segítségével választhatjuk ki a törölni kívánt tételeket. További <ENTER> használatával végig mehetünk a tétel adatain. A kiadási jegy beütése, vagy <?> segítségével történt kiválasztás után a képernyőn az alábbi kérdés jelenik meg:

Ezt kívánja törölni T

A törlés beütése után, a program elkészíti a stornó számlát új számlaszámmal, az eredetire való hivatkozással. A stornó számlán ez esetben csak az általunk kijelölt tételek szerepelnek.

### 5.4. Számlamásolat nyomtatása

Ebben a menüpontban lehet a számlákat eredetiben kinyomtatni – egyszer – akkor, ha a számlakészítés közben nem nyomtattuk ki őket.

A már egyszer kinyomtatott számlákra ismételt kiírás esetén rákerül a **másolat** felírás.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően az eredeti kinyomtatott számla példányokkal a számla kibocsátónak el kell számolnia.



**5.B. NAV adatszolgáltatás 2016-tól**

Ebben a menüpontban lehet elkészíteni a számlák exportálását a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet szerint. Az exportálás dátumát a program automatikusan kitölti.

Lehetőség van dátumtól dátumig (**D** menüpont), vagy sorszámától sorszámig kérni (**S** menüpont).

Az elkészült lista az XMLEXPxx.TXT állományban található az aktuális adatmappában. Az xx 01-től kezdődő sorszámozás, amit a program generál.

## 6. MENTÉSEK

A számítógépes feldolgozás legkritikusabb szakasza a napi mentések szabályos elvégzése. Ennek hibás elkapkodott végrehajtása akár egy hónap feldolgozásának eredményeit is tönkre teheti. Menteni minden alkalommal kell amikor a gépet használtuk. A mentést mindig A illetve B lemezsorozatra kell elvégezni. Ha A lemezsorozatra kezdtük el a mentést azt mindig ott kell befejezni. Egy nap TILOS mind a két lemezsorozatot használni. A mentéseket mindig formázott lemezekre végezhetjük el. Lemezeket formázni a 8. Szerviz feladatok 2-es menüpontjában lehet. Tanácsos egyidejűleg egy vagy több csomag lemez formázását elvégezni. A formázás után a lemezsorozatokat címkézni és sorszámozni kell - nem ceruzával, golyósíróval, hanem filctollal. A menüpont meghívása után a képernyőn a:

==> Kéri(**i**, **n**) kérdés jelenik meg.

Az **i** beütése után a gép kiírása:

==> Melyik meghajtóra kíván menteni: (a,b):

Alapértelmezés A általában erre a floppy egységre mentünk. A meghajtó kiválasztása után a program elkezd az állományok tömörítését. A futó képernyőn az adatállományok neveit láthatjuk.

A tömörítés befejezése után a következő kiírás látható a képernyőn:

Mentés: Helyezze be a mentés 1 lemezét az aktuális meghajtóba

Amennyiben a lemez nem üres a képernyőn a következőt láthatjuk:

A lemez nem üres. Törölhető ? Igen Nem

ENTER vagy bármely billentyű lenyomása után elindul a mentés. Abban az esetben, ha a lemez sérült vagy hibás ezt a program jelzi:

Hiba történt a lemezre írás során. Megpróbálja még egyszer? ( I,N)

Ha a mentés sikeresen befejeződött akkor a képernyőn a következő felirat jelenik meg:

A mentés rendben befejeződött.

ENTER beütése után a főmenü meg jelenik a monitoron.

A program lehetőséget biztosít a mentéslemez ellenőrzésére a 8.9. menüpontban.

A mentéslemez ellenőrzését a 8.7 menüpont segítségével elvégezhetjük. A mentés menüpont lefuttatása után vegyük ki a meghajtóból a lemezt majd egy pár perc elteltével helyezzük vissza a meghajtóba s indítsuk el a 8.7 menüpontot amennyiben a mentés hibátlanul sikerült az ellenőrzés során a képernyőn a lemezen található mentés jó.

**7. PÉNZÜGYI RENDSZER**

Ezzel a menüponttal térhetünk át a pénzügyi lekérdezésekhez.

```
+-----+
| FŐKÖNYVI ÉS FOLYÓSZÁMLA KÖNYVELÉS (P) |
+-----+
```

2004  
1: január

```
+-----+
| 1. Számlák, kódok, tervadatok felvitele > |
| 2. Könyvelések > |
| 3. Főkönyvi kivonat > |
| 4. Főkönyvi számlák kiírása > |
| 5. Gyűjtések kiíratása > |
+-----+
| 8. Szerviz feladatok > |
| 9. Forgalmi adó kiírás > |
| 0. PRN file-ok nyomtatása |
| A. Védelem feloldása |
| B. Névjegy |
| V. Vége a munkának... |
+-----+
```

**7.1. Számlák, kódok, tervadatok felvitele**

E menüpontnál kell felvinni azokat a törzsadatokat, amikre a főkönyvi könyvelésben a lekérdezésekhez, gyűjtésekhez szükségünk van a főkönyvi programmal összhangban. A számlázás törzsadatainál nincs lehetőség ezek felvitelére (munkaszámok, értékesítési kódok, szervezeti egység, stb.).

A feladás során a számlázás törzsadatainál, és e menüpontban megadott törzsadatok kerülnek át a főkönyvbe

**7.2. Könyvelések**

A számlázás program főkönyvi része a listázások, lekérdezések többrétűségét, illetve az egyeztetés megkönnyítését szolgálja. E menüpontból íratathatjuk ki a kontírozott, számlázás menüpontban elkészített tételeket, napló formában.

A naplózás történhet csak az eddig még ki nem íratott vagy, a már kiíratott tételekre egyaránt.

**7.3 Főkönyvi kivonat**

A számlázásban használt főkönyvi számlaszámoknak megfelelő főkönyvi kivonatot készíthetünk, illetve vevő-szállító kivonatot készíthetünk e menüponttal.

A kivonatok készítésénél választhatunk, hogy szervezeti egységre kérjük a

listákat, vagy sem. <ALT-I> segítségével választhatunk időszakot, a képernyő jobb sarkában található beállításokat <ALT> lenyomásával és a szövegben kiemelt nagybetű használatával állíthatjuk be, a kivonat alaki megjelenését (pl.: Nullasor ALT-N leütésével ki illetve bekapcsolható, így választhatunk, hogy a nulla sorok látszódnak-e a kivonatban, vagy sem).

#### 7.4. Főkönyvi számlák kiírása

Képernyőn, illetve nyomtatásban íratthatjuk ki a számlakartonokat, főkönyvi számonként, vagy bizonylatszámokként, vagy azonosítóra összesítve, illetve gyűjtőkódokra válogatva.

#### 7.5. Gyűjtések kiírása

##### 7.5.1.-7.5.4. Költségkiértékelések, kódok szerinti összesítések

Költségkiértékelések, mennyiségi összesítések, kódok szerinti értékeléseket kérhetünk le ezekben a menüpontokban.

##### 7.5.5. Vevő nyitott tételek

Itt listáztathatjuk ki

- Vevő követelések,
- Egyenlegközlő,
- Késedelmi kamat levelet, vagy listát,
- Elismerő nyilatkozatokat,
- Kimenő számlakönyv listázása.

##### 7.5.6.-7.5.C.Gyűjtőkódok, munkaszámok, költségösszesítők listázása

E menüpontokkal írathatjuk ki az állományokat gyűjtőkódok, munkaszámok, költségösszesítők szerint.

##### 7.5.D. Gyűjtőállományok általános lekérdezése

Itt tetszőleges sorrendet állíthatunk fel a listázáshoz a:

Számlaszám  
Gyűjtőkód  
Munkaszám  
Időszak  
Ötös számla között

A kurzor és a számbillentyű segítségével felállítjuk a számunkra legmegfelelőbb sorrendet az általunk használt gyűjtésekből, majd <ESC> leütése után, a gép kérdéseket tesz fel, melyek az elsőként beállított tényezőre vonatkoznak, Meghatározhatjuk, hogy listát, vagy állományt kérünk, mérleg, vagy eredmény számlákra.

## 7.8. PÉNZÜGYI RENDSZER SZERVÍZ FELADATOK

### 7.8.1.-7.8.6. Kódrendszerek listázása

Itt kérhetjük le a számlakeretet, értékesítési kódok, munkaszámok listáit.

### 7.8.8. Környezeti paraméterek beállítása

#### 7.8.8.1 Színek beállítása

E menüponttal a számlázás program képernyőn való megjelenítését állíthatjuk be, tetszőleges színekkel.

#### 7.8.8.2. Nyomtató beállítása

A számlázás programban beállított nyomtatóval megegyezően.

#### 7.8.8.3.-7.8.8.6 Beállítások

A főkönyvi kivonat nyomtatásához szükséges beállításokat tartalmazzák, e beállítások utólag is elvégezhetők a 3. Főkönyvi kivonat menüpontnál.

#### 7.8.8.3. Nulla sorok beállítása

E menüpontnál tetszés szerint beállíthatjuk, hogy a főkönyvi kivonatban kéri-e a nulla értékű sorok megjelenítését.

#### 7.8.8.4. Főkönyvi kivonat E-Ft-ra

Itt adható meg, hogy a főkönyvi kivonatot forintba vagy E-Ft-ban kívánjuk listázni.

#### 7.8.8.5. Összesítő lapok beállítása

Kéri az összesítő sorok nyomtatását?

#### 7.8.8.6. Papírkihasználás beállítása

Lehetőséget ad a program a kivonat nyomtatására számlaosztályonkénti lapdobással, vagy folyamatos kiírással.

#### 7.8.8.7. Nyomtatás előtti kérdés beállítása

A listák elején mindig feltegye a "FILE-ba vagy PRINTERRE" kérdést?

Igen - Ha be van kapcsolva a printer akkor is átirányítható PRN-file-ba, ebben az esetben mindig felteszi a kérdést, hogy hová kívánja a kiíratást. Ekkor tól-ig beállításnál is minden számla illetve számlakarton elkészítése után megjelenik a képernyőn a kérdés a kiíratásra vonatkozóan.

Nem - Csak akkor teszi fel a kérdést, ha nincs bekapcsolva a nyomtató, ezt a

módot akkor javasoljuk, ha több számlakartont, számlát kíván folyamatosan nyomtatni.

#### 7.8.8.8.-7.8.8.0. Beállítások

A számlázás programnál már beállításra kerültek, még egyszer beállítani szükségtelen.

#### 7.8.8.0. Egyéb lehetőségek

##### 7.8.8.1. Számlakönyv listázása

Számlaösszesítő listázása, az összes számlát partnerenként listázhatjuk ki.

##### 7.8.8.2. Árbevétel kódra vevők

Árbevétel megosztása kódszerinti gyűjtésben.

##### 7.8.8.4. Általános lekérdezés

E menüpont a keresést egyszerűsíti le, illetve a lekérdezést teszi egyedivé.  
Pl.: lekérhetjük az összes 5000,- Ft-os tételt minden vagy csak egy számlacsoportra, egy vagy több hónapra illetve évre, megadhatjuk, hogy mely kódra, munkaszámra, ötös számra, illetve melyik Áfa kulcsnál keresse a tételeket.

##### 7.8.8.5 Egyéb gyűjtő lekérdezése

Használata az 5. Gyűjtések menüpontnál leírtakkal megegyező.

##### 7.8.8.A Hálózatos törlés

Hálózatos használat esetén ezzel a menüponttal tudjuk a nem használt file-okat felszabadítani.

**8. SZERVÍZ FELADATOK**

Itt állíthatjuk be a különböző rendszerparamétereket, ill. feladásokat és visszatöltést készíthetünk.

```

+-----+
|      SZÁMLÁZÁS      |
+-----+-----+
| 8. Szerviz feladatok  |
+-----+-----+
+-----+-----+
| 1. Törzsadatok felvitele > |
| 2. Tö+-----8. Szerviz feladatok-----+
| 3. Li| 1. Mentett áll. visszatöltése
|      | 2. Lemez formázás
| 5. Sz| 3. Állományok újraindexelése
| 6. Me| 4. Feladások >
| 7. PÉ| 5. Kamatlevél szöveg módosítás
| 8. Sz| 6. E.köz.lev. szöveg módosítás
| 9. PR| 7. Mentéslemez ellenőrzése
|      | 8. Funkció billentyűk meghat.
| V. Vé| 9. Számla nyomtatás beállítása
+-----+ 0. Számlaparaméterek felvitele
|      | A. Terméktörzs ÁFA módosítása
|      | B. Bankszám változtatása
|      | X. Verziók tartalma
|      | C. Nyomtató beállítás
|      | V. Vissza a főmenühöz
+-----+-----+

```

**8.1. Mentett áll. visszatöltése**

A kialakított rendszer maximális biztonságra épül. Ha a mentéseket előírás szerint elvégezzük, akkor legfeljebb egy nap munkánk veszhet kárba géphiba, áramszünet esetén. Ha feldolgozás közben áramszünet következik be, vagy hardver hiba miatt "kiakad" a rendszer és megsérülnek az állományok, akkor az előző napi állományt vissza kell tölteni és folytatódhat a feldolgozás.

A menüpont hívása után

==> Kéri [I/N]:

- I válasz esetén bekéri a lemezegység betűjelét

==> Melyik meghajtóról kíván visszatölteni? [A,B] :

A képernyő alsó részén látható figyelmeztetés

**A visszatöltés során a jelenlegi állományok felülíródnak!!!**

Ez azt jelenti, hogy ha az előző hónapi mentést töltjük vissza, akkor a tárgyhavi könyvelt tételek elvesznek. Nagyon körültekintően használjuk ezt a menüpontot.

A meghajtó kiválasztása után a program **szigorúan a mentés sorrendjében** kéri a mentés lemezeket.

Helyezze be a mentéslemez 1.kötetét a meghajtóba: Rendben

A program figyelmeztet ha nem az első lemezt illetve más alrendszer mentéslemezét helyeztük be, azt azonban nem tudja figyelni, hogy a megfelelő cégre illetve időpontra vonatkozó mentéslemez 1 kötetét helyeztük-e be.

Akarja a visszatöltést?

A képernyő felső sorában megjelenik, hogy a lemezen melyik napi mentés

található.

Ezután kell eldönteni, hogy akarjuk a visszatöltést I/ N

- I válasz esetén a visszatöltés elindul, a tömörített állományok nevei a képernyőn lefutnak, majd elindul az indexelés, majd visszaáll a menüre.
- N válasz esetén visszatér a menüre.

## 8.2. Lemez formázása

Formázatlan új lemezek első használata előtt kell meghívni ezt a menüpontot.

A menüpont meghívása után a gép kérdése:

KÉRI (I,N)

I: válasz után meg kell adni, melyik meghajtón kívánunk formázni. Alapértelmezés ebben az esetben is A. Tegye be a formázatlan lemezt az A meghajtóba, ekkor a következő felírat jelenik meg a képernyőn:

Insert new diskette for drive A:  
and press ENTER when ready.....

Checking existing disk format.  
Saving UNFORMAT information

Ekkor a képernyőn tájékoztató adatok jelennek meg a lemezeiről és a következő kérdés:

Format another (Y/N)

Y beütése után folytathatjuk a lemezek formázását,  
N beütése után a visszaáll a program a menüképre.

## 8.3. Állományok újraindexelése

Véletlen gépkikapcsolás, vagy áramszünet esetén az állományok sérülhetnek. Ekkor ajánlatos az indexelést lefuttatni.

## 8.4. Feladások

Amennyiben Főkönyvi rendszer működik a számlázás mellett, lehetőség van a számlák könyvelési adatainak feladására. Akár tételes (analitikus), akár lemezes (vevők összesen) feladás kérhető.

A feladások menüpont használatával a főkönyvbe a vevő - szállító főkönyvi számlaszáma a név1 mező tartalma, kódok, munkaszámok, a bevételezések, kiadások és egyéb mozgások a főkönyvbe átkerülnek.



### 8.4.1 Lemez feladás

A menüpont hívása után a következő felirat jelenik a képernyőn:

Kéri a lemez feladást (I/N)? N

Javasoljuk a tételes feladás készítését.

### 8.4.2. Tételes feladás

Tételes feladás használatával az egyeztetés, visszakeresés egyszerűbbé válik.  
A főkönyvben a feladás után a vevőnaplón tételesen jelennek meg a feladott tételek.

Kéri? (I/N) I

Melyik egységre kíván feladni? (a-b):

A kiválasztott meghajtó betűjelének beütése után a következő felirat jelenik meg a képernyőn:

Insert backup diskette 01 in drive A:

Warning! Files in the target drive  
A:\ root directory will be erased  
Press any key to continue...

\*\*\* Backing up files to drive A:\*\*\*  
Diskette Number :01

A gép most kéri a 01 számú lemezt, és figyelmeztet, hogy a lemezen lévő korábbi adatok letörölődnek. <ENTER> billentyű lenyomása után megindul a feladás készítése.

Feladás rendben megtörtént? (I/N)

Igen válasz esetén a rendszer regisztrálja a feladott tételeket, s a következő feladásnál ezek a tételeket már nem, csak a még fel nem adott tételeket adja át a főkönyvnek.

Nem válasz esetén a feladás megismételhető.

### 8.4.3. Tömörített tételes feladás

Ebben az esetben az egyforma főkönyvi számlaszámokat a program összesítve adja fel a főkönyvnek, így a napló kiírásakor is összesített adatokat találunk, természetesen a számlakartonokon minden tétel egyedileg a megfelelő kartonra kerül.

#### 8.4.4. Tételes feladás fogadása

Lehetőséget ad e menüpont arra, amennyiben a számlázás több gépen történik, s az összes számlát egy gépen akarjuk látni nem hálózatos kezelés esetén, hogy más gépeken történő számlázásokat átvegyük. Ebben az esetben a következő kérdésre kell válaszolnunk:

Melyik időszakra könyveli a feladást?

Melyik lemezegységről kéri a feladást? (a-b):

A gép kéri a 01 számú lemezt <ENTER> lenyomása után elindul a feladás fogadása, könyvelése. Ha feladás fogadása hibátlanul megtörtént a gép visszaáll a program elejére.

#### 8.5. Kamatlevél szöveg módosítása

A kamatlevél tetszőleges szövegre adható meg.

#### 8.6. Egyenleg közlő levél szöveg módosítása

Az egyenleg közlő levél tetszőleges szövege adható meg.

#### 8.7. Mentéslemez ellenőrzése

A menüpont meghívásával a lemezen lévő állományokat ellenőrzi a program.

Kéri? I/N

Melyik meghajtón kívánja ellenőrizni: A/B.

Visszatöltés. Helyezze be a mentéslemez 1. kötetét a (A/B) meghajtóba. <Rendben>

Akarja a visszatöltést? Igen Nem

Igen válasz után a visszatöltés elindul, s a program lefuttatja az ellenőrzést, ha a lemezen található mentés jó kiírja a képernyőre. Rosszul mentett állománynál a visszatöltés nem sikerült feliratot láthatjuk, ebben az esetben a mentést egy másik lemezre meg kell ismételni.

#### 8.8. Funkció billentyűk meghatározása

A számlára négy sornyi tetszőleges üzenet vihető be. Ennek meggyorsítására típus szövegeket adhatunk meg az F2-F10 billentyűkre. Ezután a számlakészítésnél a megfelelő billentyű megnyomásával az előre tárolt szöveg bekerül az adott sorba. ( pl.: késedelmes fizetés esetén)

F1 billentyű: a számla végösszege betűvel.

### 8.9. Számla nyomtatás beállítása

A számlák nyomtatása előtt e menüponttal tudjuk megadni, hogy a számlán hányadik soron, illetve oszlopon kezdődjön a nyomtatás, ha programban található beállítástól eltérőt szeretnénk. Például:

Nyomtatványra írja a számlákat? (I/N)

Hányadik soron kezdje?

Hányadik oszlopon kezdje?

Nyomtatvány típuszáma?

Leporelló oldalszáma

Erre gondolt? (Igen/Javít/Kilép):

### 8.0. Számlaparaméterek felvitele

A vállalati számlarendnek megfelelően a kiemelt számlákat meg kell jelölni.

Kérjük a számlaparaméterek pontos megadását, karbantartását (pl.: új számlacsoport megnyitása esetén).

Felvitel módja a kurzormozgató nyilakkal a megfelelő számla megnevezésre állunk, majd <ENTER> segítségével kijelöljük.

Eddigi meghatározások: az általunk meghatározott e megnevezéshez tartozó összes számla csoportszáma megjelenik a képernyőn.

A Töröl vagy Újat visz fel: kérdésre adott U válasz után

Kérem a számlacsoportot: itt kell megadnunk a számlaszámát

A Töröl vagy Újat visz fel kérdésre adott: T válasz után azt a számlaszámot kell megadnunk, amit szeretnénk törölni.

### 8.A. Terméktörzs ÁFA módosítása

E menüponttal változtathatjuk meg csoportosan a terméktörzsben található termékeknél az Áfa kulcsot, az adótörvény változása esetén.

### 8.B. Bankszám változtatása

Bankszámlaszám változása esetén, illetve több bankszámla alkalmazásánál itt adhatjuk meg azt a számlaszámot, amit a számlán fel szeretnénk tüntetni.

**8.C. Nyomtató beállítás**

Itt kell meghatároznunk egy, illetve több nyomtató használata esetén, hogy melyik nyomtatóval szeretnénk nyomtatni, a program mit tekintszen ebben a pillanatban alapnyomtatónak.

**8.X.4. Alapadatok felvitele, módosítása**

Ebben a menüpontban tudjuk a saját cégünkre vonatkozó adatokat felvinni és módosítani. Ezek kerülnek rá a kinyomtatott számlákra is.

## 9. PRN file-ok nyomtatása

Amennyiben a listázásoknál nem nyomtatóra, hanem lemezre irányítottuk az adatokat, akkor azokat a program e menüpontban a képernyőn feltüntetett néven ide gyűjtötte össze (pl. vevőnkénti értékesítés listáját VEVŐ01.PRN) néven. <ENTER> lenyomása után a képernyőn megjelenik az eddig összegyűjtött lista neve, lapszáma, dátuma és időpontja.

E listák közül a kurzorvilak segítségével választhatunk, hogy képernyőn, illetve nyomtatásban akarjuk-e látni az adatokat. Nyomtatás F8 billentyű segítségével.

A különböző szempontok szerint összegyűjtött listákat <ALT-DEL> billentyűk segítségével törölhetjük ki a számunkra már szükségtelen gyűjtéseket.

A program egyszerre 99 PRN file-t képes tárolni.

**VÉGE A MUNKÁNAK**

A munka befejezésekor kell meghívni. A "Valóban befejezi a munkát" kérdésre <I>-vel válaszolva kilép a programból, és újra visszatér az Operációs Rendszerhez.

Jó munkát kívánunk!